



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CORPORACIÓN
AUTÓNOMA ESPECIAL DE
CONTRATAción

FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES FONCEP

OFICINA DE CONTROL INTERNO

INFORME AUDITORÍA INTERNA AL SISTEMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA

DICIEMBRE 10 DE 2014

FONCEP Sede Principal:
Carrera 6 No 14-98 Edificio Condominio
Parque Santander - Torre A
Conmutador: 307 6200
www.foncep.gov.co

BOGOTÁ
HUMANANA

INFORME AUDITORÍA INTERNA

PROCESO GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA

En cumplimiento del Programa de Auditorías vigencia 2014 el cual establece como derrotero realizar el examen sistemático, objetivo e independiente de los procesos, actividades, operaciones y resultados del FONCEP para contribuir a la mejora del Sistema de Gestión de la entidad y prestar apoyo a la Alta Dirección para la toma de decisiones, se auditó el proceso Gestión de Información y Tecnología.

1. OBJETIVO

Verificar el cumplimiento de los objetivos, metas, procedimientos, controles, reglamentación de las actividades y funciones, y evaluar la gestión del riesgo del proceso Gestión de Información y Tecnología, para contribuir a la mejora continua.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Verificar el cumplimiento del objetivo del procedimiento SOPORTE DE APLICATIVOS PRINS05-04 el cual consiste en *"Definir las actividades que se realizan para la gestión de los requerimientos donde se solicita soporte con respecto a los sistemas de información o al software instalado en los computadores (propios o en arriendo) del FONCEP"*.
- Verificar el cumplimiento del objetivo del procedimiento SUPERVISIÓN DE LA PLATAFORMA QUE DA SOPORTE AL SISTEMA DE INFORMACIÓN PRINS05-14 el cual consiste en *"Garantizar el buen funcionamiento de la plataforma tecnológica y la disponibilidad de la misma mediante la supervisión y la toma de medidas o acciones correctivas cuando se requieran para que el FONCEP tenga la disponibilidad de los recursos tecnológicos en sus operaciones"*.
- Verificar el cumplimiento del objetivo del procedimiento MANTENIMIENTO PÁGINA WEB E INTRANET PRINS05-08 el cual se refiere a *"Mantener actualizada la página web www.foncep.gov.co y la Intranet intranet.foncep.gov.co con la información correspondiente para los clientes externos e internos"*.

- Verificar el cumplimiento del objetivo del procedimiento GESTIÓN DE COPIAS DE RESPALDO DE BASES DE DATOS PRINS05-06 el cual consiste en *"Realizar los pasos necesarios para la elaboración de las copias de respaldo de la información de las bases de datos activas y en operación en FONCEP, que garanticen la integridad, verificación, control y restauración ante cualquier eventualidad o por solicitud de los usuarios"*.
- Verificar el cumplimiento del objetivo del procedimiento CONTINGENCIA DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN PRINS05-12 el cual se refiere a *"Lograr el restablecimiento de los sistemas de información ante fallos en el menor tiempo posible"*.
- Realizar seguimiento al Plan de mejoramiento del proceso Gestión de información y tecnología.

3. ALCANCE

Realizar seguimiento al proceso GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA verificando los procedimientos y actividades, relacionados en los objetivos específicos que aplican a la gestión administrativa y gestión operativa, establecer el cumplimiento de los procedimientos, estado en el cual se encuentra la implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos - SGDEA, revisión y seguimiento al Plan de Mejoramiento y Matriz de riesgo, concluyendo con el informe final.

4. CRITERIOS DE AUDITORÍA

- Manual de Procesos y Procedimientos
- Planes de Mejoramiento
- Matriz de Riesgos del proceso y de Anticorrupción
- Rendición de Cuentas vigencia 2013
- Plan Estratégico de la entidad POA – POAI y PESI
- Indicadores
- Informe mensual de Gestión
- Informe anual de Rendición de Cuentas
- MECI 1000:2014
- NTD SIG 01:2011
- NTC GP 1000:2009



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
TRABAJANDO JUNTOS
CONSTRUYENDO

- Resolución 001 de 2001, Por la cual se expiden políticas públicas para las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital, en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones respecto a la planeación, seguridad, democratización, calidad, racionalización del gasto, conectividad, infraestructura de Datos Espaciales y Software Libre»¹
- Resolución 305 de 2008. «Por la cual se expiden políticas públicas para las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital, en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones respecto a la planeación, seguridad, democratización, calidad, racionalización del gasto, conectividad, infraestructura de Datos Espaciales y Software Libre»²
- Ley 1341 de 2009, Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC-, se crea la Agencia Nacional del Espectro y se dictan otras disposiciones³
- NTC-ISO/IEC 27001, Por la cual se definen las prácticas recomendadas para la implementación de sistemas de gestión de seguridad informática⁴
- NTC - ISO/IEC 17799, Por lo cual se definen los requerimientos para la implementación de sistemas de gestión de seguridad informática.⁵

5. MÉTODO DE AUDITORÍA

- Revisión documental
- Entrevistas
- Listas de verificación
- Visita de Campo
- Muestreo
- Observación

6. DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

De acuerdo con el Plan de Auditoría para la vigencia 2014, se verificó el cumplimiento de las actividades señaladas en los procedimientos objeto de la

¹ Fuente: Normograma disponible en la Intranet del FONCEP

² Fuente: Normograma disponible en la Intranet del FONCEP

³ Fuente: Normograma disponible en la Intranet del FONCEP

⁴ Fuente: Normograma disponible en la Intranet del FONCEP

⁵ Fuente: Normograma disponible en la Intranet del FONCEP

auditoría de gestión al proceso Gestión de Información y Tecnología y de la documentación relacionada con los mismos.

Con el fin de validar las actividades operativas y dar cumplimiento a la programación establecida para hacer seguimiento al proceso y relacionarla con los procedimientos a auditar, se procedió a solicitar los registros que se originan y verificar la gestión adelantada por la Oficina de Informática y Sistemas. De igual manera, se evidenció que el proceso Gestión de Información y Tecnología dispone de la siguiente estructura documental disponible en el Aplicativo de Calidad Visión Empresarial que le permite desarrollar sus funciones:

- Caracterización TICS - CRGIT05-01 en proceso de actualización.
- Manual de Contingencia de TICs MNINS05-03, en el aplicativo Visión Empresarial se encuentra publicada la versión I.
- Los siguientes 20 Instructivos se encuentran desactualizados: Instructivo general para unificar, estandarizar y configurar los parámetros de los clientes de la red ININS05-03, Instructivo instalación de backup pc en el cliente ININS05-04, Instructivo configuración y ejecución de copias de respaldo de clientes con agente backuppc activo ININS05-05, Instructivo gestión cuentas de usuario de dominio y correo electrónico ININS05-06, Instructivo instalación ocs-inventory ININS05-07, Instructivo para el registro de las placas y seriales de los teclados, mouse, monitores y CPU ININS05-08, Instructivo para agregar variables administrativas a ocs-inventory ININS05-09, Instructivo para la verificación del dominio de un pc cliente ININS05-10, Instructivo para registrar usuarios al dominio con su configuración de perfil y archivos del perfil ININS05-11, Instructivo para la instalación de la consola de administración de antivirus kaspersky ININS05-12, Instructivo para la instalación del agente y antivirus en el cliente ININS05-13, Instructivo para el reporte de informes con firmas digitales a Contraloría ININS05-14, Instructivo para la instalación de tight vnc ININS05-15, Instructivo para la instalación de ms management studio express ININS05-16, Instructivo para la instalación pidgin ININS05-18, Instructivo para la instalación del cliente de Oracle 10g para propósitos generales ININS05-19, Instructivo para la configuración del cliente windows 2000 professional para la actualización con wi ININS05-20, Instructivo para la instalación de gunpg ININS05-21, Instructivo para la actualización de cuentas de usuarios de dominio ININS05-22 e Instructivo paso a producción ININS05-23.
- Se encuentran publicados 6 Formatos pendientes de actualización: Formato de especificaciones funcionales FTINS05-03, Formato cronograma de sistemas FTINS05-04, Formato control de mantenimientos preventivos de equipos FTINS05-06, Formato de visita y capacitación de copias de respaldo de archivos



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MPOC
MUNICIPALIDAD DE BOGOTÁ
CALLE 26 No. 13-15, Bogotá

FTINS05-07, Formato gestión de usuarios y roles FTINS05-08 y Formato asignación computador a usuario FTINS05-09.

- Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) POLINS05-01. En el aplicativo no se encuentra publicada la Política de Seguridad de la Información del FONCEP aprobada el 29 de enero de 2014, la cual fue suministrada en desarrollo de la auditoría, no obstante, se evidenció la publicación en el Portal web del FONCEP a través del enlace:

<http://www.foncep.gov.co/gestion-y-control/politicas-y-planes/category/33-politicas>

7. PROCEDIMIENTOS

El proceso Gestión de Información y Tecnología – GIT05 cuenta con los procedimientos enunciados a continuación:

Tabla 1
FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES FONCEP
OFICINA DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS
Procedimientos

1	Control adopción Gobierno en Línea	PRINS05-16
2	Copias de respaldo de archivos	PRINS05-10
3	Paso a producción	PRINS05-15
4	Actualización o solicitud de datos	PRINS05-11
5	Contingencia del sistema de información	PRINS05-12
6	Control de virus informático	PRINS05-02
7	Creación cuentas de usuario	PRINS05-07
8	Desarrollo y mantenimiento de software	PRINS05-03
9	Gestión de copias de respaldo de bases	PRINS05-06
10	Gestión de usuarios de base datos	PRINS05-13
11	Mantenimiento de equipos	PRINS05-05
12	Mantenimiento página web e intranet	PRINS05-08
13	Monitoreo de la base de datos y gestión de incidencias	PRINS05-01
14	Monitoreo de la plataforma que da soporte al sistema de información	PRINS05-14
15	Soporte de aplicativos	PRINS05-04
16	Soporte y atención a usuarios	PRINS05-09

Fuente. Información tomada de <http://intranet.foncep.gov.co/aplicativos/calidad/vision>

FONCEP Sede Principal:
Carrera 6 No 14-98 Edificio Condominio
Parque Santander - Torre A
Conmutador: 307 6200
www.foncep.gov.co





7.1 PROCEDIMIENTOS AUDITADOS

7.1.1 SOPORTE DE APLICATIVOS PRINS05-04

El procedimiento SOPORTE DE APLICATIVOS PRINS05-04 versión 3 aprobado en junio de 2011 pertenece al proceso Gestión TIC'S. De acuerdo con el Objetivo "Definir las actividades que se realizan para la gestión de los requerimientos donde se solicita soporte con respecto a los sistemas de información o al software instalado en los computadores (propios o en arriendo) del FONCEP", se verificaron en el puesto de trabajo de la funcionaria auditada encargada de las actividades que se ejecutan para atender la solicitud de soporte de los aplicativos del FONCEP, desde la asignación del requerimiento hasta su finalización por medio del Sistema de Registro de Requerimientos (GLPI).

Se evidenció la existencia de los siguientes aplicativos disponibles en la Intranet del FONCEP:

Tabla 2
FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES FONCEP
Aplicativos

Administrativos	Financieros	Pensionales	Institucionales	Calidad	Soporte Técnico
CORDIS	PAC	SISLA	MISIONALES	PIGI	GLPI
CONTRATACIÓN	OPGET	COACTIVO	HIPOTECARIA	VISION	
ARCHIVO	OP	BONPENS	GESTIÓN		
PERNO	PREDIS				
SAE	CAJA MENOR				
SAI	LIMAY				
TERCEROS					

Fuente: información tomada de <http://intranet.foncep.gov.co/Aplicativos>

El aplicativo GLPI es la herramienta utilizada para realizar la solicitud de soporte técnico, requerimiento que es analizado por el Ingeniero encargado de los Aplicativos con el fin de definir el alcance del requerimiento, ofreciendo la explicación o aclaración al usuario sobre la correcta ejecución u operatividad de la funcionalidad del sistema, e informa las acciones a realizar, en el evento de resolver o subsanar la causa del requerimiento finaliza el trámite de la solicitud, de no ser

así, se reasigna al Ingeniero o Técnico según el tipo de solicitud que puede ser para mantenimiento, desarrollo del software, o actualización de datos (son procedimientos diferentes al PRINS05-04). La funcionaria auditada facilitó la trazabilidad del trámite, y manifestó que los Registros y Controles están incluidos en el Aplicativo.

La Oficina de Informática y Sistemas atiende y resuelve las solicitudes de soporte técnico de todos los aplicativos, se aclara que algunos se encuentran inactivos como CORDIS por implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos - SGDEA. De igual forma, no se encuentran en uso los siguientes aplicativos: ARCHIVO, PAC (FONCEP maneja el PAC de Secretaría de Hacienda), COACTIVO (está activo) y PIGI.

A través del enlace en la intranet de la entidad:

http://prac.e-apl2.foncep.gov.co/sicapital_archivos/slide0001_archivos/ayuda_en_linea/leeme.htm, se consultan los **Manuales de usuario** de los siguientes aplicativos:

Sicapital:

- Administrativos:
 - o PERNO
 - o SAE
 - o SAI
 - o CONTRATACIÓN
 - o CORDIS (Ver numeral 8.1.8 de este informe)
- Financieros:
 - o LIMAY
 - o PREDIS
 - o OPGET
 - o CAJA MENOR
 - o PAC

Pensionales

- BONOS
- SISLA

Soporte técnico:

- GLPI

De acuerdo con el Informe de Gestión del primer trimestre de 2014, "La Oficina de Informática y Sistemas atendió los requerimientos de ajustes y arreglo de los

aplicativos que se utilizan actualmente en la entidad, cuyas intervenciones se efectúan continuamente para lograr el funcionamiento de lo existente. De la misma manera, la Oficina está realizando un estudio de conveniencia y oportunidad para la integración de las aplicaciones que soportan las gestiones propias de las áreas misionales". La gestión adelantada aporta al cumplimiento de las acciones planteadas para subsanar la observaciones o hallazgos, objeto de seguimiento al Plan de Mejoramiento incluido en este Informe.

Mediante Resolución 3483 del 24 de abril de 2013 se adoptó el Plan Estratégico del FONCEP para el periodo 2013 – 2016 con el fin de facilitar el logro de los objetivos y metas de la entidad, en el folio 9 del anexo se observa el mapa de procesos el cual incluye el proceso "Gestión de Información y Tecnología" dependiente del Macroproceso de Apoyo, por tanto, es necesario actualizar el procedimiento "Soporte de Aplicativos PRINS05-04" que aún aparece dependiente del proceso "Gestión TIC'S". El proyecto de actualización del procedimiento ya fue presentado a la Oficina Asesora de Planeación donde informan que se devolvió para ajustes.

7.1.1.1 FORTALEZA

Al verificar la existencia de los diferentes aplicativos en producción con los que cuenta el FONCEP, se evidenció la existencia de la aplicación GLPI (Gestión Libre del Parque Informático) implementado con el fin de facilitar a los usuarios finales ingresar las solicitudes de soporte técnico, las cuales son atendidas para el caso en particular del procedimiento revisado SOPORTE DE APLICATIVOS PRINS05-04, en tiempo real, con seguimiento oportuno y facilidad para que el usuario opine acerca del servicio prestado y califique la satisfacción que percibe al concluir el trámite.

De igual manera, la Oficina de Informática y Sistemas en cumplimiento de los lineamientos del Plan Estratégico de Sistemas de Información –PESI–, el cual se fundamenta en los principios básicos de la ingeniería para cada uno de sus componentes (infraestructura, aplicaciones, servicios y usuarios) en torno a la seguridad de la información en el ciclo vital del tratamiento electrónico de datos, apoyados en las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC–, atiende el primer nivel de las solicitudes de cada uno de los usuarios a través de la plataforma actual <http://sos.foncep.gov.co/> lo que facilita el ingreso directo al Aplicativo GLPI.

7.1.2 SUPERVISIÓN DE LA PLATAFORMA QUE DA SOPORTE AL SISTEMA DE INFORMACIÓN PRINS05-14

El procedimiento SUPERVISIÓN DE LA PLATAFORMA QUE DA SOPORTE AL SISTEMA DE INFORMACIÓN PRINS05-14 versión 4 aprobado en junio de 2011 pertenece al proceso Gestión TIC'S. Con el fin de verificar el cumplimiento del objetivo del procedimiento: *"Garantizar el buen funcionamiento de la plataforma tecnológica y la disponibilidad de la misma mediante la supervisión y la toma de medidas o acciones correctivas cuando se requieran para que el FONCEP tenga la disponibilidad de los recursos tecnológicos en sus operaciones"*, se revisó en el puesto de trabajo de los Ingenieros auditados, responsables del procedimiento, las actividades que se ejecutan para supervisar la plataforma tecnológica que soporta el sistema de información por intermedio de la herramienta "NAGIOS" que verifica automática y permanentemente el funcionamiento de los elementos a supervisar: Enrutadores, Firewalls y Servidores que alojan los servicios del Sistema de Información, teniendo en cuenta aspectos como: Retorno de paquetes ICMP (Protocolo de Mensajes de Control de Internet), latencia y respuesta de servicios; y que reporte las condiciones de advertencia y críticas que sean detectadas; de tal manera que culminen las actividades del procedimiento cuando el Administrador de Red realiza las acciones correctivas mejorando cualquier situación no deseada detectada en la supervisión de la infraestructura que soporta el sistema de información o a causa de fallas de la misma.

En desarrollo de la auditoría los Ingenieros auditados informaron: *"se está actualizando la herramienta NAGIOS la cual se encarga de monitorear la red y los estados de los equipos"*, no obstante, para garantizar el funcionamiento de la plataforma tecnológica están pendientes de las fallas de la consola. En el equipo de cómputo del Ingeniero auditado se ingresó al software administrador en Dominios de Políticas, se selecciona a qué elemento o a todo FONCEP se le quiere realizar la actualización o el escaneo, el objetivo es *"mantener un control y protección de los equipos"*. El equipo está configurado para realizar actualizaciones automáticas y semanalmente se realizan manualmente. Se efectúa monitoreo de la consola (antivirus, digiturno, aire acondicionado para el DataCenter), UPS, asistencia remota, y el correo electrónico avisa eventos los cuales son atendidos de manera inmediata. En el repositorio de la máquina in-situ y en el correo electrónico Outlook queda la trazabilidad de eventos informativos, correctivos y alertas.

Desde junio de 2013 empezó el cambio de la infraestructura física para el mejoramiento computacional del FONCEP. Actualmente se cuenta con una adecuada infraestructura de cableado estructural (de Red y cableado eléctrico) lo cual permite la continuidad del servicio, existe un Data Center en Santa Bárbara y en la Sede principal del FONCEP.

En el equipo de cómputo de los auditados se evidenció la existencia de Instructivos elaborados por los Ingenieros de la Oficina de Informática y Sistemas para manejo de herramientas lo cual permite el acceso y la administración de la Consola de antivirus de F-secure disponible en un recurso compartido para toda la Oficina de Informática y Sistemas. De igual manera, para manejo del Digiturno, aire acondicionado y Carteleras Digitales, y en el evento de presentarse fallas físicas, existe un repositorio de claves.

Mediante Resolución 3483 del 24 de abril de 2013 se adoptó el Plan Estratégico del FONCEP para el periodo 2013 – 2016 con el fin de facilitar el logro de los objetivos y metas de la entidad, en el folio 9 del anexo se observa el mapa de procesos el cual incluye el proceso "Gestión de Información y Tecnología" dependiente del Macroproceso de Apoyo, por tanto, es necesario actualizar el procedimiento, no obstante, la Oficina Asesora de Planeación informa que los procedimientos se devolvieron a la Oficina Asesora de Informática y Sistemas con el fin de proceder a corregir las inconsistencias.

7.1.2.1 FORTALEZA

La disponibilidad de Instructivos para manejo de herramientas como el Digiturno optimiza el uso del recurso y evita la contratación de soporte técnico por parte del proveedor en consideración a que si bien es cierto existe la exclusividad en el desarrollo de la herramienta, la atención ante eventuales fallas es prestada por la Oficina de Informática y Sistemas dependiendo de la complejidad del problema. De la misma manera, el Instructivo es insumo para capacitar a los usuarios de la herramienta tecnológica alcanzándose un mejor manejo y buena práctica conforme a las políticas de seguridad de la información.

7.1.3 MANTENIMIENTO PÁGINA WEB E INTRANET PRINS05-08

De acuerdo con los criterios de la auditoría planteados, se evaluó el cumplimiento del objetivo: "Mantener actualizada la página web www.foncep.gov.co y la Intranet intranet.foncep.gov.co con la información correspondiente para los clientes externos e internos", en el cual al indagar a la Ingeniera auditada informó que referente a este procedimiento se solicitó a la Oficina Asesora de Planeación entregarlo al área de Comunicaciones por ser la competente de la ejecución de las actividades propias del procedimiento.

Al consultar en el aplicativo Visión Empresarial se verificó la existencia del procedimiento ACTUALIZACIÓN PORTAL WEB E INTRANET – PRCOM11-02 Versión 001 aprobado en junio de 2014 cuyo objetivo es: *"Mantener actualizado el portal web y la Intranet de la Entidad, con información útil definida para los usuarios externos e internos"*.

7.1.3.1 RECOMENDACIÓN

En consideración a la existencia de elementos comunes entre los procedimientos *MANTENIMIENTO PÁGINA WEB E INTRANET PRINS05-08*, bajo la responsabilidad de la Oficina de Informática y Sistemas - OIS, y *ACTUALIZACIÓN PORTAL WEB E INTRANET – PRCOM11-02* bajo la responsabilidad del área de Comunicaciones, se recomienda evaluar sus contenidos entre la OIS y Comunicaciones con el fin de determinar la articulación entre los procedimientos, e incluso la posibilidad de fusionarlos.

La disponibilidad permanente de las citadas páginas continúa bajo la responsabilidad de la Oficina Asesora de Informática y Sistemas.

7.1.4 GESTIÓN DE COPIAS DE RESPALDO DE BASES DE DATOS PRINS05-06

Con fundamento en los criterios de auditoría planteados se evaluó el cumplimiento del objetivo, el cual es *"Realizar los pasos necesarios para la elaboración de las copias de respaldo de la información de las bases de datos activas y en operación en FONCEP, que garanticen la integridad, verificación, control y restauración ante cualquier eventualidad o por solicitud de los usuarios"*.

Al consultar al Ingeniero auditado se verificó que la función principal de las copias de respaldo de Bases de Datos, es garantizar que la plataforma informática del FONCEP tenga un respaldo que permita conservar la información, para tal efecto, diariamente el Ingeniero administrador de la Base de Datos – DBA verifica que los backup se hayan realizado y revisa la nomenclatura. El sistema operativo instalado garantiza que la fecha sea en tiempo real a través del SYSDATE (fecha del sistema).

Las Bases de Datos se guardan en el DATA CENTER de ETB de Santa Bárbara, y en el DATA CENTER del FONCEP ubicado en la Sede principal.

Entre las Bases de Datos del FONCEP están: SISLA cuyo Motor de Base de Datos es Oracle, se le hace backup una vez al día; Cartera Institucional (Cesantías) y

Cartera Hipotecaria se les hace backup una vez al día, el motor de Base de Datos es SQL Server; y Soporte Técnico GLPI está en el motor de Base de Datos MySQL al cual se hace backup diariamente.

Al elaborar las copias de respaldo de la información de las bases de datos activas y en operación en FONCEP, la integridad se garantiza mediante la permanencia de los datos. Es fundamental que haya espacio en el disco duro y que el servidor donde estén esos sistemas estén encendidos, en caso de interrupción de energía eléctrica trabaja por un tiempo limitado. De igual forma, cuando se solicita restaurar un backup, se realiza en el ambiente de pruebas comprobando el funcionamiento del aplicativo y verificando que la información sea la correcta. Es decir, la restauración por lo general se garantiza en el ambiente de pruebas, la cual es confirmada por técnicos operativos de cada aplicación.

Por lo anterior, se evidenció el cumplimiento del objetivo del procedimiento GESTIÓN DE COPIAS DE RESPALDO DE BASES DE DATOS versión 4 aprobado en junio de 2011 dependiente del proceso Gestión TIC'S. Se observó que la información que reposa en las Bases de Datos de la entidad está protegida a través de los backup (copias de respaldo) a los cuales únicamente tienen acceso las personas autorizadas.

Cabe precisar que mediante Resolución 3483 del 24 de abril de 2013 se adoptó el Plan Estratégico del FONCEP para el periodo 2013 – 2016 con el fin de facilitar el logro de los objetivos y metas de la entidad, en el folio 9 del anexo se observa el mapa de procesos el cual incluye el proceso "Gestión de Información y Tecnología", por tanto, el procedimiento se encuentra desactualizado, no obstante, la Oficina Asesora de Planeación informa que el procedimiento se devolvió a la Oficina Asesora de Informática y Sistemas con el fin de proceder a realizar ajustes.

7.1.5 CONTINGENCIA DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN PRINS05-12

El procedimiento CONTINGENCIA DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN PRINS05-12 versión 6 aprobado en agosto de 2011 pertenece al proceso Gestión TIC'S.

Se verificó el cumplimiento del objetivo del procedimiento CONTINGENCIA DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN PRINS05-12 versión 4 aprobada en junio de 2011 el cual se refiere a "lograr el restablecimiento de los sistemas de información ante fallos en el menor tiempo posible" cuyas actividades se desarrollan conforme a lo señalado en el procedimiento y que se encuentra en proceso de actualización de acuerdo con la nueva infraestructura tecnológica.

La Oficina de Informática y Sistemas recibe los requerimientos de los usuarios por diferentes medios de comunicación como: presencial, telefónico, correo electrónico o por el aplicativo GLPI, para el caso en particular se solicitó el reporte correspondiente al primer semestre de 2014 el cual se consolida en la siguiente tabla:

Tabla 3
FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES FONCEP
Atención a requerimientos primer semestre 2014 – Aplicativo GLPI

	209	197	94.26%
	194	181	93.30%
	264	231	87.50%
	221	197	89.14%
	216	221	102.31%
	210	159	75.71%
	1.314	1.186	90.26%

Fuente: datos suministrados por la Oficina de Informática y Sistemas

La ejecución de las actividades requeridas para solucionar la indisponibilidad del sistema de información y comunicaciones se realiza de conformidad con lo establecido en el Manual de Contingencia de TICS, para los casos que no se alcanzan a resolver de manera inmediata o pasan para el siguiente periodo como en el caso presentado en mayo cuando el indicador se ubica en el 102.31% obedece a que se atendieron requerimientos (RQ) que se encontraban pendientes por resolver correspondientes al mes inmediatamente anterior. El seguimiento al trámite relacionado con la solicitud de restablecimiento de los sistemas de información se realiza a través de correo electrónico enviado automáticamente a quien presentó el requerimiento y una vez atendida la solicitud el Ingeniero responsable de la prestación del servicio cierra el requerimiento, en el evento que el usuario no se encuentre conforme con la solución dada, devuelve el requerimiento con copia al administrador de la aplicación GLPI hasta cuando sea aprobado por el usuario.

Mediante Resolución 3483 del 24 de abril de 2013 se adoptó el Plan Estratégico del FONCEP para el periodo 2013 – 2016 con el fin de facilitar el logro de los objetivos y metas de la entidad, en el folio 9 del anexo se observa el mapa de procesos el cual incluye el proceso "Gestión de Información y Tecnología" dependiente del Macroproceso de Apoyo, por tanto, el procedimiento se encuentra desactualizado.

no obstante, la Oficina Asesora de Planeación informa que los procedimientos se devolvieron a la Oficina Asesora de Informática y Sistemas con el fin de proceder a corregir las inconsistencias. De igual forma, el Manual de Contingencia TIC MNINSO5-03 se encuentra pendiente de actualización. (Ver numeral 6 de este Informe)

En relación con los procedimientos revisados y enunciados anteriormente, se considera necesario recordar que los Manuales de procesos y procedimientos reúnen las actividades orientadas a la optimización de la gestión de las organizaciones, y son ejecutadas por los colaboradores (servidores públicos) quienes a través de la optimización de los recursos aportan a la mejora continua y a la sostenibilidad de la entidad. La estandarización y mejoramiento de los procesos y procedimientos contribuye entre otros beneficios a que la entidad se centre en lo importante, suministra documentación necesaria para el desarrollo de la *misión institucional* y orienta para dar cumplimiento a la normatividad según su competencia.

La falta de continuidad en la gestión relacionada con la revisión y actualización de los procedimientos afecta la memoria institucional, situación que amerita el replanteamiento orientado a implementar una cultura institucional de mejora continua, en consideración a que los procedimientos del proceso **Gestión de Información y Tecnología** (mapa de procesos vigente) o Gestión TIC'S publicados en el aplicativo Visión Empresarial, no registran información suficiente para evaluar las actividades por falta entre otros requisitos, de: normatividad, registros, formatos y documentos utilizados, políticas de operación, detección y corrección de inconsistencias determinados como controles, Indicadores que midan la gestión realizada, relación de tiempos por ser un elemento que permite comprometerse con la calidad y satisfacción de los usuarios.

Los procedimientos tienen características como son las actividades o conjunto de operaciones a realizar las cuales son coherentes y ordenadas, es decir, presentan una descripción secuencial y lógica ajustada a la realidad.

Adicionalmente, *"cada actividad o por lo menos, las más relevantes requieren controles que son entendidos como el conjunto de mecanismos que evitan las desviaciones y evalúan el cumplimiento del proceso"*.⁶ La materialización de los controles en un procedimiento se conoce con el nombre de puntos de control, lo que indica que al detectar inconsistencias en la ejecución de actividades se corrige en tiempo real, guardando las respectivas evidencias de su realización, para lo cual se identifican los registros.

⁶ Fuente: Guía Distrital de procesos y procedimientos, Pág. 41

7.1.6 OBSERVACIÓN

Revisados los procedimientos SOPORTE DE APLICATIVOS PRINS05-04, SUPERVISIÓN DE LA PLATAFORMA QUE DA SOPORTE AL SISTEMA DE INFORMACIÓN PRINS05-14, MANTENIMIENTO PÁGINA WEB E INTRANET PRINS05-08, GESTIÓN DE COPIAS DE RESPALDO DE BASES DE DATOS PRINS05-06 y CONTINGENCIA DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN PRINS05-12 se observa que se encuentran desactualizados, de igual manera el Manual de Contingencia TIC MNINSO5-03, por tanto, es necesario actualizarlos de conformidad con la normatividad vigente que aplica al FONCEP en materia de Información y tecnología.

8. GESTIÓN DE LA OFICINA DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS - OIS - VIGENCIA 2013 Y CON CORTE A SEPTIEMBRE 30 DE 2014

Durante la vigencia 2013 la Oficina de Informática y Sistemas enfocó su gestión con fundamento en las directrices señaladas en el Plan de Desarrollo Bogotá Humana 2012 – 2016, Plan Estratégico 2012 – 2016, Plan Operativo Anual POA 2013, Plan Estratégico de Sistemas de Información PESI 2012 – 2014.

La decisión de la Alta Dirección de entregar los inmuebles que se encontraban en calidad de arrendamiento en los cuales funcionaban las Sedes del FONCEP, y recuperar los bienes públicos para el disfrute y uso misional de la entidad, le representó a la Oficina de Informática y Sistemas - OIS - un constante esfuerzo para adecuar las instalaciones ubicadas en el Condominio Parque Santander, actividades a las que se les sumaba la reversión del proceso de tercerización de funciones misionales como son las relacionadas con la nómina de pensionados a nivel interno de la entidad. Al retomar las actividades misionales relacionadas con la nómina de pensionados, FONCEP asumió la atención en tiempo real a los pensionados y público en general a través del Centro de Atención al Ciudadano, dependencia que requirió adecuaciones de infraestructura física y tecnológica. De igual manera, la entidad centralizó los archivos en el Archivo Central ubicado en la Transversal 93 No. 51 – 98 Bodega No. 12 (Parque Empresarial Puerta del Sol) de Bogotá, adecuaciones que requieren para su funcionamiento la gestión específica y permanente de la Oficina de Informática y Sistemas.

8.1 Entre varias actividades ejecutadas por la OIS durante la vigencia 2013, con corte a septiembre 30 de 2014 se encuentran:

- 8.1.1 Soporte técnico en la diferentes Sedes de FONCEP ubicadas en la Calle 65, Calle 70 y Calle 71 durante los primeros meses de 2013 hasta finalizar la entrega de los inmuebles que se encontraban en arrendamiento.
- 8.1.2 Renovación del parque computacional, con la adquisición de 103 equipos, cuya entrega la realizó la Oficina de Informática y Sistemas previa configuración para proceder a instalarlos dando la respectiva capacitación a cada colaborador del FONCEP que recibió nuevo equipo.
- 8.1.3 Durante el traslado a la nueva Sede ubicada en el Condominio Parque Santander, se realizaron las adecuaciones pertinentes para garantizar la continuidad de las labores de cada uno de los servidores de la entidad, entre otras: instalación de red de datos provisional en la Torre A con acceso a Internet, correo institucional, sistemas de información, servicios de comunicaciones, instalación de cableado estructurado en la Torre B pisos 3, 4 y 7, adecuación Centro de Cómputo, renovación del parque computacional incluyendo la configuración, instalación y capacitación a los servidores del FONCEP.
- 8.1.4 Actividades requeridas para la adecuación de las nuevas funcionalidades de nómina de pensionados en la aplicación SISLA.
- 8.1.5 Según las necesidades generadas por la unificación de la infraestructura tecnológica en la sede Condominio Parque Santander, de acuerdo con el Anexo 3 al contrato Interadministrativo No. 20 de 2012, suscrito el 1° de agosto de 2013 se contrató el servicio de mesa de ayuda, administrador de servidores, administración de red y ETL con los ajustes de los aplicativos misionales, la cual presta soporte técnico mediante la solicitud de servicio a través de un RQ (requerimiento).
- 8.1.6 Con el fin de dar continuidad al servicio de las comunicaciones para permitir el acceso a Internet, correo electrónico y servicios de la Red, se suscribió el Anexo 5 al Contrato Interadministrativo No. 20 de 2012, suscrito el 21 de agosto de 2013.
- 8.1.7 Adquisición del sistema de Digiturno, con el fin de contar con una plataforma de asignación de turnos de manera automática en las instalaciones de la Oficina de Correspondencia y de Atención al Ciudadano. Lo anterior mediante Contrato No. 97 de 2013.
- 8.1.8 En FONCEP los documentos se radicaban en el sistema CORDIS, y se hacía reparto del documento físico en cada área según su competencia para atender el trámite. Con el fin de mejorar el proceso del trámite de documentos tanto a nivel interno como externo (entrante y saliente) se

implementó un sistema mediante el cual no solo permite radicar documentos sino digitalizar el documento e indexar de tal forma que quede en una Base de Datos que pueda ser consultado fácilmente por los servidores de la entidad. Se espera poder realizar el seguimiento de las diferentes actuaciones que genera internamente el documento en trámite y el estado en el cual se encuentra.

En cumplimiento del Plan de Desarrollo Bogotá Humana enmarcado dentro del eje 3. *UNA BOGOTÁ QUE DEFIENDE Y FORTALECE LO PÚBLICO*, que establece como acción esencial racionalizar la administración pública mejorando la prestación de sus servicios para la toma de decisiones y la satisfacción de la demanda de trámites y servicios ciudadanos, utilizando de manera adecuada y novedosa las tecnologías de la información y de las comunicaciones. En este sentido se constituye el programa *FORTALECIMIENTO DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Y DESARROLLO INSTITUCIONAL*, que pretende a través de las entidades fortalecidas generar mejores servicios que conlleven a una mejor ciudad. Para tal efecto se formula el proyecto *GESTIÓN INSTITUCIONAL*, el cual busca participar activamente de la ejecución de las metas del Plan de Desarrollo Bogotá Humana a través de la implementación del **Sistema Integrado de Gestión**, alrededor del cual giran aspectos fundamentales como el **fortalecimiento físico y tecnológico institucional** que son elementos esenciales para la consecución de las metas institucionales distritales que conlleven a la prestación de servicios oportunos y que aseguren al cliente el cubrimiento de sus expectativas y requisitos, todo con servicios competitivos que aporten al cliente seguridad y confianza en la instituciones públicas. Por tanto, el FONCEP suscribió con la Empresa de Telecomunicaciones de Bogotá S.A. E.S.P el contrato Interadministrativo No. 20 de 2012, el cual se desarrolla a través de anexos o contratos específicos, para el caso en particular se tomó el ANEXO 6 suscrito el día 8 de noviembre de 2013 cuyo OBJETO es: "Prestar los servicios relacionados con la solución integral de tecnología de información para el **Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos en el FONCEP**, de acuerdo con los requerimientos técnicos y de seguridad señalados por el FONCEP". La supervisión del Anexo 6 está bajo la responsabilidad del Jefe de la Oficina de Informática y Sistemas.

En consideración a que el FONCEP se encuentra actualizando los procesos y procedimientos según los esquemas del Sistema de Gestión de Calidad, para los flujos de trabajo que deben ser automatizados, adicionalmente el FONCEP se encontraba aprovisionando el servidor para la entrada a producción del SGDEA, la ejecución del Anexo 6 se suspendió durante el periodo comprendido entre el 11 de febrero y el 27 de abril de 2014. Los documentos reposan en la Carpeta 20 de la Oficina Asesora Jurídica Código 30 Serie Contratos – Anexo 6-2013 del Contrato Marco Interadministrativo 20 de 2012.

La implementación del **Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos SGDEA**, intitulado SIGEF bajo la plataforma ControlDoc cuenta con los siguientes módulos funcionales: administración del sistema, parametrización, BPM, Radicación (communications), gestión de documentos (magnagement of documents), y Reportes; los cuales permiten realizar de manera eficiente el seguimiento y control de los procesos de gestión documental y archivo de la entidad.

Teniendo en cuenta que la automatización del Programa de Gestión Documental de la entidad tiene por objeto dotar al FONCEP de soluciones tecnológicas e informáticas que soporten el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos en los procesos misionales y de apoyo teniendo como referente el Plan Estratégico de Sistemas de Información – PESI, mediante Resolución 942 de julio 8 de 2014 el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones reglamenta la generación, envío, recepción, almacenamiento y comunicación de los mensajes de datos.

De acuerdo con lo establecido en la Resolución 943 del 8 de julio de 2014 se adopta el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos como herramienta institucional para radicar, producir, tramitar, archivar y hacer seguimiento a la documentación oficial del FONCEP.

Mediante Resolución 944 del 8 de julio de 2014 se adopta el uso de la firma mecánica para la expedición de las comunicaciones oficiales del FONCEP. La misma Resolución en el Parágrafo del Artículo Primero define la "firma mecánica como el facsímile que se obtiene al escanear la rúbrica del funcionario competente de expedir las comunicaciones oficiales del FONCEP, acompañado de su nombre y cargo, la cual quedará estampada en cada uno de sus pronunciamientos". Para tal efecto la Jefatura de la Oficina de Informática y Sistemas procedió a atender las solicitudes presentadas por los servidores autorizados de acuerdo con el siguiente Formato:

"Siendo consecuente con la estrategia de modernización tecnológica de la Entidad, y con base a lo establecido en el parágrafo primero del artículo primero de la Resolución Nro. 944 de 2014 por medio de la cual se adopta el uso de la firma mecánica para la expedición de las comunicaciones oficiales del FONCEP, concordante ésta con el artículo quinto de la Resolución Nro. 942 de 2014 y en plena conexidad con la Resolución Nro. 943 de 2014 la cual adoptó el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos, como herramienta institucional para radicar, producir, tramitar, archivar y hacer seguimiento a toda la documentación oficial de nuestra Institución, solicito crear el facsímile que se obtenga al escanear mi rúbrica para los pronunciamientos que como XXXXX debo efectuar en ejercicio de las funciones regentadas por el cargo".

Con fundamento en lo establecido en los artículos 251 y 252 del Decreto 1400 de 1970 – Código de Procedimiento Civil, Literal C, del artículo segundo y artículo sexto de la Ley 527 de 1999, Decreto Ley 019 de 2012. Decreto Nacional 2364 de 2012 el cual reglamentó el artículo 7 de la Ley 527 de 1999 sobre la firma electrónica y que la define como *"Firma Electrónica. Métodos tales como, códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas, que permite identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente"*, Directiva Presidencial Número 04 del 3 de abril de 2012 de conformidad con las bases del Plan Nacional de Desarrollo 2010 – 2014, es propósito del Gobierno Nacional tener una gestión pública efectiva, eficiente y eficaz. Dentro de las estrategias para la implementación de la política, se encuentra la denominada *"Cero Papel"*, que consiste en la sustitución de flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos. Sustentado en la utilización de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones.

Por lo anterior, el FONCEP mediante Resolución No. 945 de julio 8 de 2014 adoptó el uso de la firma electrónica en todas las comunicaciones oficiales que se produzcan con el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos - SGDEA de la entidad y en el Artículo Segundo establece *"Todas las comunicaciones oficiales del FONCEP que hayan sido producidas con su sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos, por parte de un usuario autorizado y que contengan la firma electrónica con su respectivo certificado digital, se consideran auténticos"*.

8.1.8.1 RECOMENDACIÓN

Es necesario evaluar las siguientes situaciones presentadas en la implementación del **Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos en el FONCEP**:

- Manual del Usuario. Disponible en ControlDoc, es necesario socializarlo con el fin de aclarar dudas en relación con la funcionalidad del aplicativo según los perfiles de cada usuario. Lo cual amerita que se haga un ABC Funcional para cada uno de los roles y actividades del Software, evitando el tecnicismo.
- Navegación de ControlDoc en diferentes exploradores. Es viable la funcionalidad y son compatibles para visualizar las imágenes de los archivos. No obstante en unos equipos que tienen instalado google Chrome e Internet Explorer las imágenes no logran visualizarse, se queda cargándolas y no las muestra.
- Al utilizar la expresión **Radicado** en un archivo que se carga en el sistema, se inserta **toda la información que contiene el rótulo**. Lo anterior, modifica el contenido del archivo, casos ID (identificador único del sistema, consecutivo) 4957 e ID 4976 entre otros. Se debe utilizar una palabra que concatene el

número de radicado en el documento sin que afecte el contenido del mismo. El Ingeniero auditado informa que la Oficina de Sistemas e Informática ha propuesto al contratista utilizar la palabra cifrada R4D1C4D0 (Las vocales en números).

- Excepcionalidades de documentos producidos y firmados en físico para luego ser digitalizados en el aplicativo ControlDoc. En relación con la inquietud presentada, la Oficina de Sistemas e Informática manifiesta que es necesario identificar el tipo documental de acuerdo con las TRD, cuáles documentos se firman manualmente y cuáles mecánicamente desde el sistema, según las normas y políticas internas del FONCEP.
- Visualización de los documentos disponibles en el aplicativo, la imagen que se puede ver en la pantalla es muy pequeña y de difícil manejo. Se revisó el ID 13783 cuyos anexos por su tamaño de información de acuerdo con la orientación de la hoja (horizontal tamaño oficio) no es posible leer, por tanto, la OIS informó acerca de la viabilidad de utilizar el zoom para aumentar su tamaño (alejar y/o acercar el documento). La auditora manifiesta que se presenta dificultad al leer el contenido del documento, por cuanto en el caso de información en Excel (digitalizada o escaneada) se lee parcialmente en la ventana propia del sistema. También se evidencia que si el documento tiene varias páginas, el sistema solo permite ver hoja a hoja, haciendo más dispendioso su desplazamiento para la lectura. De igual manera se desconoce a primera vista cuántas hojas componen el documento.
- El SGDEA no permite guardar ningún documento, localmente en el equipo del usuario. Al respecto la OIS indica que por políticas adoptadas en el Comité Directivo se deshabilitaron tales opciones. Los únicos que tienen ésta funcionalidad habilitada son los usuarios de archivo, correspondencia y la Oficina Jurídica para lo de su competencia.
- Los documentos radicados como copias de las comunicaciones en el sistema ControlDoc no ingresan a la **Bandeja de Gestión** del usuario destinatario de la copia, con lo cual se crea el riesgo de que no se entere de la información que le fue enviada.
- Trámite dado a la entrega de documentos físicos a **Destinatarios Externos**. Es necesario asociar el **cumplido** (constancia o Guía de entrega del documento) al documento oficial enviado, el cual se encuentra disponible en el aplicativo ControlDoc. Contemplar la viabilidad de crear alertas, o parametrizar la herramienta de tal manera que el **Responsable del documento enviado**, tenga certeza que fue entregado en la dirección aportada por el destinatario, y en los eventos de ser **devuelto**, se revise la **causa de la devolución** y si es viable se subsane y se reenvíe o se tome la respectiva decisión.

- **Tiempos de respuesta.** Es importante contemplar la viabilidad y conveniencia de parametrizar el sistema con el fin de crear **avisos (alertas)** de acuerdo con los **tipos documentales**.
- **Criterios de búsqueda.** Es necesario que los servidores del FONCEP tengan conocimiento de los **criterios de búsqueda** que permite el sistema, con el fin de evitar desgaste al tratar de ubicar documentos que posiblemente no se van a encontrar. Los criterios de búsqueda deben contemplar las palabras contenidas en el asunto del documento, previendo que no se recuerden los números de identificación de la comunicación en el momento de la búsqueda.
- **Capacitación a los servidores del FONCEP.** La auditora considera necesario fortalecer la capacitación a todos los servidores del FONCEP con el fin de que cada uno de acuerdo con su perfil de usuario, aclare las inquietudes y optimice el uso de la nueva herramienta tecnológica.
- **Las funcionalidades del SGDEA para las actividades de preparar, revisar y aprobar** no se han logrado implementar para los usuarios finales lo que implica reprocesos al tener que gestionar dichas etapas de manera manual o a través de correos electrónicos. La Auditora recomienda revisar las limitadas y dispendiosas opciones de dicha funcionalidad en el SIGEF sobre la plataforma de Control-Doc, toda vez que es indispensable tener la trazabilidad en el control de cambios del documento y los actores en cada uno de sus momentos (preparó, revisó y aprobó, entre otros).
- **Deben activarse los controles para el cumplimiento de términos de los documentos.**
- **Existen muchas series y subseries de las tablas de retención documental que no están incluidas,** lo que puede crear complicaciones en la organización de la documental.
- **No existe una visualización previa del documento** lo que dificulta su edición.
- **Cuando se adjuntan archivos "pesados" el sistema no permite su visualización.**
- **En la bandeja de gestión, "Documentos en Tránsito", permanecen documentos cuyo estado es de gestión exitosa y por tanto deberían estar en la clasificación "Gestión Exitosa".**

La gestión adelantada por la Oficina de Informática de Sistemas refleja que FONCEP está dando cumplimiento al Plan Estratégico de Sistemas de Información

PESI 2013 – 2014 (falta publicarlo) en relación con la consolidación de la infraestructura, lo cual apunta al cumplimiento del Plan Estratégico 2012 – 2016 del FONCEP el cual se refiere al fortalecimiento de las Tecnologías de la Información y las comunicaciones de la entidad, objetivo alineado con el Plan de Desarrollo Bogotá Humana 2012 – 2016 específicamente en la renovación de equipos de cómputo y actualización del software y con el Plan Nacional de Desarrollo 2010 – 2014 en relación con la implementación de la política “Cero Papel.

9. INDICADORES

Revisado el portal web del FONCEP se observan tres (3) indicadores formulados para medir el cumplimiento del 5° objetivo estratégico el cual está orientado a *“fortalecer las Tecnologías de Información y Comunicaciones de la entidad”* y establece como objetivo específico *“Desarrollar un sistema tecnológico, ágil, oportuno y permanente que cumpla con las necesidades en la prestación de trámites y servicios de la entidad”*, con el fin de medir su cumplimiento se formularon tres (3) indicadores cuyos resultados se presentaron trimestralmente así:

- Porcentaje de cumplimiento del plan de mantenimiento preventivo de TIC: durante el primer trimestre de 2013 no se dio cumplimiento al Plan de mantenimiento preventivo, para el segundo, tercero y cuarto trimestre se alcanzó el 51,5% respectivamente. Para lo corrido del año 2014 no aparecen reportes del indicador.
- Porcentaje de disponibilidad de los canales de comunicación y de los sistemas de información: durante el primer trimestre alcanzó el 99,9%, en el segundo trimestre se logró el 90,7%, para el tercer trimestre presentó aumento ubicándose en el 95,7% y en el cuarto trimestre descendió al 84,1%. Para lo corrido del año 2014 no aparecen reportes del indicador.
- Porcentaje de cumplimiento en la atención de requerimientos: durante los cuatro (4) trimestres de 2013 la Oficina de Informática y Sistemas atendió el 100% de los requerimientos. Para lo corrido del año 2014 no aparecen reportes del indicador.

La Oficina de Informática y Sistemas ejerce sus funciones, optimiza recursos y tiempo, sin embargo, no se evidenció el control de la gestión a través de la medición mediante Indicadores de efectividad.

Se recomienda evaluar particularmente el comportamiento del indicador: *“cumplimiento del plan de mantenimiento preventivo de TIC*, el cual se ubicó en el



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
FONCEP
FUNDACIÓN PARA EL ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y EL
DESARROLLO URBANO

51,5% en cada uno de los trimestres de 2013 toda vez que la meta se formuló para cumplir en un 100%.

FONCEP Sede Principal:
Carrera 6 No 14-98 Edificio Condominio
Parque Santander - Torre A
Conmutador: 307 6200
www.foncep.gov.co



Cuadro Control de Mando FONCEP 2013												
Objetivos estratégicos	Objetivos específicos	Indicador	Fórmula	Meta Dic 2013	Medición							
					Trimestre 1		Trimestre 2		Trimestre 3		Trimestre 4	
					Indicador	Resultado	Indicador	Resultado	Indicador	Resultado	Indicador	Resultado
5. Fortalecer la tecnología de información y comunicaciones de la entidad.	Desarrollar sistemas estratégicos, aplicativos y plataformas que cumpla con las necesidades de la producción de trámites y servicios de la entidad.	Porcentaje de cumplimiento del Plan de Manejo de Información de TIC	Tasa de adopción de aplicaciones de gestión de procesos de funcionamiento de plataformas de servicios programados de funcionamiento de sistemas	100%	97,20%	100%	100,00%	97,80%	100,00%	99,50%	100,00%	98,80%
		Porcentaje de descripción de los canales de comunicación en los sistemas de información	Número de horas de capacitación en tecnologías de información en canales de atención	100%	99,86 100	99,95%	99,715 100	99,10%	99,7 100	99,75%	100,00%	99,15%
		Porcentaje de cumplimiento de la asignación de requerimientos	Tasa de cumplimiento de solicitudes de requerimientos	100%	97,47	100%	100,00	100%	100,00	100%	100,00	100%

Fuente: www.foncep.gov.co

9.1 RECOMENDACIÓN

El proceso Gestión de información y tecnología solo cuenta con indicadores de eficacia, que le hacen seguimiento a la ejecución del objetivo estratégico bajo su responsabilidad, dichos indicadores no presentan reporte en lo corrido del año 2014. Se recomienda definir, hacer seguimiento, análisis y revisión periódica de indicadores para el objetivo estratégico bajo responsabilidad del área, y para el proceso de Gestión de la Información y la Tecnología, en los términos establecidos en el numeral "1.2.4 Indicadores de Gestión", del Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano, MECI 2014 , y los numerales "8.2.3 Seguimiento y medición de los procesos" y "8.4 Análisis de datos" de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública, NTCGP 1000:2009.

10. PLAN DE MEJORAMIENTO

A continuación se presenta el estado de las acciones planteadas con el fin de subsanar las observaciones o hallazgos producto de las auditorías internas y/o realizadas por la Contraloría de Bogotá:

Hallazgo o no conformidad real o potencial.

Ajustes a las interfaces y puesta en marcha de nuevas funcionalidades concretadas con el usuario de las aplicaciones de SI CAPITAL (SAI, SAE, PERNO, LIMAY, OP, OPGET, PREDIS) con registros contables no es completa.

Origen del Hallazgo: Auditoría al Área de informática y sistemas. 2012, evaluación Oficina de Control Interno.

Acción de Mejora. Documentar los casos de uso y diseño. Por ello se solicitó apoyo a la SHD para que con base en el Convenio se evalúen las brechas de la nueva versión del SI-Capital para su posterior implementación. Se espera implementar la NUEVA versión del SI-Capital en enero de 2015.

Indicador. Interfaces entre los Sistemas de Información Misional y los Administrativos Financieros.

Meta. Instalar la última versión del SI-Capital

Fecha de Inicio: 01/07/2012

Fecha de terminación: 31/07/2013

Resultado reportado del indicador: No se presenta reporte.

Estado reportado de la acción: En el seguimiento efectuado con corte a 31 de agosto, la Oficina de Sistemas no reporta seguimiento.

Descripción de la gestión adelantada por la Oficina de Informática y Sistemas al 12 de septiembre de 2014 (fecha auditoría): Se revisaron los correos electrónicos de cruce de información entre el FONCEP y la Secretaría Distrital de Hacienda - SDH donde se evidenció que el 24 de junio de 2014, se solicitó a la SDH el procedimiento para iniciar el plan piloto para la adquisición de las nuevas versiones de los aplicativos administrativos y Financieros de SI-CAPITAL. La Secretaria de Hacienda informa que se debe hacer un acercamiento con los líderes funcionales para la evaluación de cada uno de los módulos. Adicionalmente, enviaron un formato con las especificaciones técnicas (Recurso Humano requerido para el proyecto, Especificaciones de máquinas y Sistemas Operativos).

Se solicitó a la Secretaria de Hacienda hacer un piloto en un ambiente de pruebas de ellos ya que los responsables de infraestructura informan que NO contamos con la infraestructura requerida. Para lo cual Secretaria de Hacienda informa que cada entidad debe tener su correspondiente infraestructura para iniciar el proyecto.

Evaluación del Auditor de la Oficina de Control Interno. El no reporte de avance de la acción por parte de la Oficina de Sistemas desvirtúa el control sobre su ejecución afectando el riesgo de incumplimiento. Es necesario evaluar la coherencia entre la acción que en su texto plantea extenderse hasta enero de 2015, y su plazo establecido para el 31 de Julio de 2013.

Hallazgo o no conformidad real o potencial

Falta de conocimiento y capacitación a personal operador de SI CAPITAL, en el manejo de las funcionalidades del aplicativo (SAI, SAE, PERNO, LIMAY, OP, OPGET, PREDIS).

Origen del Hallazgo: Auditoria al Área de informática y sistemas. 2012, evaluación oficina de control interno

Acción de Mejora. Documentar los casos de uso y diseño. Por ello solicitamos apoyo a la SHD para que con base al Convenio evaluemos las brechas de la nueva versión del SI-Capital para su posterior implementación. Esperamos tener implementada la NUEVA versión del SI-Capital en enero de 2015.

Indicador. Interfaces entre los Sistemas de Información Misional y los Administrativos Financieros.

Meta. Instalar la última versión del SI-Capital.

Fecha de Inicio: 01/07/2012

Fecha de terminación: 31/12/2012

Resultado reportado del indicador: No se presenta reporte

Resultado reportado de la Meta: No se presenta reporte

Descripción de la gestión adelantada por la Oficina de Informática y Sistemas al 12 de septiembre de 2014 (fecha auditoria): El no reporte de avance de la acción por parte de la Oficina de Sistemas desvirtúa el control sobre su cumplimiento, acentuando el riesgo de incumplimiento de una acción cuyo plazo de terminación era 31 de diciembre de 2012.

Evaluación del Auditor de la Oficina de Control Interno. El no reporte de avance de la acción por parte de la Oficina de Sistemas desvirtúa el control sobre su ejecución acentuando el riesgo de incumplimiento. Es necesario evaluar la coherencia entre la acción que en su texto plantea extenderse hasta el 2015, y su plazo establecido para el 31 de julio de 2013.

Hallazgo o no conformidad real o potencial.

Falta automatización de: Reportes complementarios en áreas financieras, contables y talento humano.

Origen del Hallazgo: Auditoria al Área de informática y sistemas. 2012, evaluación oficina de control interno

Acción de Mejora. Documentar los casos de uso y diseño. Por ello solicitamos apoyo a la SHD para que con base al Convenio evaluemos las brechas de la nueva versión del SI-Capital para su posterior implementación. Esperamos tener implementada la NUEVA versión del SI-Capital en enero de 2015.

Indicador. Interfaces entre los Sistemas de Información Misional y los Administrativos Financieros.

Meta. Instalar la última versión del SI-Capital

Fecha de Inicio: 01/07/2012

Fecha de terminación: 31/07/2013

Resultado reportado del indicador: No se presenta reporte

Resultado reportado de la Meta: No se presenta reporte

Descripción de la gestión adelantada por la Oficina de Informática y Sistemas al 12 de septiembre de 2014 (fecha auditoría): Solicitamos el apoyo a la Secretaría de Hacienda Distrital, para que con base en el Convenio tengamos acceso a las nuevas FUNCIONALIDADES de SI-Capital.

Verificación del Auditor de la Oficina de Control Interno. El no reporte de avance de la acción por parte de la Oficina de Sistemas desvirtúa el control sobre su ejecución acentuando el riesgo de incumplimiento. Es necesario evaluar la coherencia entre la acción que en su texto plantea extenderse hasta el 2015, y su plazo establecido para el 31 de julio de 2013.

Hallazgo o no conformidad real o potencial.

Revisión y actualización de manuales en línea y las ayudas de los aplicativos, SI CAPITAL: (CAJA MENOR, SAI, SAE, PERNO, LIMAY, OP, OPGET, PREDIS).

Origen del Hallazgo: Auditoría al Área de informática y sistemas, 2012, evaluación oficina de control inter

Acción de Mejora. Documentar los casos de uso y diseño. Por ello solicitamos apoyo a la SHD para que con base al Convenio evaluemos las brechas de la nueva versión del SI-Capital para su posterior implementación. Esperamos tener implementada la NUEVA versión del SI-Capital en enero de 2015.

Indicador. Interfaces entre los Sistemas de Información Misional y los Administrativos Financieros.

Meta: Instalar la última versión del SI-Capital

Fecha de Inicio: 01/07/2012

Fecha de terminación: 31/07/2013

Resultado reportado del indicador: No se presenta reporte

Resultado reportado de la Meta: No se presenta reporte

Descripción de la gestión adelantada por la Oficina de Informática y Sistemas al 12 de septiembre de 2014 (fecha auditoría): Solicitamos el apoyo a la Secretaría de Hacienda Distrital, para que con base en el Convenio tengamos acceso a las nuevas FUNCIONALIDADES de SI-Capital.

Evaluación del Auditor de la Oficina de Control Interno. Teniendo en cuenta la descripción del hallazgo: *"Revisión y actualización de manuales en línea y las ayudas de los aplicativos, SI CAPITAL: (CAJA MENOR, SAI, SAE, PERNO, LIMAY, OP, OPGET, PREDIS)"*, se recomienda revisar la acción de mejora planteada tendiente a subsanar la causa que generó el hallazgo, el indicador y la meta, toda vez que no se tiene en cuenta la **revisión y actualización de los Manuales en Línea y las ayudas de los aplicativos**. De igual manera, esta auditoría informa que se está incumpliendo con las fechas establecidas para ejecutar las acciones planteadas la cual está sujeta a la implementación de la NUEVA versión del SI-Capital en enero de 2015.

Hallazgo Administrativo 3.4.2

Cotejados los registros de la cuenta Propiedad Planta y Equipo con el inventario de las existencias de almacén reportado por la entidad, se evidenció que los códigos reportados por almacén son diferentes a los que registra en el área de contabilidad, notándose así que el área de almacén no ha realizado la homologación de los códigos contables incumpliendo lo establecido en la Resolución 001 de 2001 del Contador General de Bogotá en los numerales 2.3.1.1 y 2.3.1.5 y la Ley 87 de 1993, artículo 2º literales a) y e). Dicha situación es ocasionada por deficiencias en los mecanismos de control, para dar cumplimiento a la normatividad vigente y ausencia de un sistema de información para la correcta administración de los bienes de la entidad lo que trae como una correcta administración y control de los bienes de la entidad.

Origen del Hallazgo. Contraloría distrital, Informe de Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral - Modalidad Regular. Plan de Auditoría Distrital 2011

Acción de Mejora. Implementar un reporte que contenga adicional a los códigos de almacén, las cuentas contables.

Indicador. Reporte Implementado

Meta: Generar un reporte en el sistema de Almacén que nos permita identificar los códigos en donde están reportados los elementos a nivel almacén y contable.

Fecha de Inicio: 01/06/2012

Fecha de terminación. 31/05/2013

Resultado reportado del indicador.

Resultado reportado de la Meta. No reportado

Descripción de la gestión adelantada por la Oficina de Informática y Sistemas:
No se reporta avance en esta meta debido a que el aplicativo que controla todo lo referente al manejo del almacén, requiere mejoras y desarrollos informáticos para adecuarlo a las necesidades de la Entidad, entre los cuales se encuentra la codificación. El plan estratégico de modernización tecnológica contempla para la vigencia 2015, la intervención de los aplicativos de apoyo administrativos, porque en primera instancia se proyecta intervenir los aplicativos misionales de la Entidad. Sin embargo cabe aclarar que el control y administración de los bienes de la Entidad se realiza correctamente, toda vez que el control detallado de ingresos y egresos se realiza, al igual que la conciliación con el área de contabilidad.

Evaluación del Auditor de la Oficina de Control Interno. Esta auditoría advierte a la Oficina de Informática y Sistemas que la débil ejecución y reporte de acciones que conduzcan a subsanar el hallazgo formulado por el órgano de vigilancia y control fiscal "Contraloría de Bogotá", se expone al FONCEP a ser objeto de posibles investigaciones disciplinarias y sanciones.

10.6 Hallazgo Administrativo 2.4.3

La Entidad no cuenta con un sistema integrado con los demás aplicativos, y a la fecha de la visita no se encuentra en uso el Aplicativo LIMAY.

Falta de Personal, lo que ocasiona un atraso en el registro de la información contable en el aplicativo. Lo anterior contraviene la ley 87 de 1993 art 2 literal e) Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros.

Origen del Hallazgo. Contraloría distrital, Informe de Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral - Modalidad Regular Plan de Auditoría Distrital 2013

Acción de Mejora.

1. Identificar las interfaces a actualizar
2. Hacer ajustes sobre la interface.
3. Una vez establecida la interface, se hará la revisión correspondiente por parte del área funcional.
4. Pruebas funcionales.

Indicador. Cantidad de Interfaces identificadas
Interfaces ajustadas / Interfaces identificadas

Meta: 100 % de interfaces identificadas
100 % de la interfaces ajustadas e implementadas

Fecha de Inicio: 01/06/2013

Fecha de terminación. 30/06/2014

Resultado reportado del indicador. No reportado

Resultado reportado de la Meta. No reportado

Descripción de la gestión adelantada por la Oficina de Informática y Sistemas al 12 de septiembre de 2014 (fecha auditoria): Pese a los esfuerzos adelantados con la ETB y su Aliado Tecnológico Evolutions, no se logró realizar las interfaces y la integración, dada la particularidad del pseudocódigo de las aplicaciones informáticas del FONCEP, la atomicidad de los datos y la documentación de los códigos fuente de las mismas. Por ello solicitamos apoyo a la SHD para que con base al Convenio evaluemos las brechas de la nueva versión del SI-Capital para su posterior implementación. Esperamos tener implementada la NUEVA versión del SI-Capital en enero de 2015.

Evaluación del Auditor de la Oficina de Control Interno. Esta auditoría advierte a la Oficina de Informática y Sistemas que la débil ejecución y seguimiento de las acciones que conduzcan a subsanar el hallazgo formulado por el órgano de vigilancia y control fiscal "Contraloría de Bogotá", se expone al FONCEP a ser objeto de posibles investigaciones disciplinarias y sanciones.

10.7 Hallazgo Administrativo 2.10.1

En el proceso de auditoría se realizó una encuesta de satisfacción del usuario final para conocer el funcionamiento de los diferentes aplicativos de Si-Capital que se encuentran en producción en la entidad, para lo cual se tomaron de las diferentes áreas administrativas los módulos PREDIS, OPGET, SISCO, SAE/SAI y los Aplicativos de Cartera Institucional, SISLA y BONPENS de las áreas misionales.

Falta de capacitación de los usuarios de los diferentes módulos que conforman el sistema de información, inciden directamente en el manejo del sistema y la aplicación de las buenas prácticas para el manejo de la información y la observancia de las políticas de seguridad informática...

Origen del Hallazgo. Contraloría distrital, Informe de Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral – Modalidad Regular Plan de Auditoría Distrital 2013.

Acción de Mejora⁷.

Desarrollar capacitación en el uso de los aplicativos con la colaboración de los funcionarios que conocen las funcionalidades de cada uno de los aplicativos

Desarrollar los procesos necesarios que permitan recibir a satisfacción los equipos adquiridos, después de lo cual se procederá a efectuar el ingreso a almacén

Políticas de seguridad

- a. Agregar a todos los contratos de los funcionarios la cláusula de confidencialidad en el manejo de la información del FONCEP
- b. Difundir y socializar las políticas de seguridad vigentes
- c. Hacer un proceso de análisis y ajustes de las políticas de seguridad, teniendo en cuenta la nueva tecnología que se ha incorporado

Portal Web del FONCEP

Desarrollo de un nuevo portal del FONCEP y de una nueva Intranet

Mejora de los sistemas de Información.

- a. Ajuste en la interface de LIMAY con Contabilidad
- b. Ajuste y mejora de SISLA en lo referente a sus procesos de ingreso de información y de los reportes y archivos planos que genera.

Indicador⁸

Número de funcionarios capacitados en el manejo funcional del aplicativo

Cantidad de equipos entregados al almacén / Cantidad de equipos pendientes de entregar a almacén

Porcentaje de los contratos con la cláusula de confidencialidad

⁷ Información tomada del Reporte del Plan de Mejoramiento enviado a la Contraloría de Bogotá, con fecha de corte 31 de diciembre de 2013

⁸ Información tomada del Reporte del Plan de Mejoramiento enviado a la Contraloría de Bogotá, con fecha de corte 31 de diciembre de 2013



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
NACELDA
MAYORÍA ASESORADA POR
LA CIUDADANÍA

Porcentaje de las políticas de seguridad socializada

Porcentaje de adelanto de la actualización del portal

Porcentaje de adelanto de la interface LIMAY y contabilidad

Meta⁹

100 % de funcionarios que utilizan aplicativos, capacitados

100% de equipos entregados al almacén

100% de los contratos con pólizas de confidencialidad

100 % de las políticas de seguridad socializadas

Portal actualizado

100 % de la interface LIMAY y Contabilidad

Fecha de Inicio. 01/06/2013

Fecha de terminación. 2014/03/31

Resultado reportado del indicador. No reportado

Resultado reportado de la Meta. No reportado

Descripción de la gestión adelantada por la Oficina de Informática y Sistemas: Pese a los esfuerzos con la ETB y su Aliado Tecnológico Evolutions, no se logró realizar las interfaces y la integración, dada la particularidad del pseudocódigo de las aplicaciones informáticas del FONCEP, la atomicidad de los datos y la documentación de los códigos fuente de las mismas. Por ello solicitamos apoyo a la SHD para que con base al Convenio evaluemos las brechas de la nueva versión del SI-Capital para su posterior implementación. Esperamos tener implementada la NUEVA versión del SI-Capital en enero de 2015¹⁰.

⁹ Información tomada del Reporte del Plan de Mejoramiento enviado a la Contraloría de Bogotá, con fecha de corte 31 de diciembre de 2013

¹⁰ Información tomada del seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno con corte a mayo de 2014



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
1988

Observación Auditor de la Oficina de Control Interno. Esta auditoría advierte a la Oficina de Informática y Sistemas que la débil ejecución y reporte de las acciones formuladas para subsanar el hallazgo formulado por el órgano de vigilancia y control fiscal "Contraloría de Bogotá", se expone al FONCEP a ser objeto de posibles investigaciones disciplinarias y sanciones.

10.8 Hallazgo Administrativo 2.2.4.2.

Al revisar el formato 3401 CB-0402: PLAN DE MEJORAMIENTO – 2 con corte a 2013-06-30 rendido por el FONCEP, específicamente en lo correspondiente al hallazgo 2.10.1, se evidencia que la fecha de terminación de las acciones de mejora superan un año, ya que la fecha de inicio es el 01 de junio de 2013 y la fecha final es el 31 de diciembre de 2016. La entidad transgrede lo normado en el párrafo 1, artículo 4, capítulo I de la Resolución Reglamentaria número 029 de diciembre 28 de 2012, de la Contraloría de Bogotá, D.C., ya que la fecha reportada no es coherente con lo normado en dicha resolución. Las acciones del plan de mejoramiento exceden el tiempo establecido y no se tiene certeza de si se plantearon metas semestrales que permitan realizar el seguimiento.

Origen del Hallazgo. Contraloría Distrital, Auditoría Especial diciembre 2013. Período auditado 2013

Acciones: se plantean las siguientes acciones de mejora tendientes a subsanar la causa del hallazgo:

10.8.1 Acción de Mejora¹¹

Masificar el uso de las TIC, socializando sus funcionalidades.
Establecer el protocolo de aprovisionamiento de componentes de TIC.
Socializar las Políticas de Seguridad de la Información.

Indicador¹²

Usuarios TIC / Herramientas TIC
Componentes Aprovisionados / Componentes Ingresados en Almacén

Meta¹³

¹¹ Información tomada del Reporte del Plan de Mejoramiento enviado a la Contraloría de Bogotá, con fecha de corte 31 de diciembre de 2013

¹² Información tomada del Reporte del Plan de Mejoramiento enviado a la Contraloría de Bogotá, con fecha de corte 31 de diciembre de 2013

¹³ Información tomada del Reporte del Plan de Mejoramiento enviado a la Contraloría de Bogotá, con fecha de corte 31 de diciembre de 2013

80% de Uso de las TIC
100% de los Componentes TIC

Fecha de Inicio. 13/12/2013

Fecha de terminación. 30/11/2014

Resultado reportado del indicador. No reportado

Resultado reportado de la Meta. No reportado

Estado Reportado de la Acción. Sin reporte de avance

Descripción de la gestión adelantada por la Oficina de Informática y Sistemas: Como parte del proceso de mesa de ayuda, se realizaron sensibilizaciones sobre el uso de Windows 8 y Tecnologías de la Información y las comunicaciones. De otro lado la política de seguridad de la información se colgó en el portal de FONCEP para que sea consultado por cualquier ciudadano.¹⁴

Observación Auditor de la Oficina de Control Interno. Esta auditoría alerta sobre el riesgo de incumplimiento de ejecución de la acción de mejora, en razón a que las acciones que conduzcan a subsanar el hallazgo se deben realizar a más tardar el 30 de noviembre de 2014, por tanto, es necesario evitar que la entidad sea objeto de posibles investigaciones disciplinarias y sanciones, de igual manera, realizar los reportes periódicos de avances objeto de seguimiento por parte de esta Oficina.

10.8.2 Acción de Mejora¹⁵

Articular los Sistemas de Información del FONCEP.
Rediseño del Portal Web (Internet e Intranet)

Indicador¹⁶

Políticas socializadas / Políticas establecidas
Sistemas Articulados / Sistemas en USO
Componentes Portal / Estrategias GEL Sistemas

Meta¹⁷

¹⁴ Información tomada del Reporte del Plan de Mejoramiento enviado a la Contraloría de Bogotá, con fecha de corte 31 de diciembre de 2013

¹⁵ Información tomada del Reporte del Plan de Mejoramiento enviado a la Contraloría de Bogotá, con fecha de corte 31 de diciembre de 2013

¹⁶ Información tomada del Reporte del Plan de Mejoramiento enviado a la Contraloría de Bogotá, con fecha de corte 31 de diciembre de 2013

100% de las Políticas
70% de los Sistemas de Información en uso
100% GEL

Fecha de Inicio. 13/12/2013

Fecha de terminación. 30/11/2014

Resultado reportado del indicador. No reportado

Resultado reportado de la Meta. No reportado

Estado Reportado de la Acción. Sin reporte de avance

Descripción de la gestión adelantada por la Oficina de Informática y Sistemas:
1. FONCEP Suscribió el Anexo 3 del Interadministrativo 20 de 2012 con la ETB, el cual desarrollaron unas adaptaciones a los aplicativos con sus respectivas interfaces. En este proceso se identificarán los puntos de convergencia de los Sistemas de Bonos y Cuotas Partes con el de Cesantías.
2. Se realizó el contrato 077 del 2013, mediante el cual se está desarrollando la actualización del portal de FONCEP.¹⁸

Observación Auditor de la Oficina de Control Interno. Esta auditoría alerta sobre el riesgo de incumplimiento de la acción de mejora, en razón a que la ejecución de acciones que conduzcan a subsanar el hallazgo se deben realizar a más tardar el 30 de noviembre de 2014, por tanto, es necesario evitar que la entidad sea objeto de posibles investigaciones disciplinarias y sanciones, de igual manera, realizar los reportes periódicos de avances objeto de seguimiento por parte de esta Oficina.

10.9 Hallazgo Administrativo 1.2.5.1

La entidad no ha creado el Comité de Gobierno en Línea, no han formulado el plan de acción de gobierno en línea, ni designado un líder interno en la Dirección de TIC's para la eficiencia administrativa y cero papel, no han organizado en forma cronológica y de acuerdo a la tabla de retención los documentos de la dirección de las tecnologías de la información y las comunicaciones, como tampoco han creado la unidad de auditoría interna de sistemas. Incumpliendo con lo establecido en el Decreto 2693 de 2012 *"por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en*

¹⁷ Información tomada del Reporte del Plan de Mejoramiento enviado a la Contraloría de Bogotá, con fecha de corte 31 de diciembre de 2013

¹⁸ 2. Se realizó el contrato 077 del 2013, mediante el cual se está desarrollando la actualización del portal de FONCEP, este contrato debe terminarse en febrero de 2014.

Línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones".

Por lo que transgrede el artículo 39 de la Ley 489 de 1998, en la no aplicación de los lineamientos, plazos y términos para garantizar el máximo aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Lo anterior por desconocimiento del FONCEP que dichas instancias son de obligatorio acatamiento para las entidades.

Lo que genera retrasos en la implementación de las estrategias de Gobierno el Línea, lo que afecta a la entidad y los usuarios de los sistemas de información del FONCEP.

Origen del Hallazgo. Contraloría Distrital, Auditoría Modalidad Regular, Período Auditado 2013

Acciones: se plantean las siguientes acciones tendientes a eliminar la causa del hallazgo:

10.9.1 Acción de Mejora

Crear el Comité de Gobierno en Línea -GEL- del FONCEP.

Indicador

Acto Administrativo por medio del cual se crea el Comité GEL.

Meta

Conformar Comité el Comité GEL.

Fecha de Inicio

13/05/2014

Fecha de terminación

31/12/2014

Resultado reportado del indicador. Proyecto de Resolución con el fin de crear el Comité de Gobierno el Línea - GEL

Resultado reportado de la Meta. No reportado

Estado Reportado de la Acción. Sin reporte de avance

Observación Auditor de la Oficina de Control Interno. Esta auditoría alerta sobre el riesgo de incumplimiento de la acción de mejora, en razón a que la ejecución de

acciones que conduzcan a subsanar el hallazgo se deben realizar a más tardar el 31 de diciembre de 2014, por tanto, es necesario evitar que la entidad sea objeto de posibles investigaciones disciplinarias y sanciones, de igual manera, realizar los reportes periódicos de avances objeto de seguimiento por parte de esta Oficina.

10.9.2 Acción de Mejora.

Formulación del Plan de Acción de GEL.

Indicador

Plan de Acción del GEL

Meta

Aprobación del Plan de Acción GEL

Fecha de Inicio

13/05/2014

Fecha de terminación

31/12/2014

Resultado reportado del indicador. No reportado

Resultado reportado de la Meta. No reportado

Estado Reportado de la Acción. Sin reporte de avance

Observación Auditor de la Oficina de Control Interno. Esta auditoría alerta sobre el riesgo de incumplimiento de la acción de mejora, en razón a que la ejecución de acciones que conduzcan a subsanar el hallazgo se deben realizar a más tardar el 31 de diciembre de 2014, por tanto, es necesario evitar que la entidad sea objeto de posibles investigaciones disciplinarias y sanciones, de igual manera, realizar los reportes periódicos de avances objeto de seguimiento por parte de esta Oficina.

Acción de Mejora

Designación del Líder de Cero Papel.

Indicador

Acto Administrativo de designación del Líder de Cero Papel.

Meta

Nombramiento del Líder de Cero Papel.

Fecha de Inicio

13/05/2014

Fecha de terminación

31/12/2014

Resultado reportado del indicador. No reportado

Resultado reportado de la Meta. No reportado

Estado Reportado de la Acción. Sin reporte de avance

Observación Auditor de la Oficina de Control Interno. Esta auditoría alerta sobre el riesgo de incumplimiento de la acción de mejora, en razón a que la ejecución de acciones que conduzcan a subsanar el hallazgo se deben realizar a más tardar el 31 de diciembre de 2014, por tanto, es necesario evitar que la entidad sea objeto de posibles investigaciones disciplinarias y sanciones, de igual manera, realizar los reportes periódicos de avances objeto de seguimiento por parte de esta Oficina.

Acción de Mejora

Organizar los documentos de la Oficina de Informática, de acuerdo a las TRD.

Indicador

Carpetas Organizadas / Carpetas Existentes

Meta

100% de las Carpetas Organizadas

Fecha de Inicio

13/05/2014

Fecha de terminación

31/12/2014

Resultado reportado del indicador. No reportado

Resultado reportado de la Meta. No reportado

Estado Reportado de la Acción. Sin reporte de avance

Observación Auditor de la Oficina de Control Interno. Esta auditoría alerta sobre el riesgo de incumplimiento de la acción de mejora, en razón a que la ejecución de acciones que conduzcan a subsanar el hallazgo se deben realizar a más tardar el 31 de diciembre de 2014, por tanto, es necesario evitar que la entidad sea objeto de

posibles investigaciones disciplinarias y sanciones, de igual manera, realizar los reportes periódicos de avances objeto de seguimiento por parte de esta Oficina.

10.9.5 Acción de Mejora

Implementar Técnicas y Herramientas de Auditoría de Sistemas

Indicador

Crear la Línea de Auditoría Interna de Sistemas en el FONCEP.

Meta

Auditar un Sistema de Información del FONCEP, con las Técnicas y Herramientas que se implementen.

Fecha de Inicio

13/05/2014

Fecha de terminación

12/05/2015

Resultado reportado del indicador. No reportado

Resultado reportado de la Meta. No reportado

Estado Reportado de la Acción. Sin reporte de avance

Observación Auditor de la Oficina de Control Interno. Evaluar el cumplimiento de la ejecución de la acción planteada con el fin de subsanar el hallazgo, toda vez que ha transcurrido cerca del 50% del tiempo establecido para dar cumplimiento a la meta formulada.

11. RIESGOS

No se evidenció la identificación de los riesgos, por tanto, no se observa análisis ni evaluación de los riesgos que conduzcan a la identificación y evaluación de las operaciones para el tratamiento de los riesgos, de tal manera que sea viable seleccionar los objetivos de control y los controles para el tratamiento de los riesgos.

11.1 RECOMENDACIÓN. Es necesario que el proceso de Gestión de Información y Tecnología, culmine el proceso de identificación, clasificación y valoración de riesgos que viene adelantando con el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación.

12. INVENTARIO DE ACTIVOS INFORMÁTICOS

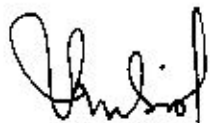
Vía correo institucional con fecha 15 de octubre de 2014, la Oficina de Informática y Sistemas suministró el inventario de activos informáticos del FONCEP.

12.1 OBSERVACIÓN

Revisado el inventario de equipos de cómputo y de los portátiles suministrado por la Oficina de Informática y Sistemas vía correo electrónico enviado el 15 de octubre de 2014, se tomó una muestra de 10 monitores instalados en diferentes dependencias y se observó que los periféricos (mouse y teclado), componentes del equipo de cómputo asignado a los servidores, no tienen la placa de codificación, por tanto, es necesario que tanto la CPU como el monitor y los periféricos (teclado y mouse) tengan las respectivas placas que los identifique como parte del inventario de activos informáticos del FONCEP.

13. FORTALEZA

La auditoría se realizó en un ambiente de buena disposición de los auditados, esta actitud impacta de manera positiva a la entidad al permitir mejorar continuamente, de igual manera, impacta en la optimización de los recursos tecnológicos en los cuales se invierte, al brindar a la organización la posibilidad de contar con una infraestructura adecuada, oportuna y fundamental para dar cumplimiento a la misión institucional.



VERÓNICA RUBIO FANDIÑO
Auditora Oficina de Control Interno



BENJAMÍN EDUARDO PÉREZ ACOSTA
Jefe Oficina Control Interno