

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

TIPO DE INFORME:	Preliminar:	Final	X
-------------------------	--------------------	--------------	----------

- 1. TÍTULO DE LA AUDITORÍA:** Gestión de Recursos y Administración de la Información – TIC
- 2. FECHA DE LA AUDITORÍA:** Del 18 de febrero de 2020 al 15 de julio de 2020.
- 3. PERIODO EVALUADO:** Vigencia 2019.
- 4. PROCESO AUDITADO:** Gestión de Recursos y Administración de la Información – TIC.
- 5. LÍDER DEL PROCESO / JEFE DE DEPENDENCIA / COORDINADOR:** Juan David Vargas Manzanera – Subdirector Administrativo / Mauris Antonio Ávila Velásquez – Profesional Universitario de Sistemas.
- 6. AUDITORES:** Mónica Alejandra Virgüez Romero / Jizeth Hael González Ramírez.
- 7. OBJETIVO DE LA AUDITORÍA:** Verificación del cumplimiento de los requisitos contemplados en la legislación vigente y los lineamientos establecidos por la administración para el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información del Canal, principalmente, de las directrices establecidas por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y la Alcaldía Mayor de Bogotá.
- 8. ALCANCE:** Determinar si los procedimientos y documentos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información del Canal a 31 de diciembre de 2019, se encuentran conforme a los requisitos de la legislación vigente y los establecidos por la administración para el sistema.
- 9. CRITERIOS:**
 - Constitución política de Colombia.
 - Ley 87 de 1993
 - Ley 1273 de 2009
 - Ley 1341 de 2009
 - Ley 1581 de 2012
 - Ley 1712 de 2014
 - Ley 1955 de 2019 Art. 148
 - Decreto 423 de 2006 "Por el cual se adopta el Plan Distrital para la Prevención y Atención de Emergencias para Bogotá D.C."
 - Decreto 1078 de 2015
 - Decreto 1081 de 2015
 - Decreto 1083 de 2015
 - Decreto 415 de 2016
 - Decreto 1413 de 2017, Art. 1
 - Decreto 1499 de 2017
 - Decreto 612 de 2018
 - Decreto 1008 de 2018
 - Decreto 2106 de 2019 - Art. 8 - 17
 - Decreto Distrital 807 de 2019
 - Norma Técnica NTC-ISO 27001:2013
 - Conpes 3854 de 2016

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

- Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas, DAFP, versión 4, 2018.
- Guía para la construcción del PETI G.ES.06 Mintic, versión 2, 2019.)
- Política de administración de riesgos, Canal Capital, versión 5, 2019.
- Manual Operativo del MIPG, versión 3, 2019.
- Manual metodológico para la administración del riesgo, Canal Capital, versión 2, 2019.
- Manual de Gobierno Digital, Mintic, versión 7, 2019.
- Marco de Referencia Arquitectura, versión 2.0, 2019.
- Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información, versión 3.0.2, 2016 y Guías anexas.
- Procedimientos relacionados con la caracterización del proceso de apoyo "Sistemas"
- Las demás normas pertinentes relacionadas con el objetivo de la auditoría.

10. METODOLOGÍA: De conformidad con la Guía de Auditoría para Entidades Públicas expedida por el DAFP, se emplearon los siguientes procedimientos de auditoría: Consulta, Observación, Inspección y Revisión de evidencia física.

Adicionalmente, se empleó la metodología PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar), establecidas en el Procedimiento CCSE-PD-002 AUDITORÍAS DE GESTIÓN y los criterios del CCSE-MN-001 MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA de Canal Capital.

- **Planear:**
 - ✓ Elaboración del Plan de auditoría.
 - ✓ Definición de los objetivos, el alcance y los tiempos de ejecución.
 - ✓ Preparación de papeles de trabajo, investigación documental y procedimental sobre el proceso auditado, gestión TIC y actividades comunes con procesos adyacentes.
- **Hacer:**
 - ✓ Verificación documental de la caracterización, formatos, manuales, instructivos, planes y procedimientos asociados al proceso de Gestión de Recursos y Administración de la Información - TIC.
 - ✓ Solicitud de información mediante correo electrónico y formatos digitales (Google Drive)
 - ✓ Solicitud de soportes adicionales y aplicación de encuestas sobre arquitectura y seguridad y privacidad de la información en formatos digitales (Google Drive)
 - ✓ Recolección y verificación de las evidencias documentales remitidas
 - ✓ Entrega del Informe preliminar de auditoría a los líderes y/o responsables de los procesos auditados.
- **Verificar:**
 - ✓ Análisis de la información remitida por los procesos auditados, respuesta de encuestas aplicadas, soportes y verificación del cumplimiento de conformidad con lo establecido en los procedimientos, requisitos legales y demás normas aplicables definidas para la auditoría.

ABREVIATURAS UTILIZADAS:

TRD: Tabla de Retención documental.

MSPI: Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información.

MGD: Manual para la Implementación de la Política de Gobierno Digital -MinTIC.

DAFP: Departamento Administrativo de la Función Pública.

MinTIC: Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

11. SITUACIONES GENERALES:

11.1. DOCUMENTOS DEL PROCESO

- a. Revisados los documentos se evidencia la desactualización de los logos institucionales frente a lo establecido en el "Manual para el control de documentos Institucionales" con código EPLE-MN-002, versión 4 con fecha del 02-05-2018, teniendo en cuenta lo contemplado en el numeral 3.8.11 en los literales:

"3.8.11 Encabezado (obligatorio): TODOS los documentos que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión deben contener:

- b. Logotipo o emblema oficial de Canal Capital (lado superior izquierdo)".
g. Logotipo de la Alcaldía Mayor de Bogotá

Lo anterior frente a los documentos:

- AGRI-SI-PO-003 POLÍTICAS Y CONTROLES PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PETIC
- AGRI-SI-PD-017 SOPORTE TÉCNICO
- AGRI-SI-MN-002 MANUAL DE USO DE RECURSOS
- AGRI-SI-PD-014 COPIAS DE SEGURIDAD
- AGRI-SI-MN-005 MANUAL DE GESTIÓN DE USUARIOS
- AGRI-SI-PD-018 CREACIÓN DE USUARIOS Y EXPEDICIÓN DE CARNÉ INSTITUCIONAL
- CBN 1107 PLAN DE CONTINUIDAD DEL NEGOCIO
- AGRI-SI-PL-001 PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES – PETIC (actualización)

Como se observa en los siguientes ejemplos:

	MANUAL DE USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS	CODIGO: AGRI-SI-MN-002	
		VERSIÓN: 01	
		FECHA: 02/05/2018	
		RESPONSABLE: SISTEMAS	
CANAL CAPITAL	PLAN DE CONTINUIDAD DEL NEGOCIO CBN 1107	FECHA DE APROBACIÓN: 09/02/2016	

Fuente: Documentos del proceso en la intranet (Marzo 2020)

- b. Se evidencia desactualización del normograma de los documentos:

- AGRI-SI-PO-003 POLÍTICAS Y CONTROLES PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PETIC
- AGRI-SI-PD-018 CREACIÓN DE USUARIOS Y EXPEDICIÓN DE CARNÉ INSTITUCIONAL

Información normograma	Información Actual
Decreto 053 de 2002	Derogado por el Decreto 510 de 2019 "Por el cual se reglamenta el Sistema Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Computo – C4 y se dictan otras disposiciones".
Decreto 397 de 17 de septiembre de 2002	Derogado por el Decreto 77 de 2012 Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. ""Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

Información normograma	Información Actual
Resolución 001 de noviembre 7 de 2003	Derogada por Resolución 256 de 2008 Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. - Comisión Distrital de Sistemas - CDS "Por la cual se establece el reglamento interno de la Comisión Distrital de Sistemas – C.D.S. -"
Resolución 185 del 6 de junio de 2007	Derogada por Resolución 305 de 2008 Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. - Comisión Distrital de Sistemas - CDS "Por la cual se expiden políticas públicas para las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital, en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones respecto a la planeación, seguridad, democratización, calidad, racionalización del gasto, conectividad, infraestructura de Datos Espaciales y Software Libre"
Resolución 355 del 17 de diciembre de 2007	Derogada por Resolución 305 de 2008 Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. - Comisión Distrital de Sistemas - CDS "Por la cual se expiden políticas públicas para las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital, en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones respecto a la planeación, seguridad, democratización, calidad, racionalización del gasto, conectividad, infraestructura de Datos Espaciales y Software Libre"
Decreto Nacional 1151 del 14 de abril de 2008	Derogado por Decreto 2573 de 2014 Nivel Nacional "Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones"
Decreto 185 del 17 de junio de 2008	Derogado por Decreto 316 de 2008 Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. "Por medio del cual se modifica parcialmente el artículo 3º del Decreto Distrital 619 de 2007 que adoptó las acciones para el desarrollo de la Estrategia Distrital de Gobierno Electrónico"
Complemento de la Resolución 001 de 2003	Acuerdo 001 de 2019 Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. - Comisión Distrital de Sistemas - CDS "Por el cual se establece el reglamento interno de la Comisión Distrital de Sistemas – CDS"

Tabla 1 Normatividad Procedimientos Sistemas

De igual manera frente al procedimiento AGRI-SI-PD-017 SOPORTE TÉCNICO es importante adelantar la actualización frente al complemento de las normas relacionadas:

Información normograma	Observación
Directiva Presidencial 02 de 2002	Complementar con Circular 7 de 2005 del Departamento Administrativo de la Función Pública "Verificación cumplimiento de normas de uso de software".
Directiva Distrital 002 de marzo 8 de 2002	Complementar con Circular 66 de 2002 Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. "Formulación de Proyectos informáticos y de Comunicaciones".
Acuerdo 057 de abril 17 de 2002	Complementar con Acuerdo 409 de 2009 Concejo de Bogotá D.C. "Por el cual se modifica la integración de la Comisión Distrital de Sistemas" y Circular 72 de 2009 Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., Implementación del Acuerdo No. 409 de 2009 "Por el cual se modifica la Integración de la Comisión Distrital de Sistemas".
Acuerdo 308 del 9 de junio de 2008	Actualizar teniendo en cuenta los cambios de programa de la administración.

Tabla 2 Normatividad Procedimientos Sistemas

- Se observa información desactualizada en otros documentos del proceso: Política de Seguridad de la Información vigente, corresponde a la versión 4 del 03/01/2019, Código: AGRI-SI-PO-002.

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN - SGSI	CODIGO: AGRI-SI-MN-001	
		VERSIÓN: 1	
		FECHA: 19/02/2018	
		RESPONSABLE: SISTEMAS	

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN - SGSI

Control del Documento

Versión	Fecha	Autor	Páginas Afectadas	Referencia de Cambio
V1.0	03-01-2018	Fabio Rodrigo Pachón		Creación del Documento

Documentos Asociados

Nombre del Documento	Versión	Fecha
AGRI-SI-PO-002 POLITICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.pdf	3	29-09-2017
NTC-ISO-IEC27001:2013		11-12-2013
GTC-ISO-IEC 27003		12-12-2012
SOA Canal Capital		05-01-2011

Imagen 1 SGSI, 2018

c. Se realizó la consulta sobre formatos publicados en la intranet que no son articulados a ningún documento (procedimiento, plan, manual u otro) mediante la articulación por temas y que en respuesta del área se evidencia que no son utilizados en el desarrollo de las actividades diarias, como se observa a continuación:

- AGR-SI-FT-010 SOPORTE TÉCNICO
- AGRI-SI-FT-031 MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE COMPUTADORES

CAPITAL - SISTEMA DE COMUNICACIÓN PÚBLICA OFICINA DE CONTROL INTERNO PAPEL DE TRABAJO				
Auditoría:		Gestión de la Información - TIC		
Periodo evaluado:		2019		
IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD				
Tipo de evaluación:		Verificación Procedimiento		
Auditor(es) Responsable(s):		Mónica Virgúez - Jizeth González		
Fecha ejecución:		Abril de 2020		
Objetivo:		Verificar el cumplimiento del procedimiento AGRI-SI-PD-017 SOPORTE TÉCNICO.		
PROCEDIMIENTO SOPORTE TÉCNICO				
No.	Pregunta	Si	No	Respuesta
7	Remitir soportes de aplicación de formatos AGRI-SI-FT-031 MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE COMPUTADORES y AGRI-SI-FT-032 MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE COMPUTADORES, para la vigencia 2019.			no se realizaron debido a que se constituyo un cronograma de actividades de mantenimiento masivo con el proveedor de servicio eliminando así dichas solicitudes.
8	Remitir soportes de aplicación del formato AGRI-SI-FT-010 SOPORTE TÉCNICO, para la vigencia 2019.		x	No se aplico el formato para 2019, ya que por su recurrencia se reemplazo por solicitudes a traves de correo electronico y uso de la herramienta de glpi

Fuente: Requerimiento de información I

d. Se observaron debilidades en el establecimiento de controles de los procedimientos AGRI-SI-PD-014 COPIAS DE SEGURIDAD, AGRI-SI-PD-017 SOPORTE TÉCNICO y AGRI-SI-PD-018 CREACIÓN DE USUARIOS Y EXPEDICIÓN DE CARNÉ INSTITUCIONAL, ya que no cumplen con la totalidad de

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

los criterios establecidos en la Guía para la Administración de los Riesgos de Gestión, Corrupción y Seguridad Digital y el Diseño de Controles en Entidades Públicas (DAFP, 2017):

- Indicar cuál es el propósito del control
- Establecer cómo se realiza la actividad del control
- Indicar qué pasa con las observaciones o desviaciones resultantes de ejecutar el control
- Dejar evidencia de la ejecución del control

De igual manera se hace necesario que se verifiquen las frecuencias de ejecución de los controles identificados, en razón a que en la actualidad se observa que los mismos tienen periodicidades deferentes.

	MACROPROCESO:	MACROPROCESO APOYO	CÓDIGO:	AGRI-SI-PD-014		
	PROCESO:	GESTIÓN DE RECURSOS Y ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN	VERSIÓN:	8		
	PROCEDIMIENTO:	COPIAS DE SEGURIDAD	FECHA DE VIGENCIA:	27/08/2019		
3. PROCEDIMIENTO						
No.	INSUMO / ENTRADA (Información- registro)	FLUJOGRAMA (QUE)	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (COMO)	PRODUCTO / SALIDA (Documento- registro)	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL
COPIAS DE SEGURIDAD SERVIDORES						
No.	ACTIVIDAD	METODO DE CONTROL	FRECUENCIA	RESPONSABLE	SOPORTE O REGISTRO QUE EVIDENCIA LA VERIFICACIÓN DEL PUNTO DE CONTROL	
2	Programar Backup	Se realiza la programación del backup, definiendo y verificando, tamaño de la información y horario	Anual	Apoyo sistemas/profesional universitario sistemas	Registros generados por el software	
3	Hacer seguimiento a Backups	Hacer seguimiento de la ejecución de backups automáticos. El software mediante alertas enviadas al correo electrónico, informa del estado de ejecución de la copia de seguridad. El personal debe hacer seguimiento a estas alertas.	Cuando se estén ejecutando copias de seguridad	Apoyo sistemas/profesional universitario sistemas	Registros generados por el software	
5	Reprogramar Backups	Realizar seguimiento a la programación de la tarea programada la cual es automática para la generación de la copia de seguridad	Mensual	Apoyo sistemas/profesional universitario sistemas	Registros generados por el software	

Fuente: Procedimiento AGRI-SI-PD-014

	MACROPROCESO:	MACROPROCESO APOYO	CÓDIGO:	AGRI-SI-PD-017		
	PROCESO:	GESTIÓN DE RECURSOS Y ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN	VERSIÓN:	8		
	PROCEDIMIENTO:	SOPORTE TÉCNICO	FECHA DE VIGENCIA:	27/08/2019		
3. PROCEDIMIENTO						
No.	INSUMO / ENTRADA (Información- registro)	FLUJOGRAMA (QUE)	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (COMO)	PRODUCTO / SALIDA (Documento- registro)	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL
4. PUNTOS DE CONTROL						
COPIAS DE SEGURIDAD EQUIPOS DE COMPUTO PERSONALES						
No.	ACTIVIDAD	METODO DE CONTROL	FRECUENCIA	RESPONSABLE	SOPORTE O REGISTRO QUE EVIDENCIA LA VERIFICACIÓN DEL PUNTO DE CONTROL	
2	Determinar forma de atender solicitud	Contrastar con casos anteriores de mesa de ayuda que sean similares, revisar la wiki de requerimientos	Cada vez que se genera un caso	Apoyo sistemas	Caso mesa de ayuda	
10	Acudir a puesto de trabajo	Es necesario realizar seguimiento permanente al proveedor encargado de la garantía, revisar lo estipulado en los contratos para realizar lo establecido	Cada vez que se genera un caso	Profesional Universitario / Apoyo sistemas	Caso mesa de ayuda Correos electrónicos	
16	Confirmar solución	Al realizar el seguimiento, se registra en mesa de ayuda un registro, el cual es notificado al usuario solicitante.	Antes de cerrar el caso	Apoyo sistemas	Caso mesa de ayuda	

Fuente: Procedimiento AGRI-SI-PD-017

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

	MACROPROCESO:	MACROPROCESO APOYO	CÓDIGO:	AGRI-SI-PD-018	
	PROCESO:	GESTIÓN DE RECURSOS Y ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN	VERSIÓN:	4	
	PROCEDIMIENTO:	CREACIÓN DE USUARIOS Y EXPEDICIÓN DE CARNE INSTITUCIONAL	FECHA DE VIGENCIA:	25/02/2020	
3. PROCEDIMIENTO					
No.	INSUMO / ENTRADA (Información- registro)	ACTIVIDAD	PRODUCTO / SALIDA (Documento- registro)	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL
		FLUJOGRAMA (QUE)	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (COMO)		
4. PUNTOS DE CONTROL					
COPIAS DE SEGURIDAD EQUIPOS DE COMPUTO PERSONALES					
No.	ACTIVIDAD	METODO DE CONTROL	FRECUENCIA	RESPONSABLE	SOPORTE O REGISTRO QUE EVIDENCIA LA VERIFICACIÓN DEL PUNTO DE CONTROL
5	Entregar copia de denuncia y consignación.	Cuando se trate de una reposición de camé, el profesional de sistemas debe verificar que el solicitante realizó la consignación y la denuncia por pérdida para autorizar su reposición, mediante la entrega por parte del usuario y/o supervisor de una copia del denuncia y el recibo de pago, o la autorización vía correo electrónico del área financiera. Si no se cuenta con dichos soportes no se realizará copia del camé.	Cada vez que se presente	Profesional de sistemas	Copia recibo de pago consignación y denuncia por pérdida o robo
9	Autorizar formato para creación de usuario y servicios.	Cada vez que ingrese un colaborador, el jefe de área, supervisor o persona encargada debe autorizar mediante el formato digital el tipo de servicios a los que tiene acceso el colaborador de acuerdo con su función y remitir al área de sistemas para que se otorguen los accesos requeridos. En caso de inconsistencias de los servicios solicitados frente a los otorgados, se hará una nueva solicitud a sistemas para realizar los ajustes pertinentes.	Cada vez que se presente	El jefe de área, supervisor o persona encargada	Formato digital diligenciado en enlace compartido a solicitud de supervisores
15	Generar acta.	Una vez se entreguen los servicios solicitados, el profesional de apoyo de sistemas debe generar el acta de entrega de servicios (nuevos usuarios) y solicitar firma de aceptación del solicitante, para garantizar que el usuario conozca las recomendaciones, las condiciones de uso y la responsabilidad frente al uso de los servicios informáticos que esta recibiendo.	Cada vez que se presente	Apoyo Sistemas	Formato digital Acta de entrega de servicios TIC

Fuente: Procedimiento AGRI-SI-PD-018

- e. Se evidenciaron debilidades en la definición de actividades y ejecución de estas, en los diferentes documentos del área:

1. AGRI-SI-MN-002 MANUAL DE USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS, VERSIÓN 1

Teniendo en cuenta lo establecido por el área frente al uso de los equipos de cómputo – Hardware:

	MANUAL DE USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS	CODIGO: AGRI-SI-MN-002	
		VERSIÓN: 01	
		FECHA: 02/05/2018	
		RESPONSABLE: SISTEMAS	

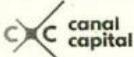
- Realizar el apagado adecuado y diario de los equipos de cómputo.
- Los equipos de cómputo asignados a cada uno de los funcionarios y colaboradores de Canal Capital son para el uso exclusivo de la realización de las obligaciones y actividades propias de la entidad y no para realizar trabajos de tipo personal.
- Está prohibido el uso de los equipos de cómputo de la entidad esta totalmente prohibido para personal ajeno a Canal Capital.
- Los equipos de cómputo portátiles deben permanecer protegidos por un seguro móvil y únicamente pueden ser retirados de la entidad en cualquier momento por el responsable siempre y cuando se cuente con la autorización del jefe inmediato y se diligencie el formato de préstamo y/o retiro de equipos de cómputo.
- Ninguna persona ajena al área de sistemas de Canal Capital por ningún motivo podrá destapar, desconectar el hardware o alterar las conexiones y configuraciones existentes a fin de no alterar los equipos tecnológicos de la entidad.
- Solo personal del área de sistemas y autorizado puede alterar y/o modificar las configuraciones de los equipos de cómputo, esto incluye la instalación de software.

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

Se observó que el área adelantó la socialización de piezas informativas y capacitaciones frente al uso de recursos TIC al interior de la entidad:



Imagen 2 Tip Sistemas, 2019

	ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO: EPLE-FT-012	
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 05/04/2016	

Fecha: 8 de agosto de 2019

ACTA DE REUNIÓN N°

Hora de inicio: 4:10pm Hora de finalización: 4:15pm Lugar: Prensa y comunicaciones - BTL - nuevos negocios

Tema: Socialización uso adecuado de equipos de impresión

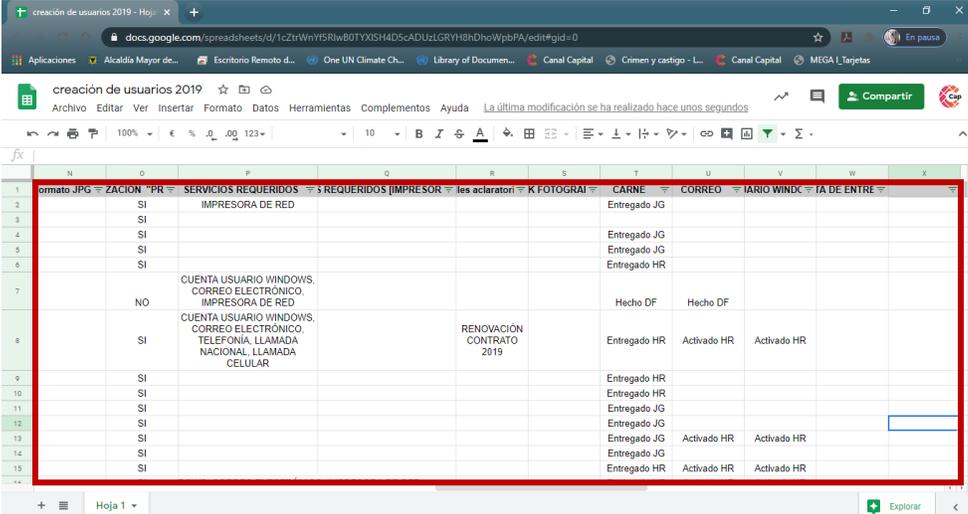
ASISTENTES		
NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
Viviana Zamudio	Prof. Ventas y Marketing	[Firma]
Mónica Esteban	Área Ventas y TI	[Firma]
Cristina Guerrero	Coord. Prensa y Com.	[Firma]
Alyndra Escobar	Grupo Traducción	[Firma]
Edwin Sánchez	Almacén	[Firma]
Christian Biveroque	Almacén	[Firma]
Juan Hernández	Almacén	[Firma]
John Jairo Anla	Nuevos Negocios	[Firma]
Diego Jiménez	Nuevos Negocios	[Firma]
Andrés Estévez	Nuevos Negocios	[Firma]
Oscar Abad	Nuevos Negocios	[Firma]

Imagen 3 Acta capacitación Sistemas, 2019

Los cuales se recomienda sean fortalecidos con el establecimiento de un programa de socialización periódica de piezas, así como la capacitación de los recursos disponibles para la ejecución de las actividades de los diferentes servidores y colaboradores del Canal.

Así mismo, se evidenciaron debilidades frente a:

- La asignación de recursos tecnológicos a los colaboradores del Canal se documenta en una base de datos de solicitud de servicios TIC según lo informado por el área de Sistemas, la cual una vez consultada no cuenta con un formato establecido, y el seguimiento a la asignación no se efectúa de manera completa:



Fuente: Base de datos asignación servicios TIC

Teniendo en cuenta lo indicado por el área frente a la asignación de los recursos TIC, cuyo soporte de ejecución se deriva en el AGRI-SI-FT-019 ACTA DE ENTREGA SERVICIOS TIC (de conformidad con lo mencionado en el Procedimiento AGRI-SI-PD-018 CREACIÓN DE USUARIOS Y EXPEDICIÓN DE CARNÉ INSTITUCIONAL):

"Se debe tener en cuenta que el acta de entrega de servicios tic se realiza para el personal que ingresa por primera vez al canal y se relaciona con la solicitud de servicios tic que se realice ya que los colaboradores que renuevan su contrato solo requieren la reactivación de sus servicios".

Se procedió a la solicitud de la base de datos de contratistas con vinculación nueva a la Coordinación Jurídica con el fin efectuar la comparación con lo remitido por el área de Sistemas encontrando que:

- La Coordinación Jurídica reportó 177¹ vinculaciones por primera vez con Canal Capital, los soportes remitidos por Sistemas corresponden a 41 Actas de entrega de Servicios TIC, lo que indica que la actividad no se ejecuta de conformidad con lo mencionado, así como de lo indicado en el procedimiento AGRI-SI-PD-018 CREACIÓN DE USUARIOS Y EXPEDICIÓN DE CARNÉ INSTITUCIONAL:

"Una vez se entreguen los servicios solicitados, el profesional de apoyo de sistemas debe generar el acta de entrega de servicios (nuevos usuarios) y solicitar firma de aceptación del solicitante, para garantizar que el usuario conozca las recomendaciones, las condiciones de uso y la responsabilidad frente al uso de los servicios informáticos que está recibiendo".

- Se evidencia un Acta de entrega de servicios TIC con fecha del 13 de marzo de 2019 a nombre del señor Breiner Leonardo Torres Rodríguez, el cual no se encuentra en las bases de datos remitida por la Coordinación, así como tampoco se encontró contrato que lo vinculara a la entidad (Imagen 4):

¹ Una vez cruzada la información remitida por las áreas, se evidenciaron (3) contratos que no reposaban en la base de datos de la Coordinación Jurídica, por lo que el total de vinculaciones para la vigencia 2019 fue de 180 contratistas.

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

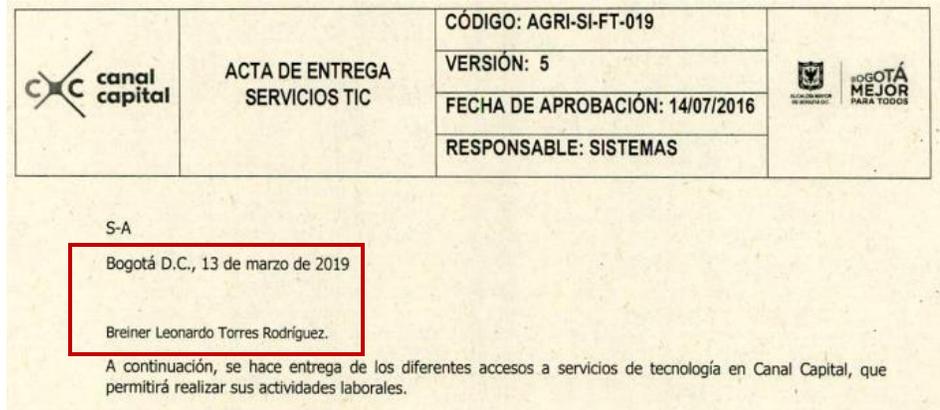


Imagen 4 Acta servicios TIC 13-03-2019

- Se observa un Acta de entrega de servicios TIC para el Contratista José Fernando Patiño con contrato 269–2019 (inicio de ejecución 02-02-2019), cuenta con fecha previa a la ejecución del contrato (Imagen 5):

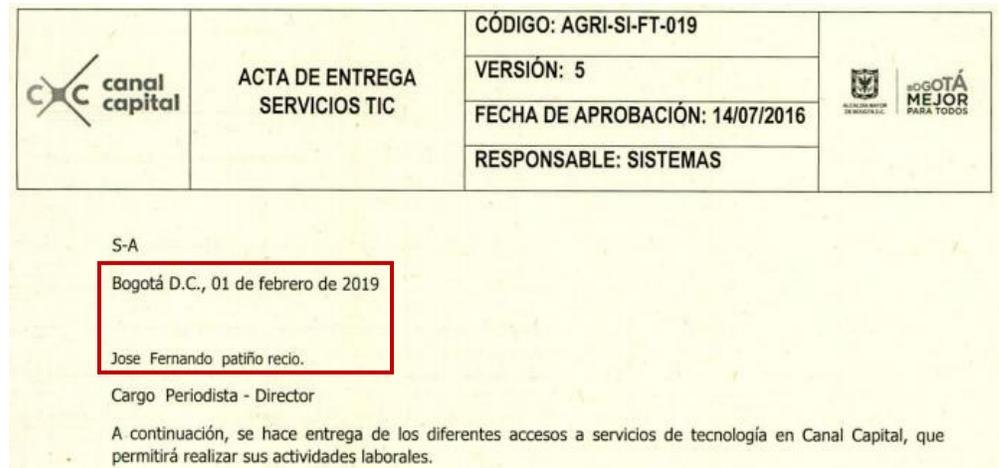


Imagen 5 Acta servicios TIC 01-02-2019

Así mismo, frente a lo indicado "...la segunda es una base de datos del área que referencia la ubicación de equipos y usuarios entre otros datos", se evidenció en el seguimiento efectuado de Normas en materia de derecho de autor sobre software a cargo de la Oficina de Sistemas de Canal Capital:

"Nuevamente se evidencio desorganización en la ubicación de los equipos y lo señalado en la base de datos del área de Sistemas"².

- Frente al retiro de equipos de cómputo de las instalaciones de Canal Capital, se reporta por el área de Sistemas:

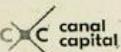
² Informe de cumplimiento de las normas en materia de derechos de autor sobre software, 2019.

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

"Se adjuntan los formatos de préstamo de equipo del área de sistemas, sin embargo es de anotar que el área técnica y servicios administrativos también realizan autorizaciones de salida de equipos que no es reportado al área de sistemas".

Revisados los soportes remitidos, así como lo indicado por el área se evidencia que:

- Existe una falta de articulación de las áreas que administran los recursos tecnológicos de la entidad (Sistemas, Coordinación Técnica y Servicios Administrativos) que permitan unificar el control de los movimientos de los equipos retirados, en el marco de lo establecido en la Dimensión 3 "Gestión con valores para el resultado" del Manual Operativo MIPG frente a la revisión de arquitectura institucional para que sea adecuada bajo conceptos de eficiencia, productividad y generación de valor³, así como de la gestión de recursos físicos y servicios internos "Es importante que se asigne un responsable (ya sea en una dependencia o en una persona, dependiendo de las capacidades de la entidad) de establecer los mecanismos para ejercer el control legal y técnico de los bienes y servicios con que se cuenta".⁴
- Revisado el documento AGRI-SI-FT-037 CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE EQUIPOS, se observaron debilidades frente al diligenciamiento y uso de este frente a que no se diligencia de manera completa la salida de los elementos, no es posible evidenciar quién entrega y quién recibe como se evidencia en la Imagen 6:

	CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE EQUIPOS	CÓDIGO: AGRI-SI-FT-037	
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 07/04/2016	
		RESPONSABLE: SISTEMAS	

FECHA: 18/12/2019
 PERSONA QUIEN ENTREGA: Mauris Antonio Avila Velazquez
 PERSONA QUIEN RECIBE: Lorena Guerrero
 ENTRADA _____ SALIDA x
 Revisión _____ Entregó _____ Diagnóstico _____ Préstamo x

DESCRIPCIÓN	SERIAL	PLACA CANAL
blackmagiodesign	2192641	1001896

Observaciones: Se entrega en perfectas condiciones físicas como lógicas con sus respectivos cables

SALIDA:
 Entregado por: [Signature]
 No. y C.C. 39976558
 FECHA: 18/12-19

Recibido por: _____
 Nombre y C.C. _____
 FECHA: _____

ENTRADA:
 Recibido por: _____
 Nombre y C.C. _____
 FECHA: _____

Entregado por: _____
 Nombre y C.C. _____
 FECHA: _____

Imagen 6 AGRI-SA-FT-037, 18-12-2019

³ Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, versión 3, diciembre 2019 (Pág. 45)

⁴ Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, versión 3, diciembre 2019 (Pág. 47-48)

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

	CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE EQUIPOS	CÓDIGO: AGR-SI-FT-037	 BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 07/04/2016	
		RESPONSABLE: SISTEMAS	

FECHA: _____ 08/11/2019
 PERSONA QUIEN ENTREGA: Mauris Antonio Avila Velazquez
 PERSONA QUIEN RECIBE: Ximena Marquez

RECIBIDO
 SIMONA

ENTRADA _____ SALIDA x
 Revisión _____ Entrega _____ Diagnóstico _____ Préstamo x

DESCRIPCIÓN	SERIAL	PLACA CANAL
Video Beam Epson	VAKS401525	1002306

Observaciones: Se entrega con cable de poder y VGA en perfectas condiciones Fisica.

SALIDA: Entregado por: Nombre y C.C. _____ FECHA: _____	Recibido por: Nombre y C.C. _____ FECHA: _____
ENTRADA: Recibido por: Nombre y C.C. _____ FECHA: _____	Entregado por: Nombre y C.C. _____ FECHA: _____

Imagen 7 AGR-SI-FT-037, 18-11-2019

Así mismo, no se evidencia la devolución de los préstamos efectuados (Imagen 8):

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

	CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE EQUIPOS	CÓDIGO: AGRI-SA-FT-037	
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 07/04/2016	
		RESPONSABLE: SISTEMAS	

FECHA: 25/10/2019
 PERSONA QUIEN ENTREGA: Mauris Antonio Avila
 PERSONA QUIEN RECIBE: Julian Cabrera
 ENTRADA _____ SALIDA x
 Revisión _____ Entrega _____ Diagnóstico _____ Préstamo x

DESCRIPCIÓN	SERIAL	PLACA CANAL
Computador Portatil Dell VOSTRO 3459	88F8102	1003490

Observaciones: El equipo se entrega en perfectas condiciones tanto logicas como fisicas, anexando su respectivo cargador

SALIDA:
 Entregado por: Mauris Antonio Avila Recibido por: Julian Cabrera
 Nombre y C.C. 29976558 Nombre y C.C. 101842729
 FECHA: 25-10-19 FECHA: 25-11-19

ENTRADA:
 Recibido por: _____ Entregado por: _____
 Nombre y C.C. _____ Nombre y C.C. _____
 FECHA: _____ FECHA: _____

Imagen 8 AGRI-SA-FT-037, 25-10-2019

Por otra parte, como se observa en la imagen 9, no es posible evidenciar una desagregación de roles frente a la ejecución de las actividades del área, lo que se evidencia en el formato con fechas del 14-06-2019, 04-12-2019 en el que el profesional de Sistemas presta a sí mismo equipos, sin evidenciarse la supervisión de dicha entrega ni la devolución de los elementos.

	CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE EQUIPOS	CÓDIGO: AGRI-SA-FT-037	
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 07/04/2016	
		RESPONSABLE: SISTEMAS	

FECHA: 14-jun-19

PERSONA QUIEN ENTREGA: MAURIS AVILA
 PERSONA QUIEN RECIBE: MAURIS AVILA

ENTRADA _____ SALIDA x
 Revisión _____ Entrega x Diagnóstico _____ Préstamo _____

DESCRIPCIÓN	SERIAL	PLACA CANAL
SERVIDOR HP PROLIANT ML150	MX3618077N	800291
HP COMPAQ 6300 PRO SF	MLU851262X	1000322
MONITOR HP	CNC029P16X	1000322
HP COMPAQ 6300 PRO SF	MXL3412V2B	1001669
MONITOR HP	6CM33429TR	1001669
SCANNER KODAC I2900	3286705	1004095
MONITOR HP	CNC029P1HS	

Observaciones:

SALIDA:
 Entregado por: Mauris Avila Recibido por: _____
 Nombre y C.C. 29976558 Nombre y C.C. _____
 FECHA: 14-06-2019 FECHA: _____

ENTRADA:
 Recibido por: _____ Entregado por: _____
 Nombre y C.C. _____ Nombre y C.C. _____
 FECHA: _____ FECHA: _____

14-jun-19

Imagen 9 AGRI-SA-FT-037, 14-06-2019

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

	CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE EQUIPOS	CÓDIGO: AGRI-SA-FT-037																
		VERSIÓN: 2																
		FECHA DE APROBACIÓN: 07/04/2018																
		RESPONSABLE: SISTEMAS																
FECHA: 4/12/2019	PERSONA QUIEN ENTREGA: Mauris Antonio Ávila	PERSONA QUIEN RECIBE: Mauris Antonio Ávila	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">4/12/2019</div>															
ENTRADA _____ SALIDA <input checked="" type="checkbox"/>	Revisión _____ Entrega <input checked="" type="checkbox"/> Diagnóstico _____ Préstamo _____	<table border="1"> <thead> <tr> <th>DESCRIPCIÓN</th> <th>SERIAL</th> <th>PLAZA CANAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>SISTEMA DE ALMACENAMIENTO HITACHI PLUS 110</td> <td>H025C47511400304</td> <td>1001511</td> </tr> <tr> <td>SISTEMA DE ALMACENAMIENTO HITACHI PLUS 110</td> <td>F8510C47512400360</td> <td>1001611</td> </tr> <tr> <td>Blade switch</td> <td>F0423C475131400304</td> <td>1001903</td> </tr> <tr> <td>Server HP BL420 Gen 8</td> <td>06230C475131100004</td> <td>1001903</td> </tr> </tbody> </table>		DESCRIPCIÓN	SERIAL	PLAZA CANAL	SISTEMA DE ALMACENAMIENTO HITACHI PLUS 110	H025C47511400304	1001511	SISTEMA DE ALMACENAMIENTO HITACHI PLUS 110	F8510C47512400360	1001611	Blade switch	F0423C475131400304	1001903	Server HP BL420 Gen 8	06230C475131100004	1001903
DESCRIPCIÓN	SERIAL	PLAZA CANAL																
SISTEMA DE ALMACENAMIENTO HITACHI PLUS 110	H025C47511400304	1001511																
SISTEMA DE ALMACENAMIENTO HITACHI PLUS 110	F8510C47512400360	1001611																
Blade switch	F0423C475131400304	1001903																
Server HP BL420 Gen 8	06230C475131100004	1001903																
Observaciones: Estos bienes se encuentran en buen estado y serán trasladados del data center de la calle 26 al data center de la calle 69, para realizar su respectivo montaje e implementación.																		
SALIDA: Entregado por: <u>Mauris Antonio Ávila</u> Nombre y C.C. <u>79976551</u> FECHA: <u>04-12-2019</u>		Recibido por: _____ Nombre y C.C. _____ FECHA: _____																
ENTRADA: Recibido por: _____ Nombre y C.C. _____ FECHA: _____		Entregado por: _____ Nombre y C.C. _____ FECHA: _____																

Imagen 10 AGRI-SA-FT-037, 04-12-2019

Lo anterior, podría generar un riesgo de corrupción teniendo en cuenta que en el momento de ejecución de los procedimientos al interior de la entidad no se evidencian controles internos efectivos de los procesos, procedimientos y la ausencia de estos traduciéndose en una oportunidad de materialización. Por último, se evidenciaron formatos con fecha del 29-06-2019 en que las personas que entregan y reciben son diferentes a las personas que firman la ejecución de la actividad de entrega de equipos:

	CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE EQUIPOS	CÓDIGO: AGRI-SA-FT-037							
		VERSIÓN: 2							
		FECHA DE APROBACIÓN: 07/04/2018							
		RESPONSABLE: SISTEMAS							
FECHA: 29/06/2019	PERSONA QUIEN ENTREGA: Mauris Antonio Avila Velazquez	PERSONA QUIEN RECIBE: Monica Grace							
ENTRADA _____ SALIDA <input checked="" type="checkbox"/>	Revisión _____ Entrega _____ Diagnóstico _____ Préstamo _____	<table border="1"> <thead> <tr> <th>DESCRIPCIÓN</th> <th>SERIAL</th> <th>PLAZA CANAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Portatil Dell</td> <td>8X6K2F2</td> <td>1003494</td> </tr> </tbody> </table>		DESCRIPCIÓN	SERIAL	PLAZA CANAL	Portatil Dell	8X6K2F2	1003494
DESCRIPCIÓN	SERIAL	PLAZA CANAL							
Portatil Dell	8X6K2F2	1003494							
Observaciones: Se entrega en perfecto estado y en funcionamiento, con cargador para el evento que se encuentra en el parque simon bolivar.									
SALIDA: Entregado por: <u>Fabio Pedraza</u> Nombre y C.C. <u>80211785 614</u> FECHA: <u>29-06-2019</u>		Recibido por: <u>Carolina</u> Nombre y C.C. <u>08238180</u> FECHA: _____							
ENTRADA: Recibido por: _____ Nombre y C.C. _____ FECHA: _____		Entregado por: _____ Nombre y C.C. _____ FECHA: _____							

Imagen 11 AGRI-SA-FT-037, 29-06-2019

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

- Respecto a la verificación de alteraciones de hardware y software, el área de Sistemas indica que:

"Se realiza con el mantenimiento de equipos de cómputo que se realiza 1 vez por semestre".

Sin embargo, verificados los informes de mantenimiento se evidencia que dentro de las actividades se mencionan como tal "Inventario de Software" más no la ejecución de la actividad de seguimiento al software instalado en los equipos y como recomendaciones:

Seguridad de la información

- El área tecnológica y de soporte auditará de manera periódica los equipos de cómputo y periféricos, así como el software instalado
- Cualquier salida y/o entrada de información tendrá que ser bajo la responsabilidad del jefe inmediato
- El usuario es responsable de salvaguardar su información, y debe hacer copias de seguridad por lo menos una vez en el mes en las plataformas previamente asignadas para dicho fin.

STAR SOLUTIONS TI S.A.S. NIT 900.968.161-7
Calle 52a No. 22 – 06 PBX: 6456062
www.starsolutionsti.com.co
Bogotá - Colombia

Fuente: Informe mantenimiento equipos, 2019

De igual manera, durante el seguimiento efectuado de Normas en materia de derecho de autor sobre software a cargo de la Oficina de Sistemas de Canal Capital se evidenciaron debilidades frente a:

"No se está cumpliendo con el mecanismo de control establecido para evitar que usuarios sin los permisos correspondientes instalen software sin las licencias correspondientes. Se encontró esta situación en dos (2) de los veinte (20) equipos revisados⁵."

Lo que se deriva en la falta de soportes de aplicación de la actividad y su soporte de ejecución mediante el formato diseñado para tal fin AGRI-SI-FT-041 SEGUIMIENTO EQUIPOS FUERA DE DOMINIO; lo anterior ya se encuentra con formulación de acciones en el plan de mejoramiento por procesos.

2. AGRI-SI-MN-005 MANUAL DE GESTIÓN DE USUARIOS, VERSIÓN 1

Desactualización del documento, teniendo en cuenta que:

- Se establece en el numeral 4.1.1. Gestión de acceso privilegiado indicando que la solicitud de servicios TIC se realiza mediante el diligenciamiento del formato AGRI-SI-FT-029 SOLICITUD DE SERVICIOS TIC, el cual no se encuentra publicado en la intranet de Canal Capital y en concordancia con lo reportado por el área de Sistemas y el procedimiento AGRI-SI-PD-018 CREACIÓN DE USUARIOS Y EXPEDICIÓN DE CARNÉ INSTITUCIONAL este se encuentra obsoleto:

⁵ Informe de cumplimiento de las normas en materia de derechos de autor sobre software, 2019.

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

"Formato digital diligenciado en enlace compartido a solicitud de supervisores:
<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeF6WvL9-K897YlueaTePi4Ji9UqQvPCqosLHsjw9Q9yPwwQA/viewform>"

SOLICITUD DE SERVICIOS TIC

Herramienta utilizada para solicitar servicios relacionados con el área de sistemas como el carné, el usuario del dominio y carpetas compartidas, entre otros.

	MANUAL DE GESTIÓN DE USUARIOS	CODIGO: AGRI-SI-MN-005	
		VERSIÓN: 01	
		FECHA: 20/11/2018	
		RESPONSABLE: SISTEMAS	

- Administrar delegada de usuarios, recursos y políticas para el acceso a las aplicaciones.

4.1 Normas para la Gestión de Usuarios

4.1.1 Gestión de acceso privilegiado

- Infraestructura (dominio, correo, recursos compartidos en red, impresión): La solicitud de creación y acceso de usuarios se realiza a través del formato solicitud de servicios TIC que se encuentra alojado en la Intranet de la entidad - **AGRI-SI-FT-029 SOLICITUD DE SERVICIOS TIC**, esta debe ser diligenciada y aprobada por el supervisor de contrato o jefe directo del área solicitante.
- Respecto al numeral 4.1.3 Revisión de accesos de usuario, se realizó la solicitud de los informes semestrales al área de Sistemas:

4.1.3 Revisión de accesos de usuario

El Área de Sistemas de la entidad debe depurar periódicamente (1 vez por semestre) los usuarios activos en el directorio activo y plataforma de correo electrónico el cual debe ser comparado con un listado de colaboradores activos generado por el Área de Recursos Humanos.

Fuente: Manual de gestión de usuarios, 2018

Revisando los informes se evidenciaron debilidades frente a:

- No se evidencia un documento que permita evidenciar la comparación realizada con el listado de servidores del área de recursos humanos, teniendo en cuenta que los documentos presentados son independientes.
- Falta de unificación de criterios en la presentación de los resultados de la depuración del directorio activo, ya que para el informe de 2019-10-22 no se registra la cantidad de usuarios depurados; por el contrario el informe se centra en la actualización y aseguramiento del sistema operativo, así como la gestión de recursos de red, políticas y accesos del servidor físico dispuesto en las instalaciones de Canal Capital⁶.

⁶ Implementación, depuración y despliegue de directorio activo, 2019.

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

- La base de datos entregada no cuenta con un formato que permita evidenciar que se trata de la matriz de seguimiento de depuración de usuarios en el directorio activo, fecha en que se efectúa la actividad y que corresponde a la vigencia indicada.

Area	Nombre	Estado	Tipo	Descripción
btl	Ana Maria Martinez Osorio	Eliminado	Usuario	Coordinadora actividades asociadas BTL atl
ventas y mercadeo	Maria Jose Jaramillo Bermudez	Eliminado	Usuario	Estrategia de mercadeo y posicionamiento de marca
ventas y mercadeo	Nelly Pinzon	Eliminado	Usuario	
trafico	Leydi Yetsica Carvajal Leon	Eliminado	Usuario	Coordinación de programación en el trafico de archivo audiovisual
trafico	Oscar Rodriguez Mosquera	Eliminado	Usuario	Trafico y archivo audiovisual
tecnica	Cesar Anibal Echeverry Moreno	Eliminado	Usuario	Apoyo coordinacion area tecnica
tecnica	Daniel Ernesto Jaramillo Lopez	Eliminado	Usuario	Ingeniero soporte área técnica
tecnica	Diego Alexander Montes Duran	Eliminado	Usuario	Técnico de apoyo sistemas audiovisuales
tecnica	Jose David Guerrero Mora	Eliminado	Usuario	Técnico de apoyo sistemas audiovisuales
subdireccion administrativa	Alma Angelica Ume Riveros	Eliminado	Usuario	Abogada
subdireccion administrativa	Jose William Quimbayo Chavez	Eliminado	Usuario	Subdirector administrativo
sistemas	Fabio Rodrigo Pachon Arevalo	Eliminado	Usuario	Seguridad de la información
sistemas	Jeferson Danilo Gonzalez Pulido	Eliminado	Usuario	Soporte tecnico nivel 1
servicios administrativos	Franciso Rojas	Eliminado	Usuario	

Fuente: Base de datos remitida por sistemas.

- Frente al resultado del informe presentado en 2019-26-02 se indicó que:

Para el periodo de diciembre de 2018 y enero de 2019 se realizó la deshabilitación de los usuarios que terminaron contrato. Teniendo en cuenta la nueva contratación para el año en curso se eliminaron las cuentas de 70 usuarios, los cuales no tuvieron continuidad en la entidad.

Fuente: Informe directorio activo, 2019

Lo cual verificado en la base de datos tiene una inconsistencia de 38 usuarios, debido a que se reportan 70 usuarios eliminados y la base de datos cuenta con 108 usuarios con estado "eliminado".

Por otro lado, dentro del informe entregado con fecha del 2019-02-26 el área indica que se realiza un mantenimiento trimestral al directorio activo, como se observa a continuación:



Año 2019-02-26
Elaboró:
Carlos A. Jerez Escobar

- Cuando se elimina una cuenta de usuario, se eliminan de manera permanente todos los permisos y pertenencias a grupos asociados con dicha cuenta.

TIEMPO DE MANTENIMIENTOS AL DIRECTORIO ACTIVO

El área de Sistemas tiene una programación interna para el mantenimiento del Directorio Activo, el cual se realiza o se planea de acuerdo a la planeación de contratación que realiza el área de Jurídica, ya que por medio de esta área se puede determinar (no de forma exacta) la cantidad de usuarios que estarán laborando y utilizando los servicios de red de la entidad.

De forma predeterminada el cronograma de mantenimiento está planeado para realizarse cada tres (3) meses, en el cual se tiene programado hacer las siguientes tareas:

- Depuración de usuarios.
- Verificación de GPO's en ejecución.
- Verificación de reservas de direcciones IP.
- Supervisión del Servicio DNS.
- Validación de funcionamiento de Impresoras.

Fuente: Informe directorio activo, 2019

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

Por lo anterior, se realiza la consulta sobre: ¿Qué registro queda de la ejecución de mantenimiento trimestral del Directorio activo?, dichos informes ¿son presentados a la Alta Dirección?, a lo que el área indica:

"El área reporta de manera trimestral al área de planeación las actividades relacionadas con la gestión del directorio activo, en el marco de las actividades relacionadas en el Plan de acción del área".

Verificados los resultados remitidos por el área dentro del reporte de los indicadores, no se evidencian soportes frente a lo mencionado:

	HOJA DE VIDA DEL INDICADOR			CÓDIGO: EPLE-FT-017	
				VERSIÓN: 4	
				FECHA DE VIGENCIA: 08/04/2016	
				RESPONSABLE: PLANEACIÓN	
Nombre del Indicador	Objetivo del Indicador	Tipo de Indicador	Clase de Indicador (Plan de acción, proceso, ambiental, financiero, otro)	Comportamiento del Indicador (creciente, decreciente, constante o acumulado)	
Cumplimiento del cronograma de mantenimiento preventivo de equipos de cómputo - 2019	Medir el cumplimiento de actividades establecidas en el cronograma de mantenimiento preventivo de equipos de cómputo para la vigencia 2019.	Eficacia	Plan de acción - 2019	Acumulado	
Meta	Descripción de la Meta	Frecuencia de Medición	Objetivo Estratégico Asociado		
100%	Ejecutar al 100% de las acciones programadas en el plan de mantenimiento locativo para la vigencia 2019.	Trimestral	5 - Establecer un modelo de gestión que contemple una planeación estratégica alineada con el proceso de transformación digital que experimenta el sector y orientada en todas sus actuaciones al servicio eficiente, responsable y transparente.		
Nombre del Proceso Asociado		Objetivo del Proceso			
Gestión de recursos y administración de la información - Sistemas		Gestionar, administrar, garantizar oportunidad y eficiencia en el suministro de los recursos físicos, tecnológicos mediante la entrega y control de los insumos, bienes y soporte para el cumplimiento de los objetivos misionales y el normal funcionamiento de los procesos del Canal Capital.			
GRÁFICA DEL INDICADOR - Cumplimiento del cronograma de mantenimiento preventivo de equipos de cómputo - 2019					
					
ANÁLISIS			ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y OPORTUNIDADES DE MEJORA		
I TRIMESTRE (ENE - MAR)	para el primer trimestre del año no se programaron actividades de mantenimiento preventivo de equipos, debido a que en el mes de enero se culminó la labor de mantenimiento programado en la vigencia 2018, por lo cual dichas actividades tendrán inicio en mayo de 2019.		Con las actividades programadas para 2019, se solicitó generar reporte manual de software instalado con el fin de dar respuesta a las acciones de mejora definidas en el plan de mejoramiento del área de sistemas orientado a mantener el control estandarizado de los activos de software		
II TRIMESTRE (ABR - JUN)	Para el trimestre se programó una actividad de mantenimiento preventivo de equipos . Con las actividades programadas se actualiza inventario general de equipos, adicionalmente se gestiona el agente de características a nivel de hardware y software		se deberá realizar actividades comparativas con el software de gestión del hardware con el fin de garantizar el correcto funcionamiento de los equipos terminales de datos.		
III TRIMESTRE (JUL - SEP)	para el trimestre no se programaron actividades de mantenimiento de equipos de computo y equipos, se realizaron las tareas de mantenimiento correctivo a demanda las cuales no son programadas.				
IV TRIMESTRE (OCT - DIC)	se programo el mantenimiento preventivo de equipos de computo y terminales de datos de la entidad el cual se ejecutó en el mes de diciembre con el cual tambien se levanto la información de software e inventario.				

Fuente: Reporte indicadores Planeación, 2019.

Lo anterior, debido a que no se documenta de manera adecuada la información obtenida de la medición de los indicadores, lo que se traduce en debilidades en el desarrollo del eje 3. Análítica institucional, que describe:

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

"...que las entidades puedan tomar decisiones basadas en evidencia con acciones como: la medición para el control y monitoreo, el análisis y visualización de la información para identificar el cumplimiento de objetivos y la priorización de acciones derivadas del seguimiento continuo de los planes, programas y proyectos desarrollados por las entidades"

Así como del fortalecimiento de registros administrativos que permitan *"identificar su estado, las fortalezas y debilidades para diseñar e implementar un plan de fortalecimiento dirigido a mejorar la calidad; incrementar su uso y aprovechamiento estadístico; mejorar sus procesos internos; controlar la gestión; y generar información que permita tomar decisiones basado en evidencias"*.

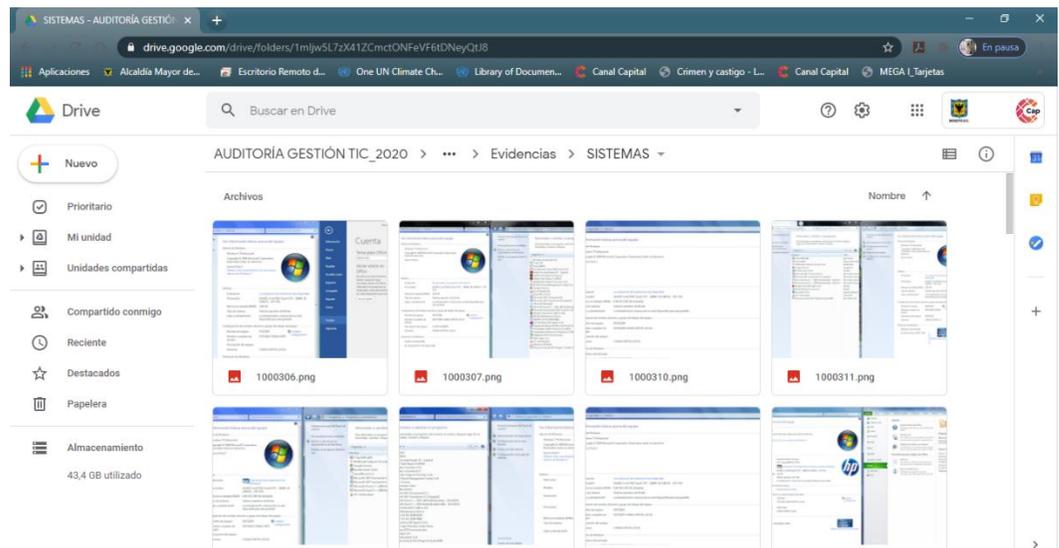
- Frente al uso de programas utilitarios el área no remite los soportes de aplicación del Checklist de software básico utilitario, de conformidad con lo establecido en el manual:

4.1.7 Uso de programas utilitarios

Se establece un Checklist de software básico instalado en los equipos de cómputo de la entidad, cualquier otro software utilitario que requiera ser instalado debe ser analizado primero por el Área de Sistemas esto con el fin de evitar poner en riesgo la Seguridad de la Información o el uso indebido de software.

Fuente: Manual de gestión de usuarios, 2018

Por el contrario, el área hace entrega únicamente pantallazos sobre los cuales no se encuentra la correlación de qué equipos son, asignación, fechas de ejecución de la validación, ni el resultado de la actividad (desviaciones de la ejecución).



Fuente: Respuesta solicitud de información I, Sistemas

- Por último, frente al numeral 5. Procedimiento General en la actividad descrita como "Desactivar cuentas de usuario (Área de Sistemas)"

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

Recursos Humanos, Supervisor de Contrato, Área de Sistemas	Desactivar cuentas de Usuario (Área de Sistemas)	<p>Al ser entregado al área de sistemas el formato AGTH-FT-003 PAZ Y SALVO que se debe diligenciar al terminar el contrato o desvinculación del colaborador de la entidad se deben desactivar los privilegios de acceso del usuario.</p> <p>Por los siguientes motivos también se deben desactivar las cuentas de usuario.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vacaciones • Incapacidad • Licencias
---	---	---

Fuente: Manual de gestión de usuarios, 2018

El área no remite los soportes que permitan evidenciar la ejecución de la actividad, si bien se hace entrega de la base de datos sobre el estado de los usuarios, en el requerimiento realizado el 9 de junio de 2020, se remite la misma base con los usuarios subrayados lo que no permite evidenciar la fecha de ejecución de las actividades de desactivación de cuentas de usuario, así como tampoco son mencionados con detalle en los informes de depuración de usuarios del directorio activo entregado semestralmente:

* Depuración de usuarios Canal Capital *					
Área	Nombre	Estado	Tipo		
btl	Ana María Martínez Osorio	Eliminado	Usuario	Coordinadora actividades asociadas BTL atl	
redaccion	Alejandra Marcela Parrado Cifuentes	Eliminado	Usuario	Periodista	
gestion documental	Alejandra Moscoso Ortiz	Eliminado	Usuario	Apoyo técnico y administrativo en planeación	
redes sociales	Alejandro Escobar Castaño	Eliminado	Usuario	Promotor y asesor de contenidos para plataformas	
produccion	Alfonso Andres Osorio Osuna	Eliminado	Usuario	Productor transmisiones culturales	
subdireccion administrativa	Alma Angelica Usme Riveros	Eliminado	Usuario	Abogada	
redaccion	Ana Carolina Gordillo Pulgarin	Eliminado	Usuario	Productor de invitados	
redaccion	Ana Edith Rodriguez Perez	Eliminado	Usuario	Jefe de emisión	
produccion	Andrea Milena Montoya Montilla	Eliminado	Usuario		
produccion	Andrés Felipe Barrera Vega	Eliminado	Usuario	Apoyo creativo	
redaccion	Andrés Felipe Villegas Torres	Eliminado	Usuario	Jefe de deportes	
master produccion	Andrés Mauricio Muñoz	Eliminado	Usuario	Operador de sonido	
redaccion	Angel Andres Aguilar Forero	Eliminado	Usuario	Periodista	
redaccion	Angie Camila Jimenez Diaz	Eliminado	Usuario	Periodista	

Fuente: Respuesta solicitud de información II, Sistemas

3. AGRI-SI-PO-003 POLÍTICAS Y CONTROLES PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PETIC, VERSIÓN 1

Se observa la desactualización del documento frente al número III. Lineamientos y controles para la formulación del PETIC, debido a que:

- Los contenidos recomendados para la construcción del PETI no se observan en el documento formulado (AGRI-SI-PL-001 PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES):

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

	Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones PETIC (actualización)	CODIGO: AGRI-SI-PL-001	
		VERSION: 01	
		FECHA: 11/03/2019	
		RESPONSABLE: SISTEMAS	

	POLÍTICAS Y CONTROLES PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PETIC	CODIGO: AGRI-SI-PO-003	
		VERSION: 1	
		FECHA: 11/01/2018	
		RESPONSABLE: SISTEMAS	

III. LINEAMIENTOS Y CONTROLES PARA LA FORMULACIÓN DEL PETIC

De acuerdo al Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial para la Gestión de TI del Estado colombiano, el Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (en adelante PETI) es el artefacto que se utiliza para expresar la Estrategia de TI. El PETI hace parte integral de la estrategia de la institución y es el resultado de un adecuado ejercicio de planeación estratégica de TI. Cada vez que una institución pública hace un ejercicio o proyecto de Arquitectura Empresarial, su resultado debe ser integrado al PETI.

La siguiente tabla muestra los principales ámbitos y lineamientos que se relacionan con el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información - PETI:

Ámbito	Lineamiento
Entendimiento estratégico	<ul style="list-style-type: none"> Entendimiento estratégico. Documentación de la estrategia de TI en el PETI.
Direccionamiento estratégico	<ul style="list-style-type: none"> Plan de comunicación de la estrategia de TI.

A continuación, se presentan los contenidos recomendados que debería tener un PETI:

- 1 OBJETIVO
- 2 ALCANCE DEL DOCUMENTO
- 3 MARCO NORMATIVO
- 4 RUPTURAS ESTRATÉGICAS
- 5 ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL
 - 5.1 Estrategia de TI
 - 5.2 Uso y Apropriación de la Tecnología
 - 5.3 Sistemas de información
 - 5.4 Servicios Tecnológicos
 - 5.5 Gestión de Información

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se copia No Controlada. La versión vigente reposará en la copia del Sistema Integrado de Gestión en la internet. Verificar su vigencia en el Estado maestro de documentos.

Tabla de contenido

1	Introducción.....	3
2	Objetivo.....	3
2.1	Objetivos Específicos.....	3
3	Alcance del Documentos	3
4	Rupturas Estratégicas	4
5	Descripción de criticidad para servicios TIC.....	4
5.1	Servicios TIC Área de Sistemas	5
5.2	Servicios Área Técnica.....	5
5.3	Sistemas de Información	7
6	Ejecución Presupuestal PETIC 2018.....	8
6.1	Área de Sistemas.....	8
6.1.1	Centro de Datos.....	8
6.1.2	Licenciamiento	9
6.1.3	Renovación tecnológica.....	10
6.2	Área Técnica.....	10
6.2.1	Sistema de respaldo automatización de emisión.....	10
6.2.2	Sistema de Replay.....	11
7	Actualización Ruta Estratégica PETIC.....	12
8	Anexos	15

	POLÍTICAS Y CONTROLES PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PETIC	CODIGO: AGRI-SI-PO-003	
		VERSION: 1	
		FECHA: 11/01/2018	
		RESPONSABLE: SISTEMAS	

- 5.6 Gobierno de TI
- 5.7 Análisis Financiero
- 6 ENTENDIMIENTO ESTRATÉGICO
 - 6.1 Modelo operativo
 - 6.2 Necesidades de información
 - 6.3 Alineación de TI con los procesos
- 7 MODELO DE GESTIÓN DE TI
 - 7.1 Estrategia de TI
 - 7.1.1 Definición de los objetivos estratégicos de TI
 - 7.1.2 Alineación de la estrategia de TI con el plan sectorial o territorial
 - 7.1.3 Alineación de la estrategia de TI con la estrategia de la institución pública
 - 7.2 Gobierno de TI
 - 7.2.1 Cadena de valor de TI
 - 7.2.2 Indicadores y Riesgos
 - 7.2.3 Plan de implementación de procesos
 - 7.2.4 Estructura organizacional de TI
 - 7.3 Gestión de información
 - 7.3.1 Herramientas de análisis.
 - 7.3.2 Arquitectura de Información
 - 7.4 Sistemas de información.
 - 7.4.1 Arquitectura de sistemas de información
 - 7.4.2 Implementación de sistemas de información
 - 7.4.3 Servicios de soporte técnico
 - 7.5 Modelo de gestión de servicios tecnológicos
 - 7.5.1 Criterios de calidad y procesos de gestión de servicios de TIC
 - 7.5.2 Infraestructura

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se copia No Controlada. La versión vigente reposará en la copia del Sistema Integrado de Gestión en la internet. Verificar su vigencia en el Estado maestro de documentos.

	POLÍTICAS Y CONTROLES PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PETIC	CODIGO: AGRI-SI-PO-003	
		VERSION: 1	
		FECHA: 11/01/2018	
		RESPONSABLE: SISTEMAS	

- 7.5.3 Conectividad
- 7.5.4 Servicios de operación
- 7.5.5 Mesa de servicios
- 7.5.6 Procedimientos de gestión
- 7.6 Uso y apropiación
- 8 MODELO DE PLANEACIÓN
 - 8.1 Lineamientos y/o principios que rigen el plan estratégico de TIC
 - 8.2 Estructura de actividades estratégicas
 - 8.3 Plan maestro o Mapa de Ruta
 - 8.4 Proyección de presupuesto área de TI
 - 8.5 Plan de intervención sistemas de información
 - 8.6 Plan de proyectos de servicios tecnológicos
 - 8.7 Plan proyecto de inversión
- 9 PLAN DE COMUNICACIONES DEL PETI⁴

⁴ Marco de referencia Arquitectura TI Colombia Disponible en http://www.mintic.gov.co/arquitectura/630/articulos-1503_recursos_pdf

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se copia No Controlada. La versión vigente reposará en la copia del Sistema Integrado de Gestión en la internet. Verificar su vigencia en el Estado maestro de documentos.

Fuente: PETIC, 2019

- No se evidencia actualización del documento en la vigencia 2019, año en el que se actualizó el PETIC, de conformidad con lo establecido en la Guía para la Construcción del PETI – Planeación de la Tecnología para la Transformación Digital de julio de 2019.
- La Política de Administración del riesgo fue actualizada en septiembre de 2019, mediante reunión No. 4 del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

	POLÍTICAS Y CONTROLES PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PETIC	CODIGO: AGR-SI-PO-063	
		VERSIÓN: 1	
		FECHA: 11/01/2018	
		RESPONSABLE: SISTEMAS	

- Realizar esfuerzos estratégicos para maximizar nuestra eficiencia energética y el uso de recursos.
- Actuar conforme a las leyes, normativas ambientales nacionales o internacionales y otros requisitos que nos sean de aplicación o que consideremos importantes para nuestra operación.
- Mejorar continuamente en el desempeño ambiental del Canal.
- Trabajar la prevención de la contaminación mediante el cumplimiento de nuestros objetivos y metas ambientales.
- Proveer los recursos humanos, económicos y tecnológicos, necesarios para la implementación de los proyectos, programas y actividades de nuestro Sistema de Gestión Ambiental.

4. Política de administración del Riesgo: (Aprobada en comité SIG de fecha 15 de noviembre de 2015).
 Canal Capital se compromete a administrar los riesgos para garantizar razonablemente el cumplimiento de su función administrativa, misión y objetivos institucionales, a través de la identificación, análisis, valoración, seguimiento y evaluación de los eventos negativos.

5. Política de Gestión Documental: (Aprobada en comité SIG de fecha 15 de noviembre de 2015).
 En Canal Capital estamos comprometidos con la administración eficiente de los recursos involucrados en el ciclo vital de la documentación, desde el momento de su recepción o producción en los diferentes procesos que se gestionan en la entidad, hasta su disposición final, en cumplimiento de los requisitos normativos.

6. Declaración de la Política de Seguridad de la Información: (Aprobada en comité SIG de fecha 15 de noviembre de 2015).
 Canal Capital, para el cumplimiento de su misión, visión, objetivo estratégico y apegado a sus valores institucionales, establece la función de Seguridad de la Información en la entidad, con el objetivo de:

- Minimizar el riesgo de incidentes y perjuicios relacionados con la información

Si este documento es encontrado impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se copia No Controlada. La versión vigente reposará en la página del Sistema Integrado de Gestión en la intranet. Verificar su vigencia en el listado maestro de documentos.

Políticas y controles para la construcción del PETIC.

- La Política de seguridad de la información publicada en la intranet del Canal cuenta con fecha de actualización en enero de 2019.

	POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	CODIGO: EPLE-PO-001	
		VERSIÓN: 5	
		FECHA: 16/09/2019 Aprobado en CCCI número 04 de 2019	
		RESPONSABLE: PLANEACIÓN	

POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DE CANAL CAPITAL

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento pretende orientar y guiar sobre la identificación, análisis y valoración de los riesgos, establecer los lineamientos generales, responsabilidades y mecanismos para la administración de los riesgos en Canal Capital.

2. OBJETIVO

Generar las condiciones para la adecuada gestión del riesgo a un nivel aceptable, garantizando el logro de los objetivos y el cumplimiento de los procesos institucionales.

3. AMBITO DE APLICACIÓN

La presente política es aplicable al direccionamiento estratégico del Canal, a todos los procesos identificados, a los planes, programas, proyectos y productos. Es importante tener en cuenta que la actual política tiene alcance los riesgos de operativos, de corrupción, de seguridad digital.

4. COMPROMISOS

Canal Capital se compromete a administrar los riesgos asociados a su gestión con el fin de garantizar razonablemente el cumplimiento de su función administrativa, misión y objetivos institucionales, a través de la identificación, análisis, valoración, seguimiento y evaluación de los eventos que pudieran afectar el logro de sus objetivos institucionales, con especial énfasis en aquellos riesgos de corrupción, es decir los derivados de situaciones en las que por acción u omisión, se use el poder para desviar la gestión de lo público hacia un interés o beneficio privado.

Es por esto que la administración del riesgo en Canal Capital se hará bajo los siguientes lineamientos:

1. Se deberán identificar y administrar todos los riesgos asociados a la gestión, incluidos los relacionados con el manejo y custodia de los activos de información y a los riesgos de corrupción.
2. Para su adecuada identificación, análisis, evaluación y tratamiento, la entidad cuenta con una metodología que describe su debida gestión. Esta debe ser socializada y comunicada periódicamente a los líderes y responsables de los procesos institucionales.

Si este documento es encontrado impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se copia No Controlada. La versión vigente reposará en la página institucional. Verificar su vigencia en el listado maestro de documentos.

Página 1 de 9

Política de Administración del Riesgo actualizada, 2019.

	POLÍTICAS Y CONTROLES PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PETIC	CODIGO: AGR-SI-PO-063	
		VERSIÓN: 1	
		FECHA: 11/01/2018	
		RESPONSABLE: SISTEMAS	

- Realizar esfuerzos estratégicos para maximizar nuestra eficiencia energética y el uso de recursos.
- Actuar conforme a las leyes, normativas ambientales nacionales o internacionales y otros requisitos que nos sean de aplicación o que consideremos importantes para nuestra operación.
- Mejorar continuamente en el desempeño ambiental del Canal.
- Trabajar la prevención de la contaminación mediante el cumplimiento de nuestros objetivos y metas ambientales.
- Proveer los recursos humanos, económicos y tecnológicos, necesarios para la implementación de los proyectos, programas y actividades de nuestro Sistema de Gestión Ambiental.

4. Política de administración del Riesgo: (Aprobada en comité SIG de fecha 15 de noviembre de 2015).
 Canal Capital se compromete a administrar los riesgos para garantizar razonablemente el cumplimiento de su función administrativa, misión y objetivos institucionales, a través de la identificación, análisis, valoración, seguimiento y evaluación de los eventos negativos.

5. Política de Gestión Documental: (Aprobada en comité SIG de fecha 15 de noviembre de 2015).
 En Canal Capital estamos comprometidos con la administración eficiente de los recursos involucrados en el ciclo vital de la documentación, desde el momento de su recepción o producción en los diferentes procesos que se gestionan en la entidad, hasta su disposición final, en cumplimiento de los requisitos normativos.

6. Declaración de la Política de Seguridad de la Información: (Aprobada en comité SIG de fecha 15 de noviembre de 2015).
 Canal Capital, para el cumplimiento de su misión, visión, objetivo estratégico y apegado a sus valores institucionales, establece la función de Seguridad de la Información en la entidad, con el objetivo de:

- Minimizar el riesgo de incidentes y perjuicios relacionados con la información

Si este documento es encontrado impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se copia No Controlada. La versión vigente reposará en la página del Sistema Integrado de Gestión en la intranet. Verificar su vigencia en el listado maestro de documentos.

Políticas y controles para la construcción del PETIC.

	POLÍTICA DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	CODIGO: AGR-SI-PO-062	
		VERSIÓN: 04	
		FECHA: 03/11/2019	
		RESPONSABLE: SISTEMAS	

Política de Seguridad y Privacidad de la Información

Canal Capital

Bogotá D.C., diciembre de 2018

Si este documento es encontrado impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se copia No Controlada. La versión vigente reposará en la página institucional. Verificar su vigencia en el listado maestro de documentos.

Página 1 de 7

Política de Seguridad y Privacidad de la Información, 2019.

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

4. AGRI-SI-PD-014 COPIAS DE SEGURIDAD, VERSIÓN 8

El documento presenta debilidades frente a:

- La Política de operación No. 4 debe actualizarse respecto a la metodología establecida para las copias de seguridad de los servidores, toda vez que esta no se especifica "*Las copias de seguridad de los servidores se programaran en el software con la metodología establecida por el grupo de sistemas...*"; sin embargo, de conformidad con lo informado por el área:

"Se realiza una copia completa de la información de las carpetas compartidas (Semanal) y una copia incremental de los cambios del día. No se encuentra documentado porque es específico del software que lo realiza".

- Identificación clara de actividades frente a la entrega de las copias en medios externos, ya que no se especifica de manera clara si son personales o pertenecen al Canal; así como la programación de los Backups de información, toda vez que en el procedimiento no se establece de manera clara la metodología utilizada por el área (cronograma, plan u otro), teniendo en cuenta la parametrización del software utilizado:

"No existe un cronograma, todos (los automáticos) se realizan una vez a la semana (full) y uno diario (incremental), en horarios nocturnos aleatorios. Los manuales se programan de tal manera que no interfieran con los automáticos anteriormente programados".

- Debilidades en la identificación de productos y salidas de las actividades:

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

	MACROPROCESO: MACROPROCESO APOYO	CÓDIGO: AGRI-SI-PD-014				
	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS Y ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN	VERSIÓN: 6				
	PROCEDIMIENTO: COPIAS DE SEGURIDAD	FECHA DE VIGENCIA: 27/06/2019				
3. PROCEDIMIENTO						
COPIAS DE SEGURIDAD EQUIPOS DE COMPUTO PERSONALES						
No.	INSUMO / ENTRADA (Información- registro)	FLUJOGRAMA (QUE)	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (COMO)	PRODUCTO / SALIDA (Documento- registro)	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL
						
1	Como mesa de ayuda		Realizar solicitud de copia de seguridad de los archivos, datos, o medios, mediante correo electrónico a la mesa de ayuda. Indicando el tipo de solicitud: 1. Desvinculación de personal 2. Solicitud de Salvaguarda de información 3. Reacondicionamiento técnico de equipo	Correo electrónico	Subdirectores / supervisores / funcionarios / contratistas.	
2	Como mesa de ayuda		Verificar que información va a ser objeto de copia de seguridad.		Profesional Universitario Sistemas / Apoyo Sistemas	
3			¿El backup es para desvinculación? SI: Actividad 4. Desvinculación funcionario contratista. NO: Actividad 5 Reacondicionamiento de equipo y/o Solicitud		Profesional Universitario Sistemas / Apoyo Sistemas	
4			Establecer una fecha límite de acceso a la red y servicios para la persona que termina el vínculo laboral en Canal Capital. La copia de seguridad se realiza sobre todos los archivos del equipo.		Profesional Universitario Sistemas	
5			Dar instrucción para que el usuario prepare la información a la cual se le realizará Backup	Correo electrónico	Profesional Universitario Sistemas / Apoyo Sistemas	
6			Realizar la copia de seguridad de acuerdo a los medios disponibles		Apoyo Sistemas	

Fuente: Procedimiento AGRI-SI-PD-014

- Frente a la actividad No.5 del procedimiento "Dar instrucción para que el usuario prepare la información a la cual se le realizará Backup", se realiza la consulta al área de sistemas frente a ¿Cómo se da la instrucción al usuario para preparar la información del backup? ¿Existe algún manual, guía o instructivo? (Actividad No.5), respecto a lo que el área indica:

"Se le informa al usuario que consolide su información en un solo lugar. No existe manual".

Por lo que no es posible verificar la ejecución de la actividad puesto que no existe documentación de la misma.

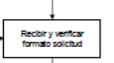
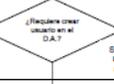
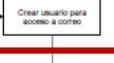
- En la actividad No.7 sobre la verificación de la copia de seguridad se consultó al área respecto a las ocasiones en que dicha copia no es acorde a la solicitud, a lo que se indica "El sistema envía un mensaje de error, informando cambios en la información relacionada inicialmente, se cancela automáticamente", verificados los soportes remitidos, se evidencia que estos corresponden a la vigencia 2020 (no se remiten soportes de la vigencia anterior), con lo que se puede inferir que no se tiene trazabilidad de los errores o inconsistencias del programa.
- Para la actividad No.8 se solicitaron los soportes de la actividad de notificación de los usuarios de la ejecución de la copia de seguridad, para lo cual el área remitió soportes correspondientes a la vigencia 2020, lo que demuestra que no se ejecutan las actividades descritas de conformidad con el procedimiento.
- No se cuenta con el registro de backups ejecutados de manera automática; frente a los backups solicitados el área no cuenta con un formato claro de seguimiento a la actividad,

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

ya que no establece de manera clara el responsable de ejecución, resultado de ejecución (exitoso/cancelado), si es notificado al usuario, así como tampoco ejecutan los seguimientos a los backups programados (mencionados en la actividad No. 3 de la Copia de seguridad servidores).

5. AGRI-SI-PD-018 CREACIÓN DE USUARIOS Y EXPEDICIÓN DE CARNÉ INSTITUCIONAL, VERSIÓN 4

- El documento menciona el MANUAL DE GESTIÓN DE USUARIOS AGRI-SI-MN-005 como salida de las actividades 11 y 12, lo cual debería ser el insumo ya que son las directrices para la ejecución de las actividades.

	MACROPROCESO: MACROPROCESO APOYO	CÓDIGO: AGRI-SI-PD-018	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.			
	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS Y ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN	VERSIÓN: 4				
	PROCEDIMIENTO: CREACIÓN DE USUARIOS Y EXPEDICIÓN DE CARNÉ INSTITUCIONAL	FECHA DE VIGENCIA: 25/02/2020				
3. PROCEDIMIENTO						
No.	INSUMO / ENTRADA (información- registro)	ACTIVIDAD FLUJOGRAMA (QUE) DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (COMO)	PRODUCTO / SALIDA (Documento- registro)	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL	
9	Formato digital diligenciado en enlace compartido a solicitud de supervisores		Autorizar formato de creación de usuario y servicios verificando los tipos de servicios que requiere y autoriza para el personal solicitante. 1. Cuenta de usuario Windows 2. Correo 3. Acceso aplicativos administrativos 4. Servicios de telefonía 5. Servicios web 6. Acceso físico a instalaciones (Huella area técnica y/o acceso area administrativa) 7. Impresora de red predeterminada.	Formato digital diligenciado en enlace compartido a solicitud de supervisores	Jefe de area, supervisión del contrato o persona encargada	
10	Formato digital diligenciado en enlace compartido a solicitud de supervisores		Recibir formato de creación de cuenta y servicios de red. Identificar los servicios solicitados para el usuario.		Apoyo Sistemas	
11			¿Requiere crear usuario en el Directorio Activo? Si: Crear usuario en el directorio activo Actividad 12 No: Suspender usuario y accesos	AGRI-SI-MN-005 MANUAL DE GESTIÓN DE USUARIOS.pdf	Apoyo Sistemas	
12			Crear usuario para acceso a correo	AGRI-SI-MN-005 MANUAL DE GESTIÓN DE USUARIOS.pdf	Apoyo Sistemas	
13			Dar permisos de acceso a usuario en carpetas compartidas		Apoyo Sistemas	

Fuente: Procedimiento AGRI-SI-PD-018

- La solicitud de creación de usuarios no coincide entre lo descrito en la política de operación No.1 y Manual de recursos TIC.
- Frente a las actividades No.3 a No.8 descritas en el procedimiento, se realizó la solicitud de la base de datos y soportes requeridos para la entrega del carné de 13 personas con tipo de carné reposición por pérdida, evidenciando que el área cuenta con la base de solicitudes en digital; sin embargo, no se cuenta con denuncia por pérdida de documento, Formato AGRI-SI-FT-02 Recibo de carné institucional diligenciado para ninguno de los colaboradores. De igual manera, no se remitió la copia del recibo de consignación o pago realizado en tesorería, para los siguientes contratistas:

TIPO DE CARNÉ	NOMBRE CONTRATISTA	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	TIPO DE VINCULACIÓN	ACTIVIDAD A REALIZAR	ENTREGA
REPOSICIÓN POR PERDIDA (Cargue el comprobante de	ANDRÉS ROBERTO RINCÓN AGUAS	80201997	CONTRATISTA	INVESTIGADOR	4/02/2019

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

TIPO DE CARNÉ	NOMBRE CONTRATISTA	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	TIPO DE VINCULACIÓN	ACTIVIDAD A REALIZAR	ENTREGA
pago si seleccionó esta opción)					
REPOSICIÓN POR PERDIDA (Cargue el comprobante de pago si seleccionó esta opción)	JEFFERSON IVAN PEREZ GONZALEZ	1010180824	CONTRATISTA	CAMAROGRAFO	15/10/2019
REPOSICIÓN POR PERDIDA (Cargue el comprobante de pago si seleccionó esta opción)	EDISSON ANDRES FRAILE VEGA	1014180479	CONTRATISTA	OPERADOR DE SHADING Y PLAY OUT	22/10/2019

Fuente: Base de datos carné, sistemas 2019

6. AGRI-SI-PD-017 SOPORTE TÉCNICO, VERSIONES 8 Y 9 DEL 27/08/2019 Y DEL 11/03/2020, RESPECTIVAMENTE.

- Se evidencia que ni el alcance ni la totalidad de las actividades descritas, se realizan tal y como se encuentran definidas. Para ejemplificar esta situación, se describen los siguientes casos:
 - a. En la versión 8, el alcance del procedimiento referenciaba que el mismo iniciaba con la solicitud del usuario, a través del correo a la mesa de ayuda, lo cual no se ajustaba a la realidad, ya que se podía iniciar con una llamada telefónica. Esta situación se modificó en el alcance de la versión 9 de 2020, pero los insumos y la descripción de la actividad No. 1 del procedimiento, no se encuentran conforme a dicho alcance.

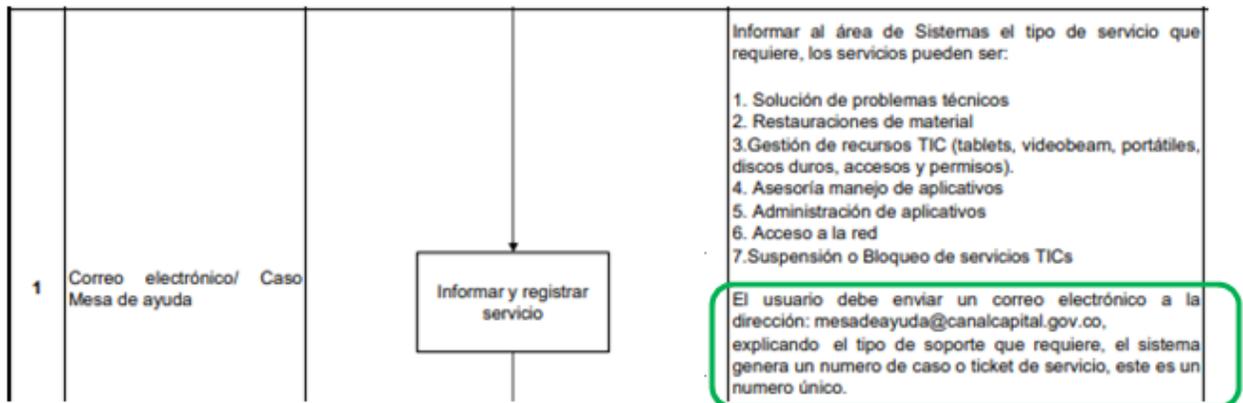
	MACROPROCESO:	MACROPROCESO APOYO	CÓDIGO:	AGRI-SI-PD-017
	PROCESO:	GESTION DE RECURSOS Y ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN	VERSIÓN:	8
	PROCEDIMIENTO:	SOPORTE TÉCNICO	FECHA DE VIGENCIA:	27/08/2019
1. INFORMACION GENERAL				
LÍDER:	Subdirección Administrativa - Profesional Universitario de Sistemas			SIMBOLOGÍA
OBJETIVO:	Brindar soporte técnico a los usuarios sobre la infraestructura tecnológica (equipos, software, redes, impresoras, videobeam, entre otros), mediante el acompañamiento y asesoría para su correcto uso y funcionamiento, con el fin de garantizar la continuidad de las tareas o funciones que requieran apoyo de los recursos tecnológicos.			Procedimiento Predefinido
ALCANCE:	Este procedimiento inicia con la solicitud por parte de un usuario mediante un correo a la mesa de ayuda, continúa con la determinación de la forma de atención de la solicitud, la ejecución de las diferentes formas de atención (telefónica, remota y presencial) y termina con el cierre del caso en la mesa de ayuda y la comunicación al usuario.			Conector
				Conector de página
				Decisión
				Actividad
				Inicio - Terminación

Fuente: Procedimiento AGRI-SI-PD-017 SOPORTE TÉCNICO, 2019

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

	MACROPROCESO:	MACROPROCESO APOYO	CÓDIGO:	AGRI-SI-PD-017
	PROCESO:	GESTION DE RECURSOS Y ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN	VERSIÓN:	9
	PROCEDIMIENTO:	SOPORTE TÉCNICO	FECHA DE VIGENCIA:	11/03/2020

1. INFORMACION GENERAL		SIMBOLOGÍA
LÍDER:	Subdirección Administrativa - Profesional Universitario de Sistemas	Procedimiento Predefinido
OBJETIVO:	Brindar soporte técnico a los usuarios sobre la infraestructura tecnológica (equipos, software, redes , impresoras, videobeam , entre otros), mediante el acompañamiento y asesoría para su correcto uso y funcionamiento, con el fin de garantizar la continuidad de las tareas o funciones que requieran apoyo de los recursos tecnológicos.	Conector
ALCANCE:	Este procedimiento inicia con la solicitud por parte de un usuario mediante un correo a la mesa de ayuda o comunicación telefónica; continua con la determinación de la forma de atención de la solicitud, la ejecución de las diferentes formas de atención (telefónica, remota y presencial) y termina con el cierre del caso en la mesa de ayuda y la comunicación al usuario.	Conector de página
		Decisión
		Actividad
		Inicio - Terminación



Fuente: Procedimiento AGRI-SI-PD-017 SOPORTE TÉCNICO, 2020

- b. Utilización del correo mesadeayuda@canalcapital.gov.co como medio de solicitud de los servicios requeridos al área de sistemas, tal como lo establece la descripción de la actividad 1, ya que se evidencia que este no es el único medio que está siendo utilizado, así como tampoco, la generación de número de caso único al requerir un soporte técnico.

11.2. INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

El área cuenta con cuatro (4) indicadores de eficacia, formulados en el Plan de Acción para la vigencia 2019; se realiza la evaluación de los indicadores 30, 32 y 33 frente a la ejecución y cumplimiento de estos y se evidencian debilidades como:

a. **Indicador 30:** Servicios atendidos para los sistemas de Información (Mesa de ayuda y GLPI).

1. Al revisar los reportes realizados por parte del área de sistemas – Subdirección Administrativa al área de Planeación, sobre el cumplimiento del Plan de Acción vigencia 2019 (versión 3), para la acción No. 30, correspondiente a "Brindar atención y respuesta oportuna al 100% de los requerimientos de servicios para sistemas de información mediante mesa de ayuda y sistema GLPI", se encontró lo siguiente:

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

	HOJA DE VIDA DEL INDICADOR		CÓDIGO: EPLE-FT-017	 BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS								
			VERSIÓN: 4									
			FECHA DE VIGENCIA: 08/04/2016									
			RESPONSABLE: PLANEACIÓN									
Nombre del Indicador	Objetivo del Indicador	Tipo de Indicador	Clase de Indicador (Plan de acción, proceso, ambiental, financiero,)	Comportamiento del Indicador (creciente, decreciente, constante o acumulado)								
Servicios atendidos para los sistemas de información (mesa de ayuda y GLPI).	Brindar atención oportuna a los requerimientos de servicios para sistemas de información mediante mesa de ayuda y	Eficacia	Plan de acción - 2019	Acumulado								
Meta	Descripción de la Meta	Frecuencia de Medición	Objetivo Estratégico Asociado									
Nombre del Proceso Asociado		Objetivo del Proceso										
Gestión de recursos y administración de la información - Sistemas		Gestionar, administrar, garantizar oportunidad y eficiencia en el suministro de los recursos físicos, tecnológicos mediante la entrega y control de los insumos, bienes y soporte para el cumplimiento de los objetivos misionales y el normal funcionamiento de los procesos del Canal Capital.										
RECOLECCIÓN DE DATOS Y CÁLCULO												
FÓRMULA DEL INDICADOR	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
r Servicios solucionados			1650			1793			1750			1780
dor Servicios pendientes mes anterior + servicios requeridos en mes			1650			1793			1750			1780
Resultado			100,00%			100,00%			100,00%			100,00%
Resultado del Semestre			100,00%						100,00%			
Resultado Acumulado del Año	100%											

Fuente: Reporte indicadores Planeación, 2019

- No existe una herramienta de seguimiento objetiva frente a las acciones planteadas. Se remite por parte del área de sistemas el diligenciamiento del archivo Excel, con los totales, sin soportes que evidencien la medición (correo respuesta área Planeación del 27/04/2020).
- No se realiza verificación, análisis de la información o documentos con información de contraste, por parte del área de Planeación, sobre la información reportada y consolidada.
- El área de sistemas adjuntó soportes de la medición del indicador, a través del drive, carpeta compartida (como se muestra en la imagen), archivos mesa de ayuda, en el que se evidencian solicitud de servicios TIC primero y segundo trimestre de 2019, un archivo Word con impresiones de pantalla de tipos de solicitudes realizadas (Descarga videos, restauraciones, backups, videos inicio computadores) y un archivo Word con impresiones de pantalla de correos con solicitudes, nombrado como casos oct-dic 19. Soportes que no evidencian ninguno de los datos reportados en el indicador del Plan de Acción referido.

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	



Fuente: Reporte Sistemas, 2020

Conforme al esquema de responsabilidades integrado por las tres líneas de defensa, que contempla el Modelo Estándar de Control Interno, versión 3 (Por el cual se desarrolla el Sistema de Control Interno), se evidenciaron fallas en la primera y segunda línea de defensa del Canal, en cuanto a la generación de información para evidenciar la gestión de resultados, así como en la verificación y seguimiento de estos, así:

– Primera Línea de Defensa: responsabilidad, Subdirector Administrativo y Área de Sistemas; se observan fallas en el ejercicio del “Autocontrol”, a través del conocimiento y apropiación de las políticas y procedimientos, así como de falta de herramientas que le permitan tomar acciones para el autocontrol en sus puestos de trabajo. Igualmente, en la coordinación para la realización de las acciones establecidas en la planeación institucional y el seguimiento a los indicadores de gestión de sus procesos, con el fin de contar con información clave para el seguimiento aplicado por parte de la segunda línea de defensa.

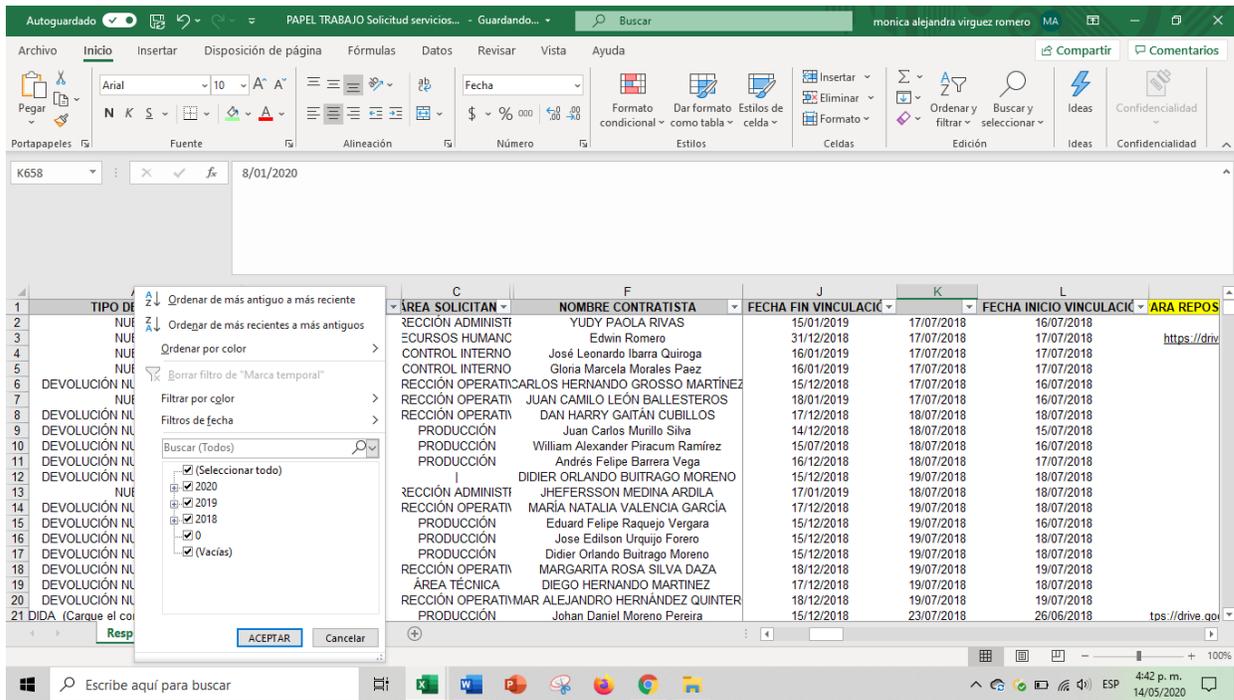
– Segunda Línea de Defensa: bajo la responsabilidad, de los Jefes de planeación o quienes hagan sus veces y quienes respondan de manera directa por el aseguramiento de la operación; se observan deficiencias en la supervisión de implementación de prácticas de gestión de riesgo eficaces; así como en el análisis de la información de resultados de procesos clave para la entidad como el área TIC, para toma de decisiones y establecimiento de acciones preventivas que eviten materializaciones de riesgos. No se evidencia asesoría a la primera línea de defensa en indicadores de gestión, así como tampoco el establecimiento de mecanismos para la autoevaluación requerida como se indicó anteriormente en este numeral.

- Adicionalmente, se encontró, que no se cuenta con un sistema de registros de todos los soportes técnicos que el área de sistemas presta en la entidad, a sus usuarios. La Oficina de Control Interno aplicó la verificación del procedimiento “Soporte técnico”, identificado con el código AGRI-SI-PD-017, versión 8 del 27/08/2019, dentro del cual se preguntó al área de sistemas sobre el total de Tickets o números de casos generados sobre la vigencia 2019. Dentro de su respuesta, el área indicó que, se generaron 6.793 tickets y que “no existe base de datos que permita realizar el filtro solicitado”. Remitió una base de datos (Excel) con 952 solicitudes, desde 2018 hasta 2020, la cual una vez filtrada por la vigencia solicitada, arroja un total de 465 solicitudes, pero estas sólo corresponden a creación de usuarios y accesos (Imagen 13).

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

CAPITAL - SISTEMA DE COMUNICACIÓN PÚBLICA OFICINA DE CONTROL INTERNO				
PAPEL DE TRABAJO				
Auditoría:	Gestión de la Información - TIC			
Periodo evaluado:	2019			
IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD				
Tipo de evaluación:	Verificación Procedimiento			
Auditor(es) Responsable(s):	Mónica Virgúez - Jizeth González			
Fecha ejecución:	Abril de 2020			
Objetivo:	Verificar el cumplimiento del procedimiento AGRI-SI-PD-017 SOPORTE TÉCNICO.			
PROCEDIMIENTO SOPORTE TÉCNICO				
No.	Pregunta	Si	No	Respuesta
1	Soportes de aplicación del formato AGRI-SI-FT 029 SOLICITUD DE SERVICIOS TIC mencionado en las políticas de operación del procedimiento, para la vigencia 2019.	x		se adjunta ruta de respuestas y formato digital de solicitud de servicios tic: RESPUESTAS SOLICITUD DE SERVICIOS TIC FORMULARIO DE SOLICITUD DE SERVICIOS TIC
2	¿Cuántos Tickets de servicio se generaron durante la vigencia 2019? Remita base de datos (Solicitante, tipo de servicio, respuesta o solución dada por el área).			6793, se adjunta evidencias y reporte de plan de acción del área de planeación, no existe base de datos que permita realizar el filtro solicitado

Imagen 12 Reporte Sistemas, solicitud I
Fuente: Procedimiento AGRI-SI-PD-017 SOPORTE TÉCNICO, 2020



TIPO DE DEVOLUCIÓN	ÁREA SOLICITANTE	NOMBRE CONTRATISTA	FECHA FIN VINCULACIÓN	FECHA INICIO VINCULACIÓN	ARA REPOSICIÓN
DEVOLUCIÓN NÚMERO	RECCIÓN ADMINISTRATIVA	YUDY PAOLA RIVAS	15/01/2019	17/07/2018	
DEVOLUCIÓN NÚMERO	RECURSOS HUMANOS	Edwin Romero	31/12/2018	17/07/2018	
DEVOLUCIÓN NÚMERO	CONTROL INTERNO	José Leonardo Ibarra Quiroga	16/01/2019	17/07/2018	https://drive
DEVOLUCIÓN NÚMERO	CONTROL INTERNO	Gloria Marcela Morales Paez	16/01/2019	17/07/2018	
DEVOLUCIÓN NÚMERO	RECCIÓN OPERATIVA	CARLOS HERNANDO GROSSO MARTÍNEZ	15/12/2018	17/07/2018	
DEVOLUCIÓN NÚMERO	RECCIÓN OPERATIVA	JUAN CAMILO LEÓN BALLESTEROS	18/01/2019	17/07/2018	
DEVOLUCIÓN NÚMERO	RECCIÓN OPERATIVA	DAI HARRY GAITÁN CUBILLOS	17/12/2018	18/07/2018	
DEVOLUCIÓN NÚMERO	PRODUCCIÓN	Juan Carlos Murillo Silva	14/12/2018	18/07/2018	15/07/2018
DEVOLUCIÓN NÚMERO	PRODUCCIÓN	William Alexander Piracum Ramírez	15/07/2018	18/07/2018	16/07/2018
DEVOLUCIÓN NÚMERO	PRODUCCIÓN	Andrés Felipe Banera Vega	16/12/2018	18/07/2018	17/07/2018
DEVOLUCIÓN NÚMERO	PRODUCCIÓN	DIDIER ORLANDO BUITRAGO MORENO	15/12/2018	19/07/2018	18/07/2018
DEVOLUCIÓN NÚMERO	RECCIÓN ADMINISTRATIVA	JHEFFERSSON MEDINA ARDILA	17/01/2019	18/07/2018	18/07/2018
DEVOLUCIÓN NÚMERO	RECCIÓN OPERATIVA	MARIA NATALIA VALENCIA GARCÍA	17/12/2018	19/07/2018	18/07/2018
DEVOLUCIÓN NÚMERO	PRODUCCIÓN	Eduard Felipe Raquejo Vergara	15/12/2018	19/07/2018	16/07/2018
DEVOLUCIÓN NÚMERO	PRODUCCIÓN	Jose Edison Urquijo Forero	15/12/2018	19/07/2018	18/07/2018
DEVOLUCIÓN NÚMERO	PRODUCCIÓN	Didier Orlando Buitrago Moreno	15/12/2018	18/07/2018	18/07/2018
DEVOLUCIÓN NÚMERO	RECCIÓN OPERATIVA	MARGARITA ROSA SILVA DAZA	18/12/2018	19/07/2018	19/07/2018
DEVOLUCIÓN NÚMERO	ÁREA TÉCNICA	DIEGO HERNANDO MARTÍNEZ	17/12/2018	19/07/2018	18/07/2018
DEVOLUCIÓN NÚMERO	RECCIÓN OPERATIVA	MAR ALEJANDRO HERNÁNDEZ QUINTERO	18/12/2018	19/07/2018	19/07/2018
DEVOLUCIÓN NÚMERO	PRODUCCIÓN	Johan Daniel Moreno Pereira	15/12/2018	23/07/2018	26/06/2018

Imagen 13 Reporte Sistemas, solicitud I

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

VIGENCIA 2019	
SERVICIO REQUERIDO	CANTIDAD
CORREO ELECTRÓNICO	22
CORREO ELECTRÓNICO, IMPRESORA DE RED	1
CORREO ELECTRÓNICO, IMPRESORA DE RED, TELEFONÍA	2
CUENTA USUARIO WINDOWS	3
CUENTA USUARIO WINDOWS, CORREO ELECTRÓNICO	16
CUENTA USUARIO WINDOWS, CORREO ELECTRÓNICO, IMPRESORA DE RED	100
CUENTA USUARIO WINDOWS, CORREO ELECTRÓNICO, IMPRESORA DE RED, LLAMADA NACIONAL	1
CUENTA USUARIO WINDOWS, CORREO ELECTRÓNICO, IMPRESORA DE RED, TELEFONÍA	79
CUENTA USUARIO WINDOWS, CORREO ELECTRÓNICO, IMPRESORA DE RED, TELEFONÍA, LLAMADA CELULAR	2
CUENTA USUARIO WINDOWS, CORREO ELECTRÓNICO, IMPRESORA DE RED, TELEFONÍA, LLAMADA NACIONAL	2
CUENTA USUARIO WINDOWS, CORREO ELECTRÓNICO, IMPRESORA DE RED, TELEFONÍA, LLAMADA NACIONAL, LLAMADA CELULAR	20
CUENTA USUARIO WINDOWS, CORREO ELECTRÓNICO, TELEFONÍA	5
CUENTA USUARIO WINDOWS, CORREO ELECTRÓNICO, TELEFONÍA, LLAMADA NACIONAL, LLAMADA CELULAR	1
CUENTA USUARIO WINDOWS, IMPRESORA DE RED	2
CUENTA USUARIO WINDOWS, IMPRESORA DE RED, TELEFONÍA	2
CUENTA USUARIO WINDOWS, IMPRESORA DE RED, TELEFONÍA, LLAMADA NACIONAL, LLAMADA CELULAR	2
IMPRESORA DE RED	1
IMPRESORA DE RED, TELEFONÍA	1
LLAMADA NACIONAL, LLAMADA CELULAR	1
(en blanco)	202
Total general	465

Fuente: Elaboración propia. Tabla dinámica Reporte Sistemas, solicitud I

Igualmente, manifestó el área de sistemas que, adjuntaba reporte de Plan de Acción al área de Planeación, pero el mismo por sí solo, sin evidencias que soporten el reporte de las áreas responsables, no es verificable.

Lo anterior, evidencia deficiencias en la implementación de la Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos, de la tercera dimensión del Modelo Integrado de Planeación y Gestión⁷: Gestión con valores para resultados, específicamente en el lineamiento: "Trabajar por procesos". En cuanto a que éste, debe permitir la mejora de las actividades de la administración, a través de:

- La definición de las estrategias que permitan garantizar que la operación de la entidad se haga acorde a la forma en que se han documentado y formalizado los procesos.
- El establecimiento de los controles de medición y seguimiento correspondientes y,
- La revisión y análisis del conjunto de procesos institucionales, a fin de actualizarlos y racionalizarlos permanentemente.

Situación que no se está evidenciando, de acuerdo con lo expuesto en la observación.

- b. Indicador 32:** Medir el cumplimiento de actividades establecidas en el cronograma de mantenimiento preventivo de equipos de cómputo para la vigencia 2019, para lo cual el área reportó el sobrecumplimiento de este (150%) lo que evidencia debilidades en el seguimiento efectuado por parte del área al no contar con las herramientas que permitan evidenciar la trazabilidad de la ejecución de las actividades programadas, así como de la verificación y análisis

⁷ DAFP y Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional, versión 3, Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, diciembre 2019.

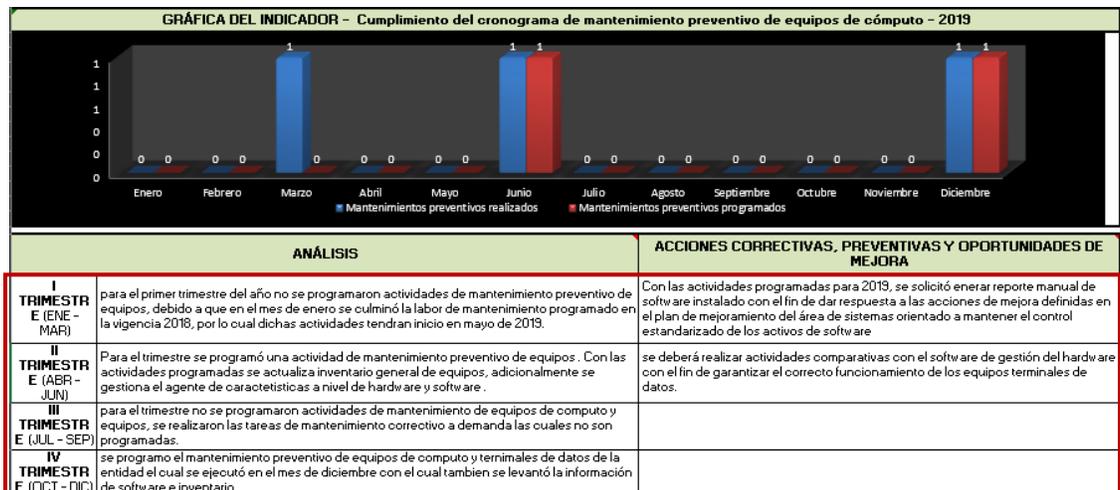
	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

de la información entregada por parte de Planeación durante la consolidación de lo reportado por las áreas.

	HOJA DE VIDA DEL INDICADOR		CÓDIGO: EPLE-FT-017																																		
			VERSIÓN: 4																																		
			FECHA DE VIGENCIA: 08/04/2016																																		
			RESPONSABLE: PLANEACIÓN																																		
Nombre del Indicador	Objetivo del Indicador	Tipo de Indicador	Clase de Indicador (Plan de acción, proceso, ambiental, financiero, otro)	Comportamiento del Indicador (creciente, decreciente, constante o acumulado)																																	
Cumplimiento del cronograma de mantenimiento preventivo de equipos de cómputo - 2019	Medir el cumplimiento de actividades establecidas en el cronograma de mantenimiento preventivo de equipos de cómputo para la vigencia 2019.	Eficacia	Plan de acción - 2019	Acumulado																																	
Nombre del Proceso Asociado		Objetivo del Proceso																																			
Gestión de recursos y administración de la información - Sistemas		Gestionar, administrar, garantizar oportunidad y eficiencia en el suministro de los recursos físicos, tecnológicos mediante la entrega y control de los insumos, bienes y soporte para el cumplimiento de los objetivos misionales y el normal funcionamiento de los procesos del Canal Capital.																																			
RECOLECCIÓN DE DATOS Y CÁLCULO																																					
FÓRMULA DEL INDICADOR	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre																									
<table border="1"> <tr> <td style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Numerador</td> <td>Mantenimientos preventivos realizados</td> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td></td> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td>0</td> <td></td> <td></td> <td>1</td> </tr> <tr> <td style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Denominador</td> <td>Mantenimientos preventivos programados</td> <td></td> <td></td> <td>0</td> <td></td> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td>0</td> <td></td> <td></td> <td>1</td> </tr> </table>	Numerador	Mantenimientos preventivos realizados			1		1			0			1	Denominador	Mantenimientos preventivos programados			0		1			0			1											
Numerador	Mantenimientos preventivos realizados			1		1			0			1																									
Denominador	Mantenimientos preventivos programados			0		1			0			1																									
Resultado	100.00%																																				
Resultado del Semestre	200.00%					100.00%					100.00%																										
Resultado Acumulado del Año	150%																																				

Fuente: Reporte indicadores Planeación, 2019

- Con el fin de verificar el cumplimiento de lo reportado de manera trimestral, se procedió a solicitar la información de las actividades adelantadas, para lo cual el área de Sistemas indica la suscripción del Contrato de Prestación de Servicios No. 341-2019 con STAR SOLUTION T.I. S.A.S. Al verificar lo reportado entre el indicador y los informes del proveedor, se observaron debilidades frente a:



Fuente: Reporte indicadores Planeación, 2019

- En la *obligación 3. Concertar un cronograma y plan de mantenimiento preventivo para la infraestructura T.I. de Canal Capital, incluyendo el procedimiento y materiales a utilizar*, el cronograma remitido no define las actividades referenciadas en los informes mensuales entregados por el proveedor, ya que estos reflejan las mismas actividades y equipos en diferentes fechas.

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

Cronograma Primer Mantenimiento Preventivo 2019					Cronograma Segundo Mantenimiento Preventivo 2019				
Actividad	Áreas	Fecha Inicio	Duración	Fecha Final	Actividad	Áreas	Fecha Inicio	Duración	Fecha Final
Actividad 1	Control Interno Producción Programación Planeación	4-may.	7	11-may.	Actividad 1	Control Interno Producción Programación Planeación	5-oct.	7	12-oct.
Actividad 2	Subdirección Administrativa Servicios Administrativos Financiera Jurídica	18-may.	7	25-may.	Actividad 2	Subdirección Administrativa Servicios Administrativos Financiera Jurídica	19-oct.	7	26-oct.
Actividad 3	Redacción 1 Redacción 2 Sistemas	1-jun.	7	8-jun.	Actividad 3	Redacción 1 Redacción 2 Sistemas	2-nov.	7	9-nov.
Actividad 4	Recepción Nuevos Negocios Secretaría General Gestión Documental	15-jun.	7	22-jun.	Actividad 4	Recepción Nuevos Negocios Secretaría General Gestión Documental	16-nov.	7	23-nov.
Actividad 5	Área Técnica - Impresoras	29-jun.	1	30-jun.	Actividad 5	Área Técnica - Impresoras	30-nov.	1	1-dic.

Fuente: Soportes contrato 341-2019

- No se cuenta con el inventario de software y hardware relacionado en la actividad 6 *Inventario de Software (según formato CC), Inventario lógico de sistema operativo software utilidades y licenciamiento* de los informes de ejecución del proveedor (STAR SOLUTIONS T.I. S.A.S):

Item	Placa de Inventario	Fecha de Compra	Número de Contrato	Área	Nombre del Equipo
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					

Fuente: Soportes Sistemas, 2019

- Debido a lo evidenciado, tanto el contrato suscrito como los informes remitidos por el proveedor no indican la ubicación de los equipos listados (Cl. 26 - Cl. 69), así como tampoco indican la cantidad de equipos que son sometidos al mantenimiento correctivo y preventivo de manera que pueda evidenciarse la ejecución del total programado.

Equipos	Total
Mantenimiento correctivo equipos de cómputo (Portátiles - escritorio)	440
Mantenimiento preventivo HP Proliant DL380e G8	2
Mantenimiento preventivo HP Proliant DL380 G7	2
Mantenimiento preventivo HP Proliant DL380 G6	2
Mantenimiento preventivo HP Proliant DL360 G7	2
Mantenimiento Preventivo HPE Blade Enclosure C3000	2
Mantenimiento Servidores Virtualizados (Windows-Linux)	40
Unifi Switch 48 puertos	2
Unifi AP AC Pro	12
Switch 48 Puertos (diferentes marcas)	16
Switch 24 puertos (diferentes marcas)	6

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

Equipos	Total
Rack de comunicaciones	8
Mantenimiento Preventivo Impresora HP LaserJet P1505	4
Mantenimiento Preventivo Impresora Xerox WorkCentre 7845 v1	2
Mantenimiento Preventivo Impresora HP LaserJet 1022	2
Mantenimiento Preventivo Impresora Kyocera Ecosys M3560idn	6
Mantenimiento Preventivo Impresora HP LaserJet M400 401 PCL6	2
Mantenimiento Preventivo Impresora HP LaserJet 1320	2
Mantenimiento Preventivo Impresora Lexmark E250edn	2
Mantenimiento Preventivo Impresora HP LaserJet P4014/P4015	2
Mantenimiento Preventivo Impresora DataCard	6
Mantenimiento Preventivo Impresora HP LaserJet M600 PCL6	2

Fuente: Anexo Técnico contrato 341-2019

Análisis respuesta área de Sistemas: En respuesta al informe preliminar, el área indicó:

"Las evidencias adjuntas, se suman a las anteriormente enviadas, aclarando que las mismas se organizaron conforme a las obligaciones descritas en el contrato que ameritan una evidencia.

Para la obligación número 1, el área jurídica describe el total de equipos a mantener, para lo cual se hace énfasis en el número de mantenimientos a realizar; para ejemplarizar y explicar las evidencias suministradas se toma el primer ítem de la obligación número uno (1) "Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos mencionados a continuación incluyendo soporte nivel 3 y soporte telefónico" para su descripción:

1	Mantenimiento Correctivo Equipos de Cómputo (Portátiles - Escritorio)	440
---	---	-----

En la imagen, se obliga a realizar 440 mantenimientos a equipos de cómputo y portátiles en el entendido que se programan 2 sesiones de mantenimiento al total de equipos terminales de datos de la entidad que a la fecha eran 220. Para lo cual, se adjuntan los informes de ejecución de las actividades de mantenimiento en los dos periodos del año. Así mismo, se adjuntan evidencias de informes del mes de enero y marzo de 2020, teniendo en cuenta que el contrato tiene fecha de finalización en el mes de febrero de 2020 y el informe se presentó en marzo."

Teniendo en cuenta lo anterior, así como los soportes verificados **se mantiene** la observación debido a que lo aportado no reposa en el expediente contractual; así mismo, se evidencia que cuenta con debilidades mencionadas como:

- No se indica el número de equipos sobre los que se efectuaron mantenimientos por lo que no es posible determinar que se haya adelantado la limpieza de las cantidades asignadas según lo informado por Sistemas,
- No se evidencia la ubicación de los equipos (Cl. 26 – Cl. 69), los cronogramas no permiten evidenciar la ejecución de las diez (10) actividades formuladas, solo se evidencia la asignación de cinco (5) actividades para las mismas áreas lo que no es coherente con lo informado por el proveedor,
- No se observan las hojas de vida e inventarios de hardware y software en los formatos estructurados para tal fin (mencionadas en los informes mensuales del proveedor), por lo que es importante que se establezcan los mecanismos de

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

fortalecimiento de futuros contratos de mantenimiento en atención a lo mencionado, con el fin de evidenciar de manera clara la trazabilidad de ejecución, así como la remisión de los soportes de ejecución de las obligaciones al expediente que reposa en la entidad.

- Se procedió a la ejecución de una visita a la calle 69 con el fin de evidenciar la ejecución de los mantenimientos en los equipos, evidenciando que no se han adelantado para los equipos que se encuentran instalados en la sede, como se observa en la imagen:



Imagen 14 Equipos calle 69

Durante la visita se evidenciaron debilidades frente a la ubicación de los equipos, generando inconsistencias en el inventario, lo que denota una falta de coordinación e incumplimiento de procedimientos establecidos en el Canal frente al manejo de los activos existentes (REINTEGRO AL ALMACÉN Y/O TRASLADO DE BIENES - AGRI-SA-PD-012):

VERIFICACIÓN DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO - CASA CALLE 69						
PLACA DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN TIPO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	UBICACIÓN	NOMBRE UBICACIÓN	VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
1001611	SISTEMAS	SISTEMA DE ALMACENAMIENTO HITACHI HUS 110 (INCLUYE: (1) CUATRO POWER CABLE 250V AC 10A IEC320-C14; (2) UN HITACHI UNIFIED STORAGE GETTING STARTED GUIDE; (3) UN HUS 110 FIBRE CHANNEL OPTION; (4) CUATRO DUMMY DRIVE FOR CBSL/DBL; (5) ONCE DUMMY DRIVE FOR SFF (2U) TRAYS; (6) DOS UNIVERSAL RAIL KIT INCLUDES LEFT AND RIGHTS RAILS; (7) DOS CONTROLADORAS HUS 110 SERIALES: PRINCIPAL: 91232507; SECUNDARIA: 00203147; (8) DOS HUS 110 2X1GE ISCSI HOST I/O BOARD; (9) OCHO DISCOS Duros DE 2TB HUS 110 SAS 7.2RPM HDD LFF FOR CBSL/DBL-BASE SERIALES: YFJM566K-YFJM566K-YFJM566K-YFJM566K-YFJM566K-YFJM566K-YFJM566K-YFJM566K; (10) TRECE DISCOS Duros DE 600GB HUS 100 SAS 10K RPM HDD SFF FOR CBSL/DBS-BASE SERIALES: 6XR4JNVE-6XR4K4H0-6XR4K1AT-6XR4KTX3-6XR4JYLL-6XR4K2WV-6XR4KTX-6XR4JTXM-6XR4K668-6XR4K65C-6XR4K0A9-6XR4K1H-6XR4K4QR; (11) DOS HUS 110 4GB CACHE MODULE; (12) UN HUS 110 DRIVE BOX-LFF 2UJ12; (13) UN HUS 110 BASE CONTROLLER BOX-SFF 2UJ24; (14) HUS 110 SCV WARRANTY; (15) HUS 110 SVC PREMIUM UPGRADE; (1)	2141	CL 69 - CENTRO DE COMPUTO		Al momento de la visita no se ubicaba el elemento en la Casa de la Cl. 69 y de acuerdo con lo indado por la responsable no se cuenta con reporte de traslado.
1000206	SERVIDOR	SERVIDOR HP DL380 G 6 E 5530 CON SERIAL NO. 2UX94700EU	2105	CL 26. CENTRO DE COMPUTO		Se observa equipo en el Centro de Datos de la Calle 69, sin embargo, de acuerdo al inventario esta asignado a otra ubicación.

Fuente: Reporte propiedad, planta y equipo, Serv. Administrativos

De igual manera, se observaron equipos y elementos sin placa, al igual que equipos con diferentes placas (CPU y monitor no coinciden, teniendo en cuenta lo registrado el inventario) lo que evidencia una debilidad en el seguimiento y control a los procesos efectuados por el área de Servicios administrativos (establecidos en el procedimiento AGRI-SA-PD-010), así como la falta de establecimiento de los controles por parte del área que permita evidenciar que se efectúan los movimientos requeridos, de manera que el inventario se mantenga actualizado frente a la realidad de asignación de los equipos en el Canal.

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

VERIFICACIÓN DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO - CASA CALLE 69						
PLACA DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN TIPO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	UBICACIÓN	NOMBRE UBICACIÓN	VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
1003478	GABINETE	GABINETE CERRADO DE 41 UR, COLOR NEGRO CPU HP - MONITOR HP DE 18" - MEMORIA DDR 3 Marca: HP	1000	CL 69. BIENES MUEBLES		Elemento sin placa.
1000322	COMPUTADORES	Referencia: 6000 PRO SFF Serie: CPU: MXL015JM2X MONITOR: SCNC-019-PJGX/ Procesador: INTEL CORE 2 DUO / Velocidad: 2.66GHZ / 4MB L2 / 1333 MHZ/ Memoria: 3BG DDR 2 / Disco duro: 320GB SATA NCO HDD SMART IV	1000	CL 69. BIENES MUEBLES		Solamente esta la pantalla conectada con el equipo de placa 1000708
1000708	EQUIPO DE COMPUTO	COMPUTADOR HP REF 8100 ELITE SFF / CORE I3 - 550 (3.33 GHZ) / RAM 4 GB / DD 500 GB / MONITOR 18.5 LCD / DVD RW / GIGABIT ETHERNET / CARD READER / WINDOWS 7 PROFESIONAL SERIE EQUIPO: SML1102539 SERIE MONITOR: CNC103507C	1000	CL 69. BIENES MUEBLES		Se observa CPU y pantalla con placa diferente.
1001669	COMPUTADORES	COMPUTADOR HP COMPAQ 6300 SFF INTEL CORE I5-3470 4GB, 500GB WINDOWS 8 SERIAL NO. MXL3412VZ8 ; MONITOR HP LV1911 18.5-INCH LED LCD SERIAL NO. 6CM33423YR; TECLADO Y MOUSE Marca: HP Referencia: COMPAQ Serie: 6300 SFF / Procesador: INTEL / Velocidad: 3.2GHZ / Memoria: 4GB / Disco duro: 500GB	1000	CL 69. BIENES MUEBLES		En el centro de datos solo se evidencia la pantalla.
1001708	COMPUTADORES	COMPUTADOR HP COMPAQ 6300 SFF INTEL CORE I5-3470 4GB, 500 GB WINDOWS 8 SERIAL NO. MXL3500PNF; INCLUYE MONITOR HP LV1911 18.5-INCH LED LCD SERIAL NO. 6CM347193L; TECLADO Y MOUSE Marca: HP Referencia: COMPAQ Serie: 6300 SFF / Procesador: INTEL / Velocidad: 3.2 GHZ / Memoria: 4GB / Disco duro: 500GB	1000	CL 69. BIENES MUEBLES		Monitor sin placa
1003479	UPS	UPS DE 15 KVA MARCA TITAN, NUMERO DE SERIE 89015160922	1000	CL 69. BIENES MUEBLES		Elemento sin placa.

Fuente: Reporte propiedad, planta y equipo, Serv. Administrativos

	MACROPROCESO:	APOYO	CÓDIGO:	AGRI-SA-PD-010		
	PROCESO:	GESTIÓN DE RECURSOS Y ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN	VERSIÓN:	13		
	PROCEDIMIENTO:	TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS	FECHA DE VIGENCIA:	19/02/2019		
3. PROCEDIMIENTO						
No.	INSUMO / ENTRADA (Información- registro)	FLUJOGRAMA (QUE)	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (COMO)	PRODUCTO / SALIDA (Documento- registro)	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL
4. PUNTOS DE CONTROL						
No.	ACTIVIDAD	METODO DE CONTROL	FRECUENCIA	RESPONSABLE	SOPORTE O REGISTRO QUE EVIDENCIA LA VERIFICACIÓN DEL PUNTO DE CONTROL	
3	Enviar documento con instrucciones, actividades y grupo de trabajo.	Enviar a través de memorando a las diferentes áreas involucradas las instrucciones, cronograma, actividades y grupos de trabajo necesarios para el levantamiento de la toma física de inventarios.	Anualmente o por revisión programada.	Subdirector Administrativo Técnico Servicios Administrativos Áreas de Servicios Administrativos	Cronograma de trabajo Memorando	
6	Verificar novedades del inventario	Verificar las novedades que presentó el inventario, una vez hecho el cruce entre la toma física y el aplicativo, además de las novedades reportadas por las áreas en el formato (AGRI-SA-FT-026 REPORTE DE NOVEDADES). (AGRI-SA-FT-026 REPORTE DE NOVEDADES) Este formato "reporte de novedades" las áreas involucradas deben reportarlo al área de Servicios Administrativos, para que esta oficina se encargue de hacer la actualización en el sistema usado para tal fin. El área de Servicios Administrativos tiene un tiempo máximo de 15 días hábiles para realizar el registro y la actualización de esta información. * Si existen faltantes, verificar dentro de la entidad donde se encuentra el elemento y realizar el debido traslado. * Si existen sobrantes, verificar en el aplicativo con la placa de identificación del elemento, a qué área pertenece el elemento y realizar el debido traslado. Nota: Lo anterior debe ser verificado en el primer trimestre del año posterior a la Toma Física de Inventarios.	Anualmente o por revisión programada.	Técnico Servicios Administrativos Apoyo de Servicios Administrativos	Registro de inventario actualizado con las novedades encontradas	
7	Informar novedades	Informar novedades sobre la toma física realizada vía memorando: * a la Secretaría General, cuando se presente algún tipo de siniestro (hurto, pérdida o daño del elemento) para adelantar el debido proceso. * a Contabilidad cuando se presente algún tipo de siniestro (hurto, pérdida o daño del elemento) para realizar la detención de la depreciación. "Cuando la novedad se identifique en la toma física de inventarios por el área de Servicios Administrativos, y no por reporte enviado por el área implicada, el área de Servicios Administrativos, enviará comunicación (como, oficio, memorando, etc.), a quien corresponda, para que se de trámite oficial, a través del formato de "Reporte de Novedades".	Anualmente o por revisión programada.	Técnico Servicios Administrativos Apoyo de Servicios Administrativos	Memorando con el Informe de novedades	
9	Enviar informe consolidado	Enviar el informe consolidado de toma física de inventarios y remitir copia a Contabilidad	Anualmente o por revisión programada.	Técnico Servicios Administrativos Apoyo de Servicios Administrativos	Memorando Informe toma física de inventarios	

Fuente: Procedimiento AGRI-SA-PD-010

Análisis de respuesta Servicios Administrativos: El área, en respuesta al informe preliminar indicó:

- "Como se evidencia en los anexos anteriores, el área de sistemas efectivamente informó al área de Servicios Administrativos que requería hacer el movimiento de los equipos y la misma, efectuó esta actividad como se evidencia en el inventario de bienes.

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

		REPORTE DE NOVEDADES		CÓDIGO: AGRI-SA-FT-026			
				VERSIÓN: 4			
				FECHA DE APROBACIÓN: 15/11/2016			
				RESPONSABLE: SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
REPORTE No.							
NOMBRE JEFE O LIDER DE AREA		Mauris Antonio Ávila Velásquez				FECHA	
CARGO		Profesional Universitario de de Sistemas				DIA MES AÑO	
DEPENDENCIA		Sistemas				4 12 2019	
FUNCIONARIO ORIGEN	DEPENDENCIA	EQUIPO Y/O ELEMENTO	MODELO	SERIE	PLACA	DESTINO	DEPENDENCIA
Mauris Antonio Ávila Velásquez	Centro de cómputo Calle 26	SISTEMA DE ALMACENAMIENTO HITACHI HUS 110	DF850-CBSSR	F0623CH475131400104	1001611	Mauris Antonio Ávila Velásquez	Casa 69 Centro de Cómputo
Mauris Antonio Ávila Velásquez	Centro de cómputo Calle 26	SISTEMA DE ALMACENAMIENTO HITACHI HUS 110	DF-F850-DBL	F3510CH475124800360	1001611	Mauris Antonio Ávila Velásquez	Casa 69 Centro de Cómputo
Mauris Antonio Ávila Velásquez	Centro de cómputo Calle 26	Blade Switch	HP 6125G	G0111CH475124800360	1001903	Mauris Antonio Ávila Velásquez	Casa 69 Centro de Cómputo
Mauris Antonio Ávila Velásquez	Centro de cómputo Calle 26	Servidor HP BL420C GB	HP BL420C GB	G0623CH475131100006	1001902	Mauris Antonio Ávila Velásquez	Casa 69 Centro de Cómputo

Fuente: Reporte Serv. Administrativos

		CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE EQUIPOS		CÓDIGO: AGR-SA-FT-037			
				VERSIÓN: 2			
				FECHA DE APLICACIÓN: 07/04/2016			
				RESPONSABLE: SISTEMAS			
FECHA: 4/12/2019		PERSONA QUIEN ENTREGA: Mauris Antonio Ávila		PERSONA QUIEN RECIBE: Mauris Antonio Ávila			
ENTRADA: _____		SALIDA: _____		Revisión: _____		Entrega: <input checked="" type="checkbox"/> Diagnostico: _____ Problema: _____	
		DESCRIPCIÓN		SERIAL		PLACA CANAL	
		SISTEMA DE ALMACENAMIENTO HITACHI HUS 110		F0623CH475131400104		1001611	
		SISTEMA DE ALMACENAMIENTO HITACHI HUS 110		F3510CH475124800360		1001611	
		Blade Switch		F0623CH475131400104		1001903	
		Servidor HP BL420 Data B		G0623CH475131100006		1001902	
Observaciones: Estos bienes se encuentran en buen estado y serán trasladados del data center de la calle 26 al data center de la calle 69, para realizar su respectivo montaje e implementación.							
SALIDA: Entregado por: <i>Mauris Antonio Ávila</i> Nombre y C.C. 79916538		RECIBIDO POR: <i>Mauris Antonio Ávila</i> Nombre y C.C. _____		FECHA: 07-12-2019		FECHA: _____	
ENTRADA: Recibido por: _____ Nombre y C.C. _____		ENTREGADO POR: _____ Nombre y C.C. _____		FECHA: _____		FECHA: _____	
Avenida El Dorado N° 49-63 Pasad. Código Postal: 111333 P.B.O. 4013400 Bogotá D.C. Email: capital@capital.gov.co Web: www.capital.gov.co Línea gratuita de atención al cliente 01 8000 13555 y en Bogotá 2182996							

Fuente: Reporte Serv. Administrativos

- El área de Servicios Administrativos no está incumpliendo los procedimientos establecidos para el manejo de los bienes de la entidad. Lo anterior teniendo en cuenta las siguientes evidencias:
 - El área de Sistemas realizó el reporte de novedades indicando que requiere hacer el movimiento de los equipos relacionados en este formato dando cumplimiento al procedimiento de Servicios Administrativos.
 - Este formato indicaba que los equipos se debían trasladar al nuevo datacenter ubicado en la calle 69, para lo cual, Servicios Administrativos debió crear esta ubicación dado que no existían equipos asignados en la misma.

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

Por lo anterior, la observación **se mantiene** debido a que la información consignada en el inventario no corresponde con la realidad y es importante fortalecer los controles de verificación periódica de la asignación de estos con el fin de que el inventario se mantenga actualizado de conformidad con los movimientos efectuados de los equipos; se realiza la modificación **al análisis y la observación**.

- No se cuenta con los soportes de entrega de 12 de 13 componentes descritos en el anexo técnico, así mismo se evidencia que se efectuó la entrega de un kit de actualización que no se encuentra en el listado del anexo, bajo entrada No. 04 del 20/12/2019

ANEXO TÉCNICO COMPONENTES BOLSA DE REPUESTOS		
Suministro Componentes Enclosure y Soportes CPU		
1	Disco Duro HP P/N 507119-003 146Gb 10K SAS	1 \$ 1.791.377
2	Disco Duro HP P/N 619286-003 600Gb 10K SAS	1 \$ 1.970.515
3	Disco Duro HP P/N 638521-001 2Tb 7.2K SAS	1 \$ 2.167.567
4	Fuente de Poder HP P/N 656363-B21 750W	1 \$ 2.219.001
5	Fuente de Poder HP P/N 503296-B21 460W	1 \$ 1.849.167
6	Fuente de Poder HP P/N 512327-B21 750W	1 \$ 1.849.167
7	Memoria RAM HP P/N 672631-B21 16Gb SDRAM DIMM	1 \$ 1.002.839
8	Memoria RAM HP P/N 500666-B21 16Gb SDRAM DIMM	1 \$ 1.002.839
9	Kit de Mantenimiento Kyocera M3560Idn	1 \$ 1.824.176
10	Xerox WorkCentre 7845 Fuser Assembly - 110/120v	1 \$ 4.833.783
11	Xerox WorkCentre 7845 Drum	1 \$ 932.187
12	Unifi AP AC Pro	1 \$ 695.000
13	POE Unifi Access Point	1 \$ 143.100

Fuente: Anexo Técnico contrato 341-2019

	ENTRADA ALMACEN	CÓDIGO: AGRI-SA-FT-043 VERSIÓN: 1 FECHA DE APROBACIÓN: 02/11/2016 RESPONSABLE: SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.																												
		ORIGEN NIT/Identificación: 900.998.181-7 Razon Social/Nombre: STAR SOLUTIONS TI S.A.S Identificación responsable: 1023935050		Fecha: 20/12/2019 No. Entrada: 04 Concepto: COMPRAS GENERALES Tipo Contrato: CONTRATO Número Contrato: 341 de 2019 - 2019-02-27 Documento Proveedor: FACTURA: 285 Fecha: 18/12/2019																											
DESTINO Nombre responsable: NARVAEZ POLANIA YUBAY Código Ubicación: 1038 Nombre Ubicación: BODEGA	Bienes de: PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO																														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>It.</th> <th>Placa</th> <th>Descripción</th> <th>Cuenta</th> <th>Nombre Cuenta</th> <th>Est.</th> <th>Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>1005298</td> <td>DRIVE BL540B HPE MSL LTO-5 ULTRIUM 3000 SAS CON SERIAL HU1251U0EL/ Placa Siglo: 800993</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>3.224.900,00</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: right;">SubTotal PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO:</td> <td>3.224.900,00</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: right;">TOTAL DOCUMENTO:</td> <td>3.224.900,00</td> </tr> </tbody> </table>	It.	Placa	Descripción	Cuenta	Nombre Cuenta	Est.	Valor	1	1005298	DRIVE BL540B HPE MSL LTO-5 ULTRIUM 3000 SAS CON SERIAL HU1251U0EL/ Placa Siglo: 800993				3.224.900,00	SubTotal PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO:						3.224.900,00	TOTAL DOCUMENTO:						3.224.900,00	Son: <input type="text"/>		
It.	Placa	Descripción	Cuenta	Nombre Cuenta	Est.	Valor																									
1	1005298	DRIVE BL540B HPE MSL LTO-5 ULTRIUM 3000 SAS CON SERIAL HU1251U0EL/ Placa Siglo: 800993				3.224.900,00																									
SubTotal PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO:						3.224.900,00																									
TOTAL DOCUMENTO:						3.224.900,00																									
Observación: El supervisor del contrato tramita documentación completa de ingreso al almacén el 20 de diciembre de 2019. La presente Entrada al Almacén corresponde al cuarto pago del contrato en cuanto a suministros. Se anexa registro fotográfico y demás soportes de los elementos adquiridos	Firma Recibe: <u>1023935050 NARVAEZ POLANIA YUBAY</u>																														

Fuente: Soportes contrato 341-2019

Respecto al punto anterior, el área de Sistemas remite soportes complementarios vía correo electrónico el 14 de julio de 2020, en el que se evidencian las entradas de los repuestos requeridos por valor de \$1'839.3893, con sus respectivas entradas de almacén en el formato AGRI-SA-FT-043, de conformidad con lo determinado en la minuta de contratos (341-2019).

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

	HOJA DE VIDA DEL INDICADOR	CÓDIGO: EPLE-FT-017	 BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS										
		VERSIÓN: 4											
		FECHA DE VIGENCIA: 08/04/2016											
		RESPONSABLE: PLANEACIÓN											
Nombre del Indicador	Objetivo del Indicador	Tipo de Indicador	Clase de Indicador (Plan de acción, proceso, ambiental, financiero, otro)	Comportamiento del Indicador (creciente, decreciente, constante o acumulado)									
Cumplimiento de las acciones definidas en el plan de T.I., de la vigencia 2019.	Ejecutar y desarrollar las actividades necesarias para dar cumplimiento del plan de T.I., para la vigencia 2019.	Eficiencia	Plan de acción - 2019	Acumulado									
Nombre del Proceso Asociado		Objetivo del Proceso											
Gestión de recursos y administración de la información - Sistemas		Gestionar, administrar, garantizar oportunidad y eficiencia en el suministro de los recursos físicos, tecnológicos mediante la entrega y control de los insumos, bienes y soporte para el cumplimiento de los objetivos misionales y el normal funcionamiento de los procesos del Canal Capital.											
RECOLECCIÓN DE DATOS Y CÁLCULO													
FÓRMULA DEL INDICADOR		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Numerador	Porcentaje de avances en el cumplimiento de las acciones programadas en el plan de T.I.			27,00%			60,00%			80,00%			99,73%
Denominador	100% de avance en el total de acciones programadas en el plan de T.I.			100,00%			100,00%			100,00%			100,00%
Resultado				27,00%			60,00%			80,00%			99,73%
Resultado del Semestre		60,00%						99,73%					
Resultado Acumulado del Año		99,73%											



ANÁLISIS		ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y OPORTUNIDADES DE MEJORA	
I TRIMESTRE (ENE - MAR)	Para el primer trimestre el área de sistemas adelantó la estructuración de los procesos contractuales que den cabida a la ejecución presupuestal contenida en el plan anual de adquisiciones y que hace parte del Plan Estratégico de la entidad.		
II TRIMESTRE (ABR - JUN)	para el segundo trimestre, se ejecutó la adquisición de equipos (proyecto de renovación tecnológica), contratación del desarrollo del software intranet (contemplado en las rupturas estratégicas de la entidad), adquisición del hardware de almacenamiento san (proyecto de almacenamiento SAN).		
III TRIMESTRE (JUL - SEP)	para el tercer trimestre del año se realizó la contratación del módulo de software de gestión documental (proyecto de modernización administrativa) y el inicio de implementación del hardware de almacenamiento SAN.		
IV TRIMESTRE (OCT - DIC)	se realizó la implementación de la unidad de almacenamiento SAN, despliegue y puesta en marcha, migración de directorio activo y servidores de aplicación, data, web entre otros fueron actualizados, migrados o reemplazados, así como el total de los equipos de cómputo y usuarios de red depurados y configurados.		

Fuente: Reporte indicadores Sistemas, 2019.

Sin embargo, con el fin de verificar la ejecución de lo mencionado se solicitó al área de Sistemas el reporte de las hojas de ruta y seguimientos efectuados a los proyectos, frente a lo cual remiten la hoja de ruta formulada en el PETIC, en la cual no se evidencia el seguimiento efectuado a los proyectos y recursos asignados (fecha de ejecución, contrato, indicador, objetivo):



INFORME DE AUDITORÍA

CÓDIGO: CCSE-FT-016

VERSIÓN: 6

FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018

RESPONSABLE: CONTROL INTERNO



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

HOJA DE RUTA							
SISTEMAS							
Proyecto	Costo Estimado	PRESUPUESTO			TOTAL	NECESIDAD PRESUPUESTAL 2021	
		2018	2019	2020			
CENTRO DE DATOS Y CONTINGENCIA							
Data center	\$110.000.000,00	\$ 58.312.240	\$ -	\$ 73.000.000	\$ 131.312.240	\$ 73.312.240	OBSERVACIONES
San	\$120.000.000,00	\$ -	\$ -	\$ 120.000.000	\$ 120.000.000	\$ -	
Firewall alta disponibilidad	\$50.000.000,00	\$ -	\$ -	\$ 50.000.000	\$ 50.000.000	\$ -	
Licenciamiento	\$120.000.000,00	\$ 267.870.962	\$ 67.500.000	\$ 38.000.000	\$ 373.370.962	\$ 373.370.962	
Centro de datos de respaldo	\$900.000.000,00	\$ -	\$ -	\$ 600.000.000	\$ 600.000.000	\$ 300.000.000	
Renovación tecnológica	\$240.000.000,00	\$ 97.186.469	\$ 61.800.000	\$ 60.000.000	\$ 218.986.469	\$ 21.513.531	
SOFTWARE Y GESTIÓN DOCUMENTAL							
Proyecto	Costo Estimado	2018	2019	2020	TOTAL	NECESIDAD PRESUPUESTAL 2021	
Sistema integrado de gestión documental	\$100.000.000,00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 100.000.000	OBSERVACIONES
Sistema de gestión empresarial	\$1.500.000.000,00	\$ -	\$ -	\$ 1.125.000.000	\$ 1.125.000.000	\$ 375.000.000	
HOJA DE RUTA							
AREA TECNICA							
CONTRIBUCIONES							
Proyecto	Costo Estimado	2018	2019	2020	TOTAL	NECESIDAD PRESUPUESTAL 2021	
Ampliación de la infraestructura de transmisión 3G/4G	\$120.000.000,00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 120.000.000	OBSERVACIONES
Sistema de recepción de microondas HD	\$250.000.000,00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 250.000.000	
Electrónica de procesamiento	\$30.000.000,00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 30.000.000	
Modem WiFI	\$7.500.000,00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 7.500.000	
Servidor de ingesta Banda Base	\$40.000.000,00	\$ -	\$ 20.000.000	\$ 20.000.000	\$ 40.000.000	\$ -	
Servidor de GC	\$50.000.000,00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 50.000.000	
Encoder de streaming	\$25.000.000,00	\$ 80,00	\$ -	\$ 25.000.000,00	\$ 25.000.000	\$ -	
	\$517.500.000,00	\$ 80,00	\$ 20.000.000,00	\$ 45.000.000,00	\$ 65.000.000,00	\$ -	
PRODUCCION							
Proyecto	Costo Estimado	2018	2019	2020	TOTAL	NECESIDAD PRESUPUESTAL 2021	
Sistema de gestión de red UNF para redes de transmisión	\$70.000.000,00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 70.000.000	OBSERVACIONES
Equipos de Sumación	\$80.000.000,00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 80.000.000	
Set virtual con tracking	\$705.000.000,00	\$ -	\$ 176.250.000	\$ 176.250.000	\$ 352.500.000	\$ 352.500.000	
	\$855.000.000,00	\$ 0	\$ 176.250.000	\$ 176.250.000	\$ 352.500.000	\$ -	
POSTPRODUCCION							
Proyecto	Costo Estimado	2018	2019	2020	TOTAL	NECESIDAD PRESUPUESTAL 2021	
Mejoras en la Infraestructura de red	\$100.000.000,00	\$ -	\$ 33.333.333	\$ -	\$ 33.333.333	\$ 66.666.667	OBSERVACIONES
Red de datos en Fibra Óptica	\$45.000.000,00	\$ -	\$ -	\$ 45.000.000,00	\$ 45.000.000,00	\$ -	
MAPI	\$280.000.000,00	\$ -	\$ 280.000.000,00	\$ -	\$ 280.000.000,00	\$ -	
Sistema de Archivo	\$1.200.000.000,00	\$ -	\$ 600.000.000	\$ 600.000.000	\$ 1.200.000.000	\$ -	
Proyecto de Digitalización	\$2.500.000.000,00	\$ -	\$ -	\$ 833.333.333	\$ 833.333.333	\$ 1.666.666.667	
Almacenamiento	\$250.000.000,00	\$ -	\$ -	\$ 125.000.000	\$ 125.000.000	\$ 125.000.000	
Optimización y edición	\$60.000.000,00	\$ -	\$ 40.000.000,00	\$ 20.000.000	\$ 60.000.000	\$ -	
Tratamiento de audio	\$25.000.000,00	\$ 80,00	\$ -	\$ -	\$ 80,00	\$ 25.000.000	
	\$4.360.000.000,00	\$ 80,00	\$ 963.333.333,33	\$ 1.623.333.333,33	\$ 2.666.666.666,67	\$ -	
EMISION							
Proyecto	Costo Estimado	2018	2019	2020	TOTAL	NECESIDAD PRESUPUESTAL 2021	
Servidor de automatización de respaldo	\$ 199.518.472	\$ 199.518.472	\$ -	\$ -	\$ 199.518.472	\$ -	OBSERVACIONES
Canales de tv de backup	\$ 100.000.000	\$ -	\$ 33.333.333	\$ 33.333.333	\$ 66.666.667	\$ 33.333.333	
Infraestructura para monitoreo de señales satelitales	\$ 40.000.000	\$ -	\$ 18.000.000	\$ -	\$ 18.000.000	\$ 22.000.000	
Analizador de espectro	\$ 30.000.000	\$ -	\$ 20.000.000	\$ -	\$ 20.000.000	\$ 18.000.000	
Servicio de retorno de operadores de TV por suscripción	\$ 8.000.000	\$ -	\$ 4.000.000	\$ 4.000.000	\$ 8.000.000	\$ -	
Electrónica de procesamiento	\$ 35.000.000	\$ -	\$ 17.500.000	\$ -	\$ 17.500.000	\$ 17.500.000	
Plataformas de OTT	\$ 150.000.000	\$ -	\$ -	\$ 150.000.000	\$ 150.000.000	\$ -	
Señal segundo canal TOT	\$ 650.000.000	\$ -	\$ -	\$ 650.000.000	\$ 650.000.000	\$ -	
Servidores de Reday	\$ 195.000.000	\$ 195.000.000	\$ -	\$ -	\$ 195.000.000	\$ -	
Hicofonos de ciudad	\$ 20.000.000	\$ -	\$ -	\$ 10.000.000	\$ 10.000.000	\$ 10.000.000	
Hicofonos de solapa o DPA	\$ 20.000.000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 20.000.000	
Complemento a sistema de apuntadores	\$ 35.000.000	\$ -	\$ 35.000.000	\$ -	\$ 35.000.000	\$ -	
Hibrido de 2 líneas	\$ 35.000.000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 35.000.000	
Procesadores de señal multiplexado	\$ 25.000.000	\$ -	\$ 20.000.000	\$ -	\$ 20.000.000	\$ 5.000.000	
Tarjetas distribuidoras	\$ 18.000.000	\$ -	\$ -	\$ 18.000.000	\$ 18.000.000	\$ -	
Cuatro cadenas de cámara	\$ 720.000.000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 720.000.000	
Módulos anal de 16 canales	\$ 65.000.000	\$ -	\$ 65.000.000	\$ -	\$ 65.000.000	\$ -	
CD player	\$ 1.800.000	\$ -	\$ 1.800.000	\$ -	\$ 1.800.000	\$ -	
Software analizer	\$ 13.000.000	\$ -	\$ -	\$ 13.000.000	\$ 13.000.000	\$ -	
Servidor de reproducción	\$ 90.000.000	\$ -	\$ 90.000.000	\$ -	\$ 90.000.000	\$ -	
Tres Computadores portátiles para reproducción	\$ 12.000.000	\$ -	\$ -	\$ 6.000.000	\$ 6.000.000	\$ 6.000.000	
	\$919.800.000,00	\$394.518.472,00	\$176.800.000,00	\$37.000.000,00	\$213.800.000,00	\$ -	
	\$ 6.752.300.000,00	\$ 394.518.472,00	\$ 1.326.383.333,33	\$ 1.881.583.333,33	\$ 3.202.966.666,67	\$ -	

Fuente: Plan de ejecución PETIC, 2019

De lo anterior, se observaron inconsistencias entre el documento PETIC y lo reportado en el indicador, debido a que el indicador menciona el reporte de un proyecto de almacenamiento SAN (proyectada 2020 en PETIC), adquisición de equipos de renovación tecnológica, entre otros, los cuales no se evidencian en el PETIC:

Ruta Estratégica Actualizada						
Centro de Datos y Contingencia						
Proyecto	Costo Estimado	2018	2019	2020	Total	2021
DataCenter	\$ 110	\$ 58	\$ -	\$ 73	\$ 131	\$ 21
San	\$ 120	\$ -	\$ -	\$ 120	\$ 120	\$ -
Firewall de Alta Disponibilidad	\$ 50	\$ -	\$ -	\$ 50	\$ 50	\$ -
Licenciamiento	\$ 120	\$ 268	\$ 67,5	\$ 38	\$ 373,5	\$ 233,5
Centro de Datos Alterno	\$ 900	\$ -	\$ -	\$ 600	\$ 600	\$ 300
Renovación Tecnológica	\$ 240	\$ 97	\$ 62	\$ 60	\$ 219	\$ 21
	\$ 1.540	\$ 423	\$ 130	\$ 941	\$ 1.494	\$ 47

Fuente: Hoja de ruta PETIC, 2019

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

II TRIMESTRE (ABR - JUN)	para el segundo trimestre, se ejecutó la adquisición de equipos (proyecto de renovación tecnológica), contratación del desarrollo del software intranet (contemplado en las rupturas estratégicas de la entidad), adquisición del hardware de almacenamiento san (proyecto de almacenamiento SAN).
III TRIMESTRE (JUL - SEP)	para el tercer trimestre del año se realizó la contratación del modulo de software de gestion documental (proyecto de modernización administrativa) y el inicio de implementación del hardware de almacenamiento SAN.

Fuente: Reporte indicadores, 2019

- De igual manera, no se evidencia el seguimiento al Plan de T.I. con el que puedan relacionarse los avances de ejecución del PETIC, teniendo en cuenta que el área no cuenta con los soportes de seguimiento a los diferentes reportes efectuados, por lo que no es posible establecer que lo reportado sea acorde con lo ejecutado:



PLAN DE T.I.

Presentar la planificación estratégica de las tecnologías de información y las comunicaciones de Canal Capital, para el periodo comprendido entre los años 2016 al 2020, mediante la integración de las iniciativas de TI que deberán adelantarse para asegurar un modelo de TIC que soporte adecuadamente los procesos misionales, apoyando todas las actividades y proyectos del Canal Capital mediante la apropiación y uso de la tecnología con los más altos estándares de gestión y recursos que se puedan destinar para los mismos. Este plan articula las actividades requeridas en cumplimiento de las metas de la vigencia 2019 para el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETI, Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información y el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información.

Versión del plan: 1

Fecha de Aprobación: 31/01/2019

No.	Actividad a desarrollar	Responsable	Plan de actividades		Cronograma		100,00%		Seguimiento	
			Indicador y/o producto esperado	Meta programada	INICIO	FIN	Ponderación	Avance	Observaciones	
1	Migración y actualización de infraestructura de servidores	Sistemas	Servidores virtualizados en Windows server 2016	100%	15/02/2019	30/06/2019	20%	100,00%	99,73%	Reporte de actividades y avances de acuerdo con lo definido en el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETI.
2	Evaluación y caracterización de servicios de protocolo IPv6	Sistemas	Pruebas de implementación de protocolo de conectividad IPv6	80%	1/04/2019	15/12/2019	15%	100,00%		Reporte de actividades y avances de acuerdo con lo definido en el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETI.
3	Soporte, actualización y ampliación del sistema de almacenamiento SAN	Sistemas	Informe técnico de implementación e informe contractual	100%	15/02/2019	30/06/2019	15%	100,00%		Reporte de actividades y avances de acuerdo con lo definido en el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETI.

Fuente: Indicadores Sistemas, 2019

11.3. MANUAL DE GOBIERNO DIGITAL

- 11.3.1.** Se observa incumplimiento a lo establecido en el numeral 1.6. del Manual de Gobierno Digital, en el que indica que se deben establecer claramente los responsables de la Política de Gobierno Digital en las entidades, así como sus responsabilidades frente a la implementación y ejecución, entre otras: del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el director, jefe o Coordinador de las TIC en la entidad, del responsable de la Arquitectura empresarial o el Grupo de trabajo de este aspecto, así como del Comité de seguridad y del responsable de Seguridad de la información (incluida Seguridad Digital). Este último, (según lineamiento del MGD y lo establecido en el MIPG), debe pertenecer a un área del direccionamiento estratégico o Alta dirección; y es recomendable que la Seguridad de la información, como elemento transversal de la Política Digital, opere de manera independiente a la Oficina o área TIC de la entidad, con el fin de lograr un balance adecuado entre seguridad y funcionalidad.

Adicionalmente, dentro del requerimiento de información realizado al área de sistemas, sobre el Cumplimiento de Indicadores de Seguridad de la Información, conforme al Anexo 6 del Manual de Gobierno Digital del MinTIC, el área indicó que se tenían definidos los roles y responsabilidades de seguridad de la información en un Manual. Para lo cual adjuntó un documento denominado "Roles y Responsabilidades Seguridad de la Información", de fecha 2018-02-05 elaborado por Fabio Rodrigo Pachón. Sin embargo, se observa que:

- Es un documento no controlado, que no ha sido formalizado, de acuerdo con el procedimiento "Control de documentos", identificado con el código EPLE-PD-009, versión 10 del 21/10/2019 del proceso Planeación Estratégica.

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

- Se identifican apartes de propuesta o borrador en el documento, lo cual no es consistente con un documento definitivo de definición, como se muestra a continuación:

5 Comité de Seguridad de la Información

Se debe conformar un equipo para el desarrollo y puesta en marcha del SGSI, con el fin de asegurar que la información mas relevante de la Entidad este disponible, integra y confiable.

Se propone el siguiente listado de personas:

- Oficial de Seguridad de la Información
- Representante del Área de Sistemas de la Entidad
- Representante de Control Interno
- Representante de Planeación
- Representante del SGI
- Representante del Área Jurídica¹

6.2 Comité de Seguridad de la Información

Las funciones de este comité pueden ser incluidas por el comité Institucional de desarrollo administrativo, como instancia orientadora de la implementación de la estrategia de

Fuente: Reporte área Sistemas, Solicitud II

- Se incluyen instancias y políticas que no se encuentran vigentes, por ejemplo: Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, Política de Gobierno en línea, etc.
- Dentro de los siete Manuales del Proceso de Apoyo: Gestión de recursos y administración de la información/Sistemas, no se evidencia dicho manual, como se observa en la intranet:

Documentación




[Mostrar mas opciones de búsqueda](#)

Inicio > Apoyo > 8. Gestión De Recursos y administración de la información > Sistemas > Manual

Registros: 1 - 7 de 7 1 

No existen carpetas.

	AGRI-SI-MN-001 MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGU...	Ver.: 1	Fec.: 2018-02-19
	AGRI-SI-MN-002 MANUAL DE USO DE RECURSOS TECNOLOGICOS	Ver.: 1	Fec.: 2018-05-02
	AGRI-SI-MN-003 MANUAL DE AVALUO DE BIENES O ACTIVOS ...	Ver.: 1	Fec.: 2018-10-04
	AGRI-SI-MN-004 MANUAL DE USUARIO UNIDADES DE EQUIPO ...	Ver.: 1	Fec.: 2018-11-20
	AGRI-SI-MN-005 MANUAL DE GESTION DE USUARIOS	Ver.: 1	Fec.: 2018-11-20
	AGRI-SI-MN-006 MANUAL DE POLITICAS COMPLEMENTARIAS D...	Ver.: 1	Fec.: 2019-01-03
	AGRI-SI-MN-007 MANUAL DE USUARIO INTRANET.pdf	Ver.: 1	Fec.: 2020-02-11

Fuente: Intranet Canal Capital, 2020

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

11.3.2. No se evidencia durante la vigencia 2019, seguimiento(s) y evaluación, al estado de avance en la implementación de la Política de Gobierno Digital, en cuanto a los tres habilitadores transversales de ésta: "Arquitectura", "Seguridad de la información" y "Servicios ciudadanos digitales", de conformidad con lo establecido en el numeral 4.1. Seguimiento y Evaluación por parte de la Entidad, del Manual de Gobierno Digital, versión 7 de abril 2019 (MinTic y DNP). Particularmente no se observa la definición de indicadores de gestión y seguimiento, y no se cuenta con soportes que evidencien la evaluación del progreso en la implementación del Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial del Estado, de Servicios ciudadanos digitales y del "Plan de seguridad y privacidad de la información" (Guía No. 9 Indicadores de gestión para la seguridad de la información del MSPI, MinTIC) de Canal Capital.

Es importante tener en cuenta que, los autodiagnósticos de implementación, así como la revisión de elementos habilitadores y los lineamientos de cada uno de los dominios de la Arquitectura, también hacen parte de las acciones de seguimiento, por lo cual, se deben revisar, implementar y/o completar, de acuerdo con los instrumentos definidos para tal fin, como: el autodiagnóstico general de la Política de Gobierno Digital, mediante la herramienta dispuesta por el DAFP en el sitio web del MIPG y el autodiagnóstico en materia de seguridad y privacidad de la información, mediante la aplicación del instrumento de evaluación, dispuesto por el MinTIC en el sitio web del MSPI (<https://www.mintic.gov.co/gestion-ti/Seguridad-TI/Modelo-de-Seguridad/>).

11.3.3. No se tienen definidos procedimientos para el desarrollo de las capacidades de gestión de tecnologías de la información, relacionados con la seguridad de la información (Guía No. 3 del MSPI, MinTIC) y los servicios ciudadanos digitales, tal como lo establecen los propósitos de la Política de Gobierno Digital (numeral 1.4 MGD), el alcance del Manual del SGSI y la Norma Técnica Colombiana NTC-ISO-IES 27001:2013 Tecnología de la Información. A excepción de los tres procedimientos documentados por el área de sistemas y a los que ya nos referimos en el numeral 11.1 de Situaciones generales:

Documentación

[Mostrar mas opciones de búsqueda](#)

Inicio > Apoyo > 8. Gestión De Recursos y administración de la información > Sistemas > Procedimiento Registros: 1 - 3 de 3

No existen carpetas.

	AGRI-SI-PD-014 COPIAS DE SEGURIDAD..pdf	Ver.: 9	Fec.: 2020-03-11
	AGRI-SI-PD-017 SOPORTE TÉCNICO..pdf	Ver.: 9	Fec.: 2020-03-11
	AGRI-SI-PD-018 CREACIÓN DE USUARIOS Y EXPEDICIÓN D...	Ver.: 4	Fec.: 2020-02-25

Fuente: Intranet Canal Capital, 2020

A continuación, se presenta el listado de los procedimientos de seguridad, identificados en el archivo incluido en la Matriz SoA (diciembre 2019, sin formalizar) remitido por el área de sistemas y cuya lista de verificación también indica que no se cuenta con los mismos (el procedimiento señalado con color se asemeja al establecido en el Canal: Creación de usuarios y expedición de carné institucional):

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

6.1	Seguridad del Recurso Humano
	Procedimiento de capacitación y sensibilización del personal
	Procedimiento de ingreso y desvinculación del personal
6.2	Gestión de Activos
	Procedimiento de identificación y clasificación de activos
6.3	Control de Acceso
	Procedimiento para ingreso seguro a los sistemas de información
	Procedimiento para la gestión de usuarios y contraseñas
6.4	Criptografía
	Procedimiento de controles criptográficos
	Procedimiento de gestión de llaves criptográficas
6.5	Seguridad Física y del Entorno
	Procedimiento de control de acceso físico
	Procedimiento de protección de activos
	Procedimiento de retiro de activos
	Procedimiento de mantenimiento de equipos
6.6	Seguridad de las Operaciones
	Procedimiento de control de cambios
	Procedimiento de control de la capacidad
	Procedimiento de separación de ambientes
	Procedimiento de protección contra códigos maliciosos
6.7	Seguridad de las Comunicaciones
	Procedimiento de aseguramiento de servicios de red
	Procedimiento de transferencia de información
6.8	Relaciones con los Proveedores
	Procedimiento para el tratamiento de la seguridad en los acuerdos con los proveedores
6.9	Adquisición, desarrollo y mantenimiento de sistemas de información
	Procedimiento adquisición, desarrollo y mantenimiento de software
6.10	Gestión de Incidentes de Seguridad de la Información
	Procedimiento de gestión de incidentes de seguridad de la información
6.11	Aspectos de Seguridad de la Información de la Gestión de Continuidad del Negocio
	Procedimiento de gestión de continuidad del negocio

Fuente: Reporte Sistemas, 2020

Es conveniente que el área realice una revisión prioritaria de esta observación, a fin de determinar la importancia de la gestión de estos componentes de la seguridad de la información y por tanto, del establecimiento de los procedimientos pertinentes. Un ejemplo de esta observación corresponde a la falta de documentación del procedimiento Gestión de incidentes (conforme a la Guía No. 21 del MSPI del MinTIC), que según la evidencia y respuestas (numeral 4.) del área de sistemas a la solicitud de información del 27/04/2020, no se cuenta con soportes estandarizados de formatos, actividades, responsables y/o análisis de incidentes.

11.4. ARQUITECTURA

En el marco de la evaluación de implementación del Manual de Gobierno Digital, Guía de Transición de IPv4 a IPv6 para Colombia⁸, así como de los lineamientos de referencia de Arquitectura Empresarial para la gestión de Tecnologías de la Información y normatividad aplicable vigente⁹, se evidenciaron debilidades frente a la estructuración e implementación de los criterios establecidos, *para detallarlas remitirse al Anexo 1. Verificación AE.*

Las debilidades identificadas se presentan bajo el esquema de evaluación de los indicadores de cumplimiento: Arquitectura (Anexo 5, numeral 5.5. MGD)¹⁰.

⁸ Guía de Transición de IPv4 a IPv6 para Colombia: https://www.mintic.gov.co/gestionti/615/articles-5482_G20_Transicion_IPv4_IPv6.pdf

⁹ Resolución 2710 de 2017: https://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-61000_documento.pdf

¹⁰ Marco de referencia de Arquitectura Empresarial: <https://www.mintic.gov.co/arquitecturati/630/w3-channel.html>

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

Aspecto Arquitectura	Tema	Pregunta asociada	Respuesta ¹¹	Observación
Estrategia de T.I.	Plan Estratégico de T.I.	¿Cuál es el estado del Plan Estratégico de T.I. (PETI)?	F. Está integrado al Plan de acción institucional y publicado en la página web.	Se tienen debilidades frente a la construcción y articulación al Plan de acción institucional.
		El Plan Estratégico de T.I. (PETI) incluye	A. Portafolio o mapa de ruta de los proyectos B. La proyección del presupuesto	Cuenta con debilidades frente a la identificación de elementos como el entendimiento estratégico, análisis de la situación actual, plan de comunicaciones, hoja de ruta, tablero de indicadores de seguimiento y control, análisis de los dominios del marco de referencia e interoperabilidad.
		Con respecto a lo planeado indique un valor promedio del avance de las iniciativas/proyectos del PETI, para la vigencia evaluada	No es posible definir	El área no cuenta con seguimiento de los proyectos, el documento remitido plan de ejecución PETIC 2019 no da cuenta del seguimiento de lo formulado, presentándose inconsistencias en los diferentes reportes que se efectúan (Indicadores).
	Arquitectura Empresarial	Con respecto a la Arquitectura Empresarial la entidad:	C. Desarrolló o se encuentra en ejecución de uno o más ejercicios de Arquitectura Empresarial.	El área remite los formatos de IT4+ con fecha de 2016 en los que se evalúa la gradualidad de aplicación de la arquitectura empresarial teniendo en cuenta los dominios del marco de referencia; sin embargo, no se evidencian soportes de actualización y/o ejecución de los aspectos relacionados, los documentos relacionados con la estructura del proceso cuentan con debilidades.
Documentación de los servicios de T.I. y la arquitectura empresarial	Frente a la documentación de los servicios T.I. y la Arquitectura Empresarial:	D. Documentó la Arquitectura de los Sistemas de la Información. E. Documentó la Arquitectura de Servicios tecnológicos.	El documento remitido por el área "Plantilla para el levantamiento de Servicios de Tecnología e Información" se encuentra incompleto, no se encuentran publicados para consulta y al no tener un plan de comunicaciones de la estrategia estos no son de	

¹¹ Determinada con base en el reporte del área de Sistemas frente a la encuesta implementada del anexo 5.2. Segmentación Elementos Habilitadores: Arquitectura del Manual de Gobierno Digital, consolidada bajo los parámetros del Anexo 5: Indicadores de cumplimiento: Arquitectura.

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

Aspecto Arquitectura	Tema	Pregunta asociada	Respuesta ¹¹	Observación
				conocimiento al interior de la entidad.
Gobierno de T.I.	Esquema de Gobierno T.I.	Aspectos incorporados en el esquema de gobierno T.I. de la entidad	A. No cuenta con un esquema de gobierno T.I.	El área no cuenta con Política T.I., sus procesos y procedimientos de Gestión de T.I. no se encuentran claramente identificados, no cuenta con grupo de decisión de T.I. y sus indicadores de desempeño de Gestión T.I. tienen debilidades de formulación y reporte.
	Inversiones/Compras de T.I.	Con respecto a la optimización de las compras de T.I., la entidad	C. Aplicó metodologías, casos de negocio y criterios documentados para la selección y/o evaluación de soluciones de T.I.	La entidad cuenta con un manual de contratación, supervisión e interventoría aprobado el 26/03/2019 CON Resolución 031 de 2019, en el que se establecen los criterios para ejecutar la contratación.
	Gestión de Proyectos	Frente a la gestión integral de proyectos de T.I., la entidad	A. Aplicó una metodología para la Gestión Integral de los Proyectos T.I.	La entidad identifica los proyectos en el PETI, con debilidades en la implementación de metodologías de formulación, seguimiento y cierre de los proyectos.
Información	Gobierno de Información	Con relación a la gestión y planeación de los componentes de información, la entidad	E. Ninguna de las anteriores	El área no cuenta con la documentación requerida frente a Política de T.I., esquema de gobierno de información (Matriz RACI, Indicadores de gestión de arquitectura, gestión de riesgos). El documento remitido no se encuentra actualizado, y se evidencian faltantes de información en las matrices de servicios de tecnología e información diligenciadas en formatos de MINTIC.



INFORME DE AUDITORÍA

CÓDIGO: CCSE-FT-016

VERSIÓN: 6

FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018

RESPONSABLE: CONTROL INTERNO



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

Aspecto Arquitectura	Tema	Pregunta asociada	Respuesta ¹¹	Observación
	Calidad, uso y aprovechamiento de la información	Frente a la calidad de los componentes de información, la entidad realizó	E. Definió mecanismos o canales para el uso y aprovechamiento de la información por parte de los grupos de interés.	A pesar de que el área cuenta con la implementación de incidentes vía telefónica y un correo de mesa de ayuda, el área no cuenta con Plan de medición de la calidad de la información, en el que se consignen los hallazgos por parte de los usuarios durante el uso de los servicios de la información (alcance, políticas de operación, recursos, roles, procedimientos, indicadores).
Sistemas de información	Planeación y gestión de los sistemas de información	Frente a la planeación y gestión de los sistemas de información, la entidad	D. Documentó o actualizó la arquitectura de sistemas de información o de soluciones de toda la entidad.	El PETI cuenta con un listado de Sistemas de información de la entidad; sin embargo, presenta debilidades en su forma de interacción con los dominios de la arquitectura. Frente a la estructuración que se viene adelantando del Software de Gestión de Archivo se encuentra con debilidades frente a la estructuración de metodología para el desarrollo de los sistemas de información, plan de aseguramiento de la calidad, manual de estilo, así como tampoco se evidencia el soporte que permita observar la transferencia de derechos de autor a favor del Canal por parte del proveedor.
	Soporte de los sistemas de información	Frente al soporte de los Sistemas de Información	E. Ninguna de las anteriores	Teniendo en cuenta el reporte entregado por el área de Sistemas, no se cuenta con un esquema de mantenimiento/soporte para los sistemas de información, teniendo en cuenta que estos se vienen adelantando por terceros.
	Ciclo de vida	Frente al ciclo de vida de los sistemas de información	A. Definió un proceso de construcción de software que incluya planeación, diseño, desarrollo, pruebas, puesta en producción y mantenimiento.	Los documentos definidos de planeación (Anexo técnico), así como manual de técnico cuentan con debilidades frente al aseguramiento de la calidad, guía de estilo y no se evidencian definidos los criterios que se interrelacionan con la Política

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

Aspecto Arquitectura	Tema	Pregunta asociada	Respuesta ¹¹	Observación
				de Gobierno Digital teniendo en cuenta la caracterización de los usuarios.
Servicios tecnológicos	Soporte a los servicios T.I.	Frente al soporte de los servicios tecnológicos	<p>A. Definió un proceso para atender los requerimientos de soporte de los servicios T.I.</p> <p>E. Implementó un programa de correcta disposición final de los residuos tecnológicos de acuerdo con la normatividad del gobierno nacional.</p>	Teniendo en cuenta el reporte entregado por el área de Sistemas, no se cuenta con un catálogo de servicios T.I. actualizados y frente al programa de disposición final de los residuos se evidencian debilidades en su estructura.
	Operación de los servicios tecnológicos	Frente a la operación de servicios tecnológicos	B. Documentó e implementó un plan de continuidad de los servicios tecnológicos mediante pruebas y verificaciones acorde a las necesidades de la organización.	El área cuenta con un Plan de continuidad del negocio de 2016 y un Plan de Contingencia de Sistemas de 2019, los cuales tienen debilidades frente a las vigencias, estructuración e inclusión de servicios como el Data Center, servicios en la nube, seguros, niveles de servicio, mantenimiento, entre otros.
	Avance en la adopción de IPV6	La entidad en qué fases de la adopción de IPV6 se encuentra trabajando	A. Fase de Planeación B. Fase de implementación	El área cuenta con documentos de diagnóstico, caracterización y presupuesto de implementación del IPV6 con debilidades en el marco de implementación de la Guía de transición de IPv4 a IPv6 en Colombia, así como de la Guía de aseguramiento del protocolo IPV6, respecto a los componentes de planeación e implementación.
		¿Qué documentación ha adelantado la entidad en la adopción de IPV6?	A. Plan de diagnóstico (Fase planeación) B. Plan detallado del proceso de transición (Fase planeación)	
Uso y apropiación de T.I.	Estrategia de uso y apropiación de T.I.	Frente a la estrategia para el uso y apropiación de T.I.	E. Ninguna de las anteriores	Teniendo en cuenta el reporte de información del área de Sistemas, no se cuenta con estrategia para el uso y apropiación de T.I., por lo que no se ha realizado caracterización de grupos de interés, plan de formación,

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

Aspecto Arquitectura	Tema	Pregunta asociada	Respuesta ¹¹	Observación
				divulgación de proyectos, no se realiza seguimiento y por ende, no se ejecutan mejoras.

11.5. SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

11.5.1. No existe claridad ni certeza, frente a los diagnósticos de seguridad de la información, que ha realizado el Canal. En el primer requerimiento de información realizado el 21/02/2020, el área de sistemas remitió el "Instrumento de identificación de la línea base del MSPI", diligenciado el 28 de agosto de 2018 (y al cual nos referiremos más adelante) y un Plan de Seguridad SoA oct.24.2019 (El cual no corresponde a su contenido, ya que es la Declaración de aplicabilidad y no un Plan de Seguridad y Privacidad de la Información del Canal). En el requerimiento realizado el 09/06/2020, frente a la pregunta 1, sobre la realización de un diagnóstico de seguridad de la información (Cumplimiento de Indicadores de Seguridad de la Información), conforme al Anexo 6 del Manual de Gobierno Digital del MinTIC, el área indicó que se realizó de dos formas, a través de un análisis de vulnerabilidad (del cual no se adjunta documento, sólo impresiones de pantalla del Antivirus Bitdefender y del Firewall FortiGate 500D) y de la matriz SoA o Declaración de Aplicabilidad (sin estandarizar), que finalizó el 13 de diciembre de 2019, es decir, otra matriz diferente, a la remitida en el primer requerimiento.

CAPITAL - SISTEMA DE COMUNICACIÓN PÚBLICA				
OFICINA DE CONTROL INTERNO				
PAPEL DE TRABAJO				
Auditoría:	Gestión de la Información - TIC			
Periodo evaluado:	2019			
IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD				
Tipo de evaluación:	Solicitud información			
Auditor(es) Responsable(s):	Mónica Virgúez			
Fecha ejecución:	Junio de 2020			
Objetivo:	Verificar requisitos de Seguridad y privacidad de la Información Manual Gobierno Digital - (Alineado Norma Técnica ISO 27001 - 2013)			
Cumplimiento Indicadores Seguridad de la Información				
No. PREGUNTA	OPCIONES DE RESPUESTA	RESPUESTA (Por favor indique la letra seleccionada)	OBSERVACIONES - SOPORTE	
1	¿Se realizó un diagnóstico de seguridad de la información? a En Construcción b Cuenta con el diagnostico. c No se Tiene	b	el diagnostico relacionado se realizó de dos maneras, el primero con analisis de vulnerabilidades y el segundo con la matriz SOA para la seguridad de la información los testeos se realizan de forma periodica y el proceso de soa se finalizo en diciembre 13 de 2019, se adjuntan soportes	

Fuente: Reporte Sistemas, Solicitud II 2020

Adicionalmente, en la evaluación realizada, se encontró lo siguiente:

- Se evidenció a lo largo de todo el documento "Instrumento de identificación de la línea base del MSPI", realizado en agosto de 2018 (según fecha de este), identificación de la entidad evaluada como Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, así como

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

referencias a documentos, personas y formatos de esta entidad, como se evidencia a continuación:

	INSTRUMENTO DE IDENTIFICACIÓN DE LA LINEA BASE DE SEGURIDAD HOJA PORTADA	
ENTIDAD EVALUADA	Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital	
FECHAS DE EVALUACIÓN	24/06/2018	
CONTACTO	Andrés Francisco Borda - Ana Consuelo Rodríguez	
ELABORADO POR	Juan Manuel Zapata Forero	

EVALUACIÓN DE EFECTIVIDAD DE CONTROLES - ISO 27001:2013 ANEXO A				
No.	Evaluación de Efectividad de controles			EVALUACIÓN DE EFECTIVIDAD DE CONTROL
	DOMINIO	Calificación Actual	Calificación Objetivo	
A.5	POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	40	100	REPETIBLE
A.6	ORGANIZACIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	34	100	REPETIBLE



INSTRUMENTO DE IDENTIFICACIÓN DE LA LINEA BASE DE SEGURIDAD ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA				
HOJA LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN				
Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital				

ISO	MSPI	CIBERSEGURIDAD	PRUEBA	EVIDENCIA	BRECHA
A.6.2	Modelo de Madurez Gestionado		<p>Prepara si la entidad sigue dispositivos móviles a sus funcionarios o permite que los dispositivos de estos ingresen a la entidad. Revisa si existe una política y controles para su uso, que protejan la información almacenada o procesada en estos dispositivos y el acceso a servicios de TI desde los mismos. De acuerdo a las mejores prácticas esta política debe considerar, teniendo en cuenta el uso que se le da al dispositivo, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> s) el registro de los dispositivos móviles; b) los requisitos de la protección física; c) las restricciones para la instalación de software; d) los requisitos para las versiones de software de dispositivos móviles y para aplicar parches; e) la restricción de la conexión a servicios de información; f) los controles de acceso; g) técnicas criptográficas; h) protección contra software malicioso; i) des habilitación remota, borrado o cierre; j) copia de respaldo; k) uso de servicios y aplicaciones web. 	<p>La entidad tiene cuatro tipos de celulares de uso interno para sus directivos y tres portátiles para préstamo interno. No hay restricción física al ingreso de dispositivos móviles personales, pero las redes WiFi habilitadas para la navegación de estos dispositivos cuentan con restricciones de acceso a la información y servicios del DASCD. Revisión de mejores prácticas: a) En el inventario de activos se encuentran registrados los dispositivos móviles del DASCD con los responsables y usuarios de los mismos. b) La seguridad del edificio ejerce controles de protección física a los dispositivos. c) No se evidencia. d) No se evidencia. e. i) Se evidencia control en la red WiFi no documentado</p>	<p>Revisión de mejores prácticas: a, b, c, d) Falta documentar los controles de red y acceso, los cuales se consideran suficientes para no registrar, ejercer una protección física o a la instalación de software en los dispositivos externos que ingresan a la red móvil del DASCD. e, f) Falta documentar los control que se aplican en la red WiFi g) Revisar y justificar la necesidad o no de usar técnicas criptográficas h, i) Falta documentar los controles ejercidos mediante el Firew all a la red móvil k) Falta documentar las fuentes restricciones para los dispositivos conectados a la red WiFi</p>

Fuente: Instrumento Identificación de la línea base de seguridad Sistemas, 2018

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

	
NIVEL DE CUMPLIMIENTO ANEXO A ISO 27001	RECOMENDACIÓN
27	
0	Se debe crear un procedimiento de clasificación de los activos de información y aplicarlo para clasificar los activos de información de DASCO . Este procedimiento debe contar con convenciones y criterios de clasificación claros y documentados, definir cada cuanto se debe revisarse la clasificación de un activo y valorar la confidencialidad, integridad y disponibilidad.
60	Faltan indicadores y monitoreo para implementar una mejora continua. Se debe enfatizar en los mecanismos de comunicación y capacitación.
ADMINISTRATIVAS TECNICAS PHVA MADUREZ ...	

 	INSTRUMENTO DE IDENTIFICACIÓN DE LA LÍNEA BASE DE SEGURIDAD HOJA LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN	
Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital		
RESPONSABLE / AREA	TEMA	FUNCIONARIO
Control interno	Revisiones de seguridad de la información	Yolanda Castro Salcedo
	Revisión independiente de la seguridad de la información	
	Cumplimiento con las políticas y normas de seguridad.	
	CUMPLIMIENTO	
Gestión humana	Auditoría interna Plan	José Agustín Hortúa M.
	Auditoría Interna Ejecución y Subsanación de hallazgos y brechas	
	SELECCIÓN E INVESTIGACIÓN DE ANTECEDENTES	
Dirección	Términos y condiciones del empleo	Rosa Salcedo Camelo
	GERENCIA ESTRATÉGICA	
	Formular y/o Actualizar la planeación estratégica institucional, mediante la actualización de sus componentes para alcanzar los objetivos estratégicos y Mantener la coherencia Institucional	

Fuente: Instrumento Identificación de la línea base de seguridad Sistemas, 2018

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

INSTRUMENTO DE IDENTIFICACIÓN DE LA LÍNEA BASE DE SEGURIDAD ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA
HOJA LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

ISO	MSPI	CIBERSEGURIDAD	PRUEBA	EVIDENCIA
A.8.14		PR.IP-11	<p>Revisar las políticas, normas, procedimientos y directrices relativas a los controles de seguridad de la información durante la terminación de la relación laboral por ejemplo, la devolución de los activos de información (equipos, libros, documentos, datos, sistemas), las llaves físicas y de cifrado, la eliminación de los derechos de acceso, etc. En caso de que un funcionario o tercero sea el dueño del activo indagare como se asegura la transferencia de la información a la Entidad y el borrado seguro de la información de la Entidad.</p> <p>En caso en que un empleado o tercero de esa parte externa posea conocimientos que son importantes para las operaciones regulares, esa información se deberá documentar y transferir a la Entidad.</p> <p>Después del período de notificación de la terminación, la Entidad deberá controlar el copiado no autorizado de la información pertinente (por ejemplo, la propiedad intelectual) por parte de los empleados o contratistas que han finalizado el empleo.</p>	<p>Durante la terminación del vínculo laboral, se tiene el formato "A-GTH-FM-019 Constancia entrega puesto funcionario - contratista Versión 2" con el cual se genera el paz y salvo que asegura la entrega de los bienes a cargo.</p>

← → C sites.google.com/serviciocivil.gov.co/sgestion/procesos-de-apoyo/gestión-del-talento-humano/formatos-th



SIG - MAPA DE PROCESOS

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	
1																						
2																						
3																						
4																						
5																						
6																						

A-GTH-FM-019

Constancia de entrega de puesto funcionario y/o contratista. V3

INSTRUMENTO DE IDENTIFICACIÓN DE LA LÍNEA BASE DE SEGURIDAD ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA
HOJA LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

ISO	MSPI	CIBERSEGURIDAD	PRUEBA	EVIDENCIA
A.7.3.1		PR.DS-5 PR.IP-11	<p>Revisar los acuerdos de confidencialidad, verificando que dichos acordar que después de terminada la relación laboral o contrato seguirán vigentes por un periodo de tiempo.</p>	<p>En los documentos "A-TIC-FM-011-Acuer_confide_contratista" y "A-TIC-FM-012-Acuer_confide_servidores" se evidencia que después de terminada la relación laboral, se obliga al funcionario a mantener la confidencialidad sobre la información del DASCD</p>

← → C sites.google.com/serviciocivil.gov.co/sgestion/procesos-de-apoyo/gestión-de-tics/formatos-ti



SIG - MAPA DE PROCESOS

FORMATOS

A	B	C	D
1			
2			
3			
4			
5			
6			

A-TIC-FM-003 Formato Creación de Usuarios V5

Fuente: Instrumento Identificación de la línea base de seguridad Sistemas, 2018

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

- En el estado final de la Matriz SoA (con fecha de corte diciembre 2019, también sin estandarizar dentro del sistema de gestión del Canal), la cual corresponde a la lista de los controles de seguridad establecidos en el Anexo A del estándar ISO/IEC 27001 -2013 (un conjunto de 114 controles agrupados en 35 objetivos de control), se asocian documentos, procedimientos o controles como existentes, pero no se evidencia su implementación en el Canal. A continuación, se presentan algunos ejemplos:
 - Evaluación de Riesgos y Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad. En la matriz SoA (Documentos ISO) se indica que si está implementado y está asociado a la "GUÍA DE GESTION DEL RIESGO - EVALUACION DE RIESGOS". Así mismo, el área de sistemas manifestó (en la pregunta 6. del Requerimiento: Cumplimiento de Indicadores de Seguridad de la Información, Anexo 6 del Manual de Gobierno Digital) que el Canal, gestionaba los riesgos de seguridad de la información, soportado en el mismo documento "Guía de Gestión del Riesgo". Documento que no ha sido formalizado, de acuerdo con el procedimiento "Control de documentos", identificado con el código EPLE-PD-009, versión 10 del 21/10/2019 del proceso Planeación Estratégica.
 - Manual de Roles y responsabilidades de seguridad (El cual se referenció en el numeral 11.3.1. de este informe).
 - Gestión de activos de información. Si bien se evidencia en el Manual de Políticas complementarias de seguridad de la información, código AGRI-SI-MN-006 del 03/01/2019, la Política de Uso de Activos de Información y Tecnológicos (numeral 7.14), en ésta no se consideran algunos de los lineamientos básicos establecidos en la Guía No. 5 para la Gestión y Clasificación de Activos de Información del MSPI del MinTIC. Dentro de los cuales están: los roles frente a la propiedad y la administración de los activos de información (en quien recae cada una), así como la definición de los responsables, los custodios de los activos de información (incluida la infraestructura tecnológica) y los usuarios de estos. Así mismo, no se evidencia la clasificación de la información de acuerdo con su confidencialidad, integridad y disponibilidad, para asegurar que ésta reciba los niveles de protección y manejo adecuados.

Adicionalmente, en el Dominio 8 de la matriz SoA, correspondiente a "Gestión de activos", se encontraron como referencia, documentos que no tienen que ver con el numeral que se está tratando o que se asocian como exclusivos, cuando no es así. Un ejemplo de esto es el documento: AGRI-GD-MN-001 MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL.pdf asociado al numeral 8.2 Clasificación de la información, el cual no establece ningún tipo de lineamiento, control o procedimiento, frente a la clasificación de los activos de información; la clasificación determinada en dicho Manual obedece a aspectos de tipo meramente documental (Documentos de apoyo o de archivo).

Expuesto lo anterior, al no existir seguridad sobre el levantamiento de la línea base para el Canal y la presentación de inconsistencias en el documento Matriz SoA (sin formalizar), no es posible tener certeza sobre el estado de la seguridad y privacidad de la información y, por tanto, de la definición de planes de trabajo apropiados para la entidad, en cuanto a este habilitador de la Política.

11.5.2. Frente a la gestión de riesgos de seguridad de la información, se encontró que:

Existe un documento denominado "Guía de Gestión del Riesgo" (como se describió en el numeral 11.5.1., sin formalización), el cual contiene algunos elementos propios de la Metodología para la Administración del Riesgo del DAFP, versión 4 de 2018. La cual sirvió de base para el Manual Metodológico para la Administración del Riesgo del Canal (versión 2

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

diciembre 2019). Por lo que se estaría duplicando una información que ya estandarizó el Canal mediante este Manual.

En la respuesta al requerimiento de información del Cumplimiento de Indicadores de Seguridad de la Información (según Anexo 6 del Manual de Gobierno Digital), el área de sistemas indicó que, si se realizaba gestión de dichos riesgos, adjuntando como soportes la Guía referida en el párrafo anterior y un archivo de evaluación de riesgos (sin terminar), el cual sólo contiene un listado de amenazas y vulnerabilidades y categorías de activos de información. Conforme a la Metodología definida por el Canal, así como a la **"Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas - Riesgos de gestión, corrupción y seguridad digital"**, de octubre de 2018 del DAFP, en los documentos que remitió el área de sistemas como soporte de la gestión de riesgos de seguridad de la información, no se evidencia ninguna de las fases propias de esta gestión, como son:

- Establecimiento del Contexto: Partes internas y externas en la gestión de riesgos de seguridad.
- Valoración de riesgos: Identificación, análisis y evaluación de riesgos de seguridad.
- Tratamiento de Riesgos: Niveles de tratamiento de Riesgos (Plan de Tratamiento de Riesgos, no existe).
- Aceptación de Riesgos: Niveles de aceptación de los riesgos de seguridad de la información.
- Monitoreo y control: a los cambios que se puedan producir en los riesgos y en los factores.

Es importante indicar aquí, que el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información también integra en cada una de sus fases, tareas asociadas a la gestión de riesgos de seguridad digital, que junto a la Guía del DAFP referida, conducen al cumplimiento de la gestión del riesgo de seguridad digital. En el Anexo 4 Lineamientos para la gestión de riesgos de Seguridad digital en entidades públicas (MinTIC, 2018), se puede observar en detalle, la interacción directa entre el Modelo de Gestión de Riesgos de Seguridad Digital y el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información.

Así mismo cabe señalar, que la matriz SoA o Declaración de Aplicabilidad, conforme a lo establecido en el MSPI, Guía No. 8 "Controles de Seguridad y Privacidad de la Información" numeral 7, se debe realizar luego del tratamiento de riesgos y, por tanto, posterior a la evaluación de estos.

11.5.3. En aplicación de lo establecido en el numeral 2.1.3 "Planeación de los habilitadores de la política", del MGD, no se observó la expedición del Plan de Seguridad y Privacidad de la Información, para la vigencia evaluada (2019), ni para el 2020, de acuerdo con el contexto del Canal: necesidades, requisitos de seguridad, procesos, tamaño, estructura y el estado de implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información en este. El citado Plan, como instrumento en el que se deben incluir detalles de cómo se realizará la implementación en los procesos de la entidad, las directrices, actividades, tiempos y responsables que garanticen el proceso de gestión, administración y evaluación de la seguridad de la información.

11.5.4. No se evidencia la integración y publicación por parte del área de Planeación, de los planes de: "Seguridad y Privacidad de la Información" y "Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información" en el Plan de Acción del Canal para las vigencias 2019 y 2020, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 1 del Decreto 612 de 2018 *"Por el cual se*

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado”. Los cuales, de acuerdo con la respuesta del área de Planeación, mediante correo del 12/06/2020:

... "Es oportuno aclarar que, de acuerdo con la complejidad, la información y la periodicidad con que surten cambios, no resulta eficiente integrar a la totalidad la información de algunos de dichos planes (por ejemplo, el Plan Anual de Adquisiciones – PAA o el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - PAAC); por lo cual, la estrategia empleada para su integración en el marco del Plan de Acción Institucional, consistió en la definición de acciones e indicadores que se asociaran a su seguimiento y medición, de tal forma que estuvieran incluidos y reflejados en el mismo.”

Y particularmente para los dos planes referidos:

... “ - Plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información: Este plan fue incorporado al PAI, así:

o A la versión 03 del Plan de Acción Institucional, publicada en octubre de 2019, se incluyó mediante la acción número 33 – Cumplimiento de las acciones definidas en el plan de T.I., de la vigencia 2019 y con el anexo 06, donde su objetivo indica que “Este plan articula las actividades requeridas en cumplimiento de las metas de la vigencia 2019 para el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETI, Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información y el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información”.

o A la versión 01 del Plan de Acción Institucional, publicada en enero de 2020, se incluyó para su seguimiento mediante la acción número 31 – Cumplimiento de las acciones definidas en el plan de T.I., de la vigencia 2020 y con el anexo 06, donde su objetivo indica que “Este plan articula las actividades requeridas en cumplimiento de las metas de la vigencia 2019 para el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETI, Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información y el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información”.

- Plan de seguridad y privacidad de la información: Este plan fue incorporado al PAI, así:

o A la versión 03 del Plan de Acción Institucional, publicada en octubre de 2019, se incluyó mediante la acción número 33 – Cumplimiento de las acciones definidas en el plan de T.I., de la vigencia 2019 y con el anexo 06, donde su objetivo indica que “Este plan articula las actividades requeridas en cumplimiento de las metas de la vigencia 2019 para el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETI, Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información y el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información”.

o A la versión 01 del Plan de Acción Institucional, publicada en enero de 2020, se incluyó para su seguimiento mediante la acción número 31 – Cumplimiento de las acciones definidas en el plan de T.I., de la vigencia 2020 y con el anexo 06, donde su objetivo indica que “Este plan articula las actividades requeridas en cumplimiento de las metas de la vigencia 2019 para el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETI, Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información y el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información”.

Lo anterior, sin asegurarse que se trata de tres planes diferentes: Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETI, Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información y el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información (los cuales no son homologables ni equivalentes, MGD) evidenciando fallas en el papel de la segunda línea de defensa (del esquema de responsabilidades del MECI), especialmente, en cuanto a la consolidación y análisis de información clave para el Canal como lo son los planes institucionales y estratégicos y las acciones para evitar la materialización de riesgos, en este caso, de seguridad de la información.

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

11.5.5. No se evidencia un Plan de sensibilización, capacitación y comunicación en seguridad de la información (4 fases: Diseño, Desarrollo, Implementación y Mejoramiento. Ver Guía No.14 del MSPI, MinTIC), considerando que la capacitación y sensibilización del factor humano, sobre la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información, constituye un elemento importante dentro de un programa robusto de seguridad y privacidad de la información y un eslabón débil en dicha cadena. Para la vigencia evaluada, se observó la remisión de tres correos de sistemas, al área de comunicaciones, con información importante sobre seguridad de la información en el Canal, pero no se evidencia su divulgación al interior del equipo, ni su permanencia en el tiempo (los tres correos durante un solo mes: febrero 2019). Así mismo, no se observa la divulgación y capacitación de políticas, procedimientos, procesos y formatos propios del Canal, que permitan al talento humano, conocer y apropiar la seguridad de la información y el rol que ésta cumple dentro de la entidad.

11.6. SERVICIOS CIUDADANOS DIGITALES

11.6.1. Frente a este habilitador, no se evidencia ningún avance de documentación y/o implementación. Si bien por la naturaleza del Canal, su misionalidad no está enfocada a la realización de trámites ciudadanos, si es conveniente que se realice un diagnóstico del estado de este habilitador en cuanto a Identificar las necesidades de Interoperabilidad, de Servicios de autenticación electrónica y de carpeta ciudadana (numeral 5.4. Anexo 4 – Lineamientos generales Servicios Ciudadanos Digitales, MGD); y posteriormente se determine un Plan de alistamiento técnico y administrativo, con el fin de facilitar el acceso a través de canales digitales a los ciudadanos y grupos de valor del Canal, frente a los Otros Procedimientos Administrativos y prestación de servicios establecidos en el Acuerdo 004 de 2016 de la Junta Administradora Regional de Canal Capital.

12. OBSERVACIONES:

A continuación, se presenta el resumen de las observaciones realizadas anteriormente, las cuales están identificadas con el número correspondiente al utilizado en el cuerpo del informe:

Nº	OBSERVACIONES
11.1.	<p>DESCRIPCIÓN: Situaciones generales, encontradas en los diferentes documentos del proceso Gestión de Recursos y Administración de la Información – Sistemas:</p> <p>a) Se evidenció que los siguientes documentos no cumplen en su encabezado con el logotipo o emblema oficial de Canal Capital, así mismo se evidencia que usan logos que hacen alusión a campañas anteriores de las alcaldías del Distrito Capital:</p> <ul style="list-style-type: none"> - AGRI-SI-PO-003 POLÍTICAS Y CONTROLES PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PETIC - AGRI-SI-PD-017 SOPORTE TÉCNICO - AGRI-SI-MN-002 MANUAL DE USO DE RECURSOS - AGRI-SI-PD-014 COPIAS DE SEGURIDAD - AGRI-SI-MN-005 MANUAL DE GESTIÓN DE USUARIOS - AGRI-SI-PD-018 CREACIÓN DE USUARIOS Y EXPEDICIÓN DE CARNÉ INSTITUCIONAL - CBN 1107 PLAN DE CONTINUIDAD DEL NEGOCIO

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

N°	OBSERVACIONES
	<ul style="list-style-type: none"> - AGRI-SI-PL-001 PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES – PETIC (actualización) <p>CRITERIO DE AUDITORÍA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manual para el control de documentos Institucionales” con código EPLE-MN-002, versión 4 con fecha del 02-05-2018. <p>b) Los siguientes documentos cuentan con debilidades en la actualización y establecimiento de normas aplicables vigentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - AGRI-SI-PO-003 POLÍTICAS Y CONTROLES PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PETIC - AGRI-SI-PD-018 CREACIÓN DE USUARIOS Y EXPEDICIÓN DE CARNÉ INSTITUCIONAL - AGRI-SI-PD-017 SOPORTE TÉCNICO - AGRI-SI-MN-001 MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN <p>CRITERIO DE AUDITORÍA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Decreto 510 de 2019 "Por el cual se reglamenta el Sistema Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Computo – C4 y se dictan otras disposiciones". • Decreto 77 de 2012 Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. ""Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C." • Resolución 256 de 2008 Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. - Comisión Distrital de Sistemas - CDS "Por la cual se establece el reglamento interno de la Comisión Distrital de Sistemas – C.D.S. -" • Resolución 305 de 2008 Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. - Comisión Distrital de Sistemas - CDS "Por la cual se expiden políticas públicas para las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital, en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones respecto a la planeación, seguridad, democratización, calidad, racionalización del gasto, conectividad, infraestructura de Datos Espaciales y Software Libre" • Resolución 305 de 2008 Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. - Comisión Distrital de Sistemas - CDS "Por la cual se expiden políticas públicas para las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital, en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones respecto a la planeación, seguridad, democratización, calidad, racionalización del gasto, conectividad, infraestructura de Datos Espaciales y Software Libre" • Derogado por Decreto 2573 de 2014 Nivel Nacional "Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones" • Decreto 316 de 2008 Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. "Por medio del cual se modifica parcialmente el artículo 3° del Decreto Distrital 619 de 2007 que adoptó las acciones para el desarrollo de la Estrategia Distrital de Gobierno Electrónico"

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

N°	OBSERVACIONES
	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo 001 de 2019 Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. - Comisión Distrital de Sistemas - CDS "Por el cual se establece el reglamento interno de la Comisión Distrital de Sistemas – CDS" • Circular 7 de 2005 del Departamento Administrativo de la Función Pública "Verificación cumplimiento de normas de uso de software". • Circular 66 de 2002 Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. "Formulación de Proyectos informáticos y de Comunicaciones". • Acuerdo 409 de 2009 Concejo de Bogotá D.C. "Por el cual se modifica la integración de la Comisión Distrital de Sistemas" y Circular 72 de 2009 Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., Implementación del Acuerdo No. 409 de 2009 "Por el cual se modifica la Integración de la Comisión Distrital de Sistemas. <p>c) Se evidenció que los siguientes formatos no se encuentran articulados al procedimiento de Soporte técnico.</p> <ul style="list-style-type: none"> - AGR-SI-FT-010 SOPORTE TÉCNICO - AGRI-SI-FT-031 MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE COMPUTADORES <p>CRITERIO DE AUDITORÍA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento AGRI-SI-PD-017 SOPORTE TÉCNICO <p>d) Se evidenció que los siguientes documentos cuentan con debilidades en el establecimiento de puntos de control:</p> <ul style="list-style-type: none"> - AGRI-SI-PD-014 COPIAS DE SEGURIDAD - AGRI-SI-PD-017 SOPORTE TÉCNICO - AGRI-SI-PD-018 CREACIÓN DE USUARIOS Y EXPEDICIÓN DE CARNÉ INSTITUCIONAL <p>CRITERIO DE AUDITORÍA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas (2018). 3.2.2 Valoración de los controles - diseño de controles. <p>e) Se observa la desactualización del documento AGRI-SI-PO-003 POLÍTICAS Y CONTROLES PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PETIC, VERSIÓN 1 frente a la deficiencia de lineamientos y controles de construcción del PETI y políticas asociadas.</p> <p>CRITERIO DE AUDITORÍA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • POLÍTICAS Y CONTROLES PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PETIC, AGRI-SI-PO-003, VERSIÓN 1 • PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, AGRI-SI-PL-001 <p>f) Se evidenció la desactualización del documento AGRI-SI-PD-014 COPIAS DE SEGURIDAD, VERSIÓN 8 frente a:</p>

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

N°	OBSERVACIONES
	<ul style="list-style-type: none"> - Políticas de operación poco claras para el establecimiento de las copias de seguridad. - Identificación de actividades frente a la entrega de copias en medios externos, productos y salidas de las actividades establecidas - Ejecución de actividades por falta de documentación, verificación de ejecución y notificación de resultados de copias de seguridad. <p>CRITERIO DE AUDITORÍA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • COPIAS DE SEGURIDAD, AGRI-SI-PD-014, VERSIÓN 8 <p>g) Se evidenciaron debilidades en el documento de CREACIÓN DE USUARIOS Y EXPEDICIÓN DE CARNÉ INSTITUCIONAL, AGRI-SI-PD-018, VERSIÓN 4 frente a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Falta de documentación relacionada con la denuncia de pérdida del documento y formato de entrega AGRI-SI-FT-02 Recibo de carné institucional. - Insumos y productos del documento. <p>CRITERIO DE AUDITORÍA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CREACIÓN DE USUARIOS Y EXPEDICIÓN DE CARNÉ INSTITUCIONAL, AGRI-SI-PD-018, VERSIÓN 4 <p>h) Se evidenció que ni el alcance ni la totalidad de las actividades descritas en el procedimiento SOPORTE TÉCNICO, se realizan tal y como se encuentran definidas, basados en: Diferencias entre alcance, insumos, descripción de actividad 1 y producto.</p> <p>CRITERIO DE AUDITORÍA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento SOPORTE TÉCNICO, AGRI-SI-PD-017 VERSIONES 8 Y 9
11.1.e.1	<p>DESCRIPCIÓN: Se evidenciaron debilidades en la definición de actividades y ejecución de estas, en algunos documentos del área, específicamente en cuanto a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Definición y ejecución de actividades del documento AGRI-SI-MN-002 MANUAL DE USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS, VERSIÓN 1 tales como: <ul style="list-style-type: none"> - Documentación de la asignación de recursos incompleta - No generación de actas de entrega de servicios TIC en el formato AGRI-SI-FT-019 ACTA DE ENTREGA SERVICIOS TIC para la totalidad de usuarios con vinculación nueva - Inconsistencias del documento AGRI-SI-FT-037 CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE EQUIPOS frente al diligenciamiento incompleto. - Falta de soportes de la verificación de alteraciones de hardware y software - Formatos relacionados que no se encuentran publicados en la intranet del Canal o que fueron reemplazados por formatos digitales. - Falta de documentos que permitan evidenciar comparación y/o cruce de la información definida (Sistemas - Talento Humano) - Falta de unificación de criterios en la presentación de resultados de las actividades ejecutadas

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

N°	OBSERVACIONES
	<ul style="list-style-type: none"> - Bases de datos que no cuentan con formato en el que se evidencie la trazabilidad de ejecución de las actividades de depuración. - Inadecuado reporte y documentación de las actividades frente a los indicadores al área de Planeación. - No se implementan los formatos definidos en la ejecución de las actividades formuladas. <p>2. Establecimiento de roles y responsabilidades frente a las actividades de entrada y salida de equipos, planeación, implementación y evaluación de habilitadores transversales de la Política de Gobierno Digital.</p> <p>CRITERIO DE AUDITORÍA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, versión 3, diciembre 2019 • MANUAL DE USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS, AGRI-SI-MN-002, versión 1 • Informes de depuración del Directorio Activo • Indicadores área de Sistemas (30 a 33 y plan de T.I.) • Manual de Gobierno Digital, 2019. • Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial v2.0 y sus guías y modelos relacionados.
11.2.	<p>DESCRIPCIÓN: Observaciones encontradas al revisar la medición de los indicadores de eficacia, formulados en el Plan de Acción para la vigencia 2019:</p> <p>a) Se evidenció que frente a "Brindar atención y respuesta oportuna al 100% de los requerimientos de servicios para sistemas de información mediante mesa de ayuda y sistema GLPI", relacionadas en el indicador 30 "Servicios atendidos para los sistemas de Información (Mesa de ayuda y GLPI)":</p> <ul style="list-style-type: none"> - No existe una herramienta de seguimiento objetiva frente a las acciones planteadas. - No se realiza verificación, análisis de la información o documentos con información de contraste, por parte del área de Planeación., sobre la información reportada y consolidada. - Soportes que no evidencian ninguno de los datos reportados en el indicador del Plan de Acción. - Fallas en la primera y segunda línea de defensa del Canal, en cuanto a la generación de información para evidenciar la gestión de resultados, así como la verificación y seguimiento de estos. <p>CRITERIO DE AUDITORÍA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Esquema de responsabilidades integrado por las tres líneas de defensa, que contempla el Modelo Estándar de Control Interno, versión 3. • Indicadores área de Sistemas (30) <p>b) Se evidenciaron deficiencias en la implementación de la Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos, tercera dimensión del Modelo Integrado de Planeación y Gestión,</p>

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

N°	OBSERVACIONES
	<p>específicamente en el lineamiento: "Trabajar por procesos", básicamente por:</p> <ul style="list-style-type: none"> - No contar con un sistema de registros de todos los soportes técnicos que el área de sistemas presta en la entidad, a sus usuarios. - No son verificables los reportes del Plan de Acción, no se cuenta con evidencias que los soporten. <p>CRITERIO DE AUDITORÍA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modelo Integrado de Planeación y Gestión: Tercera dimensión: Gestión con valores para resultados, lineamiento: "Trabajar por procesos", Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, diciembre 2019, versión 3. <p>c) Se evidenció que frente a la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo relacionadas en el indicador 32 "Medir el cumplimiento de actividades establecidas en el cronograma de mantenimiento preventivo de equipos de cómputo para la vigencia 2019":</p> <ul style="list-style-type: none"> - El expediente del contrato 341-2019 no cuenta con los soportes que den cuenta de la ejecución de las obligaciones específicas y cláusulas definidas en la minuta. - No se relaciona la ubicación de los equipos sobre los cuales debía adelantarse el mantenimiento. - No se evidencian los inventarios de software y hardware relacionados en los informes de ejecución del contrato. - No se cuenta con los soportes de entrega de los componentes descritos en el anexo técnico del contrato 341-2019 (Retirado toda vez que el área remite los soportes faltantes). - Inconsistencias frente al cronograma y plan de mantenimiento preventivo al no definir las actividades referenciadas en los informes mensuales entregados por el proveedor. <p>CRITERIO DE AUDITORÍA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrato 341-2019, STAR SOLUTION T.I. • Indicadores área de Sistemas (30 a 33 y plan de T.I.) <p>d) Se evidenciaron debilidades frente al seguimiento y control a los procesos efectuados por el área de Servicios Administrativos establecidos en los procedimientos formulados, durante la verificación del mantenimiento preventivo y correctivo tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inconsistencias en el inventario y debilidades en la ejecución de los procedimientos establecidos por el área de Servicios Administrativos frente al manejo de los activos existentes, en cuanto al establecimiento de controles que permitan establecer la ejecución de los movimientos requeridos.

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

N°	OBSERVACIONES
	<ul style="list-style-type: none"> - Elementos sin placa y otros equipos con diferentes placas que no corresponden a lo indicado en el inventario en poder del área de Servicios Administrativos. <p>CRITERIO DE AUDITORÍA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • REINTEGRO AL ALMACÉN Y/O TRASLADO DE BIENES, AGRI-SA-PD-012, VERSIÓN 4. • TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS, AGRI-SA-PD-010, VERSIÓN 13. • Verificación de propiedad, planta y equipo, calle 69. <p>e) Se identificaron inconsistencias en los reportes del indicador No. 33 "Ejecutar y desarrollar las actividades necesarias para dar cumplimiento del plan de T.I., para la vigencia 2019" entre el análisis trimestral y el documento PETI formulado para la vigencia 2019 debido a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Falta de soportes de ejecución de las actividades. - Falta de seguimiento a los componentes de ejecución de proyectos y presupuesto de la ruta estratégica del PETIC, evidenciando diferencias entre lo proyectado y lo ejecutado. <p>CRITERIO DE AUDITORÍA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, AGRI-SI-PL-001 • Indicadores área de Sistemas (30 a 33 y plan de T.I.)
11.3.1.	<p>DESCRIPCIÓN: Se observa incumplimiento en cuanto a establecer claramente los responsables de la Política de Gobierno Digital, así como sus responsabilidades frente a la implementación y ejecución de esta.</p> <p>CRITERIO DE AUDITORÍA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Numeral 1.6. del Manual de Gobierno Digital.
11.3.2.	<p>DESCRIPCIÓN: No se evidencia durante la vigencia 2019, seguimiento(s) y evaluación, al estado de avance en la implementación de la Política de Gobierno Digital, en cuanto a los tres habilitadores transversales de ésta: "Arquitectura", "Seguridad de la información" y "Servicios ciudadanos digitales", en cuanto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definición de indicadores de gestión y seguimiento y sus respectivos soportes que evidencien la evaluación del progreso en la implementación. <p>CRITERIO DE AUDITORÍA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Numeral 4.1. Seguimiento y Evaluación por parte de la Entidad, del Manual de Gobierno Digital, versión 7 de abril 2019 (MinTic y DNP)
11.3.3.	<p>DESCRIPCIÓN: No se tienen definidos procedimientos para el desarrollo de las capacidades de gestión de tecnologías de la información, relacionados con la seguridad de la información y los servicios ciudadanos digitales. A excepción de los tres procedimientos documentados por el área de sistemas y a los que ya nos referimos en el numeral 11.1 de Situaciones generales.</p> <p>CRITERIO DE AUDITORÍA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guía No. 3 del MSPI, MinTIC • Propósitos de la Política de Gobierno Digital (numeral 1.4 MGD)

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

N°	OBSERVACIONES
	<ul style="list-style-type: none"> • Alcance del MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN AGRI-SI-MN-001 • Norma Técnica Colombiana NTC-ISO-IES 27001:2013 Tecnología de la Información
11.4.	<p>DESCRIPCIÓN: Se evidenciaron debilidades en la planeación, estructuración e implementación de la Arquitectura Empresarial de Canal Capital frente a aspectos detallados en la verificación de "Arquitectura Empresarial 2020" como:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Desactualización del PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, AGRI-SI-PL-001 respecto a la mención de la totalidad de dominios del marco de referencia de arquitectura de la información, estructuración de hojas de ruta, seguimiento de proyectos y recursos asignados, principios de transformación digital, entre otros. b. Inexistencia del comité de arquitectura, estructura del área documentada, mecanismos de seguimiento y evaluación periódica de los diferentes requisitos de la arquitectura. c. Catalogo actualizado de servicios T.I. con sus fichas de los ANS. d. Inexistencia de Política de T.I., monitoreo de capacidades de T.I., aprobación y socialización. e. Inexistencia del plan de calidad de los componentes de información, medición y evaluación de este. f. Documentación técnica de sistemas de información con debilidades frente al establecimiento de roles y responsabilidades, plan de pruebas, plan de capacitación, controles de cambio, aseguramiento de calidad, priorización de necesidades, especificaciones de usabilidad y cesión de derechos por parte del proveedor. g. Inexistencia de los esquemas de mantenimiento de los sistemas de información, así como la gestión de cambios. h. Debilidades en el Plan de continuidad del negocio y plan de contingencia de sistemas frente a roles y responsabilidades (Sistemas, Coordinación Técnica, Servicios Administrativos), actualización, publicación y socialización del documento, inclusión de los servicios en la nube, Data Center alterno, actualización del catalogo de los servicios tecnológicos. i. Fortalecer la estructuración del documento "Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos - PGIRESPEL" frente a la inclusión de políticas, esquemas de uso eficiente de papel, controles de consumo de electricidad, articulación con otros planes (PIGA), responsables de las actividades, productos y seguimientos. j. Oportunidad de fortalecimiento frente a la implementación de protocolo IPv6, planes de diagnóstico, caracterización y presupuesto. k. Inexistencia de matriz de caracterización y priorización de grupos de interés, estrategias de sensibilización, esquemas de incentivos, planes de capacitación, gestión de cambios y ejecución de estos. <p>CRITERIO DE AUDITORÍA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manual de Gobierno Digital, 2019. • Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial v2.0 y sus guías y modelos relacionados. • Anexo Verificación Arquitectura Empresarial 2020.

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

N°	OBSERVACIONES
11.5.1.	<p>DESCRIPCIÓN: No existe claridad ni certeza, frente a los diagnósticos de seguridad de la información, que ha realizado el Canal, basada en:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Documento "Instrumento de identificación de la línea base del MSPI", realizado en agosto de 2018 con identificación de la entidad evaluada como Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital. b. El estado final de la Matriz SoA (con fecha de corte diciembre 2019, sin estandarizar), asocia documentos, procedimientos o controles como existentes, pero no se evidencia su implementación. <p>CRITERIO DE AUDITORÍA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indicadores de Seguridad de la Información, Anexo 6 del Manual de Gobierno Digital del MinTIC
11.5.2.	<p>DESCRIPCIÓN: No se evidencia ninguna de las fases de la gestión de riesgos de seguridad de la información, como son:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Establecimiento del Contexto b. Valoración de riesgos c. Aceptación de Riesgos d. Monitoreo y control <p>CRITERIO DE AUDITORÍA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas - Riesgos de gestión, corrupción y seguridad digital", octubre 2018, DAFP • Manual Metodológico para la Administración del Riesgo del Canal, versión 2 diciembre 2019
11.5.3.	<p>DESCRIPCIÓN: No se observó la expedición del Plan de Seguridad y Privacidad de la Información, para la vigencia evaluada (2019), ni para el 2020, de acuerdo con el contexto del Canal.</p> <p>CRITERIO DE AUDITORÍA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • numeral 2.1.3 "Planeación de los habilitadores de la política", del Manual de Gobierno Digital, versión 7 de abril 2019 (MinTic y DNP)
11.5.4.	<p>DESCRIPCIÓN: No se evidencia la integración y publicación por parte del área de Planeación, de los planes de: "Seguridad y Privacidad de la Información" y "Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información" en el Plan de Acción del Canal para las vigencias 2019 y 2020.</p> <p>CRITERIO DE AUDITORÍA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Decreto 612 de 2018, artículo 1 • Esquema de responsabilidades integrado por las cuatro líneas de defensa, que contempla el Modelo Estándar de Control Interno, versión 3, segunda línea.
11.5.5.	<p>DESCRIPCIÓN: No se evidencia un Plan de sensibilización, capacitación y comunicación en seguridad de la información (4 fases: Diseño, Desarrollo, Implementación y Mejoramiento) para el talento humano, como elemento importante sobre la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información.</p> <p>CRITERIO DE AUDITORÍA:</p>

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

N°	OBSERVACIONES
	<ul style="list-style-type: none"> Guía No.14 del MSPI, MinTIC
11.6.1	<p>DESCRIPCIÓN: No se evidencia ningún avance de documentación y/o implementación del habilitador "Servicios ciudadanos digitales"</p> <p>CRITERIO DE AUDITORÍA:</p> <ul style="list-style-type: none"> Numeral 5.4. Anexo 4 – Lineamientos generales Servicios Ciudadanos Digitales, Manual de Gobierno Digital, versión 7 de abril 2019 (MinTic y DNP)
13	TOTAL

13. CONCLUSIÓN:

Se logró el objetivo de la auditoría en relación con la verificación del cumplimiento de los requisitos contemplados en la legislación vigente principalmente, de las directrices establecidas por el Ministerio de Tecnologías de la Información, frente a la Política de Gobierno Digital y los lineamientos establecidos por la administración para el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información del Canal, de lo cual, se evidenciaron fortalezas, como:

- El área viene efectuando socializaciones del uso de los recursos TIC haciendo uso de los boletines internos del Canal, fondos de pantalla y reuniones de requerimiento de capacitación por las áreas.
- El área ha venido adelantando ejercicios de diagnóstico de implementación del protocolo IPv6, así como la estructuración de presupuesto requerido para ejecución de los proyectos.
- Se han venido implementando acciones que den cumplimiento a los diferentes aspectos de arquitectura empresarial.
- Asociación de algunos objetivos de control del Anexo A del estándar ISO/IEC 27001 -2013, dentro de la seguridad de la información del Canal.

De igual manera se evidenciaron oportunidades de mejora, frente a:

- Desactualización del logo en el encabezado de los diferentes documentos, así como la desactualización de la normatividad aplicable y ejecución de actividades formuladas.
- Establecimiento de puntos de control en los procedimientos del área.
- Desactualización de los documentos frente a las políticas de operación y soporte de la ejecución de las actividades identificadas.
- Diligenciamiento de los formatos de entrada y salida de equipos, frente a la información requerida de entrega y salida, desagregación de roles e identificación de personas que solicitan y reciben los elementos requeridos.
- Reporte de información en los diferentes documentos tales como indicadores, proyectos identificados en la hoja de ruta del PETIC y ejecución del Plan de T.I.
- Seguimiento y control de los procesos efectuados frente a los procesos efectuados de los elementos de propiedad, planta y equipo de la Subdirección Administrativa.
- Planeación, documentación, implementación y seguimiento de los dominios en el marco de referencia de Arquitectura Empresarial.
- El área de sistemas no cuenta con tablero de indicadores que permita medir los resultados de gestión, de servicio, gestión interna y de recursos financieros de conformidad con los dominios de arquitectura empresarial.
- Establecer la certeza de los diagnósticos de seguridad de la información.
- Revisión organizada de los controles del Anexo A del estándar ISO/IEC 27001 -2013, relacionados con la seguridad y privacidad de la información, así como su implementación y funcionamiento en el Canal.

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

- Seguimiento y evaluación, del avance en la implementación de la Política de Gobierno Digital en el Canal, en cuanto a los tres habilitadores transversales de ésta: Arquitectura, Seguridad de la información y Servicios ciudadanos digitales.
- Establecimiento del Plan de Seguridad y Privacidad de la Información y del Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información, como parte de la planeación institucional.
- Gestión de riesgos de seguridad de la información.
- Plan de sensibilización, capacitación y comunicación en seguridad de la información conforme a los lineamientos (Guía) del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información.
- Documentación de los procedimientos relacionados con la seguridad y privacidad de la información y los servicios ciudadanos digitales (si aplica).
- Establecimiento de la fase de mejoramiento continuo del MSPI, a través del plan de mejoramiento de seguridad de la información.

14. RECOMENDACIONES:

- Analizar el establecimiento de políticas de ejecución de backups de manera que pueda determinarse los lineamientos de lo que se ejecuta, así como su periodicidad y ubicación.
- Adelantar la identificación de riesgos de seguridad digital y seguridad de la información en los formatos establecidos por la entidad, así como el seguimiento periódico a las acciones y controles.
- Verificar los insumos y salidas de los procedimientos existentes, puntos de control, fuentes de los glosarios, normatividad, logos y diagramación de actividades.
- Actualizar los procedimientos teniendo en cuenta la realidad operacional del área, eliminar los formatos que no se utilizan y ser reemplazados en los insumos y salidas por los formatos digitales utilizados.
- Fechar, dar formato y colocar el responsable, cuadro de cambios a las bases de datos de depuración, de manera que pueda evidenciarse la trazabilidad de modificaciones, seguimientos y/o actualizaciones efectuadas sobre la información consignada.
- Adelantar ejercicios de arquitectura empresarial que permitan mejorar la gestión del área frente a la política de Gobierno Digital, así como de sus actividades diarias.
- Fortalecer lo definido en el "Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos - PGIRESPEL" frente a la inclusión de los criterios de calidad definidos por MinTic como complementarios a lo determinado en la normatividad ambiental vigente.
- Adelantar la actualización del PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - PETIC de la entidad de conformidad con lo establecido por MinTic en sus herramientas (2019), así como adelantar el seguimiento periódico de ejecución de los proyectos de manera que se pueda tener trazabilidad y control de cambios efectuados acordes al presupuesto asignado.
- Implementar mejoras frente a la definición, reporte y seguimiento de indicadores del área que permitan evidenciar el cumplimiento de lo formulado.
- Adelantar el seguimiento de la implementación de la Política de Gobierno Digital en la periodicidad requerida por MinTic, respecto a sus tres habilitadores transversales: Arquitectura, Seguridad de la información y Servicios ciudadanos digitales.
- Establecer controles adicionales que le permitan al área de Servicios Administrativos mantener el inventario actualizado a la realidad del Canal, así como de fortalecimiento de reporte de novedades por parte de las áreas que requieren movimientos de equipos.
- Remisión de los soportes del expediente 341-2019 que den cuenta de la ejecución de las obligaciones pactadas en el marco del mantenimiento de los equipos del Canal.
- Efectuar la segregación de roles frente a la salida de elementos del área, así como de la ejecución de los diferentes lineamientos de los habilitadores transversales de la Política de Gobierno Digital.
- Tener en cuenta, los lineamientos establecidos en la Guía No. 4: Roles y responsabilidades del MSPI, versión 1 del MinTIC, con el fin de establecer y designar los roles en la entidad. Lo anterior, con el

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

fin de ayudar a estandarizar los procesos, a eliminar ambigüedades y a garantizar que los pasos con relación a la implementación y monitoreo del MSPI, se viabilicen.

- Evaluar el establecimiento de una herramienta de seguimiento de planeación objetiva, que permita contrastar la información reportada por las áreas, frente a las acciones del Plan de Acción, con el fin de facilitar los procesos de verificación, análisis y contraste de información por parte del área de Planeación.
- Fortalecer el esquema de responsabilidades integrado por las tres líneas de defensa, que contempla el Modelo Estándar de Control Interno, versión 3 (Por el cual se desarrolla el Sistema de Control Interno), en cuanto a la generación de información para evidenciar la gestión de resultados, así como en la verificación y seguimiento de estos.
- Establecer las acciones de seguimiento y evaluación que debe realizar el Canal, descritas en el numeral 4.1. del Manual de Gobierno Digital, con el fin de contar con autodiagnósticos generales y específicos (según las herramientas diseñadas por el DAFP y el MinTIC) sobre la implementación de la Política y definir indicadores de seguimiento de los habilitadores transversales, así como los planes respectivos.
- Enfocar las mediciones de seguimiento al uso y aprovechamiento de las TIC, en aspectos como: la disminución de costos, la racionalización de tiempos y recursos, el nivel de satisfacción de usuarios internos y externos y la razón de uso, de procesos, trámites y servicios digitales, frente a los presenciales.
- Revisar el documento "Guía de Gestión del Riesgo" que tiene como borrador el área de sistemas y evaluar su utilidad y vigencia, frente a la metodología de administración del riesgo del Canal.
- Armonizar la gestión de riesgos de seguridad de la información, teniendo en cuenta la "Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas - Riesgos de gestión, corrupción y seguridad digital", de octubre de 2018 del DAFP, así como las Guías del MSPI del MinTIC: No. 5 – Guía para la Gestión y Clasificación de Activos de Información y No. 7 - Guía de Gestión de Riesgos.
- Establecer un Plan de seguridad y privacidad de la información, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el MGD, una vez establecido el estado de implementación de este habilitador de la Política de Gobierno Digital.
- Considerar de manera especial, el numeral 7.5 de la Norma Técnica Colombiana NTC-ISO-IES27001:2013, correspondiente a la documentación de la información, teniendo en cuenta las características de la entidad, así como la creación, actualización y el control de la información documentada.
- Tener en cuenta que, el Plan de revisión y seguimiento a la implementación del MSPI, así como el Plan de ejecución de Auditorías, conforman la Fase de evaluación del desempeño del MSPI (monitoreo y seguimiento), que se realiza con base en los resultados de los indicadores de seguridad de la información que permiten verificar la efectividad, eficiencia y eficacia del modelo implementado.
- Una vez finalizada la implementación del MSPI, es importante diseñar un Plan de mejoramiento continuo de Seguridad y Privacidad de la Información (Fase de Mejora Continua del Modelo), basados en los resultados de la evaluación de desempeño con el fin de mitigar las debilidades que se detecten.
- Definir los procedimientos para el desarrollo de las capacidades de gestión de tecnologías de la información, relacionados con la seguridad de la información y los servicios ciudadanos digitales, teniendo en cuenta la interacción con los demás procesos del Canal como Gestión Documental, Talento Humano, entre otros, para no repetir o duplicar actividades y/o procedimientos.
- Expedir lineamientos de seguridad de la información, para el aseguramiento del ambiente de trabajo, conforme a la Circular 047 de la Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., del 29 de mayo de 2020, de acuerdo con las nuevas condiciones de trabajo en casa, a las que se han visto obligados los servidores y contratistas del Canal, en atención a la emergencia sanitaria generada por el COVID-19.
- Revisar y actualizar la política de Seguridad de la información del Canal, así como el Mapa de riesgos del proceso y el Plan de Continuidad del negocio, en el marco de la pandemia generada por el COVID-

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

19, con el fin de considerar y tratar, situaciones de riesgo biológico como las presentadas actualmente, que pueden poner en riesgo la operación del Canal.

Revisó y aprobó:



Jefe Oficina de Control Interno

Preparó:

Audidores: Jizeth Hael González Ramírez, Profesional Oficina de Control Interno – Cto. 096 de 2020
Mónica Alejandra Virgüéz Romero, Profesional Oficina de Control Interno – Cto. 102 de 2020

Usted cuenta con diez (10) días hábiles contados a partir del recibo del presente informe para formular el Plan de Mejoramiento resultado de las trece (13) observaciones encontradas en la auditoría, empleando para ello el formato CCSE-FT-001 Administración de Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejoramiento, remitirlo a Control Interno para su validación, aprobación e incorporación de las acciones en la Matriz de Seguimiento del Plan de Mejoramiento.