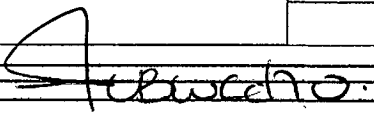
 MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE CHILE DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL		MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) FORMULACIÓN DE PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS						MED001-05-02-2019-F001									
								VERSIÓN		RE							
1. NOMBRE DEL ORGANISMO: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES																	
2. NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL PROCESO: TERESA BEATRIZ CANCELADO CARRETERO																	
3. FIRMA DEL RESPONSABLE: 																	
4. FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 13/12/2022																	
5. NOMBRE DE LA AUDITORIA O SEGUIMIENTO: AUDITORIA NO. 45 Evaluación a la Política de Gobierno Digital																	
NOMBRE DEL PROCESO (Macroproceso / Proceso / Subproceso y/o procedimiento)	TIPO DE DETECCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN/HALLAZGO	TIPO DE SITUACIÓN/HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DE LA CAUSA DE LA SITUACIÓN/HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	TIPO DE ACCIÓN	OBJETIVO DE LA ACCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA META (en unidad de medida)	RECURSOS PARA IMPLEMENTACIÓN DE LA ACCIÓN (Humanos, Físicos, Técnicos, Financieros)	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	PLAZO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO	FECHA DEL SEGUIMIENTO O (DD/MM/AA)	AVANCE DE EJECUCIÓN (SOPORTE)	AVANCE DE LAS ACTIVIDADES		
Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional - Subdirección de Gestión Organizacional	4. Informe de Auditoría Interna.	Función del Consejo Superior de Desarrollo Administrativo como instancia del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. En el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, - Subdirección de Gestión Organizacional, frente al elemento evaluado se evidenció, en cumplimiento de las reuniones y funciones del Consejo Superior de Desarrollo Administrativo, quienes deben reunirse de forma ordinaria una vez cada tres meses. Respecto de la tercera reunión del Consejo Superior de Desarrollo Administrativo, que deberá reunirse mínimo cada tres meses, se observa que a la fecha de la auditoría en sitio no se ha realizado, quedando la tercera reunión programada para el mes de noviembre, observándose aspecto a fortalecer en el cumplimiento de las reuniones mínimas, y así poder realizar seguimiento a las actividades contempladas en los planes de trabajo y asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de seguridad digital y de la información.	OM: Oportunidad de Mejora	Debilidad en la reiteración de la importancia de sesionar conforme al decreto 599 del Consejo Superior de Desarrollo Administrativo, en perjuicio del mejoramiento en la implementación, sostenibilidad y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	Realizar intervención por parte de la secretaría técnica, en la próxima sesión del Consejo Superior de Desarrollo Administrativo para socializar la periodicidad del mismo y las funciones establecidas en el Decreto 599 de 2018	AM: Acción de Mejora	Garantizar el cumplimiento de las sesiones establecidas en el decreto, y reiterarles la importancia de sesionar a tiempo a todos los miembros del Consejo Superior de Desarrollo Administrativo, con la finalidad de que esta funcione adecuadamente y cumpla a cabalidad con el objeto de su creación.	Una (1) Intervención en el próximo Consejo Superior de Desarrollo Administrativo	NA	Liz Mary Gómez Rendón	Subdirectora de Gestión Organizacional	09 / ene / 2023	31 / ene / 2023	Claudia Patricia Marroquín	Directora de Departamento de Desarrollo e Innovación Institucional	16 / ene / 2023	
Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional - Subdirección de Gestión Organizacional	4. Informe de Auditoría Interna.	Política de Gobierno Digital respecto al Habilitador transversal de Arquitectura Empresarial Se evidenció Decreto borrador "por medio del cual se adopta el gobierno de arquitectura empresarial en la administración central del Distrito de Santiago de Chile". De conformidad con lo anterior, se observa aspecto a fortalecer frente al cumplimiento de las actividades propuestas en el plan de trabajo del modelo de gestión de Arquitectura Empresarial, respecto a su ejecución y planificación en el tiempo establecido	OM: Oportunidad de Mejora	Porque el plan en mención contiene acciones de responsabilidad de cuatro Organismos y su articulación para la toma de decisiones se dificulta, dado que no se tiene el talento humano designado sólo para la gestión de su Dominio en el Modelo de Gestión de Arquitectura Empresarial, en los diferentes Organismos.	* Construir el Plan de Trabajo considerando las capacidades de cada Dominio en la ejecución de las actividades que se establezcan.	AM: Acción de Mejora	* Establecer actividades que además de ser necesarias para el cumplimiento del Objetivo del Subproceso "Gestión de la Arquitectura Empresarial" se cuenten con los recursos para cumplirlas.	* Un (1) Plan de Trabajo Formulado	NA	Liz Mary Gómez Rendón	Subdirectora de Gestión Organizacional	* 12 / dic / 2022	* 31 / mar / 2023	Claudia Patricia Marroquín	Directora de Departamento de Desarrollo e Innovación Institucional	* 28 / feb / 2023	
					* Realizar seguimiento al plan de trabajo de Arquitectura Empresarial de manera mensual.	* Gestionar la ejecución oportuna de las actividades.	* Nueve (09) seguimientos de avances de cumplimiento a cada una de las actividades.	* 12 / dic / 2022	* 12 / jun / 2023	Claudia Patricia Marroquín	Directora de Departamento de Desarrollo e Innovación Institucional	* 31 / mar / 2023					
Secretaría de Gobierno	4. Informe de Auditoría Interna.	Política de Gobierno Digital respecto al Habilitador transversal de Arquitectura Empresarial Se observó que el plazo para cumplir el curso es hasta el 15/nov/2022, por lo que el organismo debe fortalecer el cumplimiento de las metas establecidas, de ser necesario realizar ajustes y validarlos para dar cumplimiento dentro de los periodos establecidos para alcanzar los productos al logro de la meta " certificados de Aprobación" Por lo anterior a la fecha hay una acción que se encuentra pendiente por culminar y esta vencida según el periodo del plan.	OM: Oportunidad de Mejora	Debilidad en la planeación del curso ya que no se contempló el tiempo requerido para el desarrollo del módulo en la plataforma, sólo se consideró el tiempo estimado para realizar el curso por parte de los organismos.	Realizar una mesa de trabajo al inicio de la vigencia al interior de la oficina asesora de transparencia con el fin de realizar la planeación de la Escuela de datos abiertos en el cronograma del plan de trabajo considerando la planeación y diseño del curso en la plataforma Moodle.	AM: Acción de Mejora	Garantizar el cumplimiento del cronograma establecido en el plan de trabajo de Datos Abiertos con la finalidad que el curso dispuesto en la plataforma Moodle funcione adecuadamente y que las personas inscritas obtengan su certificado en el tiempo establecido.	(1) Acta de reunión	N/A	Altagme Esperanza Sánchez	Jefe de Oficina	12/dic/2022	30/mar/2023	Nhora Yaneth Mondragón	Secretaría de Despacho	15/mar/2023	
Departamento Administrativo de Planeación Municipal	4. Informe de Auditoría Interna.	Política de Gobierno Digital respecto al Habilitador transversal de Arquitectura Empresarial Se identificó aspecto a fortalecer respecto a los productos determinados en el Plan de Trabajo de AE, los cuales se encuentran tratados a través de mesas de trabajo, como son: los Formatos de Catálogo de componentes de información, Formato de diccionario de bases de datos, Formato de Matriz de sistemas de información versus datos, Formato de Matriz de sistemas de información versus servicios de información y Documento avances por ciclo	OM: Oportunidad de Mejora	Debilidad en la presentación al comité técnico de AE, de los productos desarrollados para el gobierno del dato.	Realizar mesas de trabajo, con el comité técnico de la MTAE para presentar los avances en los productos de gobierno del dato.	AM: Acción de Mejora	Socializar los instrumentos en la vigencia 2022 a la MTAE	(1) Acta de reunión y envío por correo electrónico los documentos e instrumentos del dominio de información a los integrantes de la MTAE	NA	Viktor Sandoval	Subdirector de Desarrollo Integral	16-Nov-22	23-Dic-22	Ricardo José Castro Dragón	Director del Departamento	21/dic/2022	

NOMBRE DEL PROCESO (Macroproceso / Proceso / Subproceso y/o procedimientos)	FUENTES DE DETECCIÓN	DESCRIPCION DE LA SITUACION/HALLAZGO	TIPO DE SITUACION /HALLAZGO	DESCRIPCION DE LA CAUSA DE LA SITUACION/HALLAZGO	DESCRIPCION DE LA ACCION	TIPO DE ACCION	OBJETIVO DE LA ACCION	DESCRIPCION DE LA META (en unidad de medida)	RECURSOS PARA IMPLEMENTACION DE LA ACCION (Humanos, Físicos, Técnicos, Financieros)	RESPONSABLE DE LA ACCION		PLAZO DE EJECUCION		RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO		FECHA DEL SEGUIMIENTO O (DD/MMM/AAA)	AVANCE DE EJECUCION (SOPORTE)	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS ACTIVIDADES
										Nombre Completo	Cargo	Inicio (DD/MMM/AAA)	Final (DD/MMM/AAA)	Nombre Completo	Cargo			
Departamento Administrativo de Tecnología de la Información y las Comunicaciones	4. Informe de Auditoría Interna.	Actividades del Plan de Trabajo de Gobierno Digital, algunas actividades y tareas que se encuentran vigentes en su periodo de ejecución y presentan avances parciales, esta debilidad en la planificación fue identificada por los organismos responsables y los cuales ajustaron de manera articulada dichos periodos fueron extendidos para la ejecución de las mismas mediante mesa de trabajo.	OM: Oportunidad de Mejora	Debilidad en la delegación y articulación del proceso a nivel interno, para dar cumplimiento a las actividades del plan de trabajo del Dominio de Infraestructura de AE.	Realizar reunión con el líder de Infraestructura para la delegación de las actividades que están registradas bajo este Dominio de Infraestructura en el plan de trabajo de AE	AM: Acción de Mejora	Garantizar que las actividades establecidas en el plan de trabajo de Gobierno Digital, serán atendidas por la delegación para fortalecer el registro y cumplimiento de las evidencias que soportan su gestión.	una (1) mesa de trabajo donde se define la delegación y las actividades a cumplir dentro del plazo del plan de trabajo de Gobierno Digital	NA	Roger Gonzalez	Subdirector de Tecnología Digital	12-12-2022	12/jun/2023	Teresa Beatriz Cancelado	Directora de las TIC	30/03/2023		
Secretaría de Gobierno	4. Informe de Auditoría Interna.	Dominio de Uso y Apropiación de TI Implementado en la entidad Identificaron aspectos a fortalecer respecto al avance de las actividades y tareas establecidas que son de su competencia en el plan de trabajo de Gobierno Digital en relación al Dominio de Uso y Apropiación.	OM: Oportunidad de Mejora	Debilidad en la planeación e identificación de las actividades a implementar en el plan de trabajo de datos abiertos	Solicitar una mesa de trabajo con DATIC donde se analice los resultados del auto diagnóstico de la política y ejercicios de auditoría, para identificar las actividades a implementar en el plan de trabajo de Gobierno Digital.	AM: Acción de Mejora	Garantizar que las actividades establecidas en el plan de trabajo de la Política de Gobierno Digital fortalezcan la implementación de la Política, aportando en la mejora del desempeño institucional	(1) comunicación oficial dirigida al Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	N/A	Allegre Emperatriz Sanchez	Jefe de Oficina	12/dic/2022	31/may/2023	Nhora Yaneth Mondragon	Secretaria de Despacho	30/mar/2023		
					Realizar reunión de seguimiento trimestral al plan de trabajo de gobierno digital al interior de la oficina asesora de transparencia	AM: Acción de Mejora	actas de seguimiento trimestral						13/jun/2023					
Secretaría de Educación	4. Informe de Auditoría Interna.	Política de Seguridad Digital, frente a los controles establecidos por el proceso en los riesgos de Seguridad de la Información. Aspecto a fortalecer respecto a la utilización de nuevo formato para la ejecución del control establecido en el Riesgo No. 6	OM: Oportunidad de Mejora	Debilidad en la realización de estrategias de divulgación y/o socialización que permitan la apropiación, los sistemas de información (DARUMA) como fuente de consulta, descarga y uso de los formatos vigentes los cuales contribuyan a mantener en un ambiente de control los riesgos asociados a la seguridad de la información del proceso Prestación del Servicio Educativo, que control del proceso	Desarrollar sensibilización para realizar consultas en el módulo de documentos del aplicativo DARUMA, evitando el uso de información documentada obsoleta.	AM: Acción de Mejora	Garantizar el uso de la información documentada vigente, como mecanismo	Un acta de reunión de la socialización y apropiación del sistema de información DARUMA	N/A	Jesus Molina	Profesional universitario	01-Dic-22	01-jun-23	José Darwin Lenis Mejía	Secretario	01-mar-23		
					Implementar los formatos asociados al control de los riesgos de seguridad de la información acorde a su actualización y vigencia.	AM: Acción de Mejora		Formatos de ejecución de acciones asociadas al riesgo de seguridad de la información vigentes implementados										
Secretaría de Seguridad y Justicia	4. Informe de Auditoría Interna.	Política de Seguridad Digital, frente a los controles establecidos por el proceso en los riesgos de Seguridad de la Información. Aspectos a fortalecer el registro de los monitoreos mensuales dentro de la matriz del mapa de riesgo y no solamente por medio de actas, a fin de reportarlos en el seguimiento trimestral como lo establece la política de administración de riesgos de la entidad.	OM: Oportunidad de Mejora	Debilidad en el seguimiento a la política de la administración del riesgo, en lo referente a verificar el registro de la evidencia en los monitoreos mensuales del mapa de riesgo, directamente en la herramienta DARUMA como soporte del acta mensual y trimestral.	Oligenciar mensualmente las columnas de monitoreo mensual y seguimiento trimestral en el mapa de riesgos del proceso directamente en el aplicativo DARUMA	AM: Acción de Mejora	Garantizar el cumplimiento de lo establecido en la política de Administración de Riesgos	Un seguimiento y monitoreo mensual al Mapa de riesgos del proceso Convivencia y fortalecimiento Social, con sus columnas debidamente diligenciadas	N/A	María Victoria Tenorio Arroyo	Profesional Universitario	07-dic-2022	30-may-23	Diego Ferney Sanchez Patiño	Jefe de Unidad	30-marzo-23		
Secretaría de Movilidad	4. Informe de Auditoría Interna.	Política de Seguridad Digital, frente a los controles establecidos por el proceso en los riesgos de Seguridad de la Información. Aspectos a fortalecer en cuanto al registro de la información para los monitoreos mensuales en la matriz y los seguimientos trimestrales en las actas.	OM: Oportunidad de Mejora	Desconocimiento de la política en lo que respecta los riesgos de seguridad de la Información frente al tema de monitoreo y seguimiento	Socializar la política de administración del riesgo haciendo énfasis en los riesgos de seguridad de la información	AM: Acción de Mejora	Dar cumplimiento a la política de administración del riesgo en lo que respecta seguridad de la Información	Una (1) circular realizada para socializar la política	N/A	Joiver Fajardo	Profesional Universitario	09/dic/2022	09/may/2023	Javier Arías Ceron	Jefe de Oficina Unidad de apoyo a la Gestión	09/mar/2023		
					Realizar seguimiento a los riesgos de seguridad de la información			Un (1) acta de seguimiento a los riesgos										
Departamento Administrativo de Hacienda Municipal / Subdirección de Contabilidad General	4. Informe de Auditoría Interna.	Política de Seguridad Digital, frente a los controles establecidos por el proceso en los riesgos de Seguridad de la Información. Aspectos a fortalecer en cuanto al registro de la información para los monitoreos mensuales en la matriz y los seguimientos trimestrales en las actas.	OM: Oportunidad de Mejora	Se presenta duda en la pertinencia del control de acuerdo al tiempo en que se debe requerir la información debido a los tiempos en que se realizan los backup.	Realizar mesa de trabajo con los responsables de la información para determinar la pertinencia y tiempos para solicitar la información	AP: Acción Preventiva	asegurar los tiempos de entrega y la calidad de la información a presentar en los seguimientos de mapa de riesgos	Un (1) acta de la mesa de trabajo	N/A	Diana Milena Gomez Acosta	Asesora Oficina Contaduría	6/12/2022	05/06/2023	Diana Cereida trejos Mesa	Jefe de Oficina Contaduría de Santiago de Cali	05/03/2023		

NOMBRE DEL PROCESO (Macroproceso / Proceso / Subproceso y/o procedimiento)	FUENTES DE DETECCIÓN	DESCRIPCION DE LA SITUACION/HALLAZGO	TIPO DE SITUACION / HALLAZGO	DESCRIPCION DE LA CAUSA DE LA SITUACION/HALLAZGO	DESCRIPCION DE LA ACCION	TIPO DE ACCION	OBJETIVO DE LA ACCION	DESCRIPCION DE LA META (en unidad de medida)	RECURSOS PARA IMPLEMENTACION DE LA ACCION (Humano, Físico, Técnico, Financiero)	RESPONSABLE DE LA ACCION		PLAZO DE EJECUCION		RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO		FECHA DEL SEGUIMIENTO O (DD/MM/AAAA)	AVANCE DE EJECUCION (N° SOPORTE)	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS ACTIVIDADES
										Nombre Completo	Cargo	Inicio (DD/MM/AAAA)	Final (DD/MM/AAAA)	Nombre Completo	Cargo			
Departamento Administrativo de Gestión del medio Ambiente – DAGMA	4. Informe de Auditoría Interna.	Política de Seguridad Digital, frente a los controles establecidos por el proceso en los riesgos de Seguridad de la Información. Aspecto a fortalecer al envío del reporte de los riesgos de información en las fechas establecidas.	OM: Oportunidad de Mejora	Falta de compromiso por parte de los responsables de entregar a tiempo, las evidencias de la ejecución de las acciones asociadas a los controles de los riesgos.	Realizar mesa de trabajo con los responsables de las acciones asociadas a los riesgos, con el objetivo de determinar la pertinencia y establecer compromisos en tiempos, para la entrega de la información y evidencias; y así reportar a tiempo el seguimiento y monitoreo a los riesgos del proceso.	AM: Acción de Mejora	Comprometer a los responsables de la ejecución de las acciones, para entregar a tiempo las evidencias del cumplimiento a las acciones asociadas a los riesgos.	Un (1) acta de la mesa de trabajo	N/A	Diego Corrajes Trujillo	Jefer de Unidad de Apoyo a la Gestión	12-Dec-22	12/jan/2023	Francy Restrepo Aparicio	Directora DAGMA	30/03/23		
Departamento Administrativo de Planeación Municipal	4. Informe de Auditoría Interna.	Política de Seguridad Digital, frente a los controles establecidos por el proceso en los riesgos de Seguridad de la información. Aspectos a fortalecer relacionados con la redacción a los controles establecidos para el riesgo No.11.	OM: Oportunidad de Mejora	Actualmente la información que puede generar riesgo en pérdidas de información se encuentran en los servidores, los cuales son manejo de Dedic, en cuanto perdida se información en los PC, no se cuenta con un servidor el cual haga automáticamente los backups de la información pero si se realiza una entrega de información mensual por Drive, la cual es custodiada por el CTO.	Realizar mesas de trabajo conjuntas con los enlaces de cada subdirección para, establecer tiempos de entrega de información el cual se viene haciendo mensualmente.	Acción de mejora	Fortalecer los lineamientos de seguridad de la información, para dar cumplimiento con el riesgo 11, el cual es la pérdida de información por Hardware	Realizar mesa de trabajo y seguimiento trimestral	N/A	Claudia Posso Gomez	Jefer de Unidad de Apoyo a la Gestión	12-Dec-22	12/jan/2023	Ricardo Castro Inagorry	Directora de Departamento Administrativo de Planeación	30/03/23		
Secretaría de Movilidad	4. Informe de Auditoría Interna.	Lineamiento de Seguridad Informática para tercerización de la administración de la información en la entidad. El Centro de Diagnóstico Automotor del Valle - CDAAV, el cual mantiene convenio vigente con la Secretaría de Movilidad, frente a la información que genera y custodia de los servicios y trámites del organismo, según lo aportado se evidenció que el CDAAV cuenta con un avance significativo en cuanto al establecimiento de los lineamientos pero dar cumplimiento a la seguridad informática, teniendo en cuenta que la norma no establece un plazo máximo para que las entidades establezcan y adopten dichos lineamientos, se requiere fortalecer el establecimiento definitivo de los lineamientos para que la Secretaría realice el respectivo control, monitoreo y seguimiento al cumplimiento a las políticas de Seguridad y Gobierno Digital de acuerdo a lo que dicta la norma.	OM: Oportunidad de Mejora	Faltas en el seguimiento a la información que permita evidenciar el cumplimiento de los lineamientos de seguridad informática para la tercerización de la administración de la información en el marco de la relación con el CDAAV	En el marco del contrato vigente, solicitar al CDAAV el estado de avance del sistema de gestión de seguridad de la información y los protocolos aplicables	Acción de Mejora	Fortalecer el cumplimiento del Lineamiento de Seguridad Informática para tercerización de la administración de la información en la entidad.	Un (1) oficio semestral solicitando al CDAAV los avances en cuanto al sistema de seguridad de la información	N/A	Joiner Fajardo	Profesional Universitario	09/dic/2022	09/may/2023	Javier Arias Cerón	Jefer de Oficina Unidad de apoyo a la Gestión	09/mar/2023		
Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública	4. Informe de Auditoría Interna.	Plan de trabajo de gobierno digital, respecto a la tarea: "Consolidar y entregar la matriz de activos de información primarios y secundarios" responsables: líderes de proceso. Por otra parte, cuentan con oportunidad de mejora: Respecto al elemento evaluado, se evidenció envió de la Matriz de Activos de Información vigencia 2022, a la subdirección de trámite y servicios y Gestión y Gestión Documental, mediante comunicado 202241210100034024 del 16 de septiembre de 2022. El organismo en cumplimiento del plan de trabajo de gobierno digital, consolidó y entregó la Matriz de Activo de Información Primaria y Secundaria al responsable del líder del proceso; no obstante, lo hizo de manera extemporánea, siendo esto un aspecto a fortalecer, por lo tanto, queda una oportunidad de mejora.	OM: Oportunidad de Mejora	Debilidad en en el envío oportuno de la matriz de activos de información a la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental	Realiza dos (2) meses de trabajo con el equipo de apoyo a la gestión, para revisar los diferentes planes de trabajo y cumplir con las actividades en los tiempos establecidos por los líderes.	Acción correctiva	Dar cumplimiento al Plan de trabajo de Gobierno Digital	Dos (2) actas de reunión de seguimiento a los planes de trabajo	N/A	Yenny Astrid Rivas Erazo	Auxiliar Administrativa	01/dic/2022	17/may/2023	María del Pilar Cano Sterling	Directora de Departamento Administrativo	15/mar/2023		
Departamento Administrativo de Planeación – DAP.	4. Informe de Auditoría Interna.	Plan de trabajo de gobierno digital, respecto a la tarea: "Consolidar y entregar la matriz de activos de información primarios y secundarios" responsables: líderes de proceso. Por otra parte, cuentan con oportunidad de mejora: El Departamento Administrativo de Planeación – DAP. El organismo en cumplimiento del plan de trabajo de gobierno digital, cuenta con la matriz de activos de información primarios y secundarios, la cual se encuentra en proceso de actualización, para luego ser entregada al responsable líder del proceso, Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.	OM: Oportunidad de Mejora	En el momento de la auditoría se evidencio que la matriz de los activos de información se encontraba en trabajo de actualización por cada uno de los delegados y que por temas contractuales genero impedimento en el cumplimiento, por lo que aun faltaba información de adicionar en la matriz.	Realizar dos (2) meses de trabajo en conjunto con la unidad y los delegados, para dar seguimiento y validar avances en cumplimiento en la actualización de la información requerida en los tiempos establecidos.	Acción de mejora	Dar cumplimiento al plan de trabajo de gobierno digital, teniendo al día la actualización de la matriz de activos de información	diligenciar al 100% los campos requeridos en la matriz de activos de información	N/A	Claudia Posso Gomez	Jefer de la Unidad de Apoyo a la Gestión	12/dic/2022	30/may/2023	Ricardo Castro Inagorry	Directora de Departamento Administrativo de Planeación	29/12/22		

NOMBRE DEL PROCESO (Macroproceso / Proceso / Subproceso y/o procedimientos)	FUENTES DE DETECCIÓN	DESCRIPCION DE LA SITUACION/HALLAZGO	TIPO DE SITUACION/HALLAZGO	DESCRIPCION DE LA CAUSA DE LA SITUACION/HALLAZGO	DESCRIPCION DE LA ACCION	TIPO DE ACCION	OBJETIVO DE LA ACCION	DESCRIPCION DE LA META (en unidad de medida)	RECURSOS PARA IMPLEMENTACION DE LA ACCION (Humanos, Materiales, Tecnológicos, Financieros)	RESPONSABLE DE LA ACCION		PLAZO DE EJECUCION		RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO		FECHA DEL SEGUIMIENTO O (DD/MM/AA)	AVANCE DE EJECUCION O (PORCENTAJE)	AVANCE DE LAS ACTIVIDADES
										Nombre Completo	Cargo	Inicio (DD/MM/AA)	Final (DD/MM/AA)	Nombre Completo	Cargo			
Secretaría de Deporte y Recreación	4. Informe de Auditoría Interna.	Plan de trabajo de gobierno digital, respecto a la tarea: "Consolidar y entregar la matriz de activos de información primarios y secundarios" responsables: líderes de proceso. Secretaría del Deporte y la Recreación, la entidad, en cumplimiento del plan de trabajo de gobierno digital, cuenta con la matriz de activos de información primarios y secundarios, la cual se encuentra en proceso de actualización, esta debe ser totalmente actualizada y entregada al responsable líder del proceso Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.	OM: Oportunidad de Mejora	No se contó con la actualización completa, a la fecha de auditoría, de la Matriz de activos de información. Porque en el mes de septiembre y Octubre no se contó con la contratación del personal para adelantar las gestiones pertinentes. Porque retraso en la aprobación a al DADP de la adición presupuestal.	1. Realizar una mesa de trabajo para sensibilizar al personal competente en el Instructivo para la Matriz de Activos de Información.	AM: Acción de Mejora	Dar cumplimiento al procedimiento documentado del proceso de Gestión Documental del Modelo de Operación por Procesos (MOP), relacionado con la actualización de la matriz de los activos de información en cumplimiento de la Política de Gobierno Digital del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).	1. Un (1) Acta de mesa de trabajo para sensibilizar al personal competente en el Instructivo para la Matriz de Activos de Información.	NA	Jhon Jairo Henao Grajales	Jefe Oficina UAG	01-Dec-22	30-may-23	Carlos Alberto Diago Alzate	Secretario de Despacho	28/02/23		
Secretaría de Deporte y Recreación	4. Informe de Auditoría Interna.	Plan de trabajo de gobierno digital, respecto a la tarea: "Consolidar y entregar la matriz de activos de información primarios y secundarios" responsables: líderes de proceso. Secretaría del Deporte y la Recreación, la entidad, en cumplimiento del plan de trabajo de gobierno digital, cuenta con la matriz de activos de información primarios y secundarios, la cual se encuentra en proceso de actualización, esta debe ser totalmente actualizada y entregada al responsable líder del proceso Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.	OM: Oportunidad de Mejora	No se contó con la actualización completa, a la fecha de auditoría, de la Matriz de activos de información. Porque en el mes de septiembre y Octubre no se contó con la contratación del personal para adelantar las gestiones pertinentes. Porque retraso en la aprobación a al DADP de la adición presupuestal.	2. Realizar envío al líder del proceso de una actualización anual de la Matriz de activos de información.	AM: Acción de Mejora	Dar cumplimiento al procedimiento documentado del proceso de Gestión Documental del Modelo de Operación por Procesos (MOP), relacionado con la actualización de la matriz de los activos de información en cumplimiento de la Política de Gobierno Digital del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).	2. Un oficio remitido con la actualización de la Matriz de activos de información.	NA	Jhon Jairo Henao Grajales	Jefe Oficina UAG	01-Dec-22	30-5-2023	Carlos Alberto Diago Alzate	Secretario de Despacho	28/02/23		
Secretaría de Gobierno	4. Informe de Auditoría Interna.	Política de Gobierno Digital respecto al habilitador transversal de Seguridad de la Información.	NC: No Conformidad	No se realizó la actualización del Plan de Trabajo de la política de Gobierno Digital por parte de Líder (Dadg), no se realizaron los registros de información en las fechas estipuladas por parte de Planeación (Subdirección de Desarrollo Integral) lo que retrasó los tiempos de terminación de la actualización de la Matriz, frente a todas estas circunstancias no se logró cumplir con período estipulado para la culminación del diagnóstico del nivel de madurez del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI) utilizando la herramienta dispuesta por el MINTIC.	Continuar mesas de Trabajo para la culminación del Diagnóstico del Nivel de Madurez del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI) utilizando la Herramienta Dispuesta por MINTIC.	AC: Acción Correctiva	Culminar con la primera parte del proceso de Actualización	Doc (2) Actas de reunión de las mesas de trabajo	N/A	Alfagme Emperatriz Sanchez	Jefe de Oficina	07-Dec-22	30-12-2022	Nhora Yaneth Mondragón	Secretaría de Despacho	29/12/22		
		Actividad No.1. Actualizar el diagnóstico del MSPI. Tarea: 9. Mesa de trabajo con Gobierno - oficina de transparencia, DATIC, Planeación y DADII - STSYGD. Período de realización de febrero hasta agosto de 2022, a la fecha no se cuenta con la actualización del MSPI, estando vencido el cumplimiento de la actividad a la fecha de la auditoría.					Verificar la calidad de la información registrada por los organismos	Una (1) Matriz revisada en Excel por todos los organismos. (Documentos en Drive)	N/A	Alfagme Emperatriz Sanchez	Jefe de Oficina	07-Dec-22	30-03-2023	Nhora Yaneth Mondragón	Secretaría de Despacho	15/03/23		
							Actualización del documento Nivel de Madurez del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información	Un (1) documento generado con la Actualización del Nivel de Madurez del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información para el posterior gestión	N/A	Alfagme Emperatriz Sanchez	Jefe de Oficina	16-Feb-23	14-04-2023	Nhora Yaneth Mondragón	Secretaría de Despacho	30/03/23		
Departamento Administrativo de Planeación	4. Informe de Auditoría Interna.	Política de Gobierno Digital respecto al habilitador transversal de Seguridad de la Información. El Departamento Administrativo de Planeación como miembro de la mesa temporal de implementación de la política de gobierno digital respecto al habilitador transversal de seguridad de la información según el plan de trabajo de dicha mesa se observó aspectos a fortalecer, en ese sentido de que los responsables de su implementación deben contribuir al diseño de un acto administrativo de carácter general de conformidad a lo establecido en el artículo 3 Decreto 664 de 2019, este debe contener el análisis y tratamiento de riesgos de seguridad digital, con sus respectivos controles, principios, lineamientos y estrategias que contribuya a promover una cultura para la seguridad digital y de la información, que incluya actividades de difusión, capacitación, y concientización para mejorar habilidades y promover conciencia en la seguridad de la información	OM: Oportunidad de Mejora	Deficiencias al no contar con un acto administrativo análisis y tratamiento de riesgos de seguridad digital.	Realizar mesas de trabajo para Elaborar y gestionar un acto administrativo que contenga el análisis y tratamiento de riesgos de seguridad digital, controles, principios, lineamientos y estrategias que incluya actividades de difusión, capacitación.	AP: Acción Preventiva	Adoptar el Acto Administrativo.	Un Acto Administrativo aprobado	N/A	Victor Sandoval	Subdirector	12-Dec-22	12/062023	Ricardo Castro Irigory	Director de Departamento Administrativo de Planeación	30/03/23		

246

NOMBRE DEL PROCESO (Macroproceso / Proceso / Subproceso y/o procedimiento)	FUENTES DE DETECCIÓN	DESCRIPCION DE LA SITUACION/HALLAZGO	TIPO DE SITUACION / HALLAZGO	DESCRIPCION DE LA CAUSA DE LA SITUACION/HALLAZGO	DESCRIPCION DE LA ACCION	TIPO DE ACCION	OBJETIVO DE LA ACCION	DESCRIPCION DE LA META (en unidad de medida)	RECURSOS PARA IMPLEMENTACION DE LA ACCION (Humanos, Físicos, Técnicos, Financieros)	RESPONSABLE DE LA ACCION		PLAZO DE EJECUCION		RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO		FECHA DEL SEGUIMIENTO O (DD/MM/AA)	AVANCE DE EJECUCION (SOPORTE)	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS ACTIVIDADES
										Nombre Completo	Cargo	Inicio (DD/MM/AA)	Final (DD/MM/AAA)	Nombre Completo	Cargo			
Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional-Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental	4. Informe de Auditoría Interna.	Política de Gobierno Digital respecto al habilitador transversal de Seguridad de la Información. A la fecha no se encontraron cumplidas las actividades No. 4 y 5 por parte de la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental, toda vez que no se ha dado solución a la situación presentada respecto a la articulación con la Subdirección de Gestión Organizacional, por lo tanto, se observó aspecto a fortalecer por parte de la entidad en la implementación de la política, teniendo en cuenta que la articulación debe hacerse a través de la adopción e implementación del Modelo de Gestión de Riesgos de Seguridad Digital y así mismo, dar cumplimiento a todas las actividades relacionadas en el plan de acción de seguimiento PAS del Conpes 3854 de 2016, para que esta se cumpla por cada uno de los responsables en sus roles y funciones.	NC: No Conformidad	Desde la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental se presenta inconformidad en la asignación de funciones como segunda línea de defensa en la política de Administración del Riesgo versión No. 4 al no haber solicitado al líder del proceso y el directivo de la subdirección la aprobación de la asignación de las funciones determinadas en dicha política. Con ello se busca llegar a un consenso en la asignación de funciones que correspondan a el alcance de la Subdirección según lo demanda la ley.	Mesa de trabajo con la Subdirección de Gestión Organizacional para revisión y replanteamiento de funciones a la Subdirección de Trámites, Servicio y Gestión Documental según su alcance como segunda Línea de defensa	AC: Acción Correctiva	Definir las Funciones de la Subdirección de Trámites, Servicio y Gestión Documental como segunda línea de Defensa en la Política de Administración del Riesgo de la Entidad	Un (1) acta de reunión liderada por la Subdirección de Gestión Organizacional	N/A	Diana Patricia Moreno Cedina	Subdirectora de Trámites, servicio y Gestion Documental	21-Nov-22	30-04-2023	Claudia Patricia Marroquín	Directora de Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional	30/03/22		
					Revisión del documento "Política de Administración del Riesgo" por parte de la Subdirección de Trámites, Servicio y Gestión Documental, remitida por la Subdirección de Gestión Organizacional.	AC: Acción Correctiva	Realizar revisión, observaciones y/o visto bueno desde la Subdirección de Trámites, servicios y Gestión Documental del documento "POLITICA DE ADMINISTRACION DEL RIESGO versión 5" ajustado por la Subdirección de Gestión Organizacional a las funciones de la segunda línea de defensa resultado de la mesa de trabajo previa.	Un (1) documento revisado y entregado con observaciones o Visto bueno por parte de la Subdirección de Trámites, Servicio y Gestion Documental a la Subdirección de Gestion Organizacional	N/A	Diana Patricia Moreno Cedina	Subdirectora de Trámites, servicio y Gestion Documental	22-Nov-22	30-04-2023	Claudia Patricia Marroquín	Directora de Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional	30/03/22		
Administración de TIC / Departamento Administrativo de Tecnología de la Información y las Comunicaciones	4. Informe de Auditoría Interna.	NC 1. Política de Gobierno Digital respecto al habilitador transversal de Seguridad de la Información Se encontró incumplimiento por parte del Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en lo siguiente: Se observó que desde el liderazgo que ejerce DATIC no ha realizado la gestión para el cumplimiento obligatorio de la siguiente política "Los funcionarios y contratistas que ejercen funciones públicas deben cambiar la contraseña de su(s) cuenta(s) en el sistema de Información cada 60 días y ésta no puede coincidir con las cinco (5) anteriores". actualmente en la versión No.5 continúa dicho lineamiento sin modificación o ajuste. La política está mal formulada respecto a "Los responsables de desarrollo de sistemas de Información deben asegurar que después de 3 intentos fallidos el sistema de Información bloquee el usuario a través de la parametrización e integración del sistema de Información con el directorio activo para mantener las políticas mínimas de control de acceso que cuenta la administración central" en la guía está específico, actualmente en la versión No.5 continúa dicho lineamiento sin modificación o ajuste.	NC: No Conformidad	Debilidad en la aplicación de la política donde debe asegurarse desde el sistema de Información bloquee el usuario a través de la parametrización e integración del sistema de Información con el directorio activo para mantener las políticas mínimas de control de acceso.	Comunicar el nuevo lineamiento sobre el bloqueo y cambio de claves de los correos institucionales, con el apoyo del CTO de cada organismo	AC: Acción Correctiva	Garantizar la adecuada aplicación de la política a nivel institucional con el apoyo de cada CTO del organismo	un (1) oficio comunicando el nuevo lineamiento para la política de cambio de contraseña	NA	Roger Gonzalez Perez	Subdirector de Tecnología Digital	27/dic/2022	27/ene/2023	Teresa Beatriz Cancelado	Directora de las TIC	30/03/23		
					Actualizar desde el Directorio Activo que las cuentas institucionales tengan programado los 60 días para realizar el cambio de contraseña	AC: Acción Correctiva		una (1) actualización desde la herramienta del Directorio Activo	NA	Roger Gonzalez Perez	Subdirector de Tecnología Digital	09/dic/2022	27/ene/2023	Teresa Beatriz Cancelado	Directora de las TIC	30/03/23		
					Convocar al Comité Técnico Operativo CTO, para dar a conocer el proceso a la aplicación del nuevo lineamiento del bloqueo y activación de las cuentas institucionales	AC: Acción Correctiva		un (1) acta de reunión del comité técnico operativo	NA	Roger Gonzalez Perez	Subdirector de Tecnología Digital	15/dic/2022	22/dic/2022	Teresa Beatriz Cancelado	Directora de las TIC	30/03/23		
					Activación de la política al bloqueo a los tres (3) intentos fallidos en la plataforma del Directorio Activo - DA	AC: Acción Correctiva		una (1) política aplicada en la plataforma DA	NA	Roger Gonzalez Perez	Subdirector de Tecnología Digital	09/dic/2022	27/ene/2023	Teresa Beatriz Cancelado	Directora de las TIC	30/03/23		
					Actualizar la Guía de sistemas de Información donde quedando actualizada la política	AC: Acción Correctiva		una (1) guía actualizada en DARUMA	NA	Leonidas Andrade	Profesional especializado	01/dic/2022	30/dic/2022	Roger Gonzalez Perez	Subdirector de Tecnología Digital	30/03/23		
					Seguimiento y control de la aplicación del lineamiento frente a la actualización de cambio de clave institucional	AC: Acción Correctiva		una (1) regla aplicada en la herramienta del Directorio Activo	NA	Roger Gonzalez Perez	Subdirector de Tecnología Digital	22/feb/2023	02/mar/2023	Teresa Beatriz Cancelado	Directora de las TIC	30/03/23		
Planeación Institucional/ Departamento Administrativo de Tecnología de la Información y las Comunicaciones	4. Informe de Auditoría Interna.	NC 2. Política de Seguridad Digital Tarea No.1. Realizar el seguimiento al plan de trabajo para la Implementación del plan del MGRSD...Tarea para realizarse en el mes de junio de 2022. Sin embargo, se identificó debilidad al seguimiento que realiza el organismo por cuanto fue difícil contar con información consolidada y actualizada en cumplimiento al plan de trabajo respecto a los avances realizados. El organismo en el segundo semestre 2022 ha venido trabajando respecto a la mejora continua de los diferentes factores identificados y registrados en el primer Informe - QM	NC: No Conformidad	A la fecha de la auditoría no ha existido el consejo superior administrativo liderado por el DADIL, hecho que no ha permitido la actualización respectiva del plan de trabajo para publicar su ajuste.	Continuar realizando el seguimiento a la realización de actividades programadas y el trabajo a ejecutado entre la Subdirección de Gestión Organizacional y DATIC, requerido para el registro del cumplimiento del plan de trabajo de la política de seguridad digital - MGRSD - MIPG.	AM: Acción de Mejora	Registrar el seguimiento al Plan de trabajo de la Política de Seguridad Digital	(1) Seguimiento al Plan de trabajo de la Política de Seguridad Digital, registrado	NA	Roger Gonzalez Perez	Subdirector Tecnología Digital	01/dic/2022	31/mar/2023	Teresa Beatriz Cancelado	Directora de las TIC	30/03/23		

NOMBRE DEL PROCESO (Macroproceso / Proceso / Subproceso y/o procedimientos)	FUENTES DE DETECCIÓN	DESCRIPCION DE LA SITUACION/HALLAZGO	TIPO DE SITUACION/HALLAZGO	DESCRIPCION DE LA CAUSA DE LA SITUACION/HALLAZGO	DESCRIPCION DE LA ACCION	TIPO DE ACCION	OBJETIVO DE LA ACCION	DESCRIPCION DE LA META (en entidad de medida)	RECURSOS PARA IMPLEMENTACION DE LA ACCION (HUMANOS, FISICOS, TECNICOS, FINANCIEROS)	RESPONSABLE DE LA ACCION		PLAZO DE EJECUCION		RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO		FECHA DEL SEGUIMIENTO O (DD/MM/AA)	AVANCE DE EJECUCION (PORCENTAJE)	AVANCE DE LAS ACTIVIDADES
										Nombre Completo	Cargo	Inicio (DD/MM/AA)	Final (DD/MM/AAA)	Nombre Completo	Cargo			
Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / Subdirección de trámites, servicios y Gestión Documental	4. Informe de Auditoría Interna.	Política de Seguridad Digital. Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental frente a la Actividad: Supervisar y acompañar el proceso de implementación de los planes de tratamiento a los riesgos de seguridad digital a ejecutar en los meses de enero, abril, julio y octubre de 2022, no se aportaron actas de acompañamiento para la revisión del tratamiento de riesgos materializados o nuevos riesgos con relación a la seguridad informática, toda vez que según lo argumentado por la subdirección esta actividad no corresponde a sus competencias.	NC: No Conformidad	Desde la Subdirección de Trámites, Servicio y Gestión Documental se presenta inconformidad en la asignación de funciones como segunda línea de defensa en la política de Administración del Riesgo versión No. 4 al no haber solicitado al líder del proceso y el directivo de la subdirección la aprobación de la asignación de las funciones determinadas en dicha política. Con ello se busca llegar a un consenso en la asignación de funciones que correspondan a el alcance de la Subdirección según lo demanda la ley.	Mesa de trabajo con la Subdirección de Gestión Organizacional para revisión y replanteamiento de funciones a la Subdirección de Trámites, Servicio y Gestión Documental según su alcance como segunda Línea de defensa	AC: Acción Correctiva	Definir las Funciones de la Subdirección de Trámites, Servicio y Gestión Documental como segunda línea de Defensa en la Política de Administración del Riesgo de la Entidad	Un (1) acta de reunión liderada por la Subdirección de Gestión Organizacional	N/A	Diana Patricia Moreno Cetina	Subdirectora de Trámites, servicio y Gestión Documental	21-Nov-22	30-04-2023	Claudia Patricia Marroquín	Directora de Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional	30/03/22		
					Revisión del documento "Política de Administración del Riesgo" por parte de la Subdirección de Trámites, Servicio y Gestión Documental, remitida por la Subdirección Gestión Organizacional.	AC: Acción Correctiva	Realizar revisión, observaciones y/o visto bueno desde la Subdirección de Trámites, servicios y Gestión Documental del documento "POLITICA DE ADMINISTRACION DEL RIESGO versión 5" ajustado por la Subdirección de Gestión Organizacional a las funciones de la segunda línea de defensa resultado de la mesa de trabajo previa.	Un (1) documento revisado y entregado con observaciones o Visto bueno por parte de la Subdirección de Trámites, Servicio y Gestión Documental a la Subdirección de Gestión Organizacional	N/A	Diana Patricia Moreno Cetina	Subdirectora de Trámites, servicio y Gestión Documental	21-Nov-22	30-04-2023	Claudia Patricia Marroquín	Directora de Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional	30/03/22		
Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.	4. Informe de Auditoría Interna.	Política de Seguridad de la Información, establecida de manera transversal por el Proceso Administración de Tecnologías de la Información y Comunicación. se observó que se puede mejorar en el siguiente lineamiento "Los administradores de los CPD y centros de cableado deben garantizar el debido aseo y limpieza de los CPD y centros de cableado planificando jornadas de limpieza y organización para evitar el daño de recursos TI por causa de exceso de polvo y suciedad en el área", realizando jornadas de limpieza con frecuencia	OM: Oportunidad de Mejora	Debilidad en el control de la planeación y seguimiento en el aseo del CPD (Centro de Procesamiento de Datos)	Retomar la implementación del Formato Ingreso al Data Center identificado con el código MAGT04.04.03.P004.F002, en el aplicativo DARUMA	AM: Acción de Mejora	Garantizar el debido aseo y limpieza de los CPD y centros de cableado planificando jornadas de limpieza y organización para evitar el daño de recursos TI por causa de exceso de polvo y suciedad en el área", realizando estas jornadas de limpieza con frecuencia	Un (1) formato diligenciado con los tiempos estipulados de aseo	N/A	Fernando Alonso Chavez	Jefe de la Unidad de Apoyo a la Gestión	19-Dec-22	23-01-2023	Claudia Patricia Marroquín	Directora de Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional	30/03/22		
Departamento Administrativo de Planeación	4. Informe de Auditoría Interna.	Plan de trabajo de gobierno digital, respecto a la tarea: "Consolidar y entregar la matriz de activos de información primarios y secundarios" responsables: líderes de proceso. El Departamento Administrativo de Planeación – DAP. El organismo en cumplimiento del plan de trabajo de gobierno digital, cuenta con la matriz de activos de información primarios y secundarios, la cual se encuentra en proceso de actualización, para luego ser entregada al responsable líder del proceso, Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.	OM: Oportunidad de Mejora	Debilidad en la gestión para realizar la actualización de matriz de activos de información primarios y secundarios	Realizar una actualización de la matriz de activos de información primarios y secundarios Departamento Administrativo de y entregar al Desarrollo e Innovación Institucional responsable del proceso	AM: Acción de Mejora	Dar cumplimiento al plan de trabajo de gobierno digital, teniendo al día la actualización de la matriz de activos de información	diligenciar al 100% los campos requeridos en la matriz de activos de información	N/A	Claudia Posso Gomez	Jefe de la Unidad de Apoyo a la Gestión	12-Dec-22	30/05/2023	Ricardo Castro Jiragory	Director de Departamento Administrativo de Planeación	30/03/22		
Administración de TIC//		NC 3. Política de Seguridad de la Información, establecida de manera transversal por el Proceso Administración de Tecnologías de la Información y Comunicación. Por otra parte, se observó incumplimiento a lo establecido en el elemento evaluado por parte de los siguientes organismos según lineamientos: 1. " Los administradores de centros de cableado deben garantizar siempre el acceso a los administradores de CPD en cualquier horario entregando copias de las llaves de las cerraduras de los centros de cableado para garantizar soporte de alto nivel por parte de DATIC en cualquier horario". 2. "Lineamiento. SEGURIDAD FÍSICA DE LOS CPD – CUARTOS DE CABLEADO "Todas las visitas realizadas a los CPD de la administración central del municipio de Santiago de Cali deben ser registradas en el libro de bitácoras registrando mínimo los siguientes datos: Nombre, apellido, fecha de ingreso, hora de entrada, hora de salida, funcionario administrador del CPD que lo acompaña, asunto del ingreso y firmas". 3. "Los administradores de los centros de cableado deben catalogar los centros de cableado como zona de alto riesgo, con limitación y control de acceso considerando las directrices de la oficina de bienes inmuebles para evitar riesgos físicos en los centros de cableado". 4. "Los administradores de los centros de cableado deben garantizar el acceso solo a personal autorizado a los centros de cableado"	NC: No Conformidad	1. Fortalecer el control y seguimiento a los responsables del ingreso al CPD en cumplimiento a los lineamientos establecidos en la política de operación	Socializar y fortalecer el lineamiento al interior del Departamento de las TIC para su correcto cumplimiento.	AC: Acción Correctiva	una (1) comunicación sobre el cumplimiento del acceso a la CPD	NA	Fernando Hernandez	Tecnico Operativo	12-Dec-22	22/12/2022	Roger Gonzalez Perez	Subdirector de Tecnología Digital	30/03/23			
			NC: No Conformidad	2. Fortalecer el control y seguimiento por parte del responsable del comité de CTO, para el diligenciamiento del formato bitácora en el CPD	Socializar y fortalecer el lineamiento al interior del Departamento de las TIC para su correcto cumplimiento.	AC: Acción Correctiva	una (1) bitácora diligenciada	NA	Fernando Hernandez	Tecnico Operativo	12-Dec-22	15/05/2023	Roger Gonzalez Perez	Subdirector de Tecnología Digital	30/03/23			
			NC: No Conformidad		Organizar el cuarto de cableado que se encuentra bajo la responsabilidad de DATIC piso 8	AC: Acción Correctiva	un (1) cuarto de cableado organizado	NA	Roger Gonzalez Perez	Subdirector de Tecnología Digital	12-Dec-22	13/01/2023	Teresa Beatriz Cancelado	Directora de las TIC	30/03/23			
			NC: No Conformidad	3. Debilidad en el cumplimiento de los lineamientos en catalogar el centro de cableado, que esta bajo la responsabilidad de DATIC en el piso 8.	Notificar mediante el sistema de gestión documental, que el acceso a los CPD es solo para el Departamento de las TIC piso 8	AC: Acción Correctiva	un (1) oficio de notificación del acceso al cuarto de cableado	NA	Roger Gonzalez Perez	Subdirector de Tecnología Digital	12-Dec-22	22/12/2022	Teresa Beatriz Cancelado	Directora de las TIC	30/03/23			
			NC: No Conformidad		Sensibilizar a los CTO sobre el lineamiento a los CPD, que están bajo la responsabilidad de cada organismo.	AC: Acción Correctiva	una (1) mesa de trabajo en el comité técnico operativo para sensibilizar sobre el lineamiento del acceso al CPD	NA	Fernando Hernandez	Tecnico Operativo	12-Dec-22	23/02/2023	Roger Gonzalez Perez	Subdirector de Tecnología Digital	30/03/23			
			NC: No Conformidad	4. Fortalecer el control y seguimiento por parte del responsable del comité de CTO, para el diligenciamiento del formato bitácora en el centro de cableado	Socializar y fortalecer el lineamiento al interior del Departamento de las TIC para su correcto cumplimiento.	AC: Acción Correctiva	una (1) bitácora diligenciada	NA	Fernando Hernandez	Tecnico Operativo	12-Dec-22	15/05/2023	Roger Gonzalez Perez	Subdirector de Tecnología Digital	30/03/23			

NOMBRE DEL PROCESO (Macroproceso / Proceso / Subproceso y/o preactividades)	PUENTES DE ENTREGA	DESCRIPCION DE LA SITUACION/HALLAZGO	TIPO DE SITUACION/HALLAZGO	DESCRIPCION DE LA CAUSA DE LA SITUACION/HALLAZGO	DESCRIPCION DE LA ACCION	TIPO DE ACCION	OBJETIVO DE LA ACCION	DESCRIPCION DE LA META (en unidad de medida)	RECURSOS PARA IMPLEMENTACION DE LA ACCION (Herramientas, Fichas, Ficheros, Ficheros, Ficheros, Ficheros)	RESPONSABLE DE LA ACCION		PLAZO DE EJECUCION		RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO		FECHA DEL SEGUIMIENTO O (DD/MM/AA)	AVANCE DE EJECUCION (PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS ACTIVIDADES)
Departamento Administrativo de Tecnología de la Información y las Comunicaciones	4. Informe de Auditoría Interna.	manteniendo siempre el acceso con cerraduras y registrando el acceso en libro de bitácora para evitar accesos no autorizados y daños provocados por personas a los elementos del centro de cableado".	NC: No Conformidad	5. Fortalecer el monitoreo constante de las condiciones de temperatura y humedad por parte del líder responsable del centro de cableado	Gestionar proyecto para consolidación de los Data Center	AC: Acción Correctiva	Garantizar el adecuado cumplimiento de los lineamientos e implementación efectiva de los mismos	un (1) proyecto para la implementación de estos recursos	NA	Roger Gonzalez Perez	Subdirector de tecnología digital	12-Dec-22	15/05/2023	Teresa Beatriz Cancelado	Directora de las TIC	30/03/23	
		6. "El administrador del CPD debe controlar el ingreso y salida de recursos TI de los CPD registrando los elementos TI en un formato para evitar pérdidas de elementos TI propiedad de DATIC".	NC: No Conformidad	6. Debilidad en el seguimiento y control de acceso por parte del líder responsable a los CPD	Diligenciar el formato de ingreso y salida de los componentes tecnológicos	AC: Acción Correctiva		una (1) bitácora diligenciada	NA	Fernando Hernandez	Tecnico Operativo	12-Dec-22	15/05/2023	Roger Gonzalez Perez	Subdirector de Tecnología Digital	30/03/23	
		7. "Los administradores de los CPD y centros de cableado deben garantizar el debido aseo y limpieza de los CPD y centros de cableado planificando jornadas de limpieza y organización para evitar el daño de recursos TI por causa de exceso de polvo y suciedad en el área".	NC: No Conformidad		Seguimiento y monitoreo por parte del Coordinador CTO	AC: Acción Correctiva		un (1) reporte de seguimiento	NA	Roger Gonzalez Perez	Subdirector de Tecnología Digital	12-Dec-22	15/05/2023	Teresa Beatriz Cancelado	Directora de las TIC	30/03/23	
		8. Lineamiento. RED DE DATOS. "Los administradores de la red de la administración central deben hacer la segmentación para diferenciar servicios de acceso global y servicios de acceso local con el fin de proteger que los usuarios no accedan a recursos que no sean de su ámbito laboral".	NC: No Conformidad	7. Fortalecer la gestión interna con el jefe de la unidad para programar las jornadas de limpieza	Programar jornadas de limpieza con la jefe de la unidad, del Datacenter del piso 1 y 15 y centro de cableado piso 8, con una periodicidad mensual	AC: Acción Correctiva		un (1) cronograma de jornada de limpieza	NA	Ruby Ceron	Jefe de Unidad de apoyo	12-Dec-22	15/05/2023	Roger Gonzalez Perez	Subdirector de Tecnología Digital	30/03/23	
		Así mismo, los usuarios de los equipos de cómputo son responsables de apagar los equipos de cómputo que utilizan para sus labores diarias cada vez termine su jornada laboral para evitar que estos equipos sean utilizados para otro fin, además a lo anterior ningún funcionario debe tener permiso para el ingreso a redes sociales, dentro de la muestra establecida se encontró un equipo con acceso a redes sociales sin estar autorizados formalmente, ni mucho menos a páginas comerciales o que tengan contenidos para adultos.	NC: No Conformidad	8. Fortalecer la política de segmentación para la aplicación del bloqueo de páginas que no sea de ámbito laboral con el fin de gestionar formalmente las autorizaciones de acceso	Generar reporte semanal de la navegación, por parte del líder responsable	AC: Acción Correctiva		un (1) reporte semanal de seguimiento	NA	Roger Gonzalez Perez	Subdirector de Tecnología Digital	12-Dec-22	15/05/2023	Teresa Beatriz Cancelado	Directora de las TIC	30/03/23	
			NC: No Conformidad		Revisar como se encuentra el esquema configurado de la red	AC: Acción Correctiva		una (1) revisión a la plataforma que tenga aplicada la regla de bloqueo	NA	Roger Gonzalez Perez	Subdirector de Tecnología Digital	12-Dec-22	15/05/2023	Teresa Beatriz Cancelado	Directora de las TIC	30/03/23	
			NC: No Conformidad		Ajustar y documentar la definición de los perfiles de acceso a la red	AC: Acción Correctiva		un (1) documento de lo realizado a la segmentación de la red	NA	Roger Gonzalez Perez	Subdirector de Tecnología Digital	12-Dec-22	15/05/2023	Teresa Beatriz Cancelado	Directora de las TIC	30/03/23	
			NC: No Conformidad		Bloguear todo aquello que no sea de ámbito laboral	AC: Acción Correctiva		un (1) una regla aplicada al bloqueo de las páginas	NA	Roger Gonzalez Perez	Subdirector de Tecnología Digital	12-Dec-22	15/05/2023	Teresa Beatriz Cancelado	Directora de las TIC	30/03/23	
			NC: No Conformidad		Comunicar el lineamiento sobre el bloqueo a páginas que no sean de ámbito laboral	AC: Acción Correctiva		una (1) circular con los lineamientos que competen al tema	NA	Roger Gonzalez Perez	Subdirector de Tecnología Digital	12-Dec-22	15/05/2023	Teresa Beatriz Cancelado	Directora de las TIC	30/03/23	
Secretaría de Gobierno	4. Informe de Auditoría Interna.	Política de Seguridad de la Información, establecida de manera transversal por el Proceso Administración de Tecnologías de la Información y Comunicación.	NC: No Conformidad	Debilidad en la implementación de los lineamientos de seguridad física de los CPD y seguridad de operaciones	Socializar al interior de la Secretaría de Gobierno las políticas de seguridad de la información y evaluar la apropiación de los conocimientos mediante una herramienta hacer un tabloot para evaluar la apropiación de conocimientos	AC: Acción Correctiva	Garantizar una adecuada apropiación de conocimientos para la implementación efectiva de los mismos	(1) socialización en la primera jornada de inducción vigencia 2023		Ana Beatriz Mena	Profesional Especializado	12-Dec-22	30-mar-23	Rhona Yhanet Mondragón Ortiz	Secretaría de Despacho	15-mar-23	
		Lineamiento. SEGURIDAD FÍSICA DE LOS CPD – CUARTOS DE CABLEADO "Todas las visitas realizadas a los CPD de la administración central del municipio de Santiago de Cali deben ser registradas en el libro de bitácora registrando mínimo los siguientes datos: Nombre, apellido, fecha de ingreso, hora de entrada, hora de salida, funcionario administrador del CPD que lo acompaña, asunto del ingreso y firmas".			Solicitar una visita técnica a DATIC donde expliquen las condiciones de temperatura, humedad de los CPD y diagnóstico del estado actual del cableado para implementar las recomendaciones brindadas por el líder.	AC: Acción Correctiva	Conocer las condiciones óptimas y el cómo garantizar las mismas para que no afecten los equipos.	(1) Oficio de solicitud de visita técnica a DATIC		Ana Beatriz Mena	Profesional Especializado	12-Dec-22	30-mar-23	Rhona Yhanet Mondragón Ortiz	Secretaría de Despacho	15-mar-23	
		"Los administradores de los CPD deben monitorear constantemente las condiciones de temperatura y humedad registrando eventos y excepciones para evitar que se afecten los equipos dentro del centro de cómputo por cambios de temperatura".															
		"Los administradores de los CPD y centros de cableado deben garantizar el debido aseo y limpieza de los CPD y centros de cableado planificando jornadas de limpieza y organización para evitar el daño de recursos TI por causa de exceso de polvo y suciedad en el área".															
		Lineamiento. SEGURIDAD DE OPERACIONES. "Los usuarios de los equipos de cómputo son responsables de apagar los equipos de cómputo que utilizan para sus labores diarias cada vez termine su jornada laboral para evitar que estos equipos sean utilizados para otro fin".															

26

NOMBRE DEL PROCESO (Macroproceso / Proceso / Subproceso y/o procedimientos)	FUENTES DE DETECCIÓN	DESCRIPCION DE LA SITUACION/HALLAZGO	TIPO DE SITUACION/HALLAZGO	DESCRIPCION DE LA CAUSA DE LA SITUACION/HALLAZGO	DESCRIPCION DE LA ACCION	TIPO DE ACCION	OBJETIVO DE LA ACCION	DESCRIPCION DE LA META (en unidad de medida)	RECURSOS PARA IMPLEMENTACION DE LA ACCION (Humanos, Fisicos, Tecnicos, Financieros)	RESPONSABLE DE LA ACCION		PLAZO DE EJECUCION		RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO		FECHA DEL SEGUIMIENTO (DD/MM/AAAA)	AVANCE DE EJECUCION (SOPORTE)	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS ACTIVIDADES
										Nombre Completo	Cargo	Inicio (DD/MM/AAAA)	Fin (DD/MM/AAAA)	Nombre Completo	Cargo			
Secretaría de Movilidad.	4. Informe de Auditoría Interna.	<p>Política de Seguridad de la Información, establecida de manera transversal por el Proceso Administración de Tecnologías de la Información y Comunicación.</p> <p>Lineamiento. SEGURIDAD FÍSICA DE LOS CPD – CUARTOS DE CABLEADO "Todos las visitas realizadas a los CPD de la administración central del municipio de Santiago de Cali deben ser registrado en el libro de bitácoras registrando mínimo los siguientes datos: Nombre, apellido, fecha de ingreso, hora de entrada, hora de salida, funcionario administrador del CPD que lo acompaña, asunto del ingreso y firmas".</p> <p>"Los administradores de los centros de cableado deben garantizar el acceso solo a personal autorizado a los centros de cableado manteniendo siempre el acceso con cerraduras y registrando el acceso en libro de bitácora para evitar accesos no autorizados y daños provocados por personas a los elementos del centro de cableado".</p> <p>"Los administradores de los CPD deben monitorear constantemente las condiciones de temperatura y humedad registrando eventos y excepciones para evitar que se afecten los equipos dentro del centro de cómputo por cambios de temperatura"</p> <p>"Los administradores de los CPD y centros de cableado deben garantizar el debido aseo y limpieza de los CPD y centros de cableado planificando jornadas de limpieza y organización para evitar el daño de recursos TI por causa de exceso de polvo y suciedad en el área".</p> <p>Lineamiento CONTROL DE ACCESO. "El responsable del área administrativa de cada Organismo debe solicitar al delegado del Comité Técnico Operativo de su organismo la creación, activación y desactivación de las claves de acceso a los recursos de red para los funcionarios y contratistas que ejercen funciones públicas de acuerdo al procedimiento de control de acceso para mantener control de acceso a los recursos informáticos y controlar la creación de usuarios".</p>	NC: No Conformidad	Debilidad en la aplicación de los lineamientos en cuanto a la Seguridad física de los centros de cableado y Política para Control de Accesos por parte del equipo de trabajo de administración de las TIC's del organismo	Realizar un oficio al Jefe de entidad de apoyo a la gestión informando las novedades encontradas cuanto a la seguridad física del centro de cableado	AC: Acción Correctiva	Fortalecer el cumplimiento de los lineamientos de Seguridad física de los centros de cableado y Política para Control de Accesos de la entidad	Un (1) oficio realizado al Jefe de Oficina informando las novedades	N/A	Joiner Fajardo	Profesional Universitario	09/dic/2022	09/may/2023	Javier Arias Ceron	Jefe de Oficina Unidad de apoyo a la Gestión	09/mar/2023		
					Realizar seguimiento a la subsección de los aspectos encontrados en cuanto a la seguridad física del centro de cableado			Un (1) seguimiento realizado a la subsección de las novedades encontradas en el centro de cableado	N/A	Joiner Fajardo	Profesional Universitario	09/dic/2022	09/may/2023	Javier Arias Ceron	Jefe de Oficina Unidad de apoyo a la Gestión	09/mar/2023		
					Realizar seguimiento a la desactivación de usuarios teniendo en cuenta las novedades contractuales			Un (1) seguimiento realizado a la desactivación de usuarios	N/A	Joiner Fajardo	Profesional Universitario	09/dic/2022	09/may/2023	Javier Arias Ceron	Jefe de Oficina Unidad de apoyo a la Gestión	09/mar/2023		
Secretaría de Seguridad Y Justicia	4. Informe de Auditoría Interna.	<p>Política de Seguridad de la Información, establecida de manera transversal por el Proceso Administración de Tecnologías de la Información y Comunicación.</p> <p>"Los administradores de los centros de cableado deben catalogar los centros de cableado como zona de alto riesgo, con limitación y control de acceso considerando las directrices de la oficina de bienes inmuebles para evitar riesgos físicos en los centros de cableado".</p> <p>"Los administradores de los CPD y centros de cableado deben garantizar el debido aseo y limpieza de los CPD y centros de cableado planificando jornadas de limpieza y organización para evitar el daño de recursos TI por causa de exceso de polvo y suciedad en el área".</p>	NC: No Conformidad	Debilidad en catalogar los centros de cableado como zona de alto riesgo, con limitación y control de acceso	Realizar la señalización de advertencia para la regulación y restricciones de acceso, a los centros de datos como áreas de alto riesgo.	AC: Acción Correctiva	Garantizar la adecuada señalización, control del acceso y la adecuada limpieza a los centros de datos mediante las herramientas de gestión de los arismos.	Una (1) señalética con sus respectivas recomendaciones de alto riesgo en cada cuarto técnico	N/A	Diego Fernery Sanchez Patiño	Jefe de Oficina	12-Dic-22	30-May-23	Jimmy Oranguet Rodriguez	Secretario de Despacho	30-Mar-23		
					Implementar la carpeta con el formato de control de ingreso a los centros de datos, que registre la autorización para ingresar			Una (1) carpeta con formatos diligenciados de control de ingreso a los centros de datos.										
					Implementar la carpeta para limpieza a los centros de datos que registre los tiempos de ingreso.			Una (1) carpeta con formatos diligenciados de control de limpieza a los centros de datos.										
					Realizar controles de ingreso a los centros de datos mediante solicitudes con antelación para tener aprobación del líder CTO en cualquier actividad dentro de los cuartos técnicos			Una (1) matriz de control de ingreso a los cuartos técnicos debidamente diligenciada										

De

NOMBRE DEL PROCESO (Macroproceso / Proceso / Subproceso y/o procedimiento)	FUENTES DE DETECCIÓN	DESCRIPCION DE LA SITUACION/HALLAZGO	TIPO DE SITUACION/HALLAZGO	DESCRIPCION DE LA CAUSA DE LA SITUACION/HALLAZGO	DESCRIPCION DE LA ACCION	TIPO DE ACCION	OBJETIVO DE LA ACCION	DESCRIPCION DE LA META (en unidad de medida)	RECURSOS PARA IMPLEMENTACION DE LA ACCION (Humanos, Físicos, Técnicos, Financieros)	RESPONSABLE DE LA ACCION		PLAZO DE EJECUCION		RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO		FECHA DEL SEGUIMIENTO O (DD/MM/AAAA)	AVANCE DE EJECUCION (SOPORTE S)	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS ACTIVIDADES
										Nombre Completo	Cargo	Inicio (DD/MM/AAAA)	Final (DD/MM/AAAA)	Nombre Completo	Cargo			
Subdirección de Catastro	4. Informe de Auditoría Interna.	Política de Seguridad de la Información, establecida de manera transversal por el Proceso Administración de Tecnologías de la Información y Comunicación. "Los administradores de los centros de cableado deben garantizar el acceso solo a personal autorizado a los centros de cableado manteniendo siempre el acceso con cerraduras y registrando el acceso en libro de bitácora para evitar accesos no autorizados y daños provocados por personas a los elementos del centro de cableado". "Los administradores de los CPD deben monitorear constantemente las condiciones de temperatura y humedad registrando eventos y excepciones para evitar que se afecten los equipos dentro del centro de cómputo por cambios de temperatura". "Los administradores de los CPD y centros de cableado deben mantener los gabinetes que hospedan los elementos de TI siempre cerrados con llaves para evitar acceso o daño a elementos de TI ahí hospedados", de la Información y Comunicación.	NC: No Conformidad	El acceso al Centro de Cableado del piso 8, donde se encuentra realizando sus funciones la Subdirección de Catastro, es restringido por DATIC	1. Solicitar a DATIC, mediante oficio, la implementación de la Política de Seguridad de la Información, procedimientos y políticas de operación, en el Centro de Cableado	AC: Acción Correctiva	Cumplir con los lineamientos de la Política de Seguridad de la Información, procedimientos y políticas de operación, establecidas de manera transversal por el Proceso Administración de Tecnologías de la Información y Comunicación	Un (1) oficio dirigido a DATIC	N/A	Margarita Rosa Barrera Córdoba	Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión	05-Dec-22	05-jun-23	Santiago Hung Duque	Director del Departamento Administrativo de Hacienda	07/03/2023		
Subdirección de Tesorería	4. Informe de Auditoría Interna.	Política de Seguridad de la Información, establecida de manera transversal por el Proceso Administración de Tecnologías de la Información y Comunicación. "Los administradores de los centros de cableado deben garantizar el acceso solo a personal autorizado a los centros de cableado manteniendo siempre el acceso con cerraduras y registrando el acceso en libro de bitácora para evitar accesos no autorizados y daños provocados por personas a los elementos del centro de cableado". Lineamiento. SEGURIDAD DE OPERACIONES. "Los usuarios de los equipos de cómputo son responsables de apagar los equipos de cómputo que utilizando para sus labores diarias cada que termine su jornada laboral para evitar que estos equipos sean utilizados para otro fin".	NC: No Conformidad	Debilidad en la implementación de los lineamientos para el uso de la bitácora de registro de acceso al centro de cableado	1. Designar a una persona para que apoye en la implementación y verificación del uso de formatos establecidos por DATIC	AC: Acción Correctiva	Una (1) bitácora de acceso al centro de cableado diligenciada		N/A	Margarita Rosa Barrera Córdoba	Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión	05-Dec-22	05-jun-23	Santiago Hung Duque	Director del Departamento Administrativo de Hacienda	07/03/23		
				Se requiere tiempo para la ejecución del contrato No. 4131.010.263.1002 mediante el cual se actualizarán o potencializarán los equipos viejos o con poca capacidad	2. Mejorar la capacidad de 140 equipos de cómputo del organismo	AC: Acción Correctiva	Cumplir con los lineamientos de la Política de Seguridad de la Información, procedimientos y políticas de operación, establecidas de manera transversal por el Proceso Administración de Tecnologías de la Información y Comunicación	100% de los equipos priorizados, intervenidos por el proveedor del servicio										
Secretaría de Educación	4. Informe de Auditoría Interna.	Política de Seguridad de la Información, establecida de manera transversal por el Proceso Administración de Tecnologías de la Información y Comunicación. "Los administradores de los CPD deben monitorear constantemente las condiciones de temperatura y humedad registrando eventos y excepciones para evitar que se afecten los equipos dentro del centro de cómputo por cambios de temperatura". "El administrador del CPD debe controlar el ingreso y salida de recursos TI de los CPD registrando los elementos TI en un formato para evitar pérdidas de elementos TI propiedad de DATIC". "Todos los administradores de los CPD de la administración central deben garantizar la protección de los CPD ante desastres naturales con elementos de control de incendios, inundación y alarmas para evitar la materialización de riesgos como incendios e inundaciones".	NC: No Conformidad	Debilidad en la articulación entre procesos y/o organismos para gestionar la implementación de la vigilancia y control de los Centros de Procesamiento de Datos (CPD) definidos en la Política de Seguridad de la Información	Realizar mesa de trabajo con los procesos y/o organismos responsables de implementar la Política de Seguridad de la Información	AC: Acción Correctiva	Articular con los procesos y/o organismos responsables para la implementación de la Política de Seguridad de la Información	Generar un acta de reunión estableciendo los responsables de implementar la Política de Seguridad de la Información	N/A	Jesus Molina	Profesional Universitario	01-Dec-22	01-jun-23	Patricia Bedoya	Subsecretaría de Planeación Sectorial	01/03/23		
Secretaría de Vivienda Social y Hábitat.	4. Informe de Auditoría Interna.	Política de Seguridad de la Información, establecida de manera transversal por el Proceso Administración de Tecnologías de la Información y Comunicación. "Los administradores de los CPD deben monitorear constantemente las condiciones de temperatura y humedad registrando eventos y excepciones para evitar que se afecten los equipos dentro del centro de cómputo por cambios de temperatura". "Los administradores de los CPD y centros de cableado deben mantener los gabinetes que hospedan los elementos de TI siempre cerrados con llaves para evitar acceso o daño a elementos de TI ahí hospedados", de la Información y Comunicación.	NC: No Conformidad	Se verificó que el aire acondicionado del piso 4 de la secretaría de vivienda social y hábitat.	Solicitar a la empresa encargada el mantenimiento del aire acondicionado del piso 4 de la secretaría de vivienda social y hábitat.	AC: Acción Correctiva	Garantizar el adecuado funcionamiento del aire acondicionado para el cuarto de cableado.	Generar un acta estableciendo el proceso que se lleve a cabo con los debidos reportes.	NA	Martha Liliana Hernandez Galvis	Secretaría de Despacho	12-Dec-22	12-May-23	Ingrid Catherine Rubiano Zamorano	Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión	31-03-2023		

ble

NOMBRE DEL PROCESO (Macroproceso / Proceso / Subproceso y/o procedimiento)	PUNTO DE DETECCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN/HALLAZGO	TIPO DE SITUACIÓN/HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DE LA CAUSA DE LA SITUACIÓN/HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	TIPO DE ACCIÓN	OBJETIVO DE LA ACCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA META (en unidad de medida)	RECURSOS PARA IMPLEMENTACIÓN DE LA ACCIÓN (Humanos, Físicos, Técnicos, Financieros)	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN		PLAZO DE EJECUCIÓN		RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO		FECHA DEL SEGUIMIENTO (DD/MM/AA)	AVANCE DE EJECUCIÓN (SOPORTE)	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS ACTIVIDADES
										Nombre Completo	Cargo	Inicio (DD/MM/AA)	Final (DD/MM/AA)	Nombre Completo	Cargo			
Subdirección de Impuestos y Rentas	4. Informe de Auditoría Interna.	Política de Seguridad de la Información, establecida de manera transversal por el Proceso Administración de Tecnologías de la Información y Comunicación. "Los administradores de los CPD y centros de cableado deben garantizar el debido aseo y limpieza de los CPD y centros de cableado planificando jornadas de limpieza y organización para evitar el daño de recursos TI por causa de exceso de polvo y suciedad en el área".	NC: No Conformidad	Las instalaciones del Centro de Cableado de la Subdirección de Impuestos y Rentas, es compartido con el Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC) con restricciones de acceso para los CTO de Hacienda	1. Solicitar a DATIC, mediante oficio, la implementación de la Política de Seguridad de la Información, procedimientos y políticas de operación, en el Centro de Cableado de la Subdirección de Impuestos y Rentas	AC: Acción Correctiva	Cumplir con los lineamientos de la Política de Seguridad de la Información, procedimientos y políticas de operación, establecidas de manera transversal por el Proceso Administración de Tecnologías de la Información y Comunicación	Un (1) oficio dirigido a DATIC	N/A	Margarita Rosa Barrera Córdoba	Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión	6/12/2022	05/06/2023	Santiago Hung Duque	Director del Departamento Administrativo de Hacienda	07/03/2023		
Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos	4. Informe de Auditoría Interna.	Política de Seguridad de la Información, establecida de manera transversal por el Proceso Administración de Tecnologías de la Información y Comunicación. "Los administradores de los CPD y centros de cableado deben garantizar el debido aseo y limpieza de los CPD y centros de cableado planificando jornadas de limpieza y organización para evitar el daño de recursos TI por causa de exceso de polvo y suciedad en el área". "Los administradores de los CPD y centros de cableado deben mantener los gabinetes que hospedan los elementos de TI siempre cerrados con llaves para evitar acceso o daño a elementos de TI ahí hospedados", de la Información y Comunicación.	NC: No Conformidad	En la entidad frente al cumplimiento de los lineamientos de la política de seguridad de la información, establecidas de manera transversal por el proceso administración de tecnologías de la información y comunicación se realizó la revisión de las CPD y Centro de Cableado del organismo, evidenciándose exceso de polvo, suciedad en el área y los gabinetes que contienen los elementos de TI se encuentran abiertos y sin llave.	1.-Solicitar a la Unidad Administrativa Especial de Bienes y Servicios para el mantenimiento de la CPD y Centro de Cableado de la UAESP.	AC: Acción Correctiva	Garantizar el adecuado mantenimiento de la CPD y el Centro de Cableado, igualmente la seguridad del gabinete que contiene los elementos TI	1- Un oficio a la Unidad Administrativa Especial de Bienes y Servicios, con copia a la TIC, solicitando el servicio de mantenimiento de la CPD y Centro de Cableado de la UAESP.	N/A	Ariel Octavio Iemec	profesional Universitario	1/2/2023	30/6/2023	Diego Fernando Cortés Reyes	Director Técnico	30/04/23		
					2.-Solicitar la compra de llaves para la seguridad del gabinete.		2- Una cerradura de seguridad para el gabinete que contiene los elementos TI									30/04/23		
Secretaría de Turismo	4. Informe de Auditoría Interna.	Política de Seguridad de la Información, establecida de manera transversal por el Proceso Administración de Tecnologías. Lineamiento, RED DE DATOS. "Los administradores de la red de la administración central deben hacer la segmentación para diferenciar servicios de acceso global y servicios de acceso local con el fin de proteger que los usuarios no accedan a recursos que no sean de su ámbito laboral."	NC: No Conformidad	Acceder a servicios de acceso global (redes sociales) a través de los computadores vinculados a la red de datos de la alcaldía.	Reportar por escrito a través de la mesa de ayuda HARI, al área de seguridad de redes informáticas de datos del Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC), la falta de seguridad identificada en el organismo de turismo, la cual permite el acceso a redes sociales en los computadores vinculados a través de la red de la alcaldía, para que sea corregida la situación.	AC: Acción Correctiva	Alertar al Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC) de la falta de seguridad identificada en el organismo de turismo, la cual permite el acceso a redes sociales en los computadores vinculados a través de la red de la alcaldía, para que sea corregida la situación.	Un (1) reporte escrito a través de la mesa de ayuda HARI.	N/A	Harold Eduardo Calcedo Salazar	Secretaría Despacho (E)	18-Jan-23	30-Jun-23	Harold Eduardo Calcedo Salazar	Secretario Despacho (E)	31/03/23		
Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana	4. Informe de Auditoría Interna.	Plan de trabajo de gobierno digital, respecto a la tarea: "Consolidar y entregar la matriz de activos de información primarios y secundarios" responsables: líderes de proceso. Sin embargo, se evidenció que no cumplieron con los lineamientos de actualización de la Matriz de Activos Primarios y Secundarios.	NC: No Conformidad	Desde la secretaría de Paz y cultura ciudadana no se establecieron mecanismos que permitieran el cumplimiento con los lineamientos de actualización de la Matriz de Activos de Información Primarios y Secundarios.	Establecer un equipo Articulador que permita dar cumplimiento a la actualización de la Matriz de Activos Primarios y Secundarios	AC: Acción Correctiva	Cumplir con la actualización de la Matriz Activos Primarios y Secundarios	Una (1) Matriz de activos de información primarios y secundarios actualizada		Ana Aydel Arcos Clavijo	Técnico Operativo	16-Nov-22	16-May-23	Vanessa Aguilo Cortés	Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión	16/02/23		
Secretaría de Vivienda Social y Hábitat	4. Informe de Auditoría Interna.	Plan de trabajo de gobierno digital, respecto a la tarea: "Consolidar y entregar la matriz de activos de información primarios y secundarios" responsables: líderes de proceso. Sin embargo, se evidenció que no cumplieron con los lineamientos de actualización de la Matriz de Activos Primarios y Secundarios.	NC: No Conformidad	Se verificó que el organismo no ha realizado el envío de la matriz consolidada de activos de información primarios y secundarios.	Garantizar el debido diligenciamiento por parte de los funcionarios responsables de la matriz de la información de primarios y secundarios.	AC: Acción Correctiva	Fortalecer la gestión del diligenciamiento de acuerdo a los lineamientos de DADI	Una matriz de activos e información primaria y secundaria diligenciada, actualizada y entre al DADI.	NA	Ingrid Catherine Rubiano Zamorano	Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión	12-Dic-22	30-Jan-23	Nartha Liliane Hernandez Galvis	Secretaría de Despacho	12/03/23		
Secretaría de Seguridad y Justicia	4. Informe de Auditoría Interna.	Plan de trabajo de gobierno digital, respecto a la tarea: "Consolidar y entregar la matriz de activos de información primarios y secundarios" responsables: líderes de proceso. Sin embargo, se evidenció que no cumplieron con los lineamientos de actualización de la Matriz de Activos Primarios y Secundarios.	NC: No Conformidad	Debilidad en la articulación entre las áreas adscritas a la Secretaría de Seguridad y Justicia para generar la actualización de la matriz de información primaria y secundaria del organismo	Realizar la actualización de la matriz de información primaria y secundaria del organismo a través de la articulación del equipo de calidad, gestión documental.	AC: Acción Correctiva	Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por el líder de la política en cuanto a la matriz de información primaria y secundaria	Una matriz de activos e información primaria y secundaria diligencia entre el equipo de calidad y gestión documental del organismo	NA	María Victoria Tenorio Arroyo	Profesional Universitario	07-dic-2022	31-mar-23	Diego Ferny Sanchez Patiño	Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión	1-marzo-23		
					enviar la matriz de información primaria y secundaria del organismo a la subdirección de trámites, servicios y gestión documental		Informar a la subdirección de trámites y servicios la matriz de información primaria y secundaria del organismo	Un envío a través del google drive o correo electrónico, de matriz de activos e información primaria y secundaria a la subdirección de trámites servicios y gestión documental	NA									

NOMBRE DEL PROCESO (Macroproceso / Proceso / Subproceso y/o procedimiento)	FUENTES DE DETECCIÓN	DESCRIPCION DE LA SITUACION/HALLAZGO	TIPO DE SITUACION/HALLAZGO	DESCRIPCION DE LA CAUSA DE LA SITUACION/HALLAZGO	DESCRIPCION DE LA ACCION	TIPO DE ACCION	OBJETIVO DE LA ACCION	DESCRIPCION DE LA META (en unidad de medida)	RECURSOS PARA IMPLEMENTACION DE LA ACCION (Humanos, Físicos, Técnicos, Financieros)	RESPONSABLE DE LA ACCION		PLAZO DE EJECUCION		RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO		FECHA DEL SEGUIMIENTO (DD/MM/AA)	AVANCE DE EJECUCION (60P ORTES)	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS ACTIVIDADES
										Nombre Completo	Cargo	Inicio (DD/MM/AA)	Final (DD/MM/AAA)	Nombre Completo	Cargo			
Secretaría de Educación	4. Informe de Auditoría Interna.	Plan de trabajo de gobierno digital, respecto a la tarea: "Consolidar y entregar la matriz de activos de información primarios y secundarios" responsables: líderes de proceso. Sin embargo; se evidenció que no cumplieron con los lineamientos de actualización de la Matriz de Activos Primarios y Secundarios.	NC: No Conformidad	Debilidad en la articulación entre procesos para generar la actualización de la matriz de información primaria y secundaria del organismo	Actualizar y enviar la matriz de información primaria y secundaria del organismo al líder del proceso	AC: Acción Correctiva	Dar cumplimiento al plan de trabajo de Gobierno Digital	Generar un oficio por el aplicativo orfeo donde se envíe la matriz de información primaria y secundaria actualizada del organismo al líder del proceso	NA	Jesús Molina	Profesional Universitario	01-Dec-22	01-Jun-23	José Darwin Lenis Mejía	Secretario	01/03/23		
Secretaría de Movilidad	4. Informe de Auditoría Interna.	Plan de trabajo de gobierno digital, respecto a la tarea: "Consolidar y entregar la matriz de activos de información primarios y secundarios" responsables: líderes de proceso. Sin embargo; se evidenció que no cumplieron con los lineamientos de actualización de la Matriz de Activos Primarios y Secundarios.	NC: No Conformidad	Debilidad en la articulación entre las áreas para la generación y actualización de la matriz de activos de información primaria y secundaria del Organismo.	Actualizar la matriz de activos de información primaria y secundaria del organismo	AC: Acción Correctiva	Fortalecer el cumplimiento del plan de trabajo de gobierno digital	Una (1) matriz de activos de información primaria y secundaria actualizada.	N/A	Joiner Fajardo	Profesional Universitario	09/dic/2022	09/may/2023	Javier Arias Ceron	Jefe de Oficina Unidad de apoyo a la Gestión	09/mar/2023		
Secretaría de Cultura Unidades Administrativas Especialistas Takashima y Teatro Municipal	4. Informe de Auditoría Interna.	Plan de trabajo de gobierno digital, respecto a la tarea: "Consolidar y entregar la matriz de activos de información primarios y secundarios" responsables: líderes de proceso. Sin embargo; se evidenció que no cumplieron con los lineamientos de actualización de la Matriz de Activos Primarios y Secundarios.	NC: No Conformidad	Debilidad en la articulación entre las áreas para la generación y actualización de la matriz de activos de información primaria y secundaria del Organismo.	Actualizar y reportar la matriz de activos de información primaria y secundaria de la Secretaría de Cultura al líder del proceso.	AC: Acción Correctiva	Dar cumplimiento al plan de trabajo de la Política de Gobierno Digital.	Una (1) matriz de activos de información primaria y secundaria de la Secretaría de Cultura actualizada.	N.A.	Robert Andrey Madrigal Arce	Secretario de Cultura	07-Dec-22	07-May-23	Héctor Jair Bermeo Delgado	Profesional Universitario	07/02/23		
								Elaborar un (1) oficio por el sistema de gestión documental "Orfeo" reportando la matriz de activos de información primaria y secundaria de la Secretaría de Cultura, al líder del proceso.		Robert Andrey Madrigal Arce	Secretario de Cultura	07-Dec-22	07-may-23	Héctor Jair Bermeo Delgado	Profesional Universitario	07-feb-23		

Rte