

INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO – IDEP.

INFORME EJECUTIVO SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO

OFICINA DE CONTROL INTERNO

Bogotá, D.C. agosto de 2019.

INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO, IDEP

Avenida Calle 26 No. 69D - 91. Oficinas 402ª, 402B, 805, 806. Torre 2 - Código Postal: 110931

PBX (57-1) 263 0603 - Línea de atención al ciudadano 195

Bogotá DC - Colombia

INFORME EJECUTIVO DE SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO CON CORTE A AGOSTO DE 2019.

1. ASPECTOS GENERALES

OBJETIVO:

Realizar seguimiento al cumplimiento de las acciones propuestas en los planes de mejoramiento institucional y por procesos, con el fin de verificar el avance y cumplimiento de las acciones propuestas a agosto de 2019.

ALCANCE:

Evaluar el avance presentado en los planes de mejoramiento (institucional y por proceso) por parte de los responsables de proceso, a las acciones propuestas para subsanar las diferentes observaciones, hallazgos y/o no conformidades a agosto de 2019.

METODOLOGÍA DEL TRABAJO:

Se solicitó por parte de la OAP a los líderes de procesos reportar el avance de los planes de mejoramiento a través de la matriz de seguimiento por parte de la OAP, se realizó por parte de ésta Oficina la verificación detallada de los soportes de esas actividades.

Como resultado del seguimiento a los planes de mejoramiento, a continuación se presenta lo evidenciado en desarrollo de cada uno de los informes producidos por la Oficina de Control Interno, de acuerdo con las acciones tomadas por los responsables de proceso o procedimiento.

2. RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO

2.1. Estado General de las acciones del plan de mejoramiento por procesos.

A 30 de junio de 2019 el Plan de Mejoramiento presenta el siguiente comportamiento:

CODIFI.	PROCESO	HALLAZGOS			ACCIONES			CERRADAS	EN EJEC.	HALLAZGOS EN EJECUCIÓN
		I TRIM	FORMULADOS II TRIMESTRE	TOTAL	I TRIM	FORMULADAS II TRIMESTRE	TOTAL			
DIC-01	Divulgación y Comunicación	4	1	5	4	1	5	3	2	2
DIP-02	Dirección y Planeación	0	0	0	0	-	-	-	-	-
AC-10	Atención al Ciudadano	2	0	2	2	-	2	1	1	1
IDP-04	Investigación y Desarrollo Pedagógico	6	0	6	6	-	6	6	-	-
GD-07	Gestión Documental	2	0	2	2	-	2	2	-	-
GC-08	Gestión Contractual	0	0	0	0	-	-	-	-	-
GJ-09	Gestión Jurídica	0	0	0	0	-	-	-	-	-
GRF-11	Gestión de Recursos Físicos y Ambiental	1	0	1	1	-	1	1	-	-
GT-12	Gestión Tecnológica	2	37	39	3	41	44	29	15	17
GTH-13	Gestión del Talento Humano	4	0	4	4	-	4	3	1	1
GF-14	Gestión Financiera	0	0	0	0	-	-	-	-	-
CID-15	Control Interno Disciplinario	0	0	0	0	-	-	-	-	-
EC-16	Evaluación y Control	0	0	0	0	-	-	-	-	-
MIC-03	Mejoramiento Integral y Continuo	1	0	1	1	-	1	1	-	-
	Totales	22	38	60	23	42	65	46	19	21

Fuente: Matriz de Seguimiento Plan de Mejoramiento por Procesos 30/06/2019 – OCI

[Handwritten signature]

2.1.1. Avance presentado.

La situación detallada del estado de las acciones por cada uno de los procesos del IDEP, se encuentra en la matriz del plan de mejoramiento por procesos publicada en la página web, en el enlace Maloca AulaSIG, <http://www.idep.edu.co/?q=content/plan-de-mejoramiento-por-procesos>, a continuación se presenta el avance de las actividades que quedan con ejecución:

DIVULGACIÓN Y COMUNICACIÓN.-		
DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD, OP. DE MEJORA U OBSERVACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL SEGUIMIENTO CON CORTE AL 30 DE AGOSTO DE 2019 OFICINA CONTROL INTERNO	ESTADO
Durante el mes de noviembre se revisó y ajustó el mapa de riesgos del proceso de Divulgación y comunicación, cuyos cambios se registraron en el acta de reunión del 28 de noviembre que reposan en el archivo de gestión de la Subdirección académica. Frente al riesgo de Retrasos o demoras en los tiempos de entrega de publicaciones a los usuarios y partes interesadas, los controles que se tienen se califican moderados, por esto se propone desde el líder formular una acción correctiva que permita mitigar la ocurrencia del riesgo identificado, puesto que su materialización corresponde a factores externos al IDEP.	ACCIÓN FORMULADA: Suscribir un documento entre la Imprenta Distrital y el IDEP con el fin de establecer los acuerdos necesarios para cumplir con los procesos de impresión de las publicaciones del IDEP. SEGUIMIENTO: Se evidencia en la carpeta código 200 solicitud impresos, imprenta distrital, correos electrónicos con destino a la imprenta nacional donde se realiza seguimiento a la entrega de las publicaciones solicitadas por el Instituto; no obstante, lo anterior no garantiza el cumplimiento de los procesos de impresión de las publicaciones del IDEP; por lo anterior se recomienda revisar y ajusta la acción propuesta. Así mismo se identifica en las causas "Falta de consentimientos informados de los autores y/o participantes de los estudios desarrollados del IDEP"; lo anterior no guarda correlación con el hallazgo identificado, por lo que se recomienda su revisión y ajuste.	EN EJECUCIÓN

ATENCIÓN AL CIUDADANO.-		
DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD, OP. DE MEJORA U OBSERVACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL SEGUIMIENTO CON CORTE AL 30 DE ABRIL DE 2019 OFICINA CONTROL INTERNO	ESTADO
Durante el mes de noviembre se revisó y ajustó el mapa de riesgos del proceso de Atención al ciudadano, cuyos cambios se registraron en el acta de reunión del 28 de noviembre que reposan en el archivo de gestión de la Subdirección académica. Frente al riesgo de manipular información que solicita el ciudadano a la entidad por interés particular, los controles que se tienen se califican moderados, por esto se propone desde el líder formular una acción de mejora preventiva que permita mitigar la ocurrencia del riesgo anticorrupción identificado.	ACCIÓN FORMULADA: Actualizar los formatos de tratamiento para usos de los consentimientos y asentimientos de la política de tratamiento de datos que se tienen en el SIG SEGUIMIENTO: Se verifico por parte de esta Oficina la publicación de formatos en la página Web del Instituto. Se encuentra pendiente verificar la aplicación de los formatos para su cierre en el próximo seguimiento.	EN EJECUCIÓN
GESTIÓN TECNOLÓGICA.		
Materialización del riesgo "Tener ataques informáticos a bases de datos, red de comunicaciones, sistemas de información y/o página web de la entidad", donde se detectó un virus de tipo ransomware, denominado GANDCRAB en una versión reciente, que en la práctica lo que hace es secuestrar archivos mediante el cifrado de los mismos. Este virus afectó las siguientes unidades: 1. Unidades Z de los usuarios: Andrea Bustamante, Ana María Caro, Ana Alexandra Díaz, Adriana Díaz Izquierdo y Abdonina Guevara. 2. Carpetas compartidas denominadas Académica, Administrativa (Contabilidad, PIGA, SAFyCD, Servicios Generales, Talento Humano y Tesorería) y Control Interno (2014 hasta la carpeta Planeación). 3. Sistema operativo del Sistema de Información HUMANO.	ACCION PROPUESTA: Documentar el procedimiento "Gestión de incidentes de seguridad de la información y protección contra códigos maliciosos", se debe indicar cómo se realiza la protección contra códigos maliciosos teniendo en cuenta, que controles utiliza (hardware o software), como se instalan y se actualizan las plataformas de detección, definición de procedimientos o instructivos específicos sobre el modo de operación de la plataforma, reporte y recuperación de ataques contra software malicioso, implementación de procedimientos para recolectar información de manera regular SEGUIMIENTO: De acuerdo al avance presentado por parte del responsable del proceso esta actividad se encuentra en ejecución, se recomienda actualizar la fecha de vencimiento de cumplimiento de la misma.	EN EJECUCIÓN
A partir del memorando enviado por la Oficina de Control Interno el 06/12/2018 con	ACCION PROPUESTA: Identificar los archivos en los que se presentan los problemas descritos.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

EDUCACIÓN

Instituto para la Investigación Educativa y el
Desarrollo Pedagógico

asunto "Reporte de incidentes presentados con Excel", donde se indica que los archivos trabajados en hojas de cálculo de Excel presentan cambios en los datos e información allí digitada especialmente en archivos donde se requiere tabular o actualizar los semáforos o mapas de calor, se determina la necesidad de implementar una acción de mejora para atender este incidente.	Revisar el correcto funcionamiento de los equipos donde se presentan errores en los archivos. Realizar pruebas sobre los archivos. SEGUIMIENTO: El Técnico Operativo de la Oficina Asesora de Planeación identificó los archivos que presentaron errores y realizó pruebas a estos documentos en Excel con Office 2016, Office 2013, Hoja de cálculo Google, WPS Office (Android), Docs To Go (Android). Así mismo, llevó a cabo la revisión del correcto funcionamiento de los computadores de los usuarios John Rincón, Paola Castelblanco y Olga Sánchez. Teniendo en cuenta las acciones realizadas no hay una repuesta concluyente para los errores presentados en los archivos, por lo que se escalará al proveedor Microsoft Office la situación presentada. Esta acción se encuentra en ejecución	EN EJECUCIÓN
El plan de contingencia está orientado a los sistemas de información del IDEP sin incluir otros activos de información críticos tales como servidor de dominio, Firewall o equipos de comunicaciones, que en caso de falla detienen la operación al impedir u obstaculizar el ingreso a la red, navegación en internet y/o enrutamiento. El Plan de contingencia no está teniendo en cuenta respaldo de elementos de configuración de la plataforma tecnológica (dominio, SMBD, etc.) que permitan ya sea contar con ambientes replica o agilizar los tiempos de puesta en operación de la contingencia El plan no incluye las actividades, tiempos y responsables para los planes de recuperación de la operación normal una vez superada la falla que origino la activación de la contingencia.	ACCION PROPUESTA: Actualizar el Plan de contingencia del IDEP, que incluya: 1. Los activos de información más críticos. 2..Los planes de recuperación a la operación normal con tiempos y responsables. 3. La recuperación de los sistemas de información Humano y Goobi. 4.El primer paso para la recuperación de backups e instantáneas de los servidores. 5. Backup y recuperación de Máquinas virtuales: Dominio, Web, KOHA, DSPACE, Humano. 6.Backup y recuperación de la configuración del Switches Hiperconvergencia y Swithces Cisco, Routers. SEGUIMIENTO: Se verifico la actualización y publicación del plan de contingencia; con los numerales descritos en el seguimiento realizado por parte del responsable de proceso. Esta actividad continúa en seguimiento.	EN EJECUCIÓN



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN

Instituto para la Investigación Educativa y el
Desarrollo Pedagógico

No se cuenta con plan documentado de contingencias de recurso humano que incluya instructivos, planes de capacitación, transferencia de conocimiento y pruebas de contingencia.	ACCION PROPUESTA: Elaborar los manuales e instructivos de los sistemas de información y servicios tecnológicos con los que cuenta el IDEP. SEGUIMIENTO: se elaboraron los siguientes documentos: - MN-GT-12-01 Manual del soporte de primer nivel y administración del antivirus. - MN-GT-12-02 Manual del soporte de primer nivel y administración del firewall. - MN-GT-12-03 Manual del soporte de primer nivel y administración para la hiperconvergencia. - MN-GT-12-04 Manual para la administración de usuarios que se vinculan a los sistemas de información o servicios tecnológicos del IDEP. - MN-GT-12-05 Manual para la administración del dominio Windows directorio activo y DNS del IDEP. - MN-IDP- 04-04 Manual Técnico Para El Uso Del Servicio Tecnológico Para La Comprobación De La Duplicación De Contenidos. - IN-GT-12-03 Instructivo Para Realizar El Backup Del Servidor Hp MI370 G4 - Base De Datos Oracle. - IN-GT-12-04 Instructivo Para Restaurar Backup Maquina – Servidor G4- Pruebas Base De Datos. - IN-GT-12-05 Instructivo Para Cambio De Contraseña De Ingreso Al Sistema De Información GOOBI. - IN-GTH-13-05 Instructivo para la gestión de la nómina entre los sistemas de información humano y goobi. Se verificó la publicación de los documentos en la página web en el link descrito en el seguimiento. Esta actividad se programó hasta el mes de diciembre y teniendo en cuenta que en el seguimiento reportado no se indica si faltan manuales y/o instructivos por documentar, se deja en ejecución esta actividad.	EN EJECUCIÓN
--	--	--------------------------------

INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO, IDEP

Avenida Calle 26 No. 69D - 91. Oficinas 402ª, 402B, 805, 806. Torre 2 - Código Postal: 110931

PBX (57-1) 263 0603 - Línea de atención al ciudadano 195

Bogotá D.C. - Colombia



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN

Instituto para la Investigación Educativa y el
Desarrollo Pedagógico

Adelantar procesos de capacitación al funcionario de sistemas de la OAP para disminuir la dependencia de conocimiento de los proveedores del firewall, antivirus y Hiperconvergencia y otros elementos de gestión de operaciones TIC.	ACCION PROPUESTA: Capacitar al Técnico Operativo de la Oficina Asesora de Planeación a través de las pruebas cruzadas que realiza de los manuales e instructivos que elaborarán los ingenieros contratista de la OAP. Adicionalmente, el Técnico ejecutará las horas de soporte que están previstas en los contratos con los proveedores del Firewall, Antivirus y Gsuite. De igual manera, capacitarlo en el manejo de la Hiperconvergencia a través del recurso humano con el que cuenta la OAP (Ingenieros Contratistas). SEGUIMIENTO: Se verificó las planillas de capacitación en el expediente contractual No. 134 de 2018 en los folios 272 -274. planillas de capacitación configuración firewall, del 28 de mayo y 13 de junio de 2019. Esta acción se encuentra con fecha de finalización para el mes de diciembre, por lo que se deja en ejecución.	EN EJECUCIÓN
La Oficina Asesora de Planeación no lleva registros de paz y salvo de recursos TIC.	ACCION PROPUESTA: Implementar un formato en el que el funcionario o contratista del IDEP certifica la recepción de recursos TIC y las políticas definidas por la entidad para su uso, así mismo, la recepción y paz y salvo por parte del Técnico Operativo de la Oficina de Planeación. SEGUIMIENTO: Se verificó el diseño del formato; esta actividad se deja en seguimiento hasta tanto no se implemente el mismo.	EN EJECUCIÓN
Se observa en las carpetas de almacenamiento que se realizan backups quincenales al firewall, pero no hacen parte del formato de registro.	ACCION PROPUESTA: Actualizar el formato de registro de backups que incluya el control sobre los logs y backups quincenales al firewall. SEGUIMIENTO: Se encuentra pendiente de revisión y aprobación al formato de control de backups, en la página web se encuentra publicada la versión de febrero de 2019. Se recomienda	EN EJECUCIÓN

	reprogramar la fecha de vencimiento de la Entidad.	
Cada uno de los activos mencionados debe tener un responsable y calificación de criticidad de la información con base en su: Disponibilidad (importancia que tiene la ausencia del activo), Integridad (qué repercusiones tendría la modificación de este activo sin autorización) y confidencialidad.	ACCION PROPUESTA: Actualizar el inventario de activos de información tipo hardware, software y servicios con la asignación de niveles de criticidad de acuerdo a su disponibilidad, integridad y confidencialidad. SEGUIMIENTO: Se ajustó la base de datos de activos de información en Excel que contiene los campos para la clasificación de la criticidad por confidencialidad, Integridad y disponibilidad en la que se realizó una primera actualización del inventario. Se realizó una actualización preliminar del inventario de activos de información tipo software, hardware y servicios que se registró en la base de datos. Esta actividad se encuentra en ejecución, se recomienda reprogramar la fecha de vencimiento de la actividad	EN EJECUCIÓN
Se debe incluir todo aquel software autorizado para ser usado en la empresa independientemente de que sea software libre.	ACCION PROPUESTA: Incluir en el inventario de activos de información los software libres instalados en el IDEP. SEGUIMIENTO: Se verificó en el archivo de excel 6 registros de software libre	EN EJECUCIÓN
La red WIFI de invitados no se encuentra debidamente protegida para evitar accesos no autorizados a los activos del IDEP ya que permite hacer escaneos de red y obtener información para ingresar a otros segmentos de red.	ACCION PROPUESTA: Elaborar el manual para la administración de la red LAN del IDEP, que incluya las políticas de seguridad. SEGUIMIENTO: Se elaboró el Manual para la administración de la red LAN del IDEP, que incluye las políticas de seguridad. Este manual será publicado en Maloca en el Proceso de Gestión Tecnológica. Esta actividad continua en seguimiento	EN EJECUCIÓN
No exige cambio de contraseña del aplicativo HUMANO aunque de acuerdo al manual de administración publicado por Soporte Lógico el sistema cuenta con la funcionalidad de cambio de contraseña, pero no existe un procedimiento de entrega de accesos donde	ACCION PROPUESTA: Restablecer la clave del usuario nómina y contactar al proveedor de Google para configurar el correo saliente, aplicar la configuración del correo en el sistema HUMANO y hacer las pruebas de funcionamiento de restablecimiento de clave de HUMANO en línea a través de correo electrónico.	EN EJECUCIÓN

se oriente al usuario a asignar contraseñas complejas.	SEGUIMIENTO: Se realizaron las pruebas para restablecimiento de contraseñas en el sistema HUMANO, sin embargo funcionaron para unos correos específicos como soportesiafi@idep.edu.co y sistemas@idep.edu.co , pero no para todos los que se requieren como clinares@idep.edu.co y aguevara@idep.edu.co. Se escala al proveedor de Google la situación antes expuesta. Esta actividad continua en seguimiento	
PROCESO TALENTO HUMANO		
No se evidencia la comunicación de las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el trabajo (SST) para todos los niveles de la organización	Acción: Comunicar las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo a todos los niveles de la entidad. SEGUIMIENTO: Se avanzó en la actualización del Manual del SG SST, el cual incluye las responsabilidades específicas en SST. Una vez se valide el documento se finalizará con la socialización.	EN EJECUCIÓN

Para el segundo trimestre se contó con un total de 65 acciones el incremento de las mismas obedece a las observaciones de auditoría realizada por parte de esta Oficina al proceso de gestión tecnológica; para el segundo trimestre se cerraron 46 acciones por cumplimiento de las mismas, tal como se evidencia a continuación:

PROCESO	TOTAL ACCIONES	VENCIDAS	EN EJECUCIÓN	CERRADAS
I TRIMESTRE 2019	31	0	23	8
II TRIMESTRE 2018	65	0	19	46

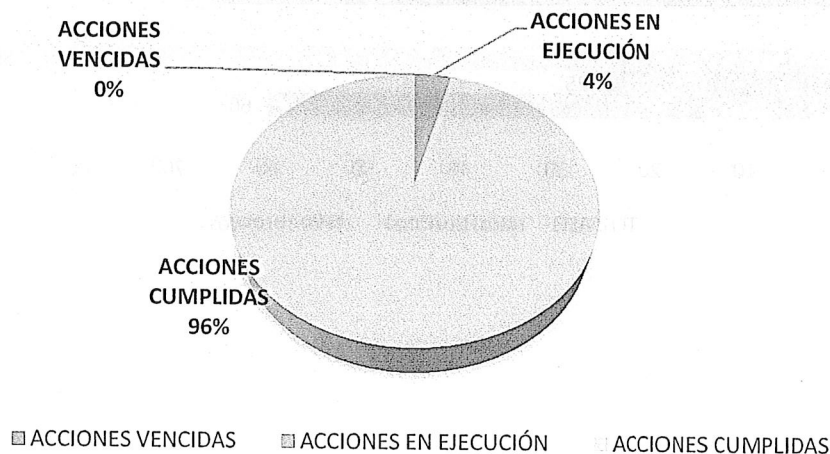


2.2. PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

Con ocasión de las Auditoría Gubernamental 2017 y la Auditoría de Desempeño periodo auditado 2014, 2015 y 2016, efectuadas por la Contraloría de Bogotá, se realizó seguimiento al cumplimiento de las acciones propuestas en el plan de mejoramiento Institucional con corte a junio de 2019. Se verificó que el plan contempla 25 hallazgos con 26 acciones para corregir las desviaciones encontradas en la Entidad. A continuación, se presentan los resultados obtenidos de la verificación realizada a cada una de las acciones propuestas por los responsables de los procesos así:

Resumen Plan de Mejoramiento	Cantidad
Total Hallazgos	25
Total Acciones	26
En ejecución	1
Cerradas	0
Cumplidas	25

EJECUCIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

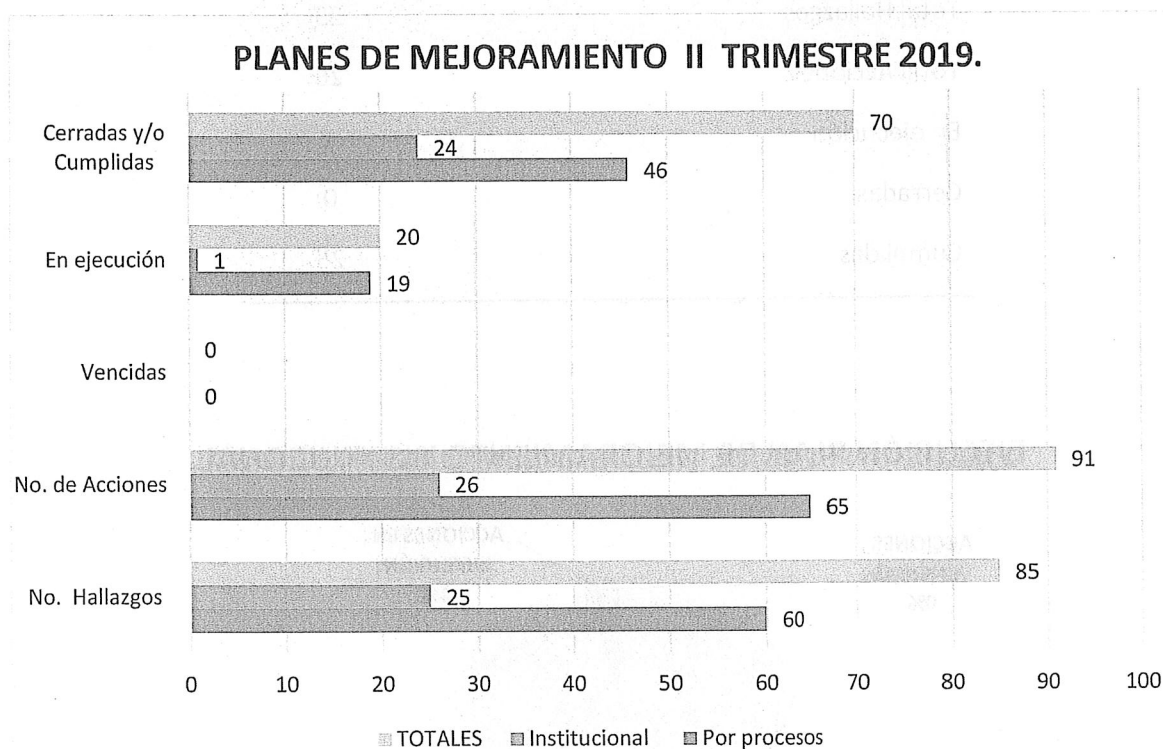


CONCLUSIONES

Del anterior seguimiento se concluye a la fecha se encuentran documentados en el plan de mejoramiento por procesos 60 hallazgos y/o no conformidades con acciones formuladas; se dio cierre a 46 acciones que corresponde al 71%; el 29% se encuentran en ejecución y durante este periodo no se presentan acciones vencidas.

El plan de mejoramiento institucional cuenta con 25 hallazgos y 26 acciones; 25 acciones se encuentran cumplidas y 1 en ejecución.

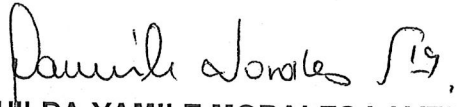
La Entidad viene fortaleciendo el cumplimiento a planes de mejoramiento, lo que coadyuva a fortalecer las desviaciones presentadas en los procesos, producto de auditorías tanto internas como externas.



RECOMENDACIONES

Continuar con las buenas prácticas que se vienen adelantado para el cumplimiento de las acciones formuladas en los planes de mejoramiento tanto institucional como por procesos; lo que contribuye al fortalecimiento en cumplimiento de los objetivos institucionales.

Cordialmente,


HILDA YAMILE MORALES LAVERDE
Jefe Oficina de Control Interno

	Nombre / Cargo	Firma
Aprobó	Hilda Yamile Morales Laverde – Jefe OCI	
Revisó	Hilda Yamile Morales Laverde – Jefe OCI	
Elaboró	Jinna Pérez Pachón – Contratista Apoyo OCI	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes

