



<p>Nombre de la Auditoría</p>	<p align="center">Informe Definitivo</p> <p>Seguimiento a la Evaluación de la eficacia en la gestión realizada 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 • Dr. Javier Alfonso Santos Pacheco Director de Recursos Físicos y Gestión Documental 	<p>SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN RADICACIÓN: 3-2018-23375</p> <p>AL RESPONDER CITE ESTE NUMERO FECHA: 2018-11-14 07:50 PRO 1285296</p> <p>ESTADO INICIAL: ECLIDE: 1 DESTINO: Dirección de Sistemas TRAMITE: Informes y estudios CLASIFICACION: Derecho de petición</p> <p>ANEXO: No COMUNICADO A: Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental</p> <p>Radicado al Despacho de Control Interno</p>
--------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1. Objetivo de la Auditoría.

Objetivo General:

Evaluar el seguimiento a la gestión adelantada sobre las observaciones y situaciones críticas identificadas en el informe de Auditoría Especial realizado en el 2017, en cuanto a 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.

Objetivos Específicos:

- Evaluar la eficacia y la efectividad de los controles e instrumentos adoptados para la administración del inventario de equipos de cómputo y de las licencias de software base y software licenciado en la entidad.
- Evaluar la eficacia y la efectividad de los instrumentos en los que se reflejen la articulación, responsabilidades y alcance en el manejo de Propiedades Planta y Equipo - Equipos de Cómputo y Comunicaciones y Activos Intangibles - Licencias de Software entre los procesos de soporte tecnológico y administración de recursos físicos y de servicios generales como proveedores de información.

2. Alcance de la Auditoría.

Periodo comprendido entre el 01 de junio de 2017 y el 30 de septiembre de 2018

3. Criterios de la Auditoría.

Manual de Políticas Contables A-IN-021.
Resolución 1117 de 2017 "Por la cual se actualiza y compila la reglamentación del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable de la Secretaría Distrital de Planeación y se dictan otras disposiciones".
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.

Handwritten signature/initials

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 AUDITORÍA

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, y de los lineamientos, responsabilidades y competencias definidas en el documento "A-IN-021: manual de políticas contables" y en la resolución 1117 "Por la cual se actualiza y compila la reglamentación del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable de la Secretaría Distrital de Planeación y se dictan otras disposiciones".

A partir de las normas en cita, se evaluaron los instrumentos en los que se reflejan la articulación, responsabilidades y alcance en cuanto a las políticas operativas para el manejo de Propiedades Planta y Equipo - Equipos de comunicación y computación y Otros Activos y Activos Intangibles - Licencias y Software - en las cuales intervienen las siguientes dependencias: Dirección de sistemas, Dirección de Recursos Físicos y la Dirección Financiera, las cuales conforman una unidad auditable 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.

Culminado el ejercicio auditor se encontraron políticas operativas para:

1. **Propiedades planta y equipos - Equipos de comunicación y computación** en cuanto a

✓ **Su Clasificación de acuerdo con su valor de adquisición en**

Devolutivos	Control Administrativo
<ul style="list-style-type: none"> • Adquiera la entidad para la prestación de servicios y para propósitos administrativos. • Costo de adquisición o de transacción con o sin contraprestación sea igual o superior a dos (2) SMMLV. No se espera venderlos en el curso de las actividades ordinarias de la entidad. • Prevé usarlos durante más de un periodo contable. 	<ul style="list-style-type: none"> • Adquiera la entidad para la prestación de servicios y para propósitos administrativos. • Costo de adquisición o de transacción con o sin contraprestación sea menor a dos (2) SMMLV. • Se reconocerán en el Resultado del Periodo, afectando directamente el gasto correspondiente. • la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, o quien haga sus veces, deberá garantizar el ejercicio del control y consecuente actualización periódica, durante su permanencia en la SDP, incluyendo datos tales como: placa, responsable, ubicación espacial, estado físico y valor de adquisición, para efectos de su aseguramiento y en lo relativo al inicio de eventuales procesos administrativos, disciplinarios y/o fiscales.

✓ **En la medición inicial se reconocieron:**

- Software o licencias APPLIANCE

Este tipo de bien agrupa todo aquel derecho de uso de un software para servicios informáticos al interior de la entidad (Proxy, antivirus, ancho de banda, ANTISPAM, firewall, entre otros) e incorpora un componente intangible y uno físico dentro del cual se encuentra y opera el intangible como facilidad de contener software preinstalado.

- Licencias vinculadas a la maquina tipo OEM - "ORIGINAL EQUIPMENT MANUFACTURER "
 - Son licencias individuales asociadas a cada máquina que se adquiera;
 - Este tipo de licencias está asociado al hardware en el cual llegan preinstaladas y cuya vida útil deberá ser idéntica a la definida para el equipo al cual se asocian.
 - Tienen la particularidad que no se pueden trasladar de un equipo a otro y su identificación ahora es virtual.
 - Este tipo de licencias se incorporará como una de las características del equipo que se adquirió e ingresa al almacén, como Propiedades Planta y Equipo (PPyE) de la SDP.
 - El componente intangible figurará entonces como una característica del Hardware incorporado en la Base de Datos de PPyE dentro del campo descripción del elemento.
- ✓ Otros aspectos relacionados con la administración de Propiedades, Planta y Equipo
 - Estarán lideradas por la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental –DRFGD–con el acompañamiento del área, que solicita la realización de la operación del bien, y/o del área que por competencia le corresponda atender y de ser necesario con el acompañamiento de la Dirección de Sistemas, en lo relacionado con temas tecnológicos, para la definición de las vidas útiles iniciales o remanentes de los bienes de Propiedad Planta y Equipo e intangibles, así como temas relacionados con los eventuales indicios de deterioro.
 - Se deberá adelantar una toma física de la propiedad Planta y Equipo, mínimo una vez al año, la cual será comunicada formalmente a la Dirección de Gestión Financiera –DGF–, para los fines pertinentes, de ser necesario, se convocará al Comité de Inventarios, con el fin de dar de baja aquellos bienes que no continuarán al servicio de la entidad.
 - Adicionalmente, con la toma física a cargo de la DRFGD se debe revisar la vida útil (conjuntamente con el área responsable de acuerdo con el tema de su competencia).
 - El método de depreciación y el valor residual de la propiedad Planta y Equipo con el fin de establecer si continúan vigentes o deben ser revaluados.

2. Activos Intangibles en cuanto a

- ✓ Condiciones para su clasificación
 - Representa el valor de recursos identificables, de carácter no monetario y sin apariencia física, sobre los cuales la entidad deriva a su favor su potencial de servicios.
 - Tiene el control.
 - Puede realizar mediciones fiables.

JF/6



- Los mismos no estén disponibles para la venta.
- Prevé usarlos durante más de un periodo contable.

Si no cumple alguna de las anteriores condiciones se reconocerán como gasto.

✓ Evaluará el control que tiene sobre esta clase de activos, sí

- Decide el propósito para el cual se destina el activo.
- Obtiene sustancialmente el potencial de servicio o los beneficios económicos futuros.
- Asume sustancialmente los riesgos asociados al activo.
- Permite el acceso al activo o la capacidad de un tercero para negar o restringir su uso.

✓ Clasificación

- Los activos intangibles adquiridos o recibidos en una transacción con o sin contraprestación, así como los desembolsos en que se incurra durante la fase de desarrollo de un intangible generado internamente y las adiciones y mejoras que se realicen al mismo, cuyo valor sea igual o superior a dos (2) SMMLV y cuenten con una vida útil superior a 360 días, serán reconocidos por la SDP
- Los activos que sean adquiridos por un valor menor al señalado anteriormente y cuenten con una vigencia contractual para su uso igual o inferior a 360 días, se reconocerán en el resultado del periodo (esto es, no se afectará el activo de la entidad sino el respectivo gasto), y se controlarán administrativamente, cuando a ello haya lugar.

✓ Categorías

- SOFTWARE: Cuando lo que se adquiere son los códigos de desarrollo (Fuentes) del software para propósitos logísticos o de apoyo o de carácter misional.
- LICENCIAS: Cuando lo que se adquiere es un derecho al uso de un software bajo unas condiciones específicas y por un tiempo determinado, siempre superior a una vigencia anual, para beneficio de la dependencia y/o entidad que la adquiera.

✓ Tipos de Licencias

- Licenciamiento no asociado a la maquina tipo MOLP - (MOLP- MICROSOFT OPEN LICENSE PACK) - La Licencia disponible para la administración pública se conoce como (Open Government)
 - Se pueden activar en número plural de equipos al servicio de la entidad.
 - Dado que se adquieren de forma separada de equipos de cómputo, es viable identificar de manera individual las licencias adquiridas y cuantificar su costo para su reconocimiento como activo intangible.
 - Traen contractualmente definida una Vida Útil a perpetuidad.
- Licenciamiento en la modalidad de alquiler
 - Su reconocimiento contable se efectuará como gasto.
 - Suele ser objeto de renovación cada año.

✓ Responsabilidades de la Dirección de Sistemas



- Las actividades relacionadas con las diferentes operaciones de activos intangibles, estarán a cargo de la Dirección de Sistemas, con el acompañamiento del área quien solicita la adquisición del intangible y de la DRFGD para efectos de mantener actualizada la base de datos contenida en el módulo de SAE/SAI.
- Deberá adelantar una verificación de forma física de los intangibles, mínimo una vez al año, la cual será comunicada formalmente a la DRFGD, para los fines pertinentes. De ser necesario, se convocará al Comité de Inventarios, con el fin de dar de baja aquellos intangibles que no continuarán al servicio de la entidad.
- Cuando traslade intangibles a bodega, deberá informar a la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental si ésta se encuentra en condiciones tecnológicas y operativas para, posteriormente, seguir operando en la entidad, o de lo contrario será susceptible de ser dada de baja.

4.1 Verificación de los controles adoptados para la administración del inventario de equipos de cómputo y de las licencias de software base y software licenciado por los responsables de la unidad auditable.

Dirección de Gestión Financiera:

✓ Funciones

El Decreto 016 de 2013 "Por la cual se adopta la estructura interna de la Secretaría Distrital de Planeación y se dictan otras disposiciones" define claramente las funciones asignadas a la Dirección de Gestión Financiera, por ser referente de esta auditoría se relacionan a continuación las asignadas a esta Dirección:

"(...)

c) Preparar y presentar los balances, estados financieros e informes contables que se requieran.

(...)"

✓ Objetivo del proceso

"Gestionar los recursos financieros a través de la programación, seguimiento a la ejecución presupuestal, ordenación de los pagos y cierre presupuestal de manera eficiente y oportuna, en el marco de los principios y normas vigentes, reflejados en los Estados Financieros, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales." (subrayado fuera de texto)

Dentro del cual se identifico

- Como propósito: "Gestionar los recursos financieros".
- En el hacer: "a través de la programación, seguimiento a la ejecución presupuestal, ordenación de los pagos y cierre presupuestal de manera eficiente y oportuna, en el marco de los principios y normas vigentes, reflejados en los Estados Financieros".
- En el para qué: "Contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales".



✓ Las actividades del Hacer del proceso son:

"(...)

Realizar la causación contable que permitan mostrar la realidad financiera de la entidad.

"(...)

✓ Evaluación del Riesgo del Proceso Vigencia 2018

El análisis se soporta en los siguientes documentos:

Documento Fuente	"A-CA-001 Administración De Recursos Financieros"	"A-LE-305 Mapa De Riesgos Proceso Administración De Financieros"
Adopción	Mediante el acta de mejoramiento No. 114 de mayo 29 de 2018, la Dirección de Gestión Financiera – DGF- adoptó la versión 8 de la caracterización del proceso dentro del cual aparece como objetivo de éste:	Mediante el acta de mejoramiento No 9 del 26 de enero de 2018, la –DGF- adoptó la versión 4 del Mapa de Riesgos dentro del cual aparece como objetivo de este:
Objetivo del Proceso	Gestionar los recursos financieros a través de la programación, seguimiento a la ejecución presupuestal, ordenación de los pagos y cierre presupuestal de manera eficiente y oportuna, en el marco de los principios y normas vigentes, reflejados en los Estados Financieros, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.	Gestionar los recursos financieros a través de la programación, seguimiento a la ejecución presupuestal, ordenación de los pagos y cierre presupuestal de manera eficiente y oportuna, en el marco de los principios y normas vigentes, reflejados en los Estados Financieros, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

El proceso identificó en el Mapa de Riesgos, los siguientes riesgos:

No.	Riesgo	Clase de Riesgo
1	Inadecuada presentación de los estados financieros de la Entidad.	Financieros
2	Aplicación incorrecta de la normatividad tributaria vigente.	Financieros
3	Presentación del anteproyecto de presupuesto de la SDP descatando los lineamientos emitidos por la Alcaldía Mayor y la Secretaría de Hacienda Distrital.	Financieros
4	Inexactitud en la elaboración de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal o Registros Presupuestales.	Financieros

La Oficina de Control Interno –OCI- fundamenta su evaluación en la verificación del aseguramiento del objetivo del proceso "A-CA-001 Administración De Recursos Financieros" y de las actividades del hacer, frente a la valoración de los riesgos y controles formulados en el documento "A-LE-305 Mapa De Riesgos Proceso Administración De Financieros".

El proceso realizó la siguiente identificación y calificación para el riesgo "Inadecuada presentación de los estados financieros de la Entidad.":

Clasificación del Riesgo	Causas	Consecuencias	Riesgo Inherente	Riesgo Residual (Después de Controles)
Riesgo Financiero	1. Dificultad en realizar nuevos desarrollos para los aplicativos que maneja la Dirección, por cuanto no son propiedad de la Entidad. 2. El personal de apoyo técnico de sistemas no es de planta y no se cuenta con personal que conozca y maneje la operación del proceso en caso de presentarse novedades de personal. 3. <u>Incumplimiento en la entrega de la información de las Direcciones que reportan información al proceso.</u> (subrayado fuera de texto) 4. Normatividad contable, tributaria y presupuestalmente cambiante que afecta el proceso Administración de Recursos Financieros.	1. Pérdida de imagen de la Dirección de Gestión Financiera. 2. Sanciones por partes de los entes de control. 3. Hallazgos administrativos, disciplinarios, penales.	Extrema	Baja

El proceso realizó la evaluación inicial del riesgo y como resultado identificó:

MATRIZ DE RIESGO INHERENTE	
Resultado Probabilidad	4 – Probable
Resultado Impacto	4 - Mayor
Evaluación del Riesgo (Inherente)	EXTREMA

De acuerdo con la Política de Riesgos, después de que el proceso aplicó los controles identificó el riesgo residual que se presenta a continuación:

VALORACIÓN RIESGO RESIDUAL	
Promedio de Controles Probabilidad	100
Promedio de Controles Impacto	96
Nuevo Resultado de Probabilidad	2 – Improbable
Nuevo Resultado de Impacto	2 - Menor
Valoración del Riesgo (Residual)	BAJA

Si bien la calificación final deja al riesgo en BAJA, el proceso determinó como opción de manejo, la de adelantar la acción preventiva "Sensibilizar a los funcionarios que prestan sus servicios en la Dirección de Gestión Financiera en temas financieros, contables, tributarios y presupuestales" frente a este riesgo.

- En la valoración de este riesgo, la OCI encontró:

El procedimiento "A-PD-028 Administración del sistema de información contable" el cual tiene por objetivo "Definir los lineamientos para reflejar en los estados financieros la gestión de las transacciones de los hechos y operaciones financieras, para que los informes contables presenten la información confiable,





S-FO-008 INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Versión 8 acta de mejoramiento 298 de noviembre 16 de 2017 Proceso S-CA-001
OFICINA DE CONTROL INTERNO

relevante y comprensible de la entidad, útil para el control y la toma de decisiones.” lo cual evidencia su armonización con:

Actividades del Hacer del Proceso	ID del Control	Instrumento	Responsable
Preparar y presentar los balances, estados financieros e informes contables que se requieran	72, 536	A-PD-028 Administración del sistema de información contable	DGF

La valoración de diseño y efectividad se dispuso en el documento anexo evaluación de controles, en el cual se encontró que los controles con ID 72 y 536 cumplen con los criterios de diseño y se ejecutan de manera consistente evitando la materialización del riesgo.

Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental –DRFGD-:

✓ Funciones

El Decreto 016 de 2013 “Por la cual se adopta la estructura interna de la Secretaría Distrital de Planeación y se dictan otras disposiciones” define claramente las funciones asignadas a la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, por ser referente de esta auditoría se relacionan a continuación las asignadas a esta Dirección:

“(…)

c) Responder por las actividades y procedimientos en materia de conservación, seguridad y distribución de bienes, sistema de inventario físico y manejo del almacén e impulsar su aplicación en todas las dependencias de la Secretaría de acuerdo con las normas vigentes.

(…)”

✓ Objetivo del proceso

El proceso “A-CA-004 Administración De Recursos Físicos Y De Servicios Generales” tiene por objetivo Administrar los recursos físicos de la SDP, mediante la prestación de servicios logísticos, control de inventarios, adecuación de instalaciones y aseguramiento de bienes, para garantizar la continua operación de la entidad.

- Como propósito: “Administrar los recursos físicos de la SDP”
- En el hacer: “Mediante la prestación de servicios logísticos, control de inventarios, adecuación de instalaciones y aseguramiento de bienes”
- En el para qué: garantizar la continua operación de la entidad

✓ Las actividades del Hacer del proceso son:

- A. “Atender las necesidades de apoyo logístico e infraestructura física.”
- B. “Ejecutar el Plan Operativo Anual.”
- C. “Ejecutar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura física.”
- D. “Ejecutar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.”
- E. “Realizar la contratación de bienes y servicios.”
- F. “Administrar las contingencias y riesgos del proceso.”
- G. “Desarrollar los planes de acción del proceso-.”



S-FO-008 INFORME DE AUDITORÍA INTERNA
 Versión 8 acta de mejoramiento 298 de noviembre 16 de 2017 Proceso S-CA-001
 OFICINA DE CONTROL INTERNO

- H. "Cumplir la resolución anual de caja menor."
- I. "Tramitar los pagos de servicios públicos."

✓ Evaluación del Riesgo del Proceso Vigencia 2018

El análisis se soporta en los siguientes documentos:

Documento Fuente	"A-CA-004 Administración De Recursos Físicos Y De Servicios Generales"	"A-LE-311 Mapa De Riesgos Proceso Administración De Recursos Físicos Y Servicios Generales"
Adopción	Mediante el acta de mejoramiento No. 11 de enero 11 de 2018, la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental –DRFGD- adoptó la versión 7 de la caracterización del proceso dentro del cual aparece como objetivo de éste:	Mediante el acta de mejoramiento No 135 del 1 de junio de 2018, la –DRFG- adoptó la versión 6 del Mapa de Riesgos dentro del cual aparece como objetivo de este:
Objetivo del Proceso	Administrar los recursos físicos de la SDP, mediante la prestación de servicios logísticos, control de inventarios, adecuación de instalaciones y aseguramiento de bienes, para garantizar la continua operación de la entidad	Prestar los servicios de apoyo logístico, de infraestructura física y control de inventarios para garantizar el efectivo funcionamiento de la entidad.

De acuerdo con el objetivo de la auditoria se evaluó

Riesgo	Clase de Riesgo
Hurto de bienes de la SDP por parte del servidor público en beneficio propio o de un tercero	Corrupción

En cuanto a la declaración realizada por la DRFGD, se encontró

Componente	Riesgo de corrupción
Acción u omisión	Hurto de bienes de la SDP
Uso del poder	Por parte del servidor público
Desviación de la gestión de lo público	
El beneficio privado	En beneficio propio o de un tercero

La Oficina de Control Interno –OCI- fundamenta su evaluación en la verificación del aseguramiento del objetivo del proceso "A-CA-004 Administración De Recursos Físicos Y De Servicios Generales" y de las actividades del hacer, frente a la valoración de los riesgos y controles formulados en el documento "A-LE-311 Mapa De Riesgos Proceso Administración De Recursos Físicos Y Servicios Generales".

El proceso realizó la siguiente identificación y calificación:

JFB



Clasificación del Riesgo	Causas	Consecuencias	Riesgo Inherente	Riesgo Residual (Después de Controles)
Riesgo Corrupción	1. No acatamiento por parte de los funcionarios de las políticas y procedimientos de administración de bienes. 2. Presiones de terceros 3. Falta de espacios físicos	1. Detrimento patrimonial 2. Sanciones penales, fiscales y disciplinarias 3. Afectación del servicio de la entidad por falta de disponibilidad de bienes, insumos o elementos.	Extrema	Extrema

El proceso realizó la evaluación inicial del riesgo y como resultado identificó:

MATRIZ DE RIESGO INHERENTE	
Resultado Probabilidad	4 – Probable
Resultado Impacto	4 - Mayor
Evaluación del Riesgo (Inherente)	EXTREMA

De acuerdo con la Política de Riesgos, después de que el proceso aplicó los controles identificó el riesgo residual que se presenta a continuación:

VALORACIÓN RIESGO RESIDUAL	
Promedio de Controles Probabilidad	84
Promedio de Controles Impacto	0
Nuevo Resultado de Probabilidad	4 – Probable
Nuevo Resultado de Impacto	4 - Mayor
Valoración del Riesgo (Residual)	EXTREMA

Si bien la calificación final deja al riesgo en EXTREMA, el proceso determinó como opción de manejo, la de adelantar la acción preventiva "Incluir dentro de las jornadas de inducción y reinducción un capítulo relacionado con el buen uso y manejo de los bienes de la entidad".

Frente a la función del numeral c) "Responder por las actividades y procedimientos en materia de conservación, seguridad y distribución de bienes, sistema de inventario físico y manejo del almacén e impulsar su aplicación en todas las dependencias de la Secretaría de acuerdo con las normas vigentes" de la DRFGD se encontró:

Funciones	ID del Control	Instrumento	Responsable
A. Conservación			
B. Seguridad	157,158,159	"A-FO-037 comprobante de traslado de elementos"	DRFGD
C. Distribución de Bienes			
D. Sistema de inventario físico			
E. Manejo de almacén			
F. Aplicación de normas vigentes			



Los controles con ID 157, 158 y 159 no identifican mediante que procedimiento se ejecutan, razón por lo cual no se pudo realizar su valoración.

Dirección de Sistemas

✓ Funciones

El Decreto 016 de 2013 "Por la cual se adopta la estructura interna de la Secretaría Distrital de Planeación y se dictan otras disposiciones" define claramente las funciones asignadas a la Dirección de Sistemas, por ser referente de esta auditoría se relacionan a continuación las asignadas a la Dirección de Sistemas:

"(...)
"Definir e implantar las políticas, metodologías y procedimientos para el desarrollo, adquisición, implantación, administración, seguridad y uso de la infraestructura tecnológica de los sistemas de la Secretaría." (subrayado fuera de texto)

(...)"

✓ Objetivo del proceso

El proceso "A-CA-007 Soporte Tecnológico" tiene por objetivo "Soportar y administrar los servicios de las tecnologías de la información y las comunicaciones TIC mediante la gestión integral de su operación, mantenimiento y actualización, para dar apoyo tecnológico a los procesos de la Secretaría Distrital de Planeación"

- Como propósito: "Soportar y administrar los servicios de las tecnologías de la información y las comunicaciones TIC".
- En el Hacer: "mediante la gestión integral de su operación, mantenimiento y actualización."
- Para Que: "dar apoyo tecnológico a los procesos de la Secretaría Distrital de Planeación."

✓ Las actividades del Hacer del proceso son:

"(...)

B. "Administrar y mantener la infraestructura tecnológica de la Secretaría"

(...)"

SC/16



✓ Evaluación del Riesgo del Proceso Vigencia 2018

El análisis se soporta en los siguientes documentos:

Documento Fuente	"A-CA-007 Soporte Tecnológico"	"A-LE-303 Mapa De Riesgos Proceso Soporte Tecnológico"
Adopción	Mediante el acta de mejoramiento No. 375 de diciembre 28 de 2017, la Dirección de Sistemas – DS- adoptó la versión 4 de la caracterización del proceso dentro del cual aparece como objetivo de éste:	Mediante el acta de mejoramiento No 27 del 5 de febrero de 2018, la –DS- adoptó la versión 4 del Mapa de Riesgos dentro del cual aparece como objetivo de este:
Objetivo del Proceso	Soportar y administrar los servicios de las tecnologías de la información y las comunicaciones TIC mediante la gestión integral de su operación, mantenimiento y actualización, para dar apoyo tecnológico a los procesos de la Secretaría Distrital de Planeación	Soportar y administrar los servicios de las tecnologías de la información y las comunicaciones TIC mediante la gestión integral de su operación, mantenimiento y actualización, para dar apoyo tecnológico a los procesos de la Secretaría Distrital de Planeación.

Frente a la función del numeral b) "Administrar y mantener la infraestructura tecnológica de la Secretaría" de la DS se encontró:

Funciones	ID del Control	Instrumento	Responsable
B. Administrar y mantener la infraestructura tecnológica de la Secretaría			Dirección de Sistemas

Al confrontar las funciones con los controles identificados por el proceso no se encontró relación entre ellos.

Por otra parte, Dentro del procedimiento "A-PD-198 Instalación y administración de software" se incluyeron actividades de adquisición, asignación, traslado y verificación de instalación de licencias de software: de aplicaciones, base y libre los cuales no cuentan con registros ni acciones que permitan verificar la efectividad de los controles que aseguren el cumplimiento al objetivo "Establecer las actividades requeridas para la instalación y administración del licenciamiento administrado por la Dirección de Sistemas, con el fin de optimizar los recursos informáticos, reducir el riesgo de incumplimiento a la normatividad vigente en derechos de autor." Por otra parte no ha identificado controles que le aseguren razonablemente el cumplimiento del objetivo del proceso a este respecto.

4.2 Evaluar la eficacia y la efectividad de los procedimientos adoptados para la administración del inventario de equipos de cómputo y de las licencias de software base y software licenciado en la entidad.

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:

Ingreso al Almacén:

Se verificó que:

1. Con radicado 3-2018-04254 del 01 de marzo de 2018, la DS solicitó a la DRFGD el ingreso al almacén de 74 Equipos de cómputo de escritorio 1.6 modelo S1_ETP_16, adquiridos mediante el contrato 367 de 2017; para lo cual adjuntó copia de la orden de compra 24145 del 22 de diciembre de 2017, factura, acta de entrega y acta de recibo suscrita entre el representante de la firma SISTETRONICS LTDA y la Directora de Sistemas y el profesional encargado de Coordinar de la Mesa de ayuda de la DS con las siguientes notas:
 - ✓ Solicitaron incluir para el ingreso al almacén el ítem S1_Servicio_46 Instalación de Software y configuración ETP, de acuerdo con la resolución 533 de 2015.
 - ✓ La vida útil de los equipos de cómputo y las licencias de sistema operativo es de cinco (5) años.
 - ✓ En el momento en que los equipos entre en desuso las licencias de sistema operativo deben dejar de utilizarse.

Con el apoyo de la DS la DRFGD realizó la verificación de números seriales y la identificación de los nuevos equipos.

La profesional responsable del Inventario y solicitó mediante correo electrónico la inclusión de los equipos recibidos en la póliza de seguros al profesional responsable del procedimiento "amparo de bienes, cargos y recursos mediante pólizas de seguros".

La DRFGD registro en el sistema SAE / SAI el ingreso de los bienes adquiridos y generó el comprobante de ingreso a almacén 359 del 15 de marzo de 2018, en el cual los números de placa se presentan en forma consecutiva y representan un ingreso al almacén por la suma de \$ 224.130.044,00 y generó las correspondientes placas.

El comprobante de ingreso 359 al Almacén está firmado por el Director de la DRFGD y por la Profesional encargada de inventarios

A continuación, se tomó como referencia uno de los equipos adquiridos y se presenta la siguiente ficha en la cual se refleja la identificación del bien, sus características y su valor:

Ítem	Descripción	Serial	Categoría	Valor	Placa
Equipo de cómputo	Computador Escritorio PAD WIN 10PRO DDR4 16GB CON 1	102SN29697	Elementos Devolutivos	\$ 2.206.591	22755
Monitor	Monitor EPT 1.6	COM2023CMH17031536	Control Administrativo	\$ 592.941	22756



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
Secretaría Distrital de
PLANEACIÓN

S-FO-008 INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Versión 8 acta de mejoramiento 298 de noviembre 16 de 2017 Proceso S-CA-001
OFICINA DE CONTROL INTERNO

Teclado	K80107JDD161	Control Administrativo	0	22757
Mouse	M1367J0000601	Control Administrativo	0	22758

La DRFG trasladó los equipos recibidos mediante el ingreso 359-2018 al servidor Jorge Rincón Martínez mediante el comprobante de traslado 11128 del 28 de marzo de 2018.

2. Con radicado 3-2018-07117 del 13 de abril de 2018, la DS solicito a la DRFGD el ingreso al almacén de 74 licencias de MICROSOFT OFFICCE PROFESIONAL PLUS 2016 GOVERMMENT OLP y 74 licencias de MICROSOFT WINDOWS SERVER CAL 2016 GOVERMMENT OLP, adquiridas mediante el contrato 368 de 2017; para lo cual adjuntó copia de la orden de compra 24012 del 17 de diciembre de 2017, factura, confirmación orden de compra con la siguiente nota:

- ✓ La vida útil de los equipos y el software de cómputo MICROSOFT OFFICCE PROFESIONAL PLUS 2016 GOVERMMENT OLP y MICROSOFT WINDOWS SERVER CAL 2016 GOVERMMENT OLP es de un (1) año.

Ítem	Descripción	Cant	Valor unitario con iva	Valor total con iva
Licenciamiento no asociado a la maquina	MICROSOFT OFFICCE PROFESIONAL PLUS 2016 GOVERMMENT OLP	74	\$ 1.225.157.92	\$ 90.661.686.03
Licenciamiento no asociado a la maquina	MICROSOFT WINDOWS SERVER CAL 2016 GOVERMMENT OLP	74	\$ 70.329.97	\$ 5.204.360.97

La DRFG registro en el sistema SAE / SAI el ingreso de los bienes adquiridos y generó el comprobante de ingreso a almacén 365 del 26 de abril de 2018, en el cual los números de placa se presentan en forma consecutiva y representan un ingreso al almacén por la suma de \$ 95.866.047,00 y generó las correspondientes placas.

El comprobante de ingreso 365 al Almacén está firmado por el Director de la DRFGD y por la Profesional encargada de inventarios.

La DRFG trasladó las licencias recibidas mediante el ingreso 365-2018 a la servidora Blanca Yolanda Pinzón Galindo mediante el comprobante de traslado 11136 del 27 de abril de 2018.

En cuanto a los equipos de escritorio se encontró:

la DS	la DRFGD
✓ Informó la vida útil de los equipos de escritorio.	✓ Realizó el ingreso de los bienes adquiridos al Sistema SAE/SAI.
✓ Informó que las licencias de WIN 10PRO por corresponder al licenciamiento OEM tiene igual vida útil a la de los equipos de escritorio.	✓ Realizó la verificación de seriales.
✓ En cumplimiento de la resolución 533 de 2015 solicitó incluir el valor de la instalación como mayor valor de los equipos para su ingreso al almacén.	✓ Realizó la asignación de placas de inventario.
	✓ Informó a la compañía aseguradora para su inclusión.

En cuanto a las licencias adquiridas se encontró:

la DS	la DRFGD
✓ Informo que el tipo de licenciamiento es del tipo MOLP no asociado a la maquina	✓ Realizó el ingreso de los bienes adquiridos al Sistema SAE/SAI



✓ Definió una vida útil de las licencias por un año

Asignación, reasignación equipo de cómputo.

Frente a la actividad "Asignación, reasignación equipo de cómputo, parte o periférico" del procedimiento "A-PD-089 Soporte Y Atención De La Mesa De Ayuda", se realizó la prueba de cumplimiento mediante la verificación de la incidencia 34661 del 06 de abril de 2018 en la que se encontró:

1. El líder de soporte de la DS registro en la herramienta mesa de ayuda GLPI la el 09 de abril de 18:
 - ✓ Instalación del equipo de escritorio COMPUMAX placa 22755 con software base y Office Profesional 2016 a la servidora Natalia Garzón Moreno de la Dirección de Participación y Comunicación para la Planeación en el piso 8.
 - ✓ Retiro del equipo de escritorio placa 16261 marca HP 7900, Monitor 16264, Teclado 16262 y mouse S/N que se encontraba a cargo de la servidora Natalia Garzón Moreno y trasladarlo al servidor Jorge Rincón Martínez.
2. Para lo cual la mesa de ayuda realizó las siguientes actividades:
 - ✓ Copia de respaldo del equipo con placa 16261.
 - ✓ Ingreso al dominio del equipo COMPUMAX.
 - ✓ Configuró perfil de usuario.
 - ✓ Restaura la copia de respaldo de la información de la servidora Natalia Garzón.
 - ✓ Configuro servicios de correo, SIPA, Intranet, impresora.
 - ✓ Instala servicio de administración OCS.
 - ✓ Diligencio formato "A-FO-329 lista de chequeo, traslado, movimiento o instalación de pc" y fue firmado por la servidora y el encargado de la mesa de ayuda.
3. A partir de este formato la DS registro en la herramienta mesa de ayuda GLPI la asignación y traslado realizado de equipos de escritorio.
4. La DS informó del traslado y asignación de equipos realizados a la DRFGD, quien los registro en el módulo SAE/SAI en los comprobantes de traslado 11289 y 11290 del nueve de mayo de 2018 respectivamente.

En cuanto a equipos de escritorio se encontró:

la DS	la DRFGD
✓ Registró en la herramienta de mesa de ayuda la incidencia para alistamiento y traslado de equipos de escritorio y registro su atención	✓ Registró los traslados de equipos de escritorio informados por la DS y genero los comprobantes correspondientes
✓ Actualizó en la herramienta mesa de ayuda de GLPI estas novedades	
✓ Informó a la DRFGD para su actualización	

En cuanto a las licencias de software se encontró:

la DS	la DRFGD



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital de
PLANEACIÓN

S-FO-008 INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Versión 8 acta de mejoramiento 298 de noviembre 16 de 2017 Proceso S-CA-001
OFICINA DE CONTROL INTERNO

✓ Registró en la herramienta de mesa de ayuda la incidencia para instalación de licencias de software y registro su atención	✓
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---

El procedimiento no muestra los registros, responsable y controles realizados en cuanto a la asignación de licencias y software.

Gestión de inventarios equipos de cómputo y comunicaciones:

Se encontró que:

Con el propósito de adelantar el inventario para esta vigencia la DRFGD tomo como corte el 31 de agosto de 2018 adelanto las siguientes actividades:

- ✓ Obtuvo la relación de servidores vinculados en las plantas provisional y temporal y los contratistas que tienen bienes bajo su custodia.
- ✓ Tomó como referencia el estado del inventario del sistema SAE/SAI .
- ✓ Traslado los bienes a cargo de cada funcionario del sistema SAE/SAI al formato "A-FO-186 Tarjeta individual de inventarios".
- ✓ Organizó la toma física por piso y sector.
- ✓ Realizó la reposición de placas que lo requirieron por su deterioro.

Identificó funcionarios con bienes a su cargo en más de una dependencia o elementos sobrantes o faltantes para ser conciliados y registrados en el módulo SAE/SAI al cierre del inventario.



4.3 Evaluar la armonización entre las diferentes fuentes de información que soportan la información de propiedades plantas y equipo – equipos de comunicación y computación – y otros activos y activos intangibles -- Licencias y Software -.

Al verificar las actividades en los procedimientos “A-PD-045 Administración de bienes de la SDP” y “A-PD-089 y Soporte y atención de la mesa de ayuda” y “A-PD-198 Instalación y administración de software” no se reconocen actividades que aseguren la armonización entre el módulo SAE/SAI y el módulo de inventario de la herramienta mesa de ayuda GLPI.

Al verificar las actividades en los procedimientos “A-PD-198 Instalación y administración de software” no se reconocen actividades que aseguren la administración y control de las licencias y del software

5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 FORTALEZAS

En el ámbito del objetivo planteado en la actividad de auditoría, se concluye que:

Se reconoce por parte de los líderes de los procesos Administración de Recursos Financieros, Administración de Recursos Físicos y de Servicios Generales y de Soporte Tecnológico su asertividad frente a fomentar el trabajo en equipo entre las direcciones co-responsables de esta unidad auditable y con todos y cada uno de los funcionarios adscritos a estas direcciones, por otra parte, la disposición para adoptar acciones que fortalezcan el proceso en el marco de la mejora continua.

Por otra parte, se percibe que los responsables del proceso se involucran en el apoyo a la gestión mediante la utilización de las herramientas administrativas y en el desarrollo e implementación de herramientas de software libre que las fortalezcan.

El proceso de administración de recursos financieros dispuso del documento “A-IN-021 manual de políticas contables” en el que se reflejan entre otras la articulación, responsabilidades y alcance en el manejo de Propiedades Planta y Equipo – Equipos de Cómputo y Comunicaciones y Activos Intangibles – Licencias De Software – entre los procesos de soporte tecnológico y administración de recursos físicos como proveedores de información para el proceso de gestión financiera.

Por otra, expidió la resolución 1117 “Por la cual se actualiza y compila la reglamentación del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable de la Secretaría Distrital de Planeación y se dictan otras disposiciones”, en la cual definió los responsables de los procesos deben efectuar las respectivas actualizaciones de procedimientos y controles necesarios, y de realizar la armonización entre las diferentes fuentes de información en sus respectivas áreas, para lograr que los estados financieros reflejen hechos ciertos y verificables.

El proceso “A-CA-004 administración de recursos físicos y de servicios generales” reconoce dentro de su objetivo el control de inventarios con el apoyo de otras actividades con el fin de garantizar la continua operación de la entidad y un riesgo de corrupción “Hurto de bienes de la SDP por parte del servidor público en beneficio propio o de un tercero” registra controles que buscan mitigar la materialización de este riesgo.

La Dirección de Recursos Físicos incluyó la actividad “Solicitar la inclusión en la póliza de seguros (para bienes y elementos devolutivos y de control administrativo) dentro del mes en el que se realizó el

5/16



movimiento, enviando copia de los ingresos a Almacén a la persona encargada de los trámites ante la aseguradora” dentro del procedimiento A-PD-045 administración de bienes de la SDP.

El proceso “A-CA-007 soporte tecnológico” reconoce dentro de su objetivo el soporte y administración de los servicios de las tecnologías de la información y las comunicaciones TIC mediante su gestión integral.

La Dirección de Sistemas da cumplimiento a lo dispuesto en el manual de políticas contables informando la vida útil para los equipos de cómputo, el de las licencias tipo OEM de sistema operativo y de las licencias MOLP, se evidenció que de acuerdo con el valor informó su vida útil al solicitar el ingreso al almacén de estos bienes.

Adicionalmente, soporta la asignación, reasignación de equipos de cómputo registrando las acciones realizadas por la mesa de ayuda en el formato “A-FO-309 listas de chequeo, traslado, movimiento o instalación de PC” el cual reporta periódicamente a la Dirección de Recursos Físicos con el fin de actualizar el módulo SAE/SAI, y adicionalmente, con base en él actualizó el módulo de inventarios de la herramienta GLPI.

Por otra parte, se evidenció el registro del inventario de equipos de cómputo y servidores en el módulo de inventarios de la herramienta GLPI.

Además, dentro del plan de renovación de equipos de la entidad estableció la caracterización para los equipos de escritorio de acuerdo con las diferentes actividades desarrolladas por servidores y contratistas al servicio de la entidad.

La Dirección de Recursos Físicos para la toma física identificó a los servidores y contratistas con bienes a su cargo y trasladó la información contenida en el módulo SAE/SAI al formato “A-FO-186 Tarjeta individual de inventarios” con el fin de organizar y realizar la toma física por piso y sector con el fin de asegurar razonablemente los resultados de esta actividad.

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 revisar la formulación del riesgo de corrupción “Hurto de bienes de la SDP por parte del servidor público en beneficio propio o de un tercero” de acuerdo con los requisitos de la guía para la gestión del riesgo y diseño de controles en las entidades públicas.	4.2	Dirección de Recursos Físicos
2	Se recomienda revisar la identificación de los riesgos frente al cumplimiento de la función “c) Responder por las actividades y procedimientos en materia de conservación, seguridad y distribución de bienes, sistema de inventario físico y manejo del almacén e impulsar su aplicación en todas las dependencias de la Secretaría de acuerdo con las normas vigentes” en el marco de la guía para la gestión del riesgo y diseño de controles en las entidades públicas.	4.2	Dirección de Recursos Físicos



3	Se recomienda revisar la identificación de los riesgos frente al cumplimiento de la función “b) Administrar y mantener la infraestructura tecnológica de la Secretaría” en cuanto a la administración del licenciamiento de software de la SDP en el marco de la guía para la gestión del riesgo y diseño de controles en las entidades públicas.	4.2	Dirección de Sistemas
4	Se recomienda desarrollar las actividades de adquisición, asignación, traslado y verificación de instalación de licencias de software: de aplicaciones, base y libre los cuales no cuentan con registros ni acciones que permitan verificar la efectividad de los controles que aseguren el cumplimiento al objetivo del procedimiento “A-PD-198 Instalación y administración de software en cuanto a la instalación y administración del licenciamiento administrado por la Dirección de Sistemas.	4.2	Dirección de Sistemas
5	Se recomienda formalizar el reporte de las actuaciones realizadas por la mesa de ayuda de la Dirección de Sistemas a la Dirección de Recursos Físicos con el fin mejorar la oportunidad en la actualización de la información del módulo SAE/SAL.	4.2	Dirección de Sistemas y Dirección de Recursos Físicos
6	Se recomienda adelantar las acciones necesarias para implementar las políticas, efectuar las respectivas actualizaciones de procedimientos y controles necesarios, y de realizar la armonización entre las diferentes fuentes de información en sus respectivas áreas, para lograr que los estados financieros reflejen hechos ciertos y verificables. de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 6 de la Resolución 1117 de 2017 y de esta manera asegurar la información reportada a entes externos.	4.3	Dirección de Sistemas y Dirección de Recursos Físicos

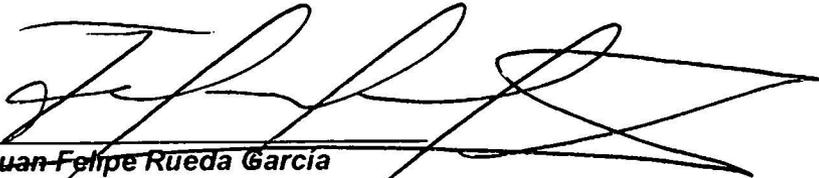
Para la formulación de Planes de Mejoramiento, remítase al procedimiento S-PD-005 Gestión del Plan de Mejoramiento.

5/16

5.2.2 SITUACIONES CRÍTICAS.

No se encontraron situaciones críticas en este proceso auditor.

Nombres / Equipo Auditor		Fecha Inicio Auditoría	Fecha Fin Auditoría
Auditor Líder	Miguel Ángel Vargas Silva	01-sep-2018	31-10-2018
Auditor			
Auditor			



Juan Felipe Rueda García
Jefe Oficina de Control Interno

Con Copia:

1. Dra. Nancy Elizabeth Moreno Segura Directora de Planeación