

F



**Informe Detallado:** Leonardo Molina Henao – Director de Gestión y Desempeño Institucional  
Bruce Darío Vargas – Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones  
Henry Humberto Villamarín Serrano – Jefe Oficina Asesora de Planeación

**Resumen Ejecutivo:** Cesar Augusto Manrique Soacha - Director General  
Miembros del Comité Directivo

**Emitido por:** Luz Stella Patiño Jurado - jefe Oficina de Control Interno

**30 DE JUNIO DE 2023**

## Resumen Ejecutivo

### Auditoría con Enfoque Basado en Riesgos al Sistema de Información FURAG

#### Objetivo:

Evaluar la efectividad de la gestión de riesgos y control tecnológico inmerso en la operación y administración del sistema de información FURAG (Formulario Único Reporte de Avance de la Gestión), el cual es una herramienta en línea de reporte de avances de la gestión, como insumo para el monitoreo, evaluación y control de los resultados institucionales, acorde con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (Decreto 1083 de 2015); así como, para el registro de la información para la medición anual del Modelo Estándar de Control Interno (MECI).

#### Alcance:

La auditoría se llevará a cabo de manera presencial y eventualmente de manera virtual, mediante el uso de la herramienta Microsoft Teams para las entrevistas; para la revisión documental se consultará el servidor de carpetas compartidas “Yaksa”, el Sistema Integrado de Planeación y Gestión (SIPG) y el Sistema de Gestión Institucional (SGI). El periodo de evaluación comprende la vigencia 2022 y del 1° de enero al 30 de abril de 2023. Las evaluaciones se realizarán, teniendo en cuenta los siguientes escenarios:

- Gestión Contractual:
  - ✓ Ejecución contractual - Contrato interadministrativo 306/2021 Agencia Nacional Digital - AND - soporte (mantenimiento correctivo) de los incidentes y problemas que se presenten en el aplicativo FURAG III. Adición 1 prórroga 1.
  - ✓ Gestión Registro administrativo DANE (Componentes de Diagnóstico, diseño y procesamiento de la información recolectada)- Ley 1753 de 2015, Art.160.
- Controles generales de TI (Capa de Aplicación):
  - ✓ Gestión de acceso lógico a la aplicación (Admin. Usuarios, parámetros de contraseña)
  - ✓ Monitorización de actividad crítica – logs.
  - ✓ Respaldo y recuperación.
  - ✓ Gestión de Seguridad de la información.
  - ✓ Gestión de incidencias (Controles cumplimiento ANS).
  - ✓ Gestión del cambio (Mejoras emergentes).
  - ✓ Continuidad de negocio.

Además, de lo establecido en los siguientes documentos:

- Manual de Contratación Proceso de Gestión de Recursos – Subproceso de Gestión Contractual. V16/2022.
- Metodología de Diagnóstico de los Registros Administrativos para su aprovechamiento estadístico – DANE. Julio 2018.
- Contrato interadministrativo 306/2021 AND. Adición 1, prórroga 1.
- Plan de Seguridad y privacidad de la información. V1/2023.
- Protocolo de Administración de Usuarios y Roles del Aplicativo FURAG - Proceso Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. V1/2019.
- Plan de recuperación ante desastres tecnológicos - Proceso de Tecnologías de la Información. V1/2022.
- Plan de continuidad y recuperación para el aplicativo FURAG - Proceso de Tecnologías de la Información. V2/2022.
- Política de Operación proceso de Tecnologías de la Información. V8/2021.
- Políticas Técnicas de Seguridad de la Información - Proceso de Tecnologías de la Información. V5/2021.
- Política de respaldo, custodia y recuperación de la información - Proceso de Tecnologías de la Información. V4/2019.
- Plan de recuperación ante desastres tecnológicos - Proceso de Tecnologías de la Información. V1/2022.
- Riesgos e Indicadores.



### **Metodología:**

Cada etapa de la auditoría interna con enfoque basado en riesgos (entendimiento del proceso, evaluación del riesgo, pruebas de recorrido y de validación de controles), será desarrollada así:

- Lectura y revisión de la documentación vigente.
- Entrevistas con los funcionarios que intervienen en la gestión de la administración técnica y operativa del Sistema.
- Análisis de la información requerida para el desarrollo de la auditoría.
- Inspección de documentos relacionados con la ejecución de la auditoría.
- Pruebas de recorrido y de efectividad de controles físicas y/o virtuales.

Limitaciones de la Auditoría:




Interpretación de los resultados de la Auditoría: Los aspectos evaluados en el proceso de auditoría interna tienen la siguiente interpretación según sus resultados, indicando el grado de cumplimiento de los controles establecidos en los riesgos evaluados o el impacto que supone la carencia, debilidad o recurrencia de éstos.




	<p>Se aplica adecuadamente la normatividad vigente y los controles establecidos. No existen hallazgos sobre los asuntos evaluados.</p>
	<p>La situación <b>observada</b> denota una debilidad que expone de manera indirecta o directamente a la entidad a un impacto negativo a nivel operativo, o un riesgo que se pueda materializar y requiere de una acción correctiva.</p>
<p><b>(R)</b></p>	<p>Hallazgo Recurrente. Observado en seguimientos y auditorías anteriores internas y/o externas, el cual se presentará al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno para el establecimiento de lineamientos en las acciones de mejora a implementar.</p>



Norma 2410 Marco Internacional para la Práctica Profesional de Auditoría Interna - MIPPAI (versión. 2016): Numeral 7. “Las observaciones y recomendaciones surgen de un proceso de comparación entre el Criterio (el estado correcto) y la Condición (el estado actual). Si el auditor interno encuentra diferencias entre ambos, esta será la base para elaborar el informe. Cuando la condición cumple con el criterio establecido, puede ser conveniente comunicar ese desempeño satisfactorio. Las observaciones y recomendaciones se basan en los siguientes atributos:

- Criterio: Los estándares, medidas, o supuestos utilizados al hacer una evaluación y verificación (el estado correcto)
- Condición: La evidencia, los hechos que el auditor interno encuentra durante la realización de su trabajo (el estado actual)
- Causa: La razón de la diferencia entre las situaciones esperadas y las reales
- Efecto: El riesgo o exposición en que se encuentra la organización u otros terceros, debido a que la condición no coincide con el criterio (el impacto de la diferencia). Para determinar el grado de riesgo o exposición, el auditor interno tiene en cuenta el efecto que las observaciones y recomendaciones puedan tener sobre las operaciones y los estados financieros de la organización.”

**Resultados del Trabajo**  
**Riesgos y Aspectos Evaluados**

Riesgos identificados en el proceso de la auditoria	Calificación del riesgo inherente según matriz de riesgos del proceso	Cubierto el alcance de la auditoria	Detalle de las validaciones realizadas	Resultado	No. De hallazgo (ver Informe Detallado)
1. Posibilidad de pérdida reputacional por incumplimiento de las metas institucionales definidas en el plan anual de contratación debido a la falta de insumos para la ejecución del proceso (estudios previos), falta de presupuesto, caso fortuito o fuerza mayor, hecho de un tercero (pandemia).	Medio	SI	Adecuada ejecución del control: el Coordinador (a) del Grupo de Gestión Contractual, cada vez que se requiera, verifica y aprueba los documentos requeridos acorde al contrato suscrito y herramientas institucionales requeridas para la gestión del convenio. (Control detectado en la prueba de recorrido).		H 1.1
2. Posibilidad de pérdida económica y/o reputacional por Incumplimiento a las obligaciones específicas y generales definidas en el contrato interadministrativo, debido a fallas en la supervisión del mismo o en la concreción de las obligaciones.	No incluido en la matriz de riesgos	SI	Adecuada ejecución del control: el supervisor del contrato periódicamente verifica el cumplimiento de los objetivos y fines perseguidos en el convenio y responde por los resultados de su gestión y de las decisiones técnicas, administrativas y financieras tomadas durante la vigencia del contrato. (Control detectado en la prueba de recorrido).		H 2.1
			Debilidades en la ejecución del control: El supervisor del contrato permanentemente actualiza la documentación, remite todos los documentos que se generen o reciban durante la ejecución del convenio y verifica que los mismos se archiven en el expediente, cumpliendo con los parámetros de organización establecidos por la Ley general de archivo. (Control detectado en la prueba de recorrido).		H 2.2

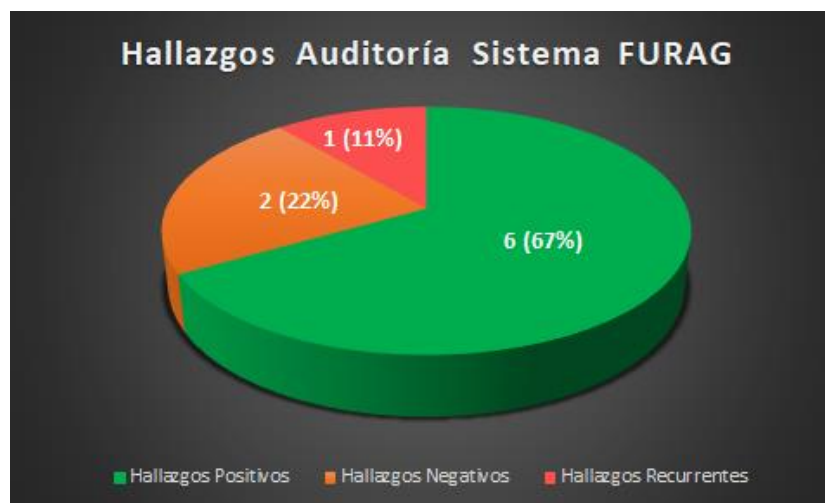
Riesgos identificados en el proceso de la auditoria	Calificación del riesgo inherente según matriz de riesgos del proceso	Cubierto el alcance de la auditoria	Detalle de las validaciones realizadas	Resultado	No. De hallazgo (ver Informe Detallado)
3. Posibilidad de pérdida reputacional por detección de inconsistencias en la implementación del Programa de Fortalecimiento de Registros Administrativos, debido a desconocimiento de la normatividad o posible impericia u omisión de los lineamientos del programa.	No incluido en la matriz de riesgos	SI	Adecuada aplicación de Control: el profesional asignado de la DGDI, cada vez que el DANE defina los lineamientos, buenas prácticas, estándares y normas técnicas los implementará para la producción y difusión de estadísticas oficiales y para el aprovechamiento estadístico de los registros administrativos (Control detectado en prueba de recorrido).		H 3.1
4. Posibilidad de pérdida reputacional por quejas de grupos de valor y/o sanciones de entes de control debido a pérdida de Integridad (modificación no autorizada) de la información o configuración de los servicios gestionados por la OTIC causados por posible ataque informático, falla eléctrica, errores de configuración, error humano en la aplicación de procedimientos, falla tecnológica, vulnerabilidades conocidos o desconocidos en el software y hardware.	Alto	SI	Adecuados controles de trazabilidad de la operación y respaldo de la información gestionada por el Sistema FURAG.		H 4.1
			Debilidades en la ejecución de un programa o cronograma de pruebas de restauración de información y de la actualización de la política de respaldo, custodia y recuperación de la información de la entidad.		H 4.2
5. Posibilidad de pérdida reputacional por quejas y sanciones de entes de control debido a pérdida de disponibilidad o incumplimiento de los ANS (acuerdos de niveles de servicio) de los servicios y	Alto	SI	Debilidades en la programación, ejecución y documentación de pruebas al plan de recuperación ante desastres del Sistema FURAG.	<b>(R)</b>	H 5.1

sistemas de información administrados por la OTIC, causados por incidentes de seguridad fuera de control.			Apropiadas acciones de control para la gestión de incidentes y mejoras emergentes suscitadas en el escenario de soporte por parte del contratista.		H 5.2
6. Posibilidad de pérdida reputacional por queja, demanda o sanción de los grupos de valor y/o entes de control debido a pérdida de confidencialidad en activos que contiene información con carácter personal administrados por la OTIC.	Alto	SI	Adecuados procedimientos técnicos y operativos de administración de usuarios y roles en el sistema, con el fin de prevenir accesos no autorizados.		H 6.1
Hallazgos: Ver el informe Detallado- Ruta en Yaksa: <a href="\\yaksa.dafp.local\10010OCI\2023\DOCUMENTOS_APOYO\PROGRAMAS\AUDITORIA_INTERNA_FU_RAG\3-RESULTADOS">\\yaksa.dafp.local\10010OCI\2023\DOCUMENTOS_APOYO\PROGRAMAS\AUDITORIA_INTERNA_FU_RAG\3-RESULTADOS</a>					



## Conclusiones y Recomendaciones Generales

1. Se resalta la disposición y colaboración brindada por parte de los servidores de la Dirección de Gestión y Desempeño Institucional que intervienen en la gestión administrativa del sistema FURAG, así como de los líderes técnicos y profesionales de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones que administran tecnológicamente el sistema, lo cual permitió que, a través de entrevistas y aporte de información, se pudiera verificar la efectividad de los controles establecidos por parte del proceso.
2. En la auditoría efectuada al sistema FURAG, se definieron nueve (9) hallazgos, de los cuales en seis (6) hallazgos (66,7%), se pudo evidenciar una aplicación adecuada de la normatividad vigente y los controles establecidos acorde con las mejores prácticas; así mismo, se evidenciaron tres (3) hallazgos (33,3%), en los se observan situaciones que denotan una debilidad que expone de manera indirecta o directamente a la Entidad a un impacto negativo a nivel operativo o un riesgo que se pueda materializar y requiere de una acción correctiva; así mismo, se observó una (1) recurrencia (**R**) en hallazgos respecto a vigencias anteriores (ver gráfica), la cual corresponde a debilidades en la programación, ejecución y documentación de pruebas al plan de recuperación ante desastres del Sistema FURAG. Por lo anterior, se hace necesario hacer seguimiento a las desviaciones de la gestión comunicada y emprender las acciones de mejoramiento continuo, a través del Sistema de Gestión Institucional – SGI.



3. Es necesario revisar la pertinencia de incluir en los riesgos del proceso de Acción Integral en la Administración Pública Nacional y Territorial, los riesgos identificados por la Oficina de Control Interno en la presente Auditoría Interna de Gestión con Enfoque Basado en



Riesgos, definidos en el informe ejecutivo como “Riesgo no incluido en la matriz de riesgos del proceso”.

4. Se da cumplimiento a la normatividad aplicable en materia contractual y de manera general se siguen los procedimientos establecidos y los lineamientos estipulados en los manuales de contratación y supervisión de la FUNCION PÚBLICA, sin embargo, se identificaron situaciones susceptibles de mejora, en lo referente a documentación, en donde se recomienda:

- a). Tener la totalidad de documentos y registros gestionados en desarrollo de las etapas contractuales y se anexen dentro del expediente digital, para así contar con la trazabilidad de la información, que permita la integridad, conservación y consulta de las actuaciones contractuales.

- b). Implementar al interior de la Dirección Jurídica y el Grupo de Gestión Contractual, controles para la verificación de los contenidos descritos en los estudios previos, adiciones y prorrogas de acuerdo al tipo de contratación, la forma de pago pactada y los requisitos exigidos. Es importante que exista coherencia en la información registrada.

5. La Oficina de Control Interno en el Informe de Auditoría basada en Riesgos al sistema de información FURAG - septiembre de 2017, efectuó las siguientes recomendaciones:

- a) Incluir a la Dirección de Gestión y Desempeño Institucional, en el desarrollo del plan de continuidad del negocio del Sistema de Información FURAG, esto con el fin de considerar la transversalidad de todos los procesos que soportan tecnológica y operativamente la gestión de dicho Sistema.

- b) Se debe establecer una programación para la ejecución de pruebas periódicas al plan de continuidad implementado.

Sin embargo, a la fecha de ejecución de la presente auditoria, las actividades mencionadas aún no han sido gestionadas. Según lo mencionado por la OTIC, respecto a las pruebas del plan de continuidad, estarían supeditadas a la inversión en recursos de infraestructura que la Entidad pueda aplicar para su desarrollo, teniendo como base las necesidades de presupuesto plasmadas por la OTIC en los proyectos de inversión en vigencias pasadas.

Con base en lo antes enunciado, se recomendó:

- ✓ Con el apoyo y coordinación de la Oficina Asesora de Planeación - OAP, ejecutar las pruebas de recorrido del plan.

- ✓ Bajo el esquema plan de continuidad de negocio de la entidad, y con el apoyo de la OAP, Involucrar en la estrategia de solución de continuidad para el FURAG, a la Dirección de Gestión y Desempeño Institucional - DGDI.
- ✓ Considerar por parte de la Alta Dirección, la viabilidad de asignar los recursos necesarios para gestionar completamente el plan de recuperación de desastres (DRP), en lo concerniente a las pruebas reales de los escenarios de acción inmersos en el mismo.
- ✓ Supeditado al punto anterior, ejecutar las pruebas reales al DRP.

### Plan de Mejoramiento Institucional



Plan de acción definido por el responsable / Responsable / Fecha de cumplimiento: El Plan de Mejoramiento Institucional es la herramienta que permite consolidar y evidenciar los diferentes hallazgos, las oportunidades de mejora, el seguimiento a las desviaciones de la gestión y las acciones de mejoramiento continuo emprendidas en la Entidad, a través del Sistema de Gestión Institucional - SGI. Con el fin de incluir las acciones para subsanar los hallazgos de la presente auditoria, se llevará a cabo el procedimiento establecido en el "Manual del Usuario SGI - Módulo Plan de Mejoramiento"

## Informe Detallado

### Auditoría con Enfoque Basado en Riesgos al Sistema de Información FURAG


#### Hallazgos

De acuerdo con el alcance, la auditoría se llevará a cabo de manera presencial y eventualmente de manera virtual, mediante el uso de la herramienta Microsoft Teams para las entrevistas; para la revisión documental se consultará el servidor de carpetas compartidas “Yaksa”, el Sistema Integrado de Planeación y Gestión (SIPG) y el Sistema de Gestión Institucional (SGI). El periodo de evaluación comprende la vigencia 2022 y del 1° de enero al 30 de abril de 2023.

Es importante anotar, que un hallazgo es el resultado de la comparación que se realiza entre un criterio y la situación actual encontrada durante el examen a una entidad, área o proceso; por lo tanto, a continuación, se describirán los hechos y aspectos positivos, útiles, convenientes o destacables del proceso auditado, bajo el símbolo  y por otra parte, los hechos detectados en el examen de auditoría, referente a deficiencias, desviaciones, irregularidades o debilidades del proceso; esta se registra con el símbolo  y por último, la recurrencia de hallazgos (R) observados en seguimientos y auditorías internas y/o externas anteriores, que se presentarán ante el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, para el establecimiento de lineamientos a las acciones de mejora a implementar.

#### Riesgo evaluado asociado al hallazgo:

1. Posibilidad de pérdida reputacional por incumplimiento de las metas institucionales definidas en el plan anual de contratación debido a la falta de insumos para la ejecución del proceso (estudios previos), falta de presupuesto, caso fortuito o fuerza mayor, hecho de un tercero (pandemia).

**H1.1.  Adecuada ejecución del control: el Coordinador (a) del Grupo de Gestión Contractual, cada vez que se requiera, verifica y aprueba los documentos requeridos acorde al contrato suscrito y herramientas institucionales requeridas para la gestión del convenio. (Control detectado en la prueba de recorrido).**

En verificación de la gestión adelantada en la etapa precontractual, se observa cumplimiento de acuerdo con las competencias requeridas para el efecto, de manera que

se tiene una garantía frente a la efectividad de la gestión desarrollada en el proceso llevado a cabo en el Contrato interadministrativo 306/2021 – AND, ejecutando las siguientes actividades de manera adecuada:

a) Realizar y verificar la idoneidad documental: Se tienen los estudios previos, el anexo generalidades, estudio del sector, análisis de riesgos, certificado de disponibilidad presupuestal, suscripción del acta de inicio, modificaciones del contrato (adición 1, prórroga 1), Gestión de pago (conforme al programa anual de cuentas PAC y a los requisitos establecidos en el contrato), Informe de la evaluación del supervisor, de acuerdo a los componentes de verificación técnica, jurídica y financiera, registro presupuestal, aprobación de la garantía y demás documentos requeridos de conformidad con la modalidad de contratación.

b) Publicación en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia: Se encuentra publicado en el SECOP II y en la página web de la entidad.

c) Utilizar los formatos elaborados por el Grupo de Gestión Contractual: Se utilizan los formatos que están publicados en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión del Departamento Administrativo de la Función Pública.

d) Presentar ante el ordenador del gasto la solicitud de adición y prórroga: Se emitió el respectivo concepto técnico y/o justificación antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el convenio y se verifica que no supera el 50% de su valor inicial.

En virtud de lo anterior, se observa cumplimiento de los requisitos habilitantes y los factores calificables en el proceso precontractual.

No obstante, también se evidenciaron algunos aspectos susceptibles de mejora, que requieren aplicación de controles periódicos, frente a la aprobación de la información contenida en algunos documentos contractuales, tales Como: Estudios Previos, Adición y Prórroga, como se describe a continuación:

En revisión de la documentación del convenio 360 de 2021, que tiene por objeto “Contratar la suscripción al soporte (mantenimiento correctivo) de los incidentes y problemas que se presenten en el aplicativo FURAG III”, se evidenció inconsistencia en la información descrita en los estudios previos. Numeral V. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN SOBRE EL PREPUESTO DE LA CONTRATACIÓN, FORMA DE PAGO, que establece “La Función Pública cancelará el valor total del contrato en un solo pago, por la suma de Seiscientos Cuarenta y Seis Millones Ciento Noventa y Seis Mil Ochocientos Cincuenta y Nueve Pesos (\$646.196.859) M/cte., previa entrega del documento al supervisor del contrato en el cual se indique el derecho al soporte y mantenimiento por doce (12) meses a nombre de Función Pública” y en el párrafo siguiente se indica que “el Departamento Administrativo de la Función Pública como requisito previo para autorizar los

pagos del contrato, verificara entre otros, el Informe escrito del supervisor en el cual detalle el recibido a satisfacción del servicio objeto del contrato. Este último documento no fue requisito de verificación para autorizar el único pago realizado en el mes de enero de 2022.

Así mismo, se observó en la Adición N. 1 y Prorroga N. 1 al Contrato Interadministrativo N. 306 Subtítulo. Forma de Pago. Que establece “La Función Pública cancelará el valor total del contrato en un solo pago, por la suma de Trescientos Veintitrés Millones Noventa y Ocho Mil Pesos (\$323.098.000) M/cte., Previa entrega del documento al supervisor del contrato en el cual indique el derecho al soporte y mantenimiento por seis (6) meses a nombre de la Función Pública”. Y en el mismo documento. Subtítulo. CLAUSULA SEGUNDA – MODIFICACIÓN DE LA FORMA DE PAGO – EN OCASIÓN A LOS RECURSOS ADICIONADOS, “El Departamento Administrativo de la Función Pública como requisito previo para autorizar los pagos del contrato, verificará, numeral 2. “Informe escrito del supervisor en el cual se detalle el (bien o servicios), el valor ejecutado a pagar y el porcentaje de ejecución del contrato”. Numeral 3. “Documentos que el supervisor considere necesarios para validar la ejecución técnica del contrato (entregables, documentos soporte o productos, de acuerdo al contrato suscrito)”. Estos últimos no aportados para el pago efectuado en el mes de enero de 2023, entendiendo que en ese momento iniciaba la ejecución de las actividades justificadas en la prórroga.


Teniendo en cuenta lo anterior, se observa incoherencia en la información contenida en los documentos referenciados (estudios previos, adición y prórroga), toda vez que, los requisitos exigidos en la forma de pago (Un solo pago) como: Informe escrito del supervisor, entregables, documentos soporte o productos, de acuerdo al contrato suscrito, no son requeridos en el expediente contractual del convenio interadministrativo 306 de 2021 con la Agencia Nacional del Gobierno Digital. Por cual, se concluye que existe inobservancia concretamente en el contenido de los estudios previos, al ser contrastado con las particularidades que tiene el convenio en su forma de pago.

### Recomendación:

Con base en lo antes descrito, se sugiere que para posteriores celebraciones de contratos que tengan la misma modalidad de pago (UN UNICO PAGO A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO), la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en coordinación con el Grupo de Gestión Contractual, apliquen las debidas plantillas de clausulado de las obligaciones, que guarden coherencia en su contenido frente a la naturaleza del contrato y de los requisitos exigidos.

## Riesgo evaluado asociado al hallazgo:

2. Posibilidad de pérdida económica y/o reputacional por Incumplimiento a las obligaciones específicas y generales definidas en el contrato interadministrativo, debido a fallas en la supervisión del mismo o en la concreción de las obligaciones.

**H2.1.  Adecuada ejecución del control: el supervisor del contrato periódicamente verifica el cumplimiento de los objetivos y fines perseguidos en el convenio y responde por los resultados de su gestión y de las decisiones técnicas, administrativas y financieras tomadas durante la vigencia del contrato. (Control detectado en la prueba de recorrido)**

Se observa una adecuada gestión de supervisión atendiendo los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública, a través del Manual de supervisión – versión 1 del 2021, que tiene como propósito fijar directrices y estándares para simplificar y homogenizar las acciones que se desarrollan en ejercicio de la función de supervisión. Evidenciando el cumplimiento de los siguientes numerales del Manual, así:

Numeral 5.2. Designación del supervisor: Se evidencia la designación de los supervisores del convenio, fue comunicada por el Coordinador del Grupo de Gestión Contractual, a través de correo electrónico el día 24 de diciembre de 2021, a la Dra. MARÍA DEL PILAR GARCÍA GONZÁLEZ, Directora de Gestión y Desempeño Institucional y al Dr. EDGAR ALEXANDER PRIETO MUÑOZ, Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, previa autorización del ordenador del gasto, en donde se les informó que fueron designados supervisores del contrato interadministrativo N° 306-2021, suscrito con la CORPORACIÓN AGENCIA NACIONAL DE GOBIERNO DIGITAL – AND, el cual tiene como objeto: “Contratar la suscripción al soporte (mantenimiento correctivo) de los incidentes y problemas que se presenten en el aplicativo FURAG III.”

Numeral 6. Informes de supervisión: En desarrollo de la gestión, se evidencia que el supervisor realizó informes periódicos de las actividades que desarrolla el contratista, con el fin de verificar que se cumplieran las especificaciones técnicas, estándares de calidad y el cronograma establecido y se registraron en las actas de reunión los compromisos, solicitudes nuevas y se requirieron ajustes para garantizar la correcta ejecución del contrato. Las deficiencias detectadas fueron incluidas en los respectivos informes, así mismo, se tienen las actas de reunión quincenales de seguimiento a la ejecución contractual durante la vigencia 2022 y de enero a mayo de 2023, informes mensuales de la gestión adelantada 2022 y 2023, Informes de supervisión de la Dra. MARIA DEL PILAR GARCIA y del Dr. EDGAR ALEXANDER PRIETO – periodo evaluado 29/12/2021 al 29/12/2022.

Numeral 6.1. Contenido mínimo del informe y periodicidad: se observa que el informe de supervisión incluye el estado del contrato vigilado, valor ejecutado, pago efectuado, y los



aspectos pendientes de decisión o que ameriten especial control del periodo evaluado 29/12/2021 al 29/12/2022.

Numeral 7. Funciones de los supervisores: se observa que se ha efectuado el seguimiento y verificación conjunta (DGD-OTIC), al cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones pactadas y las ofertadas en la propuesta inicial y cronograma entregado por la CORPORACIÓN AGENCIA NACIONAL DE GOBIERNO DIGITAL – AND, a través de:

- Reuniones quincenales con el contratista, que dan cuenta mediante las actas de reunión realizadas quincenalmente, en donde se realiza verificación a la ejecución del cronograma establecido que incluye entre otros: mejoras en captura de registro de usuario, la creación de usuarios administradores y usuarios diligenciadores, la habilitación para que cada opción de respuesta para tipo de preguntas de selección múltiple contenga el campo de evidencia, Diferenciar el histórico de la vigencia actual en la pantalla de bienvenida del diligenciador, Validaciones registro de usuarios de entidades tipo MECI, RF15 Al momento de asignar preguntas, entre otras.
- Control mediante archivo Excel de la bolsa de horas, el cual maneja una sábana de gestión de requerimientos y en específico el control de horas para mejoras emergentes y para soporte, especificando las horas consumidas vs las horas disponibles, como se puede apreciar en la siguiente imagen:

Prioridad	Requerimiento Funcional Cronograma Estimado 2022	Mejoras Emergentes Cronograma	Soporte Técnico Asesoría y Sop. Capacitación 2023	Consumidas	Disponibles	ID_SCC	Requerimiento Funcional Nuevo 2023	Artefacto	Estimación Esfuerzo Horas SCC	Horas Ejecutadas (mes)
FURAG 2023		Promedio consumo mes: 480		Alistamiento y despliegue Formulario FURAG (Febrero, Marzo y Abril) y Soporte Técnico Migración Nube						
Convenio 306-2021 (Adición 2023)		Promedio consumo mes: 6 Meses		Servicio Soporte alcance tiempo:						
	Horas disponibles	1400	1293		2693					
	Consumo Enero	480	0	480	2213					
	Consumo Febrero	480	58	538	1875					
	Horas disponibles ... 28-02-2023				1675					
	Consumo Marzo	480	49	529	1146					
	Horas disponibles ... 31-03-2023				1146					
	Consumo Abril		382	382	764					
	Horas disponibles ... 30-04-2023				764					
	Consumidas				1929					
1	RF01 Permitir que la obligatoriedad de responder se pueda establecer por opción de respuesta y no solo por pregunta.	240						Historia Usuario Componentes Desarrollados		240
2	RF02 Poder hacer modificaciones en la fecha de cierre de los formularios por departamentos.	240						Historia Usuario Componentes Desarrollados		240

Fuente: Archivo: 2023-03-03\_Consolidado\_requerimientos\_furag3\_vigencia\_2022\_2023



- Informes mensuales de gestión del contratista, para ello, la AND entrega un informe que tiene por objetivo: “Presentar los avances técnicos y gerenciales del proyecto enmarcado en el Contrato Interadministrativo N° 306 de 2021 para el análisis de las actividades que se han realizado desde el 01 de mes de 2022 a 31 de mes de 2022.” Estos informes son previamente validados por los supervisores mediante correos internos y se evidencian los borradores de revisión antes del informe final.
- Informes periódicos del grupo técnico de la OTIC, desarrollados con el fin de relacionar la gestión técnica interna desempeñada frente a las obligaciones del contrato.
- Gestión mensual de cumplimiento a la planeación institucional (2022 y 2023) registrada en el SGI, orientada al servicio prestado por el sistema FURAG.

Numeral 7.1.2. Vigilancia técnica: Se constató, antes de suscribir el acta de inicio, la existencia de documentos y demás elementos o aspectos técnicos necesarios, para ejecutar el contrato, así mismo, se llevaron a cabo las demás actividades conducentes al desarrollo del objeto del contrato, conforme con los requerimientos técnicos pertinentes.

Numeral 7.1.3. Vigilancia administrativa: Se tiene la suscripción del acta de inicio, se observa el seguimiento al convenio a través de la programación y coordinación con el contratista para las reuniones de seguimiento a la ejecución del contrato y se registra en el formato respectivo su estado de avance, acordando la aplicación de correctivos para subsanar los inconvenientes en forma oportuna, de igual manera como se describe en el numeral 6., se elaboraron informes periódicos, en los cuales se especifica y documenta todo lo relacionado con el estado de ejecución, avance del contrato.

Así mismo, se tiene la solicitud de adición y/o prórroga, requerida y comunicada al Ordenador del Gasto de manera sustentada, con un plazo de ejecución de Contrato Interadministrativo No. 306-2021, desde el 29 de diciembre de 2022 hasta el 29 de junio 2023.

Numeral 7.1.4. Vigilancia financiera y contable: Se observa que el contratista cumplió con los requisitos exigidos por FUNCIÓN PÚBLICA para el pago pactado: cancelará el valor total en un (1) solo pago, previa entrega del documento al supervisor del contrato en el cual se indique el derecho al soporte y mantenimiento a nombre de Función Pública.

### **Recomendación:**

No obstante, también se observaron aspectos por mejorar, que deben atenderse de manera oportuna para asegurar el cumplimiento total de los lineamientos impartidos por FUNCIÓN PÚBLICA, en la gestión del supervisor:

Numeral 6.2. Informe por cambio de supervisión (periodo diciembre 2022 a marzo 2023): En observancia del siguiente párrafo “*Cuando se presente el cambio del supervisor, quien hace entrega de la supervisión debe enterar a quien le suceda, a través de un informe, la*

*situación del contrato vigilado, grado de avance, porcentajes ejecutados y por ejecutar, pagos efectuados, aspectos pendientes de decisión o que ameriten especial control. En el evento en el cual el funcionario designado para este fin se desvincula de Entidad, este informe debe ser incluido en el acta de entrega del cargo”. Se evidencia que durante la vigencia 2023, el acta de entrega del cargo no fue presentada al nuevo supervisor, detallando la ejecución del contrato 306 de 2021, con el estado de avance del mismo, porcentajes ejecutados, pagos efectuados, compromisos establecidos en las reuniones mensuales practicadas, entre otros, contraviniendo lo establecido en la Circular interna N. 002-2019 Supervisión y legalización. Razón por la cual es de suma importancia acatar el lineamiento mencionado.*

**H2.2 🚨 Debilidades en la ejecución del control: El supervisor del contrato permanentemente actualiza la documentación, remite todos los documentos que se generen o reciban durante la ejecución del convenio y verifica que los mismos se archiven en el expediente, cumpliendo con los parámetros de organización establecidos por la Ley general de archivo. (Control detectado en la prueba de recorrido).**

En análisis documental de la carpeta contractual digital o expediente objeto de muestra “Convenio interadministrativo N° 306 de 2021”, se identificaron oportunidades de mejora frente a la información derivada en la ejecución de los contratos, a fin de garantizar principios de orden original, procedencia e integridad conforme lo establece la ley 594 de 2005, en concordancia con lo señalado en el acuerdo 002 de 2014, emanado por el Archivo General de la Nación. En donde, se evidencio que este se encuentra incompleto, no contiene la totalidad de los documentos, en concordancia con la circular interna N. 002 de 2019, que establece Lineamientos para la suscripción, perfeccionamiento, supervisión y legalización de convenios y contratos interadministrativos en Función Pública. Numeral 2.2 *“El expediente que se genere producto de la suscripción del convenio o contrato interadministrativo deberá reposar en el archivo del GGC y ser actualizado permanentemente por el supervisor del mismo, conforme a los avances en la ejecución y actuaciones que se generen en desarrollo del objeto pactado, tales como: actas o registros de reunión, cronogramas de actividades o planes de trabajo, informes de supervisión, correspondencia entre las partes, certificados de recibo a satisfacción, facturas, solicitudes o reclamaciones y respuestas dadas a las mismas, soportes de tramites surtidos; cualquier otra documentación original que el supervisor reciba o genere durante el plazo contractual”.*

En consideración con lo expuesto anteriormente, no se encuentran digitalizados en el expediente contractual los siguientes documentos:

1. Registro Presupuestal de la Adición y la Prorroga
2. Anexo de la Adición N. 1 y Prorroga N. 1


3. Informe de Supervisión Director de Desarrollo Organizacional (Encargado de la DGDI en el período septiembre 2022 a marzo 2023)
4. Informes mensuales
5. Acta de Inicio.
6. Actas de reunión o registros
7. Certificados de recibo a satisfacción
8. Solicitudes y respuestas dadas
9. Compromiso presupuestal del gasto de la adición (323.098.000)
10. Formato Único de Pago proveedores de la adición
11. Obligación Presupuestal de la adición.
12. Orden de Pago Presupuestal de la adición
13. Cronograma y plan de trabajo de adición y prorroga

#### Recomendación:

1. Se sugiere, establecer controles para mantener y disponer de todos los documentos y registros digitalizados en la carpeta contractual de la información que se derive del contrato (informes de supervisión, pagos, entre otros), con el apoyo y asesoría del Grupo de Gestión Contractual. De igual manera, se debe cumplir con todos los lineamientos estipulados en el MANUAL DE CONTRATACIÓN 7.4.7. Actividades de gestión documental “*Le corresponde al Departamento Administrativo de la Función Pública el ejercicio de la “función archivística”, es decir, actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente, asignada por la Ley 594 de 2000, la cual, tratándose de la actividad contractual, conforme a lo señalado en la Circular Externa Única, expedida por CCE, puede tener lugar mediante el uso de la plataforma electrónica SECOP II*”.

#### Riesgo evaluado asociado al hallazgo:

3. Posibilidad de pérdida reputacional por detección de inconsistencias en la implementación del Programa de Fortalecimiento de Registros Administrativos, debido a desconocimiento de la normatividad o posible impericia u omisión de los lineamientos del programa.

**H3.1.  Adecuada aplicación de Control: el profesional asignado de la DGDI, cada vez que el DANE defina los lineamientos, buenas prácticas, estándares y normas técnicas los implementará para la producción y difusión de estadísticas oficiales y para el aprovechamiento estadístico de los registros administrativos. (Control detectado en prueba de recorrido).**

En concordancia con lo estipulado en la Ley 1753 de 2015 en el Artículo 160. *Sistema Estadístico Nacional*, donde se indica “*El SEN estará integrado por las entidades que produzcan y difundan estadísticas o sean responsables de registros administrativos*”, se evidencia que claramente el Departamento Administrativo de la función pública - DAFP como integrante del SEN, deberá acatar lo que establece el **Parágrafo 1°**. “*Los integrantes del SEN implementarán los lineamientos, buenas prácticas, estándares y normas técnicas que el DANE defina soportado en referentes internacionales, para la producción y difusión de estadísticas oficiales y para el aprovechamiento estadístico de los registros administrativos. Con el fin de garantizar la calidad de las estadísticas oficiales de acuerdo con la reglamentación que expida el Gobierno nacional, los integrantes del SEN atenderán las obligaciones derivadas de las evaluaciones y requisitos de calidad estadística establecidos por el DANE o de las evaluaciones hechas por organismos internacionales*”. En primer lugar, se observó que resultado de la Auditoría Externa de Calidad practicada al proceso de Generación de Productos y Servicios para la Gestión Pública, durante las vigencias 2020 y 2021, se formuló plan de mejoramiento con los siguientes números de hallazgos: 437, 438, 439, 440, 441, 442, 443, 444, 445, 446, 447, 448, 449, 450 y 451, los cuales se encuentran con estado de CIERRE CON EFICACIA NOTIFICADO, de fecha de 16 de junio de 2022. Dejando evidencia y soporte de las diferentes acciones implementadas en cumplimiento de los requisitos de la Norma Técnica de Calidad del Proceso Estadístico NTC PE 1000:2017, a través del aplicativo Sistema de Gestión Institucional – SGI, ver: <https://www.funcionpublica.gov.co/VisualDafpSGI/faces/reporte/publico.xhtml?idReporte=278>.

De lo anterior, se observa que aunque se realizaron acciones de mejora de conformidad con la NTC PE 1000.2017, se evidenció que esta norma de calidad fue actualizada y se encuentra vigente la NTC PE 1000.2020, la cual tiene por objeto incorporar lo definido en los Lineamientos para el Proceso Estadístico versión 2, cuyo referente corresponde al Modelo genérico del proceso estadístico, versión 5.1, y las mejoras identificadas en su aplicación, entre las que se cuentan el promover la producción estadística basada en procesos, para ser adoptado dentro de la gestión organizacional y en la implementación en todas las entidades del SEN, sin importar su tamaño y características. *Por lo que se recomienda que una vez finalice la certificación otorgada de registros administrativos en el año 2025, se realice una nueva auditoría de calidad evaluando los requisitos actualizados de la NTC PE 1000.2020.*

Por otra parte, se observa que los avances adelantados y soportes presentados a la OCI, en el marco de la presente auditoría al FURAG, corresponden a las acciones de mejora para subsanar los hallazgos encontrados en la Auditoría de Calidad a la operación estadística y no obedecen a las etapas establecidas en el Programa de Fortalecimiento de Registros Administrativos, dispuesto por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE), en línea con lo establecido en el Plan Estadístico Nacional 2017 – 2022, que tiene como propósito incrementar el aprovechamiento de conjuntos de datos en la producción de las estadísticas oficiales y, de esta manera, ampliar la oferta de

información estadística que requiere el país, a través de tres (3) líneas de trabajo que consisten en el diagnóstico, diseño y resultados de los mismos, por lo cual, se hace necesario realizar las actividades descritas para cada etapa y utilizar las diferentes herramientas diseñadas para cada caso.

### Recomendación:

Atender todas las disposiciones dadas por el DANE y cumplir los objetivos del programa, los que pretenden: Promover el diagnóstico de registros administrativos de interés del SEN, con el fin de identificar su potencial y oportunidades de mejora para aprovecharlos estadísticamente; proporcionar lineamientos técnicos a las entidades del SEN para el diseño de nuevos registros administrativos, que puedan ser utilizados en la producción estadística e impulsar la implementación de los registros administrativos, para facilitar el acceso a los mismos y fomentar su aprovechamiento estadístico.

### Riesgo evaluado asociado al hallazgo:

4. Posibilidad de pérdida reputacional por quejas de grupos de valor y/o sanciones de entes de control debido a pérdida de Integridad (modificación no autorizada) de la información o configuración de los servicios gestionados por la OTIC causados por posible ataque informático, falla eléctrica, errores de configuración, error humano en la aplicación de procedimientos, falla tecnológica, vulnerabilidades conocidos o desconocidos en el software y hardware.

#### H4.1. Adecuados controles de trazabilidad de la operación y respaldo de la información gestionada por el Sistema FURAG

Con relación a la existencia de un registro o log de eventos operativos cursados a través del Sistema FURAG, el cual permita mantener la trazabilidad de las operaciones, se pudo validar su existencia y la continuidad en su operación. Para ello, todos los datos se acceden por aplicación en cada servidor a nivel de back end (Como llamados internos, bases de datos -BD, entre otros), además, tienen un journal donde se registran los eventos y errores que se susciten en la operación, cada log va registrado con el nombre del servicio ejecutado en la plataforma. Estos registros, se utilizan mucho en el análisis de incidentes, identificación de fallos y en corrección de errores. Cada log se guarda en una ruta específica, se verificó uno de ellos y se aprecia que los eventos se registran por fecha y hora de ocurrencia. A continuación, se visualiza un ejemplo de este tipo de log:



```
[2023-06-06 19:12:38.004] [2081a97b3028] [http-nio-0.0.0.0-80-exec-27] DEBUG o.s.s.a.w.a.i.FilterSecurityInterceptor@authenticateIfRequired:348 - Previously Authenticated: org.springframework.security.authentication.AnonymousAuthenticationToken@4d0c5d9bf: Principal: anonymousUser; Credentials: [PROTECTED]; Authenticated: true; Details: org.springframework.security.web.authentication.WebAuthenticationDetails@ffff4c9c: RemoteIpAddress: 172.18.0.2; SessionId: null; Granted Authorities: ROLE_ANONYMOUS
[2023-06-06 19:12:38.004] [2081a97b3028] [http-nio-0.0.0.0-80-exec-27] DEBUG o.s.s.access.vote.AffirmativeBased@decide:66 - Voter: org.springframework.security.web.access.expression.WebExpressionVoter@17f42ade, returned: 1
[2023-06-06 19:12:38.004] [2081a97b3028] [http-nio-0.0.0.0-80-exec-27] DEBUG o.s.s.a.w.a.i.FilterSecurityInterceptor@beforeInvocation:243 - Authorization successful
[2023-06-06 19:12:38.005] [2081a97b3028] [http-nio-0.0.0.0-80-exec-27] DEBUG o.s.s.a.w.a.i.FilterSecurityInterceptor@beforeInvocation:236 - RunAsManager did not change Authentication object
[2023-06-06 19:12:38.005] [2081a97b3028] [http-nio-0.0.0.0-80-exec-27] DEBUG o.s.s.security.web.FilterChainProxy@doFilter:313 - /276805/eliminar reached end of additional filter chain; proceeding with original chain
[2023-06-06 19:12:38.226] [2081a97b3028] [http-nio-0.0.0.0-80-exec-26] ERROR g.dd.suit.spring.RestExceptionHandler@createTechnicalError:77 - UnhandledError[PE4--KDCB]
gov.dafp.suit.util.exception.TechnicalException: Error eliminando el archivo
75,24 0%
```

Fuente: Fragmento Journal de eventos back end 6 de junio 2022

Para el front end, hay un micro servicio que refleja en el log desde el ingreso del usuario y todas las acciones que efectúa durante la sesión. Ejemplo:

```
10.116.0.4 - [06/Jun/2023:16:36:46 +0000] "GET /furag/assets/img/IMAGEN_POLITICA_2.png HTTP/1.0" 200 17343 "https://furag.funcionpublica.gov.co/furag/" Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/114.0.0.0 Safari/537.36 "-"
10.116.0.4 - [06/Jun/2023:16:36:46 +0000] "GET /furag/assets/img/IMAGEN_POLITICA_26.png HTTP/1.0" 200 199978 "https://furag.funcionpublica.gov.co/furag/" Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/114.0.0.0 Safari/537.36 "-"
10.116.0.4 - [06/Jun/2023:16:36:46 +0000] "GET /furag/assets/img/IMAGEN_POLITICA_3.png HTTP/1.0" 200 11579 "https://furag.funcionpublica.gov.co/furag/" Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/114.0.0.0 Safari/537.36 "-"
10.116.0.4 - [06/Jun/2023:16:36:52 +0000] "GET /furag/asset-loader.gif HTTP/1.0" 200 4178 "https://furag.funcionpublica.gov.co/furag/" Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/114.0.0.0 Safari/537.36 "-"
10.116.0.4 - [06/Jun/2023:16:36:52 +0000] "GET /furag/assets/img/IMAGEN_POLITICA_1.png HTTP/1.0" 200 17037 "https://furag.funcionpublica.gov.co/furag/" Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/114.0.0.0 Safari/537.36 "-"
10.116.0.4 - [06/Jun/2023:16:36:52 +0000] "GET /furag/assets/img/IMAGEN_POLITICA_4.png HTTP/1.0" 200 14224 "https://furag.funcionpublica.gov.co/furag/" Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/114.0.0.0 Safari/537.36 "-"
10.116.0.4 - [06/Jun/2023:16:36:52 +0000] "GET /furag/assets/img/IMAGEN_POLITICA_5.png HTTP/1.0" 200 15532 "https://furag.funcionpublica.gov.co/furag/" Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/114.0.0.0 Safari/537.36 "-"
10.116.0.4 - [06/Jun/2023:16:36:52 +0000] "GET /furag/assets/img/IMAGEN_POLITICA_6.png HTTP/1.0" 200 11730 "https://furag.funcionpublica.gov.co/furag/" Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/114.0.0.0 Safari/537.36 "-"
10.116.0.4 - [06/Jun/2023:16:36:52 +0000] "GET /furag/assets/img/IMAGEN_POLITICA_8.png HTTP/1.0" 200 12630 "https://furag.funcionpublica.gov.co/furag/" Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/114.0.0.0 Safari/537.36 "-"
10.116.0.4 - [06/Jun/2023:16:36:52 +0000] "GET /furag/assets/img/IMAGEN_POLITICA_7.png HTTP/1.0" 200 7114 "https://furag.funcionpublica.gov.co/furag/" Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/114.0.0.0 Safari/537.36 "-"
10.116.0.4 - [06/Jun/2023:16:36:52 +0000] "GET /furag/assets/img/IMAGEN_POLITICA_9.png HTTP/1.0" 200 9206 "https://furag.funcionpublica.gov.co/furag/" Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/114.0.0.0 Safari/537.36 "-"
10.116.0.4 - [06/Jun/2023:16:36:52 +0000] "GET /furag/assets/img/IMAGEN_POLITICA_11.png HTTP/1.0" 200 11307 "https://furag.funcionpublica.gov.co/furag/" Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/114.0.0.0 Safari/537.36 "-"
10.116.0.4 - [06/Jun/2023:16:36:52 +0000] "GET /furag/assets/img/IMAGEN_POLITICA_17.png HTTP/1.0" 200 6780 "https://furag.funcionpublica.gov.co/furag/" Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/114.0.0.0 Safari/537.36 "-"
10.116.0.4 - [06/Jun/2023:16:36:52 +0000] "GET /furag/assets/img/IMAGEN_POLITICA_19.png HTTP/1.0" 200 12476 "https://furag.funcionpublica.gov.co/furag/" Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/114.0.0.0 Safari/537.36 "-"
10.116.0.4 - [06/Jun/2023:16:36:52 +0000] "GET /furag/assets/img/IMAGEN_POLITICA_24.png HTTP/1.0" 200 17037 "https://furag.funcionpublica.gov.co/furag/" Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/114.0.0.0 Safari/537.36 "-"
10.116.0.4 - [06/Jun/2023:16:36:52 +0000] "GET /furag/assets/img/IMAGEN_POLITICA_23.png HTTP/1.0" 200 14878 "https://furag.funcionpublica.gov.co/furag/" Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/114.0.0.0 Safari/537.36 "-"
10.116.0.4 - [06/Jun/2023:16:36:52 +0000] "GET /furag/assets/img/IMAGEN_POLITICA_10.png HTTP/1.0" 200 13902 "https://furag.funcionpublica.gov.co/furag/" Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/114.0.0.0 Safari/537.36 "-"
10.116.0.4 - [06/Jun/2023:16:36:52 +0000] "GET /furag/assets/img/IMAGEN_POLITICA_20.png HTTP/1.0" 200 13781 "https://furag.funcionpublica.gov.co/furag/" Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/114.0.0.0 Safari/537.36 "-"
10.116.0.4 - [06/Jun/2023:16:36:52 +0000] "GET /furag/assets/img/IMAGEN_POLITICA_13.png HTTP/1.0" 200 12024 "https://furag.funcionpublica.gov.co/furag/" Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/114.0.0.0 Safari/537.36 "-"
10.116.0.4 - [06/Jun/2023:16:36:52 +0000] "GET /furag/assets/img/IMAGEN_POLITICA_12.png HTTP/1.0" 200 11660 "https://furag.funcionpublica.gov.co/furag/" Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/114.0.0.0 Safari/537.36 "-"
10.116.0.4 - [06/Jun/2023:16:36:52 +0000] "GET /furag/assets/img/IMAGEN_POLITICA_14.png HTTP/1.0" 200 10105 "https://furag.funcionpublica.gov.co/furag/" Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/114.0.0.0 Safari/537.36 "-"
```

Fuente: Fragmento Journal de eventos front end 6 de junio 2022

Además, hay otro micro servicio que se basa en la autenticación del usuario.

Respecto al monitoreo de estos logs, actualmente se efectúa durante la etapa funcional de diligenciamiento del formulario, donde al presentarse cualquier incidente de soporte esta la trazabilidad para solucionar el problema. Según lo aducido por la OTIC, se tendrán puntos de control más adelante cuando el desarrollo evolutivo de la herramienta sea del dominio de Función Pública o por la intermediación de otro contratista.

El periodo de retención de estos journal es de quince (15) días y adicionalmente se mantienen en los servidores de la nube.

Finalmente, se resalta que dichos Logs, son generados única y exclusivamente por el Administrador del software, el cual puede hacerlo en cualquier momento para efectos de control de integridad y seguimiento.

Con relación a la definición y aplicación de procedimientos para toma de copias de respaldo y recuperación de BD, se especifica que para el aplicativo se cuenta con quince (15) bases de datos por cada servicio que maneja, la periodicidad de toma de backup de cada una de ellas es cada tercer día y se mantiene un periodo de rotación de un (1) mes, utilizando el método FIFO, primero que entra último que sale. Los backups se están almacenando en un repositorio de Yaksa en formato SQL y se ejecuta a través de scripts propios que aplica el profesional designado de la OTIC. Estos backup's se toman a los ambientes productivo y pre productivo.

Para este tipo de respaldos que se mantienen a nivel local, no se tiene un procedimiento documentado en la política de respaldo y recuperación propia de la entidad (Sobre este aspecto se detallará la respectiva recomendación en el numeral siguiente del presente informe – H 4.2).

Como complemento a lo anterior, se efectúa otra copia en un almacén de backups y una tercera copia se sube a la nube, esto a través de una solución de hiperconvergencia de alto rendimiento denominada SimpliVity, la cual combina almacenamiento, procesamiento y redes en un sistema unificado para simplificar la gestión de los centros de datos; esta solución aplica una política interna donde se especifica la Información de respaldo y los periodos de retención, entre otros.

A continuación, se presenta una imagen de la política de respaldo de SimpliVity, donde se puede apreciar la máquina virtual que contiene la información de la BD de FURAG:



**Edit Backup Policy**

Backup policy name: bdata\_furag

[+ ADD RULE](#) [- DELETE RULE](#) [EDIT RULE](#)

<input type="checkbox"/>	Frequency	Expiration Time	Destination	Backup Days	Application Consistent	Server Start Time	Server Stop Time
<input type="checkbox"/>	1 hour	1 month	storesimplicity..	Sun	No	10:20 PM	10:25 PM
<input type="checkbox"/>	1 day	1 week	CL-DAFP	Mon, Thu, Sat	No	10:15 PM	10:20 PM

2 rules

Fuente: políticas de backup solución SimpliVity para BData FURAG

Finalmente, efectuando la verificación al esquema de seguridad de la información que protege la integridad de la información que alberga la capa de aplicación del sistema FURAG, Se efectúa un monitoreo de intrusiones de seguridad periódico con el SOC, a través de los reportes que genera de tráfico, de posibles vulnerabilidades. Hasta el momento no ha habido incidentes o alertas de seguridad que comprometan directamente al sistema. A nivel de dispositivos la infraestructura posee un firewall con políticas de restricción de puertos. Respecto a la nube privada, la cual se sustentó hasta el día 30 de mayo con el contrato de prestación de servicios N° 247 de 2019, Orden de Compra 44027, suscrito con IFX NETWORKS COLOMBIA SAS, se evidenció en el contrato los temas relacionados con: custodia de copias de seguridad y el esquema de Web Application Firewall.

### Recomendación:

Una vez el desarrollo y maduración del sistema esté bajo la gestión directa de Función Pública, se sugiere efectuar verificaciones periódicas de los controles de seguridad conjuntas entre el líder técnico, el profesional de Seguridad de la Información de la OTIC y el CISO de la OAP, a nivel de aplicación como de infraestructura. Se debe soportar dicha gestión en un informe detallado de las verificaciones efectuadas, donde se evidencien los

resultados del ejercicio y las posibles acciones de mejora, asegurando la debida sensibilización a los grupos de valor responsables.

#### **H4.2 Debilidades en la ejecución de un programa o cronograma de pruebas de restauración de información y de la actualización de la política de respaldo, custodia y recuperación de la información de la entidad**

No se evidencia la implementación y ejecución de un programa o cronograma de pruebas de restauración de los respaldos efectuados al Sistema FURAG. Dichos respaldos se han aplicado por demanda y se prueba la integridad de los datos y del backup como tal. Según lo argumentado por la OTIC, se debe tener una debida asignación de recursos por parte de la administración, para poder contar con la infraestructura necesaria y así poderlos efectuar, debido a que con la actual no es posible.

Por otro lado, con relación al tema de copias de respaldo de las 15 BD por cada servicio que maneja FURAG y que son almacenadas en el servidor de carpetas compartidas YAKSA a nivel local, no se tiene establecido el debido procedimiento documentado en la política de respaldo y recuperación propia de la entidad.

#### **Recomendaciones:**

1. Con el fin de garantizar la efectividad de las copias de respaldo efectuadas sobre la información gestionada por el Sistema FURAG, en caso de que haya sido eliminada, dañada o alterada al presentarse alguna contingencia, *es fundamental* implementar un plan de pruebas periódico, en el cual se establezca el alcance de la prueba, los tipos de prueba a aplicar, la frecuencia de las mismas y un análisis de resultados que permita identificar posibles aspectos de mejora o lecciones aprendidas y su debida socialización a todos los grupos de valor intervinientes.

Paso previo e importante para el desarrollo de esta gestión, tal y como lo sugirió la OTIC, está en que la Alta Dirección considere la posibilidad de asignar a esta Oficina los recursos financieros necesarios para actualizar, robustecer y adquirir la infraestructura de TI necesaria para que se pueda gestionar el plan de pruebas de recuperación.

2. Se hace necesario efectuar una revisión a la política de respaldo, custodia y recuperación de la información v4 – 2019 publicada en el SIGP, respecto a la actualización relacionada con el procedimiento de toma de copias de respaldo de las BD de los servicios de FURAG, almacenadas localmente en un repositorio de Yaksa en formato SQL, así como con las instancias requeridas (Numeral 6.3 de la política mencionada) y los periodos de toma y retención.

## Riesgo evaluado asociado al hallazgo:

5. Posibilidad de pérdida reputacional por quejas y sanciones de entes de control debido a pérdida de disponibilidad o incumplimiento de los ANS (acuerdos de niveles de servicio) de los servicios y sistemas de información administrados por la OTIC, causados por incidentes de seguridad fuera de control.

### H5.1. (R) Debilidades en la programación, ejecución y documentación de pruebas al plan de recuperación ante desastres del Sistema FURAG

Teniendo como base las mejores prácticas soportadas por la norma ISO 22301:2012 para la Gestión de la Continuidad del Negocio, esta auditoría evidenció el plan de recuperación del servicio del sistema FURAG, denominado “2023-05-16\_Plan\_de\_continuidad\_furag”, versión 3 de mayo 2023. Este fue desarrollado por la OTIC, estando estructurado de forma consecuente con la norma mencionada. Los objetivos generales están orientados a:

- Identificar en el menor tiempo posible los riesgos y vulnerabilidades que este presentando el sistema de información.
- Garantizar la continuidad del sistema en el menor tiempo posible respondiendo en una manera eficaz e identificando en un corto plazo su falla.
- Precisar acciones y procedimientos a desarrollar en caso de fallas del Sistema de Información.
- Definir roles y responsables para las acciones de contingencia.
- Establecer las actividades para cada etapa del plan de contingencia.

Su alcance está limitado a la caída a nivel tecnológico en hardware o software, servidores físicos y virtuales e infraestructura minimizando los riesgos ante situaciones adversas que interfieren con la normalización del funcionamiento del sistema FURAG.

Por otro lado, el plan mencionado, a la fecha de ejecución de la auditoría está por ahora publicado internamente en Proactivanet y se encuentra en proceso de publicación en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión - SIPG, evidenciándose el respectivo correo dirigido por la OTIC a la OAP para su gestión.

A pesar que el plan mencionado se encuentra debidamente actualizado y estructurado adecuadamente, y que se han efectuado algunas pruebas de restauración de respaldos de BD por demanda, que hacen parte de la prueba del plan, no se evidencia el establecimiento y ejecución de una programación periódica para la ejecución de pruebas integrales de recorrido y de pruebas reales que permitan medir la efectividad del plan, tal y como se había recomendado en la auditoría al Sistema efectuada por la Oficina de Control Interno en la

vigencia 2017. Según lo aducido por la OTIC, se deja como antecedente y argumento las necesidades de presupuesto que esta Oficina ha plasmado vigencia tras vigencia en los proyectos de inversión, donde cada rubro se ha justificado por temas de mejora y fortalecimiento de infraestructura, en pro de mantener la operación y el respaldo de los sistemas y la información. Por tales razones, el desarrollo de las pruebas continúa supeditado a la inversión en recursos de infraestructura que la Entidad pueda aplicar para su desarrollo.

Finalmente, verificando la participación y articulación operativa de las dependencias misionales a nivel transversal, en la ejecución operativa sobre el plan de contingencia, no se pudo evidenciar a la Dirección de Gestión y Desempeño Institucional - DGDI como partícipe y actora de la estrategia de continuidad para FURAG.

### Recomendaciones:

1. En coordinación con la OAP y si es necesario, efectuar los debidos ajustes al documento actual del plan de continuidad y recuperación de FURAG, bajo el nuevo escenario de nube pública. Teniendo en cuenta aspectos de infraestructura y/o estrategia que deben ser actualizados.
2. Bajo el esquema del plan de continuidad de negocio de la entidad, y con el apoyo de la OAP, involucrar en la estrategia de solución de continuidad para el FURAG, a la(s) dependencia(s) misionales (es) involucradas en la operación del servicio, caso específico a la DGDI.
3. Con el apoyo y coordinación de la OAP, ejecutar las pruebas de recorrido del plan, teniendo en cuenta la generación del informe respectivo, el cual relacione los resultados del paso a paso, las conclusiones y posibles recomendaciones a que haya lugar, así como la sensibilización respectiva a todos los intervinientes.
4. Para el desarrollo de la gestión que se recomienda a continuación, previamente la Alta Dirección debe considerar la posibilidad de asignar a la OTIC los recursos financieros necesarios para actualizar, robustecer y adquirir la infraestructura de TI necesaria, para que se puedan gestionar las pruebas reales de los escenarios de acción inmersos el plan de recuperación de desastres, con el fin de hacerlo aplicable, funcional y actualizado, permitiendo así la mitigación del riesgo de pérdida de disponibilidad del servicio del sistema FURAG, ante eventos inesperados que lo afecten.
5. Una vez surtido el paso anterior, con el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación - OAP, y de acuerdo a las mejores prácticas establecidas en la norma ISO mencionada, se reitera como lo expusimos en la auditoria al sistema FURAG en la

vigencia 2017, la necesidad de gestionar las actividades que se mencionan a continuación:

- Definir un cronograma general de pruebas reales para la vigencia, donde se especifique el volumen de pruebas del plan de recuperación durante el año y sus fechas.
- Detallar el plan de acción a ejecutar en cada prueba, teniendo en cuenta: Objetivos que se persiguen con la prueba, actividades, fechas, responsables por cada actividad, tiempos de ejecución, logística, entre otros.
- Ejecutar las pruebas acordes con la programación.
- Generar el informe correspondiente, donde se especifiquen entre otros: Objetivo de la prueba, alcance, resultados, aspectos de mejora o lecciones aprendidas y la retroalimentación a los responsables involucrados en el plan, en pro de la mejora continua.
- Socializar y sensibilizar el plan a todos los grupos de valor que interactúan con los resultados de la herramienta.

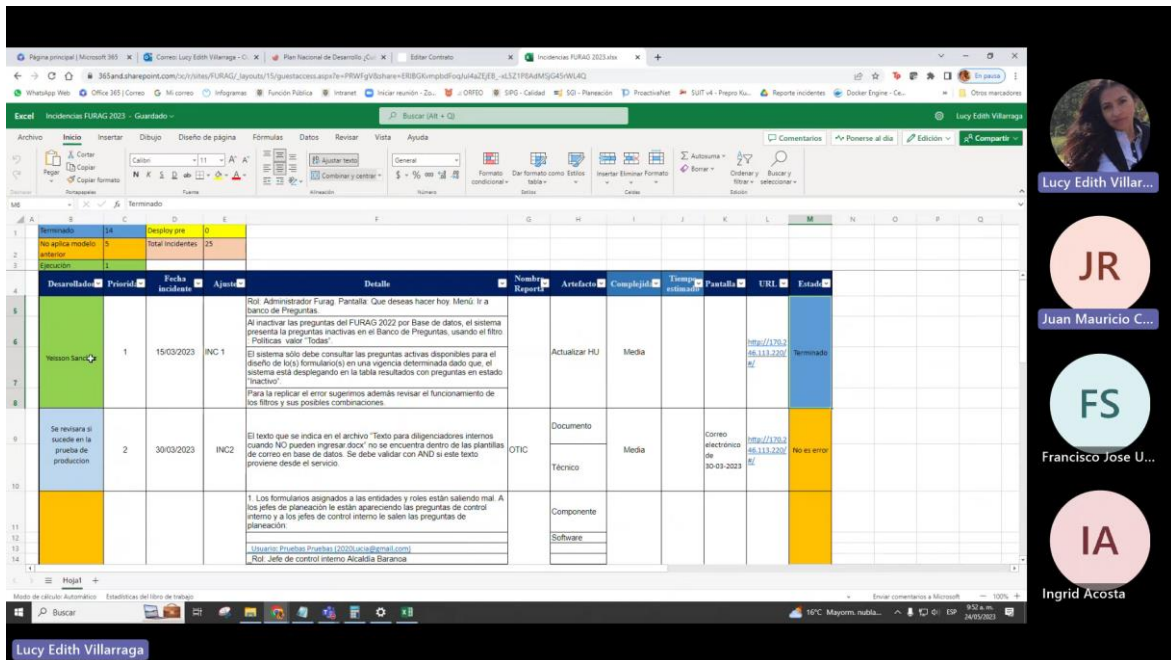
## **H5.2. Adecuadas acciones de control para la gestión de incidentes y mejoras emergentes suscitadas en el escenario de soporte por parte del contratista**

Para el reporte de incidentes técnicos ante el proveedor durante la vigencia 2022, se utilizó la herramienta Proactivanet de Función Pública, donde el seguimiento de dichos incidentes se pudo evidenciar en los informes de gestión y actas de seguimiento del contrato.

También durante la vigencia mencionada, para las incidencias del servicio sucedidas durante el periodo de diligenciamiento del formulario, se manejó un archivo en Excel donde estaban contenidos todos los casos cursados por Proactivanet (Ruta: \\yaksa.dafp.local\10031GSI\2022\TRD\PROYECTOS\CONSTRUCCION\_MANTENIMIENTO\_SW\FURAG\SOPORTE, archivo: 2022-03-31\_Soporte\_diligenciamiento). Dichos archivos contienen la siguiente información: Registro, Código, Fecha de registro, Título, Estado, Fecha estimada resolución, Fecha firma solución, Notificado por, Firma solución, Técnico de 2ª línea y categoría.

Con relación a mejoras emergentes, se manejó un archivo de control de los casos que se venían priorizando, a través de un Excel, donde se discriminaban las horas asignadas y se mantenía una descripción de la gestión en cada caso. El detalle formal del desarrollo de cada caso está inmerso en las actas y reuniones de seguimiento periódico. El archivo mencionado contiene la siguiente información: Requerimientos / Incidencia, DBA, HH, DESARROLLO, HH, QA, HH, TOTAL HORAS AND, DAFP, Tiempo DH, Fecha Inicio, Fecha Fin, observaciones, Obligación Contractual, Notas ADN - OTIC DAFP

Para el presente año, se ha venido utilizando un archivo de control en Excel, que contiene una sábana de gestión de requerimientos, en los cuales se mantiene la siguiente información: Fecha incidente, Tipo de ajuste, Detalle, Responsable del reporte, Artefacto, Complejidad, Tiempo estimado, Pantalla, URL. A la fecha de esta auditoría, se han registrado once (11) incidencias. Este archivo mencionado se encuentra compartido en un drive en la nube con la AND. A continuación, se ve una imagen del archivo compartido:



Fuente: Pantalla de reunión virtual por TEAMs efectuada el 24 de mayo, con la vista del archivo de incidencias.

De otro lado, se resalta que en los informes de gestión de la AND y en los del Grupo de servicios de información de la OTIC, así como en las actas de supervisión, se han venido controlando los ajustes a lo ya existente, denominado mejora emergente y a su vez se han determinado los planes de trabajo respectivos.

A su vez, se evidencia un documento que contiene las memorias técnicas de los ajustes al aplicativo Furag III, desarrollados durante la ejecución del Contrato Interadministrativo N° 306 de 2021, así como de las distintas capacitaciones que se han efectuado, dando cumplimiento a la obligación establecida contractualmente de “Apoyar el fortalecimiento de las capacidades técnicas del equipo de OTIC en las nuevas tecnologías del FURAG III.”. Así mismo, las reuniones de socialización se efectuaron a los dos (2) profesionales de la OTIC encargados del soporte. Este documento se ha venido actualizando durante el tiempo, aún en la prórroga celebrada para esta vigencia. (Ruta: \\yaksa.dafp.local\10031GSI\2022\TRD\PROYECTOS\CONSTRUCCION\_MANTENIMIENTO\_SW\FURAG\DISENO\_ARQUITECTURA). Adicional, se cuenta con grabaciones que



apoyan la socialización del documento mencionado en la ruta:  
\\yaksa.dafp.local\10031GS\2022\DOCUMENTO\_APOYO\FURAG\REUNIONES.

Finalmente, verificando los controles que aplicó la OTIC, respecto al cumplimiento de la obligación específica número 4 del contrato, que establece que el contratista debe dar cumplimiento a los acuerdos de nivel de servicio definidos y a los planes de trabajo que se defina en la ejecución del convenio como se indica en la propuesta, no se evidenció un tablero de control de cumplimiento a los ANS pactados. Si bien se gestionaron adecuadamente los controles de la bolsa de horas y de los incidentes y mejoras emergentes como se explicó anteriormente, no se gestionó la medición de los indicadores de cumplimiento del servicio y de efectividad en la prestación del mismo, así como, las penalidades a aplicar especificados en la propuesta de soporte al sistema de información FURAG III generada por la AND que hace parte del contrato 306/202 (Ver imagen siguiente).

*Tabla 10. Penalidades por incumplimiento de ANS*

Indicador de Cumplimiento	Medidas	Penalización
<i>Cumplimiento Soporte</i>	Alto: entre el 90% y el 100%	No hay penalidad
	Medio: entre el 80% y el 89.9%	El 10% de las horas totalizadas en el servicio del corte mensual, mismas que se adicionarán a la bolsa sin costo para el DAFP.
	Bajo: inferior al 80%	El 20% de las horas totalizadas en el servicio del corte mensual, mismas que se adicionarán a la bolsa sin costo para el DAFP.
<i>Efectividad del Servicio</i>	Alto: entre el 90% y el 100%	No hay penalidad
	Medio: entre el 80% y el 89.9%	El 5% de las horas totalizadas en el servicio del corte mensual correspondiente adicionales sin costo para el DAFP.
	Bajo: inferior al 80%	El 10% de las horas totalizadas en el servicio del corte mensual correspondiente adicionales sin costo para el DAFP.

Fuente: Numeral 10 propuesta de soporte Sistema de Información FURAGIII - Agencia Nacional Digital, julio de 2021

### Recomendación:

Con el fin de controlar el grado de cumplimiento de la gestión del contratista, se sugiere tener en cuenta para futuros contratos o convenios y previo a un manejo adecuado del tema entre las partes, aplicar por parte de la supervisión, el debido seguimiento a los posibles indicadores y/o tiempos establecidos, así como la aplicación de las penalidades a que haya lugar según lo establecido en el acervo contractual, procurando que este tema sea más explícito en las obligaciones del contratista, inmersas en los estudios previos pertinentes.



## Riesgo evaluado asociado al hallazgo:

6. Posibilidad de pérdida reputacional por queja, demanda o sanción de los grupos de valor y/o entes de control debido a pérdida de confidencialidad en activos que contiene información con carácter personal administrados por la OTIC.

### H6.1. Adecuados procedimientos técnicos y operativos de administración de usuarios y roles en el sistema, con el fin de prevenir accesos no autorizados

Analizando los procedimientos de administración de usuarios y roles del sistema FURAG, se pudo evidenciar un debido control en la asignación de cuentas y roles de usuarios operativos de la herramienta, validando la procedencia y el estado de cada uno de los usuarios registrados en el sistema. También se pudo verificar el estado de actividad o inactividad de cada usuario, siendo consecuentes los resultados.

En detalle, se evidencia un rol administrativo asignado a la OTIC para temas técnicos específicos y uno a la DGDI, a nivel funcional. Se aclara que el usuario Oficial de administración sería de la DGDI y la OTIC quedaría como respaldo. Este rol puede efectuar entre otras las siguientes actividades:

- Creación y asignación de roles.
- Creación, edición y eliminación de preguntas y opciones de respuesta.
- Edición o inactivación de entidades.
- Creación, publicación y consulta de formularios.
- Consulta de reportes.

Los demás roles aparte del administrador, son:

- *Líder de política*: Asignado a las entidades de orden nacional que lideran las 19 políticas de gestión y desempeño que componen el MIPG. Se tendría registrado uno por entidad.
- *Jefe de Planeación*: Responsable de diligenciamiento, asumido por los servidores designados en cada entidad. Pueden gestionar entidad, diligenciar el formulario o delegar diligenciamiento. Se crea directamente en el aplicativo.
- *Jefe de Control interno*: Responsable de diligenciamiento, asumido por los servidores designados en cada entidad. Se crea directamente en el aplicativo.

Con relación a la existencia de manuales de usuario, se evidenció la publicación oficial en el SIPG del Protocolo de Administración de Usuarios y Roles del Aplicativo FURAG (Archivo "Protocolo\_admon\_usuarios\_rols\_aplicativo\_furag"), versión de 2019. Dicho manual fue actualizado por la OTIC a la versión 4 de junio de 2023, teniendo por objeto la administración y control adecuado del acceso a los módulos y procesos del aplicativo FURAG, mediante el

registro y actualización de la información de los usuarios. Actualmente, se encuentra en proceso de publicación en el SIPG.

Con relación a la existencia de un manual o procedimiento de gestión del usuario administrador de la DGDI, que permita dar continuidad a la gestión en caso de ausencia temporal o definitiva del titular actual, no fue posible evidenciarlo.

### Recomendación:

Es fundamental, que la DGDI implemente un manual o procedimiento detallado de la gestión que efectúa al día de hoy el profesional encargado de la administración operativa del sistema FURAG. Tal como se mencionó, esto permitiría dar continuidad a la gestión en caso de ausencia temporal o definitiva del titular actual.

Por otra parte, verificando los controles del sistema relacionados con los parámetros de contraseña segura, acorde con lo estipulado en las políticas técnicas de seguridad de la información del DAFP, se evidenciaron los siguientes controles, los cuales están en las reglas de desarrollo en el código fuente del sistema, estos son:

- Longitud de la contraseña de 8 a 15 caracteres.
- Composición de la contraseña de mayúsculas, minúsculas, números y caracteres especiales.
- Cambio de contraseña en cualquier momento.
- Las contraseñas se almacenen en formato hash (Encriptadas)

Al respecto, según las políticas mencionadas, para la longitud de la contraseña se debe utilizar al menos 12 caracteres.

### Recomendación:

Se sugiere dentro de lo posible, efectuar los ajustes en el código fuente en las reglas de desarrollo, para que el parámetro de longitud de contraseña tenga una longitud mínima de 12 caracteres, según lo estipulado en las Políticas técnicas de seguridad de la información en el numeral 15.6 “Gestión de contraseñas”. Lo anterior teniendo en cuenta que dichas políticas estén acordes con los estándares de contraseña de las Políticas de gobierno actuales (GOV.co).

## 1. Plan de Mejoramiento Institucional

**Plan de acción definido por el responsable / Responsable / Fecha de cumplimiento:**

El Plan de Mejoramiento Institucional es la herramienta que permite consolidar y evidenciar los diferentes hallazgos, las oportunidades de mejora, el seguimiento a las desviaciones de la gestión y las acciones de mejoramiento continuo emprendidas en la Entidad, a través del Sistema de Gestión Institucional - SGI. Con el fin de incluir las acciones para subsanar los hallazgos de la presente auditoria, se llevará a cabo el procedimiento establecido en el “Manual del Usuario SGI - Módulo Plan de Mejoramiento”.

Luz Stella Patiño Jurado  
Jefe Oficina Control Interno

*Elaboró: Ingrid Beatriz Acosta Velásquez  
Juan Mauricio Cornejo Rodríguez  
Revisó y aprobó: Luz Stella Patiño Jurado – Jefe Oficina Control Interno*