

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	ACTA DE REUNIÓN	Página 1 de 13

ACTA No.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina Asesora de Control Interno			
NOMBRE DE QUIEN DILENGENCIA:		Luis Manuel Barreto Hernández, Asesor.	
TÍTULO O CARÁCTER DE LA REUNIÓN	Evaluar la implementación de los controles de seguridad frente a los requisitos establecidos en el Anexo 1 del Documento Maestro del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y la Norma NTC-ISO/IEC 27001 y con base en los lineamientos del Manual de Política de Seguridad Digital de la Alcaldía Distrital de Cartagena de Indias		
FECHA:	28/08/2025	HORA	09:15 A 11:30
LUGAR:	Sala de Juntas de Secretaría General		
OBJETIVO: Evaluar los riesgos que puedan causar la pérdida de confidencialidad, integridad, disponibilidad y privacidad de la información, así como la continuidad de la operación de la Entidad dentro del alcance del MSPI y los controles implementados para prevenirlos o mitigarlos.			
FECHA PRÓXIMA REUNIÓN: N/A			
CONVOCADOS AUSENTES: N/A			
ORDEN DEL DÍA: - Presentación - Control de asistentes: ✓ Ver listado de asistencia - Desarrollo de la reunión y diligenciamiento del cuestionario			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN: Siendo las 09:00AM se dio inicio a la prueba de auditoría y se verificó el estado de implementación de los siguientes controles: Enoc y Wendy solicitan aclarar información sobre la ejecución presupuestal, teniendo en cuenta que en la vigencia 2024 no hubo asignación de recursos, con el nuevo plan de desarrollo hay 2 metas y que en el 2024 los lineamientos del MSPI se cumplieron con gastos de funcionamiento (nube, antivirus, firewall, entre otros aspectos técnicos). El contrato TIGO-UNE es un convenio interadministrativo que data aproximadamente del 2018, los servicios se van solicitando a través de ordenes de servicios, se validan las ofertas presentadas por el proveedor para ver si cumplen con nuestras necesidades, se van renovando a través de las ordenes de servicio. Se ha identificado el riesgo de pérdida de disponibilidad, integridad, confidencialidad en la NUBE?. En la oferta se encuentran las			

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	ACTA DE REUNIÓN	Página 2 de 13

especificaciones, servidores con disponibilidad de 99,98%, tienen redundancia de servicios en la nube, Medellín y Bogotá, la infraestructura es arrendada y administrada por el Distrito,

Que medidas de control tiene OAI para prevenir la materialización del riesgo de modificación de información tributaria: Se solicita la inclusión de cláusulas contractuales y solicitud de reportes, por lo que se les envían memorandos a las áreas con delegación para contratar, para que tengan en cuenta a la Oficina Asesora de Informática en su rol de segunda línea para acompañar cualquier adquisición.

En la vigencia anterior no se asignaron recursos para la seguridad de información, responde la doctora Ingrid que se realizaron solicitudes, el año pasado se formuló el proyecto para apalancar los recursos de inversión para el MSPI.

Las compras de equipos no se realizan porque se utiliza un modelo de renting, con personal que brinda soporte, los lineamientos emitidos por MINTIC así lo establecen.

La dependencia que reporta equipos fuera de servicio en renting, realiza salvaguarda de información, los técnicos laboran en la OAI y los equipos no salen de la entidad, el servicio suministrado por el proveedor. ¿Existe un procedimiento de borrado seguro? No cuentan con el procedimiento documentado de borrador seguro.

Se necesita acuerdo marco y convenio interadministrativo por parte del equipo financiero.

A.9.2.3 – Gestión de privilegios de acceso

¿Se gestionan y revisan de manera periódica los privilegios de acceso (ej: sistemas de predial) de acuerdo con los roles del personal, cuentan con actas de revisión de LOG's?

Se cuenta con un control de acceso diligenciando un formulario y se parametrizan las credenciales para garantizar que las personas accedan solo al rol que se le haya estipulado, el ingeniero Adolfo manifiesta que las tareas de respaldo de base de datos se ejecutan automáticamente, buscaría la forma de extraer los logs para poder realizar esta verificación a nivel de bases de datos, pero no se cuenta con actas de verificación preventiva de los LOGs de toda la infraestructura.

Se solicita un reporte de todos los usuarios del dominio, organizados por Unidad Organizacional (OU) o grupo que represente cada dependencia de la Alcaldía de la siguiente muestra: Dirección Administrativa de Talento Humano, Dirección Administrativa de Apoyo Logístico, Oficina Asesora de Control Interno, Oficina Asesora Jurídica, Oficina Asesora de Informática, Secretaría General, Secretaría de Infraestructura, Secretaría de Hacienda, Secretaría de Planeación, Oficina de Comunicaciones y Prensa.

El reporte debe mostrar:

Nombre completo del usuario.
Nombre de inicio de sesión (sAMAccountName).
Dependencia (OU o grupo).

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	ACTA DE REUNIÓN	Página 3 de 13

Estado de la cuenta (habilitada o deshabilitada).
Fecha del último inicio de sesión (lastLogonDate).
El reporte debe entregarse en formato Excel o CSV para su análisis, con el nombre "Reporte_usuarios_dominio".

Por favor cargarlo en el siguiente enlace:

02 OAI ENTREVISTA

Control	Nombre de la actividad	Aspecto a evaluar	(Si/No)	Evidencia esperada	Observación
A.6.1.5 – Contacto con autoridades	Establecimiento de canales con entes de control para Facilitar cooperación en incidentes y auditorías	¿Existe protocolo para contacto con autoridades?	No	Procedimiento documentado, oficios de designación	No se cuenta con un procedimiento documentado que establezca las directrices para contactar a autoridades competentes en caso de incidentes de seguridad de la información o situaciones críticas que afecten la operación de la Alcaldía.
A.6.2.2 - Teletrabajo	Gestión segura del trabajo remoto para garantizar seguridad en acceso remoto de funcionarios	¿Está regulado y controlado el acceso remoto de funcionarios?	Si	Procedimiento documentado de teletrabajo donde intervienen diferentes actores (OAI, Talento Humano, Trabajo Social, etc) y definición de roles y responsabilidades claras (quién aprueba, quién monitorea, etc., registros de VPN, logs de acceso remoto	En el manual de inducción de Talento Humano se describen los lineamientos institucionales para el teletrabajo La Ley 1221 de 2008, el Decreto 884 de 2012 y la Circular 0027 de 2019 regulan el teletrabajo en Colombia, estableciendo obligaciones sobre condiciones laborales, reversibilidad, acuerdos, evaluación del entorno de trabajo y comités de seguridad
A.8.1.1 – Inventario de activos	Identificar y gestionar el inventario de activos de TI (hardware, software e información)	¿Se mantiene un inventario actualizado de activos?	No	Inventario firmado, CMDB, registros de actualizaciones	Se encuentra en plan de mejoramiento el Inventario de activos compilados en la Matriz de Activos de Información, validados y aprobados por los jefes de cada dependencia, validado por la Oficina Asesora Jurídica, presentado y aprobado ante el Comité de

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	ACTA DE REUNIÓN	Página 4 de 13

					Gestión y Desempeño y su posterior publicación.
A.9.2.3 – Gestión de privilegios de acceso	Administración de accesos privilegiados, Garantizar control sobre cuentas críticas	¿Se gestionan los privilegios de acceso de forma controlada?	Si	Registros de asignación/revocación, bitácoras de accesos	Pendiente evidencia: Registros de asignación/revocación, bitácoras de accesos generados desde un sistema institucional (ej. Active Directory, gestor de identidades, ITSM), que incluya trazabilidad: incluir quién autorizó, quién ejecutó y a qué usuario/rol se asignó o revocó el privilegio, fecha y hora exacta de cada evento. Justificación documentada: referencia al requerimiento o ticket que soporta el cambio. Periodicidad de revisión: evidencia de revisiones periódicas (ej. informes de depuración de cuentas).
A.11.2.2 – Servicios de energía	Redundancia de energía en el CPD, Asegurar continuidad de operaciones	¿Existe redundancia de energía en el Centro de Procesamiento de Datos?	NO	Contratos de mantenimiento, pruebas de UPS/planta	No se cuenta con pruebas a UPS y Plantas eléctricas. actas de prueba, reportes técnicos o checklists firmados por el ingeniero responsable.
A.11.2.3 – Seguridad del cableado	Protección del cableado crítico, Evitar interrupciones y accesos no autorizados	¿Está protegido el cableado crítico?	Si	Inspecciones, planos de red, registros de mantenimiento	Pendiente entrega de evidencias: 1. Inspecciones de cableado 1.1 Periodicidad definida: actas o reportes de inspección con frecuencia establecida (ej. semestral o anual). 1.2 Checklist estructurado: verificación de canalizaciones, ductos,

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	ACTA DE REUNIÓN	Página 5 de 13

					bandejas, señalización y protección física, firmados por técnico o contratista que realiza la inspección y responsable interno que valida, número de inspección, ubicación, fecha y hora. 1.3 Hallazgos documentados: registro de incidencias (cables expuestos, deterioro, humedad, riesgo de incendio). 1.4 Acciones correctivas: evidencia de atención a los hallazgos. 2. Registros de mantenimiento del cableado 2.1 Cronograma definido: evidencia de mantenimientos preventivos ejecutados según el plan. 2.2 Actividades detalladas: pruebas de continuidad, revisión de patch panels, limpieza y certificación de enlaces. 2.3 Documentación técnica: informes con instrumentos usados (ej. certificador de cableado), Firma y validación: técnicos responsables y VoBo del área de informática. 2.4 Resultados medibles: indicadores como nivel de atenuación, pérdida de señal, pruebas de velocidad.
A.12.3.1 –	Realización y	¿Se realizan y	Si	Logs de respaldos,	Evidencia solicitada

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	ACTA DE REUNIÓN	Página 6 de 13

Copias de seguridad	verificación de backups, Garantizar recuperación de la información	verifican copias de seguridad periódicamente?		reportes de pruebas de restauración	esperada: Pruebas de restauración
A.12.4.1 – Registro de eventos	Monitoreo y logging de actividades, Detectar incidentes y accesos no autorizados	¿Se registran y revisan eventos críticos?	Si	Logs de sistemas, reportes de revisión	A pesar de que se ejecuta el control desde el Tenant de Microsoft, no se deja trazabilidad de las acciones implementadas para generar un banco de lecciones aprendidas.
A.13.1.1 – Controles de red	Seguridad en redes de datos, Proteger redes contra accesos indebidos	¿Existen controles de seguridad en redes críticas?		Configuraciones de firewall, diagramas de red	Cada actualización realizada por parte del proveedor, éste entrega un informe. Evidencia solicitada: Informe mensual de las revisiones técnicas de las reglas <u>No se cuenta con una copias de respaldo:</u> respaldo seguro de la configuración almacenado en repositorio autorizado.
A.13.1.3 – Segregación en redes	Separación de redes críticas, Evitar riesgos de propagación de amenazas	¿Están segregadas las redes críticas de TI?	Si	Configuraciones de red, diagramas de topología	Evidencia solicitada: Pruebas de validación: resultados de pruebas de conectividad o auditorías técnicas que confirmen la segregación.
A.17.1.2 – Implementación de la continuidad del negocio	Plan de Continuidad de TI, Asegurar recuperación de servicios de TI	¿Existe un plan de continuidad probado en TI?		Documento DRP, actas de pruebas, informes de resultados	Plan de Continuidad de TI / Plan de Continuidad de Negocio (BCP/BCM) Para la vigencia auditada no se contaba con Plan de Continuidad de TI / Plan de Continuidad de Negocio (BCP/BCM) Aprobado formalmente: resolución, memorando o acta de aprobación por parte de la alta dirección.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	ACTA DE REUNIÓN	Página 7 de 13

A.17.2.1 – Disponibilidad de servicios de TI	Redundancia de sistemas críticos, Asegurar disponibilidad de sistemas	¿Se cuenta con redundancia en sistemas críticos?	Si	Configuraciones de clúster, contratos de nube, reportes de pruebas	Este servicio está dentro de la plataforma contratada con TIGO UNE Evidencia: En la documentación de las ofertas se encuentra
--	---	--	----	--	--

Evaluar los planes de acción que se han establecido, para llevar a cabo el cierre de las brechas identificadas orientadas a dar cumplimiento a la norma, en el marco de estándares y buenas prácticas generalmente aceptadas.

Una herramienta es el OAI Avanza para validar que las dependencias estén poniendo en practica los lineamientos dictados desde esta oficina, al final de cada intervención se realizan algunas acciones a las que se les hace seguimiento a través de un tablero de control en power Bi.

La Doctora ingrid manifiesta que los veintitrés indicadores registrados en el cuadro de mando de indicadores, son los mismos de indicadores que registran el avance de la implementación del modelo MSPI.

A consideración de la Oficina Asesora de Informática, este formato de actas no cuenta con la autorización de tratamiento de datos, por tal motivo se debe solicitar a la Oficina Asesora de Comunicaciones y Prensa que actualice este formato.

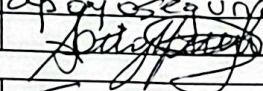
Adicionalmente se anexa listado de asistencia.

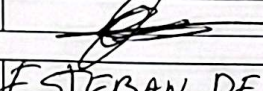
RELACIÓN DE DOCUMENTOS PRESENTADOS EN LA REUNIÓN:
Documento Maestro del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información, MINTIC, 2021.

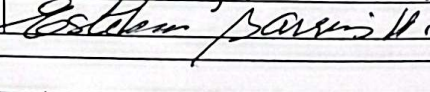
COMPROMISOS		
ACTIVIDADES	FECHA	RESPONSABLE

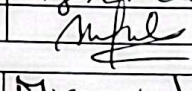
ASISTENTES

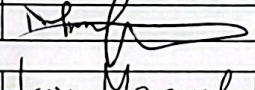
	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	ACTA DE REUNIÓN	Página 10 de 13

NOMBRE	Douglas Romero Morales
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Informática
CARGO	OPS
TELEFONO	3016721220
CORREO	apoyoseguridadoi@cartagena.gov.co
FIRMA:	

NOMBRE	Iván Rafael DelaHoz Perez
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Informática
CARGO	OPS
TELEFONO	3006204045
CORREO	ir delaHoz@itfma.l.com
FIRMA:	

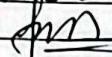
NOMBRE	ESTEBAN DE JESUS BARRIOS ARROYO
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Informática
CARGO	Contratista
TELEFONO	3234540554
CORREO	controlde seguridad@cartagena.gov.co
FIRMA:	

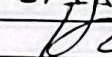
NOMBRE	Maria Paula Gomez
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Informática
CARGO	Asesora Externa
TELEFONO	3046607018
CORREO	gestorcalidad@cartagena.gov.co
FIRMA:	

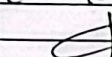
NOMBRE	MICHAEL JACK COHEN ANTANA
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Informática
CARGO	Pd. Coo. 219 Gr. 33
TELEFONO	3015531494
CORREO	MCOHEN@CARTAGENA.GOV.CO
FIRMA:	

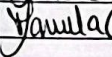
NOMBRE	Hugo Manuel Barreto Hernández
--------	-------------------------------

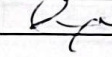
	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	ACTA DE REUNIÓN	Página 11 de 13

DEPENDENCIA	OACT
CARGO	Asesor Externo
TELEFONO	3005283775
CORREO	lmpbarretoh@cartagena.gov.co
FIRMA:	

NOMBRE	EDGAR HERNANDEZ S.
DEPENDENCIA	OAI
CARGO	Contratista
TELEFONO	3021278795
CORREO	oai@cartagena.gov.co
FIRMA:	

NOMBRE	Jonathan Bawin Romero Torres
DEPENDENCIA	OAI
CARGO	Asesor Externo
TELEFONO	3106016756
CORREO	Controldeasesos@cartagena.gov.co
FIRMA:	

NOMBRE	Daniel Cabeza C
DEPENDENCIA	Oficina A. de Informática
CARGO	A. Externo Jurídico
TELEFONO	3008404238
CORREO	juridica.oai@cartagena.gov.co
FIRMA:	

NOMBRE	Ingrid Paola Solano B
DEPENDENCIA	OAI
CARGO	PE
TELEFONO	3002816160
CORREO	seguridad.oai@cartagena.gov.co
FIRMA:	

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	ACTA DE REUNIÓN	Página 8 de 13

NOMBRE	Bety Osterlins
DEPENDENCIA	CAJ
CARGO	Asesor Externo
TELEFONO	3012377025
CORREO	protecciondedatos@cartagena.gov.co
FIRMA:	Bety Osterlins

NOMBRE	Tehona Berrio Coronado
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Control Interno
CARGO	Asesora Externa
TELEFONO	3105055036
CORREO	teborc@cartagena.gov.co
FIRMA:	Tehona Berrio

NOMBRE	Katherine Amaris Salas
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Control Interno
CARGO	Asesora Externa
TELEFONO	8017442381
CORREO	Kiamariss@Cartagena.gov.co
FIRMA:	Katherine Amaris

NOMBRE	Tania Margarita De la Paz Pérez Harriaga
DEPENDENCIA	OACI
CARGO	Asesor jurídico externo
TELEFONO	3013588478
CORREO	tmperezm@cartagena.gov.co
FIRMA:	Tania Pérez

NOMBRE	
DEPENDENCIA	
CARGO	
TELEFONO	
CORREO	
FIRMA:	

NOMBRE	
DEPENDENCIA	

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	ACTA DE REUNIÓN	Página 12 de 13

NOMBRE	Adolfo Pardo Moreno
DEPENDENCIA	OAI
CARGO	Prof. Universitario
TELEFONO	301 6317153
CORREO	apardom@cartagena.gov.co
FIRMA:	

NOMBRE	Humberto Orrego Giraldo
DEPENDENCIA	OAI
CARGO	Prof. Universitario
TELEFONO	320 5534240
CORREO	humberto.orrego@cartagena.gov.co
FIRMA:	 Humberto E. Orrego G.

NOMBRE	Victor Ortiz Gaudana
DEPENDENCIA	Oficina asesora informática
CARGO	Asesor General
TELEFONO	300 4717212
CORREO	gestor.desarrollo@cartagena.gov.co
FIRMA:	 Victor Atr

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
07/12/2016	Elaboración de documentos	1.0
04/03/2024	Se actualiza nombre del subproceso conforme al mapa mental. Se cambio el tamaño de la letra de encabezado, de arial 10 a arial 8. En el contenido del documento se unifica el tamaño de la fuente a 11. En el encabezado se cambio vigencia por Fecha,	2.0

VALIDACIÓN DEL DOCUMENTO

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre: Everlides Novoa Salcedo Cargo: Profesional Especializado, Código 222, Grado 41	Nombre: Angelica Chaves Sierra Cargo: Director Administrativo del Archivo General Fecha: 04/03/2024	Nombre: José Carlos Puello Rubio Cargo: Director Administrativo del Archivo General Fecha: 04/03/2024