	INFORME FINAL DE AUDITORÍA O INFORME EJECUTIVO	Código: ESG_FO_07
		Versión: 6
		Vigente desde: 28/12/2018

PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA

**DIRECCIÓN GENERAL
GRUPO DE CONTROL INTERNO**

**INFORME FINAL DE AUDITORIA
AUDITORÍA INTERNA CON ENFOQUE EN RIESGOS AL GRUPO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
Y RADIOCOMUNICACIONES - GSIR.**

FECHA AUDITORIA: 02 AL 05 DE JULIO DE 2019

Auditor Responsable:
RAYMON GUILLERMO SALES CONTRERAS

29 de julio de 2019

	INFORME FINAL DE AUDITORÍA O INFORME EJECUTIVO	Código: ESG_FO_07
		Versión: 6
		Vigente desde: 28/12/2018

1. INFORMACIÓN GENERAL


PROCESO O ACTIVIDAD:	Auditoría Interna con Enfoque en Riesgos al Grupo de Sistemas de Información y Radiocomunicaciones.
AUDITOR LÍDER:	Gladys Espitia Peña
EQUIPO AUDITOR:	Raymon Guillermo Sales Contreras.
AUDITADOS:	Néstor Hernán Zabala Bernal: Coordinador de Grupo de Sistemas de Información y Radiocomunicaciones GSIR. Daniel Rodríguez: Ingeniero de Sistemas GSIR. Carlos Alberto Barrero Cantor-Ingeniero de Sistemas- GSIR. Alan Aguia Agudelo -Ingeniero de Sistemas – GSIR. Eduardo Cortez Subieta- Ingeniero de Sistemas - GSIR. Claudia Patricia Berrocal Conde-Ingeniero de Sistemas- GSIR. Fernando Bolívar Buitrago-Ingeniero de Sistemas- GSIR. Diego Efrén Rojas Cortes-Ingeniero de Sistemas- GSIR. Yurney Álvarez López-Ingeniera en Telecomunicaciones-GSIR. Luis Ernesto Parga Cerón-Técnico Radiocomunicaciones- GSIR.
OBJETIVO:	Evaluar la eficacia, efectividad y eficiencia del sistema de control interno en el Grupo de Sistemas de Información y Radiocomunicaciones en los Procedimientos de Gestión y Administración de la Información, Gestión de Riesgos y la Gestión de Recursos Físicos.
ALCANCE:	Vigencias 01-01-2018 al 30-06-2019
CRITERIOS:	Procesos de Gestión y Administración de la Información, Gestión de Recursos Físicos y Normatividad vigente y aplicable.
TIPO DE AUDITORÍA:	Gestión.

REUNIÓN DE APERTURA					EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA				REUNIÓN DE CIERRE						
Día	02	Mes	07	Año	2019	Desde	02-07-2019 DD / MM /AA	Hasta	05-07-2019 DD / MM /AA	Día	09	Mes	07	Año	2019

2. DETERMINACIÓN DE LA MUESTRA DE AUDITORÍA

Se tomaron como muestra los Proceso Gestión y Administración de la Información en los Procedimientos:



	INFORME FINAL DE AUDITORÍA O INFORME EJECUTIVO	Código: ESG_FO_07
		Versión: 6
		Vigente desde: 28/12/2018

- Gestión Copias de Seguridad, Asignación de Bienes y Servicios Tecnológicos, Devolución de Bienes y Servicios Tecnológicos, Desarrollo de Software, Solicitud de Espacio de Almacenamiento en el Servidor y Visita Técnica Radial.
- Proceso Gestión de Recursos Físicos en los procedimientos: Mantenimiento Preventivo y Correctivo y Atención de Solicitudes de Soporte Técnico.
- Seguridad de la Información y Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Derechos de Autor.
- Riesgos por Procesos.

3. METODOLOGÍA

- Entrevista.
- Aplicación de la matriz de auditoría
- Recopilación y análisis de evidencias
- Presentación del informe Preliminar
- Informe definitivo

4. ASPECTOS EVIDENCIADOS DURANTE EL EJERCICIO DE LA AUDITORÍA

4.1 ASPECTOS POSITIVOS

Lo aspectos positivos que se resaltan en el desarrollo de la auditoria interna están relacionados con la prontitud y atención de los responsables de los procesos y procedimientos auditados así como la entrega de la información que soporta las evidencias aportadas y consignadas en el informe y los relacionados a continuación:

- ✓ La optimización y atención en tiempos de las solicitudes de servicio y soporte técnico a través de las herramientas tecnológicas adoptadas e implementadas por la entidad a los usuarios activos en los tres (3) niveles de aplicación.
- ✓ Centralización de la información en los aplicativos y software desarrollados en los servidores para atender los requerimientos y suministrar la información generada a todas las partes interesadas en lo que corresponde a la Misión y Visión de la entidad.
- ✓ Generación de controles efectivos que permiten asegurar el almacenamiento y custodia de la información en los tres (3) niveles de aplicación de la entidad.

4.2 LIMITACIONES.

No se presentaron limitaciones en el alcance y desarrollo de la auditoria interna que no permitieran dar cumplimiento al plan de auditoria establecido por el Grupo de Control Interno.

	INFORME FINAL DE AUDITORÍA O INFORME EJECUTIVO	Código: ESG_FO_07
		Versión: 6
		Vigente desde: 28/12/2018


4.3 DESCRIPCIÓN DE LA CONFORMIDAD

CONFORMIDAD No. 1: La ejecución y desarrollo del procedimiento "...Solicitud de Espacio de Almacenamiento en el Servidor..." está enfocado a la gestión y cumplimiento de lo establecido en el objetivo y alcance por cada uno de los responsables de su aplicación e implementación.

Contexto: Verificado el procedimiento Solicitud de Espacio de Almacenamiento en el Servidor, se observa que no genera ningún incumplimiento en cuanto a la gestión y desarrollo de su objetivo y alcance para cada uno de los responsables en las actividades definidas.

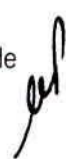
Procedimiento: Solicitud de Espacio de Almacenamiento en el Servidor Código: GAINF_PR_13, Versión: 1, Vigente desde: 14/02/2018.

Alcance: "...Inicia con la solicitud del espacio requerido y finaliza con el registro de la respuesta a la solicitud en la herramienta de Mesa de Ayuda. ...", no establece ámbito de aplicación en lo que corresponde a los tres Niveles de la entidad.

	SOLICITUD DE ESPACIO DE ALMACENAMIENTO EN SERVIDOR	Código: GAINF_PR_13
		Versión: 1
		Vigente desde 00/mm/aaaa: 14/02/2018
1. OBJETIVO	Definir las actividades a seguir en la solicitud y asignación de espacio en los dispositivos de almacenamiento masiva con que cuenta la entidad	
2. ALCANCE	Inicia con la solicitud del espacio requerido y finaliza con el registro de la respuesta a la solicitud en la herramienta de Mesa de Ayuda	
3. DEFINICIONES	Dispositivo de almacenamiento masivo: Dispositivo tecnológico diseñado para el almacenamiento de información digital en gran volumen. Permisos: se refiere a la autorización específica que tienen los usuarios para el acceso a determinada información.	
4. NORMAS	Decreto MINTIC No 2573 de 2014 "Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones" Resolución MINTIC No 0002405 de Noviembre 25 de 2016 "Por la cual se adapta el modelo del Sello de Excelencia Gobierno en Línea y se confirma su Comité" Ley 23 de 1992 "Sobre derechos de autor"	
5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	Directiva presidencial No 004 de 2012 Instructivo de copias de seguridad (GAINF_IN_11-Instructivo copias de seguridad V3) ISO-NTC 27001:2005 Modelo de Seguridad 2.0 de Gobierno en Línea MODELO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PARA LA ESTRATEGIA DE GOBIERNO EN LÍNEA ANEXO 5: GUÍA DE IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS - MODELO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PARA LA ESTRATEGIA DE GOBIERNO EN LÍNEA ANEXO 4: EJEMPLOS DE PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES MÁS USADOS - MODELO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PARA LA ESTRATEGIA DE GOBIERNO EN LÍNEA	
6. DESARROLLO		

Fuente Grupo de Control Interno - Procedimiento Solicitud Espacio de Almacenamiento en el Servidor.

En el desarrollo del procedimiento se menciona en las actividades el término o sigla GSIR que no está dentro de las definiciones del mismo, como se relaciona a continuación:





INFORME FINAL DE AUDITORÍA O INFORME EJECUTIVO

Código: ESG_FO_07

Versión: 6

Vigente desde: 28/12/2018

6. DESARROLLO			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTOS DE CONTROL
1	Realizar solicitud de almacenamiento en Mesa de ayuda	Nivel Central, Territorial y área protegida	Registro de solicitud en herramienta de mesa de ayuda
2	Diligenciar formato de solicitud de asignación de espacio en servidor y remitir a la Coordinación de GSIR	Nivel Central, Territorial y área protegida	Formato diligenciado ('Solicitud de espacio de almacenamiento en servidor')
2	Evaluar la solicitud realizada	GSIR - Nivel Central	Formato de Solicitud de Espacio de almacenamiento en servidor diligenciado aprobada por GSIR
3	¿La solicitud es aprobada?		
4	SI: Realizar asignación de espacio en servidor	GSIR - Nivel Central	Espacio asignado
5	Asignar e informar los permisos otorgados	GSIR - Nivel Central	Permisos asignados
6	NO: Informar al solicitante la causas de la no aprobación de la solicitud	GSIR - Nivel Central	Registro en herramienta de mesa de ayuda y en formato de solicitud
7	Registrar solución a la solicitud en Mesa de Ayuda	GSIR - Nivel Central	Registro en herramienta de mesa de ayuda
7. ANEXOS			
Flujograma procedimiento: solicitud de espacio de almacenamiento en servidor			

Fuente Grupo de Control Interno Procedimiento Solicitud Espacio de Almacenamiento en el Servidor.

Teniendo en cuenta el anterior alcance, se deben relacionar todas las definiciones y términos que hacen parte del desarrollo del procedimiento para establecer el significado de la definición a la que corresponde la sigla GSIR.

Criterio: Conformidad y cumplimiento del procedimiento evaluado en los Requisitos ISO 9001:2015 .7.1.3 NTC GP-1000:2009 numeral: 6.3

4.4 DESCRIPCIÓN DE LAS OBSERVACIONES

Contexto: Al momento de la verificación del procedimiento (05-07-2019), se observa que no coincide la información correspondiente al formato Evaluación Radial que se encuentra publicado con el consignado en el procedimiento "...Formato de Evaluación Técnica Radial...", se debe ajustar la redacción con el fin de guardar relación con el documento asociado al punto de control.


4.4.1 Procedimiento: Visita Técnica Radial. Código: GAINF_PR_07, Versión: 2, Vigente: 07/10/2016

Alcance: "...Inicia con la incorporación del tema de radiocomunicaciones en la planeación del manejo de las áreas del Ssistema de Parques Nacionales Naturales incluyendo la implementación y utilización de medios alternos, estrategias de publicidad y finalizando con el aprovechamiento de los recursos. Aplica para el nivel central (Grupo de Grupo de Sistemas de Información y Radiocomunicaciones), Direcciones Territoriales y Áreas Protegidas...", se debe ajustar la información en la redacción del alcance.

Responsables: En el desarrollo del procedimiento se observó que los responsables son "...Nivel Central, Direcciones Territoriales, Áreas Protegidas y el Grupo de Sistemas de Información y Radiocomunicaciones GSIR...", de igual forma de las actividades 3 a la 18 está consignado la sigla Grupo SIR la cual no corresponde a la denominación establecida para la dependencia a unidad de decisión; se debe ajustar la información con el fin de preservar identidad de la sigla del grupo.

	INFORME FINAL DE AUDITORÍA O INFORME EJECUTIVO	Código: ESG_FO_07
		Versión: 6
		Vigente desde: 28/12/2018

Punto de Control: Para las actividades 12 y 14 el formato establecido como punto de control el "...Formato evaluación técnica radial..." y el publicado en la documentación del proceso corresponde a "...Formato Evaluación Radial..."; se debe ajustar la información en el procedimiento.

	PROCEDIMIENTO VISITA TÉCNICA RADIAL	Código: G.SIRF_PR_07 Versión: 2 Vigente desde: 07/10/2016
	1. OBJETIVO	Establecer los lineamientos para asegurar el funcionamiento y la fiabilidad de los equipos e instalaciones radiales de Parques Nacionales Naturales, por medio de ajustes, correcciones o instalaciones de equipos, logrando así garantizar la óptima operación de la red radial.
2. ALCANCE	Incluye con la incorporación del tema de radiocomunicaciones en la planeación del manejo de las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales, incluyendo la implementación y utilización de medios alternos, estrategias de publicidad y finalizando con el aprovechamiento de los recursos. Aplica para el nivel central (Grupo de Grupo de Sistemas de Información y Radiocomunicaciones), Direcciones Temáticas y Áreas Protegidas.	
3. DEFINICIONES	<p>RADIOCOMUNICACION: Son todas las formas y modos de transmisión, emisión o recepción de señales escritas, imágenes, sonidos o información de cualquier naturaleza, por medio de ondas electromagnéticas.</p> <p>ANCHO DE BANDA: Cantidad de datos que se pueden transmitir en una unidad de tiempo. Para el caso de FMN el ancho de banda es de 12.5 KHz.</p> <p>ESPECTRO ELECTROMAGNETICO: Distribución energética del conjunto de las ondas electromagnéticas en las cuales se encuentran las ondas de radio.</p> <p>FRECUENCIA: Es una magnitud que mide el número de repeticiones por unidad de tiempo de cualquier fenómeno o suceso periódico. Las utilizadas en FMN son autorizadas mediante resolución por el Ministerio de la Información y las Telecomunicaciones.</p> <p>HF: Alta Frecuencia (High Frequency), comunicación nacional.</p> <p>VHF: Muy Alta Frecuencia (Very High Frequency).</p> <p>UHF: Ultra Alta Frecuencia (Ultra High Frequency).</p> <p>SPNN: Sistema de Parques Nacionales Naturales.</p> <p>BANDA MARINA: Es una gama de frecuencias en VHF con Modulación FM que sirve para comunicar embarcaciones durante sus trayectos marítimos, y estaciones costeras una vez cerca de la costa y para las comunicaciones terrestres con 222.075 MHz (VHF) y 160.7 MHz (UHF) en las frecuencias de 222.075 MHz y 160.7 MHz.</p> <p>WATT: Es la unidad de potencia eléctrica.</p> <p>PANEL SOLAR: Es un dispositivo que aprovecha la energía de la radiación solar. Funciona por medio de células fotovoltaicas.</p> <p>FUENTE REGULADORA: Es un dispositivo que convierte la corriente alterna, en una o varias corrientes continuas, que alimentan los distintos circuitos del aparato electrónico al que se conecta. Funciona por medio de un transformador de potencia y un puente de diodos.</p> <p>GSIR: Grupo de Sistemas de Información y Radiocomunicaciones.</p>	

Fuente Grupo de Control Interno Procedimiento Visita Técnica Radial.

En las definiciones de los responsables en las actividades contenidas dentro del procedimiento no se especifica la correspondiente al Grupo de Sistemas de Información y Radiocomunicaciones GSIR y la que se relaciona es Grupo SIR que no corresponde a la real como se relaciona a continuación:

6. DESARROLLO			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTOS DE CONTROL
1	Realizar un Diagnóstico inicial del estado de la comunicación radial nacional (anualmente).	Nivel Central	Cronograma de visitas
2	Generar solicitud donde se exponga la necesidad del Área.	Direcciones Temáticas Áreas Protegidas	Córeo electrónico o Gestor Documental
3	Evaluar la solicitud.	Grupo SIR	
4	¿Es necesario generar visita técnica para garantizar el funcionamiento de la red radial?	Grupo SIR	
5	Si Continuar con la actividad No. 7	Grupo SIR	
6	NO. Emitir concepto técnico que exponga las razones por las cuales no es necesario generar una visita técnica.	Grupo SIR	Concepto técnico
7	Recolectar de información básica preliminar a la visita.	Grupo SIR	Córeo electrónico
8	¿El proceso a realizar es una nueva instalación?	Grupo SIR	
9	Si Definir elementos necesarios para la instalación.	Grupo SIR	Córeo electrónico
10	NO. Verificar estado de equipos y elementos existentes y/o faltantes (radio, paneles, baterías, fuentes de alimentación y antenas).	Grupo SIR	Córeo electrónico
11	Plan de actividades prestas a la visita.	Grupo SIR	Córeo electrónico
12	Programar visita técnica.	Grupo SIR	Formato evaluación técnica radial
13	Instalar los equipos y elementos.	Grupo SIR	
14	Verificar funcionamiento adecuado de los equipos y realizar pruebas de propagación.	Grupo SIR	Formato evaluación técnica radial
15	Culminar visita técnica con capacitación a funcionarios y contratistas en tema radial.	Grupo SIR	Acta de reunión y/o listas de asistencia.
16	Se necesita complementar al personal?	Grupo SIR	
17	Si Solicitud emisión de carnet a Gestión humana.	Grupo SIR	Memorando
18	No. Emitir concepto técnico dirigido a la DT, Área protegida o Grupo que realizó la solicitud con consideraciones técnicas, conclusiones y recomendaciones respecto a la visita técnica.	Grupo SIR	Concepto técnico

Fuente Grupo de Control Interno Procedimiento Visita Técnica Radial.

Se evidenció que el Grupo de Sistemas de Información en la vigencia 2018 asignó como responsables para el seguimiento y cumplimiento del procedimiento Visita Técnica Radial a los siguientes contratistas:

	INFORME FINAL DE AUDITORÍA O INFORME EJECUTIVO	Código: ESG_FO_07
		Versión: 6
		Vigente desde: 28/12/2018

No de CONTRATO	NOMBRE	OBJETO	OBSERVACIONES
168 de 2018	Yurney Álvarez López.	Prestación de servicios técnicos para promover el funcionamiento, alcance y sostenimiento del sistema de radiocomunicaciones (HF, UHF, VHF) de Parques Nacionales Naturales con el fin de apoyar la gestión de conocimiento, facilitar la ejecución misional de la entidad y la consolidación del sistema de información que facilite la toma de decisiones.	Cumplido y Supervisado en su totalidad.
078 de 2018	Luis Ernesto Parga Cerón	Prestación de servicios técnicos para el funcionamiento de los sistemas de radiocomunicaciones (HF, UHF, VHF), que hacen parte de la plataforma tecnológica de Parques Nacionales Naturales con el fin de apoyar la gestión de conocimiento, facilitar la ejecución misional de la entidad y la consolidación del sistema de información que facilite la toma de decisiones.	Cumplido y Supervisado en su totalidad.

Tabla No 1 Fuente Grupo de Control Interno.

Dentro de las actividades y productos resaltables de las obligaciones contractuales se evidenciaron el Documento ante Migración de la frecuencia Vhf/Uhf en Parques Nacionales Naturales de Colombia vigencia 2018 (Diciembre) y los conceptos de las visitas realizadas a las áreas protegidas para la verificación y funcionamiento de antenas y equipos, tal como:

Parque Nacional Natural Tuparro el 13 de julio de 2018, Parque Nacional Natural Sumapaz el 09 de noviembre de 2018 y el Parque Nacional Natural Sumapaz el 08 de agosto de 2018.

Es importante precisar que el Grupo de Sistemas de Información y Radiocomunicaciones cuenta con una base de datos con las sedes administrativas y operativas de las áreas protegidas para referenciar el estado de los equipos de comunicación y radiocomunicaciones y de esa manera establecer su diagnóstico en cuanto a operatividad y cobertura de comunicación.

OBSERVACIÓN No. 1: Ajustar la información correspondiente al punto de control de la actividad No 12 del procedimiento Visita Técnica Radial en lo que corresponde al Formato de Evaluación Técnica Radial, el formato publicado corresponde a Formato de Evaluación Radial.

Contexto: No se evidenció un mecanismo de confirmación al usuario solicitante de soporte técnico que le permita establecer el alcance de conformidad y satisfacción en el soporte generado.



	INFORME FINAL DE AUDITORÍA O INFORME EJECUTIVO	Código: ESG_FO_07
		Versión: 6
		Vigente desde: 28/12/2018

4.4.2 Procedimiento: Atención de Solicitudes de Soporte Técnico. Código: GRF_PR_09, Versión: 4, Vigente desde: 07/12/2015.

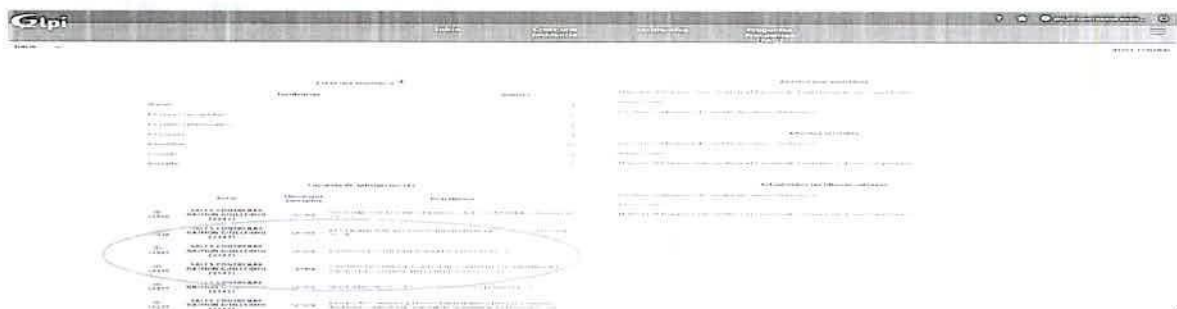
En la verificación realizada por el auditor al procedimiento en lo que correspondió a Objetivo, Alcance, Definiciones, Normas y documentos de referencia se encontraron las siguientes observaciones:

	PROCEDIMIENTO ATENCION A SOLICITUDES DE SOPORTE TECNICO	Código: GRF_PR_09
		Versión: 4 Vigente desde: 07/12/2015
1. OBJETIVO	Definir las actividades a seguir para gestionar las solicitudes de los usuarios de Parques Nacionales Naturales, con el fin de prestar un servicio técnico de calidad bien sea Software, Hardware, Red y demás que involucren la infraestructura tecnológica de la Entidad.	
2. ALCANCE	La plataforma de Mesa de Ayuda de la Entidad, está enfocada en brindar al usuario final de toda la Entidad (Nivel Central, Territorial y áreas protegidas) una herramienta que permita solicitar y gestionar las solicitudes de soporte técnico que se presentan en su lugar de trabajo bajo los equipos tecnológicos que administra, propendiendo a mejorar la calidad del servicio y reduciendo los tiempos de respuesta de las incidencias reportadas.	
3. DEFINICIONES	Soporte técnico: es un rango de servicios que proporcionan asistencia con el hardware o software de una computadora, o algún otro dispositivo electrónico mecánico. En general, el servicio de soporte técnico sirve para ayudar a resolver los problemas que puedan presentarse a los usuarios, quienes hacen uso de servicios tecnológicos. Fuente: Wikipedia	
4. NORMAS	N/A	
5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	NTC ISO27001:2005 A.12 e Gestión de vulnerabilidad técnica. A.13 Gestión de incidentes en la seguridad de la información	

Fuente Grupo de Control Interno Procedimiento Atención de Solicitudes de Soporte Técnico.

El objetivo establece: “...Definir las actividades a seguir para gestionar las solicitudes de los usuarios de Parques Nacionales Naturales, con el fin de presentar un servicio técnico de calidad bien sea Software, Hardware, Red y demás que involucren la infraestructura tecnológica de la Entidad...” y en las definiciones incluyen el soporte técnico, por ello es necesario ajustar la información con el fin de guardar coherencia con lo estipulado dentro del objetivo y las definiciones teniendo en cuenta que el procedimiento define Atención da Solicitudes de Soporte Técnico el cual no corresponde a Servicio Técnico.

En la verificación observada, se evidenció que los usuarios que realizan solicitudes en la mesa de ayuda, no cuentan con un mecanismo para medir la eficacia del servicio desarrollado, esto se corrobora por la solicitud realizada por el Grupo de Control Interno el 28 de diciembre de 2018 cuyo objetivo con el bloqueo de Orfeo y correo electrónico por vacaciones del funcionario Raymon Guillermo Sales Contreras, evidenciando que dicha solicitud no fue atendida por la dependencia, tampoco se observaron mecanismos que permitieran verificar su cumplimiento como se relaciona en la siguiente imagen:



Fuente Grupo de Control Interno Procedimiento Atención de Solicitudes de Soporte Técnico.

	INFORME FINAL DE AUDITORÍA O INFORME EJECUTIVO	Código: ESG_FO_07
		Versión: 6
		Vigente desde: 28/12/2018

Por ende se requiere que el procedimiento incorpore o genere un mecanismo de seguimiento que le permita al solicitante del soporte técnico, verificar la eficacia de su atención y cumplimiento; esto conlleva a que el proceso defina los controles necesarios para asegurar su eficacia en la prestación del servicio.


Solicitudes Atendidas: El Grupo de Control Interno verificó la base de datos con las solicitudes y atenciones de soporte técnico para la vigencia 2018 y se observan que se radicaron por la herramienta de Mesa de Ayuda 437 de las cuales 3 aparecen resueltas y 434 cerradas por los usuarios solicitantes.

OBSERVACIÓN No. 2: En las solicitudes de mesa de ayuda para el procedimiento de Atención a Solicitudes de Soporte Técnico, se deben implementar mecanismos que permitan medir la eficacia del servicio suministrado por parte del usuario que registra la incidencia.

Contexto: El alcance del procedimiento "...Asignación de Bienes y Servicios Tecnológicos y Devolución de Bienes y Servicios Tecnológicos...", no involucra en su contenido como responsable a las áreas protegidas, por lo que se recomienda extender el cubrimiento a las mismas con el fin de minimizar la posibilidad de materialización de riesgos relacionados con infraestructura tecnológica.

4.4.3 Procedimiento: Asignación de Bienes y Servicios Tecnológicos. Código: GAINF_PR_10, Versión: 1, Vigente desde: 09/04/2014.

Alcance: "...Inicia con la identificación de los requerimientos de bienes y servicios tecnológicos a través del aplicativo mesa de ayuda y finaliza con la entrega de los mismos. Aplica para el nivel central, Direcciones Territoriales y Áreas Protegidas...", no se evidencia actividad alguna que involucre como responsable a las áreas protegidas, tal como se presenta en la siguiente pantalla:

	PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS PARA FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS	Código: GAINF_PR_10
		Versión: 1
		Vigente desde dd/mm/aaaa 09/04/2014
1. OBJETIVO	Establecer los lineamientos para la asignación de bienes y servicios tecnológicos de los Funcionarios y Contratistas involucrados en la entidad, con el fin de brindar las herramientas necesarias para el desarrollo de sus actividades.	
2. ALCANCE	Inicia con la identificación de los requerimientos de bienes y servicios tecnológicos a través del aplicativo mesa de ayuda y finaliza con la entrega de los mismos. Aplica para el nivel central, Direcciones Territoriales y Áreas Protegidas.	
3. DEFINICIONES	Mesa de Ayuda: Es un aplicativo Web que permite al usuario final gestionar y solicitar los requerimientos de soporte técnico que se puedan presentar sobre el manejo y configuración de su equipo de cómputo y conexión a la red. Orfeo: Gestor Documental de la Entidad.	
4. NORMAS		
5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	Instrucción de uso y asignación de cuentas de correo electrónico.	
6. DESARROLLO		

Fuente Grupo de Control Interno Procedimiento Asignación de Bienes y Servicios Tecnológicos.

De acuerdo con lo anterior se recomienda ajustar la redacción del ámbito de aplicación en el alcance que permita involucrar como responsables a las áreas protegidas con el fin de unificar un criterio que evidencie su competencia y responsabilidad en las actividades del procedimiento.





INFORME FINAL DE AUDITORÍA O INFORME EJECUTIVO

Código: ESG_FO_07

Versión: 6

Vigente desde: 28/12/2018

6. DESARROLLO			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTOS DE CONTROL
1	Se crea a través de un activo de mesa de ayuda de servicio de soporte técnico, el formato de documento soporte de contratación y entrega de funcionamiento y formato de ingreso asignación de bienes y servicios tecnológicos. NOTA: Esta actividad se realiza de una vez al año por el comité de viabilidad a entes.	Grupo de Contratos o Grupo Gestión Humana / Dirección Técnica	Formato de ingreso asignación de bienes y servicios tecnológicos diligenciado
2	Asignar equipo de cómputo.	Grupo Sistemas de Información y Redes comunales y Dirección Técnica	Formato de ingreso asignación de bienes y servicios tecnológicos diligenciado
3	¿Es necesario restaurar copia de seguridad?	Grupo de Sistemas de Información y Redes comunales	
4	SI: Restaurar copia de seguridad requerida como usuario.	Grupo de Sistemas de Información y Redes comunales	Formato de ingreso asignación de bienes y servicios tecnológicos diligenciado
5	NO: Continuar con actividad 5	Grupo de Sistemas de Información y Redes comunales	
6	Entregar usuario y contraseña para acceder al equipo de cómputo y gestión de información con el apoyo de mesa de ayuda.	Grupo de Sistemas de Información y Redes comunales	Formato de ingreso asignación de bienes y servicios tecnológicos diligenciado
7	Entregar usuario y contraseña para acceder a gestión documental ORFEO	Grupo de Sistemas de Información y Redes comunales	Formato de ingreso asignación de bienes y servicios tecnológicos diligenciado
8	Se crea asignación de bienes de apoyo a gestión de mesa de ayuda o correo electrónico. NOTA: Esta actividad se realiza de una vez al funcionar.	Decencias N va Central, Jefe y Directores Territoriales	Se crea a través de memorando de servicio mesa de ayuda o correo electrónico. Instructivo de uso y asignación de cuentas de correo electrónico
9	¿Se crea la asignación de correo electrónico?	Grupo de Sistemas de Información y Redes comunales	Formato de ingreso asignación de bienes y servicios tecnológicos diligenciado
10	SI: Asignar correo electrónico	Grupo de Sistemas de Información y Redes comunales	Formato de ingreso asignación de bienes y servicios tecnológicos diligenciado
11	NO: Continuar con actividad 12	Grupo de Sistemas de Información y Redes comunales	
12	¿Requiere asignación de correo electrónico?	Grupo de Sistemas de Información y Redes comunales	
13	SI: Llenar asignaciones y entregar decencias	GRUPO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y REDES COMUNALES	Formato de ingreso asignación de bienes y servicios tecnológicos diligenciado
14	NO: Fin de asignación de bienes y servicios tecnológicos	Grupo de Sistemas de Información y Redes comunales	

Fuente Grupo de Control Interno Procedimiento Asignación de Bienes y Servicios Tecnológicos.

No se evidencia actividad alguna que involucre a las áreas protegidas en el cumplimiento del alcance del procedimiento, se requiere ajustar el ámbito de aplicación.


Punto de Control: el formato establecido como punto de control en el procedimiento corresponde a "...Formato de ingreso asignación de bienes y servicios tecnológico diligenciado..." y el formato creado como documento corresponde a "Formato Asignación de Bienes y Servicios Tecnológicos para funcionarios y contratistas..." como se relaciona a continuación:

6. DESARROLLO			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTOS DE CONTROL
1	Se crea a través de un activo de mesa de ayuda de servicio de soporte técnico, el formato de documento soporte de contratación y entrega de funcionamiento y formato de ingreso asignación de bienes y servicios tecnológicos. NOTA: Esta actividad se realiza de una vez al año por el comité de viabilidad a entes.	Grupo de Contratos o Grupo Gestión Humana / Dirección Técnica	Formato de ingreso asignación de bienes y servicios tecnológicos diligenciado
2	Asignar equipo de cómputo.	Grupo Sistemas de Información y Redes comunales y Dirección Técnica	Formato de ingreso asignación de bienes y servicios tecnológicos diligenciado
3	¿Es necesario restaurar copia de seguridad?	Grupo de Sistemas de Información y Redes comunales	
4	SI: Restaurar copia de seguridad requerida como usuario.	Grupo de Sistemas de Información y Redes comunales	Formato de ingreso asignación de bienes y servicios tecnológicos diligenciado
5	NO: Continuar con actividad 5	Grupo de Sistemas de Información y Redes comunales	
6	Entregar usuario y contraseña para acceder al equipo de cómputo y gestión de información con el apoyo de mesa de ayuda.	Grupo de Sistemas de Información y Redes comunales	Formato de ingreso asignación de bienes y servicios tecnológicos diligenciado
7	Entregar usuario y contraseña para acceder a gestión documental ORFEO	Grupo de Sistemas de Información y Redes comunales	Formato de ingreso asignación de bienes y servicios tecnológicos diligenciado
8	Se crea asignación de cuentas de correo electrónico. NOTA: Esta actividad se realiza de una vez al funcionar.	Decencias N va Central, Jefe y Directores Territoriales	Se crea a través de memorando de servicio mesa de ayuda o correo electrónico. Instructivo de uso y asignación de cuentas de correo electrónico
9	¿Se crea la asignación de correo electrónico?	Grupo de Sistemas de Información y Redes comunales	Formato de ingreso asignación de bienes y servicios tecnológicos diligenciado
10	SI: Asignar correo electrónico	Grupo de Sistemas de Información y Redes comunales	Formato de ingreso asignación de bienes y servicios tecnológicos diligenciado
11	NO: Continuar con actividad 12	Grupo de Sistemas de Información y Redes comunales	
12	¿Requiere asignación de correo electrónico?	Grupo de Sistemas de Información y Redes comunales	
13	SI: Llenar asignaciones y entregar decencias	GRUPO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y REDES COMUNALES	Formato de ingreso asignación de bienes y servicios tecnológicos diligenciado
14	NO: Fin de asignación de bienes y servicios tecnológicos	Grupo de Sistemas de Información y Redes comunales	

Fuente Grupo de Control Interno Procedimiento Asignación de Bienes y Servicios Tecnológicos.

	INFORME FINAL DE AUDITORÍA O INFORME EJECUTIVO	Código: ESG_FO_07
		Versión: 6
		Vigente desde: 28/12/2018

Se observa que no hay correspondencia entre el formato establecido como punto de control y el publicado en la intranet para el procedimiento en mención como se relaciona a continuación:

	FORMATO ASIGNACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS PARA FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS	Código: GAINF_FO_26
		Versión: 1
		Vigente desde: 09/04/2014

Fuente Grupo de Control Interno Procedimiento Asignación de Bienes y Servicios Tecnológicos.

Es importante precisar que se requiere unificar la denominación del formato publicado en el Sistema de Gestión de Calidad (Formato Asignación de Bienes y Servicios Tecnológicos para Funcionarios y Contratistas) corresponda al punto de control del procedimiento.

OBSERVACIÓN No. 3: Se debe ajustar la información correspondiente al alcance e involucrar las áreas protegidas en su desarrollo, porque no se evidenció ninguna actividad que los haga responsable de su cumplimiento para los procedimientos Asignación de Bienes y Servicios Tecnológicos y Devolución de Bienes y Servicios Tecnológicos.

Contexto: En la verificación del procedimiento "...Desarrollo de Software...", no se encontró evidencia de publicación del documento Manual de Usuario Visor Geográfico como lo establece la actividad No 16 del citado procedimiento.

4.4.4 Procedimiento: Desarrollo de Software. Código: GAINF_PR_12, Versión: 2, Vigente desde:08/07/2016.

Alcance: "...Este procedimiento inicia con la definición de una necesidad de un aplicativo de software, y finaliza con la puesta en producción. El presente procedimiento aplica para el Nivel central, Direcciones Territoriales y Áreas Protegidas."

Objetivo: El procedimiento tiene definido como objetivo "...Determinar las actividades necesarias para el desarrollo de software de la entidad sobre aplicaciones de software implementadas al interior del grupo GSIR..."

Revisado el procedimiento en la Intranet de la entidad, se observa que en la publicación de la versión 2 vigente desde el 08 de julio de 2016 no se cumple lo establecido en el punto de control de la actividad No 16 como se relaciona a continuación:

Actividad No 16: Apoyar la construcción del manual de usuario que realiza el administrador de plataforma y que incluye el contexto misional y estratégico del uso de la herramienta.

Responsables: Administrador del software (área protegida, territorial o central (sic)) acompañado del desarrollador GSIR, no se establece un responsable como Dependencia, Unidad de Decisión o en su defecto un Nivel de Aplicación, por lo que se debe ajustar la información y la redacción del procedimiento para orientar al usuario a identificar un responsable asociado a una unidad de gestión.

	INFORME FINAL DE AUDITORÍA O INFORME EJECUTIVO	Código: ESG_FO_07
		Versión: 6
		Vigente desde: 28/12/2018

Punto de Control: Manual de usuario, no se encontró evidencia de publicación en la intranet del Manual de Usuario para este procedimiento en la documentación del proceso como lo establece la actividad No 16 relacionada a continuación:

6. DESARROLLO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTOS DE CONTROL
1	Generar y enviar a la ciudad de Bogotá de un aplicativo de software, identificada para su evaluación.	Nivelierca, Dirección Territoriales Áreas Protegidas	Este proceso puede ser presionado por diferentes medios: Acta, Oficio, Memorando, Correo electrónico
2	¿La iniciativa de software es viable? (Evaluación de iniciativa de software)	GSIP	Memorando/Correo electrónico de respuesta a la iniciativa presentada
3	NO Enviar documento donde se utilice la razón de la no aprobación de la necesidad de software	GSIP	Concepto técnico con la solicitud
4	SI Enviar comunicación de aprobación de la necesidad de software	GSIP	Memorando de aprobación / Correo electrónico / Acta
5	Realizar el levantamiento y análisis de requerimientos que debe tener el software. Nota: Esta actividad se realiza llevando a cabo reuniones con todos los interesados en el proyecto	GSIP	Documento de requerimientos validado por el grupo de sistemas de información, Áreas de cumplimiento / Estado de atención
6	Realizar la revisión del framework y arquitectura de cómo va a ser diseñado el software de acuerdo a los requerimientos definidos en la propuesta de PETIC destino de la entidad	GSIP	
7	Fundar la iteración, en esta actividad se determinan el consumo de requerimientos a realizar durante este periodo, uno de los tareas necesarias para realizar estos requerimientos dentro del tiempo establecido para la iteración. Nota: Las iteraciones deben estar acordadas dentro de un periodo de tiempo definido	GSIP	Memoranda de trabajo donde se incluyen los principales de desarrollo de software
8	Definir los requerimientos definidos en la iteración, en esta actividad se escribe el código fuente de software	GSIP	Código de software en su respectivo repositorio
9	Incluir en el repositorio de información de la entidad el código fuente y el esquema de desarrollo de software (docx)	GSIP	Código de software en su respectivo repositorio
10	Subir en un espacio en el servidor de pruebas o en el destino por el administrador de servidores una versión preliminar del software	GSIP	URL de pruebas
11	¿El número de requerimientos está incluido en el software?	GSIP	URL de producción
12	NO Se debe volver a la actividad #5 y iniciar nuevamente los pasos de 6 al 10		
13	SI Iniciar el proceso de producción de Software		URL de producción
14	Generar la documentación de proyecto (modelo entidad relación, documentación de API en swagger o similar)	GSIP	Documentación de proyecto de software actualizada y validada por GSIP
15	Realizar capacitación al personal que será a cargo del software en la entidad	GSIP	Acta de reunión de capacitación / Correo electrónico
16	Apoyar la construcción del manual de usuario que realiza el administrador de sistemas y que incluye a contextos, métodos y estrategias de uso de la herramienta	Administrador de software (área proyectos, sistemas o control) / acompañante de desarrollador GSIP	Manual de usuario

Fuente Grupo de Control Interno Procedimiento Desarrollo de Software.


Por tal motivo es necesario precisar que para garantizar una adecuada ejecución de las actividades relacionadas en el procedimiento, el responsable debe incorporar la documentación que esté aprobada y publicada en la intranet de la entidad para asegurar la eficacia en la aplicación en los niveles de gestión que este involucre.

De igual forma también es importante que en el procedimiento se establezcan los responsables de llevar a cabo la actividad No 16 y las unidades de decisión que permitan establecer relación con las actividades del procedimiento.

Cabe anotar que para la vigencia 2018 la entidad suscribió contrato de prestación de servicios profesionales No 179 de 2018 con Daniel Rodríguez Cárdenas que dentro de sus obligaciones contractuales se estableció "...Desarrollar e implementar soluciones software que brinden información y apoyo a la visualización de indicadores en el Dashboard...", se evidencia cumplimiento de los productos supervisados relacionados con: desarrollos orientados a generar el tablero de control, entre ellos se optimizaron los servicios de mapas y se depuró la información que soporta los indicadores a mostrar en el tablero. Finalmente se dio el apoyo a la plataforma para lograr una serie de mapas con indicadores en varias temáticas (Áreas protegidas, restauración, avistamientos, presiones, análisis de coca).

Se evidenció el desarrollo del Software denominado Visor Geográfico de la entidad que tiene como objeto "...El visor geográfico de Parques Nacionales Naturales de Colombia, desarrollado bajo las plataformas ESRI, brinda a los diferentes



	INFORME FINAL DE AUDITORÍA O INFORME EJECUTIVO	Código: ESG_FO_07
		Versión: 6
		Vigente desde: 28/12/2018

usuarios internos y externos de la entidad, funcionalidades básicas de navegación y consulta de la información publicada, además de otras funciones más avanzadas que permiten mejorar la experiencia del usuario con los datos publicados...".

Esta herramienta tecnológica está diseñada para soportar la consulta de la información publicada, la capacidad de incorporar capas de servicios externos y de capas propias, además de ubicar coordenadas en diversos formatos; el acceso para todos los usuarios (internos) se realiza a través de la URL: <https://mapas.parquesnacionales.gov.co/> como se relaciona a continuación:



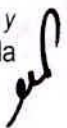
Fuente Grupo de Control Interno Procedimiento Desarrollo de Software.

Por lo anterior se establece que para el cumplimiento de la Actividad No 16, no se evidenció la publicación del Manual de Usuario Visor Geográfico de PNN, por lo que se requiere que el responsable genere los mecanismos que aseguren el cumplimiento de los establecido en el procedimiento frente a dicha actividad.

OBSERVACIÓN No. 4: No se encontró evidencia de la publicación del Manual de Usuario Visor Geográfico de PNN, que aseguren el cumplimiento a lo establecido en el procedimiento Desarrollo de Software en la actividad No 16 que hace referencia "...Apoyar la construcción del manual de usuario que realiza el administrador de plataforma y que incluye el contexto misional y estratégico del uso de la herramienta..." y el punto de control establece "...Manual de Usuario...".

4.5 DESCRIPCIÓN DE LAS NO CONFORMIDADES


Contexto: En la verificación de la intranet de la página WEB del procedimiento de "...Mantenimiento Preventivo y Correctivo...", no se encontró publicado el Instructivo Mantenimiento Correctivo y Preventivo como lo define la actividad No 7 de este procedimiento como se describe a continuación:



	INFORME FINAL DE AUDITORÍA O INFORME EJECUTIVO	Código: ESG_FO_07
		Versión: 6
		Vigente desde: 28/12/2018

4.5.1 Procedimiento: Mantenimiento Preventivo y Correctivo. Código: GRF_PR_08, Versión: 5, Vigente desde: 07/10/2016.

En la verificación realizada al procedimiento en lo que correspondió a Objetivo, Alcance, Definiciones, Normas y documentos de referencia se encontraron las siguientes observaciones:

	PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO	Código: GRF_PR_08
		Versión: 5
		Vigente desde dd/mm/aaaa 07/10/2016
1. OBJETIVO	Definir los parámetros de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos tecnológicos de Parques Nacionales Naturales, para asegurar el óptimo funcionamiento de los mismos.	
2. ALCANCE	Inicia con el diagnóstico del equipo, gestión del servicio de mantenimiento bajo los parámetros del instructivo mantenimiento correctivo y preventivo y finaliza con la entrega a satisfacción del equipo. El presente procedimiento es aplicable a todos los equipos propiedad de la Parques Nacionales, a Nivel Local, Territorial y Central.	
3. DEFINICIONES	<p>Mantenimiento Preventivo: El mantenimiento preventivo busca prevenir y detectar irregularidades en la operatividad de los equipos mediante la limpieza y afinamiento de las partes internas de estos.</p> <p>Mantenimiento Correctivo: Una vez se ha presentado una falla a nivel hardware y software, es necesario efectuar una serie de procedimientos de reparación y/o corrección específica para cada caso.</p> <p>Mantenimiento Lógico: Es el mantenimiento efectuado al software del equipo. Ej. Sistema Operativo: Windows, Linux.</p> <p>Mantenimiento físico: Es el mantenimiento efectuado al hardware del equipo. Ej. Limpieza de la grasa y el polvo del teclado, monitor.</p>	
4. NORMAS	Circular SAF 062 del 27 de julio de 2011	
5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	<p>NTC-ISO 22799:2004 A-2 Seguridad del equipo.</p> <p>NTCGP 1000.2009 B 3 INFRAESTRUCTURA</p> <p>ANEXO 5 "GUÍA DE IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS - MODELO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PARA LA ESTRATEGIA DE GOBIERNO EN LÍNEA"</p> <p>LÍNEA 1</p>	

Fuente Grupo de Control Interno Procedimiento Mantenimiento Preventivo y Correctivo.

En el marco legal del procedimiento se cita la Circular SAF 062 del 27 de junio de 2016, la cual a la fecha esta derogada razón por la cual es necesario que el responsable desarrollo actividades tendientes actualizar la información normativa aplicable así como los documentos de referencia relacionados con el Modelo de Seguridad de la Información para la Estrategia de Gobierno en Línea; en concordancia con las normas expedidas sobre la materia que sean aplicables a la entidad.

De igual forma para la Actividad No 7: "...Realizar el mantenimiento de acuerdo a lo establecido en el instructivo mantenimiento correctivo y preventivo...", no se evidencia publicado el instructivo mantenimiento correctivo y preventivo dentro de la documentación que hace parte del procedimiento como se presenta a continuación:



INFORME FINAL DE AUDITORÍA O INFORME EJECUTIVO

Código: ESG_FO_07

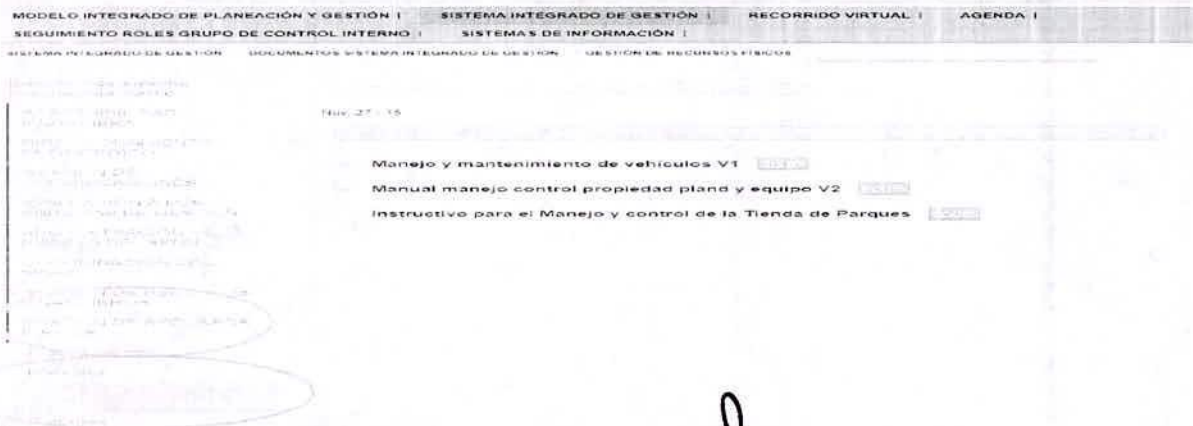
Versión: 6

Vigente desde: 28/12/2018

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTOS DE CONTROL
1	El equipo está cubierto por un contrato de mantenimiento preventivo y correctivo con un tercero?	Nivel central Grupo de Procesos Corporativos Territorial y Local	
2	NO: Ir a actividad 6		
3	SI: Solicitar plan de trabajo y cronograma de mantenimiento al proveedor del servicio	Nivel central, Territorial y Local	Plan de trabajo y cronograma de mantenimiento, evaluando que cumplan con los requerimientos exigidos en el estudio previo
4	Efectuar seguimiento al Cronograma y al Plan de Trabajo hasta su satisfactoria finalización	Nivel central, Territorial y Local	Plan de trabajo verificando que se esté cumpliendo con las fechas de ejecución y que los equipos contemplados reciban el mantenimiento adecuado
5	Registrar mantenimiento y reportar los mantenimientos realizados a Nivel Central con copia de los reportes FIN	Territorial y Local	Formato del proveedor de servicio donde indique la labor realizada debidamente firmado por el usuario. Y registro en Drive del mantenimiento realizado (BITÁCORA DE SEGUIMIENTO A EQUIPOS DE COMPUTO)
6	Identificar el equipo al cual se le brindará el soporte y diligenciar formato Nota: Si el equipo pertenece al nivel local se debe trasladar al sitio donde se prestará el servicio de mantenimiento	Nivel central, Territorial y Local	Programación verificando el equipo al que le corresponde el servicio
7	Realizar el mantenimiento de acuerdo a lo establecido en el instructivo mantenimiento correctivo y preventivo	Nivel central, Territorial y Local	Formato del proveedor de servicio donde indique la labor realizada de mantenimiento preventivo
8	Realizar el post mantenimiento correctivo de acuerdo a lo establecido en instructivo	Nivel central, Territorial y Local	Formato del proveedor de servicio donde indique la labor realizada de mantenimiento preventivo
9	Registrar recibo a satisfacción por parte del Interventor del Contrato tras cumplimiento total del cronograma de mantenimiento	Nivel central, Territorial y Local	Formato del proveedor de servicio donde indique la labor realizada debidamente firmado por el usuario
10	Registrar mantenimiento y reportar los mantenimientos realizados a Nivel Central con copia de los reportes.	Territorial y Local	Formato del proveedor de servicio donde indique la labor realizada debidamente firmado por el usuario. Y registro en Drive del mantenimiento realizado (BITÁCORA DE

Fuente Grupo de Control Interno Procedimiento Mantenimiento Preventivo y Correctivo.

Por lo anterior se observa que no se encontró evidencia de documento o instructivo asociado al Sistema de Gestión de Calidad en lo que correspondió al procedimiento de Mantenimiento Preventivo y Correctivo como se ilustra a continuación:



Fuente Grupo de Control Interno Procedimiento Mantenimiento Preventivo y Correctivo.

	INFORME FINAL DE AUDITORÍA O INFORME EJECUTIVO	Código: ESG_FO_07
		Versión: 6
		Vigente desde: 28/12/2018

Por lo antes descrito se requiere que el responsable del procedimiento lleve a cabo los ajustes necesarios que permitan acceder a la información propia de la actividad No 7 del procedimiento lo que establece una No conformidad.

Criterio: Incumplimiento del procedimiento en cuanto a la documentación relacionada en su contenido Requisitos ISO 9001:2015 .7.1.3 NTC GP 1000:2009 .6.3

No CONFORMIDAD No. 1: No se evidencia publicación del Instructivo Mantenimiento Correctivo y Preventivo en el procedimiento de Mantenimiento Preventivo y Correctivo como lo establece la actividad No 7.

Contexto: En la verificación del procedimiento "...Devolución de Bienes de Servicios Tecnológicos...", no se encontró incorporado Formato para Control de Devolución de Elementos, Bienes y Servicios Tecnológicos por Desvinculación de la entidad o Finalización de Contrato como lo establecen las 9 actividades del procedimiento.

4.5.2 Procedimiento: Devolución de Bienes y Servicios Tecnológicos. Código: GAINF_PR_11, Versión: 1, Vigente desde: 09/04/2014

Definido el procedimiento en el alcance: "...Inicia con la solicitud de suspensión o devolución de los bienes y servicios tecnológicos (sic) a través del aplicativo mesa de ayuda y finaliza con la devolución de los mismos. Aplica para el nivel central, Direcciones Territoriales (sic) y Áreas Protegidas...", de acuerdo con el ámbito de aplicación para los tres niveles de gestión de la entidad, al verificar el desarrollo del procedimiento no se observa actividad alguna que involucre como responsable a las áreas protegidas en el cumplimiento del alcance del procedimiento.

Punto de Control: el formato establecido como punto de control en el procedimiento para las 9 actividades corresponden a "...Formato de retiro devolución de bienes y servicios tecnológicos diligenciados..." y el formato que se está implementando corresponde a "Formato Para el Control de Devolución de Elementos, Bienes y Servicios Tecnológicos por Desvinculación de la Entidad o Finalización de Contrato...", se requiere ajustar el procedimiento o el formato para que exista concordancia en los documentos publicados en el Sistema de Gestión de la entidad, tal como se ilustran a continuación:

6. DESARROLLO			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTOS DE CONTROL
1.	Solicitar a través del aplicativo mesa de ayuda suspensión o devolver los bienes y servicios a cargo del usuario.	Grupo de Contratos o Grupo Gestión Humana / Dirección Territorial	Formato de retiro devolución de bienes y servicios tecnológicos diligenciados.
2.	Generar copia de seguridad del computador asignado al usuario.	Grupo Sistemas de Información / Radiocomunicaciones / Dirección Territorial	Formato de retiro devolución de bienes y servicios tecnológicos diligenciados.
3.	¿Tiene correo electrónico?	Grupo de Sistemas de Información / Radiocomunicaciones	
4.	SI: Generar copia de seguridad del correo electrónico del usuario.	Grupo de Sistemas de Información / Radiocomunicaciones	Formato de retiro devolución de bienes y servicios tecnológicos diligenciados.
5.	NO: Continuar con actividad 6.	Grupo de Sistemas de Información / Radiocomunicaciones	
6.	Suspender la cuenta de usuario de acceso al equipo de cómputo y acceso al aplicativo mesa de ayuda. Nota: El usuario debe dejar la cuenta del aplicativo Mesa de Ayuda (GDP) en Carro con el fin de poder suspenderla.	Grupo de Sistemas de Información / Radiocomunicaciones	Formato de retiro devolución de bienes y servicios tecnológicos diligenciados.
7.	Suspender el acceso de cuenta de usuario de GBPE. Nota: El usuario debe dejar la cuenta de correo en Carro con el fin de poder suspenderla.	Grupo de Sistemas de Información / Radiocomunicaciones	Formato de retiro devolución de bienes y servicios tecnológicos diligenciados.
8.	Listar aplicaciones que el usuario debe entregar.	GBPE / GPM / GCEA	Formato de retiro devolución de bienes y servicios tecnológicos diligenciados. Formato de retiro devolución de bienes y servicios tecnológicos diligenciados.
9.	Generar Devolución y estado de Equipo de Cómputo	Grupo de Sistemas de Información / Radiocomunicaciones / Dirección Territorial	Formato de retiro devolución de bienes y servicios tecnológicos diligenciados. Formato de retiro devolución de bienes y servicios tecnológicos diligenciados. Formato de retiro devolución de bienes y servicios tecnológicos diligenciados. Formato de retiro devolución de bienes y servicios tecnológicos diligenciados.

Fuente Grupo de Control Interno Procedimiento Devolución de Bienes y Servicios Tecnológicos.



	INFORME FINAL DE AUDITORÍA O INFORME EJECUTIVO	Código: ESG_FO_07
		Versión: 6
		Vigente desde: 28/12/2018

Por lo anterior no se evidencia la actualización del procedimiento Devolución de Bienes de Servicios Tecnológicos para funcionarios y contratistas de la entidad en lo que corresponde al punto de control de las 9 actividades, en consideración a que el formato establecido en el procedimiento vigente se denomina "...formato de retiro devolución de bienes y servicios tecnológicos..." y el publicado es "...formato para Control de Devolución de Elementos, Bienes y Servicios Tecnológicos por Desvinculación de la entidad o Finalización de Contrato...", estableciendo una No Conformidad al procedimiento.

Criterio: Incumplimiento del procedimiento en cuanto a la actualización de la documentación relacionada en su contenido Requisitos ISO 9001:2015 .7.1.3 NTC GP 1000:2009 .6.3

NO CONFORMIDAD No. 2: No se tiene actualizado por parte del responsable del procedimiento denominado Devolución de Bienes de Servicios Tecnológicos para funcionarios y contratistas en lo que corresponde al punto de control de las 9 actividades, es decir el formato establecido en el procedimiento vigente se denomina "...formato de retiro devolución de bienes y servicios tecnológicos..." y el formato publicado corresponde a "...formato para Control de Devolución de Elementos, Bienes y Servicios Tecnológicos por Desvinculación de la entidad o Finalización de Contrato..."

Contexto: En la verificación del Proceso Gestión de Recursos Físicos, procedimiento "...Gestión Copias de Seguridad...", no se encontró evidencia del Formato control de copias de seguridad como lo define la actividad No 5.

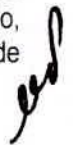
4.5.3 Procedimiento: Gestión Copias de Seguridad. Código: GAINF_PR_03, Versión: 5, Vigente desde: 14/02/2018.

En la verificación realizada por el Grupo de Control Interno al procedimiento, que tiene como alcance "...Inicia con la determinación (sic) de la actividad a realizar (Backup o Restauración) de la información requerida y termina con el registro y finalización de la actividad solicitada...", no establece ámbito de aplicación en lo que corresponde a los tres Niveles de la entidad para lo cual se establecieron las siguientes observaciones:

En cuanto a la actividad No 5: "...Realizar, etiquetar, probar y almacenar el Backup físicamente en el sitio definido según lo estipulado en el Instructivo copias de seguridad...", no se encontró evidencia de cumplimiento en lo que respecta al reporte de la información de Gestión de Copias de Seguridad.

Responsables: Nivel central, Territorial y área protegida: no se evidencia en el alcance ámbito de aplicación que involucre a las Direcciones Territoriales y áreas protegidas como responsables dentro del procedimiento.

Punto de Control: "...Formato control de copias de seguridad, verificando que se encuentre diligenciado, firmado y remitido por parte de las Direcciones Territoriales al Nivel Central y Formato rotulado de medios verificando que se encuentre debidamente diligenciado...", no se observó evidencia del formato de control de copias de seguridad diligenciado, firmado y remitido por las Direcciones Territoriales, de igual forma no se encontró publicado el Formato rotulado de medios como se relaciona a continuación:





INFORME FINAL DE AUDITORÍA O INFORME EJECUTIVO

Código: ESG_FO_07

Versión: 6

Vigente desde: 28/12/2018

6. DESARROLLO			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTOS DE CONTROL
1	Realizar la solicitud de backup o restauración	Nivel central, Territorial y local	Requerimiento registrado en la herramienta de mesa de ayuda
2	¿Realizar Backup?	Nivel central, Territorial y local	
3	SI: Determinar la información y el equipo origen del Backup apoyado en el instructivo copias de seguridad	Nivel central, Territorial y local	
4	Determinar el método de Backup	Nivel central, Territorial y local	
5	Realizar, etiquetar, probar y almacenar el Backup físicamente en el sitio definido según lo establecido en el instructivo copias de seguridad	Nivel central, Territorial y área protegida	Formato control de copias de seguridad, verificando que se encuentre diligenciado, firmado y remitido por parte de las Direcciones Territoriales al Nivel Central. Formato rotulado de medios, verificando que se encuentre debidamente diligenciado.
6	NO: Identificar el medio de ubicación de la información	Nivel central, Territorial y área protegida	
7	Restaurar la información	Nivel central, Territorial y área protegida	
8	Registrar cierre del caso	Nivel central, Territorial y área protegida	Requerimiento solucionado en la herramienta de mesa de ayuda
7. ANEXOS			
Flujograma procedimiento Gestión de copias de seguridad			
8. CONTROL DE CAMBIOS			
	FECHA VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO	MOTIVO DE LA ACTUALIZACIÓN

Fuente Grupo de Control Interno Procedimiento Gestión Copias de Seguridad.

Por ende es necesario ajustar la redacción del alcance donde se incluyan los tres niveles de aplicación de la entidad y la redacción y reglas gramaticales del procedimiento.

Por lo antes descrito no se evidencia cumplimiento por parte del responsable a la actividad No 5 del procedimiento Copias de Seguridad en lo que respecta al punto de control relacionado con "...Formato control de copias de seguridad...", verificando que se encuentre diligenciado, firmado y remitido por parte de las Direcciones Territoriales al Nivel Central. También se hace mención al "...formato rotulado de medios...", el cual no está publicado en la WEB de la entidad lo que configura una No Conformidad al Procedimiento.

Criterio: Incumplimiento del procedimiento en cuanto a la actualización de la documentación referida en su contenido Requisitos ISO 9001:2015. 7.5 - NTC GP 1000:2009. 4.2

NO CONFORMIDAD No. 3: No se evidencia cumplimiento de la actividad No 5 del procedimiento Gestión Copias de Seguridad en lo que corresponde al punto de control relacionado con Formato control de copias de seguridad, verificando que se encuentre diligenciado, firmado y remitido por parte de las Direcciones Territoriales al Nivel Central. De igual forma se hace mención al formato rotulado de medios, el cual no está publicado en la WEB de la entidad.

Contexto: En la verificación de la "...Estrategia de Gobierno Digital, Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y Plan de Mejoramiento ICONTEC...", no se encuentran aprobados los documentos Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y Política de Seguridad de la Información.

	INFORME FINAL DE AUDITORÍA O INFORME EJECUTIVO	Código: ESG_FO_07
		Versión: 6
		Vigente desde: 28/12/2018

4.5.4-SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - PETIC.

En el contrato No 101 de 2018 suscrito con Fernando Bolívar Buitrago que tiene como objeto "...Prestación de servicios profesionales para administrar, monitorear, soportar e implementar la seguridad perimetral en los componentes de la red de Parques Nacionales y liderar la implementación del modelo de seguridad de la información junto con los procesos de Auditorias de Seguridad en el marco de gobierno digital realizando el proceso de migración y actualización del controlador de dominio a nivel nacional...", en la verificación realizada por el Grupo de Control Interno donde se observaron las siguientes actividades desarrolladas que hacen parte de las obligaciones asociadas a Seguridad de la Información y el Plan Estratégico de Tecnologías PETIC:

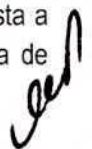
- Mantener Activa la Infraestructura de Red y Seguridad
- Optimización del Desempeño de los recursos
- Optimización de los canales de comunicación
- Optimización de la escalabilidad de los elementos tecnológicos
- Implementar Mejores Practicas
- Unificar la Infraestructura
- Creación de un modelo de Seguridad de la Información
- Migrar la Estructura del Directorio Activo

5.1 Seguridad a la Red de la entidad: teniendo en cuenta la obligación No 6 del contrato No 101 de 2018 "...Realizar un diagnóstico sobre el estado de Seguridad a la red de la entidad...", se puede establecer que la conectividad y el acceso a los canales de Internet y otras aplicaciones no son suficientes para todos los usuarios creados en los tres niveles de aplicación de la entidad, se tiene diagnóstico del estado actual de las redes que requiere de mayor inversión de recursos para asegurar la eficacia que involucre la demanda que la entidad requiere en su estructura organizacional, se evidencia este alcance en la obligación contractual No 6 del Contrato No 101 de 2018 en lo que compete a

Dentro de las fases de planeación, formulación, generación y proyectos, se lleva a cabo el trámite de requerimientos de MINTIC para red WIFI abierta y conceptos técnicos para la consecución de elementos técnicos en cabañas de áreas protegidas.

Para el análisis del estado de aplicaciones y/o Servicios, se realiza una Auditoria de Seguridad interna, así como la implementación de plantillas especializadas de seguridad y políticas de auditoria para todos los usuarios de PNNC.

5.2 Servidores: a nivel de servidores se implementan plantillas de seguridad y control sobre las políticas GPO (conjunto de reglas que controlan el entorno de trabajo de cuentas de usuario y cuentas de equipo) desplegadas a equipos y usuarios de la entidad. Se crean certificados digitales auto firmado para optimizar el esquema de seguridad y continuidad de los servicios provistos por los servidores; de igual forma se construye el centro de respuesta a incidentes de seguridad, con el fin de identificar, analizar y mitigar los incidentes generados en cada una de plataformas y tráfico generado por los usuarios.



	INFORME FINAL DE AUDITORÍA O INFORME EJECUTIVO	Código: ESG_FO_07
		Versión: 6
		Vigente desde: 28/12/2018

En el alcance de esta auditoria es importante precisar que la entidad a la fecha no tiene establecida una Política de Seguridad de la Información y Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones PETIC oficial, que permita dar cumplimiento a las directrices y lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, estándares compilados en las normas ISO 27001, también es importante resaltar que en el contrato No 101 de 2018 las partes acordaron llevar a cabo la actividad relacionada con "...Generar o actualizar las políticas de seguridad de la información, enmarcado en la normativa ISO 27000...", se han generado políticas y mecanismos de seguridad de la información de acuerdo a las necesidades de los usuarios sin embargo se requiere adoptar y fortalecer la política de seguridad de la información, diseñar actividades y campañas dirigidas a funcionarios y contratistas de todos los niveles de aplicación con miras a concientizar sobre la importancia del tratamiento, conservación y tráfico de la información a la que cada uno tiene acceso por las actividades y compromisos laborales que desarrolla en la entidad, para minimizar situaciones u ocurrencia que vulneren la seguridad de la información y los sistemas de PNNC.

En seguimientos anteriores, el Grupo de Control Interno en el marco de la Auditoria Especial realizada a Gobierno en Línea del 5 al 11 de abril de 2018, identifico una observación relacionada con: "...Someter para su aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (Junio de 2018), los documentos relacionados con el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones PETIC y los correspondientes a la Política de Seguridad de la Información...", se precisa que la fecha se encuentra abierta para su cumplimiento.

5.3 Evaluaciones Externas: en evaluación realizada por el ICONTEC (vigencia 2018) plasmó en su informe un incumplimiento por parte de la entidad a los Requisitos ISO 9001:2015 7.1.3 / 8.5 y NTC GP 1000:2009 6.1 / 7.5 porque en criterio del ente certificador la entidad no tiene Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y la Política de Seguridad de la Información como se describe a continuación:


INFORME DE AUDITORIA DE SISTEMAS DE GESTION



SOLICITUD DE ACCIÓN CORRECTIVA		No. 1 de 2
<input type="checkbox"/> No - Conformidad Mayor <input checked="" type="checkbox"/> No - Conformidad Menor		Normas: NTC ISO 9001:2015 GP 1000:2009
Descripción de la no conformidad: No se evidencia en la Organización la implementación del Plan Estratégico de Tecnología y las políticas para garantizar la Seguridad de la Información que administra y gestiona la Entidad.		Requisito(s): 7.1.3, 8.5 6.1, 7.5
Evidencia: Plan Estratégico de Tecnología PETIC y políticas de seguridad de la información definidas y documentadas a la fecha sin evidencia de implementación que garantice la adecuación de la infraestructura tecnológica para la realización de los procesos.		
Corrección: Aportar las evidencias que soporten la implementación del PETIC y de las políticas de seguridad de la información. (Responsable: SCM / CSIA)	Evidencia de implementación: Reporte seguimiento a la implementación del Plan de acción del PETIC y de las políticas de seguridad de la información.	Fecha: 31/12/2018
Descripción de la (s) causa(s) Hoja metodológica del indicador 1.1.4 Contar con un sistema de información que facilite la toma de decisiones, no evidencios los avances de los componentes que hacen parte del plan de acción del PETIC y las políticas para garantizar la Seguridad de la Información que administra y gestiona la Entidad.		
Debilidad en el seguimiento a la implementación del PETIC y las políticas para garantizar la Seguridad de la Información que administra y gestiona la Entidad.		
Acción correctiva: Elaborar un plan de acción que integre los componentes del PETIC y las políticas para garantizar la Seguridad de la Información que administra y gestiona la Entidad, con las variables que se miden en el indicador 1.1.4 Contar con un sistema de información que facilite la toma de decisiones (Responsable: SCM / CSIA).	Evidencia de implementación: Plan de acción.	Fecha: 31/12/2018
Acción: Actualizar la hoja metodológica del indicador 1.1.4 Contar con un sistema de información que facilite la toma de decisiones. (Responsable: SCM / CSIA).	Evidencia de implementación: Hoja Metodológica Actualizada.	Fecha: 31/01/2019
Acción: Realizar seguimiento al cumplimiento del indicador 1.1.4 Contar con un sistema de información que facilite la toma de decisiones. (Responsable: SCM / CSIA).	Evidencia de implementación: Reporte de seguimiento.	Fecha: 15/06/2019

Fuente Grupo de Control Interno Plan de Mejoramiento ICONTEC.



	INFORME FINAL DE AUDITORÍA O INFORME EJECUTIVO	Código: ESG_FO_07
		Versión: 6
		Vigente desde: 28/12/2018

De acuerdo con lo anterior y en aras de mantener la certificación del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001: 2015 se requiere con carácter prioritario agotar las instancias necesarias que permitan de común acuerdo coordinar con la Oficina Asesora de Planeación, la aprobación en el marco de las competencias del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, los documentos de Política de Seguridad de la Información y Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones PETIC; así como su implementación, aplicación y puesta en marcha al interior de la entidad.

Se establece una No Conformidad teniendo en cuenta que no se encuentran aprobados por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, los documentos relacionados con el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones PETIC y la Política de Seguridad de la Información.

Criterio: incumplimiento de los Requisitos ISO 9001:2015 7.1.3 / 8.5 y NTC GP 1000:2009 6.1 / 7.5.

NO CONFORMIDAD No. 4: No se encuentran aprobados por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, los documentos relacionados con el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones PETIC y la Política de Seguridad de la Información.

4.5.5-DERECHOS DE AUTOR Y PROPIEDAD INTELECTUAL

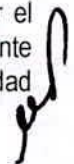
El Grupo de Control Interno realizó la verificación de la información reportada por el Grupo de Sistemas de Información y Radiocomunicaciones en lo que correspondió al reporte de Derechos de Autor y Propiedad Intelectual solicitada mediante radicado Orfeo No 20191200000723 del 18 de febrero de 2019 y atendida con respuesta y reporte de la información mediante radicado Orfeo No 20192400000563 del 6 de marzo de 2019.

La entidad tiene en sus inventarios equipos de cómputo y en arriendo entre portátiles, equipos desktop, WorkStation y servidores en los tres niveles de aplicación Central, Territorial y Local como se relaciona a continuación:

No de Equipos de Cómputo.	Nivel Central - Dirección Territorial	Equipos de Cómputos en Arriendo.	Equipos Propios de la Entidad.
292	Nivel Central	292	81
21	DTCA	21	65
26	DTAN	26	77
10	DTAM	10	39
18	DTPA	18	70
6	DTOR	6	94
31	DTAO	31	94

Tabla No 2 Fuente Grupo de Control Interno

Los equipos en arriendo por la entidad tienen su software debidamente licenciado el cual es instalado por el proveedor que presta el servicio, de igual forma los equipos de propiedad de la entidad se encuentran debidamente licenciados tanto para el Sistema Operativo como el software ofimático y aplicaciones especiales que usa la entidad en cumplimiento de su misión y visión.



	INFORME FINAL DE AUDITORÍA O INFORME EJECUTIVO	Código: ESG_FO_07
		Versión: 6
		Vigente desde: 28/12/2018

PNNC ha implementado mecanismos de control con el fin para evitar que los usuarios instalen programas o herramientas tecnológicas que no estén licenciados ni autorizados por la entidad como se relaciona a continuación:

- ✓ 1-Implementación Dominio
- ✓ 2-Diseño de Grupos
- ✓ 3-Eliminación de Permisos para usuarios
- ✓ 4-No conocen el administrador local de los equipos
- ✓ 5-Contraseñas con alto nivel de complejidad y se cambian periódicamente
- ✓ 6-Existe una Política de Seguridad a través del Directorio Activo que evita que los usuarios sean administradores de las Maquinas y les impide hacer instalaciones, por lo tanto todas las maquinas deben estar en el dominio.
- ✓ 7-Las únicos funcionarios que tienen permisos administrativos sobre las maquinas son los que prestan soporte (mesa de ayuda). Los usuarios recurren a la mesa de ayuda para cualquier tipo de instalación.
- ✓ 8-Se tiene un control de instalación de aplicaciones y de acceso de los usuarios a los equipos de la entidad.
- ✓ 9-Se implementó filtración de la navegación de los usuarios establecidos para cada Dirección Territorial, Nivel Central y Áreas Protegidas, determinados previamente con el fin de evitar la descarga de software no licenciado

De igual forma se aplican las distintas herramientas de auditoría de los diversos proveedores de software (Ej Microsoft, Autodesk, etc.), donde se extrae información y se remite al proveedor para su revisión y se complementa con asesorías continuas con los proveedores de software sobre el tipo de licenciamiento Gubernamental en los productos requeridos por Parques Nacionales Naturales de Colombia como ESRI, AUTOCAD, ADOBE, etc.

El Grupo de Control Interno reportó la información de Derechos de Autor y Propiedad Intelectual el 11 de marzo del 2019 a la Dirección Nacional de Derechos de Autor, en cumplimiento a las directrices establecidas por el Gobierno Nacional en la materia.

4.5.6-RIESGO POR PROCESO

El Grupo de Sistemas de Información y Radiocomunicaciones de Parques Nacionales Naturales de Colombia ha identificado un riesgo asociado al proceso de Gestión y Administración de la Información así:

PROCESO	RIESGO	ACCIONES PREVENTIVAS	MONITOREO
Gestión y Administración de la Información.	Pérdida de la información física y digital de la entidad.	Realizar plan de mantenimiento a los servidores y gestionar la plataforma antimalware y cortafuegos de la entidad.	Se realizó contrato para Mantenimiento de Equipos de Cómputos, Impresoras, Servidores, UPS, Aplicativo Humano que establecen la eficacia de las Acciones Preventivas establecidas.





INFORME FINAL DE AUDITORÍA O INFORME EJECUTIVO

Código: ESG_FO_07

Versión: 6

Vigente desde: 28/12/2018

Gestión y Administración de la Información.	Pérdida de la información física y digital de la entidad.	Realizar campañas de divulgación para difundir la importancia de hacer las copias de seguridad de la información.	Se realizó campaña relacionada con Copias de Seguridad el 29 de abril de 2019 evidenciando cumplimiento de las Acciones de Mejora planteadas en el riesgo identificado.
---	---	---	---

Tabla No 3 Fuente Grupo de Control Interno

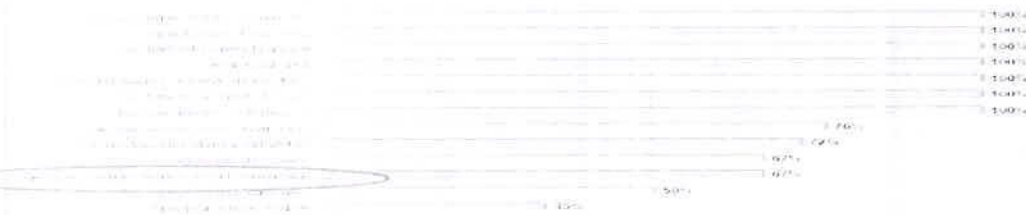
Es de anotar que el seguimiento al primer monitoreo al riesgo identificado al Grupo de Sistemas de Información y Radiocomunicaciones por parte del Grupo de Control Interno, que no hay observaciones en lo que corresponde a las acciones de mejora planteadas y el indicador de cumplimiento como se relaciona a continuación:



PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA

Gráfica No.4 Porcentaje de Acciones Preventivas con seguimiento eficaz por proceso.

Los soportes suministrados y la descripción de los mismos en la matriz, son eficaces y denotan seguimiento que aportan a la No materialización el Riesgo



Fuente: Grupo Control Interno con información extraída del Mapa de Riesgos 2019

Tabla No.4. Porcentaje de Acciones Preventivas con seguimiento eficaz por proceso.

Proceso	Los soportes suministrados y la descripción de los mismos en la matriz, son eficaces y denotan seguimiento que aportan a la No materialización el Riesgo.	Total Acciones	Porcentaje
Coordinación del SINAP	1	3	33%
Gestión de Comunicaciones	3	6	50%
Gestión y Administración de la Información	2	3	67%
Atención al Usuario	2	3	67%
Administración y Manejo del SPNN	144	199	72%
Gestión de Recursos Financieros	16	21	76%
Dirección Estratégico	5	5	100%
Gestión de Recursos Físicos	3	3	100%
Evaluación a los Sistemas de Gestión	2	2	100%
Gestión Jurídica	1	1	100%
Gestión del Talento Humano	1	1	100%
Sostenibilidad Financiera	2	2	100%
Adquisición de Bienes y Servicios	2	2	100%

Fuente: Grupo Control Interno con información extraída del Mapa de Riesgos 2019



Fuente: Grupo de Control Interno Informe I Monitoreo a Riesgos por Procesos.

GRUPO DE CONTROL INTERNO
 Calle 74 No. 11 - 81 Piso 8° Bogotá, D.C., Colombia

El indicador establecido evidencia que los soportes suministrados y la descripción de los mismos en la matriz, son eficaces y denotan seguimiento que aportan a la no materialización del riesgo.

	INFORME FINAL DE AUDITORÍA O INFORME EJECUTIVO	Código: ESG_FO_07
		Versión: 6
		Vigente desde: 28/12/2018

4.5.7-GOBIERNO DIGITAL

4.5.7.1 DIRECTIVA PRESIDENCIAL No 02 DEL 2 DE ABRIL DE 2019-SIMPLIFICACIÓN DE LA INTERACCIÓN DIGITAL ENTRE LOS CIUDADANOS Y EL ESTADO

Parques Nacionales Naturales de Colombia viene adoptando e implementando la estrategia de Gobierno Digital en el marco de lo establecido por el MINTIC para todas las entidades del Estado en lo que corresponde a la Transformación Digital.

Con el sector ambiente en cabeza del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible en todo lo que respecta a Trámites y Servicios que deben estar incorporados en el Portal Único del Estado Colombiano y estar disponibles en línea.

La entidad está en la etapa de implementación de acciones que conlleven a implementar un Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información a nivel de procesos, sistemas de información e infraestructura tecnológica, así como la Guía para la Administración del Riesgo y el diseño de controles en entidades públicas, que incluye la identificación valoración y gestión de los riesgos de seguridad digital, a la fecha de la auditoría la entidad avanza sobre estos componentes.

4.5.7.2 CIRCULAR NO 01 DEL 22 DE MARZO DE 2019- MANEJO Y USO DE REDES SOCIALES.


En cuanto al cumplimiento y aplicación de la Circular sobre el manejo y uso de redes, la entidad tiene implementada y adoptada una página WEB donde se publica la información misional, estratégica para usuarios internos y externos en otros canales de comunicación como Facebook, Twitter, Instagram, Youtube, LinkedIn y Flickr también publica contenidos relacionados con eventos del sector ambiente, logros ambientales, gestión del riesgo, áreas protegidas ecoturismo, entre otros.

Se evidencian controles y mecanismos diseñados por la entidad que permiten garantizar la veracidad e imparcialidad de la información institucional publicada en los diferentes canales de comunicación, dando cumplimiento a las normas de protección de datos vigentes.

5. RECOMENDACIONES

1. Actualizar los procedimientos que hacen parte de los procesos de Gestión y Administración de la Información y Gestión de Recursos Físicos en lo que compete a la redacción de responsables (Visita Técnica Radial) y puntos de control.
2. Publicar los documentos que hacen parte del Sistema de Gestión de la entidad en lo que corresponde a Manuales e Instructivos.
3. Agotar los mecanismos e instancias que permitan la aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de los documentos relacionados con el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones PETIC y la Política de Seguridad de la Información.



	INFORME FINAL DE AUDITORÍA O INFORME EJECUTIVO	Código: ESG_FO_07
		Versión: 6
		Vigente desde: 28/12/2018

4. Priorizar y agotar las instancias administrativas que permitan elevar en acto administrativo el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y la Política de Seguridad de la Información necesarias para el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de la entidad.

6. CONCLUSIONES

En la ejecución de la auditoria se establecieron: 3 Observaciones y 3 No Conformidades las cuales fueron socializadas en la reunión de cierre desarrollada del día 9 de julio de 2019.

Como criterio de auditoria interna se tomaron como referente los Procesos Gestión y Administración de la Información y Gestión de Recursos Físicos con sus procedimientos aplicables vigentes así como las normas de competencia del Grupo de Sistemas de Información y Radiocomunicaciones y normas externas de carácter legal..

En la evaluación realizada se observó una mejora continua por parte de cada uno de los responsables de los Procesos y Procedimientos examinados frente a la verificación anterior.

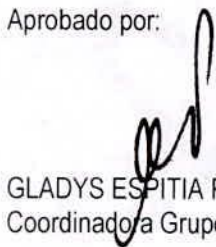
El contenido y estructura del informe esta soportado en las evidencias aportadas por cada responsable en el Grupo de Sistemas de Información y Radiocomunicaciones.

Elaborado por:



RAYMON GUILLERMO SALES CONTRERAS
Funcionario –Grupo Control Interno

Aprobado por:



GLADYS ESPITIA PEÑA
Coordinadora Grupo de Control Interno