

MEMORANDO

20201100019163

Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20201100019163**

Página 1 de 2

Bogotá D.C., 21 de abril de 2020

PARA: **CESAR MAURICIO BELTRÁN LÓPEZ**
Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

RUBÉN DARÍO PERILLA CÁRDENAS
Subdirector Administrativo y Financiero

DE: Oficina de Control Interno

ASUNTO: Informe Auditoría a Elementos Informáticos (Tangibles e intangibles).

Respetados doctores,

En cumplimiento del Plan Anual de Auditorías 2020, se remite el informe de resultados de la Auditoría a Elementos Informáticos (Tangibles e intangibles) en virtud de la Directiva 03 de 2013 y la Circular 12 de 2007.

Es de precisar que, para la realización de esta auditoría, se tuvieron entre otros aspectos los siguientes:

1. Limitaciones de la Auditoría. En este punto es importante resaltar el inconveniente que se presentó durante la realización de la Auditoría y en especial para llevar cabo las visitas en sitio programadas en el Plan (a las Asociaciones de Recicladores, a las Diferentes instalaciones de la UAESP, Archivo, bodegas, etc), como también la verificación de un Sistema de actualización y Control de Inventarios (Circular 03 de 2013) debido a la “Emergencia Sanitaria generada por la Pandemia Coronavirus COVID – 19 en todo el territorio Nacional”; situación que impidió que la auditoría se llevara a cabo en su totalidad .
2. Dado lo anterior, se llevó a cabo una auditoría prácticamente de escritorio; es decir, que se realizó una revisión de documentación enviada por el auditado y contenida en el sitio web de la entidad, lo que no permitió verificar lo que realmente existe en físico (como, por ejemplo, para el tema de inventarios).

MEMORANDO

20201100019163

Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20201100019163**

Página 2 de 2

Bogotá D.C., 21 de abril de 2020

3. En relación a los temas de Software y Hardware de la entidad, se procedió a dar respuesta a las preguntas del cuestionario (Informe de Software – Derechos de Autor) en cumplimiento de la circular 04 de 2006, contenida en la circular 12 de 2007 y de la cual, se envió respuestas vía e-mail a la Dirección Nacional de Derechos de Autor.
4. Frente a la Directiva No. 03 de 2013 se verificaron ítems relacionados en los numerales 1 y 2.

Teniendo en cuenta los aspectos anteriormente mencionados, se anexan los resultados de la auditoría interna en informe con las observaciones, conclusiones y recomendaciones.

Cordialmente,

Original firmado por

ANDRÉS PABÓN SALAMANCA

Jefe Oficina de Control Interno

e-mail: andres.pabon@uaesp.gov.co

Anexos: 4 folios.

Elaboró: José Ignacio Pinzón Barreto – Profesional Universitario
Revisó y Aprobó: Andrés Pabón Salamanca.

Informado. Dra. Luz Amanda Camacho – Directora General.

Informe de auditoría interna

ENFOQUE DE LA AUDITORIA INTERNA	GESTIÓN Y RESULTADOS ⁽¹⁾	ANÁLISIS FINANCIERO Y CONTABLE ⁽¹⁾	LEGAL ⁽¹⁾	SISTEMA DE GESTIÓN ⁽²⁾
	X		X	Numerales 7.1.3 y 7.1.4 y el 7.5.3 de la NTC ISO 9001:2015
INFORME ⁽³⁾	Auditoría a Elementos Informáticos (Tangibles e intangibles).			
PROCESO, PROCEDIMIENTO, Y/O DEPENDENCIA	Oficina de Tecnologías y de las Comunicaciones – OTIC Subdirección Administrativa y Financiera - SAF.			
RESPONSABLE Y/O AUDITADOS	Rubén Darío Perrilla Cárdenas y Cesar Mauricio Beltrán López y equipos de trabajo designado.			
OBJETIVO	Verificar el cumplimiento a las disposiciones que en materia de derecho de autor en la adquisición y uso de Software y Hardware (Circular 12 de 2007) en la entidad y del diseño y aplicación de medidas que propendan por la eficiente y oportuna utilización, como también la salva y guarda de los elementos y documentos de la UAESP, conforme a lo establecido en los numerales 1 y 2 de la Directiva 03 de 2013 (Procesos relacionados con Directrices para Prevenir Conductas Irregulares).			
ALCANCE	Software y Hardware en estados financieros y controles Administrativos a 28/02/2020 en la UAESP			
PERIODO DE EJECUCIÓN	25 de febrero al 20 de Abril de 2020			
EQUIPO AUDITOR	Abel Josué Osorio López - AJOL José Ignacio Pinzón Barreto - JIPB			
DOCUMENTACIÓN ANALIZADA ⁽⁴⁾	Las directivas presidencial Nro. 01 del 25 de febrero de 1999 y 02 de 2002 en la circular Nro. 04 del 22 de diciembre de 2006 del Concejo Asesor Del Gobierno Nacional en Materia de Control interno de las Entidades del orden Nacional y Territorial y en la circular Nro. 12 de febrero 2 de 2007 de la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derechos de Autor y la Directiva 003 de 2013, Decreto Distrital 284 de 2004.			

(1) Marque con X el enfoque de la Auditoría Interna.

(2) Señale el (los) sistema(s) de gestión evaluado(s).

(3) Establezca el título general del Informe de Auditoría Interna.

(4) Realice una relación de la documentación analizada con base en los criterios de auditoría definidos

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

- 1.1.** Para el desarrollo de esta auditoría, se contemplaron entre otros aspectos, su planificación, en la cual se incluyó el Plan de Auditoría enviado al auditado, solicitud de información y la programación de visitas en sitio.
- 1.2. Limitaciones para la realización de la auditoría:** En este punto es importante resaltar el inconveniente que se presentó durante la realización de la Auditoría y en especial para llevar cabo las visitas en sitio programadas en el Plan (a las Asociaciones de Recicladores, a las Diferentes instalaciones de la UAESP, Archivo, bodegas, etc), como también la verificación de un Sistema de actualización y Control de Inventarios (Circular 03 de 2013) debido a la “*Emergencia Sanitaria generada por la Pandemia Coronavirus COVID – 19 en todo el territorio Nacional*”; situación que impidió que la auditoría se llevara a cabo en su totalidad¹. De lo anterior se infiere que se llevó a cabo una auditoría prácticamente de escritorio; es decir, que se realizó una revisión de documentación enviada por el auditado y contenida en el sitio web de la entidad, lo que no permitió verificar lo que realmente existe en físico (como, por ejemplo, para el tema de inventarios).
- 1.3.** Frente a la solicitud de información al auditado, se procedió a la respectiva verificación y análisis de documentos relacionados en el objeto de la auditoría, con el fin de establecer seguimiento y/o verificación de cumplimiento de la gestión de cada una de las áreas/dependencias auditadas.
- 1.4.** En relación a los temas de Software y Hardware de la entidad, se procedió a responder las preguntas del cuestionario (Informe de Software – Derechos de Autor) en cumplimiento de la circular 04 de 2006, contenida en la circular 12 de 2007 y de la cual, se envió respuestas vía e-mail a la Dirección Nacional de Derechos de Autor:
- ¿Con Cuántos equipos cuenta la entidad?
 - ¿El software instalado en estos equipos se encuentra debidamente licenciado?
 - ¿Qué mecanismos de control se han implementado para evitar que los usuarios instalen programas o aplicativos que no cuenten con la licencia respectiva?
 - ¿Cuál es el destino final que se le da al software dado de baja en su entidad?
- 1.5.** Frente a la Directiva No. 03 de 2013 se verificaron ítems relacionados en los numerales 1 y 2.
- 1.1. “Pérdida de elementos”:
- Los riesgos definidos sobre los activos de la entidad.
 - Sistemas Efectivos Actualización y Control de Inventarios.
 - Medios de conservación y seguridad para la Salvaguarda de los bienes que forman parte del mobiliario de las oficinas y puestos de trabajo, especialmente en los sitios donde se almacenan elementos en la entidad. En este punto se verificó, de igual manera, el uso eficiente y oportuno de los bienes adquiridos por la entidad.

¹ En virtud de: Decreto 417 del 17/03/2020, Decreto 457 de 22/03/2020, Directiva presidencial No. 002 del 12/03/2020, Decreto 491 de 2020.

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

- Los controles de vigilancia relacionados con la custodia de los bienes.
- La constitución, vigencia y cobertura de las pólizas de seguros de los bienes de la entidad.

Con el numeral 1.2. "Pérdida de Documentos" se programó realizar una verificación de

- el cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación y la salvaguarda de documentos.
- Los controles establecidos para minimizar los riesgos de pérdida o destrucción de la documentación pública.

En relación con el numeral 2 "Incumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos, se verificó:

- Manifestación de las necesidades de la entidad
- Que sean claro para su correcta aplicación por parte de los servidores.
- La estrategia comunicacional que garantice el acceso de los servidores de sus manuales de funciones y de procedimientos y de sus actualizaciones.
- La estrategia de capacitación frente a los manuales de funciones y de procedimientos (evidencias de una aplicación rigurosa).

1.6. En lo que tiene que ver con las cuentas de valores de recursos destinados para equipos de cómputo, se verificó el reporte de cada una de las áreas; entre SAF y la OTIC, tomando los datos del formato de conciliación de contabilidad y de almacén con sus respectivos libros auxiliares, formato de conciliación (Almacén), descrito en el cuadro siguiente:

Cuenta	dic-19		ene-20		feb-20	
	Almacén (\$)	Contabilidad (\$)	Almacén (\$)	Contabilidad (\$)	Almacén (\$)	Contabilidad (\$)
167001	101.890.079	101.890.079	98.798.179	98.798.179	101.890.079	101.890.079
167002	2.018.332.535	2.018.332.535	2.014.534.623	2.014.534.623	2.125.059.783	2.125.059.783
16830802	68.724.631	68.724.631	68.724.631	68.724.631	68.724.631	68.724.631
197005	19.598.305	19.598.305	19.598.305	19.598.305	19.598.305	19.598.305
197007	711.048.767	711.048.767	711.048.767	711.048.767	668.820.100	668.820.100
197008	416.154.296	416.154.296	416.154.296	416.154.296	416.154.296	416.154.296
16350710	36.057.631	36.057.631	36.057.631	36.057.631	36.057.631	36.057.631
16350402	918.803.420	918.803.420	918.803.420	918.803.420	918.803.420	918.803.420
VALORES	4.290.609.664	4.290.609.664	4.283.719.852	4.283.719.852	4.355.108.245	4.355.108.245

1.7. En cuanto a la cantidad de equipos adquiridos por la entidad, se programaron realizar visitas en sitio a las Asociaciones de Recicladores (Bodegas), con el fin de verificar la entrega de estos equipos a cada una de las Asociaciones seleccionadas para este beneficio. Se estimó visitar 39 de acuerdo a una muestra seleccionada de las 82, relacionadas en la base de datos suministrada por la SAF.

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

2. CONFORMIDADES Y FORTALEZAS

- 2.1. Conformidad: La UAESP, a través de la Subdirección Administrativa y Financiera - SAF y la Oficina de Tecnología y de las Comunicaciones – TIC, cumple con lo establecido en las directivas presidencial Nro. 01 del 25 de febrero de 1999 y 02 de 2002 y en la circular Nro. 04 del 22 de diciembre de 2006 del Concejo Asesor Del Gobierno Nacional, en lo que tiene que ver con los derechos de Autor.
- 2.2. Conformidad: Frente a los mecanismos de control de licencias; la oficina de TIC cuenta, para evitar la instalación de software sin licencias, el sistema de Directorio Activo (LDAP) de Windows con el cual, se hace perfilación de usuarios y solamente los administradores pueden realizar la instalación de software.
- 2.3. Conformidad: Frente a los elementos que se dan de baja; se evidenció que esta actividad se realiza conforme a lo establecido en el procedimiento GAP-PC-07. Adicionalmente se evidenció el destino final que se le da a los equipos dados de baja como Residuos de Aparatos Electrónicos y Eléctricos – RAE, lo cuales se entregan a la empresa Proútiles (NIT:900340007-4) que es el gestor Ambiental para la Entidad con el fin de dar cumplimiento a las políticas del Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA.

3. OBSERVACIONES

- 3.1. Una vez verificada la información relacionada con los Equipos de cómputo de la Unidad, se observó que SAF, a través del Almacén, reportó un total de 415 equipos (elementos), mientras que la OTIC reportó un total de 399, presentando una diferencia de 16 equipos (elementos) entre las dos áreas, reflejando con ello falta de coordinación y comunicación a la hora de reportar información relacionada con la actualización y control de los inventarios.
- 3.2. Verificada la información relacionada con el Software instalado, se evidenció que se encuentran debidamente licenciados; no obstante, al verificar el reporte de licencias adquiridas (1.517 para 2019), se observó que se presenta una diferencia de 57 licencias entre lo que reporta Almacén (SAF) y la Oficina de TIC, mostrando con ello falta de coordinación y comunicación a la hora de reportar información relacionada con la actualización y control de los inventarios.
- 3.3. Frente a la pérdida de elementos (numeral 1.1 de la Directiva 03 de 2013), se reporta el hurto de elementos de cómputo (Portátil y Tablet), los cuales fueron respaldados por la póliza de seguro; sin embargo, se evidencia con esto, la materialización del riesgo identificado en la matriz de riesgos “Pérdida de bienes” para el Proceso de Apoyo Logístico, reflejado debilidades en los controles establecidos para mitigar el riesgo de la pérdida de bienes (salva y guarda de los bienes de la entidad).

3. OBSERVACIONES

- 3.4.** Verificando la eficiente y oportuna utilización de los bienes y/o elementos de la entidad, se observó en la visita realizada en sitio, la adquisición de dos pantallas gigantes ubicadas; una en el área de innovación y la otra en el segundo piso de casitas, las cuales no se les está dando el uso para el cual fueron adquiridas; es decir, no cumplen con un uso eficiente y oportuno de los bienes dentro de la entidad.
- 3.5.** Al realizar la verificación de los espacios o sitios (Medios de Conservación y seguridad) destinados para el almacenamiento, salvaguarda y custodia de los elementos y equipos de la UAESP, se observó que en algunos de ellos no cumplen con las condiciones adecuadas para su respectivo almacenamiento y salvaguarda. Lo anterior se evidenció con el evento de lluvias que se presentó en el mes de marzo.
- 3.6.** De la visita en sitio realizada a los espacios destinados para almacenar bienes y/o elementos, se observó que la Sub Dirección de Aprovechamiento – SAPROV, tiene material publicitario para hacer entrega a los usuarios (no se ha entregado en su totalidad), almacenada en bodega ubicada debajo de una escalera en el salón de innovación. Lo anterior, reflejando que no se está haciendo uso eficiente y oportuno de algunos bienes adquiridos con recursos de la entidad.
- 3.7.** Una vez verificada la información relacionada con la adquisición de equipos para entregar a las Asociaciones de Recicladores (130: Computadores HP-All One con su respectiva impresora), se observó que aún falta por entregar 47, los cuales se encuentran en bodega o almacén; evidenciando con esto, una inadecuada planificación frente al proceso de compras, toda vez que se argumentó que varias de las Asociaciones no reunieron los requisitos para recibir los mencionados equipos.

4. SOLICITUD DE CORRECCIÓN Y ACCIONES CORRECTIVAS

No.	DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD	REQUISITO QUE INCUMPLE

5. CONCLUSIONES

- 5.1.** Dentro de las limitaciones presentadas para la realización de la auditoría, se señala la *Emergencia Sanitaria generada por la Pandemia Coronavirus COVID – 19 en todo el territorio Nacional* y decretada por la presidencia de la república; esta situación impidió que la auditoría se llevara a cabo en su totalidad. En este sentido, se llevó a cabo una auditoría prácticamente de escritorio; es decir, que se realizó una revisión de documentación enviada por el auditado y contenida en el sitio web de la entidad, lo que no permitió verificar lo que realmente existe en físico (como por ejemplo, para el tema de inventarios).

5. CONCLUSIONES

- 5.2.** La UAESP, a través de la OTIC, cuenta con el sistema de Directorio Activo (LDAP) de Windows con el cual, se hace perfilación de usuarios y solamente los administradores pueden realizar la instalación de software, evitando así, la instalación de estos, sin licencias por parte los funcionarios y contratistas de la entidad y así, dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad en lo que tiene que ver con las políticas de Derecho de Autor.
- 5.3.** En relación con el destino final que se le da al Software dado de baja, la oficina TIC en la UAESP permite concepto técnico para la baja de licencias de software; no obstante, es la Sub dirección Administrativa y Financiera (grupo de recursos físicos) el que lleva a cabo el proceso en mención.
- 5.4.** Frente al tema de las cuentas de valores de recursos destinados para equipos de cómputo; se observó que, estas coinciden sus valores tanto para la SAF como para la OTIC, corroborado con los datos del formato de conciliación de contabilidad.
- 5.5.** Verificando los controles de vigilancia relacionados con la custodia de los bienes de la entidad, se observó que la entidad los lleva a cabo mediante el contrato 391-2019, el cual se autorizó a través de la Resolución No. 0072 de 2019 *“Por la cual se ordena la Apertura del Proceso de Selección Abreviada para la Adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes en Bolsas de Productos”*, y cuyo objeto es *“La prestación del servicio de vigilancia y seguridad privada de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la UAESP y de los que le sea legalmente responsable, con una empresa legalmente constituida y autorizada por la Superintendencia de vigilancia y Seguridad Privada”*. Y, los controles que se han podido observar que realiza la empresa de vigilancia, son aquellos como los de registrar, (por parte de los vigilantes o guardas), tanto el ingreso como la salida de elementos como equipos portátiles a la UAESP, al igual que las rondas que se realizan por turnos a todas las instalaciones de la entidad, entre otros.
- 5.6.** En lo que tiene que ver con la vigencia de las garantías del contrato, se pudo verificar solo en los documentos (estudios) previos de este, en el que se establece un amparo de cumplimiento del contrato por valor asegurado del 20% del valor del contrato de comisión y vigencia del término de ejecución del contrato y cuatro meses más.
- 5.7.** En cuanto a la verificación del cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación y salvaguarda de los documentos, *“numeral 1.2. de la Directiva 03 de 2013”*, se conoce que la entidad tiene destinado dos predios (espacios) para el archivo, almacenamiento y salvaguarda de la documentación que se genera en la entidad; no obstante, no fue posible realizar la visita programada debido a la limitación de la auditoría ya mencionada. Sin embargo, la entidad a través de sus recursos ha procurado acogerse a las directrices enmarcadas en la norma archivística. Adicionalmente, se encuentran elaborados 9 procedimientos para el proceso de Gestión Documental que contribuyen a mejorar la gestión de archivo de la entidad.

5. CONCLUSIONES

- 5.8.** Al verificar los controles establecidos para minimizar los riesgos de pérdida o destrucción de la documentación pública, se observó que la entidad, a través del proceso de Gestión Documental tiene formulado en el “*Mapa de Riesgos Documental 2020*” el riesgo por corrupción “*Falsear, sustraer, ocultar y destruir documentación que afecte la memoria institucional y los objetivos de la Unidad*”; para el cual, se encuentran formulados dos controles.
- 5.9.** El espacio de almacenamiento para los equipos de cómputo (47 en total con sus respectivas impresoras) del área de aprovechamiento, no han sido entregados a las Asociaciones de Recicladores desde el mes de marzo de 2018.
- 5.10.** De las visitas en sitio programadas a realizar a las Asociaciones de Recicladores, se logró solo visitar 10 (asociaciones), se evidenció solo en seis de ellas los equipos entregados por la UAESP, en tres asociaciones no fue posible ubicar la dirección y en dos ya no se encontraban funcionando en la dirección (bodega) relacionada en la base de datos entregada por la SAF.
- 5.11.** De acuerdo con el evento presentado por lluvias, con posible afectación de daño y deterioro a los elementos almacenados y bajo custodia, dejó ver que en la actualidad la UASP, dispone de espacios para el almacenamiento de los elementos y equipos, pero en algunos casos no cumplen con las condiciones adecuadas para su conservación y custodia.

6. RECOMENDACIONES

- 6.1.** Es importante que exista coordinación y/o sincronización entre la Subdirección Administrativa y Financiera – SAF (Almacén) y la Oficina Tecnológica y de la información - TIC al momento de consolidar y suministrar la información relacionada con la actualización y control de los inventarios. (equipos de cómputo, impresoras, licencias etc); es decir que la información sea la misma.
- 6.2.** Frente a la pérdida de los elementos es importante atender la recomendación de “*Reforzar el sistema de control interno de tal manera que se definan y minimicen los riesgos sobre los activos de la entidad*” de la Directiva No. 03 de 2013.
- 6.3.** En lo que tiene que ver con los espacios y/o lugares destinados para el almacenamiento, conservación y custodia de los bienes, elementos, equipos, etc, es importante atender la directriz de la directiva No. 03 de 2013 “*Asegurar que se disponga de los medios de conservación y seguridad indispensables para la salvaguarda de los bienes que forman parte del mobiliario de las oficinas y puestos de trabajo, con especial énfasis en los sitios donde se almacenan elementos*”.
- 6.4.** Es necesario que al momento de tomar decisiones de adquirir elementos (equipos de cómputo) se haga de acuerdo a una planificación (diagnóstico), con el fin de evitar la materialización de riesgos como el ocurrido a la hora de comprar y entregar los equipos de cómputo para las



6. RECOMENDACIONES

Asociaciones de Recicladores, los cuales no fueron entregados en su totalidad, por incumplimiento de requisitos de varias de las Asociaciones de Recicladores beneficiadas por el proyecto.

- 6.5.** De los equipos que aún no se han entregado a los recicladores y que se encuentran en bodega, entregarlos lo antes posible, toda vez que estos están llegando a un estado de obsolescencia y posible deterioro.
- 6.6.** Complementar las políticas de operación existentes con relación a la importancia y responsabilidad de todos los servidores de apagar los equipos de la Unidad diariamente para mantener la sincronización de versiones del software instalado acorde con la última versión autorizada. Esto aplica para las Políticas de Operación tanto a nivel de administración de tecnología informática como de gestión administrativa, en el tema relacionado con el apagado de equipos.

APROBACIÓN:

FIRMA

Andrés Pabón Salamanca
Original Firmado por

Jefe(a) de Oficina de Control Interno

FIRMA(S)

Original firmado por
Abel Josué Osorio López
José Ignacio Pinzón Barreto
Auditor(es) Interno(s)

FECHA⁴:

20 - 04 - 2020

(4) Fecha en la cual el(la) jefe(a) de Oficina y los Auditores Internos designados APROBARON el Informe de Auditoría.