

CÓDIGO: GCE-F-06		PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS								 Instituto Municipal de Cultura y Turismo		
VERSIÓN: 01		GESTIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN										
FA: 18/05/2023												
Fecha elaboración: 24 de septiembre de 2026												
Dependencia Auditada: Subdirección Administrativa y Financiera; Subdirección Técnica												
Proceso Auditado: Gestión Tecnológica												
Nombres Responsables: Mayra Yannet Moreno Rey - Subdirectora Administrativa y Financiera (E); Maria Carolina González Páez- Subdirectora Técnica (E); Albert Yecid Mosquera Rovira -Técnico Operativo												
Nombre y Tipo de Auditoría: Auditoría Interna al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI)										SEGUIMIENTO		
Nº	Descripción Del Hallazgo	Acción de mejora	Objetivo	Descripción De Las Metas	Unidad Medidas De Las Metas	Dimensión De Las Metas	Fecha Iniciación De La Metas	Fecha Terminación De Las Metas	Plazo En Semanas De Meta	Avance Físico De Ejecución De Las Metas	Porcentaje De Avance Físico De Ejecución De Las Metas	Documentos Soporte / Evidencia
1	Falta de Institucionalización de la transferencia y almacenamiento de los activos de información.	1. Diseñar el procedimiento institucional de devolución, transferencia y almacenamiento de activos de información de contratistas y personal de planta al finalizar su vínculo: entrega formal de la información producida, repositorio institucional único o estandarizado y verificación por el supervisor del contrato (o jefe inmediato) como requisito para el cierre de la relación contractual o laboral. 2. Codificar y aprobar el procedimiento (Gestión de Calidad y Comité Institucional de Gestión y Desempeño) y articularlo con GT-P-06 y GT-F-29. 3. Socializar el procedimiento con supervisores y dependencias y hacer seguimiento a su aplicación.	Garantizar la conservación, trazabilidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información generados por contratistas y personal desvinculado, mediante un mecanismo único y uniforme de entrega y almacenamiento en todas las dependencias del IMCT.	Proyectar e implementar un Procedimiento con el formato de entrega de información adoptados, codificados y aprobados por el area de gestión de calidad. Realizar la socialización del procedimiento con supervisores y dependencias Realizar seguimiento de la implementación del Procedimiento.	Procedimiento Acta de Asistencia, Registro Fotográfico y Presentación Informe de Seguimiento	1 3 1	24-09-2026	23-03-2027	26			

N°	Descripción Del Hallazgo	Acción de mejora	Objetivo	Descripción De Las Metas	Unidad Medidas De Las Metas	Dimensión De Las Metas	Fecha Iniciación De La Metas	Fecha Terminación De Las Metas	Plazo En Semanas De Meta	Avance Físico De Ejecución De Las Metas	Porcentaje De Avance Físico De Ejecución De Las Metas	Documentos Soporte / Evidencia
2	Ausencia de estandarización en la aplicación de acuerdos de confidencialidad e implementación del formato GJ-F-61 "Acuerdo de Confidencialidad Institucional"	1. Adoptar un lineamiento institucional (Oficina Jurídica, Oficina de Sistemas y Subdirección Administrativa y Financiera) que estandarice, según el nivel de riesgo del contrato, la inclusión de requisitos de seguridad de la información en todos los contratos con acceso a información, infraestructura o activos de información: cláusula de confidencialidad o acuerdo de no divulgación (GJ-F-61), protección y tratamiento de la información, notificación de incidentes, restricciones de uso y devolución o eliminación al finalizar. 2. Incorporar el requisito en los estudios previos, minutas y listas de chequeo contractuales.	Estandarizar la inclusión de requisitos de seguridad de la información y de confidencialidad en todos los contratos con proveedores que accedan a información, infraestructura tecnológica o activos de información del IMCT, proporcional al nivel de riesgo del contrato.	Adoptar e incorporar por el área de Jurídica (Contratación) en el contrato con la lista de chequeo contractuales el formato GJ-F-61 "Acuerdo de Confidencialidad Institucional" Informe de verificación del 100% por parte de la supervisión de los contratos con acceso a información o infraestructura TIC	Lista de chequeo - Formato GJ-F-61 Informe Ejecutivo	1 1	28-09-2026	28-03-2027	26			

N°	Descripción Del Hallazgo	Acción de mejora	Objetivo	Descripción De Las Metas	Unidad Medidas De Las Metas	Dimensión De Las Metas	Fecha Iniciación De La Metas	Fecha Terminación De Las Metas	Plazo En Semanas De Meta	Avance Físico De Ejecución De Las Metas	Porcentaje De Avance Físico De Ejecución De Las Metas	Documentos Soporte / Evidencia
3	Ausencia de implementación del procedimiento para la selección, evaluación, seguimiento y gestión de los requisitos de seguridad de la información aplicables a proveedores TIC.	1. Aplicar el procedimiento GT-P-07 a los contratos con la evaluación de riesgos del proveedor, requisitos de seguridad en estudios previos y contratos, y seguimiento al cumplimiento durante la ejecución. 2. Identificar, valorar e incorporar los riesgos de seguridad de la información de la cadena de suministro TIC (software, hardware, nube, licenciamiento y soporte) en el Mapa de Riesgos Institucional del proceso Gestión Tecnológica y en las matrices de riesgos de los contratos TIC. 3. Establecer el seguimiento periódico al desempeño de los proveedores TIC (incidentes, vulnerabilidades, cambios y cumplimiento de obligaciones de seguridad), en coordinación con la Subdirección Administrativa y Financiera, la Subdirección Jurídica y la Subdirección Técnica.	Gestionar de forma sistemática los riesgos de seguridad de la información derivados de los proveedores de bienes y servicios TIC de los que depende el IMCT (firewall, antivirus, licencias y soporte tecnológico), garantizando la aplicación efectiva del procedimiento GT-PL-07 PLAN DE CONTINUIDAD DE NEGOCIO.	Actualizar el mapa de riesgos TIC, incorporando los riesgos, controles y medidas de seguridad aplicables a los proveedores de bienes y servicios TIC, y su correspondiente inclusión en los contratos que se suscriban. Realizar seguimiento periódico al desempeño de los proveedores TIC (incidentes, vulnerabilidades, cambios y cumplimiento de obligaciones de seguridad), en coordinación con la Subdirección Administrativa y Financiera, la Subdirección Jurídica y la Subdirección Técnica.	Informe de Implementación del Procedimiento en los contratos con Proveedores TIC Mapa de Riesgos TIC y seguimiento al Mapa de Riesgos Informe de Seguimiento	1 2 1	01-10-2026	01-04-2027	26			

7

N°	Descripción Del Hallazgo	Acción de mejora	Objetivo	Descripción De Las Metas	Unidad Medidas De Las Metas	Dimensión De Las Metas	Fecha Iniciación De La Metas	Fecha Terminación De Las Metas	Plazo En Semanas De Meta	Avance Físico De Ejecución De Las Metas	Porcentaje De Avance Físico De Ejecución De Las Metas	Documentos Soporte / Evidencia
4	Debilidades en la actualización, formalización y control documental de los instrumentos para la protección de datos personales.	1. Revisar y actualizar el Manual Interno de Políticas y Procedimientos para la Protección de Datos Personales y el Protocolo para la Recolección de Datos Personales, alineándolos con la Política vigente, la Ley 1581 de 2012 y los requisitos del SGSI (ISO/IEC 27001:2022), incorporando el enfoque de riesgos, los roles y responsabilidades y la gestión y notificación de incidentes que involucren datos personales. 2. Remitirlos a Gestión de Calidad para su codificación, someterlos a aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y publicarlos y	Asegurar que los instrumentos que desarrollan la Política de Protección de Datos Personales estén actualizados, codificados, aprobados y bajo control documental, para garantizar su implementación uniforme y vigente y su articulación con el SGSI.	Actualizar el Manual Interno y Protocolo de protección de datos personales actualizados. Codificar y Aprobar el Manual por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Manual Actualizado Acta de Comité	1 1	24-09-2026	24-03-2027	26			

N°	Descripción Del Hallazgo	Acción de mejora	Objetivo	Descripción De Las Metas	Unidad Medidas De Las Metas	Dimensión De Las Metas	Fecha Iniciación De La Metas	Fecha Terminación De Las Metas	Plazo En Semanas De Meta	Avance Físico De Ejecución De Las Metas	Porcentaje De Avance Físico De Ejecución De Las Metas	Documentos Soporte / Evidencia
5	Falta de seguimiento y monitoreo a políticas, reglas y estándares de seguridad de la información.	1. Elaborar y adoptar un Plan de Trabajo anual del SGSI que defina responsables, actividades, cronograma, indicadores de cumplimiento, evidencias requeridas y mecanismos de seguimiento periódico a las políticas, guías, protocolos, manuales, procedimientos y planes del SGSI. 2. Realizar seguimiento trimestral al plan y a los indicadores, dejando informes con avances, desviaciones y acciones de mejora (incluido el seguimiento al mantenimiento preventivo, articulado con el Hallazgo 7). 3. Analizar la articulación entre la Resolución 345 de 2017 y el PESI 2025 y, si se determina necesario, proyectar y tramitar la actualización del acto administrativo.	Contar con un esquema formal y documentado de planeación, seguimiento y monitoreo que permita verificar anualmente la implementación, ejecución y eficacia de las políticas, reglas, estándares y controles del SGSI, y mantener articulado el acto administrativo de la política con el PESI vigente.	Plan de Trabajo anual del SGSI Informe de seguimiento y monitoreo de políticas de seguridad con indicadores y cronograma adoptado. Concepto Resolución 345 de 2017 y de ser necesario, acto administrativo de actualización proyectado.	Plan de Trabajo Informe Concepto Jurídico	1 1 1	24-09-2026	23-03-2027	26			

N°	Descripción Del Hallazgo	Acción de mejora	Objetivo	Descripción De Las Metas	Unidad Medidas De Las Metas	Dimensión De Las Metas	Fecha Iniciación De La Metas	Fecha Terminación De Las Metas	Plazo En Semanas De Meta	Avance Físico De Ejecución De Las Metas	Porcentaje De Avance Físico De Ejecución De Las Metas	Documentos Soporte / Evidencia
6	Aplicación no oportuna del acuerdo de confidencialidad al proveedor TIC.	1. Suscribir el acuerdo de confidencialidad (Formato GJ-F-61) o el compromiso de reserva con los proveedores TIC. 2. Establecer como requisito obligatorio, en el acta de inicio (o lista de verificación de inicio de ejecución) de los contratos TIC con acceso a información o infraestructura, la suscripción del acuerdo de confidencialidad antes de que el proveedor inicie actividades, y no en el acta final.	Asegurar que la reserva y la confidencialidad de la información se formalicen de manera oportuna, antes o al inicio de la ejecución, con los proveedores TIC que interactúen con infraestructura, activos o información institucional.	Relizar Informe de Seguimiento para validar la aplicación del acuerdo de confidencialidad a todos los proveedores TIC. Ajustar el acta de inicio y/o lista de verificación de los contratos TIC, incorporando como requisito la suscripción del acuerdo de confidencialidad previo al inicio de la ejecución contractual, con verificación y seguimiento por parte del supervisor del contrato.	Informe de seguimiento Acta de Inicio	1 1	24-09-2026	23-03-2027	26			

7

N°	Descripción Del Hallazgo	Acción de mejora	Objetivo	Descripción De Las Metas	Unidad Medidas De Las Metas	Dimensión De Las Metas	Fecha Iniciación De La Metas	Fecha Terminación De Las Metas	Plazo En Semanas De Meta	Avance Físico De Ejecución De Las Metas	Porcentaje De Avance Físico De Ejecución De Las Metas	Documentos Soporte / Evidencia
7	Debilidad en el seguimiento del cronograma anual de mantenimiento preventivo.	1. Definir en el GT-PL-03 (PLAN MANTENIMIENTO IMCT) la cantidad o meta de equipos y activos a intervenir en la vigencia para cada actividad programada en el numeral 13. 2. Adoptar un formato de registro de mantenimiento preventivo con: fecha, responsable, activo intervenido, cantidad de equipos, actividad realizada, resultado, novedades identificadas y acciones derivadas. 3. Elaborar un informe de seguimiento (programado vs. ejecutado) que evalúe la eficacia del mantenimiento sobre la disponibilidad y confiabilidad de la infraestructura.	Garantizar la disponibilidad y confiabilidad de la infraestructura tecnológica mediante la ejecución, trazabilidad y seguimiento verificable del cronograma de mantenimiento preventivo.	Plan de Mantenimiento Preventivo programado Formato de registro adoptado y meta cuantitativa definida en el GT-PL-03 indicando fecha, responsable, activo intervenido, cantidad de equipos, actividad realizada, resultado, novedades identificadas y acciones Informe de seguimiento programado vs. ejecutado.	Plan de Mantenimiento Preventivo Formato Informe de Seguimiento	1 1 2	24-09-2026	23-03-2027	26			

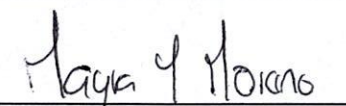
7

N°	Descripción Del Hallazgo	Acción de mejora	Objetivo	Descripción De Las Metas	Unidad Medidas De Las Metas	Dimensión De Las Metas	Fecha Iniciación De La Metas	Fecha Terminación De Las Metas	Plazo En Semanas De Meta	Avance Físico De Ejecución De Las Metas	Porcentaje De Avance Físico De Ejecución De Las Metas	Documentos Soporte / Evidencia
8	Ausencia de implementación del procedimiento para la prevención de fuga de información.	1. Formalizar el procedimiento GT-P-21 (aprobación, codificación y publicación) y socializarlo con servidores públicos, contratistas y terceros. 2. Implementar y mantener operativos los controles del procedimiento: reglas DLP en Microsoft 365 / Microsoft Purview, restricción de dispositivos USB, control del intercambio de información por correo y nube, y monitoreo de transferencias y tráfico saliente. 3. Diligenciar y conservar los registros previstos: GT-F-28 Bitácora de Configuración de Reglas DLP, GT-F-18 Registros de Bitácora de Incidentes y GT-F-16	Prevenir y detectar la fuga o divulgación no autorizada de información institucional mediante la implementación efectiva, documentada y verificable del procedimiento GT-P-21 y de sus controles técnicos y administrativos.	Socialización Procedimiento GT-P-21 socializado e implementado Informes semestrales de implementación y efectividad de los controles DLP, con los registros GT-F-28, GT-F-18 y GT-F-16 y reporte de Incidentes Jornadas de Sensibilización de la efectividad de los controles	Comunicación Interna Informe de Implementación del Procedimiento GT-P-21 Informe de Seguimiento Actas de Reunión y Formato de Asistencia, Registro Fotográfico	1 1 1 3	24-09-2026	23-03-2027	26			

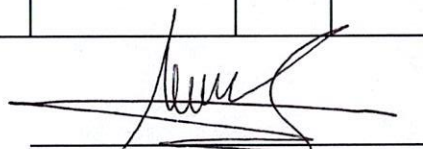
N°	Descripción Del Hallazgo	Acción de mejora	Objetivo	Descripción De Las Metas	Unidad Medidas De Las Metas	Dimensión De Las Metas	Fecha Iniciación De La Metas	Fecha Terminación De Las Metas	Plazo En Semanas De Meta	Avance Físico De Ejecución De Las Metas	Porcentaje De Avance Físico De Ejecución De Las Metas	Documentos Soporte / Evidencia
9	Inadecuada efectividad en los controles de filtrado web.	1. Extender el control implementado a los demás equipos institucionales, siempre que exista la correspondiente directriz de la Dirección y se defina previamente el alcance de la medida. 2. Realizar pruebas periódicas (semestral) de efectividad del filtrado, registrar los resultados y corregir las desviaciones encontradas.	Garantizar la efectividad del control de filtrado web para reducir la exposición a contenido malicioso, inapropiado o no autorizado, especialmente para los niños, niñas y adolescentes usuarios de las salas del Instituto y demás equipos institucionales	Generar una solicitud a la Dirección del IMCT para estudiar y analizar la recomendación formulada por la Oficina de Control Interno y de considerarlo procedente, emitir la directriz institucional para la aplicación de controles de navegación y bloqueo de sitios web de contenido pornográfico en los equipos de cómputo del Instituto, definiendo previamente el alcance, las condiciones de aplicación y los responsables correspondientes. Informes de pruebas periódicas (semestralmente) de efectividad del filtrado web.	Solicitud Informe	1 2	24-09-2026	23-03-2027	26			

1

Nº	Descripción Del Hallazgo	Acción de mejora	Objetivo	Descripción De Las Metas	Unidad Medidas De Las Metas	Dimensión De Las Metas	Fecha Iniciación De La Metas	Fecha Terminación De Las Metas	Plazo En Semanas De Meta	Avance Físico De Ejecución De Las Metas	Porcentaje De Avance Físico De Ejecución De Las Metas	Documentos Soporte / Evidencia
10	Ausencia de un procedimiento formal para la protección de los sistemas de información durante las actividades de prueba.	1. Elaborar el procedimiento institucional para la gestión de pruebas y monitoreo técnicas y actividades de aseguramiento sobre sistemas de información en producción, que defina: condiciones y responsables de autorización, planificación, ejecución y documentación, controles para mitigar riesgos, copias de seguridad previas cuando aplique y registro de los resultados. 2. Codificar, aprobar (Gestión de Calidad y Comité Institucional de Gestión y Desempeño) y socializar el procedimiento con la Oficina de Sistemas, las áreas responsables y los proveedores. 3. Aplicar actividades de monitoreo y verificación sobre los sistemas de información en producción, de acuerdo con los controles y procedimientos establecidos y conservar los registros y evidencias correspondientes.	Asegurar que las pruebas técnicas y actividades de monitoreo sobre sistemas en producción se planifiquen, autoricen y ejecuten de forma controlada, sin afectar la disponibilidad, integridad ni funcionamiento de los servicios institucionales.	Generar el Procedimiento para la gestión y registro de pruebas de monitoreo para el Instituto Socializar el procedimiento con la oficina de sistemas Generar informe de avance semestralmente de las pruebas	Procedimiento Lista de Asistencia y Material de apoyo Informe	1 1 2	24/09/2026	23/03/2027	26			


MAYRA YANNET MORENO REY
 Subdirectora Administrativa y
 Financiera (E)
 AUDITADO


**MARIA CAROLINA
 GONZALEZ PAEZ**
 Subdirectora Técnica (E)
 Resolución 301 del 27 de agosto de 2026
 AUDITADO


ALBERT YECID MOSQUERA ROVIRA
 Técnico Operativo
 AUDITADO


LEYDI JOHANA ZAMBRANO AVALLE
 Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno
 EVALUADOR