

INFORME AUDITORÍA O SEGUIMIENTO

Fecha: 21 de noviembre 2022

Ciudad: Acacias – Meta

Nombre de Auditoria / Seguimiento: Auditoria proceso de apoyo de TIC, Alcaldia de Acacias Meta.

Vigencia de Auditoría / Seguimiento: del 01 de enero del 2022 al 30 de junio del 2022.

*Rebelo Pinto
Edilbe 21 Nov 2022*

Introducción

La oficina de control interno en desarrollo de sus funciones constitucionales y legales, en cumplimiento al plan anual de auditorías vigencia 2022 y en desarrollo de funcionamiento institucional de la Alcaldia Municipal de Acacias Meta, realizo la auditoria al proceso de apoyo TIC de la Alcaldía de Acacias Meta.

La oficina de control interno, con el informe como producto de esta auditoria espera contribuir a través de las recomendaciones y asesorías al desarrollo de una administración, eficiente y eficaz en cuanto al manejo de recursos, cumplimiento de normas y misión que por ley le corresponde a la Alcaldia.

El proceso de las TIC cuyo objetivo principal es diseñar, formular, adoptar y promover las políticas, planes, programas y proyectos del Sector de Tecnologías de la Información entre los ciudadanos, las empresas, la administración municipal y demás instancias.

La presente auditoria tiene como finalidad evaluar el proceso de apoyo TIC en cuanto a los procedimientos de solicitud de soportes, el procedimiento de gestión y contraseñas, procedimiento de Backup y el procedimiento de gestión puntos vive digital, dentro del cumplimiento de las normas y misión que por ley Corresponden a la Alcaldia.

Con base a lo anterior, a continuación, se presenta los resultados obtenidos en la ejecución de la auditoria interna establecida en el Plan Anual para la vigencia 2022, desarrollada con las técnicas y normas de auditoría general, la cual permite emitir conceptos sobre la gestión efectuada por esta área.

1. Objetivo General

Realizar la auditoria al proceso de apoyo TIC, respecto a los procedimientos de solicitud de soportes, el procedimiento de gestión y contraseñas, procedimiento de Backup y el procedimiento de gestión puntos vive digital de la administración Municipal, con base a los lineamientos normativos.

2. Objetivos Específicos

- Realizar la revisión al normograma conforme al marco normativo/documentos de referencia de los procedimientos de solicitud de soportes, el procedimiento de gestión y contraseñas, procedimiento de Backup y el procedimiento de gestión puntos vive digital del proceso de apoyo de las TIC.
- Inspeccionar y analizar la recepción y ejecución de solicitud de soportes de las diferentes dependencias ante la oficina de las TIC, vigencia primer semestre 2022.
- Examinar y comprobar la debida asignación y uso de las cuentas y usuarios de las diferentes plataformas institucionales de la administración municipal.
- Revisar y corroborar la ejecución del cronograma de ejecución programado para realizar el Backup en los diferentes servidores y correos institucionales de las diferentes dependencias de la administración central, vigencia primer semestre 2022.
- Inspeccionar y analizar la gestión del servicio y cursos ofertados en los puntos vive digital (PWD), vigencia primer semestre 2022.

3. Alcance

Realizar la auditoria y verificación a los procedimientos de solicitud de soportes, el procedimiento de gestión y contraseñas, procedimiento de Backup y el procedimiento de gestión puntos vive digital, vigencia primer semestre 2022 del proceso de apoyo TIC de la alcaldía de Acacias Meta.

4. Metodología

A continuación, se relaciona los procedimientos y técnicas de auditoria:

- Realizar entrevista al jefe de la oficina y los líderes de proceso.
- Efectuar visitas que permitan realizar la inspección ocular y verificación de las acciones necesarias para el cumplimiento de los procedimientos.
- Inspección de la documentación que hacen parte de los procedimientos a auditar.

De los 13 procedimientos de la Oficina TIC, se seleccionan 4 de ellos de acuerdo con la operatividad y con la relación con la comunidad, con el objetivo de evaluar tanto las acciones de apoyo que ofrece la oficina a las demás dependencias, como las acciones de los procesos de impacto misional.

5. Resultados.

Dando cumplimiento a los lineamientos proyectados en los objetivos y el alcance descrito, la Oficina de Control Interno, realizó Auditoria al Proceso de Apoyo TIC, como base de trabajo para el desarrollo de los objetivos específicos, a continuación, se relaciona los objetivos específicos desarrollados en cada procedimiento auditado:

5.1) Realizar la revisión al normograma conforme al marco normativo/documentos de referencia de los procedimientos de solicitud de soportes, el procedimiento de gestión y contraseñas, procedimiento de Backup y el procedimiento de gestión puntos vive digital del proceso de apoyo de las TIC.

Revisado los marcos normativos de los procedimientos auditados conforme al Normograma del proceso de gestión TIC (GEST – F – 02 V8 - 19/10/2022), se evidenció las siguientes novedades, donde se observa la des actualización del normograma respecto con la información propia de los marcos normativos y documentos de referencias, a continuación, se adjunta tabla de relación de los resultados:

TABLA No. 1 Revisión y comparación de los marcos normativos y documentos de referencia vs Normograma del proceso de gestión de las TIC.

PROCEDIMIENTO BACKUP.	
MARCO NORMATIVO Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA	OBSERVACIONES RESPECTO AL NORMOGRAMA DEL PROCESO DE GESTIÓN TIC
Decreto municipal No 072 de 2017	Si se encontró
Decreto 1008 de 2018	Si se encontró
Resolución interna 1084 de 2018	Si se encontró

PROCEDIMIENTO SOLICITUDES SOPORTE SISTEMAS DE INFORMACION.	
MARCO NORMATIVO Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA	OBSERVACIONES RESPECTO AL NORMOGRAMA DEL PROCESO DE GESTIÓN TIC
Ley 594 de 2000	No se encontró
Ley 1266 de 2008	Si se encontró
Ley 1273 de 2009	Si se encontró
Ley 1581 de 2012	Si se encontró
Ley 1712 de 2014	Si se encontró
Decreto 1377 de 2013	Si se encontró
Decreto TIC 767 de 2022.	Si se encontró
ISO 27001:2013	No se encontró

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS	
MARCO NORMATIVO Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA	OBSERVACIONES RESPECTO AL NORMOGRAMA DEL PROCESO DE GESTIÓN TIC
Decreto 1008 de 2018	Si se encontró

ISO 27001:2013

No se encontró

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PUNTOS Y AULAS VIVE DIGITAL

MARCO NORMATIVO Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA	OBSERVACIONES RESPECTO AL NORMOGRAMA DEL PROCESO DE GESTIÓN TIC
LEY 1562 DE 2012	No se encontró
RESOLUCIÓN 1016 DE 1989	No se encontró

5.2) Inspeccionar y analizar la recepción y ejecución de solicitud de soportes de las diferentes dependencias ante la oficina de las TIC, vigencia primer semestre 2022.

Inspeccionada y analizada la información suministrada por la oficina TIC en lo referente con las solicitudes, soporte de los sistemas de información, recepcionadas por el área de la oficina de las TIC, se evidenció que actualmente la administración municipal tiene un contrato de arrendamiento de las plataformas SYSMAN y SWIT lo que implica que la casa matriz realiza los mantenimientos como parte del arrendamiento, estas plataformas manejan un inventario de los usuarios y los reportes de solicitud de apoyo, las plataformas SYSMAN y SWIT cuentan con un profesional de apoyo que gestiona las solicitudes de soporte de manera ágil o las direcciona a la mesa de trabajo de la casa matriz de acuerdo con la evaluación del requerimiento.

Adicional a esto, la oficina TIC cuenta con el GLPI que es un sistema que les permite llevar el control de las solicitudes de soporte y de mantenimiento tanto de las plataformas como de los equipos que pertenecen a la administración municipal.

Es importante verificar cuáles son los errores o situaciones reiterativas que presentan las plataformas para así solicitar una solución definitiva y no una temporal cada vez que ocurra la misma situación. A continuación, se adjunta el papel de trabajo propio de la metodología de encuesta al líder de este procedimiento:

TABLA No. 2 PAPEL DE TRABAJO - ENCUESTA PROCEDIMIENTO SOLICITUDES SOPORTE SISTEMAS DE INFORMACION, VIGENCIA PRIMER SEMESTRE 2022, ALCALDÍA DE ACACIAS-META

PAPEL DE TRABAJO - ENCUESTA PROCEDIMIENTO SOLICITUDES SOPORTE SISTEMAS DE INFORMACION, VIGENCIA PRIMER SEMESTRE 2022, ALCALDÍA DE ACACIAS-META

ITEM	PREGUNTA	RESPUESTA	EVIDENCIA	OBSERVACIÓN	FOTOGRAFIA O PANTALLAZO
1	¿Existe documento de registro número radicado y seguimiento resultado de las solicitudes?	Si, se maneja un de en el inventario del de aplicaciones y el del SYSMAN y SWIT	El sistema se maneja directamente con las plataformas.	Con respecto a la solución de los requerimientos:	

2	<p>¿Donde reposa la información de las técnicas y los procedimientos necesarios para cada una de las operaciones?</p>	<p>Se realiza un análisis del requerimiento para dar solución a las solicitudes más simples.</p>	<p>Reposa en los correos de solicitud de los soportes de la aplicación. Estas solicitudes se solucionan con base en los manuales propios de las aplicaciones.</p> <p>Se maneja los manuales de usuarios para la capacitación a los nuevos funcionarios que deben usar dichas plataformas, de no ser entendibles se le presta el acompañamiento para el uso por parte del ingeniero Julián y se solicita capacitación por parte de la casa matriz de ser necesario.</p>
3			

4	¿Existe un papel de trabajo anual – donde encuentren acciones del procedimiento?	<p>5 pm, para evitar contratiempos en el horario de atención de la entidad.</p> <p>Las plataformas manejan sus propios cronogramas para realizar el mantenimiento todo el funcionamiento de los aplicativos fuera del horario de atención de la entidad.</p>	<p>La casa matriz no comparte los cronogramas, solo notifican por correo las acciones realizadas. Las cuales siempre se solicitan fuera del horario de atención de la entidad.</p> <p></p> <p>Por el día desde las 8 pm del día 1 de Noviembre, hasta las 7 am del 2 de Noviembre y extenderse realizando actualizaciones en nuestra infraestructura y nuestro servicio websteria abonos.</p>
5	¿Cuál es la relación de acciones ocasionales del procedimiento?	<p>Si, las algunas falencias en el sistema se les reporta a la empresa de las plataformas para buscar una acción de mejora en los procesos, donde se realiza en un portal prueba o test por parte</p>	<p>Se realiza en el portal de pruebas, o test para aprobar el correcto funcionamiento de las plataformas, se deja registrado en el correo institucional.</p> <p>Es importante verificar cuáles son los errores o situaciones reiterativas que presentan las plataformas así solicitar una solución definitiva y no una temporal cada vez que ocurra la misma situación.</p>

	del funcionario.	Se recaudos es el área que más solicita en forma presencial en algunos casos, que general. o más funcionarios que solicita el servicio?	Se recomienda por algún medio el reporte de las solicitudes verbales ya que el ingeniero indica que son bastantes por día.
6	¿Llevan estadística reporte de equipos funcionarios que solicita el servicio?	Se solicita por la GLPI solicitud y de forma presencial en algunos casos,	Se recomienda por algún medio el reporte de las solicitudes verbales ya que el ingeniero indica que son bastantes por día.
7	¿Cómo se mide el tiempo de respuesta del requerimiento?	Se emile correo y se recibe respuesta mayor de 48 horas para los casos que se van a la casa matriz, recibir una respuesta en los casos más sencillos puede ser inmediata.	Se envía correo a la mesa de ayuda para solicitar soporte y se recibe respuesta no mayor a 48 horas.

8	<p>¿Llevan un informe sobre los errores más frecuentes que se presentan en la entidad con respecto al manejo o al uso?</p> <ul style="list-style-type: none"> - para así poder planear las capacidades o asesorías. 	<p>No se repite con frecuencia los errores para el uso de las plataformas puesto que son muy instructivas y es de fácil manejo, es más complejo el sistema SYSMAN, se solicita capacitación de la casa matriz del sistema.</p>	<p>Se recomienda llevar un monitoreo a los errores frecuentes y un seguimiento para detectar si es falta de experiencia del profesional o es falta de parametrización de la misma plataforma.</p>
9	<p>¿Llevan bitácora cuantas actividades de uno (asesoría telefónica presencial) – nivel dos (casa matriz)</p>	<p>una de maneja de forma personal a el profesional a cargo y el nivel 2 son 0</p>	<p>Nivel uno lo reposa en las plataformas los de nivel 2, y los de nivel 1 por medio de GLPI, el cual registra de los inicio su reporte hace menos de dos meses.</p>

<p>10 ¿Se lleva un registro de soluciones dadas a requerimientos?</p>	<p>Se registraron 439 casos solucionados en el aplicativo SYSMAN y 2580 casos finalizados en SWIT desde el año 2020.</p>  
<p>11 ¿Se lleva un reporte del número de casos SWIT - SYSMAN presentados en un periodo de tiempo estipulado?</p>	<p>Las plataformas mismas generan estos reportes para identificar los casos registrados en ciertos períodos de tiempo</p>

5.3) Examinar y comprobar la debida asignación y uso de las cuentas y usuarios de las diferentes plataformas institucionales de la administración municipal.

Examinado y comprobado el proceso para la debida asignación y uso de las cuentas y usuarios de las diferentes plataformas institucionales de la administración municipal, se evidenció que existe un formato SIG debidamente actualizado (GTIC-F-26 formato SIG de solicitud creación o modificación de cuentas de usuarios) el cual permite realizar la solicitud de los usuarios, además esta solicitud se gestiona de manera organizada y se archiva de acuerdo con las disposiciones legales sobre gestión documental, se da un acompañamiento por parte del profesional a cada una de las solicitudes y se realiza la firma de acuerdo de confidencialidad.

También se pudo comprobar que actualmente la administración municipal cuenta con 200 cuentas de correo electrónico, las cuales se priorizan de acuerdo a la necesidad del puesto de trabajo.

A continuación, se adjunta el papel de trabajo propio de la metodología de encuesta al líder de este procedimiento:

TABLA No. 3

PAPEL DE TRABAJO - ENCUESTA PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS, VIGENCIA PRIMER SEMESTRE 2022, ALCALDÍA DE ACACIAS-META				
ITEM	PREGUNTA	RESPUESTA	EVIDENCIA	OBSERVACIÓN
				FOTOGRAFIA O PANTALLAZO

<p>Se maneja el inventario de la solicitud de gestión de usuarios y contraseñas</p>	<p>GTIC-F-26 viene firmado por el funcionario y el secretario o jefe de la dependencia.</p> <p>de cuentas de usuarios</p>	<p>Viene firmado por el funcionario y el secretario o jefe de la dependencia.</p> <p>de cuentas de usuarios</p>	<p>Viene firmado por el funcionario y el secretario o jefe de la dependencia.</p> <p>de cuentas de usuarios</p>
<p>1</p> <p>¿Existe un inventario de cuáles son los usuarios de las plataformas, aplicativos y correos? – quién son las personas a cargo, y los movimientos tales como vacaciones o licencias.</p>	<p>Se tiene 200 cuentas correos electrónicos, viene con licencia Google work</p>	<p>Se observa en la consola de la administración (directorio), se observa de reporte de</p>	<p>Se observa en la consola de la administración (directorio), se observa de reporte de</p>
<p>2</p> <p>¿Cuántas cuentas tiene la administración y cuantas se liberan o por que se liberan?</p>			

<p>¿Qué llevan del procedimiento de la entrega de manera segura de la clave de acceso y cuál es su actuación?</p> <p>4</p>	<p>Se le configura la clave inicial y se le registra el número celular del funcionario responsable de la cuenta.</p> <p>Desde la plataforma se configura la clave de seguridad para dar acceso a la cuenta (Google Workspace).</p> <p>Último acceso: Hace 1 semana Fecha de creación: 27 nov 2013</p> <p>Activas</p> <p>Unidad organizativa acacias.gov.co</p>	<p>Alba Yaneth Sarmiento Diaz</p>  <p>alba.sarmiento@acacias.gov.co</p>
	<p>CAMBiar CONTRASEÑA</p> <p>ACTUALIZAR USUARIO</p> <p>SUBIR FOTO DE PERFIL</p> <p>AÑadir CORREOS ALTERNATIVOS</p> <p>AÑadir A GRUPOS</p>	

	6 Tiene estipulado algún formato o acuerdo de confidencialidad para el uso del correo electrónico y las aplicaciones propias de la administración?	Formato GTIC-F-26 maneja acuerdo de confidencialidad donde funcionario compromete a guardar la seguridad de la información propia de la alcaldía acacias	Formato GTIC-F-26 se un solicitud de creación de modificación o de cuentas de usuarios se promete a la alcaldía acacias	Se está implementando la caracterización del nombre del correo dependiendo al cargo y no al funcionario para evitar el uso para diligencias personales.	Correo electrónico
5					

5.4) Revisar y corroborar la ejecución del cronograma de ejecución programado para realizar el Backup en los diferentes servidores y correos institucionales de las diferentes dependencias de la administración central, vigencia primer semestre 2022.

Revisado y corroborado el procedimiento y la ejecución del cronograma de actividades programadas para realizar el Backup en los diferentes servidores y correos institucionales de las diferentes dependencias de la administración central, vigencia primer semestre 2022, se evidenció que se tiene un dispositivo para realizar el BACKUP, que se cuenta con la consola workspace de Google está a

cargo del profesional, quien es quien realiza de manera programada y periódica, de acuerdo a la importancia de los datos, el respectivo BACKUP, que la selección de los activos de información se realiza una vez al año en compañía de la profesional de archivo.

También se reporta la hoja de vida de todos los computadores y el mantenimiento preventivo y correctivo por medio del sistema GLPI, actualmente la administración municipal cuenta con dos soportes del BACKUP uno se almacena en el data center, tercer piso del edificio quemado y el otro se alimenta de forma semanal en el DRIVE, el DRIVE cuenta con los respectivos antivirus y procesos de protección de la información.

A continuación, se adjunta el papel de trabajo propio de la metodología de encuesta al líder de este procedimiento:

**TABLA No. 4 PAPEL DE TRABAJO - ENCUESTA PROCEDIMIENTO BACKUP, VIGENCIA PRIMER SEMESTRE 2022, ALCALDÍA DE ACACIAS-META
DE ACACIAS-META**

PAPEL DE TRABAJO - ENCUESTA PROCEDIMIENTO BACKUP, VIGENCIA PRIMER SEMESTRE 2022, ALCALDÍA DE ACACIAS-META				
ITE M	PREGUNTA	RESPUESTA	EVIDENCIA	OBSERVACIÓN
1	¿Existe un documento de relación correo electrónico con el funcionario que lo utiliza o tiene a su cargo?	Se tiene instrutivo que se llama BACKUP espacio de Google workspace de Google	Sección instructiva 02 de GTIC-IN-BACKUP servicios G-suit de Google	<p>Se maneja base de datos interno con el profesional encargado</p> <p>SAC > 3. Procesos de Apoyo > 9. TIC > 7. Instructivo + Nombre †</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ATIC - IN -01 Instructivo Actualización de firmas de correo electrónico V4.pdf ■ ATIC - IN -02 Backup de Servicios Workspase de Google V3.pdf ■ ATIC - IN -04 AutoMatrizde Currans AtuaTIC V2.pdf
2	¿Qué aplicaciones existen y a qué funcionario se	Se programa la consola	Se maneja todas las herramientas de Google	Se administra a través del computador del

	les tiene asignados?	Google workspace	Se maneja todas las herramientas Google de la consola Google workspace	ingeniero Rodolfo Hernández
3	¿Qué plataformas existen y a qué funcionario se les tiene asignados?	Se programa la consola Google workspace	Se administra a través del computador del ingeniero Rodolfo Hernández	<p>Se administra a través del computador del ingeniero Rodolfo Hernández</p> <p>Administrar un dispositivo</p> <p>Actualizar el nombre o el correo electrónico</p> <p>Cambiar una dirección de correo electrónico (alias de correo electrónico)</p> <p>Calendario</p> <p>Cloud Search</p> <p>Correos</p> <p>Drive y Documentos</p> <p>Gmail</p> <p>Google Chat y versión estable de Hangouts</p> <p>Google Meet</p> <p>Google Sites</p> <p>Google para empresas</p> <p>Janaboard</p> <p>Meet</p> <p>Migrar</p> <p>Todos</p>

RESUMEN DEL TOTAL DE AVANCE						
		Criterio	Peso	Avance	100%	Total
4	¿Cuáles son los equipos que manejan información importante y crítica en la entidad? ¿Qué nivel de seguridad diferente se les da a estos?	Sistema SYSMAN del (un 80 % de cumplimiento para la ley 1519 del 2020, Agencia Nacional Digital, se guarda en un se guarda en un disco físico en un disco duro y en la nube, se sincroniza la información de los BACKUP del SYSMAN	Diseño Funcional Seguridad Usabilidad Accesibilidad	25% 25% 15% 15% 20%	86% 73% 87% 100% 63%	22% 18% 13% 15% 13% 80%
5	¿Cómo clasifican los archivos digitales académicos o administrativos que tienen información importante crítica?	Se maneja base de datos de los archivos donde se clasifica activos documentales y aplicativos.	Formato GTIC - Matriz instrumentos de gestión de información	V5. Se clasifican archivos evaluando su importancia.	100% 100% 100%	100% 100% 100%
6	¿Cuántos funcionarios trabajan en la partición D del disco duro del para	Se está sensibilizand o a los funcionarios para que	Se realizó capacitación del uso y manejo del Drive para los funcionarios y contratistas,	Se realiza una capacitación para el manejo del Drive guardado en información el día	100% 100%	100% 100%

<p>7 ¿Equipo, los archivos de sus oficinas?</p> <p>guarden toda la información que consideren importante en el Drive.</p>	<p>aspectos como: el guardado de información en la nube del drive de la entidad y como y con quien compartir esta información, puesto que el disco duro D se puede dañar y perder información</p> <p>10 de agosto del 2022. En el punto vive digital de la Florida.</p>
<p>¿Los equipos de cómputo de la entidad tienen sus respectivas hojas de vida?</p>	<p>Se maneja la plataforma del GPU, donde se tiene la información de los computadores, misma que se actualiza cada vez con cada visita de los técnicos.</p> <p>En la plataforma GLPI se registra toda la información de los equipos de cómputo de la Alcaldía.</p> <p>Se inició a trabajar la plataforma GLPI desde 2017 y/o 2018, se actualiza cada vez se hace mantenimiento o soporte solicitado por el funcionario o programado por la oficina.</p>
<p>8 ¿Se lleva registro de los mantenimientos predictivos, proactivos y/o correctivos</p>	<p>Se maneja todo registro de mantenimiento en los equipos en la sala 1, 10 equipos</p> <p>Especificamente se han realizado en el caso de la biblioteca en los equipos de la sala 1, 10 equipos</p> <p>Se maneja un plan cronograma de mantenimientos preventivos de equipos, en el</p>

		Plan de Mantenimiento del Servicio Técnológico	
		Formato GTIC-PL-05 Manual de mantenimiento de servicios tecnológicos.	Formato GTIC-F-24 Cronograma BACKUP V5.
9	¿Tienen establecido el cronograma de BACKUP?	<p>Se tiene establecido el cronograma BACKUP en el formato SIG GTIC-F-24 Formato Cronograma BACKUP V5.</p> <p>Se llevan al dia como se programan.</p>	<p>Se registra en el formato GTIC-F-23 entre otros los siguientes items do fecha generación, funcionario responsable, tamaño en MB, descripción y ubicación, lo que permite tener la información</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ GCN-F-06-V10 Se establece la fecha de ejecución y hora. ■ GCN-F-06-V10 Se establece la prioridad de ejecución y hora. ■ GCN-F-06-V10 Se establece el día. ■ GCN-F-06-V10 Se establece el hora. ■ GCN-F-06-V10 Se establece la descripción. ■ GCN-F-06-V10 Se establece la ubicación.
10	¿Se realizan los BACKUP según periodicidad establecida en el cronograma de BACKUP, a los equipos de cómputo de la entidad?	<p>Se realizan los BACKUP programados y se registran en la bitácora de BACKUP, el equipo al que se le realiza el procedimiento y quien lo realiza.</p>	<p>La bitácora tiene el formato GTIC-F-23 Bitácora Backup V4</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ GCN-F-06-V10 Se establece la fecha de ejecución y hora. ■ GCN-F-06-V10 Se establece la prioridad de ejecución y hora. ■ GCN-F-06-V10 Se establece el día. ■ GCN-F-06-V10 Se establece el hora. ■ GCN-F-06-V10 Se establece la descripción. ■ GCN-F-06-V10 Se establece la ubicación.

11	¿Qué resultado se obtuvo de la quema del medio Software SS3.	Después de la quema del medio Software SS3.	Se mide la criticidad, que acciones de mejora o correctivas se han establecido conforme a estos resultados?	Las acciones en la nube están sincronizadas para el tema tributario de manera diaria y en tiempo real, se realiza una verificación del proceso una vez a la semana.
12	¿Qué plan de tratamiento	El respaldo se del BACKUP	Se manejan	Es importante sobre todo para la

<p>13 ¿Les da a los riesgos identificados en este procedimiento? que guarda en físico es la información almacenada en el drive.</p>	<p>Se capacidades, se doble en autenticaciones de ingreso conservar seguridad de la información, solo lo maneja una persona (ingeniero. Rodolfo Hernández.)</p>	<p>Indicador el denominado "eficiencia de tratamiento con los eventos relacionados con los antivirus, toma las anomalías que se detectaron por la consola vs las anomalías de controladas.</p>	<p>SG) ...) Administración del riesgo) Riesgos de Seguridad de la M... Nodos ↑ EST - F - 06 Mapa de Riesgos registrados de la información TIC X01</p>										
<p>13 ¿Se lleva un informe de valoración de vulneración o amenazas no tratadas?</p>	<p>En monitoreo de los riesgos de seguridad de la información, reportados por las dependencias, y el indicador de riesgo gestión.</p>	<p>Volume 1.</p> <p>La red de la información</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Categoría</th> <th>Porcentaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciberseguridad</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>Comunicaciones</td> <td>0%</td> </tr> <tr> <td>Gestión de la información</td> <td>0%</td> </tr> <tr> <td>Desarrollo de software</td> <td>0%</td> </tr> </tbody> </table>	Categoría	Porcentaje	Ciberseguridad	100%	Comunicaciones	0%	Gestión de la información	0%	Desarrollo de software	0%	<p>Solo se maneja la seguridad del celador en el edificio, y las cerraduras de la puerta de ingreso a la oficina de las TIC.</p>
Categoría	Porcentaje												
Ciberseguridad	100%												
Comunicaciones	0%												
Gestión de la información	0%												
Desarrollo de software	0%												
<p>14 ¿En dónde almacenan los discos extraibles, donde guarda la información de los BACKUP realizados?</p>	<p>Se almacenan en el data center, tercer piso del edificio quemado</p>	<p>Contienen 2 discos NAS de partición para guardar la información de los servidores. Una es el respaldo del otro como medida adicional de seguridad.</p>	<p>Se evidencia con estas acciones que se tienen así respaldos físicos y uno en la nube para la medida de información.</p>										

<p>15 ¿Como funcionan las particiones de 0+1 donde se respalda en automática en caso que uno de ellos falle en uno, entra el otro a trabajar de inmediato. o capacidad de almacenamiento o falla sistemática, trabajan de manera paralela automática o manual?</p>	<p>Se maneja RAID DUAL 0+1 donde se respalda en automática en caso que uno de ellos falle en uno, entra el otro a trabajar de inmediato.</p>	<p>Plataforma de store de almacenamientos NAS.</p>	<p>Se cuanta con una partición de respaldo física para la información almacenada resultado del BACKUP.</p>	<p>Estado Correcto</p>	<p>Capacidad 587.6 GB libres de 3.9 TB</p>
<p>16 ¿Bajo normativa conservan estos elementos (elementos de almacenamiento de información de respaldo), se guarda con un ente externo?</p>	<p>El Ministerio de las TIC, solicita implementar El Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información – MSPI, donde sugiere ítems para regímos como ente territorial.</p>	<p>El FURAG mide el proceso de gobierno digital, basado en los ítems del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información – MSPI.</p>	<p>Realizar acciones de cumplimiento de la norma a permitido obtener una buena calificación en el proceso FURAG y además cumplir con el cague ITA, en los tiempos establecidos.</p>	<p>https://gobiernodigital.mintic.gov.co/seguridadyprivacidad/portal/Estrategias/MSPI/</p>	<p>las de Alcancía al ad/portal/Estrategias/MSPI/</p>

De acuerdo con la información anterior, y revisado el procedimiento de Backup se pudo observar que por medio de la plataforma de Google workspace, como bien su nombre lo dice, es un servicio de Google con un nombre de dominio, que este caso es "ACACIAS.GOV.CO", personalizado por la Alcaldía de Acacias. Este servicio cuenta con varias aplicaciones web con funciones similares a las suites ofimáticas tradicionales, incluyendo Gmail, Meet, Drive, Docs, entre otros; por consiguiente, esta aplicación permite a la oficina de las TIC, llevar el control de los documentos creados en la entidad, y así poder llevar el control y salva guardar la seguridad de la información creada por las diferentes dependencias. Siendo esta aplicación on line, realiza backups automáticos y programados, lo que significa que tiene un control alto en cuanto a la seguridad de la información.

5.5) Inspeccionar y analizar la gestión del servicio y cursos ofertados en los puntos vive digital (PVD), vigencia primer semestre 2022.

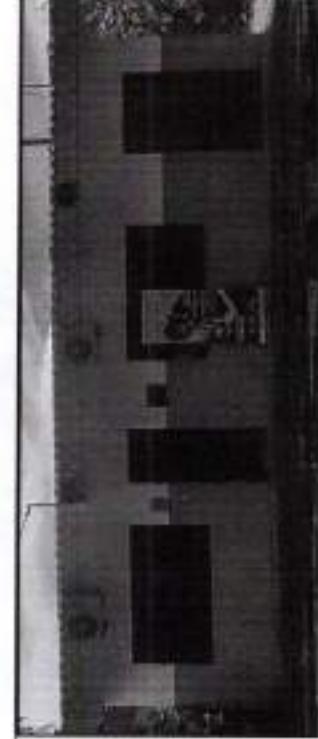
Inspeccionado y analizado las actividades para la gestión del servicio y cursos ofertados en los puntos vive digital (PVD), vigencia primer semestre 2022, se evidenció que existen actualmente dos puntos vive digital en la zona urbana y dos aulas digitales en los centros poblados de Dinamarca y Chichimele los cuales prestan diferentes servicios como: cursos y talleres, acompañamiento en las solicitudes y trámites de las diferentes entidades nacionales y territoriales, acompañamiento y apoyo en tareas y préstamos de instalaciones a las entidades sin ánimo de lucro.

A continuación, se adjunta el papel de trabajo propio de la metodología de encuesta al líder de este procedimiento:

PAPEL DE TRABAJO - ENCUESTA PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PUNTOS Y AULAS VIVE DIGITAL, VIGENCIA PRIMER SEMESTRE 2022,
ALCALDÍA DE ACACIAS-META

ITE M	PREGUNTA	RESPUESTA	EVIDENCIA	OBSERVACIÓN	FOTOGRAFIA O PANTALLAZO
1	¿Cuáles son las características de los puntos Vive digital, de acuerdo a que están construidos y dotados?	Existen dos puntos de vive digital (barrio la Florida y popular), el punto vive digital son proyectos a nivel nacional, (prestamos de instalaciones a entidades sin ánimo	Proyecto vive digital del Ministerio TIC.	Decreto 464 del 23 de marzo del 2020.	

	<p>dichas características?</p> <p>lucro, asesoría y guía de todos los trámites que se ofrece en la administración en la página administración, y trámites nacionales).</p>
--	--

		
	<p>¿Cuáles son las características de las aulas digitales, de acuerdo a que están construidos y dotados con dichas características?</p> <p>2</p>	<p>Existen 2 aulas de vivo digital (chichimene, Dinamarca). el aula digital es el espacio donde reposa los computadores y el mobiliario, y el aula digital se creó por parte de la administración por la necesidad de llegar con el servicio a los dos centros poblados.</p> 

3	<p>¿Existe un registro control de la revisión o mantenimiento de los equipos?</p> <p>Hay un específico para el mantenimiento preventivo y correctivo, cuando se inicia el proyecto, se realiza un inventario, por medio del GLPI se registra las solicitudes de soporte.</p>	<p>Se registra la información por medio del GLPI, se mide por los indicadores el número de mantenimientos</p>

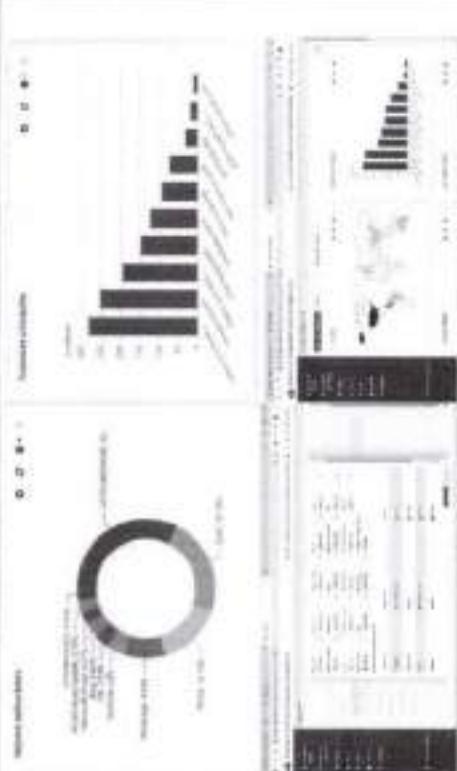
<p>¿Qué características tiene el cronograma de ejecución de los servicios y talleres?</p>	<p>La comunidad solicita talleres, (alfabetización, Excel, Word) temas de ofimática, se implementado certificaciones externas, no solamente por la alcaldía, la Alcaldía solo certifica las horas, el SENA cuando presenta talleres también se certifica, no solamente local, sino también de la regional SENA, se dictan talleres como fotografía, marketing, talleres de colocación laboral asesoria en compu-trabajo y tele trabajo.</p> <p>Existen procesos de los talleres ofertados por el Ministerio TIC.</p> <p>Se maneja plataforma de visitas a las zonas rurales, allí caracterizan usuarios.</p> <p>Como coordinadora crea un plan de trabajo, se evalúa las capacitaciones, están cumpliendo las metas del plan de desarrollo y bajo este ítem se planea, las capacitaciones que apuntan al cumplimiento de las metas, se realizan talleres con el gobierno nacional llamado en TIC-conillo, se realiza jornadas en las zonas rurales.</p> <p>Cronograma de préstamos,(se maneja medio de hojas de trabajo de la profesional) (registro pyd.acacias.gov.co)</p>
4	

<http://registropyd.acacias.gov.co/>

Registro de Nueva Visita

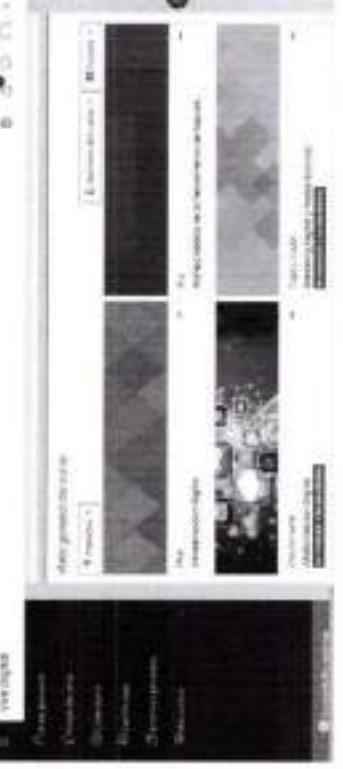
<p>¿Las visitas guiadas se dan por solicitud de la comunidad o existe algún programa o cronograma para buscar la comunidad interesada?</p> <p>5</p>	<p>Se realizan jornadas de socialización de los servicios, se va barrio por barrio, se realiza videos promocionales para los servicios, se tiene Fanpage propio de vive digital.</p> <p>La oficina TIC tiene 4 proyectos (centro de apropiación, gobierno digital, conectividad, yo compro Acacias)</p>	<p>Fanpage de vive digital, se realizan visitas a los sitios, jornadas preventivas de uso del internet.</p>	<p></p>	
			<p></p> <p>https://m.facebook.com/story.php?story_fbid=ptbd02KKYIuElzeATYBGtkkagcITd1yoRaWcCFSPBVXCABatqNyimPmjDfWwBKWTM5XsuB&id=100069007876502</p>	

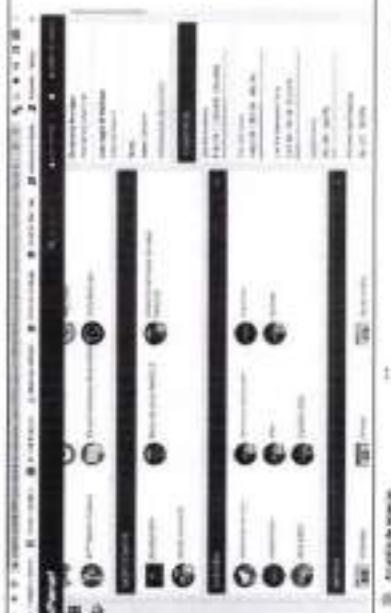
<p>6 ¿Llevan una caracterización de la población sorda que acude para acceder al centro de relevo y a los diferentes espacios y servicios gratuitos?</p>	<p>Si se lleva registro de la comunidad con discapacidades, y se lleva el registro en el aplicativo de pvd</p>	<p>Aplicativo pvd</p>	
<p>7 ¿Cuál es el cronograma de las actividades de entretenimiento y cuál es su difusión dentro de la comunidad?</p>	<p>Se programa una vez al mes, en cada uno de los puntos, se realiza (películas, campeonatos de Xbox), se les brinda refrigerios (de parte de los contratistas), realizan convocatorias, se publica la información por medio de carteles en las instalaciones.</p>	<p>Se establece en el programa de trabajo mensual, (cronograma hojas de trabajo de la coordinadora) las Registro de asistencia de visitas y capacitaciones.</p>	

	comunidad afro, con discapacidad, adulto mayor)		
8	¿Llevan listado un de asistencia de la aplicativo población que acude a solicitar acceso a internet?	Si, se lleva el listado de asistencia en el registro pvd.acacias.gov.co	Aplicativo registro pvd.acacias.gov.co
9	¿Como es el acceso para los menores de edad, cual es el proceso para registro y consentimiento de uso con el adulto responsable?	Niños no pueden ingresar sin la tarjeta de identidad, no es requisito ir acompañado de adultos, se tiene restricciones de acceso a internet a menores de edad, no hay redes sociales, acceso controlado.	 

<p>¿Cómo se realiza la verificación de la funcionalidad de los talleres y las salas de préstamo? ¿cuál es el registro de las mismas?</p> <p>10</p>	<p>Se realiza encuesta de satisfacción, a los usuarios que acceden a los servicios, y se maneja el registro en el formato virtual de atención al ciudadano.</p> <p>Se realiza video de casos de éxito, donde se evidencia cual ha sido el avance de conocimiento de las personas, el impacto hacia la comunidad.</p> <p>De cada taller se realiza una clausura y se realiza el video de finalización del mismo.</p>	<p>Queda registrado al momento de diligenciar formatos de atención al ciudadano.</p> <p>Aplicativo del pvd.acacias.gov.co se registra la información.</p> <p>Aplicativo del pvd.acacias.gov.co</p>
	<p>¿Cuándo se realiza el registro diario de los usuarios como verifican la información que reporta el ciudadano y la calidad de los datos que se aportan? ¿existe una actividad de inscripción inicial por medio de algún</p> <p>11</p>	

<p>aplicativo donde se haga como una ficha de caracterización ?</p>	
<p>¿Cuáles son las características profesionales de los guías o docentes que acompañan los ciudadanos? – ¿Tiene un cronograma de capacitaciones para los guías o responsables de los puntos vive digital?</p>	<p>Se cuenta con una profesional, 6 técnicos y un bachiller, las actividades de la coordinadora están incluidas en los cronogramas de trabajo mensual.</p> <p>Contratos, y cronogramas de actividades de la coordinadora están incluidas en los cronogramas de trabajo mensual.</p> <p>12</p>

1001-42-6	<p>¿De acuerdo a que se realiza el cronograma de capacitaciones para los guías de los puntos y aulas digitales?</p> <p>Se capacita por medio la oferta del ministerio, la coordinadora elige el taller que se va presentar.</p> <p>Se manejan guías de trabajos, se trabaja en la plataforma de seguimiento de las capacitaciones por parte de la coordinadora para revisar y evaluar el avance del usuario para certificar a la persona al finalizar la capacitación.</p>	 <p>Plataforma de Moodle de vive para el avance de capacitaciones, donde se los se evidencia cursos orientados.</p> <p>Se realiza el acompañamiento para realizar los cursos virtuales, de forma presencial.</p> <p>Se tiene un semillero de investigación, se cuenta con una profesional, se formulan proyectos, asisten estudiantes, profesores, rectores.</p> <p>Proyectos de tecnologías.</p> <p>Tiempo de ejecución son de 4 meses, se</p>
13		

		realiza encuentro de investigaciones, se realiza premiaciones a los participantes, hay ponentes, evaluadores y asistentes al evento.	
		La convocatoria se realizó por redes sociales para ser parte del semillero.	
14	¿Se verifica el cálculo de los usuarios atendidos y cuál es el procedimiento o acción para minimizar el riesgo de pérdida o duplicidad de datos?	Se registra el usuario ID, con el número de la cedula de ciudadanía, por seguridad se cuenta con el certificado SSL, se tiene montado en un servidor PROXY.	
15	¿Cómo ubican la población objetivo y la frecuencia de divulgación de la oferta PVD?	Se caracteriza a la comunidad en general, se realiza de manera constante aproximadamente 4 veces a la semana, por medio de las redes sociales.	 

<p>16 ¿Como priorizan solicitudes de espacios de préstamo?</p> <p>Se debe hacer la solicitud de anticipación de un día, como mínimo, no hay restricción, en el punto de vive digital tiene tres salones grandes.</p> <p>Se realizan los préstamos de horarios de atención de 9 am – 12 m 3 -7pm</p>	<p>Las solicitudes con se recepcionan en el correo institucional de la oficina para conceder el permiso.</p>	
<p>17 ¿Bajo criterio definien temas de capacitación para población?</p>	<p>De acuerdo a las ofertas y programas creados por el ministerio TIC, a las solicitudes de la comunidad y a las dinámicas propias de los entornos escolares o laboriales.</p>	
<p>18 ¿Cuáles son los resultados dichas encuestas y que decisiones se toman con respecto a las apreciaciones de la comunidad?</p>	<p>Se hace el análisis de las sugerencias de los usuarios, sin embargo, y a la fecha no se ha presentado inconformidades.</p> <p>Se presta atención de tareas a los niños, se da información de la entidad (punto de información de la oferta de la administración en general)</p>	<p>Resultados de las encuestas de satisfacción.</p>

TALLERES Y CAPACITACIONES 01-01-2022 al 30-06-2022

taller	número de asistentes
Alfabetización digital	102
Alfabetización enfoque diferencial	41
Aplicaciones para diseño de publicidad	24
Marketing digital y redes sociales	16
Introducción al mundo digital y marca personal	77
Las TIC, aliadas fundamentales para el teletrabajo, trabajo en casa y trabajo remoto	19
Mujeres creadoras de contenido digital	44
Excel intermedio	83
Periodismo escolar digital	23
Microsoft Word avanzado	27
Fotografía digital	29
Líderes digitales y transformadores – zor	165
Herramientas Power Point	27
Redes sociales	10
Excel básico	135
Herramientas ofimáticas	51
Sácale provecho a tus dispositivos móviles	21
Herramientas colaborativas	10
Taller marketing digital y redes sociales enfoque diferencial	17
Video digital básico	77
Cronicando con gabó	58
Aprende a cuidarte en el mundo digital	14
Total capacitados	1070

Caracterización de los capacitados en los talleres y capacitaciones

Genero	
Mujeres	2459
Hombres	3137
Estrato	
1	1782
2	3652
3	141
4	12
6	1
Tipo poblacional	
Afro	186
Indígena	22
Ninguna	4123
Otro	3
Raizal	1
Nivel académico	
Bachillerato	2770
Otro	14
Primaria	1517
Técnico	479
Profesional	731
Tecnológico	77
Tecnólogo	5
Víctimas del conflicto armado interno	
Víctima	1065
Actividad económica	
Ama de casa	866
Desempleado	362
Empleado	1377

Estudiante	2148
Independiente	840
Actividades en el punto Vive Digital y Aula Vive Digital	
01-01-2022 al 30-06-2022	
Acceso internet	2323
Atención a víctimas	32
Capacitación	484
Gobierno digital	565
Préstamo	1074
Sala de apropiación	1802
Sala de entretenimiento	80
Sala innovación	701
Taller	1070

6. Conclusiones

- a) La oficina de Tecnologías de la información y la comunicación presenta una buena organización, planeación y ejecución de las actividades, tanto las de responsabilidad de apoyo a las diferentes dependencias como las de procesos misionales.

7. Recomendaciones

Teniendo en cuenta los resultados anteriores la Oficina de Control Interno, se permite hacer las siguientes recomendaciones:

- Continuar con la búsqueda del fortalecimiento institucional y mejora continua de los procedimientos aprobados en el proceso de apoyo TIC.
- revisar y/o actualizar el normograma del proceso de apoyo tic en periodos no mayor a 4 meses.



Nombre: **CAMILO VEGA VASQUEZ.**
 Cargo: Responsable de Auditoria



Nombre: **ANGIE BARRETO RINCON.**
 Cargo: Responsable de Auditoria

Proyecto: Camilo Vega - Angie Barreto - Proyecto de apoyo DCI
 Revisor: Abrelo Humberto Sánchez Medina - Oficina de control interno