

Re: Solicitud de información – Auditoría Interna de Calidad al Proceso de Gestión de TIC

1 mensaje

Stefany Tatiana Briceño Peña <stbricenop@secretariajuridica.gov.co>

15 de julio de 2026 a las 4:38 p.m.

Para: Ferney Cuestas Mahecha <fcuestasm@secretariajuridica.gov.co>, Diego Ferney Ramirez Pulido <dframirezp@secretariajuridica.gov.co>, Luis Alexander Jimenez Alvarado <lajimeneza@secretariajuridica.gov.co>, Jaime Alexander Méndez Pulecio <jamendezp@secretariajuridica.gov.co>, Faver Perez Gutierrez <fperezg@secretariajuridica.gov.co>, Iam Alexander Ojeda Cárdenas <iaojedac@secretariajuridica.gov.co>
CC: Jeimmy Johanna Paez Gil <jjpaezg@secretariajuridica.gov.co>, Oscar Javier Suarez Ramos <ojsuarezr@secretariajuridica.gov.co>

Buen día.

De acuerdo con la solicitud de documentación para la auditoría de calidad al proceso de gestión TIC, se ha creado la carpeta en el drive para la inclusión de la documentación solicitada.

@Ferney Cuestas Mahecha y @Diego Ferney Ramirez Pulido agradezco su apoyo con el cargue de las evidencias correspondientes al numeral 1. Procedimiento: Registro de Activos de Información e Índice de Información Clasificada y Reservada, Código 2310200-PR-025 – 1. Procedimiento: Registro de Activos de Información e Índice de Información Clasificada y Reservada, Código 2310200-PR-025 - OFICINA TIC - Google Drive

@Luis Alexander Jimenez Alvarado agradezco tu apoyo con el cargue de las evidencias correspondientes al numeral 2. Procedimiento: Administración de Backups y Restore, Código 2310200-PR-046 – 2. Procedimiento: Administración de Backups y Restore, Código 2310200-PR-046 - OFICINA TIC - Google Drive

@Jaime Alexander Méndez Pulecio @Iam Alexander Ojeda Cárdenas agradezco su apoyo con el cargue de las evidencias correspondientes al numeral 3. Numerales de la NTC ISO 9001:2015 - 3. Numerales de la NTC ISO 9001:2015 - OFICINA TIC - Google Drive

Para la solicitud correspondiente a la gestión de la encuesta por parte de todo el equipo de la OTIC, yo me encargo de la gestión correspondiente.

Las evidencias deben ser entregadas el próximo martes 21 de Julio, por lo cual agradezco documentar a más tardar el Viernes 17 de Julio con el fin de organizar y proceder con la entrega formal.

Cualquier inquietud, con gusto será atendida.

Cordialmente,

STEFANY TATIANA BRICEÑO PEÑA

CONTRATISTA

OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

Y LAS COMUNICACIONES

Email: stbricenop@secretariajuridica.gov.co

Secretaría Jurídica Distrital - Alcaldía Mayor de Bogotá

Tel: (571) 381 3000 Ext.1640

Sede principal Carrera 8 No. 10 - 65

En el marco de la ejecución de la Auditoría Interna de Calidad al Proceso de Gestión de TIC, de manera atenta solicito remitir, por este medio, a más tardar el **martes 21 de julio de 2026**, la siguiente información:

1. Procedimiento: Registro de Activos de Información e Índice de Información Clasificada y Reservada, Código 2310200-PR-025 – Versión 6

Para las vigencias 2025 y 2026, remitir:

- Memorando mediante el cual la Oficina de Tecnologías de la Información solicita a los responsables de los procesos o dependencias la revisión y actualización del Registro de Activos de Información y del Índice de Información Clasificada y Reservada (Actividad 1).
- Respuestas remitidas por las diferentes dependencias respecto de la revisión y actualización del Registro de Activos de Información y del Índice de Información Clasificada y Reservada, en caso de contar con dichas evidencias.
- Formatos Registro de Activos de Información (2310200-FT-070) e Índice de Información Clasificada y Reservada (2310200-FT-253), debidamente firmados por el Secretario Jurídico Distrital (Actividades 17 y 18).
- Evidencias de la socialización del Registro de Activos de Información y del Índice de Información Clasificada y Reservada, de conformidad con la descripción de la tarea y los registros establecidos en el procedimiento (Actividad 19).
- Enlace y evidencia (pantallazo) de la publicación del Registro de Activos de Información y del Índice de Información Clasificada y Reservada en el portal web de la Entidad. Igualmente, remitir los registros descritos en la Actividad 20 del Procedimiento.

2. Procedimiento: Administración de Backups y Restore, Código 2310200-PR-046 – Versión 7

Para los Sistemas de Información SMART y SID, correspondientes a las vigencias 2025 y 2026, remitir:

- Inventario de Bases de Datos – Aplicativos (Formato 2310200-FT-215) (Actividad 1).
- Cronograma de Backup y Restore de Información (Formato 2310200-FT-217) (Actividad 2).
- Correo electrónico mediante el cual se remitió el cronograma al profesional responsable y al Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, así como las evidencias de las observaciones formuladas, en caso de haberse presentado (Actividad 3).
- Correo electrónico mediante el cual el Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones aprueba el cronograma de respaldo de la información de la Entidad.
- Evidencias de la ejecución de la Actividad 5, relacionada con la configuración de las herramientas disponibles para las copias de respaldo, realizada dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la aprobación del cronograma.
- Evidencias de la ejecución de la Actividad 6 (Realizar respaldos). Adicionalmente, remitir los correos electrónicos mediante los cuales los funcionarios y contratistas de la Secretaría Jurídica Distrital solicitaron respaldos o restauraciones de información de las bases de datos de los sistemas de información misionales o administrativos.
- Reportes Backup Images – EXT o Informe de Copia de Seguridad – EXT, que evidencien la verificación de la generación de los respaldos. En caso de haberse repetido el proceso, remitir igualmente la evidencia correspondiente (Actividad 7).
- Registros Log – EXT correspondientes a las Actividades 8 y 9.

- Formato Control de Restauración de Información (2310200-FT-068) (Actividad 10).
- Correo electrónico mediante el cual se dio respuesta al usuario que solicitó el respaldo o la restauración de información específica, indicando la solución brindada al requerimiento (Actividad 11).

3. Numerales de la NTC ISO 9001:2015

Numerales 4.1 y 7.3 – Contexto de la organización y Toma de conciencia

Se solicita que todo el personal del Proceso de Gestión de TIC diligencie la siguiente encuesta, con el propósito de evaluar el conocimiento de la organización y la toma de conciencia respecto de estos numerales de la Norma ISO 9001:2015.

Enlace de la encuesta: <https://forms.gle/6dw3mFVKmTG1CKTs6>

Numeral 7.1.3 – Infraestructura

Remitir las evidencias que demuestren el cumplimiento de este numeral en relación con el sistema de información SMART, incluyendo, entre otras:

- Copias de seguridad.
- Reportes de indisponibilidad.
- Planes de contingencia.
- Infraestructura tecnológica asociada al sistema de información.
- Cualquier otra evidencia que permita verificar la gestión y disponibilidad de la infraestructura que soporta dicho sistema.

Así mismo, remitir la siguiente información relacionada con el mantenimiento de la infraestructura tecnológica:

- Planes de mantenimiento de la infraestructura tecnológica.
- Evidencias del último mantenimiento realizado.
- Informes de gestión.
- Formato POAI correspondiente a la meta del proyecto de inversión relacionada con el mantenimiento de la infraestructura tecnológica.
- Contratos asociados al mantenimiento.
- Procedimientos vigentes relacionados con determinar, proporcionar y mantener la infraestructura tecnológica de la Secretaría Jurídica Distrital.
-

Numerales 9.1 y 9.1.3 – Seguimiento, medición, análisis y evaluación

Remitir la ficha técnica de los indicadores de gestión del proceso, así como su seguimiento y las respectivas evidencias, correspondientes a la vigencia 2026, con corte al 30 de junio.

Numeral 5.3 – Roles, responsabilidades y autoridades en la organización

Remitir la siguiente información correspondiente a la vigencia 2026, con corte al 30 de junio:

- Listados de asistencia y evidencias de las reuniones del Grupo de Gestores de Calidad lideradas por la Oficina Asesora de Planeación.
- Actas del Subcomité de Autocontrol.
- Informes de gestión y resultados presentados a la Oficina Asesora de Planeación.

Agradezco remitir la información dentro del plazo señalado, con el fin de dar cumplimiento al cronograma establecido para la Auditoría Interna de Calidad.

Atentamente,

 Alcaldía Mayor de Bogotá
D.C.

VICTOR HERNANDO MURILLO HURTADO

PROFESIONAL

OFICINA DE CONTROL INTERNO

Email: vhmurillo@secretariajuridica.gov.co

Secretaría Jurídica Distrital - Alcaldía Mayor de Bogotá

Tel: (571) 381 3000

Sede principal Carrera 8 No. 10 - 65