

 FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	PROCESO MEJORA CONTINUA					
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN					Código
						FGN-SP01-F-06
Fecha emisión	2018	02	15	Versión: 02	Página: 1 de 4	

INFORMACIÓN BÁSICA						
Ciudad	Bogotá		Fecha	2020	02	27
Lugar	Zeus Cundinamarca					
Hora inicio	10:00 a.m.		Hora fin	3:00 p.m.		
Tema de la reunión	Visita de seguimiento y evaluación de Sala Zeus Cundinamarca					
Dependencia que convoca	Departamento de Interceptación de Comunicaciones					
Secretario (quien transcribe)	Estrella Fernanda Cuéllar Martínez			Jefe de Departamento		
IMPORTANTE 1. Diligencie digitalmente (evite su impresión, atendiendo políticas de cero papel) *. 2. Si el acta no es aprobada al finalizar la reunión, el secretario la elabora y remite vía correo electrónico a los asistentes, indicando el tiempo estimado para observaciones. Una vez cumplido el plazo, y si no hay pronunciamiento, ésta se entenderá aprobada. 3. El acta aprobada se envía en formato PDF a los asistentes vía correo electrónico. * Esta actividad la realiza el secretario de la reunión.						

ASISTENTES**				
#	Nombre	Cargo	Dependencia	Correo electrónico
1	Elizabeth Mayorga	Técnico Investigador II	Coordinador Sala Zeus Cundinamarca	Elizabeth.mayorga@fiscalia.gov.co
2	Christian David Orjuela Gutierrez	Profesional de Gestión II	DIC-DAIASC	Christian.orjuela@fiscalia.gov.co
3	Estrella Fernanda Cuéllar Martínez	Jefe de Departamento	DIC-DAIASC	Estrella.cuellar@fiscalia.gov.co
4	Rodolfo Lozano	Técnico Investigador I	SCT- CTI	Rodolfo.lozano@fiscalia.gov.co

**Formato control de asistencia (opcional).

ORDEN DEL DÍA	
1	Presentación
2	Revisión de Documentación
3	Revisión de Instalaciones
4	Revisión de la Infraestructura tecnológica y logística

DESARROLLO
<p>Siendo las 9:40 a.m. se da inicio a la visita con el fin de verificar las condiciones de la Sala Zeus Cundinamarca para la elaboración del concepto para seguimiento y verificación de las condiciones de la sala, se le informa al encargado de la sala como se desarrollará la visita y qué aspectos y componentes se revisarán.</p> <p>Durante la visita se revisaron los manuales y protocolos que se utilizan en la sala para el manejo de la información, tanto en la parte técnica, como en la parte administrativa. Así mismo, se realizó socialización al personal de la sala de recepción y análisis sobre los componentes de sistema, procedimientos y sistemas administrativos y técnicos del Departamento de Interceptación de Comunicaciones. Así como copia del procedimiento de respuestas a las solicitudes de revisión técnica que emana por parte del DIC.</p> <p>Desde la parte técnica se verificaron los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Seguridad en las Instalaciones• Sistemas electrónicos de seguridad• Seguridad Industrial• Seguridad de la información <p>Desde la parte administrativa se verificaron los siguientes aspectos:</p>

DESARROLLO
<ul style="list-style-type: none">• Seguridad y gestión documental• Seguridad del personal• Procedimientos al interior de la sala <p>Una vez realizada la visita y verificado las condiciones arriba mencionadas, desde el Departamento de Interceptación de Comunicaciones se realizan las siguientes recomendaciones y observaciones:</p> <p>Recomendaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Se sugiere realizar cambio de administración de biométricos para el nuevo suplente, que se elimine a Maria Isabel Chipatecua y se cree a Rodolfo Portal, tanto en el biométrico de entrada a la sala como el que da acceso al centro de cableado. (4.2.1.2 numeral 1)• Se recomienda habilitar nuevamente la cámara que esta ubicada en el Rack (4.2.1.2 numeral 4)• Se recomienda gestionar el contrato de mantenimiento del sistema biométrico y CCTV. (4.2.1.2 numeral 6)• Se recomienda garantizar funcionamiento del extintor en la sala ya que la presión no es la adecuada y se sugiere tener un extintor adicional dentro del área de analistas. (4.2.1.3 numeral 1)• Se sugiere renovar elementos que se tienen en el botiquín dentro de la sala, reemplazando los vencidos en 2017. (4.2.1.3 numeral 2)• Se recomienda instalación de sensores de humo dentro de la sala. (4.2.1.3 numeral 3)• Se sugiere completar el señalamiento de la ruta de evacuación. (4.2.1.3 numeral 4)• Se sugiere validar la política de bloqueo de los puertos USB ubicados en la parte de atrás de la CPU (mouse y teclado) ya que esta permitiendo la lectura de USB y la conexión a modem para compartir Internet. (4.2.2.1 numeral 1)• Se sugiere bloquear puertos USB en los dos equipos que no están conectados a la red, pero están dentro de la sala, ya que en estos equipos se realiza la verificación del grabado de CD. (4.2.2.1 numeral 1)• Se sugiere crear una política de seguridad para el uso de celulares instituciones. (4.2.2.1 numeral 3)• Se recomienda deshabilitar lógicamente los puertos del switch que no están en uso. (4.2.2.1 numeral 8)• Validar el tiempo de bloqueo de la sesión de usuario. (4.2.2.1 numeral 13)• Se sugiere eliminar de los controles de acceso las huellas del personal que sale a vacaciones a que se ausenta durante periodos amplios. (4.2.2.1 numeral 16)• Se recomienda garantizar aplicación de políticas sobre el equipo Cundinamarca 12 con dirección IP 172.16.35.12 ya que se puede habilitar usuario administrador local, modificar el registro del equipo y modificar la dirección IP del mismo. <p>Observaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Se recomienda que todos los procedimientos que se realicen en la sala queden documentados para su posterior consulta en caso de necesitarse.• Se recomienda que todas las personas que se encuentran en sala cuenten con prueba de credibilidad y confianza.• Queda pendiente la entrega del formato corregido del señor Juan Manuel Sánchez Peña (FGN-MP02-F-52 DATOS DEL PERSONAL DE LA SALA DE RECEPCIÓN Y ANÁLISIS DE LAS COMUNICACIONES INTERCEPTADAS).

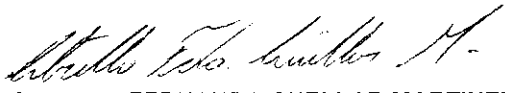
 FISCALIA SISTEMA DE CONTROL	PROCESO MEJORA CONTINUA					
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN					Código
						FGN-SP01-F-06
Fecha emisión	2018	02	15	Versión: 02	Página: 3 de 4	

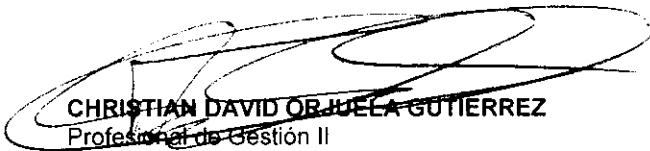
DESARROLLO	
<ul style="list-style-type: none">Se revisaron aleatoriamente los siguientes números: 322XXXXX83, 313XXXXX120, 322XXXXX408, 315XXXXX980, 322XXXXX938, 311XXXXX278, 311XXXXX846, 310XXXXX678, 313XXXXX710 que se encuentran interceptados de tiempo atrás y se evidenció que cada uno de ellos cuenta con la orden y la solicitud de interceptación, informe de analista de comunicaciones y para los casos de prórroga con la respectiva acta de legalización ante juez de control de garantías.Se encuentra equipo Cundinamarca 1 con IP 172.16.35.1 con el antivirus sin actualizar, la última actualización registrada fue el 6/11/2017, soporte tecnico de Control Telematico realiza la actualización del antivirus.	
NOTA: TODA LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS ENTREGADOS POR LA SALA DE RECEPCIÓN Y ANÁLISIS DE LAS COMUNICACIONES INTERCEPTADAS SE PRESUMEN CIERTOS Y VERACES.	

COMPROMISOS			
#	Compromiso	Responsable(s)	Fecha de entrega
1	Documentar los procedimientos de las actividades que se realicen en sala, como por ejemplo la extracción de evidencia.	Elizabeth Mayorga	27/03/2020
2	Actualización del formato FGN-MP02-F-52 del señor Juan Manuel Sánchez Peña y hacer llegar el documento al DIC.	Elizabeth Mayorga	27/03/2020
3	Realizar cambio de administración de biométricos para el nuevo suplente, que se elimine a Maria Isabel Chipatecua y se cree a Rodolfo Portal, tanto en el biométrico de entrada a la sala como el que da acceso al centro de cableado.	Elizabeth Mayorga	27/03/2020
4	Habilitar nuevamente la cámara que está ubicada en el Rack	Elizabeth Mayorga	27/03/2020
5	Gestionar el contrato de mantenimiento del sistema biométrico y CCTV.	Elizabeth Mayorga	27/03/2020
6	Garantizar funcionamiento del extintor en la sala ya que la presión no es la adecuada y se sugiere tener un extintor adicional dentro del área de analistas.	Elizabeth Mayorga	27/03/2020
7	Renovar elementos que se tienen en el botiquín dentro de la sala, reemplazando los vencidos en 2017.	Elizabeth Mayorga	27/03/2020
8	Instalación de sensores de humo dentro de la sala.	Elizabeth Mayorga	27/03/2020
9	Completar el señalamiento de la ruta de evacuación.	Elizabeth Mayorga	27/03/2020
10	Validar la política de bloqueo de los puertos USB ubicados en la parte de atrás de la CPU (mouse y teclado) ya que está permitiendo la lectura de USB y la conexión a modem para compartir Internet.	Elizabeth Mayorga / Soporte Tecnico Control Telematico.	27/03/2020
11	Bloquear puertos USB en los dos equipos que no están conectados a la red pero están dentro de la sala, ya que en estos equipos se realiza la verificación del grabado de CD.	Elizabeth Mayorga / Soporte Tecnico Control Telematico.	27/03/2020
12	Crear una política de seguridad para el uso de celulares instituciones.	Elizabeth Mayorga	27/03/2020
13	Deshabilitar lógicamente los puertos del switch que no están en uso.	Elizabeth Mayorga / Soporte Tecnico Control Telematico.	27/03/2020

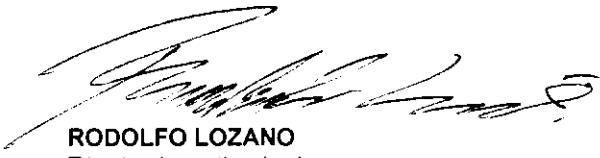
 FISCALIA MANANTLES, COAHUILA	PROCESO MEJORA CONTINUA					Código	
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN					FGN-SP01-F-06	
	Fecha emisión	2018	02	15	Versión: 02	Página: 4 de 4	

COMPROMISOS			
#	Compromiso	Responsable(s)	Fecha de entrega
14	Validar el tiempo de bloqueo de la sesión de usuario	Elizabeth Mayorga / Soporte Tecnico Control Telematico.	27/03/2020
15	Eliminar de los controles de acceso las huellas del personal que sale a vacaciones a que se ausenta durante periodos amplios.	Elizabeth Mayorga	27/03/2020
16	Garantizar aplicación de políticas sobre el equipo Cundinamarca 12 con dirección IP 172.16.35.12 ya que se puede habilitar usuario administrador local, modificar el registro del equipo y modificar la dirección IP del mismo	Elizabeth Mayorga / Soporte Tecnico Control Telematico	27/03/2020


ESTRELLA FERNANDA CUELLAR MARTINEZ
Jefe Departamento (E)
Sección Administrativa


CHRISTIAN DAVID ORJUELA GUTIERREZ
Profesional de Gestión II
Sección Técnica


ELIZABETH MAYORGA
Técnico Investigador II
Coordinador principal Zeus - Cundinamarca


RODOLFO LOZANO
Técnico Investigador I
Soporte técnico – SCT -