



## REPORTE DE HALLAZGOS



<b>PROCESO/SUBPROCESO O ACTIVIDAD AUDITADA:</b>			<b>REF:</b>	<b>Ejecución</b>
<b>RESPONSABLE DEL SUBPROCESO AUDITADO:</b>			<b>NÚMERO DEL HALLAZGO:</b>	1
<b>COPIA DEL REPORTE DIRIGIDO A:</b>			<b>FECHA DEL REPORTE DEL HALLAZGO:</b>	20-oct-17
<b>AUDITOR RESPONSABLE:</b>			<b>HALLAZGO RECURRENTE:</b>	NO
<b>OBJETIVO DEL PAPEL DEL TRABAJO:</b>				
1) Informar permanentemente a los responsables de los procesos y/o subprocesos acerca de los hallazgos encontrados en el transcurso de la ejecución de la Auditoría. 2) Recibir la retroalimentación y el plan de mejoramiento del auditado para subsanar los hallazgos detectados de manera oportuna.				
<b>ESPACIO EXCLUSIVO PARA EL AUDITOR</b>				
<b>TÍTULO DEL HALLAZGO:</b>				
Retraso en la implementación de la Estrategia Gobierno en Línea				
<b>DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO O SITUACIÓN ENCONTRADA:</b>				
De acuerdo a la información suministrada mediante correo electrónico de fecha octubre 13 de 2017 remitido por la Oficina de la Alta Consejería Distrital de TIC de la Alcaldía Mayor de Bogotá y a los lineamientos establecidos en el Decreto 1078 de 2015 "por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones" en su artículo 2.2.9.1.3.2 Plazos, la Oficina de Control interno pudo determinar que existe un atraso significativo en la implementación de la estrategia GEL en la entidad, cuyo líder responsable de esta según la misma información, es el Director de TIC 'S, tal como se describe a continuación:				
	<b>COMPONENTES</b>	<b>% AVANCE DE LA IMPLANTACIÓN SEGÚN DECRETO AÑO 2016</b>	<b>% AVANCE DE LA IMPLANTACIÓN DE LA ENTIDAD AÑO 2016</b>	<b>% AVANCE ESPERADO DE LA IMPLANTACIÓN SEGÚN DECRETO PARA EL AÑO 2017</b>
	TIC para Gobierno abierto	95%	24%	100%
	TIC para Servicios	90%	64%	100%
	TIC para la Gestión	45%	43%	80%
	Seguridad y Privacidad de la Información	50%	26%	80%
	Total porcentaje de Implementación	70%	39,25%	90%
En esta información que fue suministrada por la Alta Consejería Distrital de TIC de la Alcaldía Mayor de Bogotá, presentada en la tabla anterior, se observa un cumplimiento parcial de los plazos establecidos para la estrategia ya que para el año 2016 la entidad obtuvo una calificación promedio de implementación del 39,25% distante del 70% esperado para este año.				
<b>CRITERIO(S):</b>				
Decreto 1078 de 2015 Calificación de la Alta Consejería Distrital de TIC de la Alcaldía Mayor de Bogotá para TRANSMILENIO S.A año 2016 remitida por correo electrónico				
<b>HERRAMIENTA APLICADA PARA ANALISIS DE CAUSAS:</b>		<b>LLUVIA DE IDEAS o BRAINSTORMING</b>		No Aplica
Falta de planeación para el desarrollo y cumplimiento de los lineamientos establecidos relacionados con la Estrategia de Gobierno en Línea. Falta de mecanismos de verificación y seguimiento de los compromisos normativos a los que la entidad se encuentra obligada a cumplir.				
<b>CAUSA(S) PRINCIPAL(ES):</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL(LOS) RIESGO(S):</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL(LOS) IMPACTO(S):</b>	<b>RECOMENDACIÓN(ES):</b>	
Falta de planeación para el desarrollo y cumplimiento de los lineamientos establecidos relacionados con la Estrategia de Gobierno en Línea.	1) Incumplimiento de la Normatividad relacionada con la Estrategia de Gobierno en Línea. 2) Que el plan estratégico de tecnologías de la información y las comunicaciones no se desarrolle. 3) Falta en la Planificación o en el Seguimiento a la Gestión Institucional	Investigaciones y sanciones administrativas y disciplinarias.	1) Generar un Plan de acción enfocado en el cumplimiento de la implementación de la estrategia de Gobierno en línea (GEL) y dar cumplimiento a la normatividad vigente. 2) Fortalecer el liderazgo de la Estrategia Gobierno en Línea en la entidad, para que se coordinen todas las actuaciones en cada una de las áreas responsables de la implementación, haciendo seguimiento y monitoreo permanente para el cumplimiento de las metas establecidas.	





## REPORTE DE HALLAZGOS



PROCESO/SUBPROCESO O ACTIVIDAD AUDITADA:	GESTIÓN DE TIC'S	NÚMERO DEL HALLAZGO:	REF: Ejecución
--	------------------	----------------------	----------------

1

### ESPACIO EXCLUSIVO PARA EL RESPONSABLE DEL PROCESO AUDITADO

RESPUESTA:	ACEPTADO PARCIALMENTE	ACCIÓN REQUERIDA:	Dado que se acepta parcialmente el hallazgo en razón a las acciones que se han tomado desde la vigencia anterior, se debe generar un Plan de acción tendiente a mejorar el porcentaje de avance en la implementación de GEL y presentar propuesta de creación del Comité GEL al interior de la Entidad para fortalecer el seguimiento a la implementación de la Estrategia.
------------	-----------------------	-------------------	---

### JUSTIFICACIÓN:

Se acepta parcialmente el hallazgo toda vez que desde la vigencia 2016 se han tomado acciones tendientes a establecer el estado de avance de GEL en la Entidad y a mejorar el porcentaje de implementación de la Estrategia mediante el involucramiento y búsqueda de escenarios de articulación y capacitación (Comunicación 2017IE5958) de las áreas involucradas que participan en dicha implementación. Se adjuntan al presente los soportes correspondientes, así como el Plan de Acción definido para mejora en el porcentaje de avance en la implementación de GEL. De otra parte, el atraso de GEL viene de vigencias anteriores a la actual administración y de acuerdo con los recursos disponibles se han adelantado acciones, las cuales no garantizan el cubrimiento del rezago existente pero sí aportan al avance en la implementación. Ahora bien, de manera general se observa que la implementación del GEL tanto en entidades del orden Nacional como Territorial, presentan atrasos, de hecho el orden Nacional inició su implementación y acompañamiento de MinTIC antes que el sector Territorial y al año 2016 presenta un avance general del 44% frente al 70% esperado en dicho año. Es importante señalar que básicamente desde el año 2016 el sector Territorial ha tenido escenarios de capacitación y concretamente en Transmilenio a través de la Alta Consejería Distrital de TIC; y con base su instrucción se solicitando a la Entidad Cabeza de Sector (Secretaría de Movilidad) mediante comunicación 2016IE18822, la orientación y acompañamiento que en su condición debe dar a las Entidades vinculadas, sin embargo no se recibió respuesta de dicha Entidad en tal sentido.

### HERRAMIENTA APLICADA PARA ANALISIS DE CAUSAS:

LLUVIA DE IDEAS o BRAINSTORMING

No Aplica

Se generó escenario de lluvia de ideas con los participantes en los temas relacionados con GEL al interior de la Dirección de TIC'S, a fin de determinar el planteamiento de acciones de mejora para superar la situación de atraso en la implementación de GEL en la Entidad.

### PLAN DE MEJORAMIENTO

CAUSA(S) PRINCIPAL(ES)	ACCIÓN(ES) PROPUESTA(S)	META(S)	TIPO DE ACCIÓN	RESPONSABLE(S)		FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN
				Directo	Cogestor		
La Dirección de TICs, no cuenta con personal de Planta que apoye de manera exclusiva y específica los temas relacionados con GEL	Definir plan de acción tendiente a mejorar el porcentaje de avance en la implementación de GEL al interior de la Entidad e involucrar a las áreas participantes	Un Plan de Acción Definido	CORRECTIVA	Profesional Especializado de Seguridad de la Información	Directora de TICs	1 de noviembre de 2017	31 de diciembre de 2017
Imprecisiones por parte de las áreas involucradas, en el reporte de avance en la implementación de la Estrategia GEL en la Entidad	Elaborar una matriz de verificación donde se determine el grado de avance actual de la Entidad de los componentes de la estrategia GEL y se establezcan las actividades a realizar con responsables y fechas definidas para dar cumplimiento a los establecido en la normatividad aplicable	Matriz implementada y socializada por las áreas involucradas en la implementación de GEL	PREVENTIVA	Directora de TICs		1 de octubre de 2017	31 de diciembre de 2017
No se cuenta en la Entidad con un Comité GEL que lidere y dirija estos temas	Presentar propuesta a la Alta Dirección a través de la Oficina de Planeación, de creación de Comité GEL, que fortalezca el liderazgo y seguimiento a la implementación de GEL	Adoptar la figura de Comité GEL en la Entidad	CORRECTIVA	Alta Gerencia	Directora de TICs	1 de noviembre de 2017	31 de mayo de 2017

### CONCEPTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:

ACEPTADO

La Oficina de Control Interno acepta el Plan de Mejoramiento planteado por los responsables del proceso auditado y considera que el mismo da cobertura a las causas identificadas. Las acciones planteadas serán incluidas en la matriz general de planes de mejoramiento por procesos de la Entidad y serán objeto de seguimiento y revisión por parte de la Oficina de Control Interno.

Firma del Auditado:  
Fecha:

Firma Auditor  
Fecha:

Agosto 31 / 2017.





## REPORTE DE HALLAZGOS



PROCESO/SUBPROCESO O ACTIVIDAD AUDITADA:	GESTIÓN DE TIC'S	NÚMERO DEL HALLAZGO:	2
RESPONSABLE DEL SUBPROCESO AUDITADO:	DIRECTOR DE TIC'S	FECHA DEL REPORTE DEL HALLAZGO:	25-oct-17
COPIA DEL REPORTE DIRIGIDO A:		HALLAZGO RECURRENTE:	NO

AUDITOR RESPONSABLE:

OBJETIVO DEL PAPEL DEL TRABAJO:

- 1) Informar permanentemente a los responsables de los procesos y/o subprocesos acerca de los hallazgos encontrados en el transcurso de la ejecución de la Auditoría.
- 2) Recibir la retroalimentación y el plan de mejoramiento del auditado para subsanar los hallazgos detectados de manera oportuna.

### ESPACIO EXCLUSIVO PARA EL AUDITOR

TÍTULO DEL HALLAZGO:

Inconsistencias en inventario de Hardware - Instalación de aplicativos no autorizados - Correos no desactivados

DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO O SITUACIÓN ENCONTRADA:

De acuerdo a la revisión realizada a los inventarios de Hardware y Software suministrados por la Dirección de TIC'S, la Oficina de Control Interno evidenció desactualización en estos inventarios, contraviniendo lo establecido en el Manual de Políticas de Seguridad de la Información en sus numerales: 8.7.1 Inventario de activos: "TRANSMILENIO S.A., debe mantener actualizado el inventario de los activos de información tecnológicos incluyendo redes, servidores, aplicaciones, dispositivos de red, estaciones de trabajo, portátiles y licencias de software". y el 8.7.2 Propiedad de los activos de información, que cita en una de sus viñetas: "Se debe elaborar y mantener el inventario de activos identificando los propietarios y custodios de los activos, directivos o gestores responsables de proteger los activos, ubicación, número de serie, número de versión, estado de desarrollo / pruebas / producción", correspondientes al inventario de Hardware.

En cuanto a Software y Licencias, 8.11.5 Control del software en explotación, en donde se establecen las directrices que se deben tener en cuenta para la instalación de software en TRANSMILENIO S. A., el 8.11.6.2 Restricciones en la instalación de software, en el cual se describen las restricciones para la instalación de software en los equipos tecnológicos de TRANSMILENIO S.A., el 8.15.1.1 Identificación de la legislación aplicable, "TRANSMILENIO S.A. velará por la identificación, documentación y cumplimiento de la legislación relacionada con la seguridad de la información, entre ella la referente a derechos de autor y propiedad intelectual, razón por la cual propenderá porque el software instalado en los recursos de la plataforma tecnológica cumpla con los requerimientos legales y de licenciamiento aplicables."

y para el caso de los correos, 8.4.3.3 Revisión de los derechos de acceso de los usuarios, "Para mantener un control efectivo sobre el acceso a datos y servicios de información, el área de soporte de la dirección de TIC'S, revisará los derechos de acceso de los usuarios periódicamente (trimestralmente), valiéndose además de la información suministrada por el área de recursos humanos de la dirección administrativa de TRANSMILENIO S. A.", el 8.4.3.4 Cancelación o ajuste de los derechos de acceso, "Los derechos de acceso a la información de todos los funcionarios de planta, contratistas y usuarios externos a la Entidad, se deben cancelar al terminar su vinculación como empleado, contrato o acuerdo, o se deben ajustar cuando se requieran cambios, previamente solicitados por el área o profesional responsable".

De la muestra seleccionada se evidenció lo siguiente:

INCONSISTENCIA INVENTARIO HARDWARE		INCONSISTENCIAS INVENTARIO DE SOFTWARE		INCONSISTENCIAS CUENTAS DE CORREO	
EQUIPO	INCONSISTENCIA	SOFTWARE / APLICACIÓN	INCONSISTENCIA	CRITERIO	INCONSISTENCIA
Paolo Ramírez B.	Los códigos de inventario entregado por la Dirección de TIC'S no corresponden a los números del equipo asignado	SISTEMA OPERATIVO	14	Correo Activo de Personal de Planta Retirado	3
Liliana Quiroga	-Equipo asignado a la Contratista Geraldine Sánchez -CPU sin número de inventario	OFFICE	23	Correo Activo de Contratistas Retirados	10
Luisa Ávila	-Contratista de la Dirección Administrativa cuyo contrato se encuentra liquidado. -Actualmente este equipo está siendo utilizado por el contratista Wilson Reyes en la misma área	PROJECT	4		
Fabiana del Pilar Ramírez	-La CPU asignada no tiene N° de inventario -El No. del inventario del teclado no corresponde al relacionado en el listado entregado por el área.	ANTIVIRUS	12		
Michelle Alexa Bernal Barrera	Monitor sin identificación	TEAMVIEWER	3		
Gestión Documental 1	Teclado HP sin número de identificación	ADOBE FLASH	8		
Mercedes Quintero	Números relacionados por la Dirección de TIC'S no corresponden con los del equipo.	CLEANER	9		
Diego Fernando Moya Salinas	Monitor y teclado sin número de identificación	NAVEGADORES	6		
Eliana Marcela Guerrero	Números de inventario diferentes en CPU-Teclado-Monitor	JAVA	2		
William Viasus Sandoval	No corresponde el número de inventario en PU-Monitor-Teclado	COMPRESOR	2		
Josue Cala	Número de inventario de Monitor no corresponde	AUTOCAD	1		
Paola Díaz	Pasante hasta el mes de julio de 2017. No se logró evidenciar el equipo físico.	ADOBE CREATIVE CLOUD	1		
		OTROS	28		

Por otra parte se encontraron las siguientes inconsistencias de licencias en los equipos de contratistas (Consorcio SIGMA) que se encuentran ubicados en el 4 piso de la sede administrativa:

	Office	Antivirus
Sin Licencia Activa	4	2
Sin software instalado	0	3
Total de Equipos Verificados	4	5

Es pertinente mencionar que esta situación fue evidenciada en el "Informe N° OCI-2017-009 - Cumplimiento Normas de Derecho de Autor y Uso de Software", el cual fue emitido en el mes de marzo de 2017.



## REPORTE DE HALLAZGOS



PROCESO/SUBPROCESO O  
ACTIVIDAD AUDITADA:

GESTIÓN DE TIC'S

NÚMERO DEL HALLAZGO:

REF: Ejecución

2

CRITERIO(S):

M-DT-001-1 Manual de Políticas de Seguridad de la información  
Artículo 2 de la Ley 603 de 2000 "Por la cual se modifica el artículo 47 de la Ley 222 de 1.995"  
Directiva Presidencia 01-1999

HERRAMIENTA APLICADA PARA ANALISIS DE CAUSAS:

LLUVIA DE IDEAS o BRAINSTORMING

No Aplica

Falta de seguimiento de las herramientas tecnológicas asignadas a los usuarios de acuerdo a la periodicidad establecida en el Manual de Seguridad.  
Falta de mecanismos de verificación y seguimiento de los compromisos normativos a los que la entidad se encuentra obligada a cumplir.

CAUSA(S) PRINCIPAL(ES):

DESCRIPCIÓN DEL(LOS) RIESGO(S):

DESCRIPCIÓN DEL(LOS) IMPACTO(S):

RECOMENDACIÓN(ES):

Falta de seguimiento de las herramientas tecnológicas asignadas a los usuarios de acuerdo a la periodicidad establecida en el Manual de Seguridad.

1) Que los servicios o la infraestructura tecnológica no sea apropiada al desarrollo de las funciones de la Empresa.  
2) Que se altere el estado de los activos de información de la Empresa.  
3) Que no se puedan atender las necesidades o requerimientos de los usuarios de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

1) Sanciones disciplinarias y penales por el no cumplimiento de lo establecido por las autoridades regulatorias  
2) Vulnerabilidad de los archivos digitales en donde se almacena la información de la Entidad, por el uso de software o aplicaciones no autorizadas  
3) Uso indebido de las cuentas de correo electrónico que se encuentran activas por parte del personal retirado de la Entidad

Establecer los mecanismos y controles necesarios para mantener actualizados los inventarios de activos de información.  
Realizar una verificación y ajuste a la herramienta que controla la instalación de software y/o aplicaciones en los equipos de computo que maneja la Entidad.  
Establecer mecanismos de revisión periódica de las licencias del software y/o aplicaciones instaladas en los equipos de tercerización y conectados en la red de la Entidad.

### ESPACIO EXCLUSIVO PARA EL RESPONSABLE DEL PROCESO AUDITADO

RESPUESTA:

ACEPTADO

ACCIÓN REQUERIDA:

Favor diligenciar plan de mejoramiento

JUSTIFICACIÓN:

*Si el hallazgo no es aceptado, favor registre en este espacio la justificación debidamente soportada.*

HERRAMIENTA APLICADA PARA ANALISIS DE CAUSAS:

LLUVIA DE IDEAS o BRAINSTORMING

No Aplica

*Se escogió esta herramienta basados en los aportes que cada profesional del area puede sugerir para el mejoramiento del proceso de administración de los recursos tecnológicos de la entidad.*

### PLAN DE MEJORAMIENTO

CAUSA(S) PRINCIPAL(ES)	ACCIÓN(ES) PROPUESTA(S)	META(S)	TIPO DE ACCIÓN	RESPONSABLE(S)		FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN
				Directo	Cogestor		
No se cuenta con un mecanismo automatizado que permita realizar la toma de inventarios de Hardware y Software de manera automática	Automatizar el levantamiento de inventarios de Software y Hardware de los elementos tecnológicos al servicio de los usuarios de la Entidad, a fin de mantenerlos actualizados.	Inventario automatizado de Software y Hardware de los elementos tecnológicos al servicio de los usuarios de la entidad.	CORRECTIVA	Técnico Administrativo 02 de Soporte en TIC'S	Profesional Especializado 6 de Procesos Corporativos de TIC'S	Noviembre 14 de 2017	Marzo 31 de 2018
La Dirección de TICs no recibe información oportuna y actualizada de retiro de Funcionarios o de terminación de contrato(s) y salida del(los) contratista(s) al servicio de la Entidad.	Generar escenario de articulación y definición con la Dirección Administrativa de las acciones tendientes a contar con un mecanismo claro de entrega y retiro de componentes tecnológicos con ocasión de la entrega de puesto por retiro de un Funcionario o Terminación de un contrato.	Mecanismo definido en articulación con la Dirección Administrativa, que cubra el retiro de un Funcionario o de un Contratista de la Entidad y la entrega de los componentes tecnológicos correspondientes.	PREVENTIVA	Directora de TICs	Profesional Especializado 6 de Procesos Corporativos de TIC'S	Noviembre 14 de 2017	Marzo 31 de 2018

CONCEPTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:

ACEPTADO

La Oficina de Control Interno acepta el Plan de Mejoramiento planteado por los responsables del proceso auditado y considera que el mismo da cobertura a las causas identificadas. Las acciones planteadas serán incluidas en la matriz general de planes de mejoramiento por procesos de la Entidad y serán objeto de seguimiento y revisión por parte de la Oficina de Control Interno.

Firma del Auditado:  
Fecha:

Firma Auditor  
Fecha:

Agosto 31/2017.





## REPORTE DE HALLAZGOS



PROCESO/SUBPROCESO O ACTIVIDAD AUDITADA:		GESTIÓN DE TIC'S	NÚMERO DEL HALLAZGO:	3
RESPONSABLE DEL SUBPROCESO AUDITADO:		Profesional Especializado 6 Coordinador de Procesos Corporativos TIC'S Profesional Especializado 6 Seguridad Informática	FECHA DEL REPORTE DEL HALLAZGO:	20-oct-17
COPIA DEL REPORTE DIRIGIDO A:		Director TIC'S	HALLAZGO RECURRENTE:	NO
AUDITOR RESPONSABLE:		KATHERINE PRADA MEJIA - OSCAR PULGARIN LARA		
OBJETIVO DEL PAPEL DEL TRABAJO:				
1) Informar permanentemente a los responsables de los procesos y/o subprocesos acerca de los hallazgos encontrados en el transcurso de la ejecución de la Auditoría. 2) Recibir la retroalimentación y el plan de mejoramiento del auditado para subsanar los hallazgos detectados de manera oportuna.				
ESPACIO EXCLUSIVO PARA EL AUDITOR				
TITULO DEL HALLAZGO:				
No aplicación de las políticas de Seguridad de la Información				
DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO O SITUACIÓN ENCONTRADA:				
<p>De acuerdo a entrevista realizada a los responsables de Seguridad Informática y el Coordinador de Procesos Corporativos de TIC's, no se logró evidenciar el cumplimiento de los lineamientos y/o políticas establecidas en el documento denominado Manual de Políticas de Seguridad de la Información tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Aprobación del Manual de Políticas de Seguridad y cumplimiento de normas por parte del Comité de Seguridad, pues no se evidenció la creación o existencia de este Comité en la Entidad.</li><li>- No se logró obtener evidencia de la promoción activa de una cultura de seguridad de la información.</li><li>- Generación de lineamientos para gestionar la seguridad de la información de TRANSMILENIO S.A. y el establecimiento de controles técnicos, físicos y administrativos derivados de análisis de riesgos de seguridad por parte de la Oficina de Control Interno, frente a este ítem se realiza la siguiente aclaración: la Oficina de Control Interno en su rol de administración del Riesgo, realiza la revisión, el seguimiento y la recomendación de mejoramiento de estos. Así mismo, se contradice con lo establecido en la Ley 87 de 1993 en el parágrafo del Artículo 12 "En ningún caso, podrá el asesor, coordinador, auditor interno o quien haga sus veces, participar en los procedimientos administrativos de la entidad a través de autorizaciones o refrendaciones." Es importante resaltar que la Oficina de Control Interno en el informe de seguimiento a las Normas de Derechos de Autor OCI-2017-09 del 9 de marzo de 2017, se manifestó al respecto sin embargo a la fecha de la presente auditoría no se realizaron los acercamientos para informar las responsabilidades o actividades que debería llevar a cabo esta Oficina. Del mismo modo no se realizaron los ajustes en la nueva versión del Manual adoptada en el mes de julio de 2017.</li><li>- El acceso a unidades CD, DVD y dispositivos USB debe ser restringido, solamente podrá ser utilizado por personal autorizado por la Dirección de TIC's y funcionarios del área de soporte, en la actualidad en los equipos de computo de la entidad es posible realizar esta acción.</li><li>- Los visitantes a las áreas seguras deben estar siempre acompañados, registrarse fecha y hora de entrada y salida. Ellos solo deben acceder a lugares específicos con propósitos autorizados. Se debe establecer un registro de control de visitantes. Los empleados responsables de los visitantes acompañados, deben mantener el control sobre ellos en todo momento. Para esta actividad se solicitó el registro de visitantes al centro de control y se informó que este no se realiza.</li><li>- La Dirección de TIC's debe certificar que el centro de cómputo y los centros de cableado que están bajo su custodia, se encuentren separados de áreas que tengan líquidos inflamables o que corran riesgo de inundaciones e incendios. En visita realizada al centro de computo el día 13 de octubre de 2017 por parte de los auditores, se evidenció (registro fotográfico) cajas de cartón que contenían computadores, una caja con líquidos para limpieza de computadores y en sus etiquetas se anunciaba que eran inflamables, CPU's y materiales varios en el piso. De la misma forma se observó que un atril estaba sin puerta para su seguridad, además que algunos de ellos no se encontraban con seguridad activa.</li><li>- La información de backup debe tener un adecuado nivel de protección física y ambiental, acorde con los estándares aplicados al sitio principal. Se evidenció que la cerradura de la puerta del mueble en donde se guardan las cintas de backup no funciona debido a la ruptura de la llave dentro del cilindro de la chapa, lo cual evidencia la falta de protección física (Registro fotográfico).</li></ul>				
CRITERIO(S):				
Manual de Políticas de Seguridad de la Información M-DT-001 Versión 0 y 1 Informe OCI-2017-09				
HERRAMIENTA APLICADA PARA ANÁLISIS DE CAUSAS:		LLUVIA DE IDEAS o BRAINSTORMING		
Falta de mecanismos de control que permitan la aplicación, implementación y seguimiento de las políticas de seguridad de la información.		No Aplica		
Falta de socialización de lo establecido en el manual a las partes interesadas.				
CAUSA(S) PRINCIPAL(ES):	DESCRIPCIÓN DEL(LOS) RIESGO(S):	DESCRIPCIÓN DEL(LOS) IMPACTO(S):	RECOMENDACIÓN(ES):	
Falta de mecanismos de control que permitan la aplicación, implementación y seguimiento de las políticas de seguridad de la información.	1) Que la planeación tecnológica no sea acorde con las funciones, actividades, responsabilidades o desarrollo de la Empresa. 2) Que el plan estratégico de tecnologías de la información y las comunicaciones no se desarrolle. 3) Falta en la Planificación o en el Seguimiento a la Gestión Institucional	1) No ejecución de actividades y/o políticas de Seguridad de la Información Tecnológica por parte de los usuarios. 2) Posibles pérdidas económicas y de información al presentarse un incidente en el centro de computo	Realizar las acciones pertinentes para que las políticas y/o actividades descritas en el Manual se lleven a cabo de acuerdo a lo establecido en el mismo.	







# REPORTE DE HALLAZGOS



<b>PROCESO/SUBPROCESO O ACTIVIDAD AUDITADA:</b>		<b>GESTIÓN DE TIC'S</b>	<b>NÚMERO DEL HALLAZGO:</b>		<b>REF:</b> Ejecución		
					3		
<b>ESPACIO EXCLUSIVO PARA EL RESPONSABLE DEL PROCESO AUDITADO</b>							
<b>RESPUESTA:</b>	ACEPTADO		<b>ACCIÓN REQUERIDA:</b>	Definir una estrategia de seguridad de la información y proponer a la Gerencia de la Entidad que sea establecida formalmente y presentar propuesta de creación del Comité de Seguridad de la Información. Así mismo, realizar revisión integral y ajustes al Manual de políticas de seguridad de la información.			
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>							
Si el hallazgo no es aceptado, favor registre en este espacio la justificación debidamente soportada.							
<b>HERRAMIENTA APLICADA PARA ANÁLISIS DE CAUSAS:</b>			LLUVIA DE IDEAS o BRAINSTORMING		No Aplica		
Se generó escenario de lluvia de ideas con los participantes en los temas relacionados con seguridad de la información al interior de la Dirección de TIC'S, a fin de determinar el planteamiento de acciones de mejora frente a los puntos observados							
<b>PLAN DE MEJORAMIENTO</b>							
CAUSA(S) PRINCIPAL(ES)	ACCIÓN(ES) PROPUESTA(S)	META(S)	TIPO DE ACCIÓN	RESPONSABLE(S)		FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN
				Directo	Cogestor		
No existe al interior de la Entidad una Estrategia de Seguridad de la información que haya sido establecida formalmente.	Definir la estrategia de seguridad de la información y proponer a la Gerencia de la Entidad que sea establecida formalmente.	Estrategia de seguridad de la información definida y presentada a la Gerencia para su formalización.	CORRECTIVA	Director de TIC'S	Profesional Especializado de Seguridad de la Información	20 de noviembre de 2017	28 de febrero de 2018
No existe creado al interior de la Entidad el Comité de seguridad de la información.	Presentar propuesta a la Gerencia de la Entidad para la creación, a través de la oficina de Planeación, del Comité de Seguridad de la Información, como parte de la estrategia.	Propuesta a la Gerencia de la entidad para el establecimiento de la estrategia de seguridad y la creación del Comité de Seguridad de la Información.	CORRECTIVA	Director de TIC'S	Profesional Especializado de Seguridad de la Información	20 de noviembre de 2017	28 de febrero de 2018
Se establecieron funciones de seguridad de la información para la OCI, que no son de su competencia	Revisión integral del Manual de Políticas de Seguridad de la Información en su contenido, así como en relación con los actores involucrados que no corresponden a la Dirección de TIC'S y desarrollo de escenarios de articulación para definir y acordar el alcance de su participación cuando aplique.	Manual de políticas de Seguridad de la Información ajustado en su contenido con base en las responsabilidades acordadas con otros actores involucrados, que no correspondan a la Dirección de TIC'S.	CORRECTIVA	Profesional Especializado de Seguridad de la Información	Profesional Especializado de procesos corporativos	1 de noviembre de 2017	30 de abril de 2018
Definición incompleta del numeral 8.9.1 Áreas Seguras, dentro del manual de políticas de Seguridad de la Información			CORRECTIVA				
La Dirección de TIC's no dispone de herramientas especializadas que permitan el bloqueo y gestión de puertos USB	Implementación de procedimientos faltantes en el Proceso de Gestión de TIC'S y adquisición de herramienta tecnológica que permita bloqueo y gestión de puertos USB.	Oficializar procedimiento e implementar bloqueo de puertos USB a través de la herramienta que se adquiriera	CORRECTIVA	Director de TIC'S	Profesional Especializado de Seguridad de la Información y Profesional Especializado de procesos corporativos	7 de noviembre de 2017	31 de marzo de 2018
Cambio en el mecanismo de Control de Acceso al Data Center de la nueva sede, en el cual no se incorporó el esquema de ingreso y salida de Contratistas y terceros.	Llevar control de ingreso y salida de los contratistas y terceros al Data Center Administrativo de la nueva sede y adoptar un esquema de tarjeta de acceso "anónima" para su salida.	Formato de Registro de Control de acceso de contratistas y terceros al Data Center Administrativo, como de la tarjeta de salida, implementado en el SIG.	CORRECTIVA	Profesional Especializado de procesos corporativos	Grupo de Soporte	7 de noviembre de 2017	31 de diciembre de 2017
Daño en la cerradura del gabinete de cintas de backup	Verificación de los accesos físicos de componentes destinados a seguridad física de elementos, al interior de Data Center Administrativo.	Componentes destinados a seguridad física de elementos al interior del Data Center, verificados y con el sistema de seguridad operando correctamente, mediante formato adoptado en el SIG	CORRECTIVA	Profesional Especializado de procesos corporativos	Grupo de mesa de ayuda	7 de noviembre de 2017	31 de diciembre de 2017
<b>CONCEPTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:</b>							
La Oficina de Control Interno acepta el Plan de Mejoramiento planteado por los responsables del proceso auditado y considera que el mismo da cobertura a las causas identificadas. Las acciones planteadas serán incluidas en la matriz general de planes de mejoramiento por procesos de la Entidad y serán objeto de seguimiento y revisión por parte de la Oficina de Control Interno.							
<b>Firma del Auditado:</b>				<b>Firma Auditor</b>			
<b>Fecha:</b>				<b>Fecha:</b>			

Agosto 31/2017.



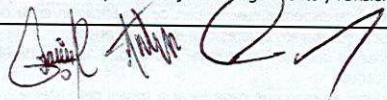
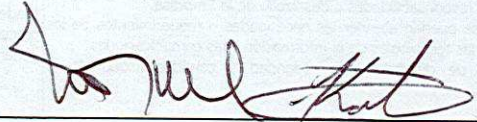
<div>  <div> <div>REPORTE DE HALLAZGOS</div> <div>  <div> ALCALDIA MUNICIPAL DE MONTAÑA S.A.  MUNICIPIO DE MONTAÑA  TRANSMILENIO S.A. </div> </div> </div> </div>			
PROCESO/SUBPROCESO O ACTIVIDAD AUDITADA:	GESTIÓN DE TIC'S	NÚMERO DEL HALLAZGO:	REF: Ejecución 4
RESPONSABLE DEL SUBPROCESO AUDITADO:	DIRECTOR DE TIC'S	FECHA DEL REPORTE DEL HALLAZGO:	20-oct-17
COPIA DEL REPORTE DIRIGIDO A:		HALLAZGO RECURRENTE:	NO
AUDITOR RESPONSABLE:	KATHERINE PRADA MEJIA - OSCAR PULGARIN LARA		
OBJETIVO DEL PAPEL DEL TRABAJO:			
1) Informar permanentemente a los responsables de los procesos y/o subprocesos acerca de los hallazgos encontrados en el transcurso de la ejecución de la Auditoría. 2) Recibir la retroalimentación y el plan de mejoramiento del auditado para subsanar los hallazgos detectados de manera oportuna.			
TÍTULO DEL HALLAZGO:			
Documentos desactualizados en el Sistema Integrado de Gestión			
DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO O SITUACIÓN ENCONTRADA:			
En la verificación realizada al cumplimiento de los documentos relacionados en el Sistema Integrado de Gestión (SIG) del proceso, se evidenció que estos se encontraban desactualizados en la parte de responsables y actividades como por ejemplo los siguientes:  1) En los Procedimientos P-DT-002-1 Administración de bases de datos, P-DT-005 compra y actualización de software, P-DT-008 Mantenimiento de los equipos de computo, se relacionan cargos como Profesional Especializado (06) de Bases de Datos y Aplicaciones, Profesional especializado (06) de informática y sistemas, Profesional Universitario (03) de Informática y Recaudo, entre otros que actualmente ya no se encuentran en el Manual de Funciones de la Entidad Resolución 355-16. De la misma manera, en el procedimiento para Otorgar acceso a los medios de procesamiento de información P-DT-011, se relaciona el formato R-DT-007 con el nombre Otorgamiento de acceso a los medios de procesamiento de la información y en el Sistema Integrado de Gestión aparece como "Formato de Visita Componentes Tecnológicos – Teletrabajo", con el mismo código sin embargo al verificar el listado de documentos no se encontró evidencia con codificación diferente en el SIG. En el Manual de Políticas de Seguridad de la Información M-DT-001 V1, se relaciona en el numeral 8.4 Control de acceso, el procedimiento denominado "Gestión de Usuarios y Contraseñas". Este no se encuentra registrado en el Listado maestro del Sistema Integrado de Gestión, encontrándose en cambio el procedimiento denominado Administración de Usuarios P-DT-007 de junio de 2017.  Por lo anterior, se evidencio el cumplimiento parcial de lo establecido en la Norma NTCGP 1000: 2009 los numerales 4.2.3 Control de Documentos literal b y c que rezan "revisar y actualizar los documentos cuando sea necesario y aprobarlos nuevamente;" y "asegurarse de que se identifican los cambios y el estado de versión vigente de los documentos;", numeral 3 RESPONSABLE del procedimiento P-OP-001 CONTROL DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION SIG de fecha julio de 2016 que dice "(...) Es responsabilidad de los dueños de proceso la elaboración y actualización de los documentos oficiales del Sistema Integrado de Gestión de TRANSMILENIO S.A.(...)", debido a esto se debe realizar la revisión y verificación de la totalidad de los documentos registrados en el Sistema Integrado de Gestión (SIG) asociados al Proceso apuntado a lograr la optimización del mismo.			
CRITERIO(S):			
NTCGP1000 2009 Manual de Políticas de Seguridad de la Información M-DT-001, Versión 1 Procedimiento Administración de Bases de Datos Administrativas P-DT-002, versión 2 Compras y Actualización de Software P-DT-005, versión 0 Administración de Usuarios P-DT-007, versión 2 Mantenimiento de los equipos de Computo P-DT-008, versión 0 Procesamiento para Otorgar Acceso a los Medios de Procesamiento de Información P-DT-011, Versión 0 Resolución 355 de 2016			
HERRAMIENTA APLICADA PARA ANALISIS DE CAUSAS:			
LLUVIA DE IDEAS o BRAINSTORMING		No Aplica	
Falta de mecanismos de control que permitan la revisión periódica de los documentos registrados en el Sistema Integrado de Gestión (SIG) Falta de seguimiento a las actividades y los responsables de las mismas en los procedimientos			
CAUSA(S) PRINCIPAL(ES):	DESCRIPCIÓN DEL(LOS) RIESGO(S):	DESCRIPCIÓN DEL(LOS) IMPACTO(S):	RECOMENDACIÓN(ES):
Falta de mecanismos de control que permitan la revisión periódica de los documentos registrados en el Sistema Integrado de Gestión (SIG)	1) Que la planeación tecnológica no sea acorde con las funciones, actividades, responsabilidades o desarrollo de la Empresa. 2) Que no se puedan atender las necesidades o requerimientos de los usuarios de las tecnologías de la información y las comunicaciones. 3) Pérdida de disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información.	Inadecuada definición de lineamientos, procedimientos y responsabilidades que podrían generar desvío de las responsabilidades.	1) Revisar la pertinencia de la documentación asociada al Proceso. 2) Identificar aspectos susceptibles de modificación en la documentación asociada al Proceso y realizar los ajustes que sean requeridos. 3) Enviar en caso que haya lugar a la Oficina Asesora de Planeación los documentos modificados. 4) Adoptar en caso que haya lugar a través del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad los documentos modificados. 5) Publicar y socializar a la Entidad en caso que haya lugar los documentos modificados.





## REPORTE DE HALLAZGOS



<b>PROCESO/SUBPROCESO O ACTIVIDAD AUDITADA:</b>		<b>GESTIÓN DE TIC'S</b>	<b>NÚMERO DEL HALLAZGO:</b>	<b>REF:</b> Ejecución			
			4				
<b>ESPACIO EXCLUSIVO PARA EL RESPONSABLE DEL PROCESO AUDITADO</b>							
<b>RESPUESTA:</b>	ACEPTADO PARCIALMENTE	<b>ACCIÓN REQUERIDA:</b>	Se acepta lo relacionado con el procedimiento de Control de Acceso a medios de procesamiento dado que si bien forma parte de la revisión y verificación que se viene adelantando por parte de la Dirección de TICs, aún no ha sido ajustado. Así mismo se acepta lo observado en relación con el procedimiento asociado a Administración de Usuarios y con la inclusión de Control Interno en el Manual de Políticas de seguridad de la información, por lo cual se realizará la revisión integral y ajustes requeridos en dicho Manual.				
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>							
Se acepta parcialmente el hallazgo toda vez que como se informó y soportó a la Oficina de Control Interno, en cumplimiento de lo establecido se realizó en el mes de Agosto de 2017 la revisión, verificación y actualización de los procedimientos: P-DT-002-1 Administración de bases de datos, P-DT-005 Compra y actualización de software, P-DT-008 Mantenimiento de los equipos de computo y P-DT-009 Soporte a Usuarios Finales, asociados al proceso de Gestión de TICs y el pasado 25 de Agosto de 2017, mediante comunicación con radicado No. 2017IE8026 fueron enviados a la Oficina Asesora de Planeación para su publicación, sin embargo fueron objeto de algunas observaciones por parte de dicha oficina y posteriormente ajustados por esta Dirección y remitidos nuevamente para su publicación, vía correo electrónico. Se adjuntan al presente los soportes correspondientes de los procedimientos ajustados y remitidos para la publicación que realiza la Oficina Asesora de Planeación en el SIG. Es de señalar que la labor de revisión, verificación y actualización de los procedimientos y demás documentos del proceso de Gestión de TICs aún está en curso y que se continuará en este ejercicio, de acuerdo con las necesidades, cumpliendo con lo establecido. Sin perjuicio de lo anterior, es importante aclarar que los aspectos que observa la Oficina de Control Interno ya fueron objeto de ajuste y que los aspectos ajustados no han generado riesgos ni han impactado la planeación tecnológica ni la prestación de los servicios tecnológicos ni la atención a los requerimientos de los usuarios, como tampoco han producido ningún tipo de pérdida de disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información.							
<b>HERRAMIENTA APLICADA PARA ANALISIS DE CAUSAS:</b>		LLUVIA DE IDEAS o BRAINSTORMING		No Aplica			
Se generó escenario de lluvia de ideas con los participantes en los temas relacionados con revisión, verificación y ajuste de procedimientos de la Dirección de TIC'S, a fin de determinar el planteamiento de acciones tendientes a contar integralmente con procedimientos ajustados y actualizados.							
<b>PLAN DE MEJORAMIENTO</b>							
CAUSA(S) PRINCIPAL(ES)	ACCIÓN(ES) PROPUESTA(S)	META(S)	TIPO DE ACCIÓN	RESPONSABLE(S)		FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN
				Directo	Coautor		
Falta revisión integral de los procedimientos y documentos relacionados con el Proceso de Gestión de TICs	Revisar los documentos asociados al proceso de Gestión de TICs y con base en los resultados realizar los ajustes a que haya lugar	Documentos del proceso de Gestión de TIC ajustados y adoptados en el SIG, en los casos que sea necesario.	PREVENTIVA	Profesional Especializado Coordinador de Procesos Corporativos	Profesionales asignados a la Dirección de TICs	1 de noviembre de 2017	31 de agosto de 2018
Imprecisión en el Manual de políticas de Seguridad de la Información, de la nominación o referencia de algunos procedimientos de Gestión de TICs.	Revisión integral del Manual de Políticas de Seguridad de la Información, en relación con los procedimientos, documentos y demás allí mencionados de forma que correspondan con aquellos propios del proceso de Gestión de TICs.	Manual de políticas de Seguridad de la Información ajustado en relación con los procedimientos, documentos y demás que aplican al proceso de Gestión de TICs y que deben ser allí referidos.	CORRECTIVA	Profesional Especializado de Seguridad de la Información		1 de noviembre de 2017	28 de febrero de 2018
<b>CONCEPTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:</b>						ACEPTADO	
La Oficina de Control Interno acepta el Plan de Mejoramiento planteado por los responsables del proceso auditado y considera que el mismo da cobertura a las causas identificadas. Las acciones planteadas serán incluidas en la matriz general de planes de mejoramiento por procesos de la Entidad y serán objeto de seguimiento y revisión por parte de la Oficina de Control Interno.							
<b>Firma del Auditado:</b> 				<b>Firma Auditor:</b> 			
<b>Fecha:</b>				<b>Fecha:</b> Agosto 31/2017			