

CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA AL PROCESO P9 ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS INFORMÁTICOS, PERIODO MAYO 2022 - ENERO 2023

PRESENTADO A:


**LIGIA STELLA CHAVES ORTIZ
CONTRALORA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL
CAUCA**

REALIZADO POR:

LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

FEBRERO DE 2023



	INFORME FINAL AUDITORIA PROCESO DE ADMINISTRACION DE RECURSOS INFORMATICOS P-9	ANEXO No.6 M4P11-5 VERSIÓN: 1
---	---	--

INFORME FINAL DE AUDITORIA

El funcionario Auditor de la Oficina de Control Interno, en ejercicio de las funciones legales dispuestas en la Ley 87 del 29 de noviembre de 1993, capítulo III art. 2.22.2,3,1 del Decreto 1499 de septiembre 11 de 2017, además de las normas que reglamentan o modifican las anteriores disposiciones normativas en el ámbito de la evaluación del Sistema de Control Interno, presenta el informe final del proceso auditor que se relaciona a continuación:

NOMBRE DEL PROCESO: ADMINISTRACION DE RECURSOS INFORMATICOS

RESPONSABLE DEL PROCESO:

JHON JAIRO CORTES GARCÍA, jefe Oficina TIC

NOMBRE DE LA AUDITORÍA REALIZADA:

Auditoría Interna y Seguimiento al proceso P9 - Administración de Recursos Informáticos mayo 2022 a enero 2023.

FECHA DE AUDITORÍA:

Febrero 20 a mayo 14 de 2023

GRUPO AUDITOR:


JUAN CARLOS RAMOS VÁSQUEZ

1. OBJETIVO DE LA AUDITORIA

Analizar y evaluar integralmente el Proceso P-9 Administración de recursos Informáticos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.

2. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Revisión aleatoria de la ejecución de las actividades realizadas por el proceso de Administración de Recursos Informáticos desde agosto 2021 – abril 2022, en cumplimiento de sus procedimientos, anexos e instructivos.

	INFORME FINAL AUDITORIA PROCESO DE ADMINISTRACION DE RECURSOS INFORMATICOS P-9	ANEXO No.6 M4P11-5 VERSIÓN: 1
---	---	--

3. RIESGO DEL PROCESO Y RIESGOS DE LA AUDITORIA

La presentación extemporánea de los soportes para la identificación de los requerimientos o la no presentación puede afectar la realización de la auditoria, igualmente puede incidir en la materialización de riesgos del proceso.

En cuanto, al seguimiento del mapa de riesgos institucional con corte a octubre de 2022, de los 4 riesgos identificados del proceso de Administración de Recursos Informáticos (3 operativos y 1 de corrupción), no se materializo ninguno.

4. METODOLOGIA UTILIZADA

Teniendo en cuenta la actual situación de pandemia, la presente auditoria se realizó usando los siguientes medios de comunicación:

Correo electrónico
Teléfonos
Videoconferencia
Revisión presencial


5. RESULTADOS DE LA AUDITORIA

El proceso P-9 Administración de recursos Informáticos, se encuentra en el Macroproceso de apoyo cumpliendo una función de transversalidad, por su interacción constante con los demás procesos.

Revisada la intranet botón SIG, encontramos desactualizados:

- El procedimiento M3P9-01 Mantenimiento y Soporte técnico, en la columna responsable figura el Cargo "subdirector técnico de Informática" siendo el correcto "jefe Oficina TIC".
- En el anexo No.1 "cronograma, mantenimiento y soporte", figura como título de la dependencia "Contraloría auxiliar para recursos informáticos" siendo el correcto "oficina TIC".
- Los anexos No.1 y 2 muestran como referencia de tabla de retención TRD 140-24.05, pero este código no existe en la TRD registrada en el SIG.

El proceso cuenta con 03 procedimientos y a continuación se detallan los seguimientos a estos:

	INFORME FINAL AUDITORIA PROCESO DE ADMINISTRACION DE RECURSOS INFORMATICOS P-9	ANEXO No.6 M4P11-5 VERSIÓN: 1
---	---	--

M3P9-01 MANTENIMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO DEL HARDWARE Y DISPOSITIVOS DE COMUNICACIONES:

Tiene como objetivo garantizar el correcto funcionamiento del hardware y dispositivos de comunicaciones de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.

Su alcance inicia con la programación o necesidad de la realización del mantenimiento preventivo o correctivo al hardware y dispositivos de comunicaciones, y termina con la verificación del correcto funcionamiento del recurso informático.

Este procedimiento se realiza específicamente en 5 pasos, iniciando con el cronograma de mantenimiento preventivo y correctivo, el cual fue entregado por la oficina TIC como evidencia, en este se programa las visitas a los pc de la entidad y se coteja con el informe del contratista, el cual es revisado por el supervisor del contrato.


Dicho cronograma y contrato de mantenimiento preventivo y correctivo fue ejecutado en el segundo semestre de 2022 Contrato: M.C-011-2022, Contratista: HENRRY ARLES RAMOS YELA, Fecha de inicio: 09/11/2022, Fecha final: 31-12-2022, Valor: 11.281.200, lo cual evidencia que se cumplió con la actividad de gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo a los recursos informáticos.

La oficina TIC realizó una mejora en los correos electrónicos institucionales pasando de 220 cuentas con una capacidad de 30 GB para usuarios normales y 30 cuentas ilimitadas para procesos especiales, a 250 cuentas de 2 TB, igualmente se continua la depuración constante de correos innecesarios.

Se realizó la instalación de los siguientes equipos nuevos: 35 equipos de escritorio, 5 Scanner, 5 Impresoras, 1 Servidor de dominio, 1 Servidor de Linux Oracle, 1 Servidor de Copias de seguridad, 1 UPS. Adicionalmente se adelantó y tramitó la adquisición de nuevos equipos tecnológicos 6 Scanner, 4 licencias Power Bi Pro x 1 año y 3 licencias Creative cloud x 1 año, logrando con esto aumentar la modernización del parque tecnológico.

En cuanto a la actividad de Salvaguardar en medios magnéticos la información institucional y las licencias de software de la Entidad, se evidencio que dicho procedimiento se realiza mediante el espacio contratado con Google, almacenando y salvaguardando la información de la entidad en la nube.

En cuanto a la parte procedimental, fueron verificado los anexos 1 formato cronograma de mantenimiento de equipos, registro de software de soporte técnico, anexo 2 formato de control de mantenimiento de equipos de cómputo, observándose que estos se encuentran debidamente diligenciados cumpliendo con los cronogramas de mantenimiento y soporte.

	INFORME FINAL AUDITORIA PROCESO DE ADMINISTRACION DE RECURSOS INFORMATICOS P-9	ANEXO No.6 M4P11-5 VERSIÓN: 1
---	---	--

Procesos y procedimiento donde hubo aprovechamiento de las herramientas tecnológicas tales como: mejora en los correos electrónicos, capacidad de almacenamiento de los equipos, actualización de la plataforma tecnológica donde se incluyó cambio de equipos y repotenciación de estos, así mismo se implementó el uso de la nube lo cual generó un beneficio económico para la entidad.

Se mejoró la capacidad de Internet de la Entidad pasando de 40 MB a 80 MB, Este incremento se obtuvo sin que se aumentara el valor que cancela la entidad por este servicio.

Se pudo implementar el protocolo Ipv6 el cual está en proceso de prueba actualmente y se encuentra funcionando a la par con el protocolo Ipv4, con esta labor se cumple con lo establecido por Resolución 1126 de 2021 del MINTIC, el cual establecía como plazo máximo el 31 de diciembre de 2022, para el 2023 se continuarán las pruebas de funcionamiento.

Plan Estratégico Tecnologías de la Información PETI

Se pudo observar que se realizó la actualización del PETI, ajustándolo al plan estratégico de la Contraloría Departamental del Valle 2022-2025.

LINEAMIENTO ESTRATÉGICO:

Fortalecimiento de la Capacidad Institucional.

3.6.2.1 OBJETIVO INSTITUCIONAL:

Fortalecer el talento humano, los procesos institucionales, el sistema integrado de gestión y la capacidad tecnológica de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca a través de la aplicación integral del MIPG para elevar la competitividad, la confianza y el nivel de satisfacción de las partes interesadas.


3.6.2.2 OBJETIVO ESTRATÉGICO QUE APLICA:

Optimizar la infraestructura tecnológica en pro de la estrategia de gobierno digital.

3.6.2.3 ACTIVIDAD

Herramientas tecnológicas, sistemas de información, gestión y evaluación actualizados.

3.6.2.4 LINEAMIENTOS ESTRATEGICOS Y ALINEACIÓN CON LOS ODS

	INFORME FINAL AUDITORIA PROCESO DE ADMINISTRACION DE RECURSOS INFORMATICOS P-9	ANEXO No.6 M4P11-5 VERSIÓN: 1
---	---	--

Los Lineamientos Estratégicos son los elementos del más alto nivel de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, cuyo propósito es alinear el comportamiento de todos los miembros de la Organización hacia un horizonte y visión compartida.

Al interior de los once procesos se idealizo conjugar los Lineamientos Estratégicos con los proyectos internos, los cuales están enfocados al cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible – ODS.


Los Lineamientos Estratégicos de la entidad son:

ARTICULACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS CON LOS PROYECTOS ODS



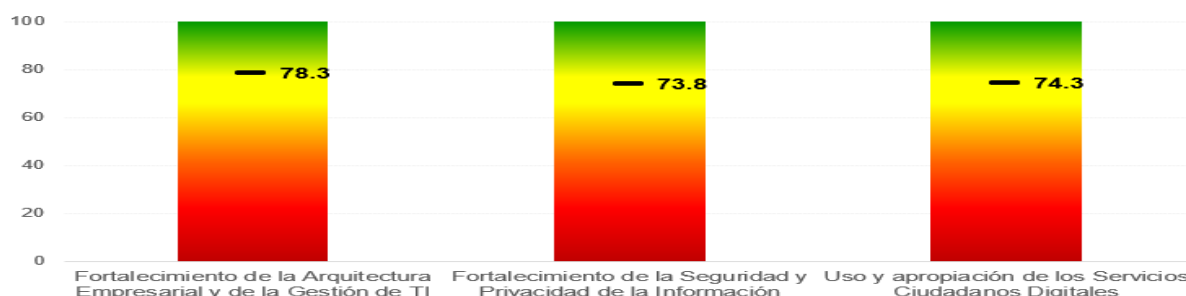
La Política de Gobierno Digital, es una de las estrategias con más impulso en el país, dentro de los esfuerzos por mejorar la eficiencia administrativa "...y el avance del país hacia una economía digital caracterizada por factores como el conocimiento, la digitalización de la información, la interconexión y la innovación..."

Desde sus inicios, cuando se concibió como "Estrategia de Gobierno en Línea", la intención de esta fue "Contribuir con la construcción de un Estado más eficiente, más transparente y

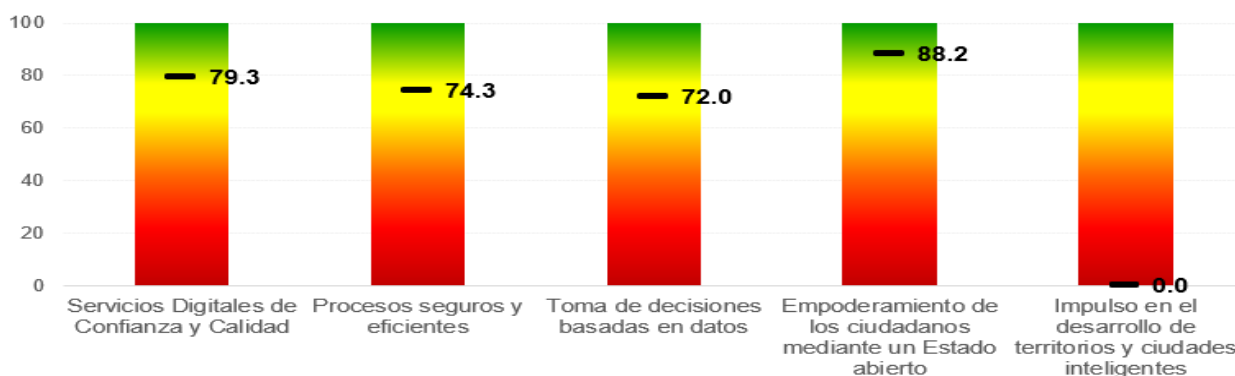
	<p align="center">INFORME FINAL AUDITORIA PROCESO DE ADMINISTRACION DE RECURSOS INFORMATICOS P-9</p>	<p>ANEXO No.6 M4P11-5 VERSIÓN: 1</p>
---	---	---

participativo, y que preste mejores servicios a los ciudadanos y a las empresas, a través de la Información y la Comunicación”.

Para la implementación de la Política de Gobierno Digital, se realizó el autodiagnóstico el cual dio una calificación de 81.2, para lo cual se tomaron los siguientes habilitadores:




Igualmente, para los habilitadores se tienen en cuenta los siguientes propósitos de la política de Gobierno Digital:



Nota: Impulso en el desarrollo de los territorios y ciudades inteligentes, no aplica para la Contraloría Departamental del Valle.

Con los anteriores resultados se puede constatar un alto cumplimiento de las estrategias requeridas para la implementación de gobierno digital en la Entidad. Es importante resaltar que en la implementación de las políticas de gobierno digital se tiene un constante cambio lo que conlleva a una mejora continua por parte de las entidades.

La Contraloría Departamental del Valle del Cauca cumpliendo con lo establecido en el Modelo Integrado de Gestión y Planeación MIPG, que contiene la Estrategia de Gobierno

	<p align="center">INFORME FINAL AUDITORIA PROCESO DE ADMINISTRACION DE RECURSOS INFORMATICOS P-9</p>	<p>ANEXO No.6 M4P11-5 VERSIÓN: 1</p>
---	---	---

Digital, tiene en su página web los planes exigidos en los links que a continuación se enuncian:

Plan de Seguridad y Privacidad de la Información:

Con el fin de aumentar la Seguridad y Privacidad de la información en la entidad, se ha realizado las siguientes tareas:

Se controla el acceso a los equipos por medio del servidor de dominio. Se tiene control de instalación de software por medio del dominio con claves de administrador para instalar.

Se realizan copias de la información mensual en la nube y en el servidor, así como también se hace en el momento que los funcionarios lo requieran, para esto se han enviado circular informando sobre este procedimiento.

Se cuenta con servidor Proxy con el fin de restringir acceso a web de páginas no autorizadas.

Las copias de seguridad financiera han sido probadas en su integridad toda vez que han sido usadas por el proveedor del programa en los equipos de ellos y han trabajado satisfactoriamente mostrando la información correcta.

Todos los equipos de la entidad tienen licencias de Windows y de office legalmente adquiridas.


Para efectos de cortes de energía se han realizado los mantenimientos a las UPS con el fin de minimizar problemas cuando se presenten estas novedades.

Se tiene actualizado el contrato de antivirus con el programa ESET ENDPOINT ANTIVIRUS, que presta seguridad contra ataques externos.

Se mantienen todos los equipos conectados a puntos de energía regulados.

Se ha tenido control sobre los correos y claves de usuarios de funcionarios que se han retirado de la entidad.

Como resultado de estas actividades se ha podido administrar y controlar satisfactoriamente los sistemas de información, se tienen copias de seguridad de la información y se ha conseguido la continuidad del servicio no solo de internet sino en general de todos los servicios informáticos.

	INFORME FINAL AUDITORIA PROCESO DE ADMINISTRACION DE RECURSOS INFORMATICOS P-9	ANEXO No.6 M4P11-5 VERSIÓN: 1
---	---	--

A su vez se realizó el respectivo Autodiagnóstico de Gobierno Digital – MIPG, el cual es consolidado por la Oficina de Planeación.

M3P9-02 DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DEL SOFTWARE:

Tiene como objetivo desarrollar y mantener el software, con el fin de apoyar los procesos de las diferentes dependencias de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.

Su alcance inicia con el requerimiento a la oficina TIC, por parte de alguna de las dependencias de la Entidad, para la construcción de un nuevo software o para mantenimiento, mejora o reporte de errores de los existentes, y termina con la entrega de un nuevo producto de software a satisfacción, mantenimiento, o la corrección de errores de la aplicación.


Actualmente el procedimiento M3P9-02 Desarrollo y Mantenimiento del Software, no se está aplicando, su versión se actualizo paso de 2016 a 2022, pero sigue sin aplicabilidad, presenta varias vigencias sin funcionalidad.

En la actualidad existen 5 software externos que están siendo utilizados por la entidad, los cuales se detallan en el siguiente cuadro:

NUM.	DETALLE	PROCESOS / DEPENDENCIA	TIPO DESARR	AMBIENTE	OBSERVACIÓN	SUPERVISOR	ACTIVO
1	SYSMAN (Presupuesto, Contabilidad, Nomina, Contratación, Gestión Indicadores, Almacen)	Recursos Financieros, Tesorería, Jurídica, Nomina, Gestion Documental, Planeacion	EXTERNO	CLIENTE SERVIDOR	Correcto funcionamiento	JEFE OFICINA TIC	SI
2	SADE Registro de documentos	Secretaria General	EXTERNO	WEB	Se esta implementando en el 2023, no es de propiedad de la CDVC, en calidad de prueba por 1 año.	JEFE OFICINA TIC	SI
3	SIA OBSERVA	Control Fiscal	EXTERNO	WEB	No es de propiedad de la CDVC, en calidad de prestamo por parte de la AGR	Contralora Deptal	SI
4	SIA ATC	Secretaria General	EXTERNO	WEB	No es de propiedad de la CDVC, en calidad de prestamo por parte de la AGR	Contralora Deptal	SI
5	SIA MISIONAL	Control Fiscal	EXTERNO	WEB	No es de propiedad de la CDVC, en calidad de prestamo por parte de la AGR	Contralora Deptal	SI

Como se observa en el cuadro anterior, no se tiene ningún software de desarrollo interno lo que hace el procedimiento inviable.



	<p align="center">INFORME FINAL AUDITORIA PROCESO DE ADMINISTRACION DE RECURSOS INFORMATICOS P-9</p>	<p>ANEXO No.6 M4P11-5 VERSIÓN: 1</p>
---	---	---

M3P9-03 SALVAGUARDA DE LA INFORMACION:

Tiene como objetivo recopilar y proteger periódicamente la información que se produce en cada una de las dependencias de la CDVC, utilizando medios de almacenamiento digitales, realizando la custodia de la información, quedando disponible en caso de pérdida o daño.

Su alcance Inicia con la formulación de las condiciones de periodicidad, capacidad y ubicación de las copias de seguridad a la información de la CDVC y termina con la subida de la información en la nube de One Drive o la que se destine para tal efecto en la entidad.

Se tienen reportes generados desde la plataforma DRIVE de GOOGLE, donde cada mes se sube el backup del sistema financiero SYSMAN y la correspondencia de la entidad, adicionalmente se guarda la información que sea solicitada por los funcionarios cuando lo consideran importante, con lo cual se salvaguarda la información institucional de la Entidad una vez al mes.

Se tiene formato con control de las copias realizadas cada mes.

Para el manejo y custodia de la información el cual es el principal bien de la entidad, se tienen copias de la información financiera y de la correspondencia en los servidores de la entidad, igualmente en caso de presentarse algún inconveniente con esta información, se tiene copia de seguridad en la Nube con GOOGLE. Estas copias de seguridad han sido probadas y han funcionado correctamente.

Así mismo se realizan copias de seguridad de la información relevante a los empleados que la han solicitado.


Igualmente se tiene un sistema eléctrico actualizado, con UPS en buen estado lo que permite tener un buen flujo de energía eléctrica cuando el suministro eléctrico falte, situación que ayuda a conservar la información en los cortes que se presenten.

Se mantiene un buen control de claves de accesos a los equipos mediante el Dominio Cdvc.local, igualmente se restringe la instalación de software no autorizado por la Oficina TIC, por medio de este dominio.

5.1 OBSERVACIONES ENCONTRADAS

OBSERVACION 1

Revisada la intranet botón SIG, encontramos desactualizados:

	<p align="center">INFORME FINAL AUDITORIA PROCESO DE ADMINISTRACION DE RECURSOS INFORMATICOS P-9</p>	<p>ANEXO No.6 M4P11-5 VERSIÓN: 1</p>
---	---	---

- El procedimiento M3P9-01 Mantenimiento y Soporte técnico, en la columna responsable figura el Cargo "subdirector técnico de Informática" siendo el correcto "jefe Oficina TIC".
- En el anexo No.1 "cronograma, mantenimiento y soporte", figura como título de la dependencia "Contraloría auxiliar para recursos informáticos" siendo el correcto "Oficina TIC".
- Los anexos No.1 y 2 muestran como referencia de tabla de retención TRD 140-24.05, pero este código no existe en la TRD registrada en el SIG.

OBSERVACION 2

Actualmente el procedimiento M3P9-02 Desarrollo y Mantenimiento del Software, no se está aplicando, su versión de actualización paso de 2016 a 2022, pero sigue sin aplicabilidad, presenta varias vigencias sin funcionalidad, lo que hace el procedimiento inviable.

El proceso debe suscribir plan de mejoramiento por las observaciones establecidas en este informe, propendiendo por atacar las causas raizales y proponiendo acciones correctivas que no permitan que se materialice nuevamente lo observado.

5.2 CONCLUSIONES

En lo revisado frente a los procedimientos M3P9-01 y M3P9-03, no se encontraron incumplimientos o presuntas irregularidades, se destaca el compromiso y la dedicación por parte del responsable del proceso y su equipo de trabajo siendo conocedores de las políticas de nuestro sistema de gestión.

6. RECOMENDACIONES

Se recomienda que en la ejecución del nuevo PETI se tenga en cuenta el resultado de la medición 2022, para ser ajustado de acuerdo a los objetivos y metas del plan estratégico 2022- 2025 ya construido.

7. ASPECTOS POSITIVOS

Se verificó durante la ejecución de la auditoria el Sentido de Pertenencia y un alto compromiso por parte de los funcionarios de este proceso con el fin de cumplir con los objetivos estratégicos de la entidad, igualmente un alto grado de autocontrol en las actividades realizadas.

Muy buena disposición por parte de los funcionarios auditados en este proceso.