

MEMORANDO INTERNO	
<b>Para</b>	<b>Sergio París Mendoza</b> <i>Gerente General</i>
<b>De</b>	<b>Héctor Fabio Rodríguez Devia</b> <i>Jefe Oficina de Control Interno</i>
<b>Asunto</b>	Informe de Auditoría Interna N° OCI-2015-015 Auditoría Proceso Gestión de TIC's

Respetado Dr. París Mendoza.

En desarrollo del trabajo de auditoría del asunto y teniendo en cuenta que previamente se informaron al área responsable del proceso los resultados obtenidos, me permito enviar el **INFORME DE AUDITORÍA INTERNA N° OCI-2015-015 – AUDITORÍA PROCESO GESTIÓN DE TIC's.**

El informe adjunto detalla (entre otros aspectos) los criterios tenidos en cuenta para el desarrollo del trabajo, los riesgos identificados en el proceso auditado, las fortalezas observadas en el proceso y los hallazgos de auditoría con sus respectivos planes de mejoramiento.

Estaré atento ante cualquier inquietud que surja al respecto, con el mayor interés porque los resultados de este trabajo agreguen valor en la mitigación de los riesgos detectados y la mejora del proceso auditado.

Un saludo cordial.



**HÉCTOR FABIO RODRÍGUEZ DEVIA**

Jefe Oficina de Control Interno

[hectorf.rodriguez@transmilenio.gov.co](mailto:hectorf.rodriguez@transmilenio.gov.co)

**Anexos:** Informe de Auditoría en Veintitrés (23) Folios.

**Copia:** Carlos Alirio García Romero, Director de TIC's.

OCI-086-2015 / 17 de abril de 2015

R-DA-005 Marzo de 2015

Avenida Eldorado No. 66-63  
PBX: (57) 220 3000  
Fax: (57) 3249870-80  
Código postal: 111321  
[www.transmilenio.gov.co](http://www.transmilenio.gov.co)  
Información: Línea 195





## INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



ALCALDÍA MAYOR DE  
BOGOTÁ

**Nº INFORME:** OCI-2015-015

**PROCESO / ACTIVIDAD:**

Gestión de TIC's

**RESPONSABLE DEL PROCESO:**

Director de TIC's

**EQUIPO AUDITOR:**

Manuel Julián Arias Bolaño - Profesional Universitario.

Luz Adriana Ávila Uribe - Profesional Contratista.

Jesús Leonardo Flórez Torres - Profesional Contratista.

**Apoyo y Asesoría Técnica:** Ángela Johanna Márquez Mora - Asesora Contratista.

**OBJETIVO(S):**

- 1) Evaluar el diseño y la eficacia operacional de los controles internos del proceso y los subprocesos asociados.
- 2) Identificar oportunidades de mejoramiento que permitan agregar valor a los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno de la Entidad.
- 3) Evaluar el grado de conformidad del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad con respecto a los requisitos aplicables al Proceso Auditado.
- 4) Verificar el cumplimiento de las Normas de Derechos de Autor y Uso de Software (Directiva Presidencial N° 02 de 2002).

**ALCANCE:**

**A. ALCANCE TRABAJO DE ASEGURAMIENTO AL PROCESO:**

El alcance previsto para este trabajo de auditoría comprende la evaluación de los controles internos, la identificación de oportunidades de mejora y la evaluación del grado de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión, del proceso GESTIÓN DE TIC's con sus respectivos subprocesos: PLANEACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES, ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES, y SOPORTE TÉCNICO Y ATENCIÓN A USUARIOS.

**Período Auditado:** Diciembre de 2013 - Febrero de 2015.

**B. LIMITACIONES AL ALCANCE TRABAJO DE ASEGURAMIENTO AL PROCESO:**

No serán objeto de auditoría los procedimientos P-DT-003 "Especificación y Gestión de Requerimientos para Solicitud de Desarrollo Software" versión 1 y el P-DT-004 "Gestión del Ambiente de Pruebas de Software" versión 0 del subproceso ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES por cuanto la Oficina de Control Interno de **TRANSMILENIO S.A.** no cuenta con el recurso humano calificado que cuente con la formación académica y las competencias técnicas necesarias en el área de las



## INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



ALCALDÍA MAYOR DE  
BOGOTÁ

Tecnologías de la Información, que pudieran permitir una evaluación objetiva e idónea de los mismos. Así mismo, se aclara que esta limitación aplica a las actividades y/o controles de los diferentes subprocesos auditados, que pudieran requerir competencias técnicas específicas en ésta área del conocimiento.

### C. ALCANCE TRABAJO DE CUMPLIMIENTO:

Adicional al trabajo de aseguramiento, el alcance previsto para la verificación del cumplimiento de las Normas de Derechos de Autor y Uso de Software se realizó para el período comprendido entre los meses de enero y diciembre de 2014. El resultado de esta verificación fue reportado en el aplicativo dispuesto para tal fin por la Dirección Nacional de Derecho de Autor.

### DECLARACIÓN:

Esta auditoría fue realizada con base en el análisis de diferentes muestras aleatorias seleccionadas por el (los) auditor (es) a cargo de la realización del trabajo.

Una consecuencia de esto es la presencia del riesgo de muestreo, es decir, el riesgo de que la conclusión basada en la muestra analizada no coincida con la conclusión a que se habría llegado en caso de haber examinado todos los elementos que componen la población.

### CRITERIOS:

- 1) Directiva Presidencial N° 02 de 2002 "Respeto al derecho de autor y los derechos conexos, en lo referente a utilización de programas de ordenador (software)."
- 2) Circular N° 002 de 2014 Remisión del plan estratégico de tecnologías de Información y Comunicaciones (PETIC) 2014.
- 3) Acuerdo 057 de 2002 del Consejo de Bogotá "Por el cual se dictan disposiciones generales para la implementación del sistema distrital de información -SDI-, se organiza la Comisión Distrital de Sistemas, y se dictan otras disposiciones".
- 4) Acuerdo 279 de 2007 del Consejo de Bogotá "Por el cual se dictan los lineamientos para la Política de Promoción y Uso del Software libre en el Sector Central, el Sector Descentralizado y el Sector de las Localidades del Distrito Capital".
- 5) Resolución N° 305 de 2008 de la Comisión Distrital de Sistemas (CDS) de Bogotá, D.C. "Por la cual se expiden políticas públicas para las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital, en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones respecto a la planeación, seguridad, democratización, calidad, racionalización del gasto, conectividad, infraestructura de Datos Espaciales y Software Libre".
- 6) Decreto Distrital 371 de 2010 de la Alcaldía Mayor de Bogotá "Por el cual se establecen lineamientos para preservar y fortalecer la transparencia y para la prevención de la corrupción en las Entidades y Organismos del Distrito Capital".
- 7) Directiva Distrital 05 de 2005 "Por medio de la cual se adoptan las políticas generales de tecnología de información y comunicaciones aplicables al Distrito Capital".
- 8) Directiva Distrital 011 de 2012 "Promoción y uso de software libre en el Distrito Capital".



## INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



ALCALDÍA MAYOR DE  
BOGOTÁ

- 9) Directiva Distrital 003 de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá "Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos".
- 10) Norma Técnica ISO 9001:2008 Sistemas de Gestión de la Calidad, Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009, Norma Técnica ISO 14001:2004 Sistemas de Gestión Ambiental, Norma Técnica OHSAS 18001:2007 Sistemas de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional, Norma Técnica ISO 27001 Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
- 11) Caracterización de los subprocesos, indicadores, mapas de riesgos, procedimientos y demás documentos del Sistema Integrado de Gestión de Transmilenio S.A. (Instructivo Indicadores de Gestión I-OP-001 versión 0, procedimiento P-OP-019 Gestión del Riesgo en TMSA versión 0, procedimiento P-OP-017 Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora del Sistema Integrado de Gestión versión 0, entre otros).
- 12) Plan de Acción de la Entidad.
- 13) Plan Estratégico de Tecnologías de Información y las Comunicaciones - PETIC de **TRANSMILENIO S.A.**
- 14) La restante normatividad interna y/o externa asociada con el proceso auditado.

### RIESGOS IDENTIFICADOS:

RIESGOS EVALUADOS	Cubierto en el Alcance de la Auditoría
No mantener la continuidad o integridad de las tecnologías de la información.	SI
Alteración del estado de los activos de información de la Entidad.	SI
Servicios o infraestructura tecnológica no apropiada para el desarrollo de las funciones de la Entidad.	SI
Amiguismo y Clientelismo	SI
Contratación de bienes o servicios a precios superiores a los del mercado.	SI
Ejecución de compromisos no presupuestados.	SI
Pérdida de Información.	SI



## INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



ALCALDÍA MAYOR DE  
BOGOTÁ

RIESGOS EVALUADOS	Cubierto en el Alcance de la Auditoría
Planeación tecnológica no acorde a las funciones, actividades, responsabilidades de la Entidad.	SI
No cumplimiento del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	SI
Ausencia o errores en la planeación y seguimiento a la gestión institucional.	SI
Servicios de soporte contratados externamente que no operan apropiadamente.	SI
Ausencia de información sobre peticiones o trámites.	SI
Uso Inadecuado de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	SI
Desactualizaciones y vencimientos de licencias de software.	SI

### FORTALEZAS:

- 1) El 100% de los hallazgos advertidos por la Oficina de Control Interno durante la ejecución de la auditoría fueron aceptados por los responsables de los subprocesos y recibidos como una oportunidad para mejorar el proceso auditado y administrar los riesgos identificados.
- 2) Desarrollo de actividades de autocontrol a través de la ejecución de reuniones periódicas entre el Director de TIC's y su equipo de trabajo, donde se han tratado, entre otros, los siguientes temas:
  - Seguimiento al desarrollo de las actividades asignadas al personal de planta y contratistas por parte del Director de TIC's.
  - Inventario de procedimientos.
  - Tarjeta Sisben.
  - Plan de Acción.
  - ERP para **TRANSMILENIO S.A.**
  - Evasión.
  - Integración del medio de pago.
  - Wifi público.
  - Evaluación de Objetivos.



## INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



ALCALDÍA MAYOR DE  
BOGOTÁ

- 3) El proceso de integración de la tarjeta TuLLave para la fase I y II del Sistema TransMilenio, se está ejecutando de acuerdo con lo establecido en la Resolución 468 de 2014 *"Por medio del cual se incorpora a los contratos de concesión de recaudo Fase I, II y del SIRCI una decisión del Comité de Gestión del Sistema de Recaudo del Sistema TransMilenio y se establece el apoyo seguimiento y supervisión especial de este proceso"* y observando los plazos anunciados por la administración de la Entidad en los diferentes medios de comunicación.

### HALLAZGOS

#### **HALLAZGO N° 01 - AUSENCIA DE ACTUALIZACIÓN, SEGUIMIENTO Y REPORTE DEL PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN – PETIC**

##### **DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO O SITUACIÓN ENCONTRADA:**

En la revisión realizada a los Subprocesos Planeación de las TIC's y Administración de las TIC's, no se encontró evidencia del seguimiento y reporte al Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicación (PETIC) correspondiente a la vigencia 2014. Esta situación contrasta con lo establecido en el artículo 7° de la Resolución 305 de 2008 emitida por la Comisión Distrital de Sistemas de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., que a texto dice: *"(...) De la misma forma cada entidad u organismo debe remitir el 30 de Junio de cada año un documento actualizado que consolide los cambios y ajustes implementados al Plan estratégico de Sistemas."*

##### **CAUSA(S) (Identificadas y acordadas con el auditado):**

Desinformación de la normatividad vigente relacionada con el Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicación (PETIC).

##### **DESCRIPCIÓN DEL RIESGO – IMPACTO:**

Falta en la Planificación o en el Seguimiento a la Gestión institucional, lo cual podría generar sanciones a la Entidad por incumplimiento de la normatividad aplicable.

##### **RECOMENDACIÓN(ES):**

- 1) Consolidación y reporte del avance al Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicación (PETIC) de acuerdo a los términos fijados en la normativa aplicable en esta materia.
- 2) Diseño y documentación de un mecanismo de seguimiento y control de la normatividad aplicable al proceso de Gestión de TIC's.



## INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



ALCALDÍA MAYOR DE  
BOGOTÁ

### RESPUESTA DEL AUDITADO: ACEPTADO

#### PLAN DE MEJORAMIENTO ACORDADO POR EL AUDITADO:

PLAN DE MEJORAMIENTO						
ACCION(ES) PROPUESTA(S)	META	TIPO DE ACCION	RESPONSABLE		FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN
			Directo	Cogestor		
Consolidación y reporte del avance del Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicación (PETIC) de acuerdo con los términos fijados en la normativa aplicable en esta materia.	Cumplir el 100% de los reportes de información de acuerdo a los términos establecidos por la normatividad aplicable.	Correctiva	Guillermo Corredor Reyes - Profesional Especializado Grado 6	Director de TIC's.	13-Abr-15	31-Jul-15
Diseñar y documentar un mecanismo de seguimiento y control de la normatividad aplicable al proceso de Gestión de TIC'S.	Un (1) mecanismo de seguimiento y control de la normatividad aplicable.	Preventiva	Guillermo Corredor Reyes - Profesional Especializado Grado 6	Director de TIC'S.	13-Abr-15	31-Jul-15

#### CONCEPTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:

El plan de mejoramiento da cobertura a las causas y recomendaciones presentadas.

#### HALLAZGO N° 02 - AUSENCIA DE EVIDENCIA DEL MONITOREO A LOS RIESGOS

##### DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO O SITUACIÓN ENCONTRADA:

En la revisión realizada a los Mapas de Riesgos de los Subprocesos Planeación de las TIC's y Administración de las TIC'S, no se encontró evidencia del monitoreo periódico al comportamiento de los riesgos asociados a los mismos. Esta situación transgrede lo establecido en el numeral 3° "RESPONSABLES" del procedimiento P-0P-019 Gestión del Riesgo en **TRANSMILENIO S.A.** versión 0, en cuanto a las responsabilidades de los Dueños de los Procesos, que a texto dice: "Realizar un monitoreo sobre el comportamiento del riesgo cuando el riesgo residual se ubique en zona de riesgo bajo o moderado y no deben realizar las acciones preventivas. (...) Revisar y si es pertinente, actualizar el Mapa de Riesgos de su proceso, por lo menos trimestralmente asegurando la pertinencia, coherencia y aplicabilidad de la información allí registrada".



## INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



ALCALDÍA MAYOR DE  
BOGOTÁ

### CAUSA(S) (Identificadas y acordadas con el auditado):

- 1) Desconocimiento de las responsabilidades enmarcadas en el procedimiento P-0P-019 Gestión del Riesgo en **TRANSMILENIO S.A.** para los Dueños de los Procesos.
- 2) La administración del riesgo en **TRANSMILENIO S.A.** no es vista como una herramienta de gestión relevante para el control de los eventos potencial que pudieran llegar afectar el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la empresa.

### DESCRIPCIÓN DEL RIESGO – IMPACTO:

Que la planeación tecnológica no sea acorde con las funciones, actividades, responsabilidades o desarrollo de la Empresa, lo cual podría afectar la consecución de los objetivos estratégicos de la Entidad.

### RECOMENDACIÓN(ES):

- 1) Socialización al interior de los Subprocesos de Planeación y Administración de las TIC'S sobre los lineamientos dados del Procedimiento P-0P-019 Gestión del Riesgo de TMSA para el manejo e implementación del Sistema de Administración de Riesgos en **TRANSMILENIO S.A.**
- 2) Creación de campañas y/o estrategias de sensibilización de la importancia de la Administración de los Riesgos para el desarrollo de las actividades asociadas a los Subprocesos de Planeación y Administración de las TIC'S, que permitan generar compromiso por parte del personal de la Dirección TIC'S y de esta manera controlar posibles eventos potenciales que pudieran llegar a afectar el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Empresa.

### RESPUESTA DEL AUDITADO: ACEPTADO

### PLAN DE MEJORAMIENTO ACORDADO POR EL AUDITADO:

PLAN DE MEJORAMIENTO						
ACCIÓN(ES) PROPUESTA(S)	META	TIPO DE ACCIÓN	RESPONSABLE		FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN
			Directo	Cogestor		
Efectuar la socialización al interior del área de los Subproceso de Planeación y Administración de las TIC'S sobre los lineamientos dados del Procedimiento P-0P-019 Gestión del Riesgo de TMSA para el manejo e implementación del Sistema de Administración de Riesgos en TRANSMILENIO S.A.	Socializado el 100% del Personal de TIC'S.	Preventiva	Guillermo Corredor Reyes - Profesional Especializado Grado 6	Director de TIC'S.	13-Abr-15	30-Jun-15





## INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



ALCALDÍA MAYOR DE  
BOGOTÁ

PLAN DE MEJORAMIENTO						
ACCION(ES) PROPUESTA(S)	META	TIPO DE ACCION	RESPONSABLE		FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACION
			Directo	Cogestor		
Solicitar a la Oficina Asesora de Planeación y la Dirección Administrativa la creación de campañas y/o estrategias de sensibilización de la importancia de la Administración de los Riesgos para el desarrollo de las actividades asociadas a los Subproceso Planeación y Administración de las TIC'S, que permitan general compromiso por parte del personal de la Dirección TIC'S en esta materia, y de esta manera controlar posibles eventos potencial que pudieran llegar afectar el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la empresa.	Una (1) Campaña	Preventiva	Guillermo Corredor Reyes - Profesional Especializa do Grado 6	Director de TIC'S.	13-Abr-15	30-Jun-15

### CONCEPTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:

El plan de mejoramiento da cobertura a las causas y recomendaciones presentadas.

### HALLAZGO N° 03 - CONTROLES SIN EVIDENCIA DE SU EJECUCIÓN

#### DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO O SITUACIÓN ENCONTRADA:

En la revisión realizada a los Subprocesos Planeación de las TIC'S y Administración de las TIC'S, no se encontró evidencia de la ejecución de algunos controles que se encuentran formalmente creados en diferentes documentos de referencia aplicables al proceso auditado (tales como procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y Norma ISO 27001:2013); los cuales se relacionan a continuación:

1. Actualizar el Plan Estratégico de Sistemas de información según las necesidades reportadas y analizadas como viables y pertinentes.
2. Presentación y seguimiento de los resultados del PETIC.
3. Introducción de los cambios requeridos durante el desarrollo del PETIC
4. Reporte semestral con corte a 30 de junio y 31 de diciembre de cada año (dentro de los 30 días siguientes a las mencionadas fechas), los inventarios para su consolidación y armonización; así como remitir el 1º de junio y el 1º de diciembre de cada año, un documento actualizado que consolide los resultados generados por cada organismo o Entidad, respecto



## INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



ALCALDÍA MAYOR DE  
BOGOTÁ

a las políticas de racionalización del gasto.

5. Aplicar los planes de contingencia, si el riesgo tiene un impacto catastrófico y sus consecuencias entorpezcan el logro de los objetivos estratégicos.
6. Se deberá tener a disposición ambientes llamados de desarrollo o pruebas, previos a la implantación definitiva del software, y ambientes de producción, es decir de utilización definitiva, claramente diferenciados.
7. Deberá existir una participación activa del o las áreas destino del software que se encuentre en desarrollo desde el inicio hasta la terminación de todo el proceso. Se deberá velar porque el software desarrollado pueda integrarse con los Sistemas de Información ya existentes.

La no ejecución de estos controles, contrasta con lo establecido en el literal b) del numeral 1.3.3.2 Valoración del Riesgo del Modelo Estándar de Control Interno (MECI 2014) que a texto dice:

*"Revisarlos para determinar si los controles están documentados, si se están aplicando en la actualidad y si han sido efectivos para minimizar el riesgo".*

### **CAUSA(S) (Identificadas y acordadas con el auditado):**

- 1) Desconocimiento de los controles documentados en los Subprocesos de Planeación y Administración de las TIC's.
- 2) Ausencia de ciclos de monitoreo y control de los controles asociados a los Subprocesos de Planeación y Administración de las TIC's.
- 3) Desactualización de los procedimientos y documentos de referencia (Planes, Circulares, Resoluciones, etc.) relacionados con los Subprocesos de Planeación y Administración de las TIC'S.

### **DESCRIPCIÓN DEL RIESGO – IMPACTO:**

- 1) Que no se pueda mantener la continuidad o integridad en las tecnologías de la información.
- 2) Que los servicios o la infraestructura tecnológica no sea apropiada al desarrollo de las funciones de la Empresa.
- 3) Que la planeación tecnológica no sea acorde con las funciones, actividades, responsabilidades o desarrollo de la Empresa.
- 4) Que el plan estratégico de tecnologías de la información y las comunicaciones no se desarrolle.
- 5) Falta en la Planificación o en el Seguimiento a la Gestión institucional.

Todo lo anterior podría afectar el logro de los objetivos estratégicos de la Entidad, así como la pérdida de la memoria institucional.

### **RECOMENDACIÓN(ES):**

- 1) Definición y documentación de ciclos de monitoreo y control a las actividades y/o controles documentadas en los procedimientos y documentos de referencia (Planes, Circulares, Resoluciones, etc.) relacionadas a los Subprocesos de Planeación y Administración de las TIC'S.



## INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



ALCALDÍA MAYOR DE  
BOGOTÁ

- 2) Revisión, actualización y oficialización de la documentación de los controles asociados a los Subprocesos de Planeación y Administración de las TIC's.
- 3) Socialización al personal involucrado de los controles identificados y oficializados en el Sistema Integrado de Gestión.

**RESPUESTA DEL AUDITADO: ACEPTADO**

**PLAN DE MEJORAMIENTO ACORDADO POR EL AUDITADO:**

PLAN DE MEJORAMIENTO						
ACCION(ES) PROPUESTA(S)	META	TIPO DE ACCION	RESPONSABLE		FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACION
			Directo	Cogestor		
Definir y documentar ciclos de monitoreo y control a las actividades y/o controles documentados en los procedimientos y documentos de referencia (Planes, Circulares, Resoluciones, etc.) relacionadas a los Subprocesos de Planeación y Administración de las TIC's.	Documentar y oficializar el 100% de los ciclos de monitoreo y control determinados para el seguimiento a los controles.	Correctiva	Guillermo Corredor Reyes - Profesional Especializado Grado 6	Oficina Asesora de Planeación	13-Abr-15	31-Jul-15
Revisar, actualizar y oficializar la documentación asociada a los controles asociados a los Subprocesos de Planeación y Administración de las TIC's.	Oficializar el 100% de la documentación actualizada en el Sistema Integrado de Gestión (SIG).	Correctiva	Guillermo Corredor Reyes - Profesional Especializado Grado 6	Oficina Asesora de Planeación	13-Abr-15	31-Jul-15
Socializar al personal involucrado los controles identificados y oficializados en el Sistema Integrado de Gestión.	Socialización al 100% del Personal involucrado a los Subproceso de Planeación y Administración de las TICS.	Preventiva	Guillermo Corredor Reyes - Profesional Especializado Grado 6	Director de TIC's	13-Abr-15	31-Jul-15

### CONCEPTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:

El plan de mejoramiento da cobertura a las causas y recomendaciones presentadas.



## INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



ALCALDÍA MAYOR DE  
BOGOTÁ

### HALLAZGO N° 04 – DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS EN ENTREGA DE CARGOS

#### DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO O SITUACIÓN ENCONTRADA:

Como resultado de la revisión realizada a la entrega de los activos de información asignados al personal desvinculado entre los años 2013 y 2014 que corresponde a 39 servidores, con base en la documentación que reposa en las historias laborales bajo custodia de la Dirección Administrativa y evaluando una muestra del 26% (10 servidores), se observaron las siguientes novedades:

APELLIDO / NOMBRE	CARGO	AREA	FECHA DESVINCULACIÓN	OBSERVACIONES
CALDAS NIÑO MARTHA ROCIO	Profesional Especializado Grado 06	Subgerencia Técnica y de Servicios	3/06/2013	No se encontró evidencia documental de la entrega del cargo y la devolución de activos.  Se evidenció asignación de activos fijos en el SEUS.
CORTES MICHAEL	Auxiliar Operativo	Dirección de BRT	2/12/2014	El formato Acta de Entrega de Puesto de Trabajo R-DA-059 de mayo de 2014 carece de la firma de recibido de Gestión del Talento Humano, por otra parte el formato denominado Paz y Salvo carece la firma del nombre y firma del Jefe Inmediato.
MACHADO BLANDÓN MARCO ANTONIO	Tesorero General	Subgerencia Económica	20/01/2013	No se encontró evidencia documental de la entrega del cargo y la devolución de activos.
GARCÍA MÉNDEZ JAIME ABRAHAM	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Oficina Asesora de Planeación	3/12/2014	No se encontró evidencia documental de la entrega del cargo y la devolución de activos.  Se evidenció asignación de activos fijos en el SEUS.
FORERO LINARES ANDRES	Subgerente General	Subgerencia General	30/06/2014	No se encontró evidencia documental de la entrega del cargo y la devolución de activos.
CADENA ROJAS ERNESTO	Subgerente Jurídico	Subgerencia Jurídica	31/08/2014	No se encontró evidencia documental de la entrega del cargo y la devolución de activos.  Se evidenció asignación de activos fijos en el SEUS.
SANCLEMENTE ALZATE FERNANDO AUGUSTO	Gerente General	Gerencia	9/06/2014	No se encontró evidencia documental de la entrega del cargo y la devolución de activos.
SUÁREZ RODRÍGUEZ JAIME ALBERTO	Director BRT	Dirección de BRT	17/06/2013	No se encontró evidencia documental de la entrega del cargo y la devolución de activos.
ÁNGEL ALMARIO SANDRA LILIANA	Subgerente General	Subgerencia General	31/01/2013	No se encontró evidencia documental de la entrega del cargo y la devolución de activos.
VILLARRAGA FRANCO MARIO OSWALDO	Técnico de Control Grado 02	Dirección de BRT	17/05/2013	No se encontró evidencia documental de la entrega del cargo y la devolución de activos.



## INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



ALCALDÍA MAYOR DE  
BOGOTÁ

Lo anterior contrasta con lo establecido en el literal A.8.1.4 "Devolución de Activos" de la Tabla A.1 de NTC-ISO-IEC 27001 en la cual se describe el siguiente control: *"Todos los empleados y usuarios de partes externas deben devolver todos los activos de la organización que se encuentren a su cargo, al terminar su empleo, contrato o acuerdo"*.

Lo anterior es de obligatoria observancia por la Entidad en cumplimiento de lo declarado en el artículo 11 de la Resolución 305 de 2008 expedida por la Comisión Distrital de Sistemas (CDS) de Bogotá, D.C. *"Por la cual se expiden políticas públicas para las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital, en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones respecto a la planeación, seguridad, democratización, calidad, racionalización del gasto, conectividad, infraestructura de Datos Espaciales y Software Libre"* que dispone *"Marco Legal. Las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital disponen de un marco de referencia de las mejores prácticas para el desarrollo e implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, basados en las recomendaciones de las normas internacionales: NTC-ISO/IEC 27001 que establece los requisitos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y la norma NTC/ISO IEC 17799 con su equivalente NTC-ISO/IEC 27002 que establece las mejores prácticas para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y demás normas concordantes, las cuales son de obligatoria observancia por parte de los entes públicos distritales"*.

### **CAUSA(S) (Identificadas y acordadas con el auditado):**

La Entidad no cuenta con un procedimiento documentado y socializado a las partes interesadas (áreas) relacionado a la entrega de activos de información por parte del personal desvinculado.

### **DESCRIPCIÓN DEL RIESGO – IMPACTO:**

- 1) Pérdida de activos de información.
- 2) Utilización indebida de los activos de información asignados al personal desvinculado.

### **RECOMENDACIÓN(ES):**

- 1) Diseñar y documentar dentro del Sistema Integrado de Gestión un procedimiento donde se establezcan lineamientos, responsables, actividades claves y puntos de control para el manejo de la entrega de cargos del personal desvinculado que incluya la devolución de los activos de información entre otros.
- 2) Socializar con las partes interesadas (áreas) el procedimiento documentado y oficializado en el Sistema Integrado de Gestión.

### **RESPUESTA DEL AUDITADO: ACEPTADO**

### **PLAN DE MEJORAMIENTO ACORDADO POR EL AUDITADO:**

Informe de Auditoría Interna N° OCI-2015-015  
Auditoría Proceso Gestión de TIC'S

Página 12 de 37

R-CI-008-2 Noviembre de 2014



## INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



ALCALDÍA MAYOR DE  
BOGOTÁ

PLAN DE MEJORAMIENTO						
ACCION(ES) PROPUESTA(S)	META	TIPO DE ACCION	RESPONSABLE		FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACION
			Directo	Cogestor		
Diseñar y documentar dentro del Sistema Integrado de Gestión un procedimiento donde se establezcan lineamientos, responsables, actividades claves y puntos de control para el manejo de la entrega de cargos del personal desvinculado que incluya la devolución de los activos de información entre otros.	Un (1) procedimiento Oficializado en el SIG	Preventiva	Paolo Ramírez Borbón- Profesional Universitario Grado 3	Áreas Implicadas	13-Abr-15	30-Jun-15
Socializar con las partes interesadas (áreas) el procedimiento documentado y oficializado en el Sistema Integrado de Gestión.	Socialización del 100% de las áreas.	Preventiva	Paolo Ramírez Borbón- Profesional Universitario Grado 3	Áreas Implicadas	13-Abr-15	30-Jun-15

### CONCEPTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:

El plan de mejoramiento da cobertura a las causas y recomendaciones presentadas.

### HALLAZGO N° 05 – DOCUMENTACION DE CONTROLES

#### DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO O SITUACIÓN ENCONTRADA:

En la revisión realizada a los Subprocesos Planeación de las TIC'S y Administración de las TIC'S, no se encontró evidencia de la documentación de los controles (actividades a ejecutar, responsables, periodicidad y registros) que se relacionan a continuación, los cuales son ejecutados de forma rutinaria por el personal perteneciente al proceso auditado:

1. Verificar los avances en los proyectos, actividades y términos para la gestión de TI mediante la verificación del presupuesto y su ejecución.
2. Verificar la existencia de planes de actualización tecnológica y su desarrollo y avance en la vigencia.
3. Existencia y ejecución de un plan de continuidad e integridad que contemple:
  - Controles de Backup
  - Existencia de planes de contingencia (fluido eléctrico, daño de hardware y caídas de los sistemas de la Entidad.
  - Detección y corrección de errores.
  - Reporte de fallas y mantenimiento preventivo.



## INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



ALCALDÍA MAYOR DE  
BOGOTÁ

4. Identificación de la información importante de la Entidad y su plan de continuidad para esta.
5. Construcción de los planes para el mantenimiento de la continuidad y la integridad.
6. Desarrollo de actividades para el mantenimiento de la continuidad y la integridad.
7. Establecimiento de acuerdos, convenios o contratos para el mantenimiento de la continuidad y la integridad.
8. Verificar que el PETIC contenga actividades relacionadas al mantenimiento, identificación y respaldo de los activos de información de la Entidad y hacerle seguimiento a las mismas.
9. Identificación de los activos de información de la Empresa.
10. Determinación de medidas para el mantenimiento de los activos de información de la Empresa.
11. Seguimiento al desarrollo de las actividades asociadas al mantenimiento de los activos de información.
12. Identificar los activos asociados con la información e instalaciones de procesamiento de información, y elaborar y mantener un inventario de estos activos.
13. Desarrollar e implementar procedimientos para el manejo de activos, de acuerdo con el esquema de clasificación adoptado por la organización.
14. Designar un propietario a los activos de la información determinados por la TMSA.
15. Identificar, documentar e implementar reglas para el uso aceptable de información y de activos asociados con información e instalaciones de procesamiento de información.
16. Seguimiento al desarrollo de las actividades asociadas a los servicios y la infraestructura tecnológica.
17. Aplicación de acuerdos macro para la adquisición de Bienes y Servicios de Colombia Compra Eficiente.

Lo anterior, contrasta con lo establecido en el Artículo 2 del Decreto 1537 del 26 de Julio de 2001 de la Presidencia de la República *"Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado"* el cual reza **"MANUALES DE PROCEDIMIENTOS. Como instrumento que garantice el cumplimiento del control interno en las organizaciones públicas, éstas elaborarán, adoptarán y aplicarán manuales a través de los cuales se documentarán y formalizarán los procedimientos a partir de la identificación de los procesos institucionales"**, lo dispuesto por la Norma NTCGP 1000:2009 numeral 4.2.1 Generalidades literal d) que dice **"La documentación del Sistema de Gestión de la Calidad debe incluir: (...) d) los documentos, incluidos los registros, requeridos por la entidad para el cumplimiento de sus funciones y que le permitan asegurarse de la eficaz planificación, operación y control de sus procesos"** y lo estipulado en el Procedimiento CONTROL DE DOCUMENTOS P-OP-001 versión 0 del 16 de Octubre de 2012 numeral 7.6.2 Estructura Básica de Manuales, Procedimientos, Instructivos y Protocolos en lo relacionado a los "Puntos de Control" que reza **"(...) la persona que elabora el documento debe determinar los que crea necesarios, cuyo valor agregado en el proceso le da certeza sobre lo ejecutado (...)"**.

### **CAUSA(S) (Identificadas y acordadas con el auditado):**

- 1) No reconocimiento de la importancia de documentar los controles claves que se tienen para el desarrollo de los Subprocesos Planeación y Administración de las TIC'S.
- 2) Desconocimiento de las responsabilidades ante el Sistema Integrado de Gestión.



## INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



ALCALDÍA MAYOR DE  
BOGOTÁ

### DESCRIPCIÓN DEL RIESGO – IMPACTO:

- 1) Que no se pueda mantener la continuidad o integridad en las tecnologías de la información.
- 2) Que se altere el estado de los activos de información de la Empresa.
- 3) Que los servicios o la infraestructura tecnológica no sea apropiada al desarrollo de las funciones de la Empresa.
- 4) Contratación de bienes o servicios a precios superiores de mercado.
- 5) Que la planeación tecnológica no sea acorde con las funciones, actividades, responsabilidades o desarrollo de la Empresa.
- 6) Pérdida de información.

Todo lo anterior, podría afectar la consecución de los objetivos estratégicos de la Entidad, así como la pérdida de la memoria institucional.

### RECOMENDACIÓN(ES):

- 1) Analizar y revisar los controles relacionado a la ejecución de los Subprocesos Planeación y Administración de las TIC'S, que permita identificar y clasificar los controles claves y más relevantes para una administración efectiva de los riesgos asociados a los mismos.
- 2) Documentar y oficializar en el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad los controles identificados para la mitigación de los riesgos relacionado a la ejecución de los Subprocesos Planeación y Administración de las TIC's.
- 3) Socializar al personal involucrado en los subprocesos los controles identificados y oficializados en el Sistema Integrado de Gestión.

### RESPUESTA DEL AUDITADO: ACEPTADO

### PLAN DE MEJORAMIENTO ACORDADO POR EL AUDITADO:

PLAN DE MEJORAMIENTO						
ACCIÓN(ES) PROPUESTA(S)	META	TIPO DE ACCIÓN	RESPONSABLE		FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN
			Directo	Cogestor		
Identificar y documentar en el SIG los controles claves que se ejecutan actualmente en los Subprocesos Planeación y Administración de las TIC'S.	Oficializar en el SIG el 100% de los controles identificados	Correctiva	Guillermo Corredor Reyes - Profesional Especializado Grado 6	Oficina Asesora de Planeación	13-Abr-15	31-Jul-15





## INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



ALCALDÍA MAYOR DE  
BOGOTÁ

PLAN DE MEJORAMIENTO						
ACCION(ES) PROPUESTA(S)	META	TIPO DE ACCION	RESPONSABLE		FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACION
			Directo	Cogestor		
Socializar al personal involucrado los controles identificados y oficializados en el Sistema Integrado de Gestión	Socialización al 100% del Personal involucrado a los Subproceso de Planeación y Administración de las TIC'S.	Preventiva	Guillermo Corredor Reyes - Profesional Especializado Grado 6	Oficina Asesora de Planeación	13-Abr-15	31-Jul-15

### CONCEPTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:

El plan de mejoramiento da cobertura a las causas y recomendaciones presentadas.

### HALLAZGO N° 06 - DESACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE CONTINUIDAD DEL NEGOCIO

#### DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO O SITUACIÓN ENCONTRADA:

Durante la revisión realizada a la documentación asociada al proceso Gestión de TIC's, no se encontró evidencia de la actualización de los siguientes documentos: "Análisis de Riesgo de Disponibilidad y de Impacto al Negocio" cuya última versión presentaba fecha 9 de mayo de 2008, "Diseño de la Estrategia de Recuperación de la Infraestructura Tecnológica" cuya última versión presentaba fecha 25 de febrero de 2007 y "Plan de Recuperación Ante Desastres" cuya última versión presentaba fecha 4 de junio de 2008.

Los mencionados documentos en conjunto, conformaban el Plan de Continuidad del Negocio de **TRANSMILENIO S.A.** y por encontrarse desactualizados no reflejaban la actual infraestructura tecnológica y de personal de la Entidad, así como las actualizaciones de los procedimientos y demás documentos de referencia (Planes, Circulares, Resoluciones, etc.), efectuados en los años posteriores al 2008.

Lo anterior contrasta con lo establecido en el numeral 4.2.3 Control de Documentos de la Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública NTCGP 1000:2009, literal "b) revisar y actualizar los documentos cuando sea necesario y aprobarlos nuevamente;" y "c) asegurarse de que se identifican los cambios y el estado de versión vigente de los documentos", así como lo dispuesto en el numeral 3. "Responsables" del procedimiento P-OP-001 versión 0 del 16 de octubre de 2012 denominado "Control de Documentos" que a texto dice "(...) Es responsabilidad de los dueños de proceso, la elaboración y actualización de los documentos oficiales del Sistema Integrado de Gestión de TRANSMILENIO S.A. (...)".



## INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



ALCALDÍA MAYOR DE  
BOGOTÁ

### CAUSA(S) (Identificadas y acordadas con el auditado):

- 1) Ausencia de mecanismos de control y seguimiento a la aplicación de la documentación relacionada a la operación del proceso Gestión de TIC's.
- 2) No oficialización en el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, de los documentos en mención los cuales son denominados como "No Controlado".

### DESCRIPCIÓN DEL RIESGO – IMPACTO:

- 1) Que no se pueda mantener la continuidad o integridad en las tecnologías de la información.
- 2) Materialización de riesgos derivados del desarrollo de las funciones de la organización y de eventos no controlados por la misma (terrorismo, terremotos, sismos, etc.).

### RECOMENDACIÓN(ES):

- 1) Revisión, análisis, documentación e incorporación del Plan de Continuidad del Negocio de la Entidad al Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con las necesidades actuales de la organización y su entorno.
- 2) Socialización al personal involucrado en los subprocesos del proceso Gestión de TIC's de la documentación actualizada e incorporada en el Sistema Integrado de Gestión.

### RESPUESTA DEL AUDITADO: ACEPTADO

### PLAN DE MEJORAMIENTO ACORDADO POR EL AUDITADO:

PLAN DE MEJORAMIENTO						
ACCIÓN(ES) PROPUESTA(S)	META	TIPO DE ACCIÓN	RESPONSABLE		FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN
			Directo	Cogestor		
Revisar, analizar, documentar e incorporar el Plan de Continuidad de TMSA al Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo a las necesidades actuales de la organización y su entorno.	Oficializar en el SIG el 100% de la documentación asociada al Plan de Continuidad del Negocio.	Correctiva	Guillermo Corredor Reyes - Profesional Especializado Grado 6	Oficina Asesora de Planeación	13-Abr-15	30-Oct-15
Socializar al personal involucrado en los subprocesos del proceso Gestión de TIC's de la documentación actualizada e incorporada en el Sistema Integrado de Gestión.	Socialización al 100% del Personal involucrado en los subprocesos del proceso Gestión de TIC's	Preventiva	Guillermo Corredor Reyes - Profesional Especializado Grado 6	Director de TIC'S	13-Abr-15	30-Oct-15



## INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



ALCALDÍA MAYOR DE  
BOGOTÁ

### CONCEPTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:

El plan de mejoramiento da cobertura a las causas y recomendaciones presentadas.

### HALLAZGO N° 07 - ADOPCIÓN Y OFICIALIZACIÓN DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE TMSA

#### DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO O SITUACIÓN ENCONTRADA:

En la revisión realizada a las Políticas de Seguridad de la Información de **TRANSMILENIO S.A.**, no se encontró evidencia de la adopción y oficialización en el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, del documento existente que contiene dichas políticas. Esta situación contrasta con lo establecido en las siguientes normas:

- Resolución N° 305 de 2008 de la Comisión Distrital de Sistemas (CDS) de Bogotá, D.C. *"Por la cual se expiden políticas públicas para las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital, en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones respecto a la planeación, seguridad, democratización, calidad, racionalización del gasto, conectividad, infraestructura de Datos Espaciales y Software Libre"* artículo 16, que reza **"POLÍTICAS DE SEGURIDAD. Las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital deben adoptar políticas de seguridad y custodia de los datos y la información, (...)".**
- NTC-ISO-IEC 27001:2013 que establece los requisitos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y en su numeral 5.2 "POLÍTICA" indica: *"La alta dirección debe establecer una política de la seguridad de la información que:*

- a) sea adecuada al propósito de la organización;*
- b) incluya objetivos de seguridad de la información (véase 6.2) o proporcione el marco de referencia para el establecimiento de los objetivos de la seguridad de la información;*
- c) incluya el compromiso de cumplir los requisitos aplicables relacionados con la seguridad de la información; y*
- d) incluya el compromiso de mejora continua del sistema de gestión de la seguridad de la información.*

*La política de la seguridad de la información debe:*

- e) estar disponible como información documentada;*
- f) comunicarse dentro de la organización; y*
- g) estar disponible para las partes interesadas, según sea apropiado."*
- Numeral 4.2.3 Control de Documentos de la Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública NTCGP 1000:2009 literales:
  - "a) aprobar los documentos en cuanto a su adecuación antes de su emisión;*
  - b) revisar y actualizar los documentos cuando sea necesario y aprobarlos nuevamente;"*
- Numeral 3. Responsables del procedimiento P-OP-001 versión 0 del 16 de octubre de 2012



## INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



ALCALDÍA MAYOR DE  
BOGOTÁ

denominado "Control de Documentos", que a texto dice "(...) Es responsabilidad de los dueños de proceso, la elaboración y actualización de los documentos oficiales del Sistema Integrado de Gestión de TRANSMILENIO S.A. (...)"

### CAUSA(S) (Identificadas y acordadas con el auditado):

- 1) Desconocimiento de responsabilidades establecidas a los dueños de los procesos en relación a la elaboración y actualización de los documentos del Sistema Integrado de Gestión de TRANSMILENIO S.A.
- 2) Desinterés por parte de la Alta Dirección en cuanto a la implementación y desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información en **TRANSMILENIO S.A.**

### DESCRIPCIÓN DEL RIESGO – IMPACTO:

- 1) Aplicación de procedimientos indebidos por parte de los empleados de **TRANSMILENIO S.A.** lo cual podría afectar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información clave de la organización.
- 2) Materialización de riesgos asociados al manejo de información y datos generados de la operación organizacional de **TRANSMILENIO S.A.**, lo cual podría afectar la consecución de los objetivos estratégicos de la entidad.

### RECOMENDACIÓN(ES):

- 1) Presentar y socializar al Comité del Sistema Integrado de Gestión de **TRANSMILENIO S.A.** el documento de las Políticas de Seguridad de la Información para su aprobación.
- 2) Oficializar en el Sistema Integrado de Gestión las Políticas de Seguridad de la Información aprobadas por el Comité del Sistema Integrado de Gestión y socializarlas.

### RESPUESTA DEL AUDITADO: ACEPTADO

### PLAN DE MEJORAMIENTO ACORDADO POR EL AUDITADO:

PLAN DE MEJORAMIENTO						
ACCION(ES) PROPUESTA(S)	META	TIPO DE ACCION	RESPONSABLE		FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN
			Directo	Cogestor		
Presentar y socializar al Comité del Sistema Integrado de Gestión de TRANSMILENIO S.A. el documento de las Políticas de Seguridad de la Información para su aprobación.	Una (1) Presentación al Comité del Sistema Integrado de Gestión de TRANSMILENIO S.A.	Preventiva	Javier Castañeda Parra - Profesional Especializado Grado 6	Director de TIC'S.	13-Abr-15	30-Jun-15



## INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



ALCALDÍA MAYOR DE  
BOGOTÁ

### PLAN DE MEJORAMIENTO

ACCION(ES) PROPUESTA(S)	META	TIPO DE ACCION	RESPONSABLE		FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACION
			Directo	Cogestor		
Oficializar en el Sistema Integrado de Gestión las Políticas de Seguridad de la Información aprobadas por el Comité del Sistema Integrado de Gestión y socializarlas.	100% de las Políticas de Seguridad de Información oficializadas y socializadas en el Sistema Integrado de Gestión.	Correctiva	Javier Castañeda Parra - Profesional Especializado Grado 6	Director de TIC'S.	13-Abr-15	30-Jun-15

### CONCEPTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:

El plan de mejoramiento da cobertura a las causas y recomendaciones presentadas.

### HALLAZGO N° 08 – OBSOLESCENCIA DEL PROCEDIMIENTO CUSTODIA, ALMACENAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS MÓDULOS DE SEGURIDAD SAM DE PRODUCCIÓN

#### DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO O SITUACIÓN ENCONTRADA:

En la revisión realizada a los procedimientos asociados al Subproceso Administración de las TIC'S, se evidenció la obsolescencia del procedimiento P-DT-001 denominado Custodia, Almacenamiento y Administración de los Módulos de Seguridad Sam de Producción versión 0 del 11 de junio de 2013, debido a que fue elaborado como plan de contingencia para el año 2013 como consecuencia de los inconvenientes desligados de la integración de las tarjetas de acceso al Sistema TransMilenio presentados entre Recaudo Bogotá y las empresas Angelcon Fase I y Unión Temporal Fase II y el cual a la fecha no se está ejecutando. Es de anotar que a la fecha de esta auditoría los módulos SAM se encuentran custodiados por la Subgerencia Económica de **TRANSMILENIO S.A.**

Lo anterior contrasta con lo establecido en el numeral 4.2.3 Control de Documentos de la Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública NTCGP 1000:2009 literales "b) revisar y actualizar los documentos cuando sea necesario y aprobarlos nuevamente;" y "g) prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos, y aplicarles una identificación adecuada en el caso de que se mantengan por cualquier razón.", el numeral 3. Responsables del procedimiento P-OP-001 versión 0 del 16 de octubre de 2012 denominado "Control de Documentos" que a texto dice "(...) Es responsabilidad de los dueños de proceso, la elaboración y actualización de los documentos oficiales del Sistema Integrado de Gestión de TRANSMILENIO S.A. (...)", así como el numeral 3. Responsables del procedimiento P-DT-001 Custodia, Almacenamiento y Administración de los Módulos de Seguridad Sam de Producción versión 0 del 11 de junio de 2013, que a texto dice: "(...) La revisión y/o actualización de este procedimiento deberá hacerse cada vez que se requiera. En todo caso, por lo menos una vez al año deberá efectuarse una revisión (...)".



## INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



ALCALDÍA MAYOR DE  
BOGOTÁ

### CAUSA(S) (Identificadas y acordadas con el auditado):

- 1) Ausencia de mecanismos de control y seguimiento a la aplicación de la documentación relacionada a la operación del proceso Gestión de TIC's.
- 2) Desconociendo de responsabilidades establecidas a los dueños de los procesos en relación a la elaboración y actualización de los documentos del Sistema Integrado de Gestión de **TRANSMILENIO S.A.**

### DESCRIPCIÓN DEL RIESGO – IMPACTO:

- 1) Amiguismo y Clientelismo.
- 2) Uso inadecuado de documentación catalogada como obsoleta.

### RECOMENDACIÓN(ES):

- 1) Revisar y analizar la viabilidad de aplicación del procedimiento P-DT-001 Custodia, Almacenamiento y Administración de los Módulos de Seguridad Sam de Producción versión 0 del 11 de junio de 2013, de acuerdo a el entorno operacional del mismo y de acuerdo a los resultados realizar los ajustes y actualización correspondiente.
- 2) Socializar al equipo de trabajo las medidas que se tomen en relación al procedimiento P-DT-001 denominado Custodia, Almacenamiento y Administración de los Módulos de Seguridad Sam de Producción versión 0 del 11 de junio de 2013.

### RESPUESTA DEL AUDITADO: ACEPTADO

### PLAN DE MEJORAMIENTO ACORDADO POR EL AUDITADO:

PLAN DE MEJORAMIENTO						
ACCIÓN(ES) PROPUESTA(S)	META	TIPO DE ACCIÓN	RESPONSABLE		FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN
			Directo	Cogestor		
Revisar y analizar la viabilidad de aplicación del procedimiento P-DT-001 Custodia, Almacenamiento y Administración de los Módulos de Seguridad Sam de Producción versión 0 del 11 de junio de 2013, de acuerdo a el entorno operacional del mismo y de acuerdo a los resultados realizar los ajustes y actualización correspondiente.	100% de documentación oficializada en el SIG.	Correctiva	Héctor Betancourt - Profesional Especializado Grado 6	Oficina Asesora de Planeación	13-Abr-15	30-Jun-15



## INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



ALCALDÍA MAYOR DE  
BOGOTÁ

### PLAN DE MEJORAMIENTO

ACCION(ES) PROPUESTA(S)	META	TIPO DE ACCION	RESPONSABLE		FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACION
			Directo	Cogestor		
Socializar al equipo de trabajo las medidas que se tomen en relación al procedimiento P-DT-001 denominado Custodia, Almacenamiento y Administración de los Módulos de Seguridad Sam de Producción versión 0 del 11 de junio de 2013.	Socialización del 100% del equipo de trabajo en relación medidas que se tomen frente al procedimiento P-DT-001 denominado Custodia, Almacenamiento y Administración de los Módulos de Seguridad Sam de Producción versión 0 del 11 de junio de 2013.	Correctiva	Héctor Betancourt - Profesional Especializado Grado 6	Oficina Asesora de Planeación	13-Abr-15	30-Jun-15

#### CONCEPTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:

El plan de mejoramiento da cobertura a las causas y recomendaciones presentadas.

#### HALLAZGO N° 09 - REPORTE DEL SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN 2014

##### DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO O SITUACIÓN ENCONTRADA:

En la revisión realizada al informe de gestión referente al Seguimiento al Plan de Acción vigencia 2014 de la Dirección de TIC's, se evidenciaron las siguientes debilidades en relación al compromiso N° 4 "Orientar a la Entidad en una estrategia de seguridad de la información y hacia el cumplimiento de normatividad internacional de seguridad informática", el cual presentó un 70% de cumplimiento:

1. No se describieron las debilidades y/o dificultades que pudieron presentarse en el desarrollo del compromiso para lograr el cumplimiento de 100%.
2. La información reportada como avance al cumplimiento del compromiso no brinda datos y/o variables claras u objetivas que permitan calcular y soportar el 70% de desarrollo del mismo.

Lo anterior contrasta con lo establecido en el Modelo Estándar de Control Interno (MECI 2014), en su numeral 3.1 "Autocontrol" del párrafo primero que a texto dice "Capacidad que deben desarrollar todos y cada uno de los servidores públicos de la organización, independientemente de su nivel jerárquico, para evaluar y controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos de manera oportuna para el adecuado cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de su función, de tal manera que la ejecución de los procesos, actividades y/o tareas bajo su responsabilidad, se desarrollen con fundamento en los principios establecidos en la Constitución Política", así como lo dispuesto en el procedimiento P-OP-018 Elaboración, modificación y seguimiento del Plan de Acción Institucional en su ítem 3 del



## INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



ALCALDÍA MAYOR DE  
BOGOTÁ

numeral 6. "Condiciones Generales" que reza: "Es responsabilidad de cada servidor público designado como responsable de compromiso de Plan de Acción, ejecutar las actividades en los plazos previstos y programados y reportar oportuna y periódicamente, en los medios dispuestos por la entidad, el seguimiento en la ejecución de los compromisos (Hechos relevantes, Avances y logros, Retrasos y Soluciones)".

### CAUSA(S) (Identificadas y acordadas con el auditado):

Falta de análisis y coherencia de la información reportada en el seguimiento al Plan de Acción, lo cual limitada la determinación de las dificultades y/o fallas presentadas durante el desarrollo operativo y estratégico del proceso Gestión de TIC's.

### DESCRIPCIÓN DEL RIESGO – IMPACTO:

- 1) Que no se pueda mantener la continuidad o integridad en las tecnologías de la información.
- 2) Materialización de riesgos desligados del desarrollo operativo y estratégico del proceso Gestión de TIC's, lo cual puede logra afectar la consecución de los objetivos estratégicos de la organización.

### RECOMENDACIÓN(ES):

Crear mecanismos de control y seguimiento a las fuentes de información determinadas para el reporte de la información relacionada con la ejecución de los compromisos consignados en el Plan de Acción, lo cual permita contar con datos precisos para el cálculo a la gestión cuantitativa del proceso y detectar desviaciones.

### RESPUESTA DEL AUDITADO: ACEPTADO

### PLAN DE MEJORAMIENTO ACORDADO POR EL AUDITADO:

PLAN DE MEJORAMIENTO						
ACCION(ES) PROPUESTA(S)	META	TIPO DE ACCION	RESPONSABLE		FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACION
			Directo	Cogestor		
Crear mecanismos de control y seguimiento a las fuentes de información determinadas para el reporte de la información relacionada con la ejecución de los compromisos consignados en el Plan de Acción, lo cual permita contar con datos precisos para el cálculo a la gestión cuantitativa del proceso y detectar desviaciones.	Oficialización del 100% de los mecanismos de control y seguimiento a las fuentes de información determinadas para el reporte de la información relacionada con la ejecución de los compromisos consignados en el Plan de Acción	Preventiva	Guillermo Corredor Reyes - Profesional Especializado Grado 6	Oficina Asesora de Planeación	13-Abr-15	31-Jul-15





## INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



ALCALDÍA MAYOR DE  
BOGOTÁ

### CONCEPTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:

El plan de mejoramiento da cobertura a las causas y recomendaciones presentadas.

### HALLAZGO N° 10 - APROBACIÓN DE ESTUDIO TÉCNICO Y ECONÓMICO EN LOS CONTRATOS CON COMPONENTE TECNOLÓGICO

#### DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO O SITUACIÓN ENCONTRADA:

En revisión aleatoria realizada a cuatro (4) contratos asociados al proceso de Gestión de TIC's, no se encontró evidencia documental de la aprobación del estudio técnico y económico por parte de la Subgerencia Económica para el 100% de estos contratos (4), lo cual contrasta con lo establecido en la etapa 40 del Manual de Contratación M-SJ-001-2 versión 2 de 2014 que indica "(...) Nota: El formato de Estudio Técnico y Económico deberá contar con la aprobación por parte de la Subgerencia Económica de los componentes financieros del estudio técnico y económico, como son: valor, forma de pago, rubro presupuestal, impuestos, criterios financieros, etc.(...)".

Contratos Revisados	Contratista	Valor	Folio
CTO130-14	ASP SOLUTIONS S.A.	\$ 76.893.726	8
CTO210-14	GREEN FON GRUOP S.A.S	\$ 17.639.424	12
CTO280-14	SOFTFACTORY LTDA	\$ 38.000.000	14
CTO358-14	COLOMBIANA DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS S.A. COLSISTEC	\$ 74.917.200	14

#### CAUSA(S) (Identificadas y acordadas con el auditado):

- 1) No reconocimiento de la importancia de dejar evidencia de la ejecución de los controles que se tienen para el desarrollo de la Gestión Contractual de la Entidad.
- 2) Desconocimiento de las responsabilidades ante el Manual de Contratación M-SJ-001-2, etapa 40.

#### DESCRIPCIÓN DEL RIESGO – IMPACTO:

- 1) Desviación de los recursos destinados para cubrir las necesidades tecnológicas de la empresa.
- 2) Falta de capacidad financiera por parte de los proponentes para asumir los riesgos derivados del desarrollo del objeto contractual asumido por los mismos.

#### RECOMENDACIÓN(ES):



## INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



ALCALDÍA MAYOR DE  
BOGOTÁ

- 1) Socializar al equipo de trabajo de la Dirección de TIC's los lineamientos establecidos en el Manual de Contratación en relación a los procedimientos que se deben desarrollar durante las diferentes etapas de contratación.
- 2) Crear mecanismos de control y seguimientos a los requisitos mínimos que exigen las diferentes etapas de contratación, de acuerdo al Manual de Contratación M-SJ-001-2 versión 2 de 2014.

**RESPUESTA DEL AUDITADO: ACEPTADO**

**PLAN DE MEJORAMIENTO ACORDADO POR EL AUDITADO:**

PLAN DE MEJORAMIENTO						
ACCIÓN(ES) PROPUESTA(S)	META	TIPO DE ACCIÓN	RESPONSABLE		FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN
			Directo	Cogestor		
Socializar al equipo de trabajo de la Dirección de TIC'S de los lineamientos establecidos en el Manual de Contratación en relación a los procedimientos que se deben desarrollar durante las diferentes etapas de contratación.	Evidencia de la socialización al equipo de trabajo de la Dirección de TIC'S sobre lineamientos establecidos en el Manual de Contratación.	Preventiva	Guillermo Corredor Reyes - Profesional Especializado Grado 6	Subgerencia Económica	13-Abr-15	30-Jun-15
Crear mecanismos de control y seguimientos a los requisitos mínimos que exigen las diferentes etapas de contratación, de acuerdo al Manual de Contratación M-SJ-001-2 versión 2 de 2014.	Evidencia del control y seguimiento al cumplimiento de requisitos mínimos de que exige el Manual de Contratación para el 100% de los contratos asociados al proceso de Gestión de las TIC'S.	Preventiva	Guillermo Corredor Reyes - Profesional Especializado Grado 6	Subgerencia Económica.	13-Abr-15	30-Jun-15

**CONCEPTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:**

El plan de mejoramiento da cobertura a las causas y recomendaciones presentadas.



## INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



ALCALDÍA MAYOR DE  
BOGOTÁ

### HALLAZGO N° 11 - DIFERENCIA EN EL PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO REPORTADO Y SOPORTE DEL CALCULO SUMINISTRADO DE INDICADORES

#### DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO O SITUACIÓN ENCONTRADA:

En la revisión realizada a los Indicadores de Gestión de los Subprocesos de Planeación, Administración de las TIC's y Soporte Técnico y Atención a Usuarios, se encontró diferencia entre el porcentaje de cumplimiento reportado para el mes de diciembre de 2014 a la Oficina Asesora de Planeación por medio del Cuadro de Mando Integral y el soporte del cálculo suministrado a la Oficina de Control Interno por parte Dirección de TIC's para los indicadores "Porcentaje de cumplimiento del Plan Estratégico de Sistemas de Información" y "Tiempo promedio de respuesta a requerimientos de usuarios", tal como se muestra a continuación:

INDICADOR	Concepto / Mes	Diciembre 2014
"Porcentaje de cumplimiento del Plan Estratégico de Sistemas de Información"	Cumplimiento reportado según Cuadro de Mando Integral	95,14%
	Soporte del cálculo suministrado por área de TIC's	42,86%
	Diferencia	52,28%
"Tiempo promedio de respuesta a requerimientos de usuarios"	Cumplimiento reportado según Cuadro de Mando Integral	20,00
	Resultado recalculado con base en soporte suministrado por área de TIC's	87,34
	Diferencia	(67,34)

Lo anterior contrasta con lo estipulado en la Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública NTCGP 1000:2009. Numeral 8.2.3 Seguimiento y medición de los procesos que dispone "La entidad debe aplicar métodos apropiados para el seguimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, y cuando sea posible, su medición. Estos métodos deben demostrar la capacidad de los procesos para alcanzar los resultados planificados (eficacia) así como el manejo de los recursos disponibles (eficiencia)." y el numeral 8.4 Análisis de Datos literal c) que reza "La entidad debe determinar, recopilar y analizar los datos apropiados para demostrar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema de Gestión de la Calidad y para evaluar dónde puede realizarse la mejora continua de su eficacia, eficiencia y efectividad. Esto debe incluir los datos generados por el resultado del seguimiento y medición y los generados por cualesquiera otras fuentes pertinentes. El análisis de datos debe proporcionar información sobre:(...) c) las características y tendencias de los procesos (...)", así como lo establecido en el título "Evaluación de los indicadores de gestión" del numeral 5 Condiciones Generales del instructivo de Indicadores de Gestión I-OP-001 que indica "(...) Los dueños de cada proceso evalúan permanentemente los indicadores en aspectos como medición, forma de cálculo o periodicidad (...). En caso de que se identifique que el indicador no aporta información asociada con el proceso, que los resultados no permiten evidenciar el alcance de los objetivos o que no representen metas de mejora, deben ser revisados por los líderes de los procesos para que se replanteen total o parcialmente, (...).".



## INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



ALCALDÍA MAYOR DE  
BOGOTÁ

### CAUSA(S) (Identificadas y acordadas con el auditado):

- 1) Desconocimiento de las responsabilidades enmarcadas en el Instructivo de Indicadores de Gestión I-OP-001, versión 0 de 2013.
- 2) Error involuntario en la alimentación de las bases de información utilizadas para el cálculo de indicadores de gestión.
- 3) Se está realizando un mal registro y seguimiento de los eventos.

### DESCRIPCIÓN DEL RIESGO – IMPACTO:

- 1) Reporte inadecuado de porcentaje de cumplimiento en Cuadro de Mando Integral.
- 2) Decisiones desacertadas e inoportunas basadas en datos no confiables reportados al Cuadro de Mando Integral, afectando el desarrollo estratégico de los procesos de Gestión de TIC's.

### RECOMENDACIÓN(ES):

- 1) Efectuar monitoreo y revisión de las porcentajes de cumplimiento reportados en Cuadro de Mando Integral que den fiabilidad de las cifras incluidas en este y permitan tomar decisiones oportunas ante las desviaciones reportadas.
- 2) Crear ciclos de control de validación y conciliación de las fuentes de información utilizadas para alimentar los indicadores y el Cuadro de Mando Integral de Indicadores.

### RESPUESTA DEL AUDITADO: ACEPTADO

### PLAN DE MEJORAMIENTO ACORDADO POR EL AUDITADO:

PLAN DE MEJORAMIENTO						
ACCION(ES) PROPUESTA(S)	META	TIPO DE ACCION	RESPONSABLE		FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACION
			Directo	Cogestor		
Efectuar monitoreo y revisión de las porcentajes de cumplimiento reportados en Cuadro de Mando Integral que den fiabilidad de las cifras incluidas en este y permitan tomar decisiones oportunas ante las desviaciones reportadas.	Monitoreo y revisión de porcentajes reportados en el Cuadro de Mando Integral mensual 100% de los indicadores	Preventiva	Guillermo Corredor Reyes - Profesional Especializado Grado 6	Director de TIC'S.	13-Abr-15	31-Jul-15
			John Orlando Alonso – Técnico Administrativo TIC's		1-Abr-15	1-Jun-15



## INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



ALCALDÍA MAYOR DE  
BOGOTÁ

PLAN DE MEJORAMIENTO						
ACCION(ES) PROPUESTA(S)	META	TIPO DE ACCION	RESPONSABLE		FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACION
			Directo	Cogestor		
Crear ciclos de control de validación y conciliación de las fuentes de información utilizadas para alimentar los indicadores y el Cuadro de Mando Integral de Indicadores.	Evidencia de la validación y conciliación de las fuentes de información utilizadas para alimentar los indicadores	Preventiva	Guillermo Corredor Reyes - Profesional Especializado Grado 6	Director de TIC'S.	13-Abr-15	31-Jul-15
			John Orlando Alonso – Técnico Administrativo TIC's		1-Abr-15	1-Jun-15
Diseñar planes de revisión con una periodicidad establecida que permitan verificar el cumplimiento de las metas y compromisos	Tener unos indicadores ajustados al 100% a la realidad del Subproceso de soporte	Preventiva	John Orlando Alonso – Técnico Administrativo TIC's	Director de TIC'S.	1-Abr-15	1-Jun-15

### CONCEPTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:

El plan de mejoramiento da cobertura a las causas y recomendaciones presentadas.

### HALLAZGO N° 12 - PROCESO DE INTEGRACIÓN TARJETAS DE ACCESO AL SISTEMA TRANSMILENIO

#### DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO O SITUACIÓN ENCONTRADA:

En la revisión realizada al proceso de integración de la tarjeta TuLLave para la fase I y II del Sistema TransMilenio y teniendo en cuenta lo establecido en la Resolución 468 del 12 de agosto de 2014 "Por medio del cual se incorpora a los contratos de concesión de recaudo Fase I, II y del SIRCI una decisión del Comité de Gestión del Sistema de Recaudo del Sistema TransMilenio y se establece el apoyo seguimiento y supervisión especial de este proceso", se observó lo siguiente:



## INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



ALCALDÍA MAYOR DE  
BOGOTÁ

- Como producto de la auditoría de campo realizada el martes 24 de marzo de 2015 en las estaciones Mandalay, Américas KR 53A, Mundo Aventura y Marsella, se evidenció que éstas permiten acceder con la Tarjeta TuLLave, así como el transbordo en la ventana de tiempo que ofrece el Sistema Integrado de Transporte Público (SITP).
- De acuerdo con el comunicado emitido por el periódico el Espectador el día 4 de marzo de 2015 (<http://www.elespectador.com/noticias/bogota/cinco-estaciones-de-transmilenio-se-sumaran-semanalmente-articulo-547393>) titulado: "Cinco estaciones de TransMilenio se sumarán semanalmente a unificación de tarjetas", se evidenció que se ha dado cumplimiento a lo expuesto por el Gerente General en este medio de comunicación. A continuación se relacionan las estaciones intervenidas con corte a 31 de marzo de 2015:

Nº	ESTACIÓN	FECHA IMPLEMENTACIÓN
1	Mandalay	17/02/2015
2	Carrera 47	
3	Carrera 53 A	13/03/2015
4	Mundo Aventura	
5	Pradera	18/03/2015
6	Marsella	
7	Calle 142	
8	Polo	20/03/2015
9	Escuela Militar	
10	Carrera 53	25/03/2015
11	Avenida 68	
12	San Martín	
13	Puente Largo	27/03/2015
14	Suba Calle 95	
15	Rionegro	
16	Suba Calle 100	31/03/2015
17	Alcalá	

De acuerdo con lo anterior se evidencia que el proceso de integración de la tarjeta TuLLave para la fase I y II del Sistema TransMilenio se está llevando a conformidad con la Resolución 468 del 12 de agosto de 2014 "Por medio del cual se incorpora a los contratos de concesión de recaudo Fase I, II y del SIRCI una decisión del Comité de Gestión del Sistema de Recaudo del Sistema TransMilenio y se establece el apoyo seguimiento y supervisión especial de este proceso", no obstante, se evidenció la necesidad de establecer cronogramas con fechas estimadas a corto, mediano y largo plazo, de acuerdo con los estudios operativos dados por las áreas misionales de la empresa; así como el establecimiento de informes periódicos de gestión de dicho proceso para



## INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



ALCALDÍA MAYOR DE  
BOGOTÁ

que los mismos sean presentados a la Gerencia General durante todo el proceso de integración.

El establecimiento de estas actividades de planeación y monitoreo, se realizaría en consonancia con lo dispuesto en la Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública NTCGP 1000:2009. Numeral 7.1 Planificación de la realización del producto o prestación del servicio literal c) que a texto dice "las actividades requeridas de verificación, validación, seguimiento, (...) para el producto y/o servicio, así como los criterios para la aceptación de éste; y", 7.5.1 Control de la producción y de la prestación del servicio literal e) "la implementación del seguimiento y de la medición,".

### CAUSA(S) (Identificadas y acordadas con el auditado):

Falta de lineamientos para el seguimiento y control a la implementación del proceso de integración de la tarjeta TuLLave para la fase I y II del sistema TransMilenio.

### DESCRIPCIÓN DEL RIESGO – IMPACTO:

Ausencia de documentación de las lecciones aprendidas, así como los factores claves de éxito producto del proceso implementación de integración de la tarjeta TuLLave para la fase I y II del sistema TransMilenio.

### RECOMENDACIÓN(ES):

- 1) Definición de cronogramas con fechas estimadas a corto, mediano y largo plazo, de acuerdo a los estudios operativos dados por las áreas misionales de la empresa.
- 2) Generación de informes de gestión periódicos durante la implementación al proceso de integración de la tarjeta TuLLave para la fase I y II del sistema TransMilenio, y que estos sean presentados a la Gerencia General.

### RESPUESTA DEL AUDITADO: ACEPTADO

### PLAN DE MEJORAMIENTO ACORDADO POR EL AUDITADO:

PLAN DE MEJORAMIENTO						
ACCIÓN(ES) PROPUESTA(S)	META	TIPO DE ACCIÓN	RESPONSABLE		FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN
			Directo	Cogestor		
Definir cronogramas con fechas estimadas a corto, mediano y largo plazo, de acuerdo a los estudios operativos dados por las áreas misionales de la empresa.	Documentación del 100% de los cronogramas	Preventiva	Director de TIC'S	Guillermo Corredor Reyes - Profesional Especializado Grado 6	13-Abr-15	30-Oct-15



## INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



ALCALDÍA MAYOR DE  
BOGOTÁ

PLAN DE MEJORAMIENTO					
ACCION(ES) PROPUESTA(S)	META	TIPO DE ACCION	RESPONSABLE		FECHA DE INICIO
			Directo	Cogestor	
Generar informes de gestión periódicos durante la implementación al proceso de integración de la tarjeta TuLLave para la fase I y II del sistema TransMilenio, y que estos sean presentados a la Gerencia General.	Realización y presentación del 100% de los informes de gestión periódicos durante la implementación al proceso de integración de la tarjeta TuLLave para la fase I y II del sistema TransMilenio.	Preventiva	Director de TIC'S	Guillermo Corredor Reyes - Profesional Especializado Grado 6	13-Abr-15
					30-Oct-15

### CONCEPTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:

El plan de mejoramiento da cobertura a las causas y recomendaciones presentadas.

### HALLAZGO N° 13 - INCUMPLIMIENTO DEL TÉRMINO ESTABLECIDO PARA DAR SOLUCIÓN A LOS CASOS DE SOPORTE TÉCNICO

#### DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO O SITUACIÓN ENCONTRADA:

Verificada una muestra de 152 casos recibidos por los usuarios a través de la mesa de ayuda ARANDA correspondientes a solicitudes de soporte técnico realizadas en el mes de diciembre de 2014, se observó que el 55% (84) de los casos registrados y categorizados con prioridad baja y media fueron contestados en un tiempo superior a los treinta (30) minutos establecidos como límite para respuesta, lo cual contrasta lo establecido en el Procedimiento P-DT-009 Soporte Técnico a usuarios versión 0 del 16 de julio de 2014 numeral 5.8 que dispone:

*"Los tiempos de respuesta y solución para los incidentes reportados, son los establecidos según los niveles de prioridad en el sistema de Mesa de Ayuda, tal como se describen a continuación:*

*Niveles de Prioridad:*

*- Baja: Procedimiento menor que requiere un nivel de intervención básico por parte del personal de TI. Ej. Preguntas de configuración.*

*Tiempo de Respuesta: 0- 30 minutos.*

*- Media: Cuando se presenta un evento que afecta de manera controlada el desarrollo de las actividades del usuario. Ej. Problema de impresión.*

*Tiempo de Respuesta: 0- 30 minutos."*

(Subrayado fuera de texto).





## INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



ALCALDÍA MAYOR DE  
BOGOTÁ

### CAUSA(S) (Identificadas y acordadas con el auditado):

Falta de claridad en los términos “dar solución” y “atender” los requerimientos, ya que se están contando los 30 minutos para atender al usuario y no para dar solución a su requerimiento. Para dar solución al caso los técnicos de soporte cuentan con más tiempo según lo establecido en la mesa de ayuda ARANDA, teniendo en cuenta el tema específico.

### DESCRIPCIÓN DEL RIESGO – IMPACTO:

Que los servicios de soporte técnico contratados externamente no operen apropiadamente.

### RECOMENDACIÓN(ES):

- 1) Responder los requerimientos de soporte técnico dentro del término establecido en el numeral 5,8 del Procedimiento P-DT-009, de acuerdo con la categoría asignada al mismo.
- 2) Exigir o solicitar por escrito el cumplimiento de lo establecido en el procedimiento P-DT-009 al Contratista.

### RESPUESTA DEL AUDITADO: ACEPTADO

### PLAN DE MEJORAMIENTO ACORDADO POR EL AUDITADO:

PLAN DE MEJORAMIENTO						
ACCIÓN(ES) PROPUESTA(S)	META	TIPO DE ACCIÓN	RESPONSABLE		FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN
			Directo	Cogestor		
Atender y dar solución a los requerimientos de soporte técnico dentro del término establecido en el numeral 5,8 del Procedimiento P-DT-009, de acuerdo con la categoría asignada al mismo.	Dar respuesta a los requerimientos de soporte a los usuarios en los tiempos adecuados	Preventiva	John Orlando Alonso – Técnico Administrativo TIC's	Director de TIC's	1-Abr-15	1-jun-15
Exigir o solicitar por escrito el cumplimiento de lo establecido en el procedimiento P-DT-009 al Contratista.	Hacerle conocer al contratista el 100% de los acuerdos del nivel de servicio y exigir el cumplimiento de estos.	Preventiva	John Orlando Alonso – Técnico Administrativo TIC's	Director de TIC's	1-Abr-15	1-jun-15



## INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



ALCALDÍA MAYOR DE  
BOGOTÁ

### CONCEPTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:

El plan de mejoramiento da cobertura a las causas y recomendaciones presentadas.

### HALLAZGO N° 14 - FALTA DE ENVÍO DE LOS DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

#### DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO O SITUACIÓN ENCONTRADA:

En la verificación efectuada al contrato 265 de 2013 con UNION TEMPORAL TRANSMILENIO 2013 cuyo objeto es "Contratar el arrendamiento de equipos de cómputo, herramientas tecnológicas, el soporte técnico y mantenimiento con repuestos y garantías de los equipos de cómputo, servidores y almacenamiento de TRANSMILENIO S.A., contrato que igualmente se rige por las cláusulas que en delante se determinan." se encontraron las siguientes novedades:

1. En los folios 466 y 467 de la carpeta contractual N° 3, se observó un acta de reunión de seguimiento al contrato que se encuentra sin firmar por los asistentes y en la cual se relacionan unos compromisos que deben ser cumplidos por parte del contratista para los cuales no se determina la fecha de cumplimiento, lo cual impide realizar un debido seguimiento y contrasta lo establecido en el numeral 4.2.4 Control de los registros de la NTCGP 1000:2009 que establece: "Los registros son un tipo especial de documento y se establecen para proporcionar evidencia de la conformidad con los requisitos así como de la operación eficaz, eficiente y efectiva del sistema de gestión de la calidad deben controlarse.(...)".
2. No se encontró evidencia documental (en la carpeta contractual bajo custodia de la Subgerencia Jurídica) del cumplimiento de las siguientes obligaciones establecidas contractualmente; no obstante, el supervisor del contrato (Técnico Administrativo de TIC'S) expidió mensualmente los Certificados de Cumplimiento (vigencia 2014 de fechas 21 de enero, 28 de enero, 13 de febrero, 20 de marzo, 15 de abril, 26 de mayo, 14 de julio, 25 de agosto, 15 de septiembre, 26 de septiembre, 24 de noviembre, 12 de diciembre, así como de la vigencia 2015; con fechas 16 y 19 de febrero de 2015) en los que certifica el cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista.

"Cláusula Tercera: OBLIGACIONES: Además de las inherentes al contrato, el contratista se obliga a:

#### Respecto al arriendo de equipos:

*Elaborar las actas de entrega de cada pedido, parte, repuesto y demás. El recibo de la mercancía, siempre se acreditará mediante un acta de entrega de carácter presencial, en consecuencia el Acta deberá estar suscrita por el interventor del contrato y un representante de la firma contratista.*

*Realizar los despachos de los equipos de arriendo, incluyendo la totalidad de las cantidades y con las especificaciones solicitadas por cada ítem*

*Entregar licencia de los derechos de alquiler del sistema operativo Windows de los equipos*



## INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



ALCALDÍA MAYOR DE  
BOGOTÁ

entregados en arriendo.

Entregar los equipos a más tardar el día hábil siguiente de recibo el pedido en nuestras dependencias

Mantener una carpeta con la hoja de vida de cada uno de los equipos de cómputo entregados en arriendo a TRANSMILENIO S.A.

Respecto al mantenimiento preventivo:

Realizar un inventario y diagnóstico inicial de todos los componentes que incluyen el ítem de mantenimiento.

El contratista deberá entregar un cronograma inicial para la ejecución de los mantenimientos preventivos, los cuales se programarán previamente con TRANSMILENIO S.A. para su ejecución.

Realizar tres (3) visitas de mantenimiento preventivo para los equipos descritos en el numeral 7 de este documento.

Respecto del soporte técnico:

Entregar una liquidación mensual de los valores a facturar, para evitar devoluciones de la factura" (subrayado fuera de texto).

Lo anterior, contrasta lo establecido en el ítem 1 y 9 del numeral 12.1 Funciones Generales del Manual de Supervisión e Interventoría M-SJ-002 versión 2 del 24 de noviembre de 2014 que establece: "Exigir al contratista el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato." y "(...) Independiente a los periodos de pago proyectados en el contrato, el supervisor previo a realizar el proceso de cancelación correspondiente ante la Subgerencia Económica, deberá remitir al archivo del expediente los documentos que lo generan para el lapso correspondiente (informes de ejecución y cumplimiento, copia de cuenta la cuenta de cobro, el informe de actividades y demás soportes para pago)" y el ítem 8 del numeral 12.2 Funciones Dimensión Administrativa "Enviar el original de toda la documentación del contrato dentro de los quince (15) posteriores a su elaboración o expedición, a la dependencia responsable de su guarda y mantenimiento para que reposen en la carpeta del contrato, evitando la duplicidad documental en cumplimiento de lo señalado por el Acuerdo 39 de 2002 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación."

3. Verificado el Sistema SECOP, no se encontró evidencia del estricto cumplimiento a la obligación de realizar la publicación de los documentos y los actos administrativos del Proceso de Contratación en mención dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición, lo cual contrasta lo establecido en el artículo 19 Publicidad en el SECOP del Decreto 1510 de 2013 "Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública" que a la letra reza "La Entidad Estatal está obligada a publicar en el SECOP los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición. La oferta que debe ser publicada es la del adjudicatario del Proceso de Contratación. Los documentos de las operaciones que se realicen en bolsa de productos no tienen que ser publicados en el SECOP. La Entidad Estatal está obligada a publicar oportunamente el aviso de convocatoria o la invitación en los Procesos de Contratación de mínima cuantía y el proyecto de pliegos de condiciones en el SECOP para que los



## INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



ALCALDÍA MAYOR DE  
BOGOTÁ

interesados en el Proceso de Contratación puedan presentar observaciones o solicitar aclaraciones en el término previsto para el efecto en el artículo 23 del presente decreto.”

### CAUSA(S) (Identificadas y acordadas con el auditado):

- 1) Falta de conocimiento de la obligatoriedad de realizar la publicación de los documentos y actos administrativos en el Sistema SECOP.
- 2) Se han entregado al representante del contratista algunos documentos originales firmados por las partes para ser custodiados por el contratista.

### DESCRIPCIÓN DEL RIESGO – IMPACTO:

- 1) Que los servicios de soporte contratados externamente no operen apropiadamente.
- 2) Sanciones por incumplimiento de disposiciones normativas.

### RECOMENDACIÓN(ES):

- 1) Diligenciar y suscribir en su totalidad los documentos que hagan parte de la ejecución contractual.
- 2) El supervisor del contrato debe enviar todos los documentos con destino a la carpeta contractual.
- 3) Realizar seguimiento oportuno a la publicación de los documentos del proceso contractual en el sistema SECOP dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición.

### RESPUESTA DEL AUDITADO: ACEPTADO

### PLAN DE MEJORAMIENTO ACORDADO POR EL AUDITADO:

PLAN DE MEJORAMIENTO						
ACCION(ES) PROPUESTA(S)	META	TIPO DE ACCION	RESPONSABLE		FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACION
			Directo	Cogestor		
Diligenciar y suscribir en su totalidad los documentos que hagan parte de la ejecución contractual.	Diligenciar en su totalidad las actas y documentos propios del contrato y suscribirlos por las partes.	Preventiva	John Orlando Alonso - Técnico Administrativo TIC's	Director de TIC's	1-Abr-15	1-Jul-15
El supervisor del contrato debe enviar todos los documentos con destino a la carpeta contractual de todos los documentos que hacen parte del mismo.	Realizar el envío de la totalidad de la documentación a la carpeta contractual	Preventiva	John Orlando Alonso - Técnico Administrativo TIC's	Director de TIC's	1-Abr-15	1-Jul-15



## INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



ALCALDÍA MAYOR DE  
BOGOTÁ

### PLAN DE MEJORAMIENTO

ACCIÓN(ES) PROPUESTA(S)	META	TIPO DE ACCIÓN	RESPONSABLE		FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN
			Directo	Cogestor		
Buscar un mecanismo idóneo a través del cual se pueda hacer seguimiento a la publicación de los documentos del proceso contractual en el sistema SECOP dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición.	Gestionar con jurídica la publicación de los documentos del contrato en el sistema SECOP	Correctiva	John Orlando Alonso - Técnico Administrativo TIC'S	Subgerencia Jurídica	1-Abr-15	1-Jul-15

### CONCEPTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:

El plan de mejoramiento da cobertura a las causas y recomendaciones presentadas.

### RESUMEN DE HALLAZGOS

Nº	TÍTULO DEL HALLAZGO	REPETITIVO	ESTADO
1	Ausencia de Actualización, Seguimiento y Reporte del Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicación – PETIC	NO	Abierto
2	Ausencia de Evidencia del Monitoreo a los Riegos	NO	Abierto
3	Controles sin Evidencia de su Ejecución	NO	Abierto
4	Deficiencias en la Entrega de Cargos	NO	Abierto
5	Documentación de Controles	NO	Abierto
6	Desactualización del Plan de Continuidad de Negocio de TMSA	NO	Abierto
7	Adopción y Oficialización de Políticas de Seguridad de la Información de TMSA	NO	Abierto



## INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



ALCALDÍA MAYOR DE  
BOGOTÁ

Nº	TÍTULO DEL HALLAZGO	REPETITIVO	ESTADO
8	Obsolescencia Procedimiento Custodia, Almacenamiento y Administración de los Módulos de Seguridad Sam de Producción	NO	Abierto
9	Reporte del Seguimiento al Plan de Acción 2014	NO	Abierto
10	Aprobación de Estudio Técnico y Económico en los Contratos con Componente Tecnológico	NO	Abierto
11	Diferencia en el Porcentaje de Cumplimiento Reportado y Soporte del Cálculo Suministrado de Indicadores	NO	Abierto
12	Proceso de Integración Tarjetas de Acceso al Sistema Transmilenio	NO	Abierto
13	Incumplimiento del Término Establecido para dar Solución a los Casos de Soporte Técnico	NO	Abierto
14	Incumplimiento de las Obligaciones Contractuales	NO	Abierto

**Anexo N° 1 - Informe de Seguimiento al Cumplimiento de las Normas de Derechos de Autor y Uso de Software vigencia 2014.**

**Anexo N° 2 - Certificado de Cargue Informe de Seguimiento al Cumplimiento de las Normas de Derechos de Autor y Uso de Software vigencia 2014.**

Bogotá D.C., 17 de abril de 2015

  
**HÉCTOR FABIO RODRÍGUEZ DEVIA**  
Jefe Oficina de Control Interno

**Elaboró:** Manuel Julián Arias Bolaño, Profesional Universitario  
Luz Adriana Ávila Uribe, Abogado Contratista.  
Jesús Leonardo Flórez Torres - Contador Público Contratista.

**Apoyo y Orientación Técnica:** Ángela Johanna Márquez Mora, Asesora Contratista.

Informe de Auditoría Interna N° OCI-2015-015  
Auditoría Proceso Gestión de TIC'S

R-CI-008-2 Noviembre de 2014



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

## ANEXO N° 1 - INFORME DE AUDITORÍA INTERNA N° OCI-2015-015

### OFICINA DE CONTROL INTERNO

#### RESULTADO INFORME DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE DERECHOS DE AUTOR Y USO DE SOFTWARE VIGENCIA 2014

De conformidad con lo establecido en la Directiva Presidencial 01 de 1999, Directiva Presidencial 02 de 2002, Circular 04 del 22 de diciembre de 2006 y demás normas concordantes, se realizó la verificación al cumplimiento por parte de TRANSMILENIO S.A. de las normas establecidas para la protección de los derechos de autor, así como las instrucciones relacionadas con la adquisición de programas de software debidamente licenciado.

A continuación se relacionan las verificaciones realizadas de acuerdo con las preguntas establecidas por la Dirección Nacional de Derechos de autor:

#### 1. ¿Con cuántos equipos cuenta la entidad?

En la tabla a continuación se relacionan los equipos con los que contaba TRANSMILENIO S.A. a 31 de diciembre de 2014:

EQUIPOS	CANTIDAD	OBSERVACION
Servidores	19	Ninguno.
PC's	378	De este número total de PC's, 252 corresponden a equipos arrendados.
Impresoras	38	Instaladas en la sede Administrativa de TRANSMILENIO S.A. y Portales del Sistema.

Información suministrada por la Dirección de TIC's y Soporte Técnico de Impresión.

#### 2. ¿El software instalado en todos los equipos se encuentra debidamente licenciado?

A continuación se relaciona el software que se encontraba instalado en los equipos propios y arrendados por TRANSMILENIO S.A. para el año 2014.

NOMBRE DEL PROGRAMA	CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD DE LICENCIAS
ADOBE ILLUSTRATOR CS4	Paquete Diseño Gráfico	NO REQUIERE LICENCIA
ADOBE PHOTO SHOP ULTIMA VERSION PAQUETE COMPLETO	Paquete Diseño Gráfico	15

Avenida Eldorado No. 66-63  
PBX: (57) 220 3000  
Fax: (57) 3249870-80  
Código postal: 111321  
www.transmilenio.gov.co  
Información: Línea 195



BOGOTÁ  
HUMANA



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

NOMBRE DEL PROGRAMA	CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD DE LICENCIAS
ADOBE CREATIVE CLOUD	Paquete Diseño Gráfico	15
ARCGIS FOR DESKTOP BASIC	Programa de Mapeo	5
ARCGIS FOR DESKTOP STANDARD	Programa de Mapeo	2
ARCGIS FOR NETWORK ANALYST EXTENSION	Programa de Mapeo	1
ARCGIS SCHEMATICS FOR DESKTOP	Programa de Mapeo	2
ARCGIS WORK FLOW MANAGER FOR DESKTOP	Programa de Mapeo	7
ARCGIS FOR SERVER ENTERPRISE STANDARD	Programa de Mapeo	1
SUSCRPTION ARCGIS ONLINE NIVEL 2	Programa de Mapeo	1
AUTOCAD FULL R2015	Programa de Diseño	2
AUTOTRACK	Programa de Mapeo	N/A
COREL DRAW 9.0 PAQUETE	Programa de Diseño	1
CORELDRAW X5	Programa de Mapeo	1
CORECALBRIDGEOFF36 5 ALNG LICSA PK MVL PLTFRM USRCAL	-	50
CS5.5 MASTER COLECTION	Programa de Diseño	N/A
EMME/12	-	5
EXCHGSRSTD ALNG SA MVL	-	2
GOOGLE EARTH	Visualización Completa del Mapa Terrestre	113
IBM SPSS STATISTICS BASE	Programa Estadístico	2
IBM SPSS STATISTICS CUSTOM TABLES	Programa Estadístico	2

Avenida Eldorado No. 66-63  
PBX: (57) 220 3000  
Fax: (57) 3249870-80  
Código postal: 111321  
[www.transmilenio.gov.co](http://www.transmilenio.gov.co)  
Información: Línea 195



**BOGOTÁ**  
HUMANANA





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

NOMBRE DEL PROGRAMA	CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD DE LICENCIAS
IBM SPSS STATISTICS FORECASTING	Programa Estadístico	2
IBM SPSS STATISTICS CONJOINT	Programa Estadístico	2
IBM SPSS STATISTICS REGRESSION	Programa Estadístico	2
IBM SPSS STATISTICS EXACT TEST	Programa Estadístico	2
IBM SPSS STATISTICS ADVANCED STATISTICS	Programa Estadístico	1
IBM SPSS STATISTICS CATEGORIES	Programa Estadístico	1
IBM SPSS STATISTICS DECISION TREES	Programa Estadístico	1
IBM SPSS STATISTICS DATA PREPARATION	Programa Estadístico	1
IBM SPSS STATISTICS NEUTRAL NETWORKS	Programa Estadístico	1
KARPESKY	Antivirus	500
LYNC	Chat	ACTUALIZACION A 2010
LYNC 2010	Chat	500
MS VISIO PROFESIONAL	-	10
OFFICE 2003	Paquete Ofimática	ACTUALIZADO A 2013
OFFICE 2007	Paquete Ofimática	19
OFFICE 2010	Paquete Ofimática	215
OFFICE 2013	Paquete Ofimática	500
OFFICE PROFESIONAL 2003	Paquete Ofimática	ACTUALIZADO A 2013
OFFICE PROFESIONAL PLUS 2007	Paquete Ofimática	ACTUALIZADO A 2013

Avenida Eldorado No. 66-63  
PBX: (57) 220 3000  
Fax: (57) 3249870-80  
Código postal: 111321  
[www.transmilenio.gov.co](http://www.transmilenio.gov.co)  
Información: Línea 195



**BOGOTÁ**  
HUMANANA



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

NOMBRE DEL PROGRAMA	CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD DE LICENCIAS
OFF365PE3 SHRDSVR ALNG SUBSVL MVL PERUSR	-	50
OFF6365PE3 SHRDSVR ALNG SUBSVL MVL PERUSR	-	500
PCSECURE	Complemento de Seguridad Institucional	500
PROJECT PRO ALNG LICSApk MVL w1PRJTsvrcal	Gestión Proyectos	10
RISK SIMULATOR	Complemento Excel	1
SHAREPOINTSVR ALNG SA MVL	-	2
SQLSVRSTDCOREALNG SA MVL 2LIC CORELIC	-	4
SUITE ADOBE	Programa de Diseño	15
SYSTRSTD ALNG SA MVL 2PROC	-	4
CORECALBRIDGEOFF365ALNG SA MVL PLTFRM USRCAL	-	500
TIVOLI	Copias de Respaldo	150
TRANSCAD 4,8	Programa Mapeo	1
TRANSCAD 5	Programa Mapeo	23
TRANSCAD 6	Programa Mapeo	9
TRANSCAD SIG ESTANDAR	Programa Mapeo	13
VISIOPRO ALNG LICSApk MVL	Mapas Conceptuales	5
VISUAL	Complemento	N/A
WIN 7	Sistema Operativo	287
WINDOWS XP	Sistema Operativo	16

Avenida Eldorado No. 66-63  
PBX: (57) 220 3000  
Fax: (57) 3249870-80  
Código postal: 111321  
[www.transmilenio.gov.co](http://www.transmilenio.gov.co)  
Información: Línea 195



**BOGOTÁ**  
HUMANANA



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

NOMBRE DEL PROGRAMA	CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD DE LICENCIAS
WINRAR	Compresor Archivos	276
WINPROW/MDOP ALNG UPGRDSAPkMVL PLTFRM	-	50
WINPROW/MDOP ALNG SA MVL PLTFRM	-	500
WINZIP	Compresor Archivos	81
ANTIVIRUS (KASPERSKY)	Antivirus	298

Información suministrada por la Dirección de TIC's

3. De forma concreta, por favor describa los mecanismos de control que se han implementado en su entidad para evitar que los usuarios instalen programas o aplicativos que no cuenten con la licencia respectiva.

TRANSMILENIO S.A. cuenta con el programa **"PC SECURE"** el cual hace control a la seguridad de los equipos en los cuales se instala. Desde esta aplicación se definen los perfiles de seguridad de cada usuario para regular el uso de las características de los equipos, tales como uso de unidades quemadoras de DVD, bloqueo de puertos USB, restricciones para instalar y desinstalar software, alarmas sobre cambios de hardware, así como deshabilitar la posibilidad de cambio del escritorio y sus fondos. Todos los equipos que se encuentran instalados en la sede administrativa de TRANSMILENIO S.A., tanto propios como arrendados, tienen instalado este programa.

TRANSMILENIO S.A. cuenta con un antivirus denominado **"KASPERSKY"** el cual se encuentra instalado en cada uno de los equipos asignados a los funcionarios, protegiendo los equipos de virus y software malicioso.

Con la herramienta **"FIREWALL"** se filtra el acceso a páginas de contenido inapropiado y descargas de Internet.

4. De forma concreta, describa por favor cuál es el destino final que se le da al software dado de baja en su entidad

La Resolución N° 771 del 4 de diciembre de 2014 emitida por la Gerencia General de TRANSMILENIO S.A. *"Por la cual se dan de baja unas licencias de software y se ordena la destrucción de la original y todas sus copias"* dispone en su artículo primero *"ordenar la baja definitiva y descargar del inventario general de la entidad"* un total de 83 licencias de software. Así mismo, en su artículo segundo estableció *"ordenar la destrucción del original y de todas sus copias por parte de la Dirección de TIC's de TRANSMILENIO S.A., dando cumplimiento a lo establecido en el literal A del numeral 5.6.5 "Casos Particulares - Baja de Bienes" de la Resolución 001 de 2001 de la Secretaría de Hacienda Distrital "Por la cual se expide el Manual*

Avenida Eldorado No. 66-63  
PBX: (57) 220 3000  
Fax: (57) 3249870-80  
Código postal: 111321  
www.transmilenio.gov.co  
Información: Línea 195



BOGOTÁ  
HUMANA



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

*de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital” que hace referencia al “Software tipificado como inservible”, definiendo como tal al que “posee características y especificidades cuyo objeto fue satisfacer necesidades propias de la entidad (...) se procederá a la destrucción del original y de todas sus copias, incluidas las licencias que acreditan su propiedad. (...)”.*

COPIA NO CONTROLADA

TRANSMILENIO

Avenida Eldorado No. 66-63  
PBX: (57) 220 3000  
Fax: (57) 3249870-80  
Código postal: 111321  
[www.transmilenio.gov.co](http://www.transmilenio.gov.co)  
Información: Línea 195



BOGOTÁ  
HUMANA

262Apreciado usuario

Su informe ha sido recibido; como constancia puede imprimir este mensaje

<b>Informe recibido</b>	
<b>a. Datos Entidad Remitente</b>	
Entidad:	Empresa de Transporte del Tercer Milenio S.A. - TRANSMILENIO S.A.
NIT:	830063506-6
Orden:	Territorial
Departamento:	Bogotá D.C.
Ciudad:	Bogotá D.C.
Sector:	SECTOR TRANSPORTE
Funcionario:	Héctor Fabio Rodríguez Devia
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Cargo:	Jefe Oficina de Control Interno
Correo electrónico:	hectorf.rodriguez@transmilenio.gov.co
<b>b. Datos del Informe</b>	
1. Con cuántos equipos cuenta la entidad?	378 computadores (252 en alquiler) y 19 servidores.
2. El software instalado en todos los equipos se encuentra debidamente licenciado? :	Si
3. De forma concreta, por favor describa los mecanismos de control que se han implementado en su entidad para evitar que los usuarios	Se cuenta con el programa "PC SECURE" para el control y la seguridad de los equipos, la definición de perfiles de seguridad y la regulación a la instalación/desinstalación de software. También se cuenta con el antivirus "KASPERSKY" y un "FIREWALL" de protección.

<p>instalen programas o aplicativos que no cuenten con la licencia respectiva.</p>	
<p>4. De forma concreta, describa por favor cuál es el destino final que se le da al software dado de baja en su entidad.</p>	<p>Mediante Resolución 771 de 2014, la Gerencia General de TRANSMILENIO S.A. ordenó la baja definitiva y descargue del inventario general de 83 licencias de software, así como la destrucción del original y todas sus copias por parte de la Dirección de TICS.</p>

Para cualquier observación por favor escribir a [cinterno@derechodeautor.gov.co](mailto:cinterno@derechodeautor.gov.co)

