

## COMUNICACIÓN INTERNA

Medellín, 22 de octubre de 2021

PARA        CRISTIAN ANDREI SEPULVEDA  
              Secretaria General  
              BEATRIZ ELIANA SEPULVEDA CEBALLOS  
              Subgerente De Planeación Y Desarrollo

DE         JUAN MARIO BUSTAMANTE MEJIA  
              Asesor Control Interno

ASUNTO    Informe Final Auditoria Gestion Tecnología e Información - 2021

Como es de su conocimiento en días pasados se llevo a cabo la Auditoria al Proceso de Gestión Tecnología e Información para lo cual me permito adjuntar el Informe definitivo de dicha auditoria.

Por lo anterior, cuenta con un término de 10 días hábiles para presentar el plan de mejoramiento a las observaciones que lo requieran de la presente vigencia y tener en cuenta las observaciones que pasan del plan de mejoramiento de la vigencia 2020, para lo cual se anexa también el formato correspondiente.

Cordial saludo;



JUAN MARIO BUSTAMANTE MEJIA  
ASESOR CONTROL INTERNO

Anexos: 2

Copia a: Alexis Alvarez Mejia, Dora Maria Alvarez Granados, Francisco Javier Restrepo Orozco, Ivan Dario Benjumea Saldarriaga, Jesika Carolina Montoya Velez, Leidy Viviana Ramirez, Richard Alberto Serna Maya, Silvia Yaneth Rodriguez Tamayo

Revisó: Juan Mario Bustamante Mejia



**INFORME FINAL DE AUDITORÍA  
INTERNA GESTION TECNOLOGIA E  
INFORMACION 2021**

Versión :1  
Fecha: 2009/10/19  
Usuario: Lramirez

<b>Tipo de auditoría:</b> INTERNA	<b>Fecha:</b> OCTUBRE 14 2021
<b>Auditor:</b> Oficina Asesora Control Interno	<b>Proceso auditado:</b> Gestion Tecnología e Informacion
<b>Equipo Auditor:</b> Juan Mario Bustamante Mejia. <b>Asesor de Control Interno</b> Dora Maria Alvarez Granados <b>Profesional Universitaria</b> Silvia Yaneth Rodriguez Tamayo <b>Auxiliar Administrativo</b>	<b>Cargo:</b> Subgerencia de Planeación y Desarrollo y Secretario General.  <b>Responsable del Proceso:</b> Subgerente de Planeación y Desarrollo y Secretaria General.
<b>Riesgos asociados:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sistemas de información susceptibles de manipulación o adulteración</li> </ul>	<b>Actividades:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Verificación Plan de mantenimiento de Infraestructura tecnológica,</li> <li>Verificación procedimiento Administrar infraestructura tecnológica y Revisión de permisos otorgados.</li> <li>Verificación procedimiento administración documental</li> <li>Verificación procedimiento migración de información</li> <li>Verificación procedimiento manejo integral de gestión y protección de datos personales.</li> <li>Seguimiento Plan de mejoramiento</li> </ul>

<b>PERSONAL ENTREVISTADO / AUDITADO</b>	<b>CARGO</b>
Carlos Alberto Molina Gomez	Subgerente de Planeación y Desarrollo
Cristian Andrei Sepúlveda	Secretario General
Alexis Alvarez Mejia	Profesional de apoyo Jurídico, secretaria general
Beatriz Eugenia Chaverra Córdoba	Profesional Universitario TIC
Iván Darío Benjumea Saldarriaga	Profesional Universitario TIC
Omer Giovanni Patiño	Técnico Administrativo de documentos

<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA UTILIZADOS:</b>
1. Caracterización del Proceso Gestión Tecnología e Información. Manual de Gestion Versión 13. 0.0 de 2020,
2. Procedimientos: Administración Documental, migración de la información, manejo integral de gestión y Protección de datos personales, administrar infraestructura tecnología y revisión de permisos otorgados.
3. Ley 87 de 1993, Decreto 19 de 2012. Control Interno
4. Ley 1474 del 2011 Adicionado por Decreto 537 de 2020, Modificado por Decreto 403 de 2020.
5. Ley 1915 del 2018 -Derechos de Autor-
6. Ley 1581 de 2012, Protección de datos personales, reglamentado por el decreto 1377 de 2013
7. Decreto 1008 de 2018 Implementación de la Política de Gobierno Digital,
8. Decreto 1078 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones"
9. Decreto 1360 de 1989. Reglamenta "Registro Nacional de Autor"

10. Manual de Contratación, Interventoría y Supervisión Resoluciones 2016050001 y 2018050003 TTM
11. Gestion Contractual desde QFDocument y SECOP.
<b>FORTALEZAS:</b>
1. El proceso Gestión de Tecnología e Información tiene bien estructurado algunos instrumentos para controlar la gestión en debida forma, por ejemplo; brindar asesoría y acompañamiento a los servidores para realizar el trabajo en casa en estos tiempos de pandemia, al igual que en la oficina según requerimientos.
2. El proceso cuenta con una apropiada administración de las plataformas tecnológicas de la Entidad con lo cual garantizan la conexión virtual y remota de los servidores.
3. Se cumple a cabalidad con el objeto del proceso de <i>“Garantizar la disponibilidad y confiabilidad de la infraestructura tecnológica que soportan el correcto funcionamiento de los procesos de la entidad”</i>
4. En la Resolución No.2017050373 <i>“Por medio de la cual se adopta la política de privacidad para el tratamiento de datos personales de Terminales Medellín S.A”</i> , en la cual se tiene claramente establecido los lineamientos para efectuar el tratamiento de los datos personales, las finalidades de uso, los derechos que le asisten a sus titulares y los canales de atención, así como los procedimientos internos para el tratamiento y protección de datos personales. buscando gestionar adecuadamente la seguridad y privacidad de los activos de información, en el marco de la estrategia de Gobierno Digital, establecido en el Decreto 1078 de 2015.
5. Se cuenta con un plan de Mantenimiento TIC, donde se verifica el correcto funcionamiento de la infraestructura tecnológica de la Entidad al igual que su vida útil.
6. Se puso observar que a carpeta compartida de la Entidad “SAT” se le realiza respaldo periódico según lo definido por la Subgerencia de Planeación y Desarrollo y de acuerdo con el manual de gestión.
7. Se observa que el proceso TIC de la Entidad busca mejorar los servicios tecnológicos y avanzar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, -MIPG- cuyas tareas están dirigidas al mejoramiento continuo
8. El Plan PETIRS cuenta con un avance del 92.30%, a septiembre de 2021.
9. El Plan de Adquisiciones cuenta con un avance del 89%.
<b>DEBILIDADES: (Recomendaciones)</b>
1. Se recomienda el levantamiento del procedimiento de las plataformas o herramientas tecnológicas de acuerdo a las funciones que tienen los servidores a cargo y adscritos al área de Planeacion y Desarrollo, que sirvan como manuales de consulta para el personal nuevo que ingresa.
2. Al momento de remitir a los servidores de la Entidad para realizar consultas en SAT, es recomendable validar o verificar los permisos que se haya otorgado a estos, caso puntual en esta auditoria se indica que se debe consultar la información en la ruta: SAT/SIG/Tecnología e Informacion/Documentos; al ingresar a esta, se evidenció que el acceso es restringido, razón por la cual la consulta no fue posible realizarla.
3. De acuerdo con el seguimiento al Plan de Mejoramiento de la vigencia 2020, se pudo observar que se dio <b>CIERRE PARCIAL</b> a dicho plan, ya que pasan a la vigencia 2021 dos (2) observaciones que tienen que ver con: 1. Según el artículo 2.2.9.1.2.2 del Manual de Gobierno Digital. Para la implementación de la Política de Gobierno Digital, las entidades públicas deberán aplicar el Manual de Gobierno Digital que define los lineamientos, estándares y acciones a ejecutar. En este sentido, el Manual de Gobierno Digital desarrolla el proceso de implementación de la política a través de cuatro grandes momentos: 1. Conocer la política; 2. Planear la política; 3. Ejecutar la política; y 4. Medir la política. Según lo anterior, se recomienda aprobar y establecer la Política de Gobierno Digital para la Entidad con el fin de hacer seguimiento y verificación de la implementación de dicha política. <i>Acción, en estado ABIERTA para Control Interno, ya que la acción correctiva se encuentra en un 90% de cumplimiento. La cual se vence el 31 de diciembre de 2021. Y la segunda. No se cuenta con un</i>

procedimiento para dar de baja el software o hardware que por su obsolescencia no es útil o necesario para la entidad. Por lo anterior se recomienda establecer un procedimiento de baja de software o hardware que contemple actividades tales como: actividad a realizar, responsable, tarea puntual a gestionar, y medio para evidenciar su gestión (registro) y establecer claramente un flujograma, entre otros. Acción, en estado ABIERTA para Control Interno, ya que la acción correctiva se encuentra en un 90% de cumplimiento. La cual se vence el 31 de diciembre de 2021.

De otro lado revisado el Plan de Mejoramiento de la auditoría interna del proceso Gestion Tecnología e Información vigencia 2020, en lo relacionado con la política de seguridad digital, que según en el hallazgo se indicó lo siguiente: *Según el artículo 2.2.9.1.2.2 del Manual de Gobierno Digital. Para la implementación de la Política de Gobierno Digital, las entidades públicas deberán aplicar el Manual de Gobierno Digital que define los lineamientos, estándares y acciones a ejecutar.*

De acuerdo con lo anterior y al plan de mejoramiento 2020, se recibió un borrador con la definición y conceptos generales de lo que es una política digital, mas no un documento que dé cuenta de la directriz orientada a regular el buen uso, disponibilidad, integridad y seguridad de los recursos informáticos provistos por la Entidad. El documento se recibió sin la debida aprobación y validación de los responsables, adicional sin la firma del líder del proceso. A la acción correctiva planteada en 2020 por el proceso, se le adjuntó como evidencia un documento denominado: "POLÍTICA GENERAL DE LA SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN TERMINALES DE TRANSPORTE DE MEDELLÍN S.A." Versión: 1.0 Fecha: 03/05/2021. Previsto para cerrarse el 31 de diciembre de 2021.

En el marco de la actual auditoria vigencia 2021, en la cual se solicita: "Aportar el documento que dé cuenta de la política de la seguridad de la información" se aporta otro documento denominado: POLITICA DE GOBIERNO DIGITAL TERMINALES DE TRANSPORTE DE MEDELLÍN S.A.

En iguales condiciones que el aportado en 2020, teniendo en cuenta que este hallazgo está abierto aún en el plan de mejoramiento 2020 y no se ha aportado seguimiento alguno, se recomienda definir cuál va hacer el documento definitivo que será la política oficial de TIC para la Entidad y que se encuentre debidamente aprobado.

4. En el manual de Gestion versión 13.0.0 vigencia 2020, en el numeral 4.10.4 se indica: Adoptar documento de la seguridad de la información personal, como documento guía se tiene: Política de seguridad de la información, y no se tiene registro asociado para este documento. Por lo que se recomienda levantar el registro de este documento.

5. Se recomienda dar aplicación al procedimiento de baja de bienes en lo relacionado a SW y HW, dado que según Manual de Gestion V13.0.0 de 2020, en la caracterización del proceso página 383, en la sección recursos sw, se indica: *MILLENIUM: Sw para administrar y controlar kioskos y parqueadero P2* y de acuerdo con el inventario de software aportado por el proceso, se indica que *no requiere renovar la licencia*, y según el mismo documento de 2020: *NO TIENE VIGENCIA, LOS KIOSKOS NO FUNCIONAN*. Razón por la cual es recomendable emitir concepto desde Tecnología e información sobre la funcionalidad o no de los mismos. **(Plan de Mejoramiento)**

6. En el manual de Gestion V13.0.0 vigencia 2020, en el procedimiento Gestion documental se hace referencia al decreto 2609 de 2012, el cual está derogado por el decreto 1080 de 2015, se recomienda realizar el ajuste pertinente. **(Plan de Mejoramiento)**

7. Se recomienda revisar y ajustar el procedimiento “Revisión de Permisos otorgados” en lo relacionado a los siguientes numerales y sus actividades así: Numeral 1: Cada año los profesionales TIC envían listado de permisos de usuarios a los subgerentes de cada área para su revisión.... dado que según lo plasmado en las observaciones no se realiza la actividad indicada. Numeral 4: Diligencia el formato “Aprobación Permisos por Usuario” y obtiene la firma del jefe aceptando los permisos otorgados a sus funcionarios, escanea los formatos firmados y los almacena en la ruta Z:\SIG - Sistema Integrado de Gestion\GestionTecnologia e Información\Registros\Informática\Revisión Permisos: En lo relacionado con el formato/documento/guía, es contradictorio, ya que en la actividad anterior (numeral 3) se indica que la solicitud se realiza mediante correo electrónico sin formato pre establecido, adicional en las observaciones se detalla una ruta en SAT para que se verifique mediante el diligenciamiento del formato “aprobación permisos por usuario”, que desde la parte: resolver y cerrar incidente se ha cerrado la actividad; una vez seguida la ruta indicada, se observó que el último documento diligenciado allí, data del año 2017. Es decir, es un archivo desactualizado dando cuenta que el procedimiento no se lleva a cabo según lo descrito en él.

8. Se recomienda actualizar el normograma del proceso ya que el aportado para la actual auditoria no concuerda con el que se encuentra publicado en la página de la Entidad.

9. Se recomienda actualizar el documento aportado “Terminales de Transportes de Medellín S.A. tablas de retención documental 2003”. Teniendo en cuenta el contrato 110-2021 con la CORPORACION ENLACE ESTRATEGICO que tiene por Objeto: Realizar el diagnóstico Integral de Archivo DIA, actualización del Programa de Gestión Documental, el Plan Institucional de Archivo y Tablas de Retención Documental TRD como herramientas necesarias para la organización de los archivos de gestión y además teniendo en cuenta los lineamientos del Archivo General de la Nación y del Modelo Integrado de Planeacion y Gestión. **(Plan de Mejoramiento)**.

## CONCLUSIONES

1. La gestión en la contratación que corresponde a este proceso en cuanto a la liquidación de contratos de vigencias anteriores y en la vigencia actual de los contratos terminados están dentro de los plazos estipulados para su liquidación.

2. Se evidencia el debido seguimiento al Plan estratégico del proceso, avances y logros acordes con el informe de gestión.

3. Se recomienda establecer en la Política de Gobierno Digital para la Sociedad de Terminales de Medellín S.A., el objetivo “Promover el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones para consolidar un Estado y ciudadanos competitivos, proactivos, e innovadores, que generen valor público en un entorno de confianza digital”.

4. Se recomienda acatar las disposiciones y recomendaciones de los líderes de los procesos, en cuanto a la entrega de la información para las labores de auditoría.