



<p>Nombre de la Auditoría</p>	<p>Evaluación de la eficacia de la gestión para la protección de los activos: equipos de procesamiento de datos y de las licencias de software adquiridas por la SDP.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ing. Esperanza Román González Directora de Sistemas • Dra. Luz Dary Arévalo Salamanca Directora de Gestión Financiera • Dra. Nancy Elizabeth Moreno Segura Directora de Planeación • Dr. Javier Alfonso Santos Pacheco Director de Recursos Físicos y Gestión Documental 	<p>SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACION RADICACION: J-2017-00432 AL RESPONDER CITE ESTE NUMERO FECHA: 2017-05-31 16:05 PRO 1105705 RAD INICIAL: FOLIO: 1 DESTINO: Dirección de Sistemas TRAMITE: Plan de Mejoramiento por proc CLASIFICACION: Derecho de petición ANEXO: No COPIADO A: Dirección de Recursos Físicos y Gestión REMISOR: Oficina de Control Interno Nº Radicado al Despacho.</p>
--------------------------------------	--	--

1. Objetivo de la Auditoría.

Evaluar la eficacia y efectividad de la gestión del riesgo y de los elementos de control que soportan el control de inventarios, la administración de los activos y la información financiera, de los equipos de procesamiento de datos y las licencias de software adquiridas por la SDP.

2. Alcance de la Auditoría.

El proceso auditor involucró las siguientes áreas, de acuerdo con los roles y competencias definidas en las políticas y procedimientos involucrados, así: la gestión de administración, dentro del proceso de Soporte Tecnológico; El control de los inventarios, dentro del proceso de Administración de Recursos Físicos y de Servicios Generales; y, la Administración de la información Contable dentro del Proceso de Gestión Financiera. Todo, en el marco de las transacciones de la vigencia 2016, en el hardware y software de la entidad.

3. Criterios de la Auditoría.

Manual de Políticas Contables A-IN-021
 Caracterización del proceso de Administración De Recursos Financieros A-CA-001
 Mapa De Riesgos Del Proceso De Administración De Recursos Financieros A-LE-305
 Caracterización del proceso de Administración De Recursos Físicos Y De Servicios Generales A-CA-004
 Mapa De Riesgos Del Proceso Administración De Recursos Físicos Y Servicios Generales A-LE-311
 Caracterización del proceso de Soporte Tecnológico A-CA-007
 Mapa De Riesgos Del Proceso Soporte Tecnológico A-LE-303
 Decreto 16 DE 2013 "Por el cual se adopta la estructura interna de la Secretaría Distrital de Planeación y se dictan otras disposiciones".
 Directiva Presidencial 002 de 2002.
 Resolución 001 de 2001 de la SHD en cuanto al manejo de licencias de software

4. RESULTADOS DE LA AUDITORIA

La evaluación de la eficacia de la gestión de los riesgos y la efectividad de los elementos de control asociados que aplican los procesos de adquisición, administración e información financiera de los activos informáticos de la entidad, parte de los lineamientos, responsabilidades y competencias definidas en el documento "A-IN-021 :Manual de Políticas Contables".

A partir de la norma en cita, se identifica un subproceso auditable en el que intervienen las siguientes dependencias : Dirección de sistemas, Dirección de Recursos Físicos y la Dirección Financiera; cada una de las cuales desde su rol y competencia, aportan interactivamente con el propósito de la protección y preservación del software y hardware de la entidad.

Revisada la normatividad interna dispuesta para el presente objetivo, se identificó una Política Contable numeral 9.2.1.8. Intangibles, Política de Administración de inventarios, riesgos y controles asociados a la actividad evaluada en cada área, así como procedimientos que soportan la gestión al interior de las dependencias en este aspecto.

Culminado el ejercicio auditor se evidencio que:

4.1 Regulación Interna para protección de Activos en la SDP :

4.1.1 proceso de Administración de Recursos Financieros:

El proceso registra el documento "A-IN-021 Manual de Políticas Contables", dentro del cual se observan, entre otros lineamientos:

"Garantizar que la información financiera contenga las características de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad definidas en el Régimen de Contabilidad Pública, cuya efectividad depende del compromiso de los responsables de cada una de las áreas generadoras de información que afectan el proceso contable en la Secretaría Distrital de Planeación". (Subrayado fuera de texto)

Para su aplicación determinó que:

"En el marco del Plan Operativo Contable, este documento se constituye en un instrumento obligatorio de gestión y, al mismo tiempo, de autocontrol por parte de quienes ejecutan directamente todos los procesos y procedimientos para lograr la sostenibilidad, calidad del sistema contable, por lo tanto la información que se genere en cada una de las áreas debe ser allegada en forma oportuna" (Subrayado fuera de texto)

Así mismo define:

"La política contable es el mecanismo mediante el cual se establece el flujo de información que se convierte en el insumo básico para el desarrollo del proceso contable, definiendo los responsables en cada área de gestión, los reportes a entregar y sus fechas correspondientes, al igual que los puntos de control". (Subrayado fuera de texto)



Por otra parte:

“La información contable debe servir de instrumento para que los diferentes usuarios fundamenten sus decisiones relacionadas con el control y optimización de los recursos públicos en procura de una gestión pública eficiente y transparente, para cual se lo deberá revelar con razonabilidad la información que conforma los estados contables, se fijan las siguientes políticas:” (Subrayado fuera de texto)

En cuanto a intangibles: (...) *“Estos Representan el valor de los costos de adquisición, desarrollo o producción del conjunto de bienes inmateriales que constituyen derechos, privilegios o ventajas de competencia para la entidad, de cuyo ejercicio o explotación produzca beneficio económico en varios periodos determinables”.*

Frente a la Periodicidad de actualización del inventario de software y/o las licencias y de las actualizaciones: (...) *“La Dirección de Sistemas realizará semestralmente una verificación del estado y la vida útil del software y/o de las licencias y enviará a la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, la relación detallada de los elementos clasificados de acuerdo a su uso y estado, para que esta adelante las acciones correspondientes para la actualización del inventario de software y/o licencias.”* (Subrayado fuera de texto)

En la toma física del inventario de software y/o licencias que:... *“La Dirección Recursos Físicos y Gestión Documental con el apoyo de la Dirección de Sistemas Anualmente realizará la toma física del inventario de software y/o licencias con el fin de verificar que la información del aplicativo y/o base de datos de inventario este actualizada de acuerdo al estado del Software y/o licencias y de ser necesario, se realicen las acciones pertinentes para la actualización de la información de inventarios”.* (Subrayado fuera de texto)

La DGF lidera el proceso “A-CA-001 Administración De Recursos Financieros” el cual tiene como objetivo “Administrar eficientemente el presupuesto de gastos e inversiones asignados a la Secretaría Distrital de Planeación”

El proceso presenta uno de sus riesgos como: “Los Estados Financieros no reflejen la totalidad de los hechos económicos de las áreas responsables de reportar información financiera de la Entidad” para lo cual identificó como causa raíz “No existe un Sistema Integrado de Información para administrar la Información contable”

Con el fin de dar cumplimiento al objetivo del proceso, la DGF estableció el procedimiento “A-PD-028 Administración Del Sistema De Información Contable” e identifico controles en las actividades más relevantes.

4.1.2. Proceso de Recursos físicos y Gestión Documental:

La DRFGD lidera el proceso “A-CA-004 Administración De Recursos Físicos Y De Servicios Generales” el cual tiene como objetivo “Prestar los servicios de apoyo logístico, de infraestructura física y control de inventarios para garantizar el efectivo funcionamiento de la entidad.” (Subrayado Fuera De Texto)

El proceso presenta uno de sus riesgos como: “Pérdida y daño de bienes”, para lo cual identificó como causa raíz “El incumplimiento por parte de los funcionarios de lo establecido en las resoluciones y políticas”

Con el fin de dar cumplimiento al objetivo del proceso, la DRFG estableció el procedimiento "A-PD-045 Administración De Bienes De La SDP" e identifico controles en las actividades más relevantes.

El proceso cuenta con la Política de Administración de Inventarios, recogida en el documento "A-LE-003 Política Para La Administración De Inventarios", la cual determina, entre otras:

"Todo ingreso de bienes a la entidad originados por adquisiciones, traslados, reintegros, recuperación, reposición, sobrantes, comodato, producción outsourcing y/o bienes adquiridos en el sistema de regalías, debe ser registrado en la base de datos para la administración de los inventarios, cumpliendo con los parámetros exigidos para su respectivo control",

Dentro de la cual se fijan responsabilidades para las Direcciones De: Recursos Físicos y de Gestión Documental DRFGD, De Gestión Financiera DGF y De Sistemas DS".

4.1.3. Proceso de Soporte Tecnológico:

La DS lidera el proceso "A-CA-007 Soporte Tecnológico" el cual tiene como objetivo "Soportar los servicios de las tecnologías de la información y las comunicaciones TIC mediante la asesoría, gestión y administración de su operación, mantenimiento y actualización, como apoyo a los procesos de la Secretaría Distrital de Planeación". (Subrayado Fuera De Texto)

El proceso presenta uno de sus riesgos como: "Uso de Software no Licenciado", para lo cual identificó como causa raíz: "El Control indebido o inexistente del software licenciado vs el instalado y No se aplican o no existen los procedimientos control de licenciamiento que posee la SDP "

Con el fin de dar cumplimiento al objetivo del proceso, la DS estableció el procedimiento "A-PD-089 Soporte Y Atención De La Mesa De Ayuda" e identificó controles en las actividades más relevantes.

4.2 Verificación de la Eficacia de los Instrumentos de Control de la unidad auditada.

4.2.1 proceso de Administración de Recursos Financieros:

En el marco del procedimiento "A-PD-028 Administración Del Sistema de Información Contable" asociadas al riesgo "Los Estados Financieros no reflejen la totalidad de los hechos económicos de las áreas responsables de reportar información Financiera de la Entidad", se realizaron pruebas de recorrido y de cumplimiento a las siguientes actividades:

- El 03 de Febrero de 2016 con radicado 3-2016-01642, la DRFGD envió el informe de inventarios a 31 de enero de 2016 con sus documentos soporte de la cuenta mensual de Almacén para los Bienes Devolutivos y de Consumo controlado DGF.
- La DGF Verificó el informe de inventarios correspondientes al mes de enero de 2016 y realizó al interior el reparto correspondiente.



S-FO-008 INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Versión 7 acta de mejoramiento 535 de Julio 26 de 2016 Proceso S-CA-001
OFICINA DE CONTROL INTERNO

- ✓ Dentro de los insumos del procedimiento “A-PD-028 Administración Del Sistema de Información Contable” no se incluye el Informe Estado De Inventario Físico de Equipos de Cómputo y Licencias de Software.
- ✓ La DGF Revisó que los siguientes soportes de la cuenta mensual de Almacén para Los Bienes Devolutivos y de Consumo Controlado corresponda al mes del reporte:
 - Informe cierre contable SAE
 - Informe cierre contable SAI
 - Comprobante de ingreso N° 246
 - Relación de 144 comprobantes de traslados de Funcionario a Bodega por valor de \$64.415.414
 - Comprobante de traslado de Bodega a Funcionario N° 6970
- La DGF Ingresó al Aplicativo Contable los comprobantes de Entradas, de Salidas y Traslados de Almacén, se listaron estos comprobantes y se realizó el cruce de Saldos
- La DGF ejecutó el proceso de Depreciación de equipos de cómputo en el módulo SAE / SAI y se ingresa al Aplicativo Contable
- La DGF ejecutó el proceso de Amortización de licencias de Software y de Arrendamiento de Licencias en el módulo SAE / SAI y se ingresa al Aplicativo Contable
- La DGF revisó los saldos de las cuentas contables con el cuadro control de los documentos soportes
 - ✓ No se encontró evidencia del informe semestral elaborado la DS referente a la verificación del estado y la vida útil del software y/o de las licencias y la correspondiente entrega de la relación detallada de los elementos clasificados de acuerdo con su uso y estado.
 - ✓ No se encontró evidencia de las acciones adelantadas por la DS y la DRFGD en la toma física anual del inventario de software y/o licencias frente a la información del aplicativo de inventarios SAE / SAI
- La DGF consolidó la información en el aplicativo contable y se generó Balance de Prueba
- La DGF confrontó los saldos del balance de prueba con los del cuadro control de comprobantes
- La DGF organizó los comprobantes que soportan el movimiento contable
- La DGF listó los libros oficiales, auxiliares y comprobantes de contabilidad y los firmaron el Contador de la SDP y el profesional de la DGF que los generó

4.2.2. Proceso de Recursos físicos y Gestión Documental:

En el marco del procedimiento "A-PD-045 Administración De Bienes De La SDP" asociado al riesgo "Pérdida y daño de bienes", se realizaron pruebas de recorrido y de cumplimiento a las siguientes actividades:

4.2.2.1 Ingreso al Almacén

Se verifico que:

- Con radicado 3-2016-00895 del 25 de enero de 2016, la DS solicito a la DRFGD el ingreso al almacén de 44 Equipos de cómputo ACER VERITIN X2330G y 44 Licencias de OFFICCE Pro Plus 2016 OLP NL GOV, adquiridos mediante el contrato 196 de 2015; para lo cual adjuntó copia del citado contrato, factura y acta de recibo suscrita entre el representante de la firma CONSULTA DATA SYSTEMS y el Coordinador de la Mesa de ayuda de la DS.
 - ✓ En el acta de recibo del contrato 196 no participa la DRFGD
- De acuerdo con el acta de entrega de la firma CONSULTA DATA SYSTEMS del 28 de diciembre de 2015, que hace parte integral de este contrato, La DRFGD registró en el sistema SAE/SAI bajo la categoría de elementos devolutivos la identificación del bien, sus características y su valor, tal como se registra en la siguiente ficha.

Identifi cación	Equipo de cómputo	Monitor	Teclado	Mouse	Sistema Operativo	Ofimática
Serial	35205E7F9600	Y6AA0074210 DBC98504	USB1P03K3420 026DK701	50741518 35205E68 9600	Windows 8/7 Pro - Pre Instalado	Microsoft Office Professional Plus 2016 Con licencia MOLP - Z GOVERMENT para 44 usuarios
Placa	20779	20780	20781	20782	SIN	20955
Valor	\$ 1.964.572	\$ 353.428	Incluido en el equipo de Computo	Incluido en el equipo de Computo		\$80.960.000

En el cuadro anterior permite observar que:

- ✓ No hay identificación o el tratamiento que se le da a la licencia de "Windows 8/7 Pro - Pre Instalado"
- ✓ No se identifica el tratamiento para el control y administración que se le da a la licencia de Microsoft Office Professional Plus 2016 Con licencia MOLP - Z GOVERMENT para 44 usuarios, la cual se registró bajo una única placa N. 20955 por valor de \$80.960.000.



- La DRFG expidió el formato A-FO-034, comprobante de Ingreso al Almacén ó Bodega, identificado con el número 246 del 29 de enero de 2016, en el cual asignó los números de placa de manera consecutiva y representan un ingreso al almacén por la suma de \$ 182.952.000,00.

En el procedimiento no se registran la notificación al funcionario(a) de la DRFGD responsable de informar a la aseguradora para su inclusión en la póliza de la entidad

- El comprobante a ingreso 246 al Almacén está firmado por el Director de la DRFGD y por Profesional encargado de inventarios

4.2.2.2 Entrega de bienes para el servicio de la entidad.

Se verifico que:

- La DRFGD registró el traslado al Coordinador de la Mesa de Ayuda de la DS, de los 44 equipos de cómputo, junto con sus correspondientes licencias de Windows 8/7 Pro Pre – Instalados, en el sistema SAE/SAI con el Comprobante de Traslados Número 7051 del 04 de febrero de 2016, por valor de \$ 101.992.000,00
- De acuerdo con el radicado 3-2016-00895 del 25 de enero de 2016 de la DS, La DRFGD registró el traslado a la Ingeniera Blanca Yolanda Pinzón Galindo de la DS, de los 44 licencias de “Office Profesional Plus 2016 OLP”, por valor de \$ 80.960.000,00
 - ✓ Se trasladaron las licencias de “Office Profesional Plus 2016 OLP” a una servidora diferente al Coordinador de la Mesa de Ayuda
- El comprobante de traslado se firmó por parte del coordinador de la mesa de ayuda de la Dirección de Sistemas y por el Profesional responsable del inventario de la DRFG.
 - ✓ En el procedimiento “A-PD-045 Administración De Bienes De La SDP” no se indica en qué lugar se guardaron los elementos al salir del almacén y su correspondiente reporte a la aseguradora en caso de ser necesario.

4.2.2.2.1 Traslado de Equipos para su alistamiento.

El coordinador de la mesa de ayuda registro una incidencia con la categoría asignación de equipos en la herramienta mesa de ayuda GLPI, con el fin de que ingresen al servicio de la entidad los 44 equipos de cómputo, junto con sus correspondientes licencias de Windows 8/7 Pro Pre – Instalados Y adquiridos, de acuerdo con el servicio ofrecido por procedimiento “A-PD-089 Soporte Y Atención De La Mesa De Ayuda” de la DS.

La DS en el marco del procedimiento “A-PD-089 Soporte Y Atención De La Mesa De Ayuda” adelantó las siguientes actividades:

Se evidenció que el Coordinador de la Mesa de Ayuda de la DS, adelantó lo siguiente:

- Verificó la pertinencia de la solicitud en cuanto a autorización y tipo de servicio requerido y, por ser un equipo, lo direccionó a la actividad "Asignación de Equipo".
 - ✓ la herramienta mesa de ayuda no permite consultar fácilmente las incidencias por categoría y fecha y no dispone de reportes para tal fin.
- Validó la disponibilidad sobre el inventario actual de hardware / software, licenciamiento disponible en la herramienta de mesa de ayuda GLPI.
 - ✓ Dentro de las actividades del procedimiento A-PD-089 no se identifica el registro de nuevos equipos de cómputo, ni de las licencias de software en el inventario de infraestructura tecnológica de la entidad, ni lineamientos para su administración y control.
 - ✓ En el contrato 246-2015 se adquirieron licencias de software , encontrándose que las licencias del sistema operativo vienen instaladas previamente en los equipos adquiridos y las licencias de Office se adquirieron bajo la modalidad MOLP - GOVERNMENT (MICROSOFT OPEN LICENCE PACKAGE); sin embargo, en el procedimiento A-PD-089 no se encontraron los lineamientos para la administración y control de las licencias de software adquiridas por la entidad
 - ✓ En la administración del licenciamiento se encontró asignado un funcionario diferente al Profesional encargado de coordinar la mesa de ayuda. Lo cual contraría lo que indica el procedimiento.
- Realizó el alistamiento de los equipos de cómputo, junto con las correspondientes licencias de software asignadas.
- Registro en la Herramienta de Mesa de Ayuda GLPI el alistamiento realizado y envió el informe de las actividades realizadas a la DRFGD a través del correo corporativo

4.2.2.2.2 Traslado de Equipos para su Entrega y Puesta en Servicio.

En el marco del procedimiento "A-PD-089 Soporte Y Atención De La Mesa De Ayuda" de la DS no se reflejan las siguientes actividades:

- ✓ Lineamientos para la asignación de equipos de cómputo y licencias de software a instalar, de acuerdo con los requerimientos de la Dependencia que las va utilizar y el cumplimiento de las funciones del funcionario Destino.
- ✓ La DS en este procedimiento no cuenta con un registro mediante el cual le indique a la DRFGD a quien le debe realizar el traslado del equipo de cómputo y de las licencias de software



Se encontró que:

- La DRFGD registro en el sistema SAE/SAI bajo el Comprobante de Traslados Número 7377 del 05 de abril de 2016, el traslado de la CPU, Monitor, Teclado y MOUSE identificados con las placas 20927, 20928, 20929 y 20930 respectivamente para la funcionaria Sonia Astrid Amaya Vega de la Dirección de Políticas Sectoriales por valor de \$ 2.318.000,00.
- El comprobante de traslado 7377 fue firmado por la funcionaria Sonia Astrid Amaya Vega y el Coordinador de la Mesa de Ayuda de la DS
 - ✓ No se registra la transferencia de las licencias de software que se encuentran instaladas en el equipo de cómputo entregado a la funcionaria.

4.2.2.3 Toma Física de Inventarios

Se verifico que:

- El Auxiliar de la DRFG realizo las siguientes actividades:
 - Registró en el formato "A-FO-036 Planilla Matriz Para La Toma Física De Inventarios" los bienes encontrados en el sitio de trabajo de la funcionaria Sonia Astrid Amaya Vega
 - Adhirió el rotulo con la palabra "inventariado" en cada uno de los bienes inventariados
 - Firmó el formato con la funcionaria Sonia Astrid Amaya Vega.
- El Profesional responsable del inventario de la DRFG realizo las siguientes actividades:
 - Confrontó la toma física registrada en el formato "A-FO-036 Planilla Matriz Para La Toma Física De Inventarios" con la información contenida en el sistema SAE / SAI a cargo de la funcionaria Sonia Astrid Amaya Vega
 - Imprimió el formato "A-FO-186 Tarjeta Individual De Inventarios" de la funcionaria Sonia Astrid Amaya Vega y le tomó la firma como responsable de los bienes.
- La DRFGD no evidenció acciones frente a:
 - Verificar el cumplimiento de las responsabilidades compartidas con la DS dispuestas en el documento "A-IN-021 Manual De Políticas Contables" en cuanto a Intangibles en lo referente:
 - ✓ Que La DS realizará semestralmente una verificación del estado y la vida útil del software y/o de las licencias y enviará a la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, la relación detallada de los elementos clasificados de

2014

acuerdo a su uso y estado, para que esta adelante las acciones correspondientes para la actualización del inventario de software y/o licencias.

- ✓ Anualmente la DRFGD con el apoyo de la DS realizará la toma física del inventario de software y/o licencias con el fin de verificar que la información del aplicativo y/o base de datos de inventario este actualizada de acuerdo al estado del Software y/o licencias y de ser necesario, se realicen las acciones pertinentes para la actualización de la información de inventarios.

4.2.2.4 Baja de Bienes del Inventario

Se verifico que:

- La DS mediante radicado 3-2015-179895 del 04 de diciembre de 2015 remitió concepto técnico para la baja a la DRFG y anexo informe con fecha del concepto, descripción del elemento, número de placa en el inventario y concepto técnico para la baja del elemento.
- La DRFG verificó la existencia de cada una de las placas del anexo al concepto técnico de bajas enviado por la DS en el sistema SAE / SAI y le anexo el valor histórico y el de depreciación a cada uno de ellas y elaboró el correspondiente cuadro con el valor de los bienes.
- El Comité de Inventarios del 31 de mayo de 2016 , aprobó los bienes a dar de baja de acuerdo con la justificación de las bajas y los conceptos técnicos entregados por la DS y con el cuadro de valores de bienes entregado por la DRFGD
- El Profesional responsable del inventario en la DRFGD elaboró el proyectó resolución de baja y la verificó con los bienes que aparecen en el acta del comité.
- El Profesional responsable del inventario en la DRFGD, tramitó la resolución de baja 1271 del 02 de Septiembre de 2016 suscrita por Subsecretarios de Gestión Corporativa, Jurídico y por las Direcciones de: DRFGD, DAYCJ y DGF.
- El Profesional responsable del inventario en la DRFGD, con base en la resolución de bajas y sus soportes registró en el sistema SAE/SAI
- El Profesional responsable del inventario en la DRFGD de acuerdo con el concepto técnico elaboró acta entrega para destrucción los equipos de cómputo y/o licencias de software calificados como inservibles y tomo firmas del Director de DRFGD y del representante legal con el que la entidad tiene convenio y realizó la entrega. Y para los bienes calificados como servibles elaboró oficio de ofrecimiento y luego elaboró acta de entrega con las firmas del Director de DRFGD, El Representante de la entidad que recibe los bienes y el responsable de inventarios de la SDP.
- Elaboró acta entrega de los equipos de cómputo y/o licencias de software que se encuentran servibles y tomo firmas del Director de DRFGD y del representante legal con el que la entidad tiene convenio y realizó la entrega para su aprovechamiento.



4.2.2.5 Cierre Mensual de Inventarios Para Elementos Devolutivos

Se verifico que:

- El responsable del Inventario en la DRFGD:
 - Generó los informes de ingreso, traslado y bajas del mes del sistema SAE/ SAI
 - En cada informe verificó número de comprobante, tipo de bien, cantidad, precio y cuenta contable de acuerdo con el tipo de movimiento
 - Verifico que los saldos totales y por cuenta del inventario corresponden con la base de datos del inventarió
- El Director de la DRFG revisó, aprobó, firmo el informe mensual consolidado de bienes de la entidad, junto con sus respectivos soportes.
- La DGF revisó los comprobantes de ingresos y retiros de elementos devolutivos del mes y los incorporó al sistema contable.
- La DGF verifico los saldos contables de las cuentas de bienes de la entidad con los saldos del informe mensual y con la base de datos enviados por la DRFGD

[Handwritten signature]

4.2.3. Proceso de Soporte Tecnológico:

En el marco del procedimiento "A-PD-089 Soporte Y Atención De La Mesa De Ayuda" asociado al riesgo "uso de software no licenciado", se realizaron pruebas de recorrido y de cumplimiento a las siguientes actividades:

4.2.3.1 Traslado Movimiento o Retiro de Equipo

El usuario registró una incidencia en la herramienta mesa de ayuda GLPI en la categoría traslado de equipo de cómputo

- ✓ En el procedimiento no permite identificar:
 - ✓ Si corresponde a un traslado de equipo de lugar físico o se debe reubicar y que uso se le va a dar
 - ✓ Si el equipo está presentando alguna falla
- ✓ En el procedimiento no presenta la actividad de traslado o re instalación de una licencia de software:

Se verifico que:

- Realizó la copia de seguridad de la información en el equipo de cómputo.
 - ✓ Si requiere una copia de respaldo de información y si esta se debe entregar al usuario y si se debe tomar copia de respaldo según procedimiento "A_PD-092 Copias de Seguridad y Recuperación de Información"
 - ✓ Esta actividad no cuenta con controles de verificación por parte del usuario sobre la copia de seguridad de la información realizada
- Realizó la verificación del correcto funcionamiento del equipo de cómputo.
- Realizar la entrega del Equipo
 - ✓ En el procedimiento no permite identificar La forma en que se realiza la actualización del inventario de equipos de cómputo y de licencias en la DS y como se informa a la DRFG del traslado realizado
 - ✓ No se cuenta con registros que evidencien el recibo del equipo de cómputo y sus licencias por parte del funcionario que lo recibe

4.2.3.2 Préstamo de Equipo de Cómputo

El usuario registró una incidencia en la herramienta mesa de ayuda GLPI en la categoría Préstamo de equipos



Se verifico que:

- Se validó la disponibilidad y se agendó el servicio
 - ✓ En el procedimiento no se identifica:
 - ✓ El instrumento con el cual se valida la disponibilidad,
 - ✓ Si el equipo se va a ubicar fuera de las instalaciones de la entidad como se le informa a al DRFGD para que se informe a la aseguradora
- Se entregó el equipo en el lugar solicitado
- Se recogió el equipo
 - ✓ Si el equipo se recibió fuera de las instalaciones de la entidad como se le informa a al DRFGD para que se informe a la aseguradora

4.2.3.3 Gestión de Garantías

El usuario registró una incidencia en la herramienta mesa de ayuda GLPI traslado en la categoría Gestión de Garantías (hardware)

- ✓ En el procedimiento no se identifica como se realiza la verificación del estado del equipo de cómputo y de su cobertura en cuanto a garantía.

4.2.3.3.1 Gestión de Garantías

Se verifico que:

- Se contactó al proveedor para que atendiera la garantía
- Se recibió el equipo reparado o reemplazado
 - ✓ En el procedimiento no se identifica como se le informa a la DRFGD que:
 - ✓ El equipo se retira de las instalaciones de la SDP
 - ✓ El equipo se reemplazó por garantía indicando el nuevo número de serial
 - ✓ Los registros que se realizan en la DS

4.2.3.3.2 Gestión de Mantenimiento

- Se solicitó cotización y se gestionó la adquisición de las partes
- Se recibieron las partes y se archivan los soportes

54

- Se envió memorando a la DRFGD de la parte reemplazada y si corresponde a dispositivo de almacenamiento se informa que se cumplió el protocolo de eliminar información

4.2.3.4 Instalación / Des Instalación de Software

El usuario registró una incidencia en la herramienta mesa de ayuda GLPI traslado en la categoría Instalación/Desinstalación de Software

- Se validó la disponibilidad del licenciamiento
- Se registra en el formato “A-FO-316 Matriz de Licenciamiento y Control de Medios” y se realizó la instalación de software
- ✓ En el procedimiento no se identifica como se le informa a la DRFGD la nueva ubicación de la licencia de software y los registros de la persona que la recibe.



4.3 Revisión de la calificación y evaluación del Riesgo:

A continuación se muestra la relación de los Riesgos Y Controles, de acuerdo con el análisis efectuado por cada uno de los Procesos.

Asimismo, se presenta la valoración de la efectividad de los controles, realizada por la OCI, a partir de los resultados de Las Pruebas De Cumplimiento aplicadas.

Responsable	Riesgo	Control	Valoración	Posee una herramienta para ejercer control	Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo de la herramienta	En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva	Están definidos los responsables de la ejecución del control y del seguimiento	La frecuencia de ejecución del control y seguimiento es adecuada	Total Valoración Controles
Proceso de Administración de Recursos Financieros - DGF	Los Estados Financieros no reflejen la totalidad de los hechos económicos de las áreas responsables de reportar información financiera de la Entidad	Realizar el análisis a la información reportada por las áreas e gestión previo al registro contable, mediante el diligenciamiento de los siguientes Formatos: : A-FO 197 Depreciación Mensual - Homologación De Cuentas Contables	DGF	15	20	20	20	20	95
			OCI	20	20	0	10	10	60
Proceso de Administración de Recursos Físicos y Servicios Generales DRFGD	Pérdida y daño de bienes	diligenciamiento de los siguientes Formatos: Comprobante de ingreso al almacén o bodega AFO- 024, Comprobante de salida del almacén o bodega AFO- 035 y Tarjeta individual de inventarios A-FO- 186",	DRFGD	20	20	20	20	20	100
			OCI	20	20	10	20	10	80
Proceso de Soporte Tecnológico	Uso de Software no Licenciado	"Inventario de software actualizado tanto el adquirido como el instalado" y "Políticas de instalación uso de software en el Directorio Activo"	DRFGD	15	20	20	20	20	95
			OCI	20	0	0	10	0	30

4.3.1 Proceso de Administración de Recursos Financieros:

Con lo anterior se evidencia que la matriz de riesgo residual que registran los procesos, debe ser revisada, ya que el resultado de las prueba realizadas en el desarrollo de la auditoría, registró que los elementos de control asociados no ofrecen la efectividad requerida y por lo tanto las acciones de tratamiento formuladas resultan insuficientes, para asegurar de manera razonable la eficacia en la gestión y tratamiento.

5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

En el ámbito del objetivo planteado en la actividad de auditoría, se concluye que los 3 procesos que conforman la unidad de auditable, cuentan con políticas, mapa de riesgos, y demás elementos de control implementados, que soportan de manera relativa, el control de inventarios, la administración de los activos y la información financiera, de los equipos de procesamiento de datos y las licencias de software adquiridas por la SDP. En tal sentido, se destacan los siguientes:

- El proceso de Administración de Recursos Financieros cuenta con el “*A-IN-021 Manual de Políticas Contables*” dentro del cual, en lo correspondiente a los intangibles, fijó criterios en cuanto a la periodicidad para la actualización de licencias de software y a su toma física de inventario.
- La Dirección de Gestión Financiera, como responsables del proceso de Administración de Recursos Financieros, fijó el siguiente objetivo: “*Administrar eficientemente el presupuesto de gastos e inversiones asignados a la Secretaría Distrital de Planeación*”, para tal fin estableció el procedimiento “*A-PD-028 Administración Del Sistema De Información Contable*”, e identificó los riesgos del proceso, en el documento “*A-LE-305 Mapa de Riesgos del Proceso de Administración de Recursos Financieros*”
- El proceso de Administración de Recursos Físicos y de Gestión Documental, cuenta con el documento, “*A-LE-003 Política Para La Administración De Inventarios*”; dentro de su objetivo, se identifica el “control de inventarios”, operativizado con el procedimiento “*A-PD-045 Administración De Bienes De La SDP*”; así mismo, identificó los riesgos del proceso en el documento “*A-LE-311 Mapa de Riesgos del Proceso Administración de Recursos Físicos y Servicios Generales*”
- La Dirección de Sistemas, es responsable del proceso de Soporte Tecnológico “*A-CA-007 Soporte Tecnológico*”; dentro de su objetivo, se identifica la administración de la infraestructura tecnológica de la Entidad, el cual se cumple mediante el procedimiento “*A-PD-089 Soporte Y Atención De La Mesa De Ayuda*”; identificó los riesgos del proceso en el documento “*A-LE-303, Mapa de Riesgos del Proceso de Soporte Tecnológico*”



5.2 DEBILIDADES

5.2.1 SITUACIONES SUSCEPTIBLES DE MEJORA

SITUACIONES SUSCEPTIBLE DE DE MEJORA			
<i>De acuerdo con el procedimiento S-PD-001, las situaciones de mejora identificadas, no requieren un plan de mejoramiento, sin embargo, deben ser atendidas, en el marco de la gestión propia del área o proceso; por lo cual la OCI revisará las medidas adoptadas para su mitigación en la próxima auditoría.</i>			
	DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN SUSCEPTIBLE DE MEJORA	Numeral del Informe	RESPONSABLE
1	Se recomienda incluir dentro del procedimiento "A-PD-045 Administración de Bienes de la SDP" , a cargo de la DRFGD, las actividades referentes al cumplimiento del "A-IN-021 Manual de Políticas Contables" en cuanto a la "Periodicidad de actualización del inventario de software y/o las licencias y de las actualizaciones" , y sus correspondientes controles en el "A-LE-311 Mapa de Riesgos del Proceso Administración de Recursos Físicos y Servicios Generales"		Subsecretaría de Gestión Corporativa, Subsecretaría de Información y Estudios Estratégicos, Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, Dirección de Sistemas, Dirección de Gestión Financiera
2	Se recomienda incluir en el procedimiento "A-PD-089 Soporte Y Atención De La Mesa De Ayuda" implementar registros que soporten la administración del licenciamiento de Software de la SDP y dar cumplimiento de su asignación al Coordinador de la Mesa de Servicio tal como aparece en este procedimiento	4.2.2.2	Dirección de Sistemas
3	Se recomienda incluir en las actividades del procedimiento "AP-045 Administración de Bienes De la SDP" el reporte de las novedades mensuales de que afecten al inventario de los bienes de la entidad al responsable del proceso "AP039 Amparo De Bienes, Cargos Y Recursos Mediante Pólizas De Seguros" de la DRFGD para los fines pertinentes	4.2.2.2	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental
4	Se recomienda documentar las políticas de administración de uso de software que la DS ha implementado en el Directorio Activo de la SDP.	4.2	Dirección de Sistemas
5	Se encontró ambigüedad en los controles establecidos para cumplir la función de recepción de los bienes adquiridos en la SDP; las actividades que se despliegan no resultan concordantes con las definidas en el objetivo del proceso A-PD-045 " <u>Administrar y controlar la existencia y ubicación de los bienes de propiedad de la entidad</u> " y el ALCANCE " <u>Desde la recepción inicial del bien en inventarios, hasta definir su disposición final</u> ", las cuales no soportan eficazmente dicho propósito.	4.2.2.1	Director de Recursos Físicos. ,

211

	<p>Frente a esta situación, la OCI recomienda, revisar la definición y alcance de la caracterización del proceso y los instrumentos que la operativizan; determinar con claridad el procedimiento a seguir para el cumplimiento de la función de RECEPCIÓN, de tal manera que, como resultado del análisis de las condiciones físicas del bodegaje, limitaciones y demás factores que inciden, se determine a quienes les corresponde asumir la RECEPCION de bienes y se definan con claridad las responsabilidades y controles de quienes intervienen en el proceso (segregación de funciones).</p>		
6	<p>Revisados los documentos que soportan el cumplimiento del rol de "administración de los equipos informativos y de software de la entidad" , en este caso la DS, se evidenciaron actividades de control clave y complementarios, que no se recogen en ningún documento ; pues, aunque esta función es de gran importancia, los procedimientos y demás instrumentos de gestión están orientados a los servicios que ofrece el área. En tal sentido, se recomienda, que con la participación de la DRF, se diseñen e implementen los instrumentos necesarios para definir las responsabilidades, su alcance y articulación entre los dos procesos, como proveedores mutuos de información en el manejo de estos activos.</p>		<p>Dirección de Sistemas</p>



ALCALDÍA MAJOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

5.2.2 SITUACIONES CRÍTICAS.

OFICINA DE CONTROL INTERNO - SITUACIONES CRÍTICAS

LAS SITUACIONES AQUÍ RELACIONADAS, SE CONSTITUYEN EN CRÍTICAS, y de acuerdo con el procedimiento S-PD-001 Y S-PD-005, deben ser objeto de formulación de acciones de mejoramiento, tendientes a eliminar de fondo las causas que las originaron, las cuales deben ser formuladas dentro de los términos otorgados para tal fin. Así mismo, la OCI, para la próxima auditoría a este proceso efectuará el análisis y verificación de la efectividad alcanzada.

Definiciones:

- **Condición:** La evidencia basada en hechos que encontró el auditor interno (realidad). Descripción de la Situación Crítica S.C.
- **Criterios:** Las normas, reglamentos o expectativas utilizadas al realizar la evaluación. (lo que debe ser).
- **Causas:** Las razones subyacentes de la brecha entre la condición esperada y la real, que generan condiciones adversas (qué originó la diferencia encontrada).
- **Efectos:** Los efectos adversos, reales o potenciales, de la brecha entre la condición existente y los criterios. (qué efectos puede ocasionar la diferencia encontrada).

Temas o Palabras Clave (Max 5)	Numeral del Informe	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	PROCESO ASOCIADO	RESPONSABLE	ID REIN- CI- DENC LA SI o NO
1	Procedimientos 4.2.1	No se encontró documentación de la verificación del estado y la vida útil del software A-IN-021 y/o licencias, ni de la participación de la DS en la toma física del inventario del software y/o licencias.	Manual de Contables Políticas	Carencia de actividades en los procedimientos de la DGF, DS y la DRFG que aseguren el cumplimiento de la "Periodicidad de actualización del inventario de software y/o licencias y de las actualizaciones"	Los datos del inventario de licencias de software de la SDP no ofrecen confiabilidad. La falta de efectividad de algunos controles de algunos casos, e insuficiencia en algunos casos, evidencia exposición al riesgo en la debida protección de los activos, administración e información financiera de los equipos de procesamiento de datos y de las licencias de software adquiridas por	Administración De Recursos Y De Servicios - Soporte Tecnológico y Administración de Recursos Financieros	Subsecretario de Gestión Corporativa, Subsecretario de Información Estratégicos, Directora de Gestión Financiera, Director de Recursos Físicos Gestión Documental y Directora de Sistemas	

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1, 5, 8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195



SC-CER259292

CO-SC-CER259292

GP-CER259292

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

REGISTRADO DE PLANEACIÓN

		<p>Administración Del Sistema de Información Contable</p>	<p>la SDP. La evaluación independiente adelantada por la OCI arrojó una valoración de los controles inferior a la efectuada por los procesos,</p>	
<p>2 Procedimientos</p>	<p>2.2.2.2.1</p>	<p>En los procedimientos no se garantizan actividades que permitan identificar, administrar y controlar las licencias de software y los equipos de cómputo de la entidad</p>	<p>Los datos del inventario de equipos de cómputo y de licencias de software de la SDP no ofrecen confiabilidad. La falta de efectividad de algunos controles clave, e insuficiencia en algunos casos, evidencia exposición al riesgo en la debida protección de los activos, la administración de los equipos de procesamiento de datos y de las licencias de software adquiridas por la SDP. La evaluación independiente adelantada por la OCI arrojó una valoración de los controles inferior a la efectuada por los procesos,</p>	<p>Soporte Tecnológico</p>
		<p>Carencia de actividades en las que se reflejen las acciones que soportan la administración del inventario de equipos de cómputo y de licencias de software, y se pueda controlar su ubicación a través de la vida útil al interior de la SD, junto con su correspondiente aseguramiento</p>	<p>Subsecretaría de Información y Estudios Estratégicos y Dirección de Sistemas</p>	

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

SC-CER259282 CO-SC-CER259282 GP-CER259283



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

	<p>En los procedimientos no figuran lineamientos para la asignación de equipos de cómputo y licencias de software a instalar, de acuerdo con los requerimientos de la Dependencia que las va utilizar y el cumplimiento de las funciones del funcionario de Destino.</p>	<p>A-PD-089</p>	<p>Carencia de lineamientos que orienten la actividad de asignación de equipos de cómputo y licencias de software en cumplimiento de las funciones de la Dependencia y del funcionario</p>	<p>Los procedimientos no determinan la actividad de asignación de equipos de cómputo y de las licencias de software y tampoco cuentan con controles para realizar su trazabilidad La falta de efectividad de algunos controles clave, e insuficiencia en algunos casos, evidencia exposición al riesgo en la debida protección de los activos, la administración de los equipos de procesamiento de datos y de las licencias de software adquiridas por la SDP. La evaluación independiente adelantada por la OCI arrojó una valoración de los controles inferior a la efectuada por los procesos,</p>	<p>Soporte Tecnológico</p>	<p>Dirección de Sistemas</p>
--	--	-----------------	--	--	----------------------------	------------------------------

Para la formulación de Planes de Mejoramiento, remítase al procedimiento S-PD-005 Gestión del Plan de Mejoramiento.

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195



SC-CER259292



OO-SC-CER259292



GP-CER259293

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

Nombres / Equipo Auditor		Fecha Inicio Auditoria	Fecha Fin Auditoria
Auditor Líder	Miguel Ángel Vargas Silva	01/04/2017	31/05/2017
Auditor	Efrén García Santacruz		
Auditor			

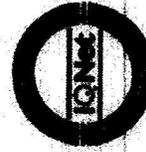

Piedad Roa Carrero:
Jefe Oficina de Control Interno

Con Copia: .

- Dr. Ciro González Ramírez -
- Dr. Antonio José Avendaño Arosemena
- Ing. Esperanza Román González
- Dra. Luz Dary Arévalo Salamanca
- Dra. Nancy Elizabeth Moreno Segura
- Dr. Javier Alfonso Santos Pacheco

- Subsecretario de Gestión Corporativa
- Subsecretario de Información y Estudios Estratégicos
- Directora de Sistemas
- Directora de Gestión Financiera
- Director de Planeación
- Director de Recursos Físicos y Gestión Documental

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1, 5, 8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

SC-CERZ59292

CO-SC-CERZ59292

GP-CERZ59293