Función Pública

Informe de auditoría sistema SUIT

Evaluación Independiente

Función Pública

Informe de auditoría sistema SUIT

Sistema de información SUIT

Informe Detallado: John Ricardo Morales Franco- Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Aura Isabel Mora– directora de Transparencia, Participación y Servicio al Ciudadano

Milena del Rocío Trujillo Chaparro – jefe(e) Oficina OREC

Alveiro Tapias Sánchez – jefe Oficina Asesora de Planeación

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

Emitido por: Jorge Iván De Castro Barón - jefe Oficina de Control Interno

23 DE JULIO 2024

Resumen Ejecutivo

Auditoría con Enfoque Basado en Riesgos al Sistema de Información SUIT

Objetivo:

Evaluar la efectividad de la gestión de riesgos y control tecnológico inmerso en la operación y administración del sistema de información SUIT (Sistema Único de Información de Trámites), el cual, es la herramienta utilizada como única fuente válida de la información de todos los trámites y otros procedimientos administrativos que realizan los ciudadanos, empresarios, inversionistas y servidores públicos frente a las entidades de la administración pública colombiana, como insumo para simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar trámites y otros procedimientos administrativos OPA, acorde con la política de racionalización de trámites del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (Decreto 1083 de 2015), Ley 962 de 2005, el Decreto Ley 019 de 2012 y la Resolución 1099 de 2017.

Alcance:

La auditoría se llevará a cabo de manera presencial y 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 2023 y del 1° de enero al 30 de abril de 2024. Las evaluaciones se realizarán, teniendo en cuenta los siguientes escenarios:

- Gestión Contractual:

  - ✓ Ejecución contractual - Contrato interadministrativo 042/2024 CORPORACION AGENCIA NACIONAL DE GOBIERNO DIGITAL- soporte BD para el sistema SUIT.

- Controles generales de TI (Capa de Aplicación):

  - ✓ Gestión de acceso lógico a la aplicación (Administración usuarios, parámetros de contraseña)
  - ✓ Monitorización de actividad crítica – logs
  - ✓ Respaldo y recuperación de la información
  - ✓ Gestión de Seguridad de la información (Controles de aseguramiento)
  - ✓ Gestión de incidencias (Controles cumplimiento ANS - OLAs)
  - ✓ Gestión del cambio (Mejoras o nuevos desarrollos)
  - ✓ Continuidad de negocio
  - ✓ Interoperabilidad

Además, de lo establecido en los siguientes documentos:

- ✓ Manual de Contratación Proceso de Gestión de Recursos – Subproceso de Gestión Contractual. v16/2022.
- ✓ Guía para gestionar incidencias y requerimientos del Sistema -SUIT. V2/2029.
- ✓ Contrato interadministrativo 042/2024 AND.
- ✓ Instructivo Administración de las Bases de Datos. V2/2019
- ✓ Lineamientos para la Gestión de Cambios de Tecnologías de la Información. V1/2020.
- ✓ Protocolo de Seguridad, Administración de Usuarios y Roles SUIT. V6/2023
- ✓ Plan de Seguridad y privacidad de la información. V1/2023.
- ✓ Plan de recuperación ante desastres tecnológicos - Proceso de Tecnologías de la Información. V1/2022.
- ✓ Plan de continuidad y recuperación para el aplicativo SUIT - 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. v6/2023.
- ✓ Política de respaldo, custodia y recuperación de la información - Proceso de Tecnologías de la Información. v5/2023.
- ✓ Documento Técnico del Plan de Continuidad del Negocio. V5/2023
- ✓ Manual Metodología de Riesgos. V7/2022
- ✓ Mapa de Riesgos Institucional 2024. v27/2024
- ✓ Plan Estratégico de Continuidad del Negocio. v1/2024
- ✓ Riesgos e Indicadores del proceso SGI.

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 técnico-operativa de la administración del sistema y de la supervisión del convenio interadministrativo 042/2024.
- ✓ Análisis de la información requerida para el desarrollo de la auditoría.
- ✓ Inspección de documentos relacionados con la ejecución de la auditoria.
- ✓ 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.

	Se aplica adecuadamente la normatividad vigente y los controles establecidos. No existen hallazgos sobre los asuntos evaluados.
	La situación **observada** 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.
(R)	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.

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 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 inconcreción de las obligaciones.	No incluido en la matriz de riesgos.	SI	Adecuada gestión de control y vigilancia sobre la ejecución contractual.		H 1.1
2. Posibilidad de pérdida reputacional por divulgación no autorizada de información reservada o clasificada almacenada en los repositorios institucionales o sistemas de información debido a la inadecuada gestión de los permisos de acceso. (DPTSC)	BAJA	SI	Apropiados controles de asignación de usuarios operativos y segregación de funciones para el acceso al sistema.		H 2.1

3. 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	ALTA	SI	Adecuados procedimientos técnicos y operativos de administración de usuarios y roles en el sistema, registro de operaciones y controles de interoperabilidad con el fin de prevenir accesos no autorizados.		H 3.1
4. 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	ALTA	SI	Apropiado procedimiento de gestión de incidentes de la plataforma.		H 4.1
			Aspectos susceptibles de mejora en la definición de los planes de contingencia técnico y operacionales del SUIT.		H 4.2
5. 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	ALTA	SI	Adecuados controles y procedimientos para la gestión de cambios en el sistema.		H 5.1
			Apropiados controles y procedimientos para respaldo y recuperación de la información manejada por el sistema.		H 5.2

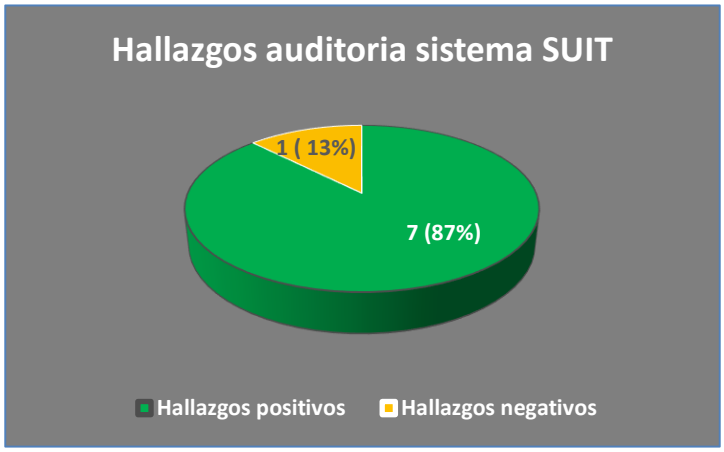
gestionados por la OTIC causados por posible ataque informático, falla eléctrica, errores de configuración, error humano en la aplicación de procedimientos, falla tecnológica, vulnerabilidades conocidos o desconocidos en el software y hardware					
			Adecuados controles y procedimientos de seguridad de la información.		H 5.3
Hallazgos: Ver el informe Detallado- Ruta en Yaksa: \\yaksa.dafp.local\10010OCI\2024\DOCUMENTOS_APOYO\PROGRAMAS\PROGRAMAS_AUDITORIA_INTERNA\AUDITORIA_SUIT\3_RESULTADOS					

Conclusiones y Recomendaciones Generales

1. Se destaca la disposición y colaboración brindada por parte de los servidores de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones que administran tecnológicamente el sistema, así como a la Dirección de Transparencia, Participación y Servicio al Ciudadano que intervienen en la gestión administrativa y operativa del sistema SUIT, 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. Se denota el volumen y la calidad de la información suministrada al usuario a través de políticas, manuales y guías implementadas en el micrositio de SUIT y en el SIGP.

3. En la auditoria efectuada al sistema SUIT, se definieron ocho (8) hallazgos, de los cuales en siete (7) hallazgos (87%), se pudo evidenciar una aplicación adecuada de la normatividad vigente y los controles establecidos acorde con las mejores prácticas; así mismo, se evidenció un (1) hallazgo (13%), en el que se observa 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. 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.



4. 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 SUIT, a la Dirección de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano - DPTSC.

5. Es necesario revisar la pertinencia de incluir en la matriz de riesgos institucional, el riesgo

identificado 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”.

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 SUIT

Hallazgos

Riesgo evaluado asociado al hallazgo:

1. 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 inconcreción de las obligaciones.

H 1.1. Adecuada gestión de control y vigilancia sobre la ejecución contractual

Objeto y alcance del contrato

Como soporte a la operación de la base de datos -BD de SUIT, se tiene el contrato derivado 042/2024 con la Agencia Nacional Digital – AND, cuyo objeto es "Prestar servicios de operación y soporte para asegurar el correcto funcionamiento, disponibilidad, seguridad y continuidad de la Infraestructura como servicio- IaaS y de la Plataforma como servicio - Paas usada para la gestión de los Servicios de Información, Aplicativos, Portales y Micro sitios de la Nube Privada del Departamento Administrativo de la Función Pública.". En el alcance del contrato mencionado, está considerado el componente de gestión de la operación/Servicios e infraestructura de nube privada, y en él, el servicio de coadministración de bases de datos y algunas funciones de administración técnica de las Aplicaciones, donde la AND en cooperación con el DAFP prestará servicio de administración de bases de datos de los ambientes de preproducción y producción en modalidad 7x24, de acuerdo con el siguiente alcance a nivel de BD:

- Actualización de la estructura e información de la base de datos.
- Instalación y/o desinstalación de actualizaciones.
- Diagnostic y tunning a la base de datos.
- Gestión de recursos de bases de datos.
- Identificación de causas de fallas, solución o escalamiento al desarrollador.
- Análisis, gestión, solución y documentación de eventos generados por el sistema de monitoreo de la base de datos.
- La AND y el DAFP entregarán un Informe de administración de bases de datos con periodicidad mensual.

Carrera 6 No. 12-62
Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 601 7395656
Fax: 601 7395657
Código Postal: 111711

Página web:
www.funcionpublica.gov.co

Email:
eva@funcionpublica.gov.co

F Versión 12 Fecha: 2024-06-28
Si este formato se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión (Intranet)

Control y vigilancia sobre la ejecución contractual

1. Informes de supervisión

En la subcarpeta de pagos, se evidenciaron los informes de supervisión respectivos de los meses de marzo, abril y mayo, donde se especifica la ejecución contractual de cada mes, teniendo en cuenta el cumplimiento de las obligaciones y productos contractuales pactados, primordialmente los niveles de disponibilidad (Servicio activo y funcionando) sobre los servicios de IaaS (infraestructura como servicio) y de Housing y PaaS (Plataforma como servicio), así como los costos para el mes de referencia. También se encuentran los soportes de cada pago (Facturas y conceptos).

2. Comités técnicos

Con relación a la celebración mensual de comités técnicos para el adecuado seguimiento de los compromisos derivados del contrato, se observaron las respectivas actas del comité técnico de los meses de abril y mayo, debidamente firmadas. Es de apuntar que el DBA es miembro fijo para cada reunión del comité mencionado, en caso de que se traten temas de la BD de SUIT.

3. Informes del contratista

Observando el cumplimiento de la obligación 5 del contrato: “Presentar un (1) informe mensual de disponibilidad y ejecución de cada uno de los servicios contratados, que respalde los consumos y disponibilidades de cada periodo reflejados en las facturas como requisito para el respectivo pago. Así mismo, presentar los informes que el supervisor del contrato solicite en desarrollo del objeto contractual.", en la misma ruta de los informes de supervisión, se evidencian los respectivos informes de disponibilidad de infraestructura de nube privada y ejecución allegados por el contratista para los meses analizados. Cada informe tiene la siguiente información:

- Identificación preliminar del servicio
- Identificación de Requerimientos:

  - ✓ Virtualización, Procesamiento y Backup
  - ✓ Conectividad
  - ✓ IP Pública
  - ✓ Servicios aprovisionados
  - ✓ Virtualización - Procesamiento Backup
  - ✓ Políticas de Backup
  - ✓ Disponibilidad del servicio
  - ✓ Casos reportados
  - ✓ Disponibilidad

Carrera 6 No. 12-62
Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 601 7395656
Fax: 601 7395657
Código Postal: 111711

Página web:
www.funcionpublica.gov.co

Email:
eva@funcionpublica.gov.co

F Versión 12 Fecha: 2024-06-28
Si este formato se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión (Intranet)

Cumplimiento y disponibilidad de los Acuerdos de niveles de servicio (ANS)

Verificando el cumplimiento de la obligación 2 del contrato 042: “Cumplir con los Acuerdos de niveles de servicios (ANS), establecidos para los servicios. Anexo ANS de la ficha técnica que hace parte del contrato”, se pudo observar el cumplimiento de los ANS consignados en la ficha técnica (Ruta: \\yaksa.dafp.local\10030OTIC\2024\DOCUMENTOS_APOYO\ CONTRATOS\INVERSION\BIENES_Y_SERVICIOS\042_2024_NUBE_PRIVADA_AND\PRECONTRACTUAL\0_CONTRATO_INTERADMINISTRATIVO_AND)

El ANS más importante es el que va orientado a la disponibilidad, el cual hace referencia al número máximo de Interrupciones durante el mes contratado. Una Interrupción se define como una pérdida total del servicio que impide el funcionamiento de alguno de los servicios contratados por el DAFP.

La disponibilidad se mide usando la siguiente ecuación:

$$\left(1 - \frac{\text{Número total de minutos en que el servicio no está disponible}}{\text{Número de días en el mes contratado x 24 horas x 60 minutos}}\right) \times 100\%$$

La medición la hace el Proveedor monitoreando permanentemente el servicio durante el mes. Los resultados del monitoreo son mantenidos por el Proveedor para que puedan ser consultados por la Entidad en cualquier momento durante la duración del servicio. La información mantenida por el Contratista le debe permitir a la Entidad verificar el número de Interrupciones histórico de meses anteriores y el número de Interrupciones acumuladas para el mes en curso.

Las Interrupciones máximas en un mes, no deben superar de una (1)

La penalidad por no conformidad - Descuento en facturación es:

2 interrupciones: 10% de descuento sobre el costo de este servicio.
3 interrupciones: 20% de descuento sobre el costo de este servicio.
>4 Interrupciones: 30% de descuento sobre el costo de este servicio.

Hasta la fecha se ha cumplido a cabalidad con el 100% de disponibilidad (Soportado: Informes se supervisión y del contratista)

Además, como información adicional, se pueden observar otros ANS, que hacen parte de la ficha técnica, los cuales traen su formulación o descripción y las penalidades respectivas, estos son:

Carrera 6 No. 12-62
Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 601 7395656
Fax: 601 7395657
Código Postal: 111711

Página web:
www.funcionpublica.gov.co

Email:
eva@funcionpublica.gov.co

F Versión 12 Fecha: 2024-06-28
Si este formato se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión (Intranet)

- El MTBF (Mean Time Between Failures-Tiempo Medio Entre Fallas)
- Calidad de la información que contienen los reportes que entrega a el DAFP
- El RTO por sus siglas en inglés es Recovery Time Objective o en español Tiempo Objetivo de Recuperación
- Efectividad de la atención de los canales
- Efectividad en la resolución de incidentes
- Tiempo de aprovisionamiento de crecimientos

Certificación desempeño y la confiabilidad de la infraestructura contratada

La AND allegó un documento donde certifica que la locación de los equipos de la infraestructura tecnológica contratada por el DAFP, cumple con los estándares necesarios para dar continuidad, disponibilidad y seguridad del servicio. De acuerdo a lo contemplado en el numeral 16 “Obligaciones Específicas” del Anexo de generalidades del contrato interadministrativo derivado electrónico de prestación de servicios no. 042-2024 suscrito entre el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Corporación Agencia Nacional de Gobierno Digital – AND.

Todo el acervo de soportes se pudo evidenciar en la ruta: \\yaksa.dafp.local\10030OTIC\2024\DOCUMENTOS_APOYO\CONTRATOS\INVERSION\BIENES_Y_SERVICIOS\042_2024_NUBE_PRIVADA_AND.

Riesgo evaluado asociado al hallazgo:

2. *Posibilidad de pérdida reputacional por divulgación no autorizada de información reservada o clasificada almacenada en los repositorios institucionales o sistemas de información debido a la inadecuada gestión de los permisos de acceso. (DPTSC)*

H 2.1. Apropiados controles de asignación de usuarios operativos y segregación de funciones para el acceso al sistema

La administración de usuarios de acceso operativo al sistema (Creación, actualización e inactivación), se efectúa a través de la mesa de servicio del SUIT, soportada por la Oficina de Relación Estado Ciudadanías -OREC. Gestión que se efectúa directamente en el sistema SUIT por un usuario administrador asignado a un servidor de la oficina. Esta Mesa de servicio tiene con alcance entre otra la siguiente gestión:

- El soporte de primer nivel para el uso del SUIT
- El escalamiento a nivel funcional (Grupo de racionalización de trámites de Función Pública)
- El escalamiento a nivel técnico

Carrera 6 No. 12-62
Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 601 7395656
Fax: 601 7395657
Código Postal: 111711

Página web:
www.funcionpublica.gov.co

Email:
eva@funcionpublica.gov.co

F Versión 12 Fecha: 2024-06-28
Si este formato se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión (Intranet)

- El escalamiento a Gobierno en línea para temas del Portal del Estado Colombiano PEC

La creación de usuarios en el sistema inicia con el requerimiento de la Entidad externa o Dependencia interna del Departamento, a través del formulario estándar de creación de usuarios que se menciona en detalle más adelante, el cual es remitido a la mesa vía Correo electrónico soportesuit@funcionpublica.gov.co, por el responsable respectivo. Este soporte se anexa en un requerimiento cursado a través de la herramienta Proactiva net, para control de trazabilidad y gestión. Sobre este aspecto, se aclara que, para entidades, la mesa asigna al Jefe de Planeación de cada una de ellas el rol de administrador de gestión, el cual autónomamente permite a nivel interno crear y administrar otros roles. A nivel interno, el servidor de mesa de servicio es quien gestiona todos los usuarios internos en el sistema. Como Nemotecnia aplicada a la creación del nombre de usuario, se tiene la primera letra del nombre, apellido y los 3 últimos dígitos de la cédula.

El control de usuarios activos a nivel de entidades acorde con la "Política para el manejo de usuarios - Manual de usuarios SUIT3", lo debe efectuar cada entidad. Al corte del 16 de junio de 2024, se tenían 8.452 usuarios activos registrados en el sistema, asignados en 2.980 entidades.

Finalmente, vale la pena resaltar el material de información expuesto en el micrositio del SUIT del portal web de la Entidad, donde se puede encontrar el material de capacitación, entre el que se encuentran:

Guía de conceptos básicos: despliega la política de racionalización de trámites.

Mesa de servicio SUIT: Se despliega los horarios y canales de atención de la mesa, su alcance y la interacción con otras instituciones.

Guía de creación de usuarios: documento ubicado en la página web del Departamento, portal de SUIT (https://www1.funcionpublica.gov.co/documents/28586175/28586225/Gestio%C2%B4n+de+Usuarios.pdf/438f849e-ba7a-e124-86a3-5a02caf79ba2?t=1549048560213), en la cual se establecen los roles y responsabilidades, para gestión de usuarios.

Política de creación de usuarios: es un archivo PDF, ubicado como ayuda dentro del formato de creación de usuarios, que contiene entre otros temas las políticas para nombres de usuarios, para el manejo de usuarios por parte de la institución y para manejo de claves, procedimientos para el cambio de clave y creación de usuarios de entidades. Hay que acotar que este documento fue actualizado por última vez el 27 de junio de 2013 y tiene el logo institucional desactualizado

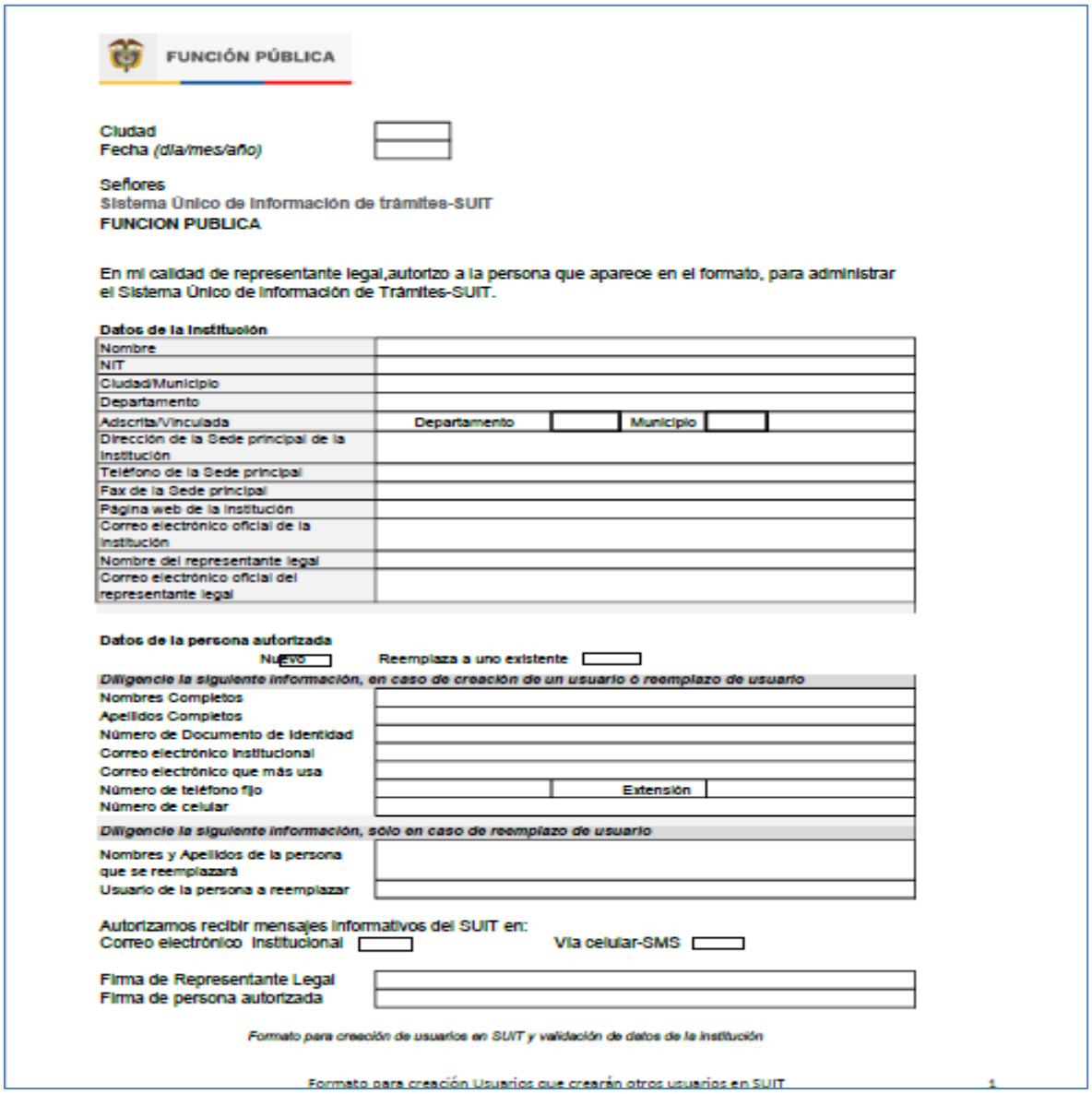
Formato de creación de usuarios: documento utilizado para la creación de nuevos usuarios o reemplazos sobre los mismos, se puede observar en la imagen siguiente:

Carrera 6 No. 12-62
Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 601 7395656
Fax: 601 7395657
Código Postal: 111711

Página web:
www.funcionpublica.gov.co

Email:
eva@funcionpublica.gov.co

F Versión 12 Fecha: 2024-06-28
Si este formato se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión (Intranet)



FUNCIÓN PÚBLICA

Ciudad
Fecha *(d/a/mes/año)*

Señores
Sistema Único de Información de trámites-SUIT
FUNCION PUBLICA

En mi calidad de representante legal,autorizo a la persona que aparece en el formato, para administrar el Sistema Único de Información de Trámites-SUIT.

Datos de la Institución

Nombre	
NIT	
Ciudad/Municipio	
Departamento	
Adscrita/Vinculada	Departamento ___ Municipio ___
Dirección de la Sede principal de la Institución	
Teléfono de la Sede principal	
Fax de la Sede principal	
Página web de la Institución	
Correo electrónico oficial de la Institución	
Nombre del representante legal	
Correo electrónico oficial del representante legal	

Datos de la persona autorizada

Nuevo ___ Reemplaza a uno existente ___

Diligencie la siguiente información, en caso de creación de un usuario ó reemplazo de usuario	
Nombres Completos	
Apellidos Completos	
Número de Documento de Identidad	
Correo electrónico institucional	
Correo electrónico que más usa	
Número de teléfono fijo	Extensión
Número de celular	
Diligencie la siguiente información, sólo en caso de reemplazo de usuario	
Nombres y Apellidos de la persona que se reemplazará	
Usuario de la persona a reemplazar	

Autorizamos recibir mensajes informativos del SUIT en:
Correo electrónico Institucional ___ Vía celular-SMS ___

Firma de Representante Legal
Firma de persona autorizada

Formato para creación de usuarios en SUIT y validación de datos de la institución

Formato para creación Usuarios que crearán otros usuarios en SUIT 1

Fuente: Página Función Pública / Micrositio SUIT / Material de capacitación / Identificación trámites (https://www1.funcionpublica.gov.co/web/suit/material-de-capacitacion)

Al respecto, se observa que en este formato, y en la presentación de la mesa de servicio (https://www1.funcionpublica.gov.co/documents/28586175/28586222/Mesa+de+ayuda.pdf/7fc0dee3-9ea7-bfcf-8735-0ac64f419a59?t=1633025066477), el logo institucional esta

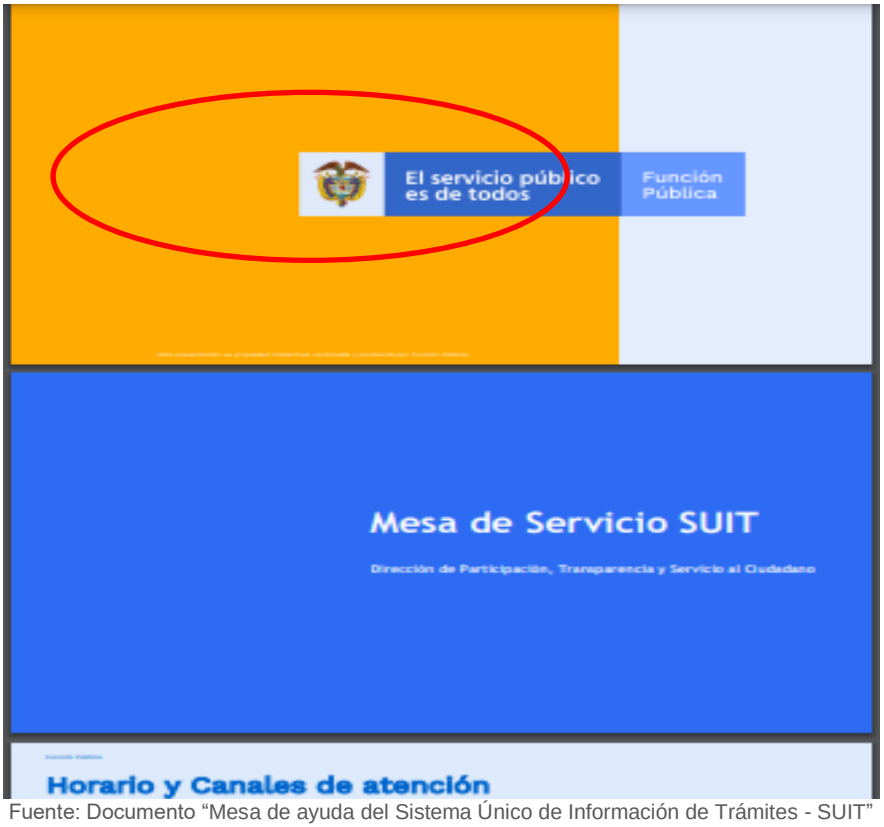
Carrera 6 No. 12-62
Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 601 7395656
Fax: 601 7395657
Código Postal: 111711

Página web:
www.funcionpublica.gov.co

Email:
eva@funcionpublica.gov.co

F Versión 12 Fecha: 2024-06-28
Si este formato se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión (Intranet)

desactualizado con respecto a la identidad visual establecida en la actualidad (Directiva Presidencial 06 del 19 de junio de 2024).



Fuente: Documento “Mesa de ayuda del Sistema Único de Información de Trámites - SUIT”

De otro lado, también se evidenció que en la pantalla de ingreso al SUIT el logo institucional esta desactualizado:

Carrera 6 No. 12-62
Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 601 7395656
Fax: 601 7395657
Código Postal: 111711

Página web:
www.funcionpublica.gov.co

Email:
eva@funcionpublica.gov.co

F Versión 12 Fecha: 2024-06-28
Si este formato se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión (Intranet)

Recomendación:

En cumplimiento a lo dispuesto por la Ley 2345 de 2023 “por medio de la cual se implementa el Manual de Identidad Visual de las entidades estatales, se prohíben las marcas de gobierno y se establecen medidas para la austeridad en la publicidad estatal” y de la Directiva Presidencial 06 del 19 de junio de 2024, se debe actualizar el logo de la entidad en lo elementos de información evidenciados acorde con el Manual de Identidad Visual vigente.

Riesgo evaluado asociado al hallazgo:

3. *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*

H3.1. Adecuados procedimientos técnicos y operativos de administración de usuarios y roles en el sistema, registro de operaciones y controles de interoperabilidad con el fin de prevenir accesos no autorizados

Gestión de acceso a la plataforma usuarios de administración y operación

Analizando los procedimientos de administración de usuarios y roles del sistema SUIT, 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 de cada usuario, siendo consecuentes los resultados. Para ello se efectuó el cruce de información entre la base de usuarios internos matriculados en el sistema SUIT (Corte 12 de junio 2024) y en estado activo (28 usuarios) y la planta global de personal y de contratistas, evidenciándose la conducencia de los usuarios registrados.

Como se especificó en el numeral anterior, el sistema maneja once (11) roles disponibles para asociar a sus usuarios:

- Administrador SUIT
- Administrador de trámites
- Administrador de gestión
- Administrador de plantillas y modelos
- Administrador de formularios
- Consultante general
- Asesor de política
- Coordinador de trámites

Carrera 6 No. 12-62
Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 601 7395656
Fax: 601 7395657
Código Postal: 111711

Página web:
www.funcionpublica.gov.co

Email:
eva@funcionpublica.gov.co

F Versión 12 Fecha: 2024-06-28
Si este formato se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión (Intranet)

- Gestor de datos de Operación
- Gestor de eliminación
- Seguimiento y evaluación

El usuario super administrador lo tiene la OTIC, quien se encarga de la administración técnica a través de dos usuarios asignados a los ingenieros responsables, mientras que a nivel operativo la administración la tiene la mesa de servicio a través de un servidor de la OREC y su respaldo ante eventos especiales lo posee la profesional designada al interior del DPTSC.

Respecto a los manuales de administración, a parte de los mencionados en el numeral anterior se encontró en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión – SIGP, en el proceso de Tecnologías de la Información. el Protocolo de Seguridad, Administración de Usuarios y Roles SUIT, versión 6 de abril 2023. El cual tiene como objetivo “Controlar y administrar adecuadamente el acceso a los procesos del sistema SUIT, mediante el registro y/o la actualización de los nombres de usuarios, claves y roles de los servidores públicos”, con el fin de efectuar la gestión adecuada de usuarios en el SUIT en coherencia con los lineamientos y procedimientos del proceso de administración de tecnología de la información en la entidad. *Sobre este documento se debe tener en cuenta que el logo institucional este desactualizado acorde con el manual de identidad visual vigente*.

El alcance del documento mencionado cubre la gestión de los usuarios de administración (Creación e inactivación) y operación interna del DAFP (Nivel 1) y la gestión de los usuarios de operación general del sistema en las instituciones (Nivel 2).

Políticas para el manejo de claves/parámetros de contraseña segura

El sistema solo está controlando los siguientes parámetros:

- Clave alfanumérica
- Clave de mínimo 8 caracteres, máximo 10
- No puede contener caracteres especiales

Al respecto y viendo que no se cumplen con todos los lineamientos y acciones para construir contraseñas seguras establecidos en las políticas de operación del proceso de TI, la OTIC explica que no se piensa desarrollar otros parámetros, debido a que se está estructurando la siguiente versión, donde la contraseña se actualizaría directamente con la carpeta digital, involucrando así un esquema de seguridad más alto.

Carrera 6 No. 12-62
Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 601 7395656
Fax: 601 7395657
Código Postal: 111711

Página web:
www.funcionpublica.gov.co

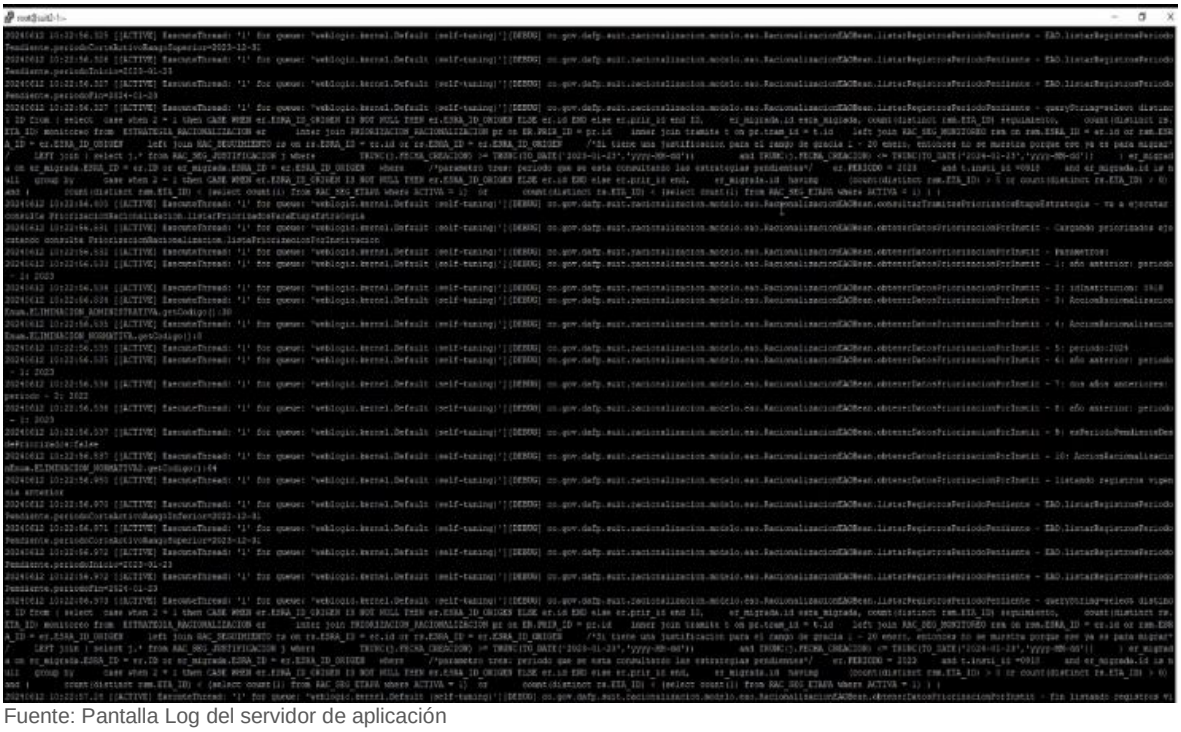
Email:
eva@funcionpublica.gov.co

F Versión 12 Fecha: 2024-06-28
Si este formato se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión (Intranet)

Monitorización de actividad crítica – logs de operación / auditoria

Verificando los controles de trazabilidad de eventos o acciones operativas efectuadas en el sistema, se evidenció la existencia y mantenimiento de dos componentes a nivel aplicación servidor de aplicaciones y de base de datos – BD.

Con relación al Log del servidor de aplicación, se mantiene un registro de trazabilidad el cual contiene entre otros los siguientes campos: Fecha del evento, hora, acción, módulo y usuario (ver pantallazo de ejemplo, siguiente imagen)



Fuente: Pantalla Log del servidor de aplicación

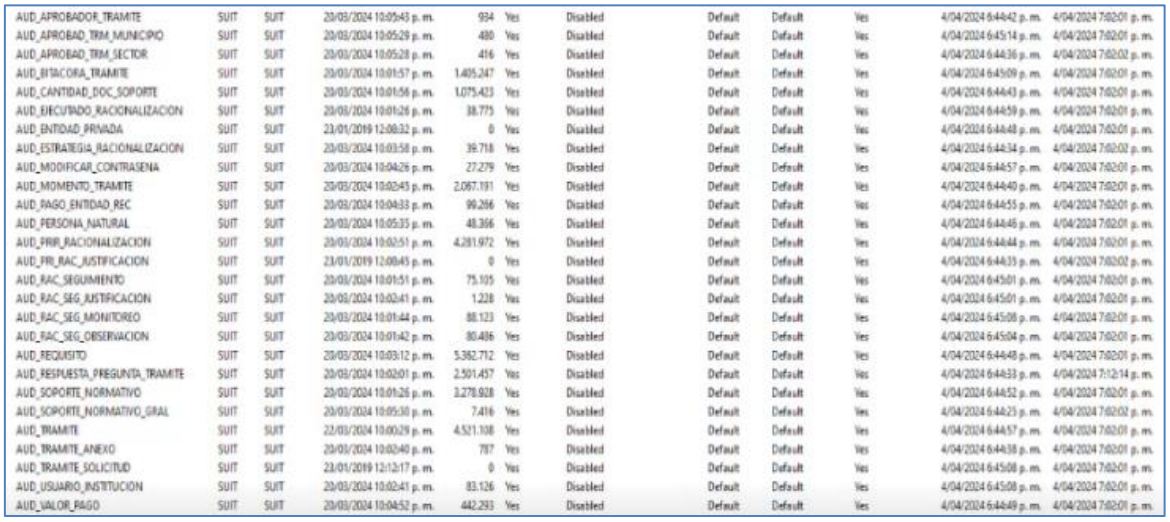
Por otra parte, el Log de operación del sistema se soporta a través de tablas de auditoría, las más importantes (27 tablas) como se aprecia en la siguiente imagen. La más grande e importante es la AUD_TRAMITE, que concentra la mayor parte de la información cursada.

Carrera 6 No. 12-62
Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 601 7395656
Fax: 601 7395657
Código Postal: 111711

Página web:
www.funcionpublica.gov.co

Email:
eva@funcionpublica.gov.co

F Versión 12 Fecha: 2024-06-28
Si este formato se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión (Intranet)



AUD_APROBADOR_TRAMITE	SUIT	SUIT	20/03/2024 10:05:43 p. m.	934	Yes	Disabled	Default	Default	Yes	4/04/2024 6:44:42 p. m.	4/04/2024 7:02:01 p. m.
AUD_APROBAD_TRM_MUNICIPIO	SUIT	SUIT	20/03/2024 10:05:29 p. m.	480	Yes	Disabled	Default	Default	Yes	4/04/2024 6:45:14 p. m.	4/04/2024 7:02:01 p. m.
AUD_APROBAD_TRM_SECTOR	SUIT	SUIT	20/03/2024 10:05:28 p. m.	416	Yes	Disabled	Default	Default	Yes	4/04/2024 6:44:36 p. m.	4/04/2024 7:02:02 p. m.
AUD_BITACORA_TRAMITE	SUIT	SUIT	20/03/2024 10:01:57 p. m.	1.405.247	Yes	Disabled	Default	Default	Yes	4/04/2024 6:45:09 p. m.	4/04/2024 7:02:01 p. m.
AUD_CANTIDAD_DOC_SOPORTE	SUIT	SUIT	20/03/2024 10:01:56 p. m.	1.075.423	Yes	Disabled	Default	Default	Yes	4/04/2024 6:44:43 p. m.	4/04/2024 7:02:01 p. m.
AUD_EJECUTADO_RACIONALIZACION	SUIT	SUIT	20/03/2024 10:01:26 p. m.	38.775	Yes	Disabled	Default	Default	Yes	4/04/2024 6:44:59 p. m.	4/04/2024 7:02:01 p. m.
AUD_ENTIDAD_PRIVADA	SUIT	SUIT	23/01/2019 12:08:32 p. m.	0	Yes	Disabled	Default	Default	Yes	4/04/2024 6:44:48 p. m.	4/04/2024 7:02:01 p. m.
AUD_ESTRATEGIA_RACIONALIZACION	SUIT	SUIT	20/03/2024 10:03:58 p. m.	39.718	Yes	Disabled	Default	Default	Yes	4/04/2024 6:44:34 p. m.	4/04/2024 7:02:02 p. m.
AUD_MODIFICAR_CONTRASENA	SUIT	SUIT	20/03/2024 10:04:26 p. m.	27.279	Yes	Disabled	Default	Default	Yes	4/04/2024 6:44:57 p. m.	4/04/2024 7:02:01 p. m.
AUD_MOMENTO_TRAMITE	SUIT	SUIT	20/03/2024 10:02:45 p. m.	2.067.191	Yes	Disabled	Default	Default	Yes	4/04/2024 6:44:40 p. m.	4/04/2024 7:02:01 p. m.
AUD_PAGO_ENTIDAD_REC	SUIT	SUIT	20/03/2024 10:04:33 p. m.	99.266	Yes	Disabled	Default	Default	Yes	4/04/2024 6:44:55 p. m.	4/04/2024 7:02:01 p. m.
AUD_PERSONA_NATURAL	SUIT	SUIT	20/03/2024 10:05:33 p. m.	48.366	Yes	Disabled	Default	Default	Yes	4/04/2024 6:44:46 p. m.	4/04/2024 7:02:01 p. m.
AUD_PRIR_RACIONALIZACION	SUIT	SUIT	20/03/2024 10:02:51 p. m.	4.281.972	Yes	Disabled	Default	Default	Yes	4/04/2024 6:44:44 p. m.	4/04/2024 7:02:01 p. m.
AUD_PRI_RAC_JUSTIFICACION	SUIT	SUIT	23/01/2019 12:08:45 p. m.	0	Yes	Disabled	Default	Default	Yes	4/04/2024 6:44:33 p. m.	4/04/2024 7:02:02 p. m.
AUD_RAC_SEGUIMIENTO	SUIT	SUIT	20/03/2024 10:01:51 p. m.	75.105	Yes	Disabled	Default	Default	Yes	4/04/2024 6:45:01 p. m.	4/04/2024 7:02:01 p. m.
AUD_RAC_SEG_JUSTIFICACION	SUIT	SUIT	20/03/2024 10:02:41 p. m.	1.228	Yes	Disabled	Default	Default	Yes	4/04/2024 6:45:01 p. m.	4/04/2024 7:02:01 p. m.
AUD_RAC_SEG_MONITOREO	SUIT	SUIT	20/03/2024 10:01:44 p. m.	88.123	Yes	Disabled	Default	Default	Yes	4/04/2024 6:45:08 p. m.	4/04/2024 7:02:01 p. m.
AUD_RAC_SEG_OBSERVACION	SUIT	SUIT	20/03/2024 10:01:42 p. m.	80.486	Yes	Disabled	Default	Default	Yes	4/04/2024 6:45:04 p. m.	4/04/2024 7:02:01 p. m.
AUD_REQUISITO	SUIT	SUIT	20/03/2024 10:03:12 p. m.	5.362.712	Yes	Disabled	Default	Default	Yes	4/04/2024 6:44:48 p. m.	4/04/2024 7:02:01 p. m.
AUD_RESPUESTA_PREGUNTA_TRAMITE	SUIT	SUIT	20/03/2024 10:02:01 p. m.	2.501.457	Yes	Disabled	Default	Default	Yes	4/04/2024 6:44:33 p. m.	4/04/2024 7:12:14 p. m.
AUD_SOPORTE_NORMATIVO	SUIT	SUIT	20/03/2024 10:01:26 p. m.	3.278.928	Yes	Disabled	Default	Default	Yes	4/04/2024 6:44:52 p. m.	4/04/2024 7:02:01 p. m.
AUD_SOPORTE_NORMATIVO_GRAL	SUIT	SUIT	20/03/2024 10:05:30 p. m.	7.416	Yes	Disabled	Default	Default	Yes	4/04/2024 6:44:23 p. m.	4/04/2024 7:02:02 p. m.
AUD_TRAMITE	SUIT	SUIT	22/03/2024 10:00:29 p. m.	4.521.108	Yes	Disabled	Default	Default	Yes	4/04/2024 6:44:57 p. m.	4/04/2024 7:02:01 p. m.
AUD_TRAMITE_ANEXO	SUIT	SUIT	20/03/2024 10:02:40 p. m.	787	Yes	Disabled	Default	Default	Yes	4/04/2024 6:44:38 p. m.	4/04/2024 7:02:01 p. m.
AUD_TRAMITE_SOLICITUD	SUIT	SUIT	23/01/2019 12:12:17 p. m.	0	Yes	Disabled	Default	Default	Yes	4/04/2024 6:45:08 p. m.	4/04/2024 7:02:01 p. m.
AUD_USUARIO_INSTITUCION	SUIT	SUIT	20/03/2024 10:02:41 p. m.	83.126	Yes	Disabled	Default	Default	Yes	4/04/2024 6:45:08 p. m.	4/04/2024 7:02:01 p. m.
AUD_VALOR_PAGO	SUIT	SUIT	20/03/2024 10:04:52 p. m.	442.293	Yes	Disabled	Default	Default	Yes	4/04/2024 6:44:49 p. m.	4/04/2024 7:02:01 p. m.

Todas estas tablas son permanentes, no se hace ningún tipo de depuración o modificaciones. Solo pueden ser accesadas por el Administrador de BD - DBA y por los ingenieros responsables de desarrollo (2 ingenieros de soporte y el coordinador de Servicios de Información), accediendo solo a los logs de manera correctiva cuando se debe analizar la causa de algún inconveniente por temas de disponibilidad o conectividad generalmente, y su periodo de retención es de seis (6) meses teniendo en cuenta que se encuentran alojados en la infraestructura de hiperconvergencia, la cual tiene un espacio limitado.

Interoperabilidad e interfaces

En la actualidad solo se tiene a nivel productivo la Red Privada Virtual VPN site to site de conectividad y sincronización de BD establecida con el Portal Único del Estado Colombiano GOV.co.

Al inicio el Portal GOV.co tenía acceso a la aplicación a través de un Webservices (vía de intercomunicación e interoperabilidad entre máquinas conectadas en Red), donde la entidad ponía ciertas vistas de información a disposición del portal y en una página web ejecutaban las actualizaciones. Sin embargo, se evolucionó al establecimiento de una red privada virtual, la cual es una tecnología que permite a los usuarios establecer una conexión segura y encriptada entre dos computadoras remotas a través de Internet - VPN, pudiendo el portal acceder a unas vistas a través de ETLs (Tipo de integración de datos que hace referencia a los tres pasos (extraer, transformar, cargar) que se utilizan para mezclar datos de múltiples fuentes), para hacer su proceso automático de actualización. Las vistas que se disponen de manera automática en línea, tienen toda la información de los trámites eliminados y publicados, para desplegar al público de interés. El portal accede cada 24 horas.

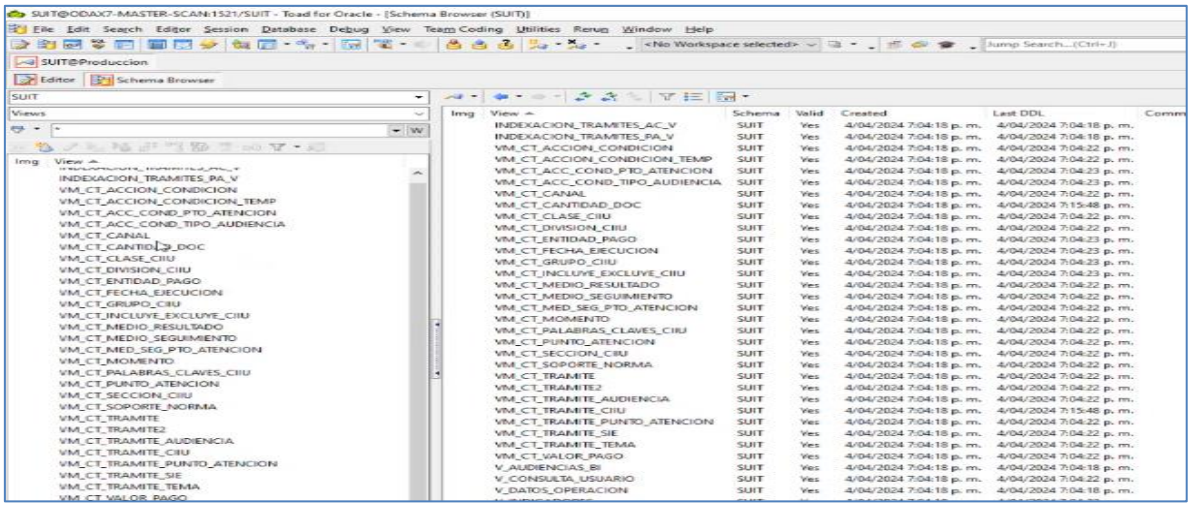
Carrera 6 No. 12-62
Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 601 7395656
Fax: 601 7395657
Código Postal: 111711

Página web:
www.funcionpublica.gov.co

Email:
eva@funcionpublica.gov.co

F Versión 12 Fecha: 2024-06-28
Si este formato se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión (Intranet)

Las vistas mencionadas son las siguientes:



Finalmente, la sincronización se efectúa de forma manual cuando se detecta alguna diferencia en la información que reporte GOV.co y para casos más complejos se efectúan mesas de trabajo periódicas para tratar la casuística pertinente para la conciliación.

DAFP se asegura en mantener actualizada la información, sin embargo, hay bastante solicitud que corresponde al Portal de gobierno pero que se están escalado directamente a FP.

Riesgo evaluado asociado al hallazgo:

4. *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*

H4.1. Apropiado procedimiento de gestión de incidentes de la plataforma

Para el reporte de incidentes técnicos y operativos, se utiliza la herramienta de mesa de servicio (Proactiva Net), la cual mantiene el control y la trazabilidad de cada requerimiento o incidente registrado.

Con respecto a la definición y parametrización de ANS (Acuerdos de Nivel de Servicio) y OLA´s (Acuerdo de Nivel Operacional) internos entre las áreas de soporte (OTIC, DPTSC

Carrera 6 No. 12-62
Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 601 7395656
Fax: 601 7395657
Código Postal: 111711

Página web:
www.funcionpublica.gov.co

Email:
eva@funcionpublica.gov.co

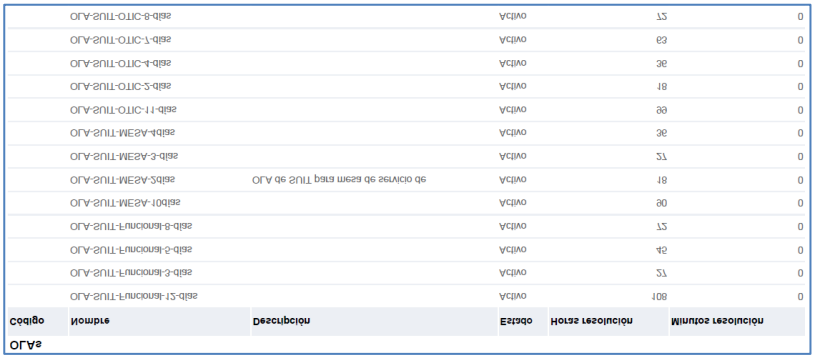
F Versión 12 Fecha: 2024-06-28
Si este formato se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión (Intranet)

y ORECI), se evidencia que están debidamente configurados y controlados en la herramienta desde la vigencia 2019, tal y como esta oficina había recomendado en la auditoría efectuada al sistema en 2017. En la parametrización mencionada se establecen los tiempos de atención para la gestión oportuna de incidentes y requerimientos por categoría y subcategoría a nivel funcional y/o técnico, como se puede observar en la siguiente imagen; la herramienta maneja una tabla con el récord de cumplimiento por usuario, indicando la trazabilidad del requerimiento.

		SLA	Mesa de Ayuda	Funcional	Técnico	Proveedor (Ext)	Alarmas	Subestados
			(Nivel 1)	(Nivel 2)	(Nivel 2)	Nivel 3		
Sistema de Información Misional	Subcategoría	Dias	OLA (t)/días	OLA (t)/días	OLA (t)/días	Detine OLA	Destinatario	Detiene OLA
SUIT								
Interno								
Calidad General								
Pruebas a documentos		c/p						
Pruebas de software		c/p						
Integración Externa		10	2		8			
Mesa de Ayuda								
Escalada Técnico SUIT	Incidencias (s/m)	15	4		11			En desarrollo SW
	Prueba funcional							
Comunicación y Seguimiento		o/i						
Correos masivos		o/i						
Encuestas de calidad		o/i						
Llamadas		o/i						
Escalada SIGEP		15	3	8	2			Reportado a otra dependencia
Correo SPAM		o/i						
Escalada Funcional	Incidencias/requerimientos							
Capacitaciones / Asesorías		10	3	7				Pendiente respuesta del Usuario
Modelos		15	3	12				Pendiente respuesta del Usuario
Gestión de usuarios		3						
Creación de usuarios		4	2		2			En desarrollo SW
Modificación de usuarios		4	2		2			En desarrollo SW
Restablecimiento de contraseña		10	3		7			En desarrollo SW
Generalidades del sistema		10	10					Pendiente respuesta del Usuario
Por clasificar		4						
Funcional								
Requerimientos	Cambio Sencillo/Urgente	15	3	4	8			En desarrollo SW
	Plantilla Control Cambio	c/p						En comité de control de cambios
Pruebas funcionales (S/M)	Incidencias			2				

Fuente: Matriz de SLAs y OLAs para SUIT (2019-11-25_Matriz_subcategorias_sla_olas_suit.xls)

Se evidencian en la mesa de servició los OLA configurados para SUIT:



Fuente: Pantalla de caracterización de OLAs mesa de ayuda Proactiva Net.

Carrera 6 No. 12-62
Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 601 7395656
Fax: 601 7395657
Código Postal: 111711

Página web:
www.funcionpublica.gov.co

Email:
eva@funcionpublica.gov.co

F Versión 12 Fecha: 2024-06-28
Si este formato se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión (Intranet)

Así mismo, Proactiva Net también controla cuando un usuario incumple un OLA, generando el indicador respectivo a ese proceso o usuario, y afectando a todo el SLA si llega a ser sobrepasado el tiempo estipulado en el mismo.

Para los requerimientos registrados, se manejan 3 niveles de soporte, el nivel 1 lo atiende directamente la mesa de servicio y los 2 y 3 son del apoyo directo del soporte técnico de la OTIC.

Con relación a los soportes que sustentan los requerimientos que exigen un nivel de ajustes de parámetros o de desarrollo se utiliza el formato de solicitud de requerimientos establecido, que contiene el propósito, datos generales, la descripción funcional y el detalle del requerimiento, entre otros. Con este formato diligenciado se procede a crear el requerimiento en Proactiva Net, dónde se selecciona la plantilla correspondiente y se diligencia la información correspondiente para asignar la prioridad y enrutar al nivel de soporte correspondiente, quien una vez gestiona devuelve el requerimiento al origen con la trazabilidad de la gestión efectuada. Entre cada etapa se cruzan correos entre el coordinador del área usuaria y el coordinados de SI y el equipo de desarrollo.

De otra parte, el volumen de requerimientos técnicos cursados para SUIT, es muy bajo, en lo corrido de la presente vigencia solo se han surtido dos, uno relacionado con Unidades de Valor Básico UVB y otro de modelos, para 2023 los relacionados con experiencia ciudadana, cambio formato integrado, UVB y criterios de racionalización.

Finalmente, dependiendo de la complejidad de cada caso, se efectúan socializaciones internas. Se evidencia como ejemplo el caso de la UVB, que fue socializado este año y adicional por un chat interno a los directamente interesados. Se evidencia acta física del 11 de marzo de 2024.

H 4.2. Aspectos susceptibles de mejora en la definición de los planes de contingencia técnico y operacionales del SUIT

Plan de continuidad y recuperación del servicio

Se evidencia un documento de plan de contingencia SUIT III versión 2, el cual ya fue registrado en la mesa de servicio Proactiva net y está en proceso de revisión por parte del del profesional de seguridad de la OTIC, para que posteriormente la Oficina Asesora de Planeación OAP lo publique en el SIPG. El objetivo del documento está en " Establecer el plan de recuperación para el Sistema SUIT en caso de una falla que genere una indisponibilidad del sistema por un tiempo mayor al establecido."; en este documento también se establecen los siguientes objetivos específicos:

Carrera 6 No. 12-62
Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 601 7395656
Fax: 601 7395657
Código Postal: 111711

Página web:
www.funcionpublica.gov.co

Email:
eva@funcionpublica.gov.co

F Versión 12 Fecha: 2024-06-28
Si este formato se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión (Intranet)

- Definir roles y responsables para las acciones de recuperación.
- Identificar riesgos y vulnerabilidades para el sistema de información.
- Establecer las actividades para cada etapa del plan de recuperación.

El documento está estructurado principalmente por con el siguiente contenido:

- Objetivo general y específicos
- Alcance y metodología
- Plan de continuidad de función pública
- Plan de recuperación para el sistema de información SUIT
- Identificación de la infraestructura
  - Servidores
  - Bases de datos
  - Software base del diseño de arquitectura del sistema de información
- Estrategia recuperación
- -roles y responsabilidades
- -políticas de respaldo, custodia y recuperación de la información
- Tiempos RPO y RTO
  - RTO (Recovery Point Objective)
  - RTO (Recovery Time Objective)
  - Proceso de restauración
- Riesgos y vulnerabilidades
- Actividades del plan de recuperación para SUIT
- Fase de recuperación
- Fase de restauración del servicio
- Anexo plan y documentación de pruebas

El estándar utilizado para la implementación de la recuperación de negocios en la OTIC se fundamenta en la norma ISO 22301:2012, esta norma determina actividades específicas para el desarrollo de la recuperación del servicio.

El plan de contingencia SUIT III, fue desarrollado internamente por la OTIC, teniendo en cuenta que el sistema está en on premise y la BD en nube privada. Para ello, se efectuó la evaluación previa de riesgos y vulnerabilidades, orientada sobre problemas de calidad en el hardware y a exposición de los sistemas e Información crítica a vulnerabilidades técnicas de seguridad; no obstante, no se han tenido en cuenta los riesgos relacionados con afectación de la estructura física donde reside el sistema y la posibilidad de efectuar la recuperación y gestión fuera de sitio.

Carrera 6 No. 12-62
Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 601 7395656
Fax: 601 7395657
Código Postal: 111711

Página web:
www.funcionpublica.gov.co

Email:
eva@funcionpublica.gov.co

F Versión 12 Fecha: 2024-06-28
Si este formato se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión (Intranet)

Articulación dependencias misionales

Respecto al involucramiento de las áreas misionales en la gestión de la contingencia, en el documento no se ve la articulación con las áreas misionales en cuanto a la actuación dentro de la operación del plan de contingencia, como el caso de su participación en actividades del manejo de crisis ante eventos que obliguen a aplicar el plan y en las fases de recuperación y restauración del servicio, a nivel se su participación en las pruebas de la funcionalidad posteriores a la notificación de la disponibilidad.

Así mismo, no se evidencia en la DPTSC un plan de contingencia documentado, socializado y probado que permita la gestión operativa con el SUIT ante eventos contingentes que ocasionen la indisponibilidad del sistema, sea en sitio o fuera de él, y que vaya totalmente articulado con el plan técnico de contingencia mencionado.

Socialización

La socialización del plan de contingencia a los responsables estaría pendiente una vez se publique oficialmente el plan en el SIPG.

Actualmente en el SIPG para el proceso de TI, están oficialmente publicados los siguientes documentos:

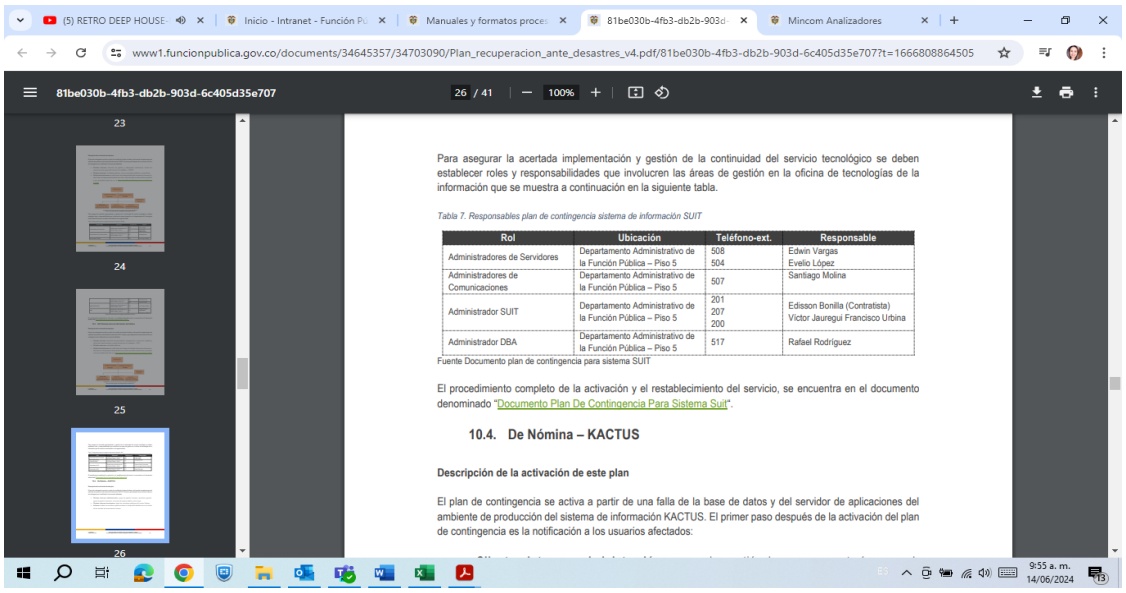
- Plan de Contingencia para el Sistema SUIT, el cual es una versión desactualizada que viene desde la vigencia 2017, generado a través del contrato interadministrativo 256 de 2017. Este sería reemplazado por la nueva versión mencionada.
- Plan de recuperación ante desastres tecnológicos, versión 1/2022, cuyo objetivo está en el diseño y actualización periódica del plan de recuperación ante desastres tecnológicos DRP de Función Pública, para actuar adecuadamente ante la ocurrencia de un evento de desastre, interrupción mayor o un evento contingente. Observando este documento se observan dos aspectos susceptibles a mejorar, por un lado, el logo institucional que está desactualizado respecto al manual de imagen vigente, y por otro lado la matriz de roles y responsabilidades del SUIT (Página 25) que tiene asignados responsables que ya no laboran en el Departamento (Ver imagen siguiente).

Carrera 6 No. 12-62
Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 601 7395656
Fax: 601 7395657
Código Postal: 111711

Página web:
www.funcionpublica.gov.co

Email:
eva@funcionpublica.gov.co

F Versión 12 Fecha: 2024-06-28
Si este formato se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión (Intranet)



Pruebas reales y de retroalimentación

Sobre este escenario no se hizo énfasis en esta auditoría, debido a que, en el seguimiento efectuado por la Oficina de Control Interno a los planes de mejoramiento para la presente vigencia, se creó el hallazgo 570 especificando compromisos claros y orientado a que "la OTIC y los procesos misionales responsables, con el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación:

1- Analicen la pertinencia, oportunidad, idoneidad y eficacia de los productos de la gestión anterior, en contraste con la situación actual para el análisis de impacto del negocio - BIA, la evaluación de riesgos de continuidad, planes de contingencia (DRPs) de cada sistema y campañas de socialización y entendimiento, establecidos en su momento.

2- Profundicen en la gestión sobre los siguientes aspectos, los cuales aún no se evidencian:

- La corresponsabilidad de gestión de los procesos misionales dentro del marco de continuidad, integrando a la estrategia de continuidad a las dependencias operativas responsables.
- La definición de la programación y estrategia de pruebas de recorrido y reales de los planes de recuperación por cada sistema.
- La ejecución de pruebas reales de cada plan de recuperación, junto a la generación de los informes respectivos y la retroalimentación de resultados, debido a que la efectividad de los DRP puede verse afectada por los cambios inevitables en el recurso

Carrera 6 No. 12-62
Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 601 7395656
Fax: 601 7395657
Código Postal: 111711

Página web:
www.funcionpublica.gov.co

Email:
eva@funcionpublica.gov.co

F Versión 12 Fecha: 2024-06-28
Si este formato se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión (Intranet)

humano, los niveles de habilidad y las arquitecturas de hardware y software, que surtan por dinámica de la estrategia dentro de la entidad”

Recomendaciones

1. Se debe actualizar el logo del documento “Plan de recuperación ante desastres tecnológicos” publicado en el SIPG proceso de TI, con la nueva imagen institucional, acorde con el manual de identidad visual vigente.
2. Actualizar la matriz de roles y responsabilidades del documento mencionado, con los responsables actuales del plan de contingencia para el sistema SUIT (Página 25).
3. En la última versión del plan de contingencia para SUIT III, se sugiere ampliar el alcance y el análisis de riesgos en caso de afectación de la estructura física donde reside el sistema y la posibilidad de efectuar la recuperación y gestión fuera de sitio.
4. **Incluir y sensibilizar a los Gestores de proceso de la DPTSC, que deban intervenir en el llamado a crisis y actuación dentro del Plan de Continuidad del Negocio del Sistema de Información SUIT, esto con el fin de considerar la transversalidad de todos los procesos que soportan tecnológica y operativamente la gestión de dicho Sistema.**
5. **La DPTSC con el apoyo de la OAP debe implementar un plan de contingencia operativo ante eventos de ausencia de disponibilidad del sistema sea en sitio o fuera de él; el cual, bajo un análisis previo de riesgos y vulnerabilidades, establezca la ruta de gestión operativa a seguir, teniendo en cuenta entre otros, las actividades del plan de recuperación para SUIT y la articulación con el plan de contingencia tecnológico desarrollado por la OTIC, en los llamados a crisis y en las pruebas respectivas**.

Riesgo evaluado asociado al hallazgo:

5. *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*

H5.1. Adecuados controles y procedimientos para la gestión de cambios en el sistema

Verificando los controles de gestión de cambios para el software que compone la solución del sistema SUIT, se evidenció que se en la cadena de valor para el proceso de TI, existe el procedimiento de gestión de cambios, v2 de 2023, el cual tiene como objetivo: "Mantener la disponibilidad de los servicios tecnológicos frente a las solicitudes de cambios,

Carrera 6 No. 12-62
Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 601 7395656
Fax: 601 7395657
Código Postal: 111711

Página web:
www.funcionpublica.gov.co

Email:
eva@funcionpublica.gov.co

F Versión 12 Fecha: 2024-06-28
Si este formato se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión (Intranet)

estandarizando el registro, planeación, ejecución y monitoreo de los mismos. Con el fin de reducir el impacto en la prestación del servicio". En él se detalla el flujo de gestión desde que se realiza la solicitud a través de la herramienta de Proactivamente hasta que se cierra un Request for Comments - RFC (Documento en el que se describen y definen protocolos, conceptos, métodos y programas). Se aclara que los RFC se aplican para casos de alto nivel de desarrollo, caso que ya no es el aplicado actualmente para el sistema por temas de solo soporte, en aras de la implementación al mediano plazo de la nueva versión. Lo anterior con el fin de no evolucionar más la versión actual sino tener la visión en la nueva versión que se está estructurando.
Se asevera que este año, así como en la vigencia anterior, no ha habido cambios que involucren desarrollo, solo se ha presentado gestión de requerimientos, con los que se han efectuado mesas de concertación con el proceso funcional, previas al registro de la solicitud en la mesa de ayuda proactiva net. Esto con el fin de consensuar y depurar la procedencia del requerimiento.

A pesar de lo anterior, como muestra se tomaron tres de los requerimientos más importantes efectuadas entre los meses de diciembre 2023 y enero 2024. Efectuándose un recorrido para los requerimientos:

REC 2024-027164
REC 2023-069539
INC 2023-068028

Se verificó la siguiente traza en proactiva

1. Reunión previa de prefactibilidad, análisis de impacto y estimación de tiempos. Se utiliza algunas veces un formato interno o mediante correos internos.
2. Registro en la Mesa de ayuda - formato de solicitud de requerimientos
3. Ponderación de tiempo de gestión (Puede pasar que no apliquen OLAs, dependiendo de la complejidad del caso)
4. Remiten por correo de estimaciones
5. Aprobación por correo o verbal
6. Desarrollo (Se registra acción en proactiva)
7. Pruebas (Se registra acción en proactiva)
8. Visto bueno (Generalmente por correo interno)
9. Despliegue a producción formato control de despliegues, ruta: \\yaksa.dafp.local\10031GSI\2024\TRD\PROYECTOS\CONSTRUCCION_MANTENIMIENTO_SW\SUIT\CONTROL DESPLIEGUES
11. Aceptación (Actas), ruta: \\yaksa.dafp.local\10031GSI\2024\TRD\PROYECTOS\CONSTRUCCION_MANTENIMIENTO_SW\SUIT\ACEPTACION_SOFTWARE
12. Socialización lo ejecuta el funcional cuando el impacto es medio alto.

Carrera 6 No. 12-62
Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 601 7395656
Fax: 601 7395657
Código Postal: 111711

Página web:
www.funcionpublica.gov.co

Email:
eva@funcionpublica.gov.co

Al final de cada semestre, cuando el coordinador envía la gestión efectuada durante este periodo, remite un acta de aceptación de software para firma. Se evidencian las actas debidamente firmadas.

Normalmente el gestor de cambios es el líder funcional de la DPTSC, quien escala el requerimiento a través de la mesa de servicio. Para ello, se efectúa por parte de la OTIC un análisis de impacto del esfuerzo y recurso humano para determinar el plan de trabajo/cronograma. Participa el grupo de desarrollo y pruebas y el coordinador.

Recomendación:

Para efectos de mantener la trazabilidad del ciclo de cambios de manera unificada y oportuna, es importante que toda información que curse a través de correos sea almacenada en carpetas para cada requerimiento o si es factible tratar de cargar los soportes en la mesa de servicio, lo mismo que las actas.

H5.2. Apropiados controles y procedimientos para respaldo y recuperación de la información manejada por el sistema

Verificando los niveles de gestión respecto a las tomas de respaldo y recuperación de las mismas para el software ambiental, como de base de datos - BD, se especificó lo siguiente: Hasta la vigencia 2023 y los meses de enero a febrero de 2024 cuando se tenía a Colsoft bajo el contrato de nube privada se hacía respaldo diariamente de BD, este respaldo se alojaba en un repositorio compartido con una retención de un mes y a este servidor se le hacía respaldo con retención a un año. Luego, hubo un corte a partir de mediados de marzo de 2024, cuando hubo el traslado de nube privada de Colsoft a la AND, quienes ahora tienen la gestión de efectuar los respaldos y la restauración de la información. Se aclara que la administración de acceso a la BD es compartida entre la OTIC y el contratista.

Estrategia y programación de respaldo

Base de datos:

Se observa el documento de “Política de Backup Infraestructura tecnológica Departamento Administrativo función Pública” que la AND está gestionando (Documento “2024-05-23_Politica_de_backup.pdf” ruta: \\yaksa.dafp.local\10030OTIC\2024\DOCUMENTOS_APOYO\CONTRATOS\INVERSION\BIENES_Y_SERVICIOS\042_2024_NUBE_PRIVADA_AND\CONTRATO), que tiene como propósito establecer los procedimientos y responsabilidades para la realización de copias de seguridad y la recuperación de datos en caso de desastres, garantizando la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información crítica de Función Pública. El objetivo es garantizar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información crítica de la organización,

Carrera 6 No. 12-62
Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 601 7395656
Fax: 601 7395657
Código Postal: 111711

Página web:
www.funcionpublica.gov.co

Email:
eva@funcionpublica.gov.co

F Versión 12 Fecha: 2024-06-28
Si este formato se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión (Intranet)

utilizando Oracle Recovery Manager (RMAN) en conjunto con Oracle Enterprise Manager (OEM).

La política de backup se ejecuta todos los días a partir de las 10:00 p.m. y realiza una copia incremental a partir de copias de seguridad completas ya creadas de las máquinas, al final de cada tarea de backup, se realiza un merge (integración) de backup anteriores para mantener un full con retención de 1 semana (7 días). La retención de los archivos semanales es de 4 semanas y los respaldos mensuales realizados la primera semana del mes.

Frecuencia de Backup:

- ✓ Datos Críticos: Copias de seguridad diarias.
- ✓ Datos No Críticos: Copias de seguridad semanales.
- ✓ Sistemas y Configuraciones: Copias de seguridad mensuales.

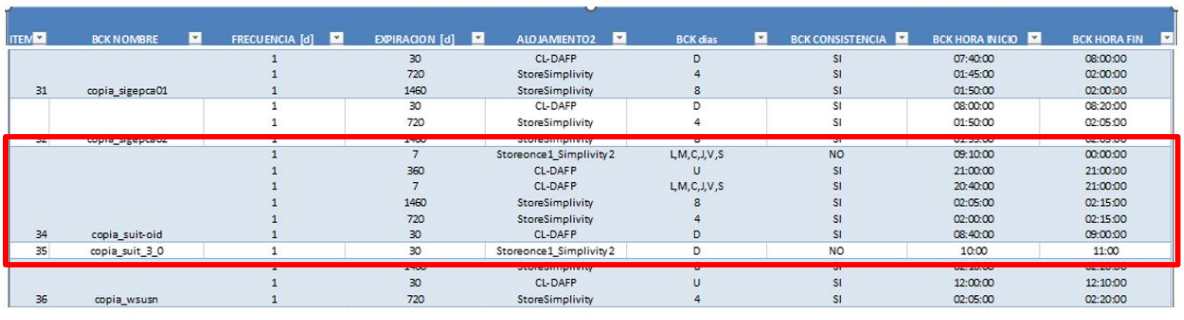
Retención de Backups:

- ✓ Backups Diarios: Retención por 7 días.
- ✓ Backups Semanales: Retención por 4 semanas.
- ✓ Backups Mensuales: Retención por 3 meses.

La idea es que a medida que se vaya ejecutando el contrato se debe ir ajustando a las necesidades de la operación y la criticidad de los datos, almacenamiento y replica local (analizando cuando se tenga la infraestructura necesaria, por ahora solo remoto). Por ahora no ha sido aún socializado al interior de la OTIC.

Sistema /servidores

En la política de respaldo y recuperación v6, que está siendo definida por la OTIC, como actualización a la versión anterior, se ve la programación diaria y los tiempos de retención por cada alojamiento, como se puede ver en la siguiente imagen extraída del documento (Numeral 1.5 Políticas de Backup).



ITEM	BCK NOMBRE	FRECUENCIA [d]	EXPIRACION [d]	ALOJAMIENTO2	BCK dias	BCK CONSISTENCIA	BCK HORA INICIO	BCK HORA FIN
		1	30	CL-DAFP	D	SI	07:40:00	08:00:00
		1	720	StoreSimplivity	4	SI	01:45:00	02:00:00
31	copia_sigepca01	1	1460	StoreSimplivity	8	SI	01:50:00	02:00:00
		1	30	CL-DAFP	D	SI	08:00:00	08:20:00
		1	720	StoreSimplivity	4	SI	01:50:00	02:05:00
		1	7	Storeonce1_Simplivity 2	L,M,C,J,V,S	NO	09:10:00	00:00:00
		1	360	CL-DAFP	U	SI	21:00:00	21:00:00
		1	7	CL-DAFP	L,M,C,J,V,S	SI	20:40:00	21:00:00
		1	1460	StoreSimplivity	8	SI	02:05:00	02:15:00
		1	720	StoreSimplivity	4	SI	02:00:00	02:15:00
34	copia_suit-oid	1	30	CL-DAFP	D	SI	08:40:00	09:00:00
35	copia_suit_3_0	1	30	Storeonce1_Simplivity 2	D	NO	10:00	11:00
		1	30	CL-DAFP	U	SI	12:00:00	12:10:00
36	copia_wsusn	1	720	StoreSimplivity	4	SI	02:05:00	02:20:00

Carrera 6 No. 12-62
Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 601 7395656
Fax: 601 7395657
Código Postal: 111711

Página web:
www.funcionpublica.gov.co

Email:
eva@funcionpublica.gov.co

F Versión 12 Fecha: 2024-06-28
Si este formato se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión (Intranet)

Recomendaciones

1. Una vez se oficialice la Política de Backup Infraestructura tecnológica Departamento Administrativo función Pública, definida por la AND, efectuar la debida retroalimentación a los responsables por parte de la OTIC.
2. Para la política de respaldo y recuperación del proceso de TI v6, con el fin de darle mayor integralidad considerar la unificación o articulación del tema de gestión de copias de respaldo para BD expuesto por la AND.
3. Continuar con el proceso de actualización, publicación y divulgación de la política de respaldo y recuperación del proceso de TI v6.

H5.3. Adecuados controles y procedimientos de seguridad de la información

Verificando la existencia de un aseguramiento técnico de la infraestructura en el cual esta implementado el sistema, acorde con los lineamientos para la seguridad de equipos de las Políticas Técnicas de Seguridad de la Información, v5 numeral 9, se pudo evidenciar la debida gestión de los siguientes elementos:

SOC (Centro de Operaciones de Seguridad) contratado con el proveedor de servicio RealTime Consulting & Services (Contrato 262-2023), se efectúa monitoreo de seguridad de los sistemas e información en modo 7X24 los 365 días, cuyo objeto está en “Contratar para El Departamento Administrativo de la Función Pública los servicios de monitoreo por suscripción de un Centro de Operaciones de Seguridad (Security Operations Center - SOC), con sistema de Gestión de Eventos e Información de Seguridad (Security Information and Event Management – SIEM) y servicios de Análisis de Vulnerabilidades, Ethical Hacking e ingeniería Social, de conformidad con el simulador y los lineamientos establecidos en el Acuerdo Marco de Precios de Software por catálogo CCE-139-IAD-2020 de Colombia Compra Eficiente."; básicamente se está monitoreando la infraestructura del anillo de seguridad perimetral que se tiene de modo on premise, además de la IP de los servicios de SUIT.
La gestión va acorde con el objeto contratado, supervisada directamente por Ingeniera de soporte a seguridad de la información de la OTIC, quien a través de los informes mensuales presentados por el SOC se mantiene la observancia sobre la gestión de monitoreo; Se verificó como muestra los meses de marzo, abril y mayo (Ruta: \\yaksa.dafp.local\10030OTIC \2024\DOCUMENTOS_APOYO\SEGURIDAD\NOTIFICACIONES_SOC), los cuales presentan los eventos más relevantes encontrados por el SOC, dentro de la infraestructura tecnológica del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP). Resaltando entre otros temas el siguiente contenido:

-Eventos Generados por los Dispositivos

Carrera 6 No. 12-62
Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 601 7395656
Fax: 601 7395657
Código Postal: 111711

Página web:
www.funcionpublica.gov.co

Email:
eva@funcionpublica.gov.co

F Versión 12 Fecha: 2024-06-28
Si este formato se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión (Intranet)

-Comportamiento de la Infraestructura Durante el Mes.
-Principales Alertas por Categoría
-Principales Dispositivos Afectados
-Comportamientos Anómalos
-Consumo de licenciamiento
-Recomendaciones

Las vulnerabilidades encontradas se analizan en conjunto ingenieros de infraestructura y seguridad -OTIC y el responsable del SOC y se efectúan las correcciones de seguridad del caso, gestión que se soporta en reuniones semanales y la gestión puntual de cada alerta a través de correos cruzados y chat a los responsables por escenario, se evidencian algunos correos de ejemplo durante el levantamiento de la información.

Como control adicional, la profesional de Seguridad de la Información de la OTIC, gestiona una planilla histórica denominada "Matriz de eventos SOC", la cual registra un histórico de cada caso por fecha, clase y tipo, evento, observación y acción.

Finalmente, con el apoyo del SOC se van a programar pruebas de vulnerabilidad de los SI a partir del mes de julio de 2024.

Mantenimientos preventivos y correctivos de la infraestructura

El mantenimiento preventivo de los equipos servidores del datacenter está contratado con la mesa de servicio a través del contrato de 248/2023 con el contratista SELCOMP INGENIERIA S.A.S, cuyo objeto está en " Prestar los servicios de soporte y mantenimiento preventivo y correctivo de Hardware y Software, incluido bolsa de repuestos, para los equipos de cómputo de Función Pública, de conformidad con lo estipulado en las FICHAS TÉCNICAS – ANS ACUERDO MARCO DE PRECIOS DE MESA DE SERVICIOS y Anexo N.º 2- ESPECIFICACIONES TECNICAS DAFP", siendo supervisado por la Coordinadora del Grupo Gestión administrativa – documental.

Mantenimiento correctivo no se tiene contratado directamente, en caso de alguna eventualidad, se puede tramitar por mesa de servicio en la bolsa de repuestos.

Protección contra software malicioso

Se mantiene el licenciamiento de antivirus Kaspersky, el cual se instala y actualiza automáticamente para sistema operativo – S.O. Windows, mientras para el S.O. Linux, se efectúa manualmente con el apoyo del administrador del sistema.

Para el cierre de este punto, se resalta la gestión de seguridad de la información para esta vigencia, efectuada por un profesional de la OTIC dedicado exclusivamente para esta labor y la articulación con el Oficial de Seguridad de la OAP.

Carrera 6 No. 12-62
Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 601 7395656
Fax: 601 7395657
Código Postal: 111711

Página web:
www.funcionpublica.gov.co

Email:
eva@funcionpublica.gov.co

F Versión 12 Fecha: 2024-06-28
Si este formato se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión (Intranet)

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".

Jorge Iván De Castro Barón
Jefe de Control Interno

Elaboró: Juan Mauricio Cornejo R. - Contratista Oficina de Control Interno
Revisó y aprobó: Jorge Iván de Castro Barón - Jefe Oficina Control Interno

Carrera 6 No. 12-62
Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 601 7395656
Fax: 601 7395657
Código Postal: 111711

Página web:
www.funcionpublica.gov.co

Email:
eva@funcionpublica.gov.co

F Versión 12 Fecha: 2024-06-28
Si este formato se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión (Intranet)

Función Pública

Informe de auditoría sistema SUIT

Proceso Tecnologías de la Información

Julio de 2024

Carrera 6 No. 12-62
Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 601 7395656
Fax: 601 7395657
Código Postal: 111711

Página web:
www.funcionpublica.gov.co

Email:
eva@funcionpublica.gov.co

F Versión 12 Fecha: 2024-06-28
Si este formato se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión (Intranet)