

INFORME DE EVALUACIÓN No.020 de 2015

EVALUACIÓN AL APLICATIVO ORION

1 OBJETIVO GENERAL

La Oficina de Control Interno de Caja Honor en desarrollo de sus funciones constitucionales y legales, en cumplimiento del Programa de Auditoría aprobado por el Comité de Auditoría para la vigencia 2015, adelantó una auditoria al aplicativo ORION de la Entidad, con el objeto de verificar, mecanismos de control implementados para evitar la eliminación, alteración de la información, así como verificar la operatividad del aplicativo.

2 ALCANCE

La Oficina de Control Interno realizó auditoria al aplicativo ORION, evaluando algunos aspectos como seguridad lógica, almacenamiento, cumplimiento de licenciamiento, con el propósito de aportar a la Caja y al área de Informática aspectos de mejoramiento continuo.

3 METODOLOGIA

En cumplimiento a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA), se llevaron a cabo las siguientes actividades y pruebas de carácter aleatorio:

- a. Revisión de los usuarios, roles y permisos
- b. Verificación del cumplimiento del licenciamiento.
- c. Revisión a la capacidad de los servidores de producción y contingencia
- d. Evaluación de los mecanismos de backup y recuperación.
- e. Controles a la infraestructura
- f. Control de seguridad lógica
- g. Gestión de incidentes y tratamiento de gestión del servicio por parte del proveedor a través del líder funcional.

4 MARCO LEGAL

Normatividad Externa

- Constitución Política de Colombia
- **Ley 790 de 2007:** DEFENSA JUDICIAL DE LA NACIÓN. El Gobierno Nacional fortalecerá la Dirección de Defensa Judicial de la Nación del Ministerio del Interior y de Justicia, la cual desarrollará dentro de sus funciones las de prevención del daño antijurídico, profesionalización de la defensa de los intereses litigiosos del Estado y la recuperación de los dineros que con ocasión de las conductas dolosas o gravemente culposas de sus funcionarios o ex funcionarios haya pagado el Estado, así como las de coordinación, seguimiento y control de las actividades de los apoderados que defienden al Estado en las entidades del orden nacional, mediante la implementación y consolidación de un sistema integral de información que de manera transversal alerte sobre las eventualidades judiciales a que se expone el Estado. En cualquier caso, la Dirección de Defensa Judicial de la Nación asumirá directamente la coordinación de la defensa del Estado en todos los procesos que involucren una cuantía superior a dos mil (2.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
- **Decreto 1069 de 2015:** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho.
- **Decreto 1385 de 2013:** Se notificarán a la Agencia los autos admisorios y mandamientos de pago cuando se trate de procesos donde se encuentren involucrados intereses litigiosos de la Nación.
- **Decreto 4085 de 2011 Artículo 2:** Para efectos de este decreto, entiéndase por intereses litigiosos de la Nación, aquellos en los cuales esté comprometida una entidad pública del orden nacional por ser parte en un proceso judicial
- **Circular Externa No. 7 del 9 de marzo de 2015 Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.** Restricción para las entidades públicas del orden nacional de desarrollar nuevos sistemas de información litigiosa.
- **Circular Externa No. 8 del 11 de marzo de 2015 Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado** Despliegue del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado eKOGUI
- Circular Externa 038 de 2009 de Superintendencia Financiera de Colombia
- Circular Externa 052 de 2007 de Superintendencia Financiera de Colombia
- Circular Externa 041 de 2007 de Superintendencia Financiera de Colombia

Normatividad Interna

- Resolución 223 de 2015. Por medio de la cual se establecen las políticas de seguridad de la información.
- Contrato No. 65 de 2014 Pragmática Software Ltda.
- Informes de auditorías anteriores.

5 RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

5.1 ASPECTOS RELEVANTES

5.1.1 Relación contractual

La OAJUR ha dado continuidad al contrato con el proveedor de actualización del software, soporte y mantenimiento con el proveedor Pragmática Software Ltda, lo que permite garantizar su funcionamiento, mantener la integridad, disponibilidad y confiabilidad de la información mediante soporte del software jurídico mantiene contrato hasta la fecha.

5.1.2 Modernización del Estado colombiano

El Estado pone en producción del Sistema eKOGUI el 20 de abril de 2015, propendiendo por el mejoramiento y automatización de la información litigiosa del Estado pone en funcionamiento el sistema de información eKOGUI, como la fuente oficial y columna vertebral de la información de la actividad litigiosa del Estado para estructurar líneas políticas que mitiguen el daño antijurídico, defensa jurídica y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos. Esto ha traído ahorros al Estado por \$42,9 billones.

5.2 OPORTUNIDADES DE MEJORA

5.2.1. Actualización sistemas de información

"La Ley 1444 de 2011 creó la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, cuya estructura fue desarrollada mediante el Decreto Ley 4085 de 2011, asignándole la función de desarrollar, implementar y administrar el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, el cual debe ser utilizado y alimentado por todas las entidades y organismos estatales del orden nacional, cualquiera sea su naturaleza jurídica y por aquellas entidades privadas que administren recursos públicos.

El Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado - eKOGUI, fue reglamentado por el Decreto 2052 de 2014 y tiene como objetivo ser la herramienta para la Adecuada gestión del riesgo fiscal asociado a la actividad judicial y extrajudicial de la Nación, así como monitorear y gestionar los procesos que se deriven de aquella actividad, sin perjuicio de la, función constitucional y legal atribuida a la Contraloría General de la República.

Así las cosas y teniendo en cuenta que la Dirección de Gestión de Información de esta Entidad debe propender por el uso correcto y efectivo del Sistema por parte de todos los usuarios, el día 16 de marzo de 2015 dispondrá para uso de las entidades públicas una versión para capacitación y entrenamiento denominada BETA - eKOGUI," Circular 08 de 11 Marzo 2015

La Oficina Asesora Jurídica de Caja Honor lleva el registro a nivel nacional de los procesos tanto dentro del sistema de información ORION, como también en el software eKOGUI (20 de abril de 2015. Puesta en producción del Sistema eKOGUI). En la actualidad, el sistema de información eKOGUI suple de manera más integra las necesidades de Caja Honor, así el caso del registro de conciliaciones no lo permite ORION y eKOGUI Sí. Las conciliaciones son registradas por control en Excel y por obligación en eKOGUI.

En la Circular No. 07 de marzo de 2015 expedida por la Agencia Nacional de Defensa del Estado, se establece la obligatoriedad del uso del sistema de información eKOGUI, así:

"De conformidad con la precitada norma, se reitera que el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado eKOGUI, es el único sistema de gestión de información del Estado, diseñado para el seguimiento y control de las actividades, procesos y procedimientos inherentes a la actividad judicial del Estado, ante las autoridades nacionales e internacionales y cuyo objetivo es ser la herramienta para la adecuada gestión del riesgo fiscal asociado a la actividad litigiosa de la Nación y servir como instrumento para el monitoreo y gestión de los procesos que se deriven de dicha actividad, sin perjuicio de la función constitucional y legal atribuida a la Contraloría General de la República" Circular 07 de 2015

OPORTUNIDAD DE MEJORA No. 1.

La Oficina de Control Interno, propendiendo por el mejoramiento y optimización de los procesos considera oportuno recomendar a la Oficina Jurídica, evaluar la viabilidad del desmonte paulatino durante un (1) año del software ORION JURIDICO teniendo en cuenta el costo-beneficio para la Caja, toda vez que el uso del sistema de información del Estado (eKOGUI) es obligatorio, por su condición se encuentra en continuo mejoramiento para cumplir con su objetivo de ser el sistema que contenga toda la información necesaria para reportar las actividades litigiosas, además permite extraer la información en archivos de Excel para uso en momentos que la plataforma no se encuentre disponible. Evitando con esto pérdidas de tiempo de los profesionales en reprocesos de actualización de los sistemas.

La Oficina de Control Interno recomienda actualizar todos los procesos registrados en el sistema ORION con la estandarización del código utilizado por la AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA.

"En consecuencia, cualquier información que las entidades reporten sobre su actividad litigiosa a las demás instituciones que tienen obligación o competencia para recaudar información sobre la materia, o a los ciudadanos en general, deberá coincidir con la información contenida en el Sistema eKOGUI." Circular 07 de 2015

Con el propósito entregar a la Caja beneficios al contrato que se acaba de renovar con la firma Pragmática, la Oficina de Control interno recomienda solicitar la implementación de cargue automático con la información registrada en EKogui (Archivos que pueden exportarse en Excel), para evitar doble digitación, para cubrir la contingencia interna alineada a las buenas practicas establecidas en el Plan de Continuidad de Negocio.

5.2.2. Licenciamiento y Mantenimiento Sistema de Información ORION JURIDICO

De acuerdo con la Circular 07 de 2015 de la AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA se establece:

"A partir de la entrada en vigencia del presente decreto, las entidades públicas del orden nacional no podrán desarrollar sistemas de información que tengan el mismo objeto del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado - eKOGUI." Circular 07 de 2015

Esta auditoria revisó el contrato No. 68 de junio de 2013 y el contrato No. 65 de 2013, con objeto "ACTUALIZACIÓN DE LOS DERECHOS DE LICENCIAMIENTO; SOPORTE Y

MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN ORION JURIDICA Y DISCIPLINARIO Y MODULO CONTINGENTE JURIDICA DE LA CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICIA"

En cuanto al licenciamiento la Caja adquirió licencias en un modelo a perpetuidad, razón por la cual el derecho al uso no se vence nunca, por tanto Caja Honor en los contratos de mantenimiento con el proveedor paga por las nuevas versiones liberadas por su parte durante la vigencia del contrato. Sin embargo esta auditoria reviso los dos últimos contratos del proveedor donde se evidencia que no se ha efectuado actualizaciones del software por parte del proveedor sino tan solo ajustes de requerimientos entregados por parte de la Caja. Actualmente el software continúa en versión 9.0.



CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICIA
PRAGMATICA SOFTWARE LTDA
830139083
SOLICITUD PROVEEDOR / CON..
2013-dic-03 03:27
20130154962
Folios: 2



EL REPRESENTANTE LEGAL DE

PRAGMATICA SOFTWARE LTDA
Nit. 830.139.083-0

CERTIFICA QUE

LA CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICIA es propleitaria de:

- ✦ Una (1) Licencia de uso de ORION de Consola de Administración de Usuarios y Perfiles Procesos Disciplinarios.
- ✦ Una (1) Licencia de uso de ORION Generador de Reportes Procesos Disciplinarios.
- ✦ Una (1) Licencia Corporativa de uso de ORION Procesos Disciplinarios versión Web 9.5 Usuarios Ilimitados a perpetuidad
- ✦ Una (1) Licencia de uso de ORION de Consola de Administración de usuarios y Perfiles procesos Judiciales.
- ✦ Dos (2) Licencias de uso de ORION de Generador Dinámico de Reportes Procesos Judiciales
- ✦ Una (1) Licencia Corporativa de uso de ORION Procesos Judiciales versión Web 9.5 hasta para 30 (Treinta) Usuarios a perpetuidad.

ORION es un producto de software desarrollado y comercializado por **PRAGMATICA SOFTWARE LTDA.**

Se expide a los veintiocho (28) días del mes de noviembre del 2013.

Atentamente,

Sandra Milena Garzón Ulrea
Representante Legal
PRAGMATICA SOFTWARE LTDA

PRAGMATICA SOFTWARE LTDA

+57(1) 3202848 - Fax: 3302450 - ventas@pragmaticasoftware.com - Cra. 15 A Bts # 45-85 - Bogotá, D.C., COLOMBIA

Fuente: Licencia de uso sistema ORION Judicial y Disciplinario

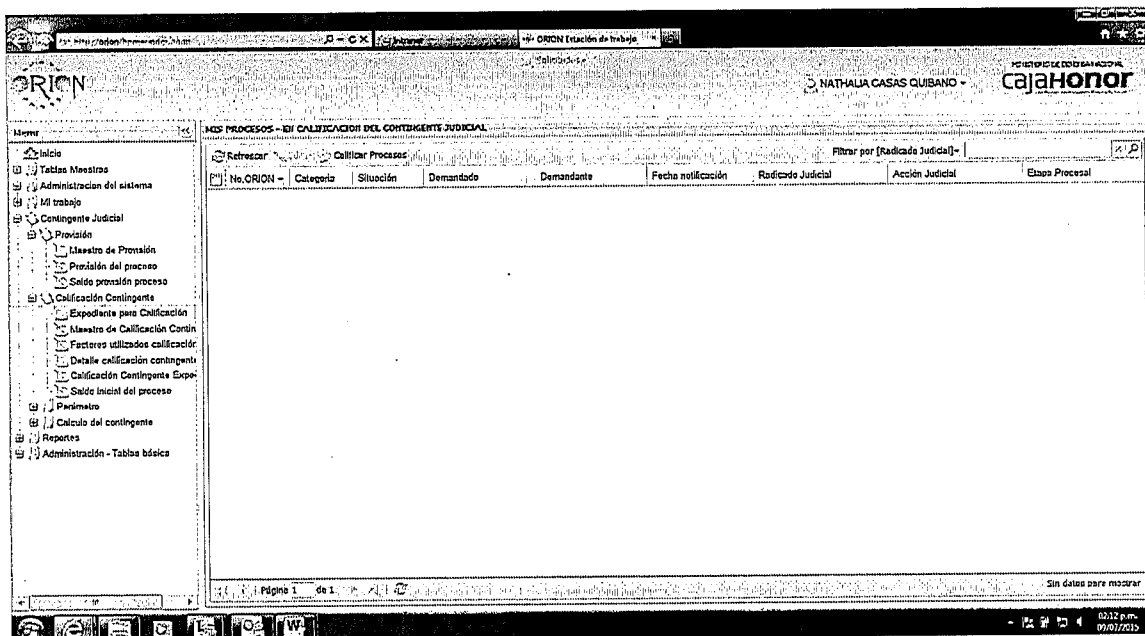
Por otra parte el contrato de mantenimiento incluye la actualización de los manuales de usuario, esta auditoria verifico los cambios solicitados al proveedor sin identificar la correspondiente actualización del manual de usuario.

OPORTUNIDAD DE MEJORA No. 2.

La Oficina de Control Interno recomienda efectuar evaluación de pagar actualizaciones al software ORION JURIDICO, por cuanto como se ha mencionado, el proveedor desde hace tres años o mas no ha liberado ninguna actualización o cambio de versión; por otra parte está el mandato (Circular 07 de 2015 de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica) de no invertir en desarrollos informáticos con igual funcionalidad de eKOGUI.

Igualmente realizar una evaluación de la necesidad de horas de mantenimiento para el software ORION DISCIPLINARIO, y así propender por la reducción de costos.

Por otra parte esta auditoria evidencia el desarrollo del módulo Contingente Judicial por el que también se incluye costos de mantenimiento que no se encuentra en uso. La Oficina de Control Interno recomienda una revisión de su funcionalidad por parte de la Oficina Jurídica para evaluar su utilidad.



Fuente: pantallazo módulo de contingente judicial

Esta auditoria evaluó la gestión de requerimientos solicitados al proveedor identificando dos casos en los que el proveedor no dio la respuesta indicada en los tiempos de respuesta, según obligación contractual causando retrasos en la gestión por parte de los líderes de Caja Honor. Por otra parte de acuerdo a la información suministrada por la OAINF se utilizaron 66 Horas de las 100 horas contratadas mediante contrato No.65 de 2015.

De conformidad con los acuerdos de nivel de servicio identificados en el contrato No. 65 de 19 de junio de 2014, se establece al requerimiento de prioridad baja un tiempo de atención

máximo de 8 días hábiles, sin embargo esta auditoria evidencia que algunos requerimientos no han tenido respuesta oportuna. Al momento de esta auditoria se observó que el proveedor de Orion instala en la jefatura de la Oficina de Control Disciplinario el software reporteador sin entregar la capacitación de uso, pasados 15 días remite correo que la hará cuando se haya firmado el nuevo contrato.

Contrato Pragmática No. 65 Obligaciones del proveedor

- i. Brindar soporte presencial para soportar la operación del sistema dentro de los parámetros normales de misma en las dependencias de CAPROVIMPO y/o en las oficinas de EL CONTRATISTA, en caso que sea requerido.
- j. Brindar acceso al sitio web de soporte, para el seguimiento de errores reportados. Se debe entregar claves a los usuarios que la Entidad requiera para el reporte de errores reportando todos los problemas, mensajes y log de auditoria, presentados durante el desarrollo del evento, al correo electrónico soporte@pragmaticassoftware.com
- k. Brindar servicios profesionales de soporte técnico por 100 horas que se pueda utilizar en el cambio de servidor, cambio de plataforma, actualización de plataforma migración de bases de datos o de servidor de aplicaciones y atención a nuevas solicitudes o requerimientos solicitados por CAPROVIMPO
- l. Realizar visita cada cuatro meses de verificación de funcionamiento, novedades y mantenimiento preventivo del sistema de información con sus componentes.
- m. Realizar transferencia de conocimiento a los usuarios finales.
- n. Soporte en línea / telefónico ilimitado durante el periodo del contrato, de incidentes y consultas sobre los productos a través de teléfono, en horario hábil. * Prioridad alta: tiempo de respuesta 6 horas hábiles, tiempo de solución 2 días hábiles; * Prioridad media-alta: tiempo de respuesta 8 horas hábiles, tiempo de solución 4 días hábiles; * Prioridad media: Tiempo de respuesta 6 horas hábiles, tiempo de solución 1 día hábil; * Prioridad baja: Tiempo de respuesta 8 horas hábiles, tiempo de solución 8 días hábiles.
- o. Instalar, configurar y migrar la versión actual del software a una nueva versión en caso de ser liberada.
- p. Informar por escrito la necesidad de realizar cambios o actualizaciones en la configuración de los recursos de software, hardware y de comunicaciones con la debida anticipación para cada nueva versión de la solución que se libere.
- q. Cumplir y ejecutar el contrato dentro de los términos y condiciones acordados con el supervisor del Contrato.
- r. Presentar los informes que le sean solicitados en desarrollo del objeto contractual.


Fuente: Contrato No. 65 de 2014

The screenshot shows an Outlook email window. The subject is "RE Capacitación fundacional". The sender is Leidy Torres <ltorres@pragmaticassoftware.com>. The email content includes:

Ing. Alvaro buenas tardes,

Teniendo en cuenta que nos encontramos tramitando el contrato y hasta la próxima semana se formaliza el mismo, la capacitación programada para el día de mañana se aplazará, hasta tanto no se formalice el contrato con la Coja.

Cordial Saludo,

 Leidy Farth Torres Florene
 Gerente de Proyectos
 Pragmaticas Software Ltda
 Tel. 57 (1) 3202648 - 2887924

The email list on the left shows several other messages, including one from Ivonne Barrera Puentes about a document update and another from Myriam Amparo Penagos Cardenas about a meeting.

Fuente: Evidencia del proveedor de atender un requerimiento solicitado 15 días antes con la firma del nuevo contrato

OPORTUNIDAD DE MEJORA No. 3.

La Oficina de Control Interno recomienda a la Oficina Asesora de Informática estandarizar el proceso de supervisión de los contratos de tecnología, utilizando buenas prácticas de dirección de proyectos donde se identifique gestión del servicio del proveedor, cronogramas con tiempo y responsabilidades debidamente indicados identificando las acciones y transferencia de conocimiento propendiendo por el cumplimiento exitoso al mismo.

5.2.3. Protección de Datos Personales (Ley 1581 de 2012)

En el proceso de revisión del contrato No 65 de 2014 mantenimiento del software, se observa el formato de conocimiento del cliente persona jurídica (gr-na-fm-003 conocimiento cliente persona jurídica v11 1501. Isolucion), documento que carece de la autorización de almacenar los datos personales pertinentes al proveedor, cuya finalidad es la relación contractual, esta situación podrá ocasionar sanciones legales a la Caja por parte de la Superintendencia de Industria y Comercio en cumplimiento a la Ley 1581 de 2012, "La presente ley tiene por objeto desarrollar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 de la Constitución Política; así como el derecho a la información consagrado en el artículo 20 de la misma".

OPORTUNIDAD DE MEJORA No. 4.

La Oficina de Control Interno recomienda a la Oficina de Gestión de contratación, incluya en todo formato que recolecte información de datos personales la autorización a su almacenamiento, para proveedores, afiliados, participantes en seminarios, empleados, contratistas, etc), a fin de evitar incurrir en posible incumplimiento legal señalado en la Ley 1581 de 2012.

5.2.4. Gestión de usuarios y roles

Esta auditoria identificó en el sistema estatal eKOGUI, el usuario "KEIDY DAYAN "con diferentes registros, por cuanto este sistema no es objeto de nuestra administración se recomienda reportar al administrador de la plataforma en la AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA , donde se indique la existencia de varios registros para la misma usuaria.

#	Identifica	Nombres	Apellidos	Rol	Fecha de inicio	Nro. de procesos act
5	1024519369	CAMILO MATIAS	MEDRANDA SASTOQUE	APODERADO	2015-02-18	45
6	80854807	carlos Alberto	ALONSO GONZALEZ	APODERADO	2015-05-07	1
12	17092160	ERNESTO	VILLAMIZAR	APODERADO	2008-07-21	4
17	17117226	HECTOR	SANABRIA ORTIZ	APODERADO	2014-02-27	2
21	79374807	JORGE	PINO RICCI	APODERADO	2014-02-27	1
22	79959686	JOSE ANDRES	OÃ' MEARA RIVEIRA	APODERADO	2014-02-05	1
25	1030552362	JULIAN DAVID	OICATA REYES	APODERADO	2014-08-28	18
26	1013581295	JULIETH ALEXANDRA	DDOMINGUEZ REGALADO	APODERADO	2015-04-28	

27	82390508	JULIO	LOZANO BOBADILLA	APODERADO	2014-02-25	6
29	1019032810	KEYDY DAYAN	RINCON HERNANDEZ	APODERADO	2015-04-09	19
30	1019032810	KEYDY DAYAN	RINCON HERNANDEZ	APODERADO	2015-04-28	19
31	1019032810	KEYDY DAYAN	RINCON HERNANDEZ	APODERADO	2015-06-18	19
32	1019032810	KEYDY DAYAN	RINCON HERNANDEZ	Administrador de entidad	2015-04-09	
33	1019032810	KEYDY DAYAN	RINCON HERNANDEZ	Administrador de entidad	2015-04-28	
34	1019032810	KEYDY DAYAN	RINCON HERNANDEZ	Administrador de entidad	2015-06-18	
35	1019032810	KEYDY DAYAN	RINCON HERNANDEZ	Secretario técnico de Comité de Conciliación	2015-04-09	
36	1019032810	KEYDY DAYAN	RINCON HERNANDEZ	Secretario técnico de Comité de Conciliación	2015-04-28	
37	1019032810	KEYDY DAYAN	RINCON HERNANDEZ	Secretario técnico de Comité de Conciliación	2015-06-18	
42	32241274	Natalia	Mejia Saladarriaga	APODERADO	2015-03-25	1
45	1016018740	SERGIO ANDRES	correcha angel	APODERADO	2013-11-04	79

Fuente: información suministrada por el usuario extraída del sistema Ekogui

Gestión y administración de usuarios Sistema de información ORION

Esta auditoria evidencia la existencia en el aplicativo de usuarios activos de colaboradores retirados de la Caja, situación que expone a riesgos de intrusiones y daños a la información por parte de personas retiradas de la Entidad, así como el consumir activos (Licencias) que no son reales.

Usuario	Cargo	Email	Activo
Mauricio Enrique de Castro Blazquez	CAPROVISIPO/mauricio.castro		No
Ernesto Valenzuela	CAPROVISIPO/ernesto.valenzuela		No
Georgiela Castillo	CAPROVISIPO/georgiela.castillo		No
Conzole Parra Gonzalez	CAPROVISIPO/conzole.parra		No
Diana Ospina	CAPROVISIPO/diana.ospina	diana.ospina@caprovismpo.gov.co	No
José Ma Buitrago	CAPROVISIPO/josema.buitrago		No
Andreas Cerón B.	CAPROVISIPO/andreas.ceron	andreas.ceron@caprovismpo.gov.co	No
Angela Almaraz	CAPROVISIPO/angela.almaraz	angela.almaraz@caprovismpo.gov.co	No
José María Rojas	CAPROVISIPO/josemaria.rojas	josemaria.rojas@caprovismpo.gov.co	No
Priscilla	CAPROVISIPO/priscilla		No
Mónica Liliana Pérez	CAPROVISIPO/monica.perez	monica.perez@caprovismpo.gov.co	No
Alvaro Ernesto Pineda Reyes	CAPROVISIPO/alvaro.pineda	alvaro.pineda@caprovismpo.gov.co	No
Paula Andrea Arévalo	CAPROVISIPO/paula.arenas	paula.arenas@caprovismpo.gov.co	No
Andrés Felipe Torrado	CAPROVISIPO/andrea.torrado	andrea.torrado@caprovismpo.gov.co	No
Ruben Dario Méndez Reyes	CAPROVISIPO/ruben.mendez	ruben.mendez@caprovismpo.gov.co	No
Jorge Pino Rios	CAPROVISIPO/jorge		No
Hynem Parga	CAPROVISIPO/hynem		No
Marcelino Cordero	CAPROVISIPO/marcelino.cordero	marcelino.cordero@caprovismpo.gov.co	No
Ernesto Valenzuela Cajiao	CAPROVISIPO/ernesto		No
Camelot Jimenez	CAPROVISIPO/camelot		No
Carola Eduardo Ramirez Palacios	CAPROVISIPO/carola.ramirez	carola.ramirez@caprovismpo.gov.co	No
Sandra Patricia Cota López	CAPROVISIPO/sandra.cota	sandra.cota@caprovismpo.gov.co	No
Juan Manuel Blandino	CAPROVISIPO/juan		No
Nelson Alfredo Fariñas Fariñas	CAPROVISIPO/nelson.fariñas	nelson.fariñas@caprovismpo.gov.co	No
Marta Rocío Cifuentes Angarita	CAPROVISIPO/marta.cifuentes	marta.cifuentes@caprovismpo.gov.co	No
Astrid Constanza Ramirez Acosta	CAPROVISIPO/astrid.constanza	astrid.constanza@caprovismpo.gov.co	No
Paola Soto Rondon	CAPROVISIPO/paola.soto	paola.soto@caprovismpo.gov.co	No
Diana Paola Torres Caavada	CAPROVISIPO/diana.torres	diana.torres@caprovismpo.gov.co	No
Carla Alberto Paló García	CAPROVISIPO/carla.palo	carla.palo@caprovismpo.gov.co	No
Robinson Campos	CAPROVISIPO/robinson.campos	robinson.campos@caprovismpo.gov.co	No
Daniela Arredondo Arredondo	CAPROVISIPO/daniela.arredondo	daniela.arredondo@caprovismpo.gov.co	No
ORION	ORION	orion.jirica@caprovismpo.gov.co	No

Fuente: Listado de usuarios existentes en el aplicativo Orión

Usuarios	Código	Email	Active
MAYRA TERESA DE JESUS SALTARÉN FONSECA	CAPROVEMP00mayra.salteras	mayra.salteras@caprovmpo.gov.co	Si
CARLOS ALBERTO ALONSO GONZALEZ	CAPROVEMP00carlos.alonso	carlos.alonso@caprovmpo.gov.co	Si
DIANA MARIA SOPHIA HERRERA	CAPROVEMP00diana.herrera	diana.herrera@caprovmpo.gov.co	Si
CONSUELO CASTAÑEDA ECHEVERRY	CAPROVEMP00consue.lo.castaneda	consue.lo.castaneda@caprovmpo.gov.co	Si
JULIETH ALEXANDRA DOMINGUEZ REGALADO	CAPROVEMP00julieth.dominguez	julieth.dominguez@caprovmpo.gov.co	Si
MARIA FERRAJIDA AVIDIARÑO OVALLE	CAPROVEMP00maria.ferrajida.avidiarño	maria.avidiarño@caprovmpo.gov.co	Si
KEYY DALYAN RICOCHI HERNANDEZ	CAPROVEMP00keyy.ricochi	keyy.ricochi@caprovmpo.gov.co	Si
LUIS ALBERTO CAÑEDO URBANO	CAPROVEMP00luis.cañedo	luis.cañedo@caprovmpo.gov.co	Si
LUGO GUILLERMO HERNANDEZ OCHOA	CAPROVEMP00lugo.guillermo	lugo.guillermo@caprovmpo.gov.co	Si
FERRAJIDA ISMAEL URBANO BOTILLA	CAPROVEMP00ferrajida.ismael.urbano	ferrajida.ismael@caprovmpo.gov.co	Si
EDILIA PINZÓN MARTÍNEZ	CAPROVEMP00edilia.pinzon	edilia.pinzon@caprovmpo.gov.co	Si
Edberto Reyes Behorquez	CAPROVEMP00edberto.reyes	edberto.reyes@caprovmpo.gov.co	Si
Mayra Alejandra Aranda Ortiz	CAPROVEMP00mayra.aranda	mayra.aranda@caprovmpo.gov.co	Si
Ledy Maritza Guzmán Valerrama	caprovmp00ledy.guzman	ledy.guzman@caprovmpo.gov.co	Si
MARTHA CELICIA MORA CORREA	caprovmp00martha.mora	martha.mora@caprovmpo.gov.co	Si
Johana Catherine Duran Manany	CAPROVEMP00johana.duran	johana.duran@caprovmpo.gov.co	Si
Jenny Ramirez	CAPROVEMP00jenny.ramirez	jenny.ramirez@caprovmpo.gov.co	Si
ANA RAQUEL BLANCO SOTELO	CAPROVEMP00ana.blanco	ana.blanco@caprovmpo.gov.co	Si
Ann Guinand	CAPROVEMP00ann.guinand	ann.guinand@caprovmpo.gov.co	Si
Cristina Uribe	CAPROVEMP00cristina.uribe	cristina.uribe@caprovmpo.gov.co	Si
Carolina Ballester Hernández	CAPROVEMP00carolina.ballester	carolina.ballester@caprovmpo.gov.co	Si
SALDARRIAGA YACELLI CHAVEZ GIL	CAPROVEMP00saldarraga.yacelli	saldarraga.yacelli@caprovmpo.gov.co	Si
Pablo Ascencio Escobar	caprovmp00pablo.ascencio	pablo.ascencio@caprovmpo.gov.co	Si
YULIA ALEXANDRA VELASCO DÍAZ	CAPROVEMP00yulia.velasco	yulia.velasco@caprovmpo.gov.co	Si
REVISORÍA FISCAL	CAPROVEMP00revisoria.fiscal	revisoria.fiscal@caprovmpo.gov.co	Si
NATALIA MEJIA SALDARRIAGA	CAPROVEMP00natalia.mejia	natalia.mejia@caprovmpo.gov.co	Si
MARIO FERNANDO BRAND	CAPROVEMP00mario.brand	mario.brand@caprovmpo.gov.co	Si
ANA CLEODIA PEDRAZA MARIANO FERNANDO BRAND	CAPROVEMP00ana.cleodia	ana.cleodia@caprovmpo.gov.co	Si
JULIO ALBERTO LECHE BOBACILLA	CAPROVEMP00julio.lechec	julio.lechec@caprovmpo.gov.co	Si
JULIAN DAVID OIGATA NEVES	CAPROVEMP00julian.oigata	julian.oigata@caprovmpo.gov.co	Si
Maryland Padilla Pedraza	CAPROVEMP00maryland.padilla	maryland.padilla@caprovmpo.gov.co	Si
JUAN PABLO GARCÍA ZABAL	CAPROVEMP00juan.pablo.garcia	juan.pablo.garcia@caprovmpo.gov.co	Si
NATHALIA CASAS QUIRANO	CAPROVEMP00nathalia.casas	nathalia.casas@caprovmpo.gov.co	Si
Sergio Andres Carrocha Angel	caprovmp00sergio.carrocha	sergio.carrocha@caprovmpo.gov.co	Si

Fuente: Listado de usuarios existentes en el aplicativo Orión

A continuación se relacionan algunos usuarios activos de funcionarios que ya no están vinculados con la Caja:

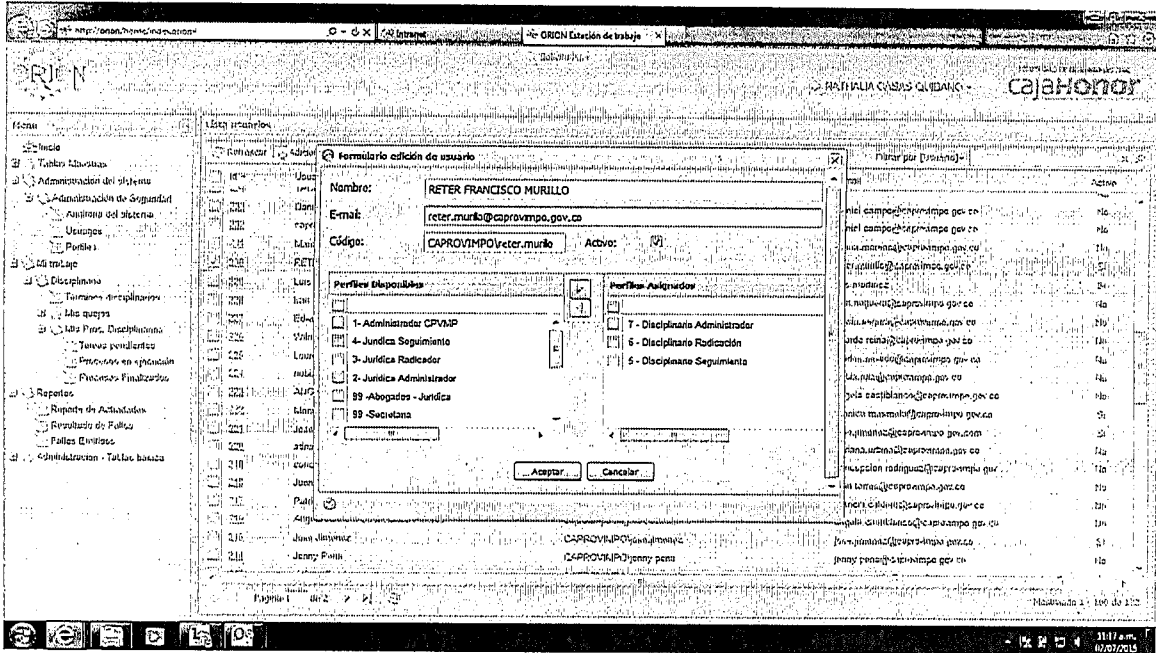
- Fernando Ismael Urrea
- Edilia Pinzón Martínez
- Yuli Alejandra Velasco Díaz
- Mario Fernando Brand
- Maryland Padilla Pedraza

Fuente: Usuarios activos de colaboradores retirados.

OPORTUNIDAD DE MEJORA No. 5.

La Oficina de Control Interno recomienda al área de Talento Humano establecer el procedimiento de reporte oportuno a los líderes de los aplicativos en el evento de desvinculación de un colaborador de la Caja, con el propósito de que inactiven el usuario y así se propenda por el uso eficiente de las licencias de los sistemas de información.

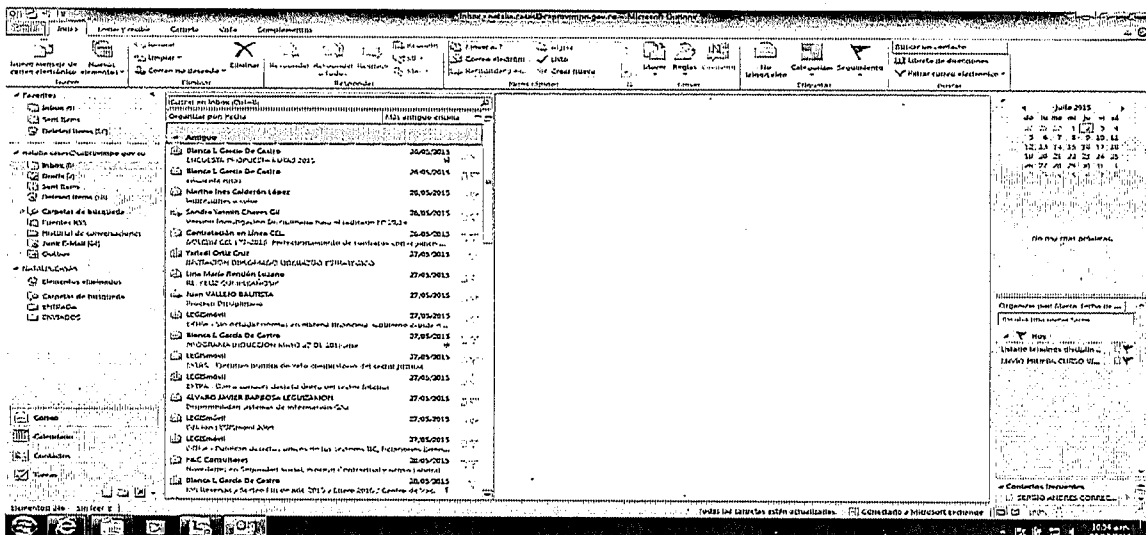
Por otra parte, se observa que la Oficina de Control Disciplinario tiene dos usuarios administradores, lo que limita la responsabilidad frente a un incidente, situación por la cual se recomienda quitar los permisos de administrador al abogado Reter Francisco Murillo, dejar un solo usuario administrador.



Fuente: pantallazo rol del abogado de UCODI

5.2.5. Seguridad ligada al Cambio de Cargos



Esta auditoria evidenció que la líder de la Unidad de Control Disciplinario Interno recibió el cargo en abril del 2015, sin la información contenida en el correo institucional del anterior jefe, situación que limita la continuidad de las tareas del área, así como la trazabilidad necesaria para efectuar gestión de un área sensible de Caja Honor.



Fuente: Pantallazo correo Jefe de Control Disciplinario sin informacion anterior.

OPORTUNIDAD DE MEJORA No. 6.

La OFCIN recomienda a las Oficinas Asesora del Riesgo e Informática, citar en la política de Cambio de cargo contenida en el manual de seguridad de la información (de fecha 13 de Julio de 2015, versión 2), el tratamiento que la OAINF debe hacer seguimiento de la continuidad de la información del área, grupo o proceso, desde el punto de vista de seguridad de la información (Inactivar permisos tanto a sistemas de información como al repositorio de archivos), como la descripción de los activos como el correo electrónico.

 MINDEFENSA	 cajaHonor <small>CAJA Promotora de Valores y Recursos Humanos</small>	MANUAL SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN: 13/07/2015
			VERSIÓN: 002
			CÓDIGO: GR-NA-MA-006

6.8.4. Terminación de contrato o cambio de responsabilidad en el empleo
- Ref: ISO/IEC 27001 CL A.7.3.1.

- a. En el momento de la desvinculación o de cambio de roles dentro de CAJA HONOR, todo funcionario, contratista y/o tercero debe hacer entrega de todos los activos de información que le hayan sido asignados mediante el formato establecido.
- b. Las oficinas de Personal informan a la Oficina Asesora de Gestión de Riesgos y Oficina Asesora de Informática la desvinculación o cambios de rol de los funcionarios, para que éstas últimas retiren o cambien los derechos (privilegios) de acceso a la información de esos funcionarios.
- c. Las modificaciones, cesiones o terminaciones de los contratos de las personas vinculadas mediante esta modalidad, al igual que los cambios de rol de los mismos y/o terceros autorizados, son informados por el supervisor del contrato a las oficinas de Tecnología para retirar o cambiar los derechos (privilegios) de acceso a la información.
- d. El área de recursos humanos exige un paz y salvo emitido por la Alta dirección y por la Oficina Asesora de Informática para formalizar la desvinculación de cada funcionario.

Fuente: Manual de seguridad de la información

La Oficina de Control Interno recomienda a la Oficina Asesora Informática establecer y documentar el procedimiento al momento del cambio de funciones de un colaborador, permitiéndole tener integra la documentación existente en la Oficina y manejada por su predecesor, así como quitar sus permisos de los archivos documentales anteriores.

Cordialmente,


Martha C. Mora Correa
Jefe Oficina de Control Interno


Elaboró: **Consuelo Castañeda Echeverry**
Auditor Profesional Especializado OFCIN