



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT
Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos



Al contestar, por favor cite el radicado:

No. 20191100111921

Bogotá D.C., 14 de mayo de 2019

Página 1 de 1

Doctor
JUAN CARLOS LEON ALVARADO
Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios
Secretaría Jurídica Distrital
Carrera 8 No. 10-65


ASUNTO: Informe de Seguimiento Directiva 3 de 2013

Respetado Doctor León:

De conformidad con la Auditoría de cumplimiento de la Directiva 003 de 2013 y obrando bajo los principios de celeridad, eficacia y economía me permito informarle que esta fue programada en el PAA 2019 de manera integral con la Auditoría de Gestión de elementos de Hardware, Software y Derechos de Autor la cual fue realizada en el periodo comprendido entre el 07-03-2019 al 28-03-2019 y comunicada a la Subdirectora Administrativa y Financiera – SAF y al Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicaciones mediante radicado UAESP número 20191100031853.

Por lo anterior, se decidió efectuar la verificación en la auditoría mencionada lo concerniente al punto 1.1 de la Directiva 003 de 2013 *Perdida de elementos*, el cual adjunto el respectivo informe. No obstante, el punto 1.2 *Perdida de documentos* y punto 2 *Incumplimiento al manual de funciones* serán verificados en el siguiente informe de seguimiento a realizar en el mes de noviembre de 2019.

Cordialmente,


ANDRÉS PABÓN SALAMANCA
Jefe Oficina de control Interno
e-mail: apabon@uaesp.gov.co

Anexo: Informe Auditoría en tres (3) folios

Elaboró: Harold Puentes – Profesional Oficina de control Interno
Revisó: Andrés Pabón salamanca – Jefe Oficina Control Interno
Aprobó: Andrés Pabón salamanca - Jefe Oficina Control Interno

Avenida Caracas No. 53-80
Código Postal 110231
PBX 3580400
www.uaesp.gov.co
Linea 195



CO16/7252



CO16/7253



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**





Informe de auditoría interna

ENFOQUE DE LA AUDITORIA INTERNA	GESTION Y RESULTADOS	ANALISIS FINANCIERO CONTABLE	LEGAL	SISTEMA DE GESTION
	X		X	
INFORME	INFORME FINAL AUDITORIA			
PROCESO, PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIA	Gestión Tecnológica y de Información y Gestión de Apoyo Logístico			
RESPONSABLE Y/O AUDITADOS	Martha Janeth Carreño Lizarazo y Gustavo Adolfo Palacio Rojas y grupo de trabajo			
OBJETIVO	Verificar el cumplimiento de las disposiciones relacionada con derechos de Autor en la Unidad, en concordancia con los lineamientos establecidos en el numeral 1.1 de la Directiva 003 de 2013, y de esta forma construir los reportes correspondientes.			
ALCANJE	Actividades desarrolladas con corte a 28 de febrero de 2019			
PERIODO DE EJECUCION	Del 07/03/2019 al 28/03/2019			
EQUIPO AUDITOR	Harold Marcel Puentes Morales y Abel Josué Osorio López			
DOCUMENTACION ANALIZADA	Numeral 1.1. de la Directiva Distrital 3 de 2013 Directivas presidenciales 01 de 1999 y 02 de 2002. Procedimientos UAESP			

- (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

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

La Oficina de Control Interno dando cumplimiento al Plan Anual de Auditoría programo la auditoria No. 6 y obrando bajo los principios celeridad, eficacia y economía integró las auditorias relacionadas a la Gestión de Elementos de Hardware, Software, Derechos de Autor y Directiva 003 de 2013 (perdida de elementos, perdida de documentos e incumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos).

Los días 12, 13 y 14 de marzo de la presente vigencia se procedió aplicar la lista de verificación y se realizaron visitas en sitios a la SAF y a la OTIC.



1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

El 15 de marzo de 2019 mediante acta No. 23 se reunió el equipo auditor con el Jefe de la OCI con el fin de efectuar seguimiento para emitir resultados a la Dirección Nacional de Derechos de Autor y se procedió a dar respuesta a las preguntas descritas en el formulario las cuales solicitaba indicar: *Con cuantos equipos cuenta la entidad, el software instalado en estos equipos se encuentra debidamente licenciado, que mecanismos de control se han implementado para evitar que los usuarios instalen programas o aplicativos que no cuenten con la licencia respectiva y cuál es el destino final que se le da al software dado de baja en su entidad.* En ese orden de ideas y según información suministrada por la SAF y la OTIC la OCI dio respuesta mencionando que la Entidad cuenta con 782 equipos que el Software instalado en estos equipos se encuentran debidamente licenciado, que cada usuario cuenta con un perfil de acceso y permisos que evitan instalaciones no previstas en el equipo de cómputo y que durante la vigencia 2018 no se efectuaron procesos de baja de Software. Así mismo producto de la información suministrada se pudo determinar que los 782 equipos están distribuidos de la siguiente manera:

- Equipos de cómputo: SAF: 338 + SAPROV 130 + Arriendo: 13 = 526
- Tablet: SAF 27
- Celulares: 8
- Impresoras: SAF: 6 + SAPROV: 130 + Arriendo: 30 = 166
- Scanner: SAF: 23 + Arriendo: 15 = 38
- Video Beam: SAF: 5 + Arriendo: 12 = 17

2. CONFORMIDADES Y FORTALEZAS

2.1 CONFORMIDADES:

2.1.1 Se evidencia que existen procedimientos relacionados con el manejo de elementos de Hardware y Software como son: Administración de Hardware (PC-08 V1), Administración de Software (PC-09 V1), Almacén Ingreso (PC-01 V5), Almacén egreso (PC-02 V5), Traslado de bienes (PC-07 V1), Administración y manejo de inventarios (PC-03 V5) y bajas de bienes (PC-07 V1), cumpliendo con lo establecido en el Numeral 1.1. de la Directiva Distrital 3 de 2013.

2.1.2 Existen controles algunos de ellos son: la verificación de los soportes que coincida con los documentos recibidos, verificar el estado y la cantidad del bien o elemento, verificar la información del soporte Vs el físico, Verificar factura, precios y cantidades Vs contrato, existe además un protocolo de seguridad en la Intranet de la Unidad, cámaras, así como dentro de los mismos procedimientos la asignación de los bienes a los funcionarios, igualmente existen pólizas globales y pólizas de amparo. Otro control es que, una vez recibidos los bienes en el Almacén o Bodega, se ubicará físicamente la placa si las condiciones o características lo permiten. Si no es posible adherir la placa, el número de identificación del bien será virtual - código que aparece únicamente en el registro del aplicativo, el control será verificar que la descripción física del bien coincida con el número de placa. Se realizó

2. CONFORMIDADES Y FORTALEZAS

verificación del control mencionado y se tomaron como muestra veinticinco (25) equipos de cómputo los cuales contienen la placa y se encuentran debidamente asignados e inventariados.

2.1.3 Existen riesgos asociados en los elementos de Hardware como pérdida de bienes, daños y mal manejo de estos. En aras de mitigar estos riesgos en la página WEB de se encuentran documentados tips de seguridad para cuidado de los bienes en la entidad en el siguiente link: http://www.uaesp.gov.co/images/Tips_Seguridad_Apoyo_Logistico.pdf

2.1.4 Se evidenció que el procedimiento PC-PC-03 Administración y Manejo Inventarios V5 establece que se deberá realizar el inventario de las existencias de bienes muebles en el almacén una vez al año. No obstante, mediante correo enviado el 27-03-2018 el almacenista de la Unidad indica que el inventario anual de 2018 se inició con la planificación en Julio del mismo año de acuerdo con el cronograma que adjunta y finalizó en diciembre de 2018. Así mismo manifiesta que "actualmente se está haciendo la verificación trimestral del 2019 inventario y aclara que en el mes de diciembre se terminaron significativos contratos de prestación de servicios, por lo cual fue necesario estar en constante actualización de los Inventarios para poder entregar paz y salvos; de igual manera hasta el mes de febrero se presentó la misma situación".

2.1.5 Se evidenció que los elementos de Hardware (equipos de cómputo y otros) que encuentran inactivos o pendientes para adjudicar se encuentra custodiados en la bodega de la Unidad. Si son bienes que están para dar de baja se envían y custodian en la bodega de Alquilería. En cuanto a las licencias de Software se pudo evidenciar que son salvaguardadas en el "Data Center" de la Unidad el cual existe un control de seguridad efectivo.

2.2 FORTALEZAS

2.2.1 Durante visita realizada a la OTIC se pudo evidenciar que cuentan con una herramienta llamada "GLPI" la cual posee información en tiempo real de la lista de chequeo de los Software y el registro detallado de las hojas de vida de los equipos de cómputo

3. OBSERVACIONES

3.1 Al verificar la estrategia de capacitación en el tema de pérdida de elementos, se evidencio en el link: <http://intranet.uaesp.gov.co/intranet/images/Cartilla-informativa-uso-de-bienes.pdf> una cartilla que establece temas relacionados sobre la pérdida elementos. Así mismo para el 2019 según acta No 1 del 01 de febrero de 2019 no se contempla la posibilidad de que se incorpore en el Plan de Capacitación alguna estrategia de sensibilización sobre la pérdida de elementos lo que podría significar un posible incumplimiento a lo descrito en la Directiva 003 de 2013 que establece: "Diseñar y aplicar una estrategia de capacitación en la cual se haga especial énfasis en esta temática (pérdida de elementos)".

3. OBSERVACIONES

documentos)... además " La estrategia de las capacitaciones y las auditorias realizadas deben hacerse llegar a la Dirección distrital de Asuntos Disciplinarios antes del 15 de mayo y del 15 de noviembre de cada año, respectivamente, para el proceso de seguimiento de la presente Directiva."

3.2 Durante el desarrollo de la auditoria y producto de visitas en sitio al verificar la cantidad de equipos se evidenció que la SAPROV adquirió en junio de 2018 130 computadores y 130 impresoras los cuales almacén le dio el respectivo traslado a la SAPROV para que estos se entregaran a la asociación de recicladores. Sin embargo, se pudo observar que de los 130 computadores y 130 impresoras la SAPROV ha entregado 64 de los cuales 21 aparecen en el registro de almacén como entregados en comodato y 43 no se ha efectuado el tramite respectivo con almacén. Así mismo al verificar la salvaguarda de estos se observó que no se encuentran en la bodega de almacén sino en un recinto aparte lo que podría ocasionar riesgo de posible pérdida de estos elementos, además que no cuenta con las condiciones de seguridad de una bodega.

3.3 Durante la verificación de licencias de Software se tuvo que la SAF reportó 1703 licencias y la OTIC 1342, existiendo una diferencia de 361 licencias, se aclaró 360 licencias, pero existe una licencia faltante la cual se identificó por parte de almacén, no obstante, al cotejar esta información con la oficina TIC no dan respuesta del destino actual de esta.

4. SOLICITUD DE CORRECCION Y ACCIONES CORRECTIVAS

Nº	DESCRIPCION DE LA NO CONFORMIDAD	REQUISITO QUE INCUMPLE
	N/A	N/A

5. CONCLUSIONES

5.1 La UAESP cuenta con procedimientos y controles asociados con el manejo de elementos de Hardware y Software cumpliendo lo establecido en el Numeral 1.1. de la Directiva Distrital 3 de 2013.

5.2 Existen controles efectivos por parte de la OTIC y la SAF ya que en la vigencia de 2018 y a la fecha de la auditoria no se han presentado casos de perdida de elementos de Hardware y Software dentro de la unidad, exceptuando la pérdida de un (01) computador portátil Marca Hewlett Packard Elite Book que fue en la residencia de un funcionario. No obstante en la pagina WEB se evidencia tips de seguridad para cuidado de los bienes en la entidad en el siguiente link:
http://www.uaesp.gov.co/images/Tips_Seguridad_Apoyo_Logistico.pdf

Handwritten signature/initials

5. CONCLUSIONES

5.3 La salvaguarda de los elementos de Hardware (equipos de cómputo y otros) que encuentran inactivos o pendientes para adjudicar se encuentra custodiados en la bodega de la Unidad. En cuanto a las licencias de Software son salvaguardadas en el "Data Center" de la Unidad el cual existe un control de seguridad efectivo.

6. RECOMENDACIONES


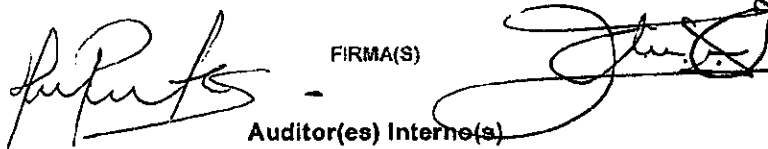
6.1 Se recomienda que se incluya en el PIC o se diseñe una estrategia de capacitación a todos los servidores de la Unidad donde se haga especial énfasis en la pérdida de elementos y pérdida de documentos tal y como lo indica la directiva 003 de 2013.

6.2 Se recomienda que la Unidad tome las medidas necesarias para salvaguardar los equipos de cómputo que no están asignados o en uso en un lugar adecuado que cumpla con las condiciones óptimas de seguridad.

6.3 Se recomienda que se tenga un mayor control al momento de efectuar entrega de elementos y se cumplan los procedimientos necesarios para esto, ya que todos los bienes que se entreguen a terceros como por ejemplo en comodato deben coordinar el área encargada con el almacén de la Entidad para un correcto registro contable de entradas y salidas de los elementos.

6.4 Se recomienda que la Unidad cuente con las licencias disponibles para el otorgamiento de usuarios a los servidores y contratistas para evitar la afectación al buen funcionamiento institucional de la Unidad, ya que al verificar la cantidad de licencias utilizadas para los servidores y contratistas TICS cuenta con 600 licencias de las cuales hay en uso 599 quedando solo 1 licencia disponible.

APROBACIÓN

 <small>FIRMA</small> Jefe(a) de Oficina de Control Interno	 <small>FIRMA(S)</small> Auditor(es) Interno(s)
---	--

FECHA⁴:

06 - Abril - 2019

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

