



CONCEJO DE  
BOGOTÁ, D.C.

PROCESO DE GESTIÓN DE MEJORA CONTINUA DEL SIG

CÓDIGO: GMC-FO-004

FORMULACIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO

VERSIÓN: 04

VIGENCIA: 25-May-2021

|   |  |
|---|--|
| PROCESO   | SISTEMAS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN |
| NOMBRE DEL DIRECTIVO RESPONSABLE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO | FERNANDO MANTILLA ORTIZ                |
| CARGO   | DIRECTOR ADMINISTRATIVO 009-02         |
| DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO          | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA               |

FORMULACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO

| Consecutivo                   | No. Hallazgo / No. Conformidad | Descripción del hallazgo / No conformidad  | Análisis de Causas  | Tipo de acción:<br>(Corrección<br>AC: Acción Correctiva<br>AP: Acción Preventiva<br>AM: Acción de Mejora) | Descripción de la acción   | Fecha de inicio de la acción | Fecha de terminación de la acción | Responsable<br>(Nombre y cargo del responsable de realizar la acción) |
|-------------------------------|--------------------------------|--|---|---|--|------------------------------|-----------------------------------|---|
| 1                             | 2.1                            | Se evidenció, que el procedimiento "Realización de copias de seguridad backup", numeral 6.8, "El Auxiliar Administrativo marca las cintas de forma organizada con los parámetros de almacenamiento entregados por el Profesional Universitario como lo es: Fecha del backup, nombre del servidor y nombre de trabajo de Backup y se almacenan en cintoteca", no es realizada por el auxiliar administrativo según respuesta entregada por la Dirección, en donde indican que: "La marcación de cintas no se está realizando por parte del el Auxiliar Administrativo; toda vez, el proceso de SSI no cuenta con este recurso asignado. Esta actividad la realiza el profesional universitario".<br>Se determinó que el numeral 6.9, "El Auxiliar Administrativo registra en la bitácora de copias de seguridad el Tipo de Sesión, Esp, Estado, Modo Backup, Total Incremental, Tiempo de Inicio, En cola, Duración, GB Escritos, N° Cintas, No Errores, No Advertencias, N° Archivos, Avance y ID de la Sesión; según formato (SSI-PR002-FO1) el cual se lleva en formato Excel y de forma local en equipo". Tampoco es desarrollada por un auxiliar administrativo dado que, en su respuesta indicaron: "Por cuanto no se cuenta con este recurso, la actividad del registro en la bitácora, la está haciendo el Profesional Universitario".<br>Tanto el numeral 6.8 y 6.9, son resultado de la falta de la Revisión y Actualización del Procedimiento, porque lleva a no ejecutarse de acuerdo a la descripción del mismo.<br>Se incumple el literal b. Garantizar la eficacia, la eficiencia y economía en todas las operaciones promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional; del artículo 2° de la ley 87 de 1993.<br>Analizada la respuesta entregada, no está direccionada a desvirtuar el fundamento de la NO CONFORMIDAD, toda vez que la entidad debe actualizar el procedimiento para definir el personal idóneo para realizar las actividades citadas.<br>Por lo tanto, no se acepta la respuesta a esta No Conformidad y se ratifica para ser incluida en el Plan de Mejoramiento. | El recurso humano asignado al proceso de Sistemas y Seguridad de la Información no es suficiente para atender los requerimientos asignados al proceso | AC  | Se realizará la actualización y se presentará para su aprobación del CIGD el procedimiento Realización de copias de seguridad backup<br>Se solicitará a Talento Humano completar el equipo de trabajo en el proceso de Sistemas y Seguridad de la Información.<br>Se asignará la tarea de marcación de cintas a un Auxiliar Administrativo asignado al proceso | 1/10/2022                    | 1/04/2023                         | Luis Argenio Mariño Roa,<br>Profesional Universitario 219 03          |
| 2                             | 2.2                            | Dentro del procedimiento "Atención de soporte tecnológico", se pudo verificar que la entidad no cuenta con un plan de mantenimiento como lo indica el numeral 6.6. Informes y estadísticas "El contrato de mesa de ayuda debe contar con un plan de mantenimiento (Planilla Mantenimiento Preventivo Equipo – SSI-PR003-FO2), el cual debe ser revisado y aprobado por el encargado del proceso de Sistemas y Seguridad de la Información".<br>Analizada la respuesta por la Dirección, indicando que "El contrato de mesa de servicios incluye los mantenimientos preventivos, y tanto el procedimiento como el formato se encuentran en revisión para ser actualizados, los mantenimientos se registran en un formato acordado con el contratista de mesa de servicios que contiene mucha más información".<br>Se incumple el literal h. "Velar porque la entidad disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional, de acuerdo con su naturaleza y características" del Artículo 2o de la ley 87 de 1993.<br>Dado lo anterior se debe realizar un plan de mantenimiento que contenga todo lo relacionado con procedimiento de atención de soporte tecnológico.<br>Por lo tanto, no se acepta la respuesta a esta No Conformidad y se ratifica para ser incluida en el Plan de Mejoramiento.  | Desactualización del formato SSI-PR003-FO2 Planilla mantenimiento preventivo de equipos   | AC  | Se realizará la actualización y se presentará para su aprobación del CIGD el procedimiento de Atención de soporte tecnológico.<br>Se realizará la actualización y/o cambio del formato SSI-PR003-FO2 Planilla mantenimiento preventivo de equipos  | 1/10/2022                    | 1/04/2023                         | Francisco Alonso Naranjo Madero,<br>Profesional Universitario 219 03  |
| 3                             |                                |  |   |   |  |                              |                                   |   |
| 4                             |                                |  |   |   |  |                              |                                   |   |
| 5                             |                                |  |   |   |  |                              |                                   |   |
| 6                             |                                |  |   |   |  |                              |                                   |   |
| 7                             |                                |  |   |   |  |                              |                                   |   |
| 8                             |                                |  |   |   |  |                              |                                   |   |
| 9                             |                                |  |   |   |  |                              |                                   |   |
| 10                            |                                |  |   |   |  |                              |                                   |   |
| Firma Responsable del Proceso |                                |  |   |   |  |                              |                                   |   |