



TIC

**INFORME DE AUDITORÍA
CONTROL INTERNO**



**INFORME FINAL DE AUDITORÍA
PROCESO DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

RESPONSABLE DEL PROCESO AUDITADO:

**ANGELA JANETH CORTÉS HERNÁNDEZ
JEFE DE LA OFICINA DE TI (E)**

AUDITORES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:

**ERIKA ALEJANDRA SANCHEZ ANGARITA
KAREN LUCERO HERNÁNDEZ GÓMEZ
CRHISTIAN AUGUSTO AMADOR LEÓN
RAFAEL HERNANDO CALLE CABEZAS**

**JOSÉ IGNACIO LEÓN FLÓREZ
JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**JUNIO 2024
OFICINA DE CONTROL INTERNO**



Certificator No.
LAT-0979



INFORME DE AUDITORÍA CONTROL INTERNO



TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	3
2.1.	OBJETIVO GENERAL	3
2.2.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
3.	ALCANCE DE LA AUDITORÍA	4
4.	CRITERIOS DE AUDITORÍA	4
	MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO:.....	4
	<i>Decretos:</i>	4
	<i>Resoluciones:</i>	5
	<i>Otros:</i>	5
5.	METODOLOGÍA	6
5.1.	TÉCNICAS DE AUDITORÍA:.....	6
5.2.	REUNIÓN DE APERTURA	6
5.3.	REUNIÓN DE CIERRE:	6
5.4.	RESUMEN DE LA VALIDACIÓN DEL INFORME PRELIMINAR:.....	6
6.	DESARROLLO DE LA AUDITORÍA	7
7.	TABLA DE HALLAZGOS IDENTIFICADOS	115
8.	FORTALEZAS	126
9.	CONCLUSIONES	126
10.	RECOMENDACIONES	127
11.	PLAZO MÁXIMO PARA ENVÍO DE PLANES DE MEJORAMIENTO:	127



Certificator No.
LAT-0979

1. INTRODUCCIÓN

La Oficina de Control Interno del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en desarrollo de su función constitucional y legal, y en cumplimiento de su Programa Anual de Auditoría Interna aprobado en el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno - CICC del 28 de febrero de 2024, desarrolló la auditoría al proceso de Gestión de Tecnologías de la Información para el periodo comprendido entre el 4 de marzo de 2024 al 31 de mayo de 2024.

Se utilizarán en este informe las siguientes abreviaturas:

- **MinTIC:** Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- **OCI:** Oficina de Control Interno.
- **PQRS:** Sigla que se refiere a las “Peticiónes, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias”.

2. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

2.1. Objetivo General

Verificar la disponibilidad, funcionalidad, planeación, contratación, supervisión, ejecución/entrega y mantenimiento de los bienes/servicios informáticos adquiridos por el proceso y evaluar los controles.

2.2. Objetivos Específicos

1. Validar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los anexos técnicos de los contratos (objeto de muestra) verificando la disponibilidad y funcionalidad de acuerdo con la aplicación de los Manuales y Procedimientos internos relacionados con los proveedores y sistemas de información.
2. Verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos, convenios o órdenes de compra (objeto de muestra) y validar la gestión de los supervisores de acuerdo con la aplicación del Procedimiento y del Manual de Supervisión de la entidad, determinando la coherencia de los bienes y servicios adquiridos con el cumplimiento de los objetivos institucionales y la satisfacción de las necesidades.



3. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

La auditoría al proceso de Gestión de TI incluirá la revisión de los objetivos específicos definidos para el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2023 al 30 de marzo de 2024.

4. CRITERIOS DE AUDITORÍA

Marco Jurídico y Normativo:

Leyes:

- **Ley 80 de 1993:** "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública".
- **Ley 87 de 1993:** "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones".
- **Ley 1150 de 2007:** "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos".
- **Ley 1273 de 2009:** "Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones."
- **Ley 1474 de 2011:** "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública".
- **Ley 1882 de 2018:** "Por medio de la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones".

Decretos:

- **Decreto 1083 de 2015:** "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública".
- **Decreto 415 de 2016:** "Por el cual se adiciona el Decreto Único Reglamentario del sector de la Función Pública, Decreto número 1083 de 2015, en lo relacionado con la definición de los lineamientos para el fortalecimiento institucional en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones".
- **Decreto 1008 del 2018:** "Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el Capítulo 1 del Título 9 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto número 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones".





INFORME DE AUDITORÍA CONTROL INTERNO



- **Decreto 1064 de 2020:** "Por el cual se modifica la estructura del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones".

Resoluciones:

- **Resolución 0448 del 2022:** "Por la cual se actualiza la Política General de Seguridad y Privacidad de la Información, Seguridad Digital y Continuidad de la Operación del Ministerio/Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, se definen lineamientos frente al uso y manejo de la información y se deroga la Resolución 2256 de 2020."
- **Resolución 3066 de 2022:** "Por la cual se crean Grupos Internos de Trabajo del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, se asignan funciones y se derogan unas Resoluciones."

Otros:

- **Documentos internos del proceso:**
 - GTI-TIC-CD-001 Carta Descriptiva.
 - GTI-TIC-CV-001 Cadena de Valor.
 - GTI-TIC-DI-003 Mapa de riesgos Gestión
 - GTI-TIC-DI-005 Mapa de Riesgos SPI.
- **Procedimientos y Manuales del proceso:**
 - GTI-TIC-MA-018. Lineamientos para la recepción o desarrollo de servicios tecnológicos.
 - GTI-TIC-PR-016. Especificación de Requerimientos.
 - GTI-TIC-PR-017. Desarrollar y Mantener Sistemas de Información v3.
 - GTI-TIC-PR-011. Cambios Normales.
- **Procedimientos y Manuales de Contratación:**
 - GCC-TIC-MA-005. Manual de Supervisión e Interventoría.
 - GCC-TIC-PR-004. Procedimiento de Supervisión.
- Documentos de contextualización.
- Los demás documentos que apliquen.



5. METODOLOGÍA

5.1. Técnicas de Auditoría:

Para el desarrollo de la auditoría se tuvieron en cuenta los siguientes procedimientos de auditoría:

- **Consulta** (entrevistas, encuestas, cuestionarios).
- **Inspección** (estudio de documentos, registros y examen físico de recursos tangibles).
- **Procedimientos analíticos** (se utilizan para identificar anomalías en la información tales como fluctuaciones, diferencia o correlaciones inesperadas).

5.2. Reunión de Apertura

Se realizó la apertura de la auditoría al proceso de Gestión de TI el 10 de abril de 2024 a través de reunión virtual Teams, en la cual se presentó el Plan de auditoría donde se explicó el objetivo general y específicos, el alcance de la auditoría, el marco jurídico y normativa que aplica, el equipo auditor que la adelantaría, el cronograma general y las observaciones que aplican para el desarrollo esta. El contacto designado por el jefe de la Oficina de TI, el ingeniero Javier Enrique Mariño Navarro para atender y canalizar los requerimientos de la auditoría fueron los profesionales Luis Eduardo Pulido Páez con copia a Camilo Ramírez.

5.3. Reunión de Cierre:

El 6 de junio de 2024 a través de reunión virtual por medio de la herramienta Teams, se realizó el cierre de auditoría al proceso de Gestión de TI, en la cual se informó y sustentaron al proceso los hallazgos evidenciados en el desarrollo de la auditoría, las recomendaciones y las fortalezas del proceso.

5.4. Resumen de la validación del informe preliminar:

El 7 de junio de 2024 fue remitido a la Oficina de TI el informe preliminar de la auditoría realizada para su correspondiente revisión y comentarios. El área remitió la respuesta al informe preliminar el 17 de junio de 2024. Se realizó la validación de la respuesta al informe preliminar y como resultado de esta actividad se obtuvo que, de 28 hallazgos presentados en el informe preliminar, no se excluyó ninguno.

Hallazgos del Informe Preliminar	Hallazgos excluidos	Casos excluidos de los hallazgos	Total de hallazgos informe final
28	0	0	28



Los detalles del análisis realizado por la Oficina de Control Interno a las observaciones del auditado sobre el informe preliminar se encuentran en el anexo 1 al final del presente informe.

6. DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

Como resultado de las entrevistas, verificación y análisis de documentos, se detectaron situaciones en cada uno de los objetivos específicos de la auditoría. Cada hallazgo redactado contiene la técnica de auditoría utilizada, la muestra seleccionada, la situación encontrada, la evidencia que lo soporta y el criterio de auditoría incumplido.

El informe está estructurado conforme a los objetivos definidos en el plan de auditoría y en cada objetivo se encuentra un resumen de las actividades realizadas y los hallazgos identificados. Como resultado de la revisión de cada objetivo de auditoría se identificaron hallazgos, los cuales corresponden a incumplimientos de un criterio de auditoría (Ley, Manual, Procedimiento, Obligación Contractual y de sus anexos, y/o similares).

Para la etapa de planificación y con el objetivo de tener una contextualización más profunda del proceso, se concretaron las siguientes reuniones y solicitudes previas:

- Con el requerimiento 1 se solicitó el 6 de marzo de 2024 la información requerida para continuar el proceso de Contextualización del proceso en la fase de planificación, para lo cual se solicitó:
 - a. La "Matriz Sistemas de Información 2024" de los sistemas de información activos en la vigencia del 2023 y 2024.
 - b. El "Reporte de Incidentes y Requerimientos" de los casos reportados en el 2023 y lo corrido del 2024.
 - c. Los CONPES que actualmente contribuyeron con los objetivos del proceso durante la vigencia del 2023 y 2024.
 - d. Matriz con la Relación de los Informes y/o Reportes que genera el proceso.
 - e. Los controles implementados para hacer el seguimiento a los proveedores de servicios de los sistemas de Información.
 - f. El nombre del Proyecto incluido en el PETI para evolucionar los aplicativos y/o sistemas de información de la entidad, de modo que se asegure la reducción de la dependencia de proveedores y la respuesta ágil a la implementación de nuevas funcionalidades de estos.
 - g. Las Expectativas que tiene el proceso frente a la auditoría.
 - h. El "Reporte de PQRSD" del 2023 y lo llevado del 2024.



INFORME DE AUDITORÍA CONTROL INTERNO



- El 13 de marzo de 2024 se presentó por parte de la Oficina de TI la contextualización del proceso en donde se dieron varios aspectos importantes, entre los que se destacan:
 - El organigrama del proceso: Jefatura, Coordinaciones.
 - El mapa de macroprocesos.
 - El objetivo de la carta descriptiva.
 - Las actividades del proceso y las principales funciones.
 - Sistemas de Información misionales.
 - Iniciativas y proyectos del ASPA y PETI.
 - Plan Anual de Adquisiciones.
 - Indicadores.
 - Procedimientos del proceso sobre desarrollo de SI.

A continuación, se presenta el desarrollo de cada uno de los objetivos específicos de la auditoría, en los cuales se indica la muestra seleccionada, las actividades adelantadas y los resultados obtenidos:

Objetivo específico 1. Validar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los anexos técnicos de los contratos (objeto de muestra) de acuerdo con la aplicación de los Manuales y Procedimientos internos relacionados con los proveedores y sistemas de información.

Para desarrollar este objetivo, inicialmente se realizó el 6 el marzo de 2024 con el requerimiento 1 la solicitud de la “Matriz Sistemas de Información 2024”, la cual contiene la relación de los sistemas de información, clasificación, sin son o no misionales, dependencias funcionales, y la información de los contratos con los cuales se desarrollan, soportan y mantienen.

En la “Matriz Sistemas de Información 2024” entregada, se identificó de los 12 sistemas de información que maneja el MinTIC, dos (2) están clasificados como misionales, razón por la cual el equipo auditor seleccionó como alcance de la muestra esta misma cantidad (muestra 100%):



INFORME DE AUDITORÍA CONTROL INTERNO



No.	Sistema de Información	Categoría
1	SGE	Misional
2	BDU	Estratégico
3	INTEGRATIC	Estratégico
4	HECAA	Apoyo
5	KACTUS	Apoyo
6	SEVEN	Apoyo
7	AURAQUANTIC	Misional
8	SER	Apoyo
9	SIMIG	Apoyo
10	CMS NEWTEMBERG ENGINE	Apoyo
11	ASPA	Estrategico
12	INFORMESE	Apoyo

Posteriormente, se realizó validación y lectura de los procedimientos internos del proceso para identificar la normativa interna que aplica para el desarrollo y gestión de los sistemas de información seleccionados. Se seleccionaron los siguientes documentos internos como criterios de auditoría en la validación de la aplicación de

- **GTI-TIC-PR-016. Especificación de Requerimientos.**
 - Objetivo: Identificar y recibir, las solicitudes y necesidades de requerimientos que tienen los líderes funcionales sobre los sistemas de información de los cuales son responsables.
 - Alcance: Inicia con la recepción y estudio de las solicitudes o requerimientos y finaliza con la aprobación de los documentos requeridos para dar inicio al desarrollo.

- **GTI-TIC-PR-017. Desarrollar y Mantener Sistemas de Información.**
 - Objetivo: Atender los requerimientos solicitados por las áreas funcionales con el fin de ajustar los Sistemas de Información acorde a las necesidades operativas, técnicas, funcionales y/o normativas.
 - Alcance: Este procedimiento inicia con la recepción de los documentos del requerimiento aprobado y finaliza con la puesta en producción del desarrollo.

- **GTI-TIC-PR-011. Cambios normales.**
 - Objetivo: Estandarizar las acciones de planeación, coordinación, monitoreo y comunicación de los cambios en un servicio y/o recurso tecnológico para reducir al mínimo el impacto en la plataforma tecnológica y mantener la disponibilidad de los servicios de TI.
 - Alcance: Inicia con la solicitud de un cambio en un servicio y/o recurso tecnológico y termina con el cierre del ticket de la solicitud del cambio.

- **GTI-TIC-MA-018. Lineamientos para la recepción o desarrollo de servicios tecnológicos.**



- **Objetivo:** Establecer los lineamientos que se deben tener en cuenta para la adquisición, desarrollo y puesta en producción de soluciones tecnológicas, sistemas de información y Aplicaciones
- **Alcance:** Los lineamientos aplican para las soluciones tecnológicas, sistemas de información y Aplicaciones del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, recibidos posterior a la creación de este documento, las actualizaciones de estos surtirán el proceso de gestión de cambios de la Oficina de TI.

Se solicitaron soportes y evidencias mediante los siguientes requerimientos:

- **Requerimiento 2:** Solicitado el 10-04-2024, en donde se requirió las evidencias de cumplimiento de los procedimientos GTI-TIC-PR-016, GTI-TIC-PR-017 y GTI-TIC-PR-011, e información adicional:
 - Acceso a la Herramienta de Mesa de Servicios.
 - Matriz de líderes funcionales autorizados para realizar solicitudes de requerimientos de software.
 - Información de los supervisores de cada los contratos.
 - Matriz de los Requerimientos de los sistemas de información.
- **Requerimiento 4:** Solicitado el 25-04-2024, en donde se requirió las evidencias de cumplimiento del Manual de Lineamientos para la recepción o desarrollo de servicios tecnológicos y sistemas GTI-TIC-MA-018.
- **Requerimiento 6:** Solicitado el 29-04-2024, en donde se requirió las evidencias de cumplimiento de los anexos técnicos de los contratos SGE – Contrato 542 de 2023 y Auraquantic – contrato 844 del 2029

Para la validación de la correcta ejecución de los procedimientos y manuales internos, el proceso informó de acuerdo con el requerimiento que los sistemas de información misionales SGE y Auroquantic durante la vigencia auditada recibieron 30 requerimientos de software, los cuales se indican a continuación:



TIC

INFORME DE AUDITORÍA CONTROL INTERNO



Id	Sistema	Descripción detallada del requerimiento.	Fecha de	Dependencia	Estado.	Fecha de publicación
R1	SGE	Cesiones de redes y expedientes de industria: Solución que permite atender el proceso de cesiones de redes	13/04/2023	DICOM	Producción	27/09/2023
R2	SGE	Plan Técnico RDS: Solución tecnológica para el servicio de radiodifusión sonora en el Front Office del SGE,	26/04/2023	DICOM	Producción	4/10/2023
R3	SGE	Renovación con modificación: Solución que permita atender el proceso de renovación y modificación al	28/03/2023	DICOM	Producción	2/08/2023
R4	SGE	Ingreso de solicitudes temporales Etapa 1: Ajustes al proceso de permiso temporal de acuerdo con la	31/03/2023	DICOM	Producción	12/09/2023
R5	SGE	Ingreso de solicitudes temporales Etapa 2 - 4: Ajustes al proceso de permiso temporal de acuerdo con la	31/03/2023	DICOM	Producción	19/12/2023
R6	SGE	Interoperatividad con el RUES: Solución tecnológica que permite interoperar a AuraPortal BPMMS y SGE con el	11/04/2023	DICOM	Producción	19/12/2023
R7	SGE	Modificación de parámetros técnicos: Módulo en el Front Office del Sistema de Gestión del Espectro -SGE,	3/04/2023	DICOM	Producción	6/12/2023
R8	SGE	Otorga RDS interés público: Módulo en el Front Office del Sistema de Gestión del Espectro - SGE, que permite	14/04/2023	DICOM	Producción	28/12/2023
R9	SGE	Generación de Oficios de rechazo: Nueva funcionalidad del sistema que consiste en la generación de oficio	28/06/2023	DICOM	Producción	19/12/2023
R10	SGE	Terminación, Archivo y Cancelación RDS: Módulo en el Front Office del Sistema de Gestión del Espectro -	18/07/2023	DICOM	Producción	28/12/2023
R11	SGE	Ajuste PSO 2024: Implementación de mejoras tecnológicas para el módulo PSO del Front Office del Sistema	1/09/2023	DICOM	Producción	19/12/2023
R12	SGE	Módulo de Garantías: Implementación de mejoras tecnológicas para el módulo de garantías del Front	1/09/2023	DICOM	Producción	19/12/2023
R13	SGE	Módulo de Fallas: Módulo para reporte ante el ministerio de las fallas presentadas a nivel nacional por	26/04/2023	DVIC	Producción	2/08/2023
R14	SGE	Matriz ERE: Automatización de la Matriz ERE para obtener reportes de información en línea y disminuir	24/04/2023	DVIC	Producción	12/09/2023
R15	SGE	Automatización de visitas: Automatización de la generación de las actas/informes de los diferentes	8/05/2023	DVIC	Producción	28/12/2023
R16	SGE	Disponibilidad y tráfico: Procesamiento de la información presentada por los PRST en virtud de la	20/06/2023	DVIC	Producción	28/12/2023
R17	SGE	Módulo de Fallas Fase 2: Realización de un proceso de ajuste en el flujo de datos de reporte que realizarán	6/09/2023	DVIC	Producción	7/11/2023
R18	AuraPortal,	•Tener clasificadas las convocatorias con sus respectivas fechas de cierre y los documentos requeridos	28/02/2023	GIT	Producción	10/03/2023
R19	AuraPortal,	•Que el proceso lleve un registro detallado de los montos y de los valores imputados, que sirvan como	18/04/2023	Subdirección	Producción	13/06/2023
R20	AuraPortal,	Desarrollar una funcionalidad dentro del módulo del Registro Único de TIC que permita la inscripción de	25/04/2023	DICOM	Producción	4/07/2023
R21	AuraPortal,	Habilitar la plataforma web que permitirá la radicación y recepción de propuestas para la convocatoria	8/06/2023	GIT	Producción	20/06/2023
R22	AuraPortal,	•Identificar los documentos de cada trámite de RUTIC para efectos de creación de archivo digital de forma	1/06/2023	SUBDIRECCION DE	Producción	11/09/2023
R23	AuraPortal,	Habilitar la plataforma web que permitirá la radicación y recepción de propuestas para la convocatoria	29/06/2023	GIT	Producción	11/07/2023
R24	AuraPortal,	Proporcionarles a los diferentes usuarios (internos y externos) del proceso de Registro de TIC-	1/06/2023	DICOM	Producción	31/10/2023
R25	AuraPortal,	Proporcionarles a los diferentes usuarios (internos y externos) del proceso de RABCA, la posibilidad de	5/09/2023	DICOM Y	Producción	31/10/2023
R26	AuraPortal,	Proporcionarles a los usuarios funcionales internos del proceso de RABCA, la posibilidad de contar con	5/09/2023	DICOM Y	Producción	31/10/2023
R27	AuraPortal,	Contar con una consulta de acceso periódico que les permita reportar la información de los RUTIC De	2/06/2023	DICOM	Producción	25/10/2023
R28	AuraPortal,	En línea con el Decreto 088 de 2022, en busca de mejorar y garantizar la celeridad en las actuaciones	1/08/2023	DICOM	Producción	17/10/2023
R29	AuraPortal,	Implementación de un complemento del trámite de Registro Único de TIC, para que los proveedores de	21/09/2023	DICOM	Producción	31/10/2023
R30	AuraPortal,	Crear una funcionalidad dentro de la plataforma de RUTIC-RDS, que permita a los profesionales del área de	1/06/2023	DICOM	Producción	31/10/2023,

Para dar una mejor lectura a las situaciones y debilidades detectadas, se relacionarán de acuerdo con la columna “Id” de la matriz anterior, por lo cual, por ejemplo, cuando se identifique en el texto R1, se está refiriendo a “Cesiones de redes y expedientes de industria” de SGE.

Para la validación de los procedimientos, se seleccionaron como muestra los siguientes requerimientos de software:

Id	Sistema	Descripción detallada del requerimiento.	Fecha de solicitud	Dependencia	Estado.
R1	SGE	Cesiones de redes y expedientes de industria: Solución que permite	13/04/2023	DICOM	Producción
R6	SGE	Interoperatividad con el RUES: Solución tecnológica que permite	11/04/2023	DICOM	Producción
R10	SGE	Terminación, Archivo y Cancelación RDS: Módulo en el Front Office del	18/07/2023	DICOM	Producción
R12	SGE	Modulo de Garantías: Implementación de mejoras tecnológicas para el	1/09/2023	DICOM	Producción
R14	SGE	Matriz ERE: Automatización de la Matriz ERE para obtener reportes de	24/04/2023	DVIC	Producción
R15	SGE	Automatización de visitas: Automatización de la generación de las	8/05/2023	DVIC	Producción
R16	SGE	Disponibilidad y tráfico: Procesamiento de la información presentada por	20/06/2023	DVIC	Producción
R20	AuraPortal,	Desarrollar una funcionalidad dentro del módulo del Registro Único de TIC	25/04/2023	DICOM	Producción
R22	AuraPortal,	•Identificar los documentos de cada trámite de RUTIC para efectos de	1/06/2023	SUBDIRECCION DE	Producción
R24	AuraPortal,	Proporcionarles a los diferentes usuarios (internos y externos) del proceso	1/06/2023	DICOM	Producción
R27	AuraPortal,	Contar con una consulta de acceso periódico que les permita reportar la	2/06/2023	DICOM	Producción

Como resultado de la validación realizada se obtuvieron los siguientes hallazgos:

Hallazgo 1.1. Algunas actividades del procedimiento "GTI-TIC-PR-016 Especificación de Requerimientos" se encuentran parcialmente cumplidas para el sistema de Información SGE.

Al realizar la validación documental de los soportes suministrados por el proceso para evaluar el cumplimiento del procedimiento “GTI-TIC-PR-016 Especificación de Requerimientos” al sistema de información misional SGE, se evidenció que no se

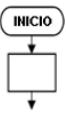


cumplieron las actividades 1, 3, 4, 5, 6, 7 y 8, situación que conlleva al incumplimiento del procedimiento mencionado.

Verificadas las actividades del procedimiento y las evidencias remitidas se encontraron incumplimientos en las siguientes actividades:

Caso 1. Para los Requerimientos de software R1, R6, R10, R12, R14, R15 Y R16 no se enviaron las solicitudes de requerimiento al jefe y/o al coordinador de la OTI.

La actividad 1 del procedimiento define:

Nº	Actividad	Simbolo	Responsable	Punto de control	Registro	Observaciones
1	Realizar solicitud de requerimiento de software		Lider funcional, lider técnico o Área responsable del recurso / Sistemas de Información		<ul style="list-style-type: none"> GTI-TIC-FM-027 Formato solicitud ajuste o requerimientos de software 	<p>La solicitud se debe realizar mediante el Formato solicitud ajuste o requerimientos de software GTI-TIC-FM-027 dirigido al jefe de la oficina de TI y/o Coordinadores de la Oficina de TI.</p>

Con el requerimiento 2.B.1.i se solicitó el correo remitido por el líder funcional adjuntando el formato GTI-TIC-FM-027 y bajo una consulta por Teams se solicitó se informara para el 2023 y 2024, cuáles han sido los Coordinadores de la OTI, indicándose que:

- Para el GIT de Gestión servicios Tecnológicos los coordinadores:
 - 2023: Natalia Pedraza - Luis Ernesto Silva.
 - 2024: Luis Ernesto Silva.
- Para el GIT de Gestión de sistemas de Información
 - 2023: Yira Montilla
 - Desde Dic 2023: Edwin Fabio Pabón.
 - 2024: Edwin Fabio Pabón.

Al validar los soportes respectivos se identificó que la solicitud (correo) está dirigida a funcionarios que no son coordinadores de los GIT de la OTI (Silvia Lucia Badillo Contreras, soporte.sge@mintic.gov.co, Virginia Delgado Flórez, Jean Carlos Iglesias Palma y Juan José Castillo Zambrano), incumpliendo lo definido en el procedimiento.



INFORME DE AUDITORÍA CONTROL INTERNO



<p>GTI-TIC-FM-027-Documento de Necesidad Proceso Cesiones</p> <p>LM Lina María Cardona Osorio Para Silvia Lucía Badillo Contreras; soporte.sge CC Mario Andrés Bautista Cruz 13/04/2023</p> <p>Mensaje reenviado el 13/04/2023 10:07 p. m. Haga clic aquí para descargar imágenes. Para ayudarlo a proteger su confidencialidad, Outlook ha impedido la descarga automática de algunas imágenes en este mensaje.</p> <p>GTI-TIC-FM-027-Documento de Necesidad Proceso Cesiones.Firmado.pdf Archivo .pdf</p> <p>Buenos días Sílvia, Envío documento de necesidades del proceso de cesiones para lo pertinente. Cordial saludo, Lina María Cardona Osorio</p>	<p>GTI-TIC-FM-027-Doc. Necesidad RUTIC -AVETM - SGE Interoperabilidad con X-R...</p> <p>LM Lina María Cardona Osorio Para Silvia Lucía Badillo Contreras; soporte.sge CC Mario Andrés Bautista Cruz 11/04/2023</p> <p>Mensaje reenviado el 11/04/2023 10:07 p. m. Haga clic aquí para descargar imágenes. Para ayudarlo a proteger su confidencialidad, Outlook ha impedido la descarga automática de algunas imágenes en este mensaje.</p> <p>GTI-TIC-FM-027-Doc. Necesidad RUTIC -AVETM - SGE Interoperabilidad con X-ROAD.Firmado.pdf 436 KB</p> <p>Buenas tardes Sílvia, Envío documento de necesidad de interoperabilidad con RUES firmado, para lo pertinente. Cordial saludo,</p>
<p>Documentos de Necesidades RDS - Terminación, archivo y cancelación / Actuali...</p> <p>MA Mario Andrés Bautista Cruz Para Silvia Lucía Badillo Contreras; Virginia Delgado Florez CC soporte.sge; Isandir Vega Fiesco; Luis Felipe Puerto Garcia; Diego Alexander Vargas Barrera; Angela María Estrada Ortiz 18/07/2023</p> <p>Mensaje reenviado el 18/07/2023 10:07 p. m. Haga clic aquí para descargar imágenes. Para ayudarlo a proteger su confidencialidad, Outlook ha impedido la descarga automática de algunas imágenes en este mensaje.</p> <p>Doc. de Necesidad - Terminación, Archivo y Cancelación RDS.Firmado.pdf Archivo .pdf</p> <p>Doc. de Necesidad - Actualización de Equipos RDS.Firmado.pdf Archivo .pdf</p> <p>Buen día estimadas, reciban un cordial saludo. De manera atenta les remitimos los documentos de necesidad para el módulo de RDS correspondientes a los trámites de terminación, archivo y cancelación, así como actualización de equipos para lo correspondiente. Agradezco su atención.</p>	<p>RV: Requerimiento SVI _ Automatización matriz ERE</p> <p>VD Virginia Delgado Florez Para Silvia Lucía Badillo Contreras; Jean Carlos Iglesias Palma CC Andres Rodriguez 24/04/2023</p> <p>Mensaje reenviado el 24/04/2023 02:02 p. m.</p> <p>DVIC - GTI-TIC-FM-027-Automatización Matriz ERE firmado.pdf Archivo .pdf</p> <p>Buen día Cordialmente, VIRGINIA DELGADO FLOREZ Oficina de Tecnologías de la Información.</p>
<p>RV: Requerimiento Automatización de Informes</p> <p>VD Virginia Delgado Florez Para Andres Rodriguez; Duvan Mejia CC Silvia Lucía Badillo Contreras; Jean Carlos Iglesias Palma 08/05/2023</p> <p>DVIC - GTI-TIC-FM-027-Automatización de Informes firmado.pdf Archivo .pdf</p> <p>Buenas tardes Andres/Duvan Se reenvía el requerimiento del asunto firmado por la DVIC para continuar con el proceso de HU. Cordialmente, VIRGINIA DELGADO FLOREZ</p>	<p>RV: Requerimiento disponibilidad y trafico</p> <p>VD Virginia Delgado Florez Para Andres Rodriguez; Duvan Mejia CC Silvia Lucía Badillo Contreras 20/06/2023</p> <p>GTI-TIC-FM-027-DISPONIBILIDAD Y TRAFICO_Requerimiento firmado.pdf Archivo .pdf</p> <p>Buenas tardes Duvan/Andres Envío nuevo requerimiento de la DVIC "Disponibilidad y tráfico" para su gestión correspondiente. Cordialmente,</p>

Ante esta situación el proceso indicó que “El usuario funcional no realizó la solicitud al coordinador sino directamente al apoyo de la supervisión, quien hace parte del equipo del contrato como representante de la OTI”, sin embargo, no se desvirtúa la debilidad presentada o el incumplimiento de la actividad.

Causa:

Falta de control en la identificación, definición y socialización al área funcional sobre los coordinadores de la OTI a los que se deben realizar las solicitudes.

Recomendación:

Se recomienda establecer un mecanismo de control que permita informar al área funcional los respectivos roles y responsables de cada una de las actividades del proceso, incluyendo un punto de control en el procedimiento de validar la correcta ejecución del procedimiento.

Caso 2. Para el Requerimiento de software R15 la solicitud recibida no se encuentra correctamente diligenciada.





INFORME DE AUDITORÍA CONTROL INTERNO



Las actividades 1 a la 4 del procedimiento orientan a cómo validar la solicitud realizada de acuerdo con el formato GTI-TIC-FM-027:

N°	Actividad	Simbolo	Responsable	Punto de control	Registro	Observaciones
1	Realizar solicitud de requerimiento de software		Lider funcional, lider técnico o Área responsable del recurso / Sistemas de Información		<ul style="list-style-type: none"> GTI-TIC-FM-027 Formato solicitud ajuste o requerimientos de software 	La solicitud se debe realizar mediante el Formato solicitud ajuste o requerimientos de software GTI-TIC-FM-027 dirigido al jefe de la oficina de TI y/o Coordinadores de la Oficina de TI.
2	Analizar y estudiar la solicitud		Profesional Encargado de los Sistemas de Información de la Oficina TI		<ul style="list-style-type: none"> Acta, correo, oficio, incidencia o caso. GTI-TIC-FM-027 Formato solicitud ajuste o requerimientos de software 	La oficina TI, recibe y revisa la solicitud del requerimiento.
3	Definir tipo de requerimiento		Profesional Encargado de los Sistemas de Información de la Oficina TI		<ul style="list-style-type: none"> GTI-TIC-FM-029 Criterios no funcionales de los sistemas de información 	La Oficina TI, identifica el tipo de requerimiento: Nuevo o Mejora. Además se valida el Impacto: Alto, Medio o Bajo. El funcionario o contratista del Ministerio TIC es el encargado de entregar al proveedor del sistema de información el formato GTI-TIC-FM-029 de Criterios no funcionales de los sistemas de información para ser diligenciado este es el responsable del diligenciamiento del formato. El proveedor del sistema de información debe diligenciar el campo Aplica Si/No de acuerdo de acuerdo con la necesidad organizacional, condiciones del producto y del proceso, basados en objeto del sistema de información.
4	Revisar la lista de chequeo con los documentos		Profesional Encargado de los Sistemas de Información de la Oficina TI	Verificar la completitud de los formatos (GTI-TIC-FM-027) (GTI-TIC-FM-029)	<ul style="list-style-type: none"> GTI-TIC-FM-036 Lista De Chequeo Requerimientos Software 	El Profesional Encargado de los Sistemas de Información de la Oficina TI debe revisar que los Formatos estén correctamente diligenciados.

Con el requerimiento 2.B.1.ii se solicitó el formato de solicitud de ajuste o requerimientos de software GTI-TIC-FM-027, evidenciando que el documento de necesidades suministrado no se encuentra completamente diligenciado, incumpliendo estas actividades para garantizar el correcto y completo diligenciamiento de los formatos definidos por la entidad. Para el R15 no se encuentra diligenciado en el campo "Nombre del Proceso".

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Formato solicitud ajuste o requerimientos de software.	
No Solicitud -Espacio para ser diligenciado por la Oficina de TI-		
Dependencia solicitante:	Subdirección de Vigilancia e Inspección	
Fecha de solicitud: 20/04/2023	Fecha de recepción: «Espacio para ser diligenciado por la Oficina de TI»	
Proceso: Misional <input checked="" type="checkbox"/> Apoyo <input type="checkbox"/> Estratégico <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/>		
Nombre Proceso:		
Sistema / aplicativo (Si Aplica):		
Sistema o aplicativo: Nuevo <input checked="" type="checkbox"/> Existente <input type="checkbox"/>		
Nombre módulo (Si Aplica): Modulo 13		Versión:
Nombre del solicitante: Mónica Liliana Gutiérrez Bernal		Teléfono:
Correo del solicitante: mgutierrezb@mintic.gov.co		

Causa:

Falta de control para la validación de los documentos que son registros de soporte de la ejecución de los procedimientos internos de la entidad.

Recomendación:

Se sugiere implementar un mecanismo de control que permita confirmar que los documentos registros de resultado de la ejecución del procedimiento se encuentra consistentes y en caso negativo, realizar la respectiva devolución, incluyendo el ajuste del procedimiento aclarando este control.





INFORME DE AUDITORÍA CONTROL INTERNO



Caso 3. Para los Requerimientos de software R1, R6, R10, R12, R14, R15 Y R16 no se identificó la aprobación del formato GTI-TIC-FM-036.

Las actividades 4 y 5 definen:

N°	Actividad	Simbolo	Responsable	Punto de control	Registro	Observaciones
4	Revisar la lista de chequeo con los documentos		Profesional Encargado de los Sistemas de Información de la Oficina TI	Verificar la completitud de los formatos (GTI-TIC-FM-027) (GTI-TIC-FM-029)	• GTI-TIC-FM-036 Lista De Chequeo Requerimientos Software	El Profesional Encargado de los Sistemas de Información de la Oficina TI debe revisar que los Formatos estén correctamente diligenciados.
5	¿La lista de chequeo fue aprobada?		Si 6 No 4 Profesional Encargado de los Sistemas de Información de la Oficina TI		• GTI-TIC-FM-036 Lista De Chequeo Requerimientos Software	La lista de chequeo GTI-TIC-FM-036 debe ser aprobada con los siguientes documentos hasta esta actividad: (GTI-TIC-FM-027) (GTI-TIC-FM-029) Si NO cumplen la lista de chequeo hasta esta actividad devolverse a la actividad 4.

Con los requerimientos 2.B.3.i y 2.B.3.ii, se solicitó “Indicar cómo se aprueba la Lista de Chequeo Requerimientos Software GTI-TIC-FM-036” y los “Soportes de aprobación de GTI-TIC-FM-036 Lista de Chequeo Requerimientos Software”, para lo cual el proceso indicó que “*en la actividad 4 la OTI revisa que los formatos 027 y 029 estén completamente diligenciados, y posterior se diligencia el 036, luego se almacena en el repositorio; por cada requerimiento se diligencia una única 036 y se va diligenciando de manera progresiva de acuerdo con lo señalado en el procedimiento*”, sin embargo, en la actividad 5 indica que la lista de chequeo debe ser aprobada, para lo cual no se identificó en el procedimiento ni el proceso de aprobación ni el soporte del documento aprobado, incumpliendo con lo definido en el procedimiento.

Con las situaciones identificadas remitidas, el proceso aclaró que “*Para la lista de chequeo no se cuenta con la aprobación ya que se valida internamente por parte del apoyo a la supervisión y el supervisor, pero no se emite un acta de aprobación*”, sin embargo, no existe especificado en el procedimiento el detalle informado ni se tiene un soporte de la aprobación de este, incumpliendo lo definido en la actividad.

Causa:

Falta de definición explícita en el procedimiento para aprobar los diferentes formatos que confirman que el proceso está siendo controlado por los responsables.

Recomendación:

Se sugiere aclarar o actualizar en el procedimiento los conceptos de aprobación indicando cómo se debe realizar y qué registros o evidencias se establecerán.

Caso 4. Para los Requerimientos de software R1, R6, R10, R12, R14, R15 y R16 no se identificó en los documentos de requerimientos de cada proveedor la información definida en el procedimiento.




Las actividades 6, 7 y 8 definen:





INFORME DE AUDITORÍA CONTROL INTERNO



N°	Actividad	Simbolo	Responsable	Punto de control	Registro	Observaciones
6	Elaborar documento técnico de Requerimiento		Proveedor y/o líder técnico, Profesional encargado de los Sistemas de Información de la Oficina TI.		Documento de requerimiento conforme al modelo de cada proveedor.	La oficina de TI aceptará los formatos suministrados por los proveedores. La información mínima que debe contener es: * Tipo de Requerimiento, * Objetivo, * datos de Entrada, * Descripción de requerimiento (Producto, Sistemas y/o opciones que se impactan), * Validaciones a realizar, * Salidas, * Criterios de Aceptación, * Firmas (Usuario o Funcionario que solicita y Usuario o Funcionario que Autoriza).
7	Firmar documento técnico de requerimiento		Usuario o Funcionario que solicita y Usuario o Funcionario que Autoriza	Verificar que el usuario haya firmado	Documento de requerimiento conforme al modelo de cada proveedor.	Verificación que se haya firmado correctamente por el usuario.
8	¿Se aprueba el documento técnico de requerimiento?		SI 9 No 7 Jefe de Oficina TI y o Funcionario o Supervisor del contrato o quien haga sus veces	Verifica pertinencia, completitud e impacto	Documento de requerimiento técnico aprobado por la Oficina TI	Si se aprueba el documento técnico se procede a la actividad 9 Si NO se aprobó el documento técnico de requerimiento se devuelve a la actividad 7.

Con los requerimientos 2.B.4.i, se solicitó el “Documento de requerimiento conforme al modelo de cada proveedor”, sin embargo, al validar estos documentos del requerimiento del proveedor no se identifica la siguiente información:

- Objetivo
- Datos de Entrada
- Validaciones para realizar.
- Salidas
- Firmas (Usuario o funcionario que solicita y Usuario o funcionario que Autoriza).

Al respecto el proceso dio retroalimentación en las situaciones identificadas reportadas indicando que “*Se cargan los documentos de requerimiento en el formato del proveedor con las firmas correspondientes*”, sin embargo, al validar estos nuevos soportes, se identifica que:

- Para los requerimientos R1, R6, R10, R14, R15 y R16, los soportes continúan sin las firmas correspondientes, y no se dio aclaración sobre la demás información que se indicó que no se encontraba.

Por lo anterior, se está incumpliendo esta actividad del procedimiento dado que los documentos de requerimiento de los proveedores no contienen toda la información mínima definida.

Causa:

Falta de validación de los documentos de los proveedores para garantizar el cumplimiento de los procedimientos.

Recomendación:

Se recomienda implementar un mecanismo de control que permita realizar la validación de la documentación remitida por los proveedores garantizado la aplicación de los procedimientos internos.



Hallazgo 1.2. Algunas actividades del procedimiento "GTI-TIC-PR-016 Especificación de Requerimientos" se encuentran parcialmente cumplidas para el sistema de Información AUROQUANTIC.

Al realizar la validación documental de los soportes suministrados por el proceso para evaluar el cumplimiento del procedimiento "GTI-TIC-PR-016 Especificación de Requerimientos" al sistema de información misional AUROQUANTIC, se evidenció que no se cumplieron las actividades 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 11 y 13, situación que conlleva al incumplimiento del procedimiento mencionado.

Verificadas las actividades del procedimiento y las evidencias remitidas se encontraron incumplimientos en las siguientes actividades:

Caso 1. Para los Requerimientos de software R20, R22 y R24 no se enviaron las solicitudes de requerimiento al jefe y/o al coordinador de la OTI.

La actividad 1 del procedimiento define:

N°	Actividad	Simbolo	Responsable	Punto de control	Registro	Observaciones
1	Realizar solicitud de requerimiento de software		Lider funcional, lider técnico o Área responsable del recurso / Sistemas de Información		<ul style="list-style-type: none"> GTI-TIC-FM-027 Formato solicitud ajuste o requerimientos de software 	<p>La solicitud se debe realizar mediante el Formato solicitud ajuste o requerimientos de software GTI-TIC-FM-027 dirigido al jefe de la oficina de TI y/o Coordinadores de la Oficina de TI.</p>

Con el requerimiento 2.B.1.i se solicitó el correo remitido por el líder funcional adjuntando el formato GTI-TIC-FM-027 y bajo una consulta por Teams se solicitó se informara para el 2023 y 2024, cuáles han sido los Coordinadores de la OTI, indicándose que:

- Para el GIT de Gestión servicios Tecnológicos los coordinadores:
 - 2023: Natalia Pedraza - Luis Ernesto Silva.
 - 2024: Luis Ernesto Silva.
- Para el GIT de Gestión de sistemas de Información
 - 2023: Yira Montilla
 - Desde Dic 2023: Edwin Fabio Pabón.
 - 2024: Edwin Fabio Pabón.

Al validar los soportes respectivos se identificó que la solicitud (correo) está dirigida a funcionarios que no son coordinadores de los GIT de la OTI (Silvia Lucia Badillo Contreras y Juan José Castillo Zambrano), incumpliendo lo definido en el procedimiento.



INFORME DE AUDITORÍA CONTROL INTERNO



RV: Documento de Necesidad - Internet Comunitario Fijo RUTIC Industria

Para Silvia Lucía Badillo Contreras <sbadillo@mintic.gov.co>
Para Juan Jose Castillo Zambrano <jhonn.ortiz@gmail.com>
CC: Yira Marcela Mentilla Garzon <yeni.natalia.abril.guevara@gmail.com>

Message enviado con importancia alta.

327 KB

GTITICFM029CriteriosnofuncionalesdelosistemasdeinformaciV1.docx
176 KB

Buenas Tardes Juan Jose y Jhonn:

Adjunto al presente nos permitimos enviarle el documento de requerimientos remitido por la DICOM, el cual está asociado a la necesidad de desarrollar una funcionalidad dentro del módulo del Registro Único de TIC que permita la inscripción de los proveedores de Internet comunitario fijo, incluyendo la información del detalle de la red y la tecnología a usar; esto para su análisis y posterior levantamiento del requerimiento, de acuerdo a lo tratado en la reunión del día de ayer este requerimiento es requerido con prioridad en el Ministerio por lo que agradecemos darle la celeridad que sea posible.

Adicional de acuerdo con nuestro proceso interno para la aprobación de las horas de desarrollo solicitamos tu colaboración para diligenciar el formato adjunto (Criterios no funcionales de los sistemas de información) **solo en los ítems que aplique** y que tengan relación con el desarrollo a realizar, marcando con una X la casilla correspondiente; una vez diligenciado enviálo por este mismo medio y nosotros solicitaremos la firma a través de A2Sing.

En espera de sus comentarios;

RE: IMPORTANTE - Requerimientos DICOM 2023 AuraQuantic

Danna Camila Wanumen Parrado <danna.wanumen@indepro.com.co>

Para Silvia Lucía Badillo Contreras <sbadillo@mintic.gov.co> Juan Jose Castillo Zambrano <juanj.castillo@indepro.com.co>
CC: Edwin Fabio Rabon Pereira <epabon@mintic.gov.co> Jose Ignacio Castillo <jos.castillo@indepro.com.co> Yuli Andrea Rojas Maldonado <yrojas@mintic.gov.co> Daniel Fernando Vargas Alfonso <dfvargas@mintic.gov.co> Luis Ernesto Silva Ballen <lesilva@mintic.gov.co> Virginia Delgado Florez <vdelgado@mintic.gov.co> Jhonn.ortiz.bpmitel@gmail.com <jhonn.ortiz.bpmitel@gmail.com>

1 archivos adjuntos (15 KB)
20230620_Estimación Consolidado Priorización Requerimientos Aura 2023 - Dicom.itsc

Buen día,
Silvia

Según tu solicitud adjunto envío estimación de esfuerzo para los requerimientos de la Dirección de comunicaciones respecto a los requerimientos para la vigencia 2023.

Quedo atenta,

Cordialmente,
Danna Camila Wanumen Parrado
Lider Unidad Administración de Contratos
Unidad Administración Contratos

RE: IMPORTANTE - Requerimientos DICOM 2023 AuraQuantic

Danna Camila Wanumen Parrado <danna.wanumen@indepro.com.co>

Mar 20/06/2023 15:14

Para Silvia Lucía Badillo Contreras <sbadillo@mintic.gov.co> Juan Jose Castillo Zambrano <juanj.castillo@indepro.com.co>
CC: Edwin Fabio Rabon Pereira <epabon@mintic.gov.co> Jose Ignacio Castillo <jos.castillo@indepro.com.co> Yuli Andrea Rojas Maldonado <yrojas@mintic.gov.co> Daniel Fernando Vargas Alfonso <dfvargas@mintic.gov.co> Luis Ernesto Silva Ballen <lesilva@mintic.gov.co> Virginia Delgado Florez <vdelgado@mintic.gov.co> Jhonn.ortiz.bpmitel@gmail.com <jhonn.ortiz.bpmitel@gmail.com>

1 archivos adjuntos (15 KB)
20230620_Estimación Consolidado Priorización Requerimientos Aura 2023 - Dicom.itsc

Buen día,
Silvia

Según tu solicitud adjunto envío estimación de esfuerzo para los requerimientos de la Dirección de comunicaciones respecto a los requerimientos para la vigencia 2023.

Quedo atenta.

Cordialmente,
Danna Camila Wanumen Parrado
Lider Unidad Administración de Contratos
Unidad Administración Contratos

Ante esta situación el proceso indicó que “El usuario funcional no realizó la solicitud al coordinador sino directamente al apoyo de la supervisión, quien hace parte del equipo del contrato como representante de la OTI”, sin embargo, no se desvirtúa la debilidad presentada o el incumplimiento de la actividad.

Causa:

Falta de control en la identificación, definición y socialización al área funcional sobre los coordinadores de la OTI a los que se deben realizar las solicitudes.

Recomendación:

Se recomienda establecer un mecanismo de control que permita informar al área funcional los respectivos roles y responsables de cada una de las actividades del proceso, incluyendo un punto de control en el procedimiento de validar la correcta ejecución del procedimiento.

Caso 2. Para el Requerimiento de software R20 la solicitud recibida no se encuentra correctamente diligenciada.

Las actividades 1 a la 4 del procedimiento orientan a cómo validar la solicitud realizada de acuerdo con el formato GTI-TIC-FM-027:





INFORME DE AUDITORÍA CONTROL INTERNO



Nº	Actividad	Simbolo	Responsable	Punto de control	Registro	Observaciones
1	Realizar solicitud de requerimiento de software		Lider funcional, lider técnico o Área responsable del recurso / Sistemas de Información		• GTI-TIC-FM-027 Formato solicitud ajuste o requerimientos de software	La solicitud se debe realizar mediante el Formato solicitud ajuste o requerimientos de software GTI-TIC-FM-027 dirigido al jefe de la oficina de TI y/o Coordinadores de la Oficina de TI.
2	Analizar y estudiar la solicitud		Profesional Encargado de los Sistemas de Información de la Oficina TI		Acta, correo, oficio, incidencia o caso. • GTI-TIC-FM-027 Formato solicitud ajuste o requerimientos de software	La oficina TI, recibe y revisa la solicitud del requerimiento.
3	Definir tipo de requerimiento		Profesional Encargado de los Sistemas de Información de la Oficina TI		• GTI-TIC-FM-029 Criterios no funcionales de los sistemas de información	La Oficina TI, identifica el tipo de requerimiento: Nuevo o Mejora. Además se valida el Impacto: Alto, Medio o Bajo El funcionario o contratista del Ministerio TIC es el encargado de entregar al proveedor del sistema de información el formato GTI-TIC-FM-029 de Criterios no funcionales de los sistemas de información para ser diligenciado este es el responsable del diligenciamiento del formato. El proveedor del sistema de información debe diligenciar el campo Aplica Si/No de acuerdo de acuerdo con la necesidad organizacional, condiciones del producto y del proceso, basados en objeto del sistema de información.
4	Revisar la lista de chequeo con los documentos		Profesional Encargado de los Sistemas de Información de la Oficina TI	Verificar la completitud de los formatos (GTI-TIC-FM-027) (GTI-TIC-FM-029)	• GTI-TIC-FM-036 Lista De Chequeo Requerimientos Software	El Profesional Encargado de los Sistemas de Información de la Oficina TI debe revisar que los Formatos estén correctamente diligenciados.

Con el requerimiento 2.B.1.ii se solicitó el formato de solicitud de ajuste o requerimientos de software GTI-TIC-FM-027, evidenciando que el documento de necesidades suministrado no se encuentra completamente diligenciado, incumpliendo estas actividades para garantizar el correcto y completo diligenciamiento de los formatos definidos por la entidad. Para el R20 no se encuentra diligenciado en el campo "Sistema o aplicativo Nuevo o Existente".

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		Formato solicitud ajuste o requerimientos de software.			
No Solicitud: <Espacio para ser diligenciado por la Oficina de TI>					
Dependencia solicitante:		Dirección de Industria de Comunicaciones			
Fecha de solicitud: 24/04/2023		Fecha de recepción: <Espacio para ser diligenciado por la Oficina de TI>			
Proceso: Misional <input checked="" type="checkbox"/> Apoyo <input type="checkbox"/> Estratégico <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/>					
Nombre Proceso: Registro Unico de TIC					
Sistema / aplicativo (Si Aplica): AuraQuantic					
Sistema o aplicativo: Nuevo <input type="checkbox"/> Existente <input type="checkbox"/>					
Nombre del solicitante: Said Navi Lamik Beltran Telefono: Extension: 2261					
Correo del solicitante: slamik@mintic.gov.co					
Descripción de la solicitud					
Descripción de la nueva solución o mantenimiento a desarrollar:					

Causa:

Falta de control para la validación de los documentos que son registros de soporte de la ejecución de los procedimientos internos de la entidad.

Recomendación:

Se sugiere implementar un mecanismo de control que permita confirmar que los documentos registros de resultado de la ejecución del procedimiento se encuentra consistentes y en caso negativo, realizar la respectiva devolución, incluyendo el ajuste del procedimiento aclarando este control.

Caso 3. Para los Requerimientos de software R20, R22, R24 y R27 no se utilizó el formato GTI-TIC-FM-029 de Criterios no funcionales.


La actividad 3 del procedimiento define:





INFORME DE AUDITORÍA CONTROL INTERNO



N°	Actividad	Simbolo	Responsable	Punto de control	Registro	Observaciones
3	Definir tipo de requerimiento		Profesional Encargado de los Sistemas de Información de la Oficina TI		• GTI-TIC-FM-029 Criterios no funcionales de los sistemas de información	La Oficina TI, identifica el tipo de requerimiento: Nuevo o Mejora. Además se valida el Impacto: Alto, Medio o Bajo El funcionario o contratista del Ministerio TIC es el encargado de entregar al proveedor del sistema de información el formato GTI-TIC-FM-029 de Criterios no funcionales de los sistemas de información para ser diligenciado este es el responsable del diligenciamiento del formato. El proveedor del sistema de información debe diligenciar el campo Aplica Si/No de acuerdo con la necesidad organizacional, condiciones del producto y del proceso, basados en objeto del sistema de información

Así mismo, el objeto y el alcance del procedimiento define que:

- **OBJETIVO:** Identificar y recibir, las solicitudes y necesidades de requerimientos que tienen los líderes funcionales sobre los sistemas de información de los cuales son responsables.
- **ALCANCE:** Inicia con la recepción y estudio de las solicitudes o requerimientos y finaliza con la aprobación de los documentos requeridos para dar inicio al desarrollo.

Con el requerimiento 2.B.2 (iii, iv y v) se solicitaron los soportes “Soporte de entrega al proveedor del sistema de información del formato GTI-TIC-FM-029 de Criterios no funcionales”, “Formatos GTI-TIC-FM-029 diligenciados por el proveedor” y “Soporte de entrega a la OTI por parte del proveedor del formato GTI-TIC-FM-029”, sin embargo, el proceso indicó que *“Para este requerimiento no aplica el formato GTI-TIC-FM-029 de Criterios no funcionales, ya que esta es una plataforma BPM que se adquirió en vigencias anteriores y los requerimientos que se realizan sobre esta herramienta, dependen de las utilidades, funciones, seguridad, capacidad, servicios y arquitectura que esta contenga, los cuales se debió validar al momento de adquirir la licencia para este aplicativo”* y en las respuestas a las situaciones identificadas añadió que *“El correo relacionado en la observación donde se le solicito este formato al proveedor fue una formalidad, sin embargo no se tiene respuesta ya que como se ha indicado, esto no aplica para ningún requerimiento realizado en la herramienta BPM”*.

Pese a lo anterior, en el requerimiento 2/SW/R20/B/1/i se evidenció correo electrónico del 26 de abril de 2023, con asunto "RV: Documento de Necesidad - Internet Comunitario Fijo RUTIC Industria" remitido por la OTI al proveedor (Union temporal conformada por: Indepro y BPM Business Process Management Latinoamérica SAS) solicitando el diligenciamiento de formato Criterios no funcionales de los sistemas de información, estando en contravía de lo indicado por la OTI para este punto en particular. Adicionalmente, se debe tener presente que el objeto, el alcance y las actividades del procedimiento no discriminan ni clasifican los tipos de desarrollos, por lo cual, se orienta al cumplimiento de todos los desarrollos.

Causa:

Falta de definición explícita en el procedimiento de los diversos tipos de desarrollo que aplican para el MinTIC y las actividades propias de cada uno.





Recomendación:

Es necesario actualizar en el procedimiento los diversos tipos de desarrollo que el MinTIC aplica y las actividades que se deben ejecutar en cada caso, con el fin de evitar el riesgo de incumplimiento del procedimiento.

Caso 4. Para los Requerimientos de software R20, R22, R24, R27 no se identificó la aprobación del formato GTI-TIC-FM-036.

Las actividades 4 y 5 definen:

N°	Actividad	Simbolo	Responsable	Punto de control	Registro	Observaciones
4	Revisar la lista de chequeo con los documentos		Profesional Encargado de los Sistemas de Información de la Oficina TI	Verificar la completitud de los formatos (GTI-TIC-FM-027) (GTI-TIC-FM-029)	• GTI-TIC-FM-036 Lista De Chequeo Requerimientos Software	El Profesional Encargado de los Sistemas de Información de la Oficina TI debe revisar que los Formatos estén correctamente diligenciados.
5	¿La lista de chequeo fue aprobada?		SI 6 No 4 Profesional Encargado de los Sistemas de Información de la Oficina TI		• GTI-TIC-FM-036 Lista De Chequeo Requerimientos Software	La lista de chequeo GTI-TIC-FM-036 debe ser aprobada con los siguientes documentos hasta esta actividad: (GTI-TIC-FM-027) (GTI-TIC-FM-029) Si NO cumplen la lista de chequeo hasta esta actividad devolverse a la actividad 4.

Con los requerimientos 2.B.3.i y 2.B.3.ii, se solicitó “Indicar cómo se aprueba la Lista de Chequeo Requerimientos Software GTI-TIC-FM-036” y los “Soportes de aprobación de GTI-TIC-FM-036 Lista de Chequeo Requerimientos Software”, para lo cual el proceso indicó que “en la actividad 4 la OTI revisa que los formatos 027 y 029 estén completamente diligenciados, y posterior se diligencia el 036, luego se almacena en el repositorio; por cada requerimiento se diligencia una única 036 y se va diligenciando de manera progresiva de acuerdo con lo señalado en el procedimiento”, sin embargo, en la actividad 5 indica que la lista de chequeo debe ser aprobada, para lo cual no se identificó en el procedimiento ni el proceso de aprobación ni el soporte del documento aprobado, incumpliendo con lo definido en el procedimiento.

Con las situaciones identificadas remitidas, el proceso aclaró que “Para la lista de chequeo no se cuenta con la aprobación ya que se valida internamente por parte del apoyo a la supervisión y el supervisor, pero no se emite un acta de aprobación”, sin embargo, no existe especificado en el procedimiento el detalle informado ni se tiene un soporte de la aprobación de este, incumpliendo lo definido en la actividad.

Causa:




Falta de definición explícita en el procedimiento para aprobar los diferentes formatos que confirman que el proceso está siendo controlado por los responsables.

Recomendación:

Se sugiere aclarar o actualizar en el procedimiento los conceptos de aprobación indicando cómo se debe realizar y qué registros o evidencias se establecerán.

Caso 5. Para los Requerimientos de software R20, R22, R24, R27 no se identificó en los documentos de requerimientos de cada proveedor la información definida en el procedimiento.

Las actividades 6, 7 y 8 definen:

Nº	Actividad	Simbolo	Responsable	Punto de control	Registro	Observaciones
6	Elaborar documento técnico de Requerimiento		Proveedor y/o líder técnico, Profesional encargado de los Sistemas de Información de la Oficina TI.		Documento de requerimiento conforme al modelo de cada proveedor.	La oficina de TI aceptará los formatos suministrados por los proveedores. La información mínima que debe contener es: * Tipo de Requerimiento, * Objetivo, * datos de Entrada, * Descripción de requerimiento (Producto, Sistemas y/o opciones que se impactan), * Validaciones a realizar, * Salidas, * Criterios de Aceptación, * Firmas (Usuario o Funcionario que solicita y Usuario o Funcionario que Autoriza).
7	Firmar documento técnico de requerimiento		Usuario o Funcionario que solicita y Usuario o Funcionario que Autoriza	Verificar que el usuario haya firmado	Documento de requerimiento conforme al modelo de cada proveedor.	Verificación que se haya firmado correctamente por el usuario.
8	¿Se aprueba el documento técnico de requerimiento?		SI 9 No 7 Jefe de Oficina TI y o Funcionario o Supervisor del contrato o quien haga sus veces	Verifica pertinencia, completitud e impacto	Documento de requerimiento técnico aprobado por la Oficina TI	Si se aprueba el documento técnico se procede a la actividad 9 Si NO se aprobó el documento técnico de requerimiento se devuelve a la actividad 7.

Con los requerimientos 2.B.4.i, se solicitó el “Documento de requerimiento conforme al modelo de cada proveedor”, sin embargo, al validar estos documentos del requerimiento del proveedor no se identifica la siguiente información:

- Objetivo
- Datos de Entrada
- Validaciones para realizar.
- Salidas
- Firmas (Usuario o funcionario que solicita y Usuario o funcionario que Autoriza).

Al respecto el proceso dio retroalimentación en las situaciones identificadas reportadas indicando que “*Se cargan los documentos de requerimiento en el formato del proveedor con las firmas correspondientes*”, sin embargo, al validar estos nuevos soportes, se identifica que:

- Para los requerimientos R20, R22, R24 y R27, los soportes remitidos contienen las firmas respectivas indicadas, pero no se dio aclaración sobre la demás información que se indicó que no se encontraba.

Por lo anterior, se está incumpliendo esta actividad del procedimiento dado que los documentos de requerimiento de los proveedores no contienen toda la información mínima definida.

Causa:




Falta de validación de los documentos de los proveedores para garantizar el cumplimiento de los procedimientos.

Recomendación:

Se recomienda implementar un mecanismo de control que permita realizar la validación de la documentación remitida por los proveedores garantizado la aplicación de los procedimientos internos.

Caso 6. Para los Requerimientos de software R20, R22, R24, R27 no se identificó el correo electrónico y/o acta de aprobación del documento de la estimación de horas de desarrollo”.

Las actividades 11 y 13 definen:

N°	Actividad	Simbolo	Responsable	Punto de control	Registro	Observaciones
11	Presentar documento de estimación de horas de desarrollo		Encargado de los Sistemas de Información de la Oficina TI, y/o proveedor		Documento detallado con los recursos y tiempos de entrega del requerimiento	
12	¿Se aprueba el documento de estimación de horas de desarrollo?		SI 13 No 11 Jefe de Oficina TI, o supervisor del contrato			Si se aprueba el documento de estimación de horas de desarrollo continua el procedimiento en la actividad 13 Si NO se aprobó el documento de estimación de horas de desarrollo se devuelve a la actividad 11
13	Aprobar el documento de estimación de horas de desarrollo		Jefe de Oficina TI, o supervisor del contrato		Documento aprobado Correo electrónico y/o acta	Aprobación por el medio oficial dispuesto por la oficina de TI Por medio del correo electrónico o acta se aprueba el documento de la estimación de horas de desarrollo

Con el requerimiento 2.B.5.i.d se solicitó el “Soporte de correo electrónico o acta en donde se aprobó el documento de la estimación de horas de desarrollo”. Al validar el soporte suministrado no se identificó la entrega de este soporte para los requerimientos R20, R22, R24 y R27; los soportes suministrados corresponden al documento de estimación de horas de desarrollo firmado, pero no se cuenta con el acta o correo, conforme con lo establecido en la actividad del procedimiento.

El proceso responde con esta situación identificada que “El documento de estimación firmado corresponde a la aprobación por parte de la supervisión, se firma por el aplicativo Integratic, con el cual llega correo de confirmación a cada firmante” y adjunta nuevos soportes, sin embargo, estos no corresponden con actas o correos aprobando el mismo.

Causa:

Falta de definición de los registros y documentos requeridos en los procedimientos definidos en la entidad.

Recomendación:

Se recomienda implementar una lista de verificación para identificar los registros y documentos requeridos en los procedimientos definidos.


Hallazgo 1.3. Algunas actividades del procedimiento "GTI-TIC-PR-017. Desarrollar y Mantener Sistemas de Información" se encuentran parcialmente cumplidas para el sistema de Información SGE.

Al realizar la validación documental de los soportes suministrados por el proceso para evaluar el cumplimiento del procedimiento "GTI-TIC-PR-017. Desarrollar y Mantener Sistemas de Información" al sistema de información misional SGE, se evidenció que no se cumplieron las actividades 5 y 15, situación que conlleva al incumplimiento del procedimiento mencionado.

Verificadas las actividades del procedimiento y las evidencias remitidas se encontraron incumplimientos en las siguientes actividades:

Caso 1. Para el Requerimiento de software R16 no se evidenció la aprobación y/o firma del rol de tester indicado dentro del documento

La actividad 5 del procedimiento define:

N°	Actividad	Simbolo	Responsable	Punto de control	Registro	Observaciones
5	¿El documento de plan de pruebas es aprobado?		SI 6 No 4	Profesional encargado de los Sistemas de Información de la Oficina TI • Jefe de Oficina	Documento firmado o aprobado por correo electrónico	El documento debe ser aprobado por el área funcional, el apoyo técnico de TI El proveedor del Sistema de Información y el Tester de pruebas.

Con el requerimiento 2.C.4.v. se solicitó "El soporte de la aprobación o firma del Tester de pruebas. Aclarar en el soporte quien es.". Para lo cual, el proceso suministro el formato GTI-TIC-FM-022 Plan de Pruebas de Software con las respectivas firmas de aprobación.

Al validar el soporte respectivo se identificó que dentro del documento se indica como rol de Tester a "Héctor Armando Trujilloz", sin embargo, este no se encuentra dentro de las personas que firman el documento. Adicionalmente, se solicitó se indicara quien era cada uno de los responsables: Área funcional, Apoyo técnico y Tester, sin embargo, esta información no fue entregada.




INFORME DE AUDITORÍA CONTROL INTERNO



7. TAREAS DE LAS PRUEBAS

TAREA	DESCRIPCIÓN	FECHA INICIO	FECHA FIN	DURACIÓN (HRS)	RESPONSABLE	ROL
Carga de información	El funcionario DVIC deberá ingresar al módulo de gestión de fallas y posteriormente al módulo de Disponibilidad de Tráfico para que seleccione el Operador, Trimestre y mes para que pueda cargar los 8 Anexos correspondientes (Disponibilidad, Exclusiones, Tráfico por Sector 3G, Tráfico por Sector 4G, Tráfico por Sector VoLTE 4G, Resumen entregado por Operador (Formato - T.2.5 (Trimestral)), EB_General, Formato 3 de Res. 3484)	05/12/2023	05/12/2023	0.5	Lizeth Diaz Benavides, Franz Cachaza Dubet, Stephany Helena Villagrán Solorzano, Héctor Armando Trujillo	Tester
Controles de Información	Cada vez que el funcionario cargue un Anexo el sistema deberá ejecutar las validaciones en segundo plano. Una vez finalice el proceso se notificará al funcionario para que pueda continuar con el proceso	05/12/2023	05/12/2023	0.5	Lizeth Diaz Benavides, Franz Cachaza Dubet, Stephany Helena Villagrán Solorzano, Héctor	Tester

TAREA	DESCRIPCIÓN	FECHA INICIO	FECHA FIN	DURACIÓN (HRS)	RESPONSABLE	ROL
Tabla de Información (Resultado)	Una vez el funcionario cargue la totalidad de documentos el sistema realizará todo el procesamiento de información para obtener el resultado requerido. Dentro de la interfaz el funcionario deberá seleccionar al Operador y el trimestre para que se visualice la información a través de una tabla.	05/12/2023	05/12/2023	1	Armando Trujillo, Lizeth Diaz Benavides, Franz Cachaza Dubet, Stephany Helena Villagrán Solorzano, Héctor Armando Trujillo	Tester

REPORTE DE TRAZABILIDAD			
Plan de pruebas - Disponibilidad y Tráfico			
Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones gestionado por: acaSIGN.com.co		 Escanee el código para verificación	
Id Acuerdo: 20231116-132912-78d88-77713165 Creación: 2023-11-16 13:29:12			
Estado: Finalizado		Finalización: 2023-11-21 08:24:54	
TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Juan Carlos Benavides Palacios juan.benavides@tesamerica.com.co Ingeniero de Proyectos TES America	Aprobado	Env.: 2023-11-16 13:29:12 Lec.: 2023-11-16 14:15:24 Res.: 2023-11-16 14:15:49 IP Res.: 190.90.132.190
Revisión	Andres Rodriguez andres.rodriguez@tesamerica.com.co Ingeniero de proyectos TES America Andina	Aprobado	Env.: 2023-11-16 14:15:49 Lec.: 2023-11-16 14:28:06 Res.: 2023-11-16 14:28:16 IP Res.: 191.156.228.196
Aprobación	Lizeth Viviana Diaz Benavides ldiaz@mintic.gov.co CONTRATISTA-OFICINA TI MINTIC	Aprobado	Env.: 2023-11-16 14:28:16 Lec.: 2023-11-16 14:59:54 Res.: 2023-11-16 15:00:32 IP Res.: 186.84.90.131
Aprobación	Silvia Lucia Badillo Contreras sbadillo@mintic.gov.co Profesional Especializado MinTic	Aprobado	Env.: 2023-11-16 15:00:32 Lec.: 2023-11-16 15:00:57 Res.: 2023-11-16 15:01:02 IP Res.: 190.71.137.3
Aprobación	STEPHANY HELENA VILLAGRAN SOLORZANO svillagran@mintic.gov.co	Aprobado	Env.: 2023-11-16 15:01:02 Lec.: 2023-11-16 15:33:41 Res.: 2023-11-20 15:35:27 IP Res.: 181.49.95.120
Aprobación	Franz Cachaza Dubet fcachaza@mintic.gov.co Contratista Subdirección Vigilancia e Inspección	Aprobado	Env.: 2023-11-20 15:35:27 Lec.: 2023-11-20 15:38:12 Res.: 2023-11-20 15:38:17 IP Res.: 179.33.239.113
Aprobación	Luis Francisco Granada lgranada@mintic.gov.co Contratista Ministerio de Tecnologías de la Informac	Aprobado	Env.: 2023-11-20 15:38:17 Lec.: 2023-11-21 08:24:43 Res.: 2023-11-21 08:24:54 IP Res.: 186.84.88.128

Ante esta situación el proceso indicó que “El plan de pruebas del requerimiento 16 en la sección de firma indica el área al que pertenece la persona que está firmando, Silvia Lucia Badillo hace referencia al rol de apoyo técnico de la OTI, Lizeth Viviana Diaz al rol de Tester de pruebas de la Oficina de TI, Juan Carlos Benavides por parte del proveedor Tes América y Stephany Villagra, Luis Granada y Franz Cachaza como área funcional ya que el requerimiento fue desarrollado para la DVIC”, sin embargo, no se desvirtúa la debilidad presentada o el incumplimiento de la actividad frente a la aprobación por parte del Tester toda vez que no se encontró la firma de la persona indicada con dicho rol dentro del documento.

Causa:

Falta de control para la verificación documental frente a los soportes de registro de los lineamientos establecidos al interior del proceso.

Recomendación:

Se sugiere implementar un mecanismo de control que permita verificar la completitud y exactitud de los registros que surgen como resultado de la ejecución de los lineamientos en la normativa interna del proceso.

Caso 2. Para los Requerimientos de software R1, R6, R10, R12, R14, R15 y R16 no se identificó la aprobación de la Lista de chequeo de Requerimientos de Software (GTI-TIC-FM-036).





TIC

INFORME DE AUDITORÍA CONTROL INTERNO



La actividad 15 del procedimiento define:

N°	Actividad	Símbolo	Responsable	Punto de control	Registro	Observaciones
15	¿La lista de chequeo fue aprobada?		SI 16 No 14	Líder técnico, Profesional encargado de los Sistemas de Información de la Oficina TI.		La lista de chequeo debe ser GTI-TIC-FM-036 Chequeo de Requerimientos de Software aprobada con los siguientes documentos hasta esta actividad: (GTI-TIC-FM-021) (GTI-TIC-FM-022)

Con el requerimiento 2.C.7.ii se solicitó el soporte de la aprobación del GTI-TIC-FM-036, junto con los formatos GTI-TIC-FM-021 y GTI-TIC-FM-022. Para lo cual, el proceso suministro el formato GTI-TIC-FM-036 Lista de chequeo de Requerimientos de Software diligenciado.

Al validar el soporte respectivo no se identificó ni el proceso de aprobación ni el soporte del documento aprobado. Ante la situación presentada el proceso indicó que “Para la lista de chequeo no se cuenta con la aprobación ya que se valida internamente por parte del apoyo a la supervisión y el supervisor, pero no se emite un acta de aprobación”. Por lo anterior, la respuesta dada no desvirtúa la debilidad presentada o el incumplimiento de la actividad 15 toda vez que en ella se define que la lista de chequeo debe ser GTI-TIC-FM-036 aprobada, sin embargo, este documento no cuenta con la respectiva aprobación y/o firma que indique la(s) persona(s) responsable(s) de dicha aprobación.

Código	Nombre del documento	Responsable de diligenciar	Información mínima	Control SI No	Observaciones
GTI-TIC-FM027	Formato solicitud ajuste o requerimientos de software	Profesional Encargado de los Sistemas de Información de la Oficina TI.	Datos del solicitante (Proceso, nombre de proceso, identificador, correo, versión, teléfono). Descripción de la solicitud (Descripción, objetivos, justificación, alcance). Descripción detallada de los requerimientos (Requerimientos de usuarios, funcionales y no funcionales, número de usuarios potenciales, frecuencia de uso del sistema y/o desarrollo, tipo de acceso, áreas involucradas). Firmas (Director/ Subdirector/Coordinador/Jefe de área y usuario líder).	X	«Corresponde a la verificación de los documentos del procedimiento o GTI-TIC-PR-016»
GTI-TIC-FM029	Criterios no funcionales de los sistemas de información	Proveedor	Requerimientos no funcionales (usabilidad, capacidad y desempeño, plataforma y arquitectura, idioma, seguridad, integración e interoperabilidad, ajustes y documentación, perfil de acceso web, interfaces y módulos, operaciones con formatos, firma digital y electrónica, migración, procesamiento).	X	«Corresponde a la verificación de los documentos del procedimiento o GTI-TIC-PR-016»
NA	Documento de requerimiento técnico conforme al modelo de cada proveedor	Profesional encargado de los Sistemas de Información de la Oficina TI, y/o proveedor	Tipo de requerimiento, objetivo, datos de contacto, descripción de requerimiento (Producto, sistemas y/o opciones que se requieren), validaciones a realizar, sellos, criterios de aceptación, firmas (Usuario o funcionario que solicita y usuario o funcionario que autoriza).	X	«Corresponde a la verificación de los documentos del procedimiento o GTI-TIC-PR-016»
NA	Documento de estimación de horas de desarrollo aprobado	Jefe de oficina TI o supervisor del contrato.	En caso de que el requerimiento requiera de horas de desarrollo realizar la distribución de las horas de desarrollo acorde a la bolsa de horas y al costo de hora del contrato y dejar especificada para su aprobación.	X	«Corresponde a la verificación de los documentos del procedimiento o GTI-TIC-PR-016»
GTI-TIC-FM022	Plan de pruebas	Proveedor	Información general: objetivos (General, específico, estrategias, alcance, propósito), documento a entregar, características: criterios, tareas, necesidades (Hardware, planeación de costos, sistema bajo pruebas, herramientas para pruebas), capacidades, riesgos, informes de resultados. El proveedor y/o usuario se puede apoyar en GTI-TIC-N-027 Instructivo del plan de pruebas del software.	X	«Corresponde a la verificación de los documentos del procedimiento o GTI-TIC-PR-017»
GTI-TIC-FM021	Casos de prueba de Software	Proveedor y/o Grupo de Sistemas de Información de la Oficina TI.	Información del sistema (Sistema, objetivo de la prueba, módulo, responsable, fecha, complejidad), pre-requisitos, descripción caso de prueba, criterios de aceptación o rechazo, criterios de suspensión, criterios de reanudación, escenarios de prueba (Descripción, imagen de la prueba, scripts, datos, observaciones). Observaciones técnicas, observaciones funcionales, concepto final aprobaciones (Debe firmar el (los) analista(s) de desarrollo y el (los) analista(s) de investigación e información, los usuarios funcionales y el director o subdirector de la dependencia solicitante con su Nombre, cargo, dependencia, fecha, firma).	X	«Corresponde a la verificación de los documentos del procedimiento o GTI-TIC-PR-017»

Código	Nombre del documento	Responsable de diligenciar	Información mínima	Control SI No	Observaciones
GTI-TIC-FM027	Formato solicitud ajuste o requerimientos de software	Profesional Encargado de los Sistemas de Información de la Oficina TI.	Datos del solicitante (Proceso, nombre de proceso, identificador, correo, versión, teléfono). Descripción de la solicitud (Descripción, objetivos, justificación, alcance). Descripción detallada de los requerimientos (Requerimientos de usuarios, funcionales y no funcionales, número de usuarios potenciales, frecuencia de uso del sistema y/o desarrollo, tipo de acceso, áreas involucradas). Firmas (Director/ Subdirector/Coordinador/Jefe de área y usuario líder).	X	Documento se encuentra en el repositorio del requerimiento
GTI-TIC-FM029	Criterios no funcionales de los sistemas de información	Proveedor	Requerimientos no funcionales (usabilidad, capacidad y desempeño, plataforma y arquitectura, idioma, seguridad, integración e interoperabilidad, ajustes y documentación, perfil de acceso web, interfaces y módulos, operaciones con formatos, firma digital y electrónica, migración, procesamiento).	X	Documento se encuentra en el repositorio del requerimiento
NA	Documento de requerimiento técnico conforme al modelo de cada proveedor	Profesional encargado de los Sistemas de Información de la Oficina TI, y/o proveedor	Tipo de requerimiento, objetivo, datos de contacto, descripción de requerimiento (Producto, sistemas y/o opciones que se requieren), validaciones a realizar, sellos, criterios de aceptación, firmas (Usuario o funcionario que solicita y usuario o funcionario que autoriza).	X	Documento se encuentra en el repositorio del requerimiento
NA	Documento de estimación de horas de desarrollo aprobado	Jefe de oficina TI o superior del contrato.	En caso de que el requerimiento requiera de horas de desarrollo realizar la distribución de las horas de desarrollo acorde a la bolsa de horas y al costo de hora del contrato y dejar especificada para su aprobación.	X	Documento se encuentra en el repositorio del requerimiento
GTI-TIC-FM022	Plan de pruebas	Proveedor	Información general: objetivos (General, específico, estrategias, alcance, propósito), documento a entregar, características: criterios, tareas, necesidades (Hardware, planeación de costos, sistema bajo pruebas, herramientas para pruebas), capacidades, riesgos, informes de resultados. El proveedor y/o usuario se puede apoyar en GTI-TIC-N-027 Instructivo del plan de pruebas del software.	X	Documento se encuentra en el repositorio del requerimiento
GTI-TIC-FM021	Casos de prueba de Software	Proveedor y/o Grupo de Sistemas de Información de la Oficina TI.	Información del sistema (Sistema, objetivo de la prueba, módulo, responsable, fecha, complejidad), pre-requisitos, descripción caso de prueba, criterios de aceptación o rechazo, criterios de suspensión, criterios de reanudación, escenarios de prueba (Descripción, imagen de la prueba, scripts, datos, observaciones). Observaciones técnicas, observaciones funcionales, concepto final aprobaciones (Debe firmar el (los) analista(s) de desarrollo y el (los) analista(s) de investigación e información, los usuarios funcionales y el director o subdirector de la dependencia solicitante con su Nombre, cargo, dependencia, fecha, firma).	X	Documento se encuentra en el repositorio del requerimiento





TIC

INFORME DE AUDITORÍA CONTROL INTERNO



Código	Nombre del documento	Responsable de diligenciar	Información mínima	Cumplimiento	Observaciones
GTI-TIC-FM-027	Formato solicitud ajuste o requerimientos de software	Profesional Encargado de los Sistemas de Información de la Oficina TI.	Datos del solicitante (Proceso, nombre de proceso, sistema/aplicativo, correo, versión, usuario). Descripción de la solicitud (Descripción, objetivos, justificación, alcance). Descripción detallada de los requerimientos (Requerimientos funcionales y no funcionales, número de usuarios potenciales, frecuencia de uso de sistema y/o desarrollo, tipo de acceso, áreas involucradas). Firma (Director/ Subdirector/Coordinador/Jefe de área y usuario líder).	X	Documento se encuentra en el repositorio del requerimiento
GTI-TIC-FM-029	Criterios no funcionales de los sistemas de información	Proveedor	Requerimientos no funcionales (usabilidad, capacidad y desempeño, plataforma y arquitectura, idioma, seguridad, integración e interoperabilidad, ayuda y documentación, perfil de acceso web, interfaces y módulos, operaciones con formatos, firma digital y electrónica, migración, procesamiento).	X	Documento se encuentra en el repositorio del requerimiento
NA	Documento de requerimiento técnico conforme al modelo de cada proveedor.	Profesional encargado de los Sistemas de Información de la Oficina TI, y/o proveedor	Tipo de requerimiento, objetivo, datos de entrada, descripción de requerimiento (Producto, sistemas y/o opciones que se impactan), validaciones a realizar, salidas, criterios de aceptación, firmas (Usuario o funcionario que solicita y usuario o funcionario que autoriza).	X	Documento se encuentra en el repositorio del requerimiento
NA	Documento de estimación de horas de desarrollo aprobado	Jefe de oficina TI o supervisor del contrato.	En caso de que el requerimiento requiera de horas de desarrollo realizar la estimación de las horas de desarrollo acorde a la bolsa de horas y al código de vida del contrato y dejar especificadas para su aprobación.	X	Documento se encuentra en el repositorio del requerimiento
GTI-TIC-FM-022	Plan de pruebas	Proveedor	Información general, objetivos (General, específico, estrategias, alcances, propósito), documento a entregar, características críticas, tareas, necesidades (Herramientas, planeación de costos, sistema bajo pruebas, herramientas para pruebas), capacidades, riesgos, informes de resultados. El proveedor y/o usuario se puede apoyar en "GTI-TIC-R-027" Instructivo del plan de pruebas del software.	X	Documento se encuentra en el repositorio del requerimiento
GTI-TIC-FM-021	Casos de prueba de Software	Proveedor y/o Grupo de Sistemas de Información de la Oficina TI.	Información del sistema (Sistema, objetivo de la prueba, módulo, responsable, fecha, complejidad), premisas, descripción casos de prueba, criterios de aceptación o rechazo, criterios de suspensión, criterios de reanudación, escenarios de prueba (Descripción, imagen de la prueba, cumple sí/no, observaciones). Descripción de los casos, observaciones funcionales, concepto final aprobaciones (Debe firmar el (los) analista(s) de desarrollo de la Subdirección de Investigación e Información, los usuarios funcionales y el director o subdirector de la dependencia solicitante con su Nombre, cargo, dependencia, fecha, firma).	X	Documento se encuentra en el repositorio del requerimiento

Código	Nombre del documento	Responsable de diligenciar	Información mínima	Cumplimiento	Observaciones
GTI-TIC-FM-027	Formato solicitud ajuste o requerimientos de software	Profesional Encargado de los Sistemas de Información de la Oficina TI.	Datos del solicitante (Proceso, nombre de proceso, sistema/aplicativo, correo, versión, usuario). Descripción de la solicitud (Descripción, objetivos, justificación, alcance). Descripción detallada de los requerimientos (Requerimientos funcionales y no funcionales, número de usuarios potenciales, frecuencia de uso de sistema y/o desarrollo, tipo de acceso, áreas involucradas). Firma (Director/ Subdirector/Coordinador/Jefe de área y usuario líder).	X	Documento se encuentra en el repositorio del requerimiento
GTI-TIC-FM-029	Criterios no funcionales de los sistemas de información	Proveedor	Requerimientos no funcionales (usabilidad, capacidad y desempeño, plataforma y arquitectura, idioma, seguridad, integración e interoperabilidad, ayuda y documentación, perfil de acceso web, interfaces y módulos, operaciones con formatos, firma digital y electrónica, migración, procesamiento).	X	Documento se encuentra en el repositorio del requerimiento
NA	Documento de requerimiento técnico conforme al modelo de cada proveedor.	Profesional encargado de los Sistemas de Información de la Oficina TI, y/o proveedor	Tipo de requerimiento, objetivo, datos de entrada, descripción de requerimiento (Producto, sistemas y/o opciones que se impactan), validaciones a realizar, salidas, criterios de aceptación, firmas (Usuario o funcionario que solicita y usuario o funcionario que autoriza).	X	Documento se encuentra en el repositorio del requerimiento
NA	Documento de estimación de horas de desarrollo aprobado	Jefe de oficina TI o supervisor del contrato.	En caso de que el requerimiento requiera de horas de desarrollo realizar la estimación de las horas de desarrollo acorde a la bolsa de horas y al código de vida del contrato y dejar especificadas para su aprobación.	X	Documento se encuentra en el repositorio del requerimiento
GTI-TIC-FM-022	Plan de pruebas	Proveedor	Información general, objetivos (General, específico, estrategias, alcances, propósito), documento a entregar, características críticas, tareas, necesidades (Herramientas, planeación de costos, sistema bajo pruebas, herramientas para pruebas), capacidades, riesgos, informes de resultados. El proveedor y/o usuario se puede apoyar en "GTI-TIC-R-027" Instructivo del plan de pruebas del software.	X	Documento se encuentra en el repositorio del requerimiento
GTI-TIC-FM-021	Casos de prueba de Software	Proveedor y/o Grupo de Sistemas de Información de la Oficina TI.	Información del sistema (Sistema, objetivo de la prueba, módulo, responsable, fecha, complejidad), premisas, descripción casos de prueba, criterios de aceptación o rechazo, criterios de suspensión, criterios de reanudación, escenarios de prueba (Descripción, imagen de la prueba, cumple sí/no, observaciones). Descripción de los casos, observaciones funcionales, concepto final aprobaciones (Debe firmar el (los) analista(s) de desarrollo de la Subdirección de Investigación e Información, los usuarios funcionales y el director o subdirector de la dependencia solicitante con su Nombre, cargo, dependencia, fecha, firma).	X	Documento se encuentra en el repositorio del requerimiento

Código	Nombre del documento	Responsable de diligenciar	Información mínima	Cumplimiento	Observaciones
GTI-TIC-FM-027	Formato solicitud ajuste o requerimientos de software	Profesional Encargado de los Sistemas de Información de la Oficina TI.	Datos del solicitante (Proceso, nombre de proceso, sistema/aplicativo, correo, versión, usuario). Descripción de la solicitud (Descripción, objetivos, justificación, alcance). Descripción detallada de los requerimientos (Requerimientos funcionales y no funcionales, número de usuarios potenciales, frecuencia de uso de sistema y/o desarrollo, tipo de acceso, áreas involucradas). Firma (Director/ Subdirector/Coordinador/Jefe de área y usuario líder).	X	Documento se encuentra en el repositorio del requerimiento
GTI-TIC-FM-029	Criterios no funcionales de los sistemas de información	Proveedor	Requerimientos no funcionales (usabilidad, capacidad y desempeño, plataforma y arquitectura, idioma, seguridad, integración e interoperabilidad, ayuda y documentación, perfil de acceso web, interfaces y módulos, operaciones con formatos, firma digital y electrónica, migración, procesamiento).	X	Documento se encuentra en el repositorio del requerimiento
NA	Documento de requerimiento técnico conforme al modelo de cada proveedor.	Profesional encargado de los Sistemas de Información de la Oficina TI, y/o proveedor	Tipo de requerimiento, objetivo, datos de entrada, descripción de requerimiento (Producto, sistemas y/o opciones que se impactan), validaciones a realizar, salidas, criterios de aceptación, firmas (Usuario o funcionario que solicita y usuario o funcionario que autoriza).	X	Documento se encuentra en el repositorio del requerimiento
NA	Documento de estimación de horas de desarrollo aprobado	Jefe de oficina TI o supervisor del contrato.	En caso de que el requerimiento requiera de horas de desarrollo realizar la estimación de las horas de desarrollo acorde a la bolsa de horas y al código de vida del contrato y dejar especificadas para su aprobación.	X	Documento se encuentra en el repositorio del requerimiento
GTI-TIC-FM-022	Plan de pruebas	Proveedor	Información general, objetivos (General, específico, estrategias, alcances, propósito), documento a entregar, características críticas, tareas, necesidades (Herramientas, planeación de costos, sistema bajo pruebas, herramientas para pruebas), capacidades, riesgos, informes de resultados. El proveedor y/o usuario se puede apoyar en "GTI-TIC-R-027" Instructivo del plan de pruebas del software.	X	Documento se encuentra en el repositorio del requerimiento
GTI-TIC-FM-021	Casos de prueba de Software	Proveedor y/o Grupo de Sistemas de Información de la Oficina TI.	Información del sistema (Sistema, objetivo de la prueba, módulo, responsable, fecha, complejidad), premisas, descripción casos de prueba, criterios de aceptación o rechazo, criterios de suspensión, criterios de reanudación, escenarios de prueba (Descripción, imagen de la prueba, cumple sí/no, observaciones). Descripción de los casos, observaciones funcionales, concepto final aprobaciones (Debe firmar el (los) analista(s) de desarrollo de la Subdirección de Investigación e Información, los usuarios funcionales y el director o subdirector de la dependencia solicitante con su Nombre, cargo, dependencia, fecha, firma).	X	Documento se encuentra en el repositorio del requerimiento

Código	Nombre del documento	Responsable de diligenciar	Información mínima	Cumplimiento	Observaciones
GTI-TIC-FM-027	Formato solicitud ajuste o requerimientos de software	Profesional Encargado de los Sistemas de Información de la Oficina TI.	Datos del solicitante (Proceso, nombre de proceso, sistema/aplicativo, correo, versión, usuario). Descripción de la solicitud (Descripción, objetivos, justificación, alcance). Descripción detallada de los requerimientos (Requerimientos funcionales y no funcionales, número de usuarios potenciales, frecuencia de uso de sistema y/o desarrollo, tipo de acceso, áreas involucradas). Firma (Director/ Subdirector/Coordinador/Jefe de área y usuario líder).	X	Documento se encuentra en el repositorio del requerimiento
GTI-TIC-FM-029	Criterios no funcionales de los sistemas de información	Proveedor	Requerimientos no funcionales (usabilidad, capacidad y desempeño, plataforma y arquitectura, idioma, seguridad, integración e interoperabilidad, ayuda y documentación, perfil de acceso web, interfaces y módulos, operaciones con formatos, firma digital y electrónica, migración, procesamiento).	X	Documento se encuentra en el repositorio del requerimiento
NA	Documento de requerimiento técnico conforme al modelo de cada proveedor.	Profesional encargado de los Sistemas de Información de la Oficina TI, y/o proveedor	Tipo de requerimiento, objetivo, datos de entrada, descripción de requerimiento (Producto, sistemas y/o opciones que se impactan), validaciones a realizar, salidas, criterios de aceptación, firmas (Usuario o funcionario que solicita y usuario o funcionario que autoriza).	X	Documento se encuentra en el repositorio del requerimiento
NA	Documento de estimación de horas de desarrollo aprobado	Jefe de oficina TI o supervisor del contrato.	En caso de que el requerimiento requiera de horas de desarrollo realizar la estimación de las horas de desarrollo acorde a la bolsa de horas y al código de vida del contrato y dejar especificadas para su aprobación.	X	Documento se encuentra en el repositorio del requerimiento
GTI-TIC-FM-022	Plan de pruebas	Proveedor	Información general, objetivos (General, específico, estrategias, alcances, propósito), documento a entregar, características críticas, tareas, necesidades (Herramientas, planeación de costos, sistema bajo pruebas, herramientas para pruebas), capacidades, riesgos, informes de resultados. El proveedor y/o usuario se puede apoyar en "GTI-TIC-R-027" Instructivo del plan de pruebas del software.	X	Documento se encuentra en el repositorio del requerimiento
GTI-TIC-FM-021	Casos de prueba de Software	Proveedor y/o Grupo de Sistemas de Información de la Oficina TI.	Información del sistema (Sistema, objetivo de la prueba, módulo, responsable, fecha, complejidad), premisas, descripción casos de prueba, criterios de aceptación o rechazo, criterios de suspensión, criterios de reanudación, escenarios de prueba (Descripción, imagen de la prueba, cumple sí/no, observaciones). Descripción de los casos, observaciones funcionales, concepto final aprobaciones (Debe firmar el (los) analista(s) de desarrollo de la Subdirección de Investigación e Información, los usuarios funcionales y el director o subdirector de la dependencia solicitante con su Nombre, cargo, dependencia, fecha, firma).	X	Documento se encuentra en el repositorio del requerimiento



Certificado No. LAT-0979



TIC

INFORME DE AUDITORÍA CONTROL INTERNO



Código	Nombre del documento	Responsable de diligenciar	Información mínima	Cumplido	Observaciones
GTI-TIC-FM-027	Formato solicitud ajuste o requerimientos de software	Profesional Encargado de los Sistemas de Información de la Oficina TI.	Datos del solicitante (Proceso, nombre de proceso, sistematizado, correo, versión, bastones), Descripción de la solicitud (Descripción, objetivos, justificación, alcance), Descripción detallada de los requerimientos (Requerimientos funcionales y no funcionales, número de usuarios potenciales, frecuencia de uso de sistema y desarrollo, tipo de acceso, pruebas involucradas), firmas (Director/ Subdirector/Contratista/ jefe de área y usuario líder)	X	Documento se encuentra en el repositorio del requerimiento
GTI-TIC-FM-029	Criterios no funcionales de los sistemas de información	Proveedor	Requerimientos no funcionales (estabilidad, capacidad y desempeño, plataforma y arquitectura, idioma, seguridad, migración e interoperabilidad, ayudas y documentación, portal de acceso web, interfaces y módulos, operaciones con formatos, firma digital y electrónica, migración, procesamiento).	X	Documento se encuentra en el repositorio del requerimiento
N/A	Documento de requerimiento técnico conforme al modelo de cada proveedor.	Profesional encargado de los Sistemas de Información de la Oficina TI, y/o proveedor	Tipo de requerimiento, objetivo, datos de entrega, descripción de requerimiento (Producto, sistemas y/o opciones que se migrarán), validaciones a realizar, validas, criterios de aceptación, firmas (Usuario o funcionario que solicita y usuario o funcionario que autoriza)	X	Documento se encuentra en el repositorio del requerimiento
N/A	Documento de estimación de horas de desarrollo aprobado	Jefe de oficina TI o supervisor del contrato.	En caso de que el requerimiento requiera de horas de desarrollo indicar la estimación de las horas de desarrollo acorde a la tabla de horas y el costo de vida del contrato y dejar especificada para su aprobación	X	Documento se encuentra en el repositorio del requerimiento
GTI-TIC-FM-022	Plan de pruebas	Proveedor	Información general, objetivos (General, específico, estrategias, alcance, prioridad), documentos a entregar, características criterios, tareas, necesidades (Sistemas, plataforma de control, sistema bajo prueba), herramientas para pruebas, capacitaciones, rangos, informes de resultados. El proveedor y/o usuario se puede apoyar en "GTI-TIC-N-027 Instrucciones del plan de pruebas del software"	X	Documento se encuentra en el repositorio del requerimiento
GTI-TIC-FM-021	Casos de prueba de Software	Proveedor y/o Grupo de Sistemas de Información de la Oficina TI.	Información del sistema (Sistema, objetivo de la prueba, módulo, responsable, fecha, complejidad), precondiciones, desarrollo, casos de prueba, criterios de aceptación o rechazo, criterios de suspensión, criterios de reanudación, escenarios de prueba (Descripción, imagen de la prueba, siempre listo, observaciones), (Deber firmar el (los) analistas) de desarrollo de la Subdirección de Investigación e Información, los usuarios funcionales y el director o subdirector de la dependencia solicitante con su Nombre, cargo, dependencia, fecha, firma)	X	Documento se encuentra en el repositorio del requerimiento

Causa:

Falta de control para la validación de los documentos que son registros de soporte de la ejecución de los procedimientos internos de la entidad.

Recomendación:

Se sugiere implementar un mecanismo de control que permita confirmar que los documentos registros de resultado de la ejecución del procedimiento se encuentra consistentes y en caso negativo, realizar la respectiva devolución, incluyendo el ajuste del procedimiento aclarando este control.

Hallazgo 1.4. Algunas actividades del procedimiento "GTI-TIC-PR-017. Desarrollar y Mantener Sistemas de Información" se encuentran parcialmente cumplidas para el sistema de Información AURAQUANTIC.

Al realizar la validación documental de los soportes suministrados por el proceso para evaluar el cumplimiento del procedimiento "GTI-TIC-PR-017. Desarrollar y Mantener Sistemas de Información" al sistema de información misional AURAQUANTIC, se evidenció que no se cumplieron las actividades 1, 5, 10 y 15, situación que conlleva al incumplimiento del procedimiento mencionado.

Verificadas las actividades del procedimiento y las evidencias remitidas se encontraron incumplimientos en las siguientes actividades:





INFORME DE AUDITORÍA CONTROL INTERNO



Caso 1. Para los Requerimientos de software R20, R22, R24 y R27 no se evidenció la aprobación o firma del Área Funcional y/o Proveedor del plan de pruebas.

La actividad 5 del procedimiento define:

N°	Actividad	Símbolo	Responsable	Punto de control	Registro	Observaciones
5	¿El documento de plan de pruebas es aprobado?		Profesional encargado de los Sistemas de Información de la Oficina TI • Jefe de Oficina		Documento firmado o aprobado por correo electrónico	El documento debe ser aprobado por el área funcional, el apoyo técnico de TI El proveedor del Sistema de Información y el Tester de pruebas.

Con el requerimiento 2.C.4. se solicitó “ii. El soporte de la aprobación o firma por parte del área funcional. iv. El soporte de la aprobación o firma del proveedor de SI. v. El soporte de la aprobación o firma del Tester de pruebas.”. Para lo cual, el proceso suministro el formato GTI-TIC-FM-022 Plan de Pruebas de Software con las respectivas firmas de aprobación e indicó que "Para la aprobación del plan de pruebas se realizaron sesiones conjuntas entre el proveedor, el área funcional y el representante de la oficina de T.I. en donde se realizaban las validaciones correspondientes y se aprobaba el documento para continuar con las actividades del procedimiento".

Al validar los soportes respectivos no se identificó que el formato GTI-TIC-FM-022 estuviera firmado por:

- Área Funcional (Aplica para Requerimientos 20, 22, 24, 27)
- Proveedor (Aplica para Requerimientos 20, 22, 27)

El proceso indicó que el rol de tester estaba a cargo de Lizeth Viviana Diaz Benavides quien aparece firmando en los documentos suministrados.

PLAN DE PRUEBAS
MINISTERIO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
(RUTIC - Provisión de Internet Comunitario)
VERSIÓN 2.0

REPORTE DE TRAZABILIDAD			
Plan de Pruebas Internet comunitario			
<small>Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones gestionado por: osign.com.ec</small>			
<small>Id Acuerdo: 20231026-161402-657884-81984099</small>		<small>Creación: 2023-10-26 16:14:02</small>	
<small>Estado: Finalizado</small>		<small>Finalización: 2023-10-26 16:36:29</small>	
TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVÍO, LECTURA Y RESPUESTA
Firma	Edwin Fabo Pabon Perera epabon@mintic.gov.ec Profesional Especializado MINTIC - Oficina de TI	Aprobado	Env.: 2023-10-26 16:14:02 Lec.: 2023-10-26 16:14:18 Res.: 2023-10-26 16:14:23 IP Res.: 190.71.137.3
Firma	Lizeth Viviana Diaz Benavides ldiazb@mintic.gov.ec CONTRATISTA-OFICINA TI MINTIC	Aprobado	Env.: 2023-10-26 16:14:23 Lec.: 2023-10-26 16:36:17 Res.: 2023-10-26 16:36:29 IP Res.: 190.84.90.131

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS
 Plan de Pruebas Internet comunitario

Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones
gestionado por: osign.com.ec

Id Acuerdo: 20231026-161402-657884-81984099 Creación: 2023-10-26 16:14:02
Estado: Finalizado Finalización: 2023-10-26 16:36:29

Firma: Firmante

Lizeth Diaz

Lizeth Viviana Diaz Benavides
1033733279
ldiazb@mintic.gov.ec
CONTRATISTA-OFICINA TI
MINTIC

Firma: Firmante

E. Fabo

Edwin Fabo Pabon Perera
91519004
epabon@mintic.gov.ec
Profesional Especializado
MINTIC - Oficina de TI

Escanee el código para verificación





TIC

INFORME DE AUDITORÍA CONTROL INTERNO



PLAN DE PRUEBAS MINISTERIO DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES (MODULO RUTIC) VERSIÓN 2.0

REPORTE DE TRAZABILIDAD			
Plan de Pruebas_Descarga masiva			
Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones gestionado por: azsign.com.co			
Id Acuerdo: 20231026-163513-067665-47696601		Creación: 2023-10-26 16:35:13	
Estado: Finalizado		Finalización: 2023-10-26 16:37:10	
Escanee el código para verificación			
TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Firma	Edwin Fabio Pabón Pereira epabon@mintic.gov.co Profesional Especializado MINTIC - Oficina de TI	Aprobado	Env.: 2023-10-26 16:35:13 Lec.: 2023-10-26 16:35:28 Res.: 2023-10-26 16:35:32 IP Res.: 190.71.137.3
Firma	Lizeth Viviana Diaz Benavides ldiaz@mintic.gov.co CONTRATISTA-OFCINA TI MINTIC	Aprobado	Env.: 2023-10-26 16:26:32 Lec.: 2023-10-26 16:37:01 Res.: 2023-10-26 16:37:10 IP Res.: 186.84.90.131

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS	
Plan de Pruebas_Descarga masiva	
Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones gestionado por: azsign.com.co	
Id Acuerdo: 20231026-163513-067665-47696601	
Estado: Finalizado	
Creación: 2023-10-26 16:35:13	
Finalización: 2023-10-26 16:37:10	
Escanee el código para verificación	
Firma: Firmante	
Lizeth Viviana Diaz Benavides 1033733278 ldiaz@mintic.gov.co CONTRATISTA-OFCINA TI MINTIC	
Firma: Firmante	
Edwin Fabio Pabón Pereira 91519004 epabon@mintic.gov.co Profesional Especializado MINTIC - Oficina de TI	

PLAN DE PRUEBAS MINISTERIO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES PROCESO DE RADIODIFUSIÓN SONORA PLATAFORMA AURAQUANTIC VERSIÓN 2.0

REPORTE DE TRAZABILIDAD			
Desistimiento Tramites RDS - Plan de Pruebas			
Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones gestionado por: azsign.com.co			
Id Acuerdo: 20231122-165107-c60a91-89475280		Creación: 2023-11-22 16:51:07	
Estado: Finalizado		Finalización: 2023-11-23 10:29:29	
Escanee el código para verificación			
TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Firma	Edwin Fabio Pabón Pereira epabon@mintic.gov.co Profesional Especializado MINTIC - Oficina de TI	Aprobado	Env.: 2023-11-22 16:51:08 Lec.: 2023-11-22 16:51:28 Res.: 2023-11-22 16:51:31 IP Res.: 190.71.137.3
Firma	Jhonn Alexander Ortiz B. jhoriz.ortiz.bpmlat@gmail.com	Aprobado	Env.: 2023-11-22 18:05:31 Lec.: 2023-11-22 18:05:01 Res.: 2023-11-22 18:05:08 IP Res.: 190.66.231.37
Firma	Lizeth Viviana Diaz Benavides ldiaz@mintic.gov.co CONTRATISTA-OFCINA TI MINTIC	Aprobado	Env.: 2023-11-22 18:05:08 Lec.: 2023-11-23 10:29:24 Res.: 2023-11-23 10:29:29 IP Res.: 190.71.137.3

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS	
Desistimiento Tramites RDS - Plan de Pruebas	
Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones gestionado por: azsign.com.co	
Id Acuerdo: 20231122-165107-c60a91-89475280	
Estado: Finalizado	
Creación: 2023-11-22 16:51:07	
Finalización: 2023-11-23 10:29:29	
Escanee el código para verificación	
Firma: Firmante	
Lizeth Viviana Diaz Benavides 1033733278 ldiaz@mintic.gov.co CONTRATISTA-OFCINA TI MINTIC	
Firma: Firmante	
Jhonn Alexander Ortiz B. 19042885 jhoriz.ortiz.bpmlat@gmail.com	
Firma: Firmante	
Edwin Fabio Pabón Pereira 91519004 epabon@mintic.gov.co Profesional Especializado MINTIC - Oficina de TI	

PLAN DE PRUEBAS MINISTERIO DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES RUTIC – Reporte Periódico VERSIÓN 2.0

REPORTE DE TRAZABILIDAD			
REPORTE RTIC - Plan de Prueba			
Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones gestionado por: azsign.com.co			
Id Acuerdo: 20231030-082810-5c32f2-73913727		Creación: 2023-10-30 08:28:10	
Estado: Finalizado		Finalización: 2023-10-30 08:39:27	
Escanee el código para verificación			
TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Firma	Edwin Fabio Pabón Pereira epabon@mintic.gov.co Profesional Especializado MINTIC - Oficina de TI	Aprobado	Env.: 2023-10-30 08:28:10 Lec.: 2023-10-30 08:28:24 Res.: 2023-10-30 08:28:28 IP Res.: 190.71.137.3
Firma	Lizeth Viviana Diaz Benavides ldiaz@mintic.gov.co CONTRATISTA-OFCINA TI MINTIC	Aprobado	Env.: 2023-10-30 08:28:28 Lec.: 2023-10-30 08:39:21 Res.: 2023-10-30 08:39:27 IP Res.: 186.84.90.131

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS	
REPORTE RTIC - Plan de Prueba	
Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones gestionado por: azsign.com.co	
Id Acuerdo: 20231030-082810-5c32f2-73913727	
Estado: Finalizado	
Creación: 2023-10-30 08:28:10	
Finalización: 2023-10-30 08:39:27	
Escanee el código para verificación	
Firma: Firmante	
Lizeth Viviana Diaz Benavides 1033733278 ldiaz@mintic.gov.co CONTRATISTA-OFCINA TI MINTIC	
Firma: Firmante	
Edwin Fabio Pabón Pereira 91519004 epabon@mintic.gov.co Profesional Especializado MINTIC - Oficina de TI	



Certificate No. LAT-0579

Ante esta situación el proceso indicó que “Se carga documento GTI-TIC-FM-022 Plan de Pruebas de Software con la firma del Tester quien es Lizeth Viviana Diaz Benavides.” y “Para todos los requerimientos antes de pasar a producción se realizan sesiones conjuntas entre el proveedor, el área funcional, el tester y el apoyo a la supervisión de la OTI. Con el fin de realizar las pruebas correspondientes.”, sin embargo, no se desvirtúa la debilidad presentada o el incumplimiento de la actividad frente a la aprobación por parte del área funcional y el proveedor toda vez que no se encontró la firma de las personas indicadas con dicho rol dentro del documento.

Causa:


Falta de control para la verificación documental frente a los soportes de registro de los lineamientos establecidos al interior del proceso.

Recomendación:

Se sugiere implementar un mecanismo de control que permita verificar la completitud y exactitud de los registros que surgen como resultado de la ejecución de los lineamientos en la normativa interna del proceso.

Caso 2. Para los Requerimientos de software R20, R22, R24 y R27 no se evidenció la aprobación o firma del Área Funcional de los casos de pruebas.

La actividad 10 del procedimiento define:

N°	Actividad	Símbolo	Responsable	Punto de control	Registro	Observaciones
10	¿Se aprueba el documento de casos de prueba GTI-TIC-FM-021?	 SI 11 No 9	Profesional encargado de los Sistemas de Información de la Oficina TI y área funcional.		GTI-TIC-FM-021 Casos de prueba de Software	

Con el requerimiento 2.C.5. se solicitó “iii. El formato GTI-TIC-FM-021 en el cual se identifiquen las firmas del proveedor, usuario y Grupo de SI de la OTI. Aclarar en el soporte quien es cada responsable” y “iv. Soporte de la aprobación del GTI-TIC-FM-021.”. Para lo cual, el proceso suministro el formato GTI-TIC-FM-021 Casos de Pruebas con las respectivas firmas de aprobación e indicó que “De acuerdo con la actividad No 9 y 10 del procedimiento GTI-TIC-PR-017 Desarrollar y mantener sistemas de información una vez se elabora el formato GTI-TIC-FM-021 Casos de Prueba, este se comparte a los asistentes a la sesión de pruebas para su validación, posterior se envía a flujo de firmas a través de Integratic y una vez haya finalizado el flujo el documento queda aprobado”.

Al validar los soportes respectivos no se identificó que el formato GTI-TIC-FM-021 estuviera firmado por: Área Funcional (Aplica para Requerimientos 20, 22, 24, 27).



TIC

INFORME DE AUDITORÍA CONTROL INTERNO



	Casos de prueba	
--	-----------------	--

CASOS DE PRUEBA

INFORMACION GENERAL			
Sistema de Información:	Plataforma BPM – AuraQuantic		
Nombre del requerimiento:	Registro Único de TIC – Internet comunitario		
Modulo:	Registro de Único TIC		
Objetivo de la prueba:	Verificar el correcto orden de las acciones en la botonera de Registro de Único TIC.		
Responsables:	Diana Ximena Carillo Fierro (Indepro)		
Fecha de la prueba:	27 de junio de 2023		
Complejidad:	Media		
Alta	Media	Baja	
	Transacciones con operaciones de complejidad media y caminos alternos.		

	Casos de prueba	
--	-----------------	--

INFORMACION GENERAL			
Sistema de Información:	RUTIC		
Nombre del requerimiento:	Descarga Masiva Registro Único de TIC		
Modulo:	RUTIC		
Objetivo de la prueba:	Verificar la descarga masiva de documentos de la base de datos de registro TIC		
Responsables:	DICOM		
Fecha de la prueba:	11 de septiembre del 2023		
Complejidad:			
Alta	Media	Baja	
		X	

	Casos de prueba	
--	-----------------	--

CASOS DE PRUEBA

INFORMACION GENERAL			
Sistema de Información:	Plataforma BPM – AuraQuantic		
Nombre del requerimiento:	HU.06 – Requerimientos de Mejoras Registro Único de TIC – Radiodifusión Sonora – Desistimiento de Tramites.		
Modulo:	Proceso RDS – Registro de TIC Radiodifusión Sonora.		
Objetivo de la prueba:	Existencia de algún tipo de solicitud de trámite vigente para el concesionario autenticado en plataforma AuraQuantic; se requiere probar la opción de desistimientos de tramites en curso para los diferentes concesionarios de radio, igualmente se requiere que se restrinja la generación de nuevas solicitudes de tramites mientras exista algún tipo de solicitud de trámite en curso.		
Responsables:	Oscar Johan Mejia Gutiérrez UT INDEPRO BPM-LAT FTIC Kelly Juliet Aguilera Rojas Funcionario Area de RDS Edgar Julian Lopez Puerto Funcionario Area de RDS		
Fecha de la prueba:	02 de octubre del 2023		
Complejidad:	Baja		
Alta	Media	Baja	
Transacciones con operaciones de complejidad alta, caminos alternos, integración con otros sistemas.	Transacciones con operaciones de complejidad media y caminos alternos.	X	Se determina la complejidad de la prueba como baja, dado que en este caso de prueba lo que se realiza en la ejecución de un procedimiento almacenado por BDDO que valida la existencia de tramites en curso para el operador autenticado indicando a través de informativa el trámite en curso y si desea desistir del mismo.

REPORTE DE TRAZABILIDAD			
Casos de Prueba-Internet comunitario			
Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones gestionado por: azsign.com.co			
Id Acuerdo:20231026-161944-4b3612-67487269		Creación:2023-10-26 16:19:44	
Estado:Finalizado		Finalización:2023-10-26 16:36:44	
TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Firma	Edwin Fabio Pabón Pereira epabon@mintic.gov.co Profesional Especializado MINTIC - Oficina de TI	Aprobado	Env.: 2023-10-26 16:19:44 Lec.: 2023-10-26 16:20:08 Res.: 2023-10-26 16:20:12 IP Res.: 190.71.137.3
Firma	Lizeth Viviana Diaz Benavides ldiazb@mintic.gov.co CONTRATISTA-OFICINA TI MINTIC	Aprobado	Env.: 2023-10-26 16:20:12 Lec.: 2023-10-26 16:36:34 Res.: 2023-10-26 16:36:44 IP Res.: 186.84.90.131



Escanee el código para verificación

REPORTE DE TRAZABILIDAD			
Casos de Prueba_Descarga masiva			
Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones gestionado por: azsign.com.co			
Id Acuerdo:20231026-163820-d47f15-28899317		Creación:2023-10-26 16:38:20	
Estado:Finalizado		Finalización:2023-10-26 16:51:32	
TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Firma	Edwin Fabio Pabón Pereira epabon@mintic.gov.co Profesional Especializado MINTIC - Oficina de TI	Aprobado	Env.: 2023-10-26 16:38:21 Lec.: 2023-10-26 16:38:36 Res.: 2023-10-26 16:38:40 IP Res.: 190.71.137.3
Firma	Lizeth Viviana Diaz Benavides ldiazb@mintic.gov.co CONTRATISTA-OFICINA TI MINTIC	Aprobado	Env.: 2023-10-26 16:38:40 Lec.: 2023-10-26 16:51:05 Res.: 2023-10-26 16:51:32 IP Res.: 186.84.90.131



Escanee el código para verificación

REPORTE DE TRAZABILIDAD			
Desistimiento Tramites RDS - Casos de Prueba			
Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones gestionado por: azsign.com.co			
Id Acuerdo:20231122-165105-806c84-47379379		Creación:2023-11-22 16:51:05	
Estado:Finalizado		Finalización:2023-11-23 10:20:20	
TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Firma	Edwin Fabio Pabón Pereira epabon@mintic.gov.co Profesional Especializado MINTIC - Oficina de TI	Aprobado	Env.: 2023-11-22 16:51:06 Lec.: 2023-11-22 16:51:17 Res.: 2023-11-22 16:51:21 IP Res.: 190.71.137.3
Firma	Jhonn Alexander Ortiz B. jhonn.ortiz.bpmlat@gmail.com	Aprobado	Env.: 2023-11-22 16:51:21 Lec.: 2023-11-22 18:03:41 Res.: 2023-11-22 18:03:50 IP Res.: 190.66.231.37
Firma	Lizeth Viviana Diaz Benavides ldiazb@mintic.gov.co CONTRATISTA-OFICINA TI MINTIC	Aprobado	Env.: 2023-11-22 18:03:50 Lec.: 2023-11-23 10:19:09 Res.: 2023-11-23 10:20:20 IP Res.: 190.71.137.3



Escanee el código para verificación



Certificate No. LAT-0979



INFORME DE AUDITORÍA CONTROL INTERNO



	Casos de prueba	
--	-----------------	--

INFORMACION GENERAL			
Sistema de Información:	AuraQuantis		
Nombre del requerimiento:	Consulta Pública RUTIC		
Modulo:	Registro Unico de TIC		
Objetivo de la prueba:	Validar el cumplimiento de los criterios de aceptación establecidos en la etapa de levantamiento de información.		
Responsables:	Isandri Vega – DICOI Edwin Fabio Pabon – Oficina TI Diana Ximena Carrillo – INDEPRO		
Fecha de la prueba:	25/10/2023		
Complejidad:	Media		
Alta	Media	Baja	
	Transacciones con operaciones de complejidad media y caminos alternos.		

REPORTE DE TRAZABILIDAD			
REPORTE RTIC - Casos de Prueba <small>Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones gestionado por: azsign.com.co</small>			
Id Acuerdo:20231030-082808-731f61-06111136		Creación:2023-10-30 08:28:08	
Estado:Finalizado		Finalización:2023-10-30 08:39:17	
 <small>Escanee el código para verificación</small>			
TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Firma	Edwin Fabio Pabón Pereira epabon@mintic.gov.co Profesional Especializado MINTIC - Oficina de TI	Aprobado	Env.: 2023-10-30 08:28:08 Lec.: 2023-10-30 08:28:41 Res.: 2023-10-30 08:28:46 IP Res.: 190.71.137.3
Firma	Lizeth Viviana Diaz Benavides ldiazb@mintic.gov.co CONTRATISTA-OFICINA TI MINTIC	Aprobado	Env.: 2023-10-30 08:28:46 Lec.: 2023-10-30 08:39:04 Res.: 2023-10-30 08:39:17 IP Res.: 186.84.90.131

Causa:

Falta de control para la verificación documental frente a los soportes de registro de los lineamientos establecidos al interior del proceso.

Recomendación:

Se sugiere implementar un mecanismo de control que permita verificar la completitud y exactitud de los registros que surgen como resultado de la ejecución de los lineamientos en la normativa interna del proceso.

Caso 3. Para los Requerimientos de software R1, R6, R10, R12, R14, R15 y R16 no se identificó la aprobación de la Lista de chequeo de Requerimientos de Software (GTI-TIC-FM-036)

La actividad 15 del procedimiento define:

N°	Actividad	Simbolo	Responsable	Punto de control	Registro	Observaciones
15	¿La lista de chequeo fue aprobada?	 SI 16 No 14	Líder técnico, Profesional encargado de los Sistemas de Información de la Oficina TI.		<ul style="list-style-type: none"> • GTI-TIC-FM-036 Lista De Chequeo Requerimientos Software 	La lista de chequeo debe ser GTI-TIC-FM-036 aprobada con los siguientes documentos hasta esta actividad: -(GTI-TIC-FM-021) -(GTI-TIC-FM-022)

Con el requerimiento 2.C.7.ii se solicitó el soporte de la aprobación del GTI-TIC-FM-036, junto con los formatos GTI-TIC-FM-021 y GTI-TIC-FM-022. Para lo cual, el proceso suministro el formato GTI-TIC-FM-036 Lista de chequeo de Requerimientos de Software diligenciado.

Al validar el soporte respectivo no se identificó ni el proceso de aprobación ni el soporte del documento aprobado. Ante la situación presentada el proceso indicó que “. Se cuenta con el documento diligenciado, pero no se tiene el soporte de la aprobación.”. Por lo anterior, la respuesta dada no desvirtúa la debilidad presentada o el incumplimiento de la actividad 15 toda vez que en ella se define que la lista de





TIC

INFORME DE AUDITORÍA CONTROL INTERNO



chequeo debe ser GTI-TIC-FM-036 aprobada, sin embargo, este documento no cuenta con la respectiva aprobación y/o firma que indique la(s) persona(s) responsable(s) de dar dicha aprobación.

Código	Nombre del documento	Responsable de diligenciar	Información mínima	Cumplimiento	Observaciones
GTI-TIC-FM-027	Formato solicitud ajuste o requerimientos de software	Profesional Encargado de los Sistemas de Información de Oficina TI.	Datos del solicitante (Proceso, nombre de proceso, identificador, correo, versión, teléfono). Descripción de la solicitud (Descripción, objetivos, justificación, alcance). Descripción detallada de los requerimientos (Requerimientos, funcionalidades y no funcionales, número de usuarios potenciales, frecuencia de uso de sistema y/o desarrollo, tipo de acceso, áreas involucradas). Firmas (Director Subdirector/Coordinador/Jefe de área y usuario líder).	X	<Correspond e a la verificación de los documentos del procedimiento o GTI-TIC-PR-019>
GTI-TIC-FM-029	Criterios no funcionales de los sistemas de información	Proveedor	Requerimientos no funcionales (usabilidad, capacidad y desempeño, plataforma y arquitectura, idioma, seguridad, integración e interoperabilidad, ayuda y documentación, perfil de acceso web, interfaces y módulos, operaciones con formatos, firma digital y electrónica, migración, procesamiento).	X	<Correspond e a la verificación de los documentos del procedimiento o GTI-TIC-PR-019>
NA	Documento de requerimiento técnico conforme al modelo de cada proveedor.	Profesional encargado de los Sistemas de Información de Oficina TI, y/o proveedor	Tipo de requerimiento, objetivo, datos de entrada, descripción de requerimiento (Producto, sistemas y/o opciones que se requieren), validaciones a realizar, salidas, criterios de aceptación, firmas (Usuario o funcionario que solicita y usuario o funcionario que autoriza).	X	<Correspond e a la verificación de los documentos del procedimiento o GTI-TIC-PR-019>
NA	Documento de estimación de horas de desarrollo aprobado	Jefe de oficina TI o supervisor del contrato.	En caso de que el requerimiento requiera de horas de desarrollo realizar la destinación de las horas de desarrollo acorde a la hoja de horas y al costo de vida del contrato y dejar especificada para su aprobación.	X	<Correspond e a la verificación de los documentos del procedimiento o GTI-TIC-PR-019>
GTI-TIC-FM-022	Plan de pruebas	Proveedor	Información general: objetivos (General, específico, estrategias, alcance, propósito), documento a entregar, características criterios, tareas, necesidades (Hardware, planeación de costos, sistema bajo prueba, herramientas para pruebas), capacidades, riesgos, informes de resultados. El proveedor y/o usuario se puede apoyar en "GTI-TIC-AN-027 Instrutivo del plan de pruebas del software"	X	<Correspond e a la verificación de los documentos del procedimiento o GTI-TIC-PR-019>
GTI-TIC-FM-021	Casos de prueba de Software	Proveedor y/o Grupo de Sistemas de Información de la Oficina TI.	Información del sistema (Sistema, objetivo de la prueba, módulo, responsable, fecha, complejidad), prerrequisitos, descripción casos de prueba, criterios de aceptación o rechazo, criterios de suspensión, criterios de revalidación, escenarios de prueba (Descripción, imagen de la prueba, captura de pantalla, observaciones), observaciones técnicas, observaciones funcionales, concepto final aprobaciones (Debe firmar el (los) analista(s) de desarrollo de la Subdirección de Investigación e Información, los usuarios funcionales y el director o subdirector de la dependencia solicitante con su Nombre, cargo, dependencia, fecha, firma)	X	<Correspond e a la verificación de los documentos del procedimiento o GTI-TIC-PR-019>

Código	Nombre del documento	Responsable de diligenciar	Información mínima	Cumplimiento	Observaciones
GTI-TIC-FM-027	Formato solicitud ajuste o requerimientos de software	Profesional Encargado de los Sistemas de Información de la Oficina TI.	Datos del solicitante (Proceso, nombre de proceso, identificador, correo, versión, teléfono). Descripción de la solicitud (Descripción, objetivos, justificación, alcance). Descripción detallada de los requerimientos (Requerimientos, funcionalidades y no funcionales, número de usuarios potenciales, frecuencia de uso de sistema y/o desarrollo, tipo de acceso, áreas involucradas). Firmas (Director Subdirector/Coordinador/Jefe de área y usuario líder).	X	Documento se encuentra en el repositorio del requerimiento
GTI-TIC-FM-029	Criterios no funcionales de los sistemas de información	Proveedor	Requerimientos no funcionales (usabilidad, capacidad y desempeño, plataforma y arquitectura, idioma, seguridad, integración e interoperabilidad, ayuda y documentación, perfil de acceso web, interfaces y módulos, operaciones con formatos, firma digital y electrónica, migración, procesamiento).	X	Documento se encuentra en el repositorio del requerimiento
NA	Documento de requerimiento técnico conforme al modelo de cada proveedor.	Profesional encargado de los Sistemas de Información de la Oficina TI, y/o proveedor	Tipo de requerimiento, objetivo, datos de entrada, descripción de requerimiento (Producto, sistemas y/o opciones que se requieren), validaciones a realizar, salidas, criterios de aceptación, firmas (Usuario o funcionario que solicita y usuario o funcionario que autoriza).	X	Documento se encuentra en el repositorio del requerimiento
NA	Documento de estimación de horas de desarrollo aprobado	Jefe de oficina TI o supervisor del contrato.	En caso de que el requerimiento requiera de horas de desarrollo realizar la destinación de las horas de desarrollo acorde a la hoja de horas y al costo de vida del contrato y dejar especificada para su aprobación.	X	Documento se encuentra en el repositorio del requerimiento
GTI-TIC-FM-022	Plan de pruebas	Proveedor	Información general: objetivos (General, específico, estrategias, alcance, propósito), documento a entregar, características criterios, tareas, necesidades (Hardware, planeación de costos, sistema bajo prueba, herramientas para pruebas), capacidades, riesgos, informes de resultados. El proveedor y/o usuario se puede apoyar en "GTI-TIC-AN-027 Instrutivo del plan de pruebas del software"	X	Documento se encuentra en el repositorio del requerimiento
GTI-TIC-FM-021	Casos de prueba de Software	Proveedor y/o Grupo de Sistemas de Información de la Oficina TI.	Información del sistema (Sistema, objetivo de la prueba, módulo, responsable, fecha, complejidad), prerrequisitos, descripción casos de prueba, criterios de aceptación o rechazo, criterios de suspensión, criterios de revalidación, escenarios de prueba (Descripción, imagen de la prueba, captura de pantalla, observaciones), observaciones técnicas, observaciones funcionales, concepto final aprobaciones (Debe firmar el (los) analista(s) de desarrollo de la Subdirección de Investigación e Información, los usuarios funcionales y el director o subdirector de la dependencia solicitante con su Nombre, cargo, dependencia, fecha, firma)	X	Documento se encuentra en el repositorio del requerimiento

Código	Nombre del documento	Responsable de diligenciar	Información mínima	Cumplimiento	Observaciones
GTI-TIC-FM-027	Formato solicitud ajuste o requerimientos de software	Profesional Encargado de los Sistemas de Información de Oficina TI.	Datos del solicitante (Proceso, nombre de proceso, identificador, correo, versión, teléfono). Descripción de la solicitud (Descripción, objetivos, justificación, alcance). Descripción detallada de los requerimientos (Requerimientos, funcionalidades y no funcionales, número de usuarios potenciales, frecuencia de uso de sistema y/o desarrollo, tipo de acceso, áreas involucradas). Firmas (Director Subdirector/Coordinador/Jefe de área y usuario líder).	X	Documento se encuentra en el repositorio del requerimiento
GTI-TIC-FM-029	Criterios no funcionales de los sistemas de información	Proveedor	Requerimientos no funcionales (usabilidad, capacidad y desempeño, plataforma y arquitectura, idioma, seguridad, integración e interoperabilidad, ayuda y documentación, perfil de acceso web, interfaces y módulos, operaciones con formatos, firma digital y electrónica, migración, procesamiento).	X	Documento se encuentra en el repositorio del requerimiento
NA	Documento de requerimiento técnico conforme al modelo de cada proveedor.	Profesional encargado de los Sistemas de Información de la Oficina TI, y/o proveedor	Tipo de requerimiento, objetivo, datos de entrada, descripción de requerimiento (Producto, sistemas y/o opciones que se requieren), validaciones a realizar, salidas, criterios de aceptación, firmas (Usuario o funcionario que solicita y usuario o funcionario que autoriza).	X	Documento se encuentra en el repositorio del requerimiento
NA	Documento de estimación de horas de desarrollo aprobado	Jefe de oficina TI o supervisor del contrato.	En caso de que el requerimiento requiera de horas de desarrollo realizar la destinación de las horas de desarrollo acorde a la hoja de horas y al costo de vida del contrato y dejar especificada para su aprobación.	X	Documento se encuentra en el repositorio del requerimiento
GTI-TIC-FM-022	Plan de pruebas	Proveedor	Información general: objetivos (General, específico, estrategias, alcance, propósito), documento a entregar, características criterios, tareas, necesidades (Hardware, planeación de costos, sistema bajo prueba, herramientas para pruebas), capacidades, riesgos, informes de resultados. El proveedor y/o usuario se puede apoyar en "GTI-TIC-AN-027 Instrutivo del plan de pruebas del software"	X	Documento se encuentra en el repositorio del requerimiento
GTI-TIC-FM-021	Casos de prueba de Software	Proveedor y/o Grupo de Sistemas de Información de la Oficina TI.	Información del sistema (Sistema, objetivo de la prueba, módulo, responsable, fecha, complejidad), prerrequisitos, descripción casos de prueba, criterios de aceptación o rechazo, criterios de suspensión, criterios de revalidación, escenarios de prueba (Descripción, imagen de la prueba, captura de pantalla, observaciones), observaciones técnicas, observaciones funcionales, concepto final aprobaciones (Debe firmar el (los) analista(s) de desarrollo de la Subdirección de Investigación e Información, los usuarios funcionales y el director o subdirector de la dependencia solicitante con su Nombre, cargo, dependencia, fecha, firma)	X	Documento se encuentra en el repositorio del requerimiento

Código	Nombre del documento	Responsable de diligenciar	Información mínima	Cumplimiento	Observaciones
GTI-TIC-FM-027	Formato solicitud ajuste o requerimientos de software	Profesional Encargado de los Sistemas de Información de la Oficina TI.	Datos del solicitante (Proceso, nombre de proceso, identificador, correo, versión, teléfono). Descripción de la solicitud (Descripción, objetivos, justificación, alcance). Descripción detallada de los requerimientos (Requerimientos, funcionalidades y no funcionales, número de usuarios potenciales, frecuencia de uso de sistema y/o desarrollo, tipo de acceso, áreas involucradas). Firmas (Director Subdirector/Coordinador/Jefe de área y usuario líder).	X	Documento se encuentra en el repositorio del requerimiento
GTI-TIC-FM-029	Criterios no funcionales de los sistemas de información	Proveedor	Requerimientos no funcionales (usabilidad, capacidad y desempeño, plataforma y arquitectura, idioma, seguridad, integración e interoperabilidad, ayuda y documentación, perfil de acceso web, interfaces y módulos, operaciones con formatos, firma digital y electrónica, migración, procesamiento).	X	Documento se encuentra en el repositorio del requerimiento
NA	Documento de requerimiento técnico conforme al modelo de cada proveedor.	Profesional encargado de los Sistemas de Información de la Oficina TI, y/o proveedor	Tipo de requerimiento, objetivo, datos de entrada, descripción de requerimiento (Producto, sistemas y/o opciones que se requieren), validaciones a realizar, salidas, criterios de aceptación, firmas (Usuario o funcionario que solicita y usuario o funcionario que autoriza).	X	Documento se encuentra en el repositorio del requerimiento
NA	Documento de estimación de horas de desarrollo aprobado	Jefe de oficina TI o supervisor del contrato.	En caso de que el requerimiento requiera de horas de desarrollo realizar la destinación de las horas de desarrollo acorde a la hoja de horas y al costo de vida del contrato y dejar especificada para su aprobación.	X	Documento se encuentra en el repositorio del requerimiento
GTI-TIC-FM-022	Plan de pruebas	Proveedor	Información general: objetivos (General, específico, estrategias, alcance, propósito), documento a entregar, características criterios, tareas, necesidades (Hardware, planeación de costos, sistema bajo prueba, herramientas para pruebas), capacidades, riesgos, informes de resultados. El proveedor y/o usuario se puede apoyar en "GTI-TIC-AN-027 Instrutivo del plan de pruebas del software"	X	Documento se encuentra en el repositorio del requerimiento
GTI-TIC-FM-021	Casos de prueba de Software	Proveedor y/o Grupo de Sistemas de Información de la Oficina TI.	Información del sistema (Sistema, objetivo de la prueba, módulo, responsable, fecha, complejidad), prerrequisitos, descripción casos de prueba, criterios de aceptación o rechazo, criterios de suspensión, criterios de revalidación, escenarios de prueba (Descripción, imagen de la prueba, captura de pantalla, observaciones), observaciones técnicas, observaciones funcionales, concepto final aprobaciones (Debe firmar el (los) analista(s) de desarrollo de la Subdirección de Investigación e Información, los usuarios funcionales y el director o subdirector de la dependencia solicitante con su Nombre, cargo, dependencia, fecha, firma)	X	Documento se encuentra en el repositorio del requerimiento



Certificado No. LAT-0979



TIC

INFORME DE AUDITORÍA CONTROL INTERNO



Código	Nombre del documento	Responsable de diligenciar	Información mínima	Cumplimiento	Observaciones
GTI-TIC-FM-027	Formato solicitud ajuste o requerimientos de software	Profesional Encargado de los Sistemas de Información de la Oficina TI.	Datos del solicitante (Proceso, nombre de proceso, identificador, como, versión, telefono). Descripción de la solicitud (Descripción, objetivos, justificación, alcance). Descripción detallada de los requerimientos (Requerimientos funcionales y no funcionales, número de usuarios potenciales, frecuencia de uso de sistema y/o desarrollo, tipo de acceso, áreas involucradas), firmas (Director/ Subdirector/Coordinador/Jefe de área y usuario líder.	X	
GTI-TIC-FM-029	Orientes no funcionales de los sistemas de información	Proveedor	Requerimientos no funcionales (usabilidad, capacidad y desempeño, plataforma y arquitectura, idioma, seguridad, integración e interoperabilidad, ayuda y documentación, perfil de acceso web, interfaces y módulos, operaciones con formatos, firma digital y electrónica, migración, procesamiento).	X	
NA	Documento de requerimiento tecnico conforme al modelo de cada proveedor.	Profesional encargado de los Sistemas de Información de la Oficina TI, y/o proveedor	Tipo de requerimiento, objetivo, datos de entrega, descripción de requerimiento (Producto, sistemas y/o opciones que se implementan), validaciones a realizar, salidas, criterios de aceptación, firmas (Usuario o funcionario que solicita y usuario o funcionario que autoriza).	X	
NA	Documento de estimación de horas de desarrollo aprobado	Jefe de oficina TI o supervisor del contrato.	En caso de que el requerimiento requiera de horas de desarrollo realizar la estimación de las horas de desarrollo acorde a la tabla de horas y el costo de vida del contrato y dejar especificadas para su aprobación.	X	
GTI-TIC-FM-022	Plan de pruebas	Proveedor	Información general, objetivos (General, específico, estrategias, alcance, propósito), documento a entregar, características criterios, tareas, necesidades (Hardware, estimación de costos, sistema bajo pruebas, herramientas para pruebas), capacidades, riesgos, informes de resultados. El proveedor y/o usuario se puede apoyar en "GTI-TIC-IN-027 Instrucción del plan de pruebas del software"	X	
GTI-TIC-FM-021	Casos de prueba de Software	Proveedor y/o Grupo de Sistemas de Información de la Oficina TI.	Información del sistema (Sistema, objetivo de la prueba, modalidad, responsable, fecha, complejidad), premisas, descripción casos de prueba, criterios de aceptación o rechazo, criterios de superación, criterios de reanulación, escenarios de prueba (Descripción, origen de la prueba, complejidad, observaciones), observaciones técnicas, observaciones funcionales, concepto final aprobaciones (Debe firmar el (los) analista(s) de desarrollo de la Subdirección de Investigación e Información, los usuarios funcionales y el director o subdirector de la dependencia solicitante con su Nombre, cargo, dependencia, fecha, firma)	X	

Código	Nombre del documento	Responsable de diligenciar	Información mínima	Cumplimiento	Observaciones
GTI-TIC-FM-027	Formato solicitud ajuste o requerimientos de software	Profesional Encargado de los Sistemas de Información de la Oficina TI.	Datos del solicitante (Proceso, nombre de proceso, identificador, como, versión, telefono). Descripción de la solicitud (Descripción, objetivos, justificación, alcance). Descripción detallada de los requerimientos (Requerimientos funcionales y no funcionales, número de usuarios potenciales, frecuencia de uso de sistema y/o desarrollo, tipo de acceso, áreas involucradas), firmas (Director/ Subdirector/Coordinador/Jefe de área y usuario líder.	X	Documento se encuentra en el repositorio del requerimiento
GTI-TIC-FM-029	Orientes no funcionales de los sistemas de información	Proveedor	Requerimientos no funcionales (usabilidad, capacidad y desempeño, plataforma y arquitectura, idioma, seguridad, integración e interoperabilidad, ayuda y documentación, perfil de acceso web, interfaces y módulos, operaciones con formatos, firma digital y electrónica, migración, procesamiento).	X	Documento se encuentra en el repositorio del requerimiento
NA	Documento de requerimiento tecnico conforme al modelo de cada proveedor.	Profesional encargado de los Sistemas de Información de la Oficina TI, y/o proveedor	Tipo de requerimiento, objetivo, datos de entrega, descripción de requerimiento (Producto, sistemas y/o opciones que se implementan), validaciones a realizar, salidas, criterios de aceptación, firmas (Usuario o funcionario que solicita y usuario o funcionario que autoriza).	X	Documento se encuentra en el repositorio del requerimiento
NA	Documento de estimación de horas de desarrollo aprobado	Jefe de oficina TI o supervisor del contrato.	En caso de que el requerimiento requiera de horas de desarrollo realizar la estimación de las horas de desarrollo acorde a la tabla de horas y el costo de vida del contrato y dejar especificadas para su aprobación.	X	Documento se encuentra en el repositorio del requerimiento
GTI-TIC-FM-022	Plan de pruebas	Proveedor	Información general, objetivos (General, específico, estrategias, alcance, propósito), documento a entregar, características criterios, tareas, necesidades (Hardware, estimación de costos, sistema bajo pruebas, herramientas para pruebas), capacidades, riesgos, informes de resultados. El proveedor y/o usuario se puede apoyar en "GTI-TIC-IN-027 Instrucción del plan de pruebas del software"	X	Documento se encuentra en el repositorio del requerimiento
GTI-TIC-FM-021	Casos de prueba de Software	Proveedor y/o Grupo de Sistemas de Información de la Oficina TI.	Información del sistema (Sistema, objetivo de la prueba, modalidad, responsable, fecha, complejidad), premisas, descripción casos de prueba, criterios de aceptación o rechazo, criterios de superación, criterios de reanulación, escenarios de prueba (Descripción, origen de la prueba, complejidad, observaciones), observaciones técnicas, observaciones funcionales, concepto final aprobaciones (Debe firmar el (los) analista(s) de desarrollo de la Subdirección de Investigación e Información, los usuarios funcionales y el director o subdirector de la dependencia solicitante con su Nombre, cargo, dependencia, fecha, firma)	X	Documento se encuentra en el repositorio del requerimiento

Causa:

Falta de control para la validación de los documentos que son registros de soporte de la ejecución de los procedimientos internos de la entidad.

Recomendación:

Se sugiere implementar un mecanismo de control que permita confirmar que los documentos registros de resultado de la ejecución del procedimiento se encuentra consistentes y en caso negativo, realizar la respectiva devolución, incluyendo el ajuste del procedimiento aclarando este control.



Hallazgo 1.5. Algunos lineamientos del manual "GTI-TIC-MA-018. Lineamientos para la recepción o desarrollo de servicios tecnológicos" se encuentran parcialmente cumplidas para Sistema de Información SGE.

Al realizar la validación documental de los soportes suministrados por el proceso para evaluar el cumplimiento del manual "GTI-TIC-PR-016 Lineamientos para la Recepción o Desarrollo de Servicios Tecnológicos y Sistemas" al sistema de información misional SGE, se evidenció debilidades en el cumplimiento de Accesibilidad, usabilidad y diseño; Auditoría, trazabilidad y Lenguajes de programación; situación que conlleva al incumplimiento del manual mencionado en sus numerales 2.4.1.4, 2.4.1.6 y 2.4.1.8.

Verificadas los lineamientos del manual y las evidencias remitidas por el proceso se encontraron incumplimientos en lo siguiente:

Caso 1. No se identificó el cumplimiento de las características de accesibilidad y usabilidad del grado AA de acuerdo con la NTC 5854.

El lineamiento 2.4.1.4 Accesibilidad, usabilidad y diseño del manual define:

2.4. Implementación debe quedar en TI de MinTIC

Los desarrollos que se realicen en acompañamiento de la Oficina de TI y que serán puestos en producción en el Data Center del Ministerio TIC o generen una aplicación móvil o de escritorio, deberán cumplir con los lineamientos descritos en este capítulo.

2.4.1.4 Accesibilidad, usabilidad y diseño

La aplicación debe cumplir con las siguientes características de accesibilidad y usabilidad:

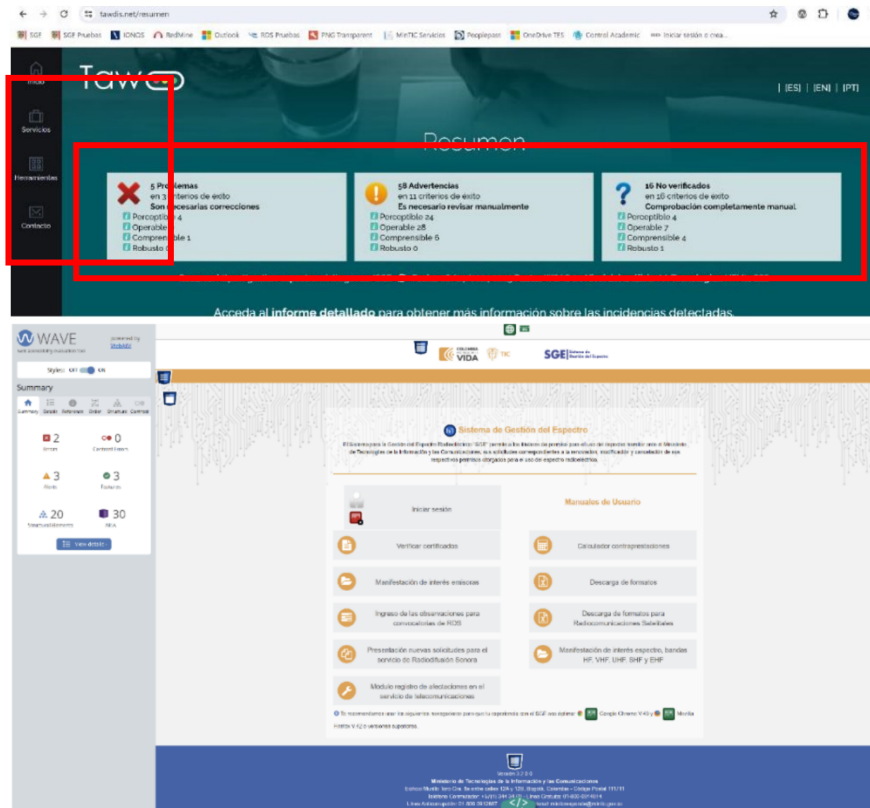
- Cumplir con grado AA de acuerdo con la NTC 5854
- Implementar el Manual de marca vigente (configurado mediante CSS)
- Responsive Design (Accesibles desde diferentes dispositivos, smartphones, tablets y pc)

Con el requerimiento 4.A.1. se solicitó Soporte del cumplimiento del grado AA de acuerdo con la NTC 5854. Al validar la documentación respectiva se identificaron 2 soportes de las herramientas WAVE (<https://wave.webaim.org/>) y TAWDIS (<https://www.tawdis.net/>), en donde se identifican problemas mayores que no se han corregido y un número elevado de advertencias.



TIC

INFORME DE AUDITORÍA CONTROL INTERNO



Ante esta situación el proceso no realizó observaciones.

Causa:

Falta de control en la validación y/o implementación de los lineamientos en la documentación interna del proceso.

Recomendación:

Se recomienda establecer mecanismos de control que permitan monitorear los lineamientos establecidos en la normativa interna del proceso y validar los registros de la implementación de cada lineamiento. Así mismo, se recomienda la realización periódica de capacitaciones frente a las obligaciones, directrices y/o lineamientos establecidos en la documentación interna.

Caso 2. No se identificó la completitud de la información en los registros de eventos y excepciones.

El lineamiento 2.4.1.6 Auditoría, trazabilidad del manual define:





TIC

INFORME DE AUDITORÍA CONTROL INTERNO



ID	Usuario	Fecha	Descripcion	Datos/fecha	Datos/fecha	Aplicacion	Modulo	Tipos	
30600	813002358	2024-04-18 13:27:07.777	Se ha creado una nueva garantia	["F":1074,"Type":"F","Status":0,"PolicyNumber":"DL1...	NULL		3	4	2
30604	813002358	2024-04-18 13:27:07.773	Se ha asignado un revisor a una o varias garantias	["ReviewerId":"6ca2d973-b268-491e-8bc7-76b91831...	NULL		3	4	4
30603	813002358	2024-04-18 13:25:57.777	El usuario ha iniciado sesion desde el SOE	NULL	NULL		3	2	1
30602	813002358	2024-04-18 13:14:34.870	Se ha editado el valor del VAC	["F":444,"VAC":0.0]	["F":444,"VAC":6502000.0]		3	4	4
30601	813002358	2024-04-18 13:13:29.827	Se ha creado una nueva garantia	["F":1073,"Type":"F","Status":0,"PolicyNumber":"DL1...	NULL		3	4	2
30600	813002358	2024-04-18 13:13:29.820	Se ha asignado un revisor a una o varias garantias	["ReviewerId":"6d24f0de-ae55-4839-98a2-b142b1e210...	NULL		3	4	4
30629	813002358	2024-04-18 13:13:07.770	Se ha editado el valor del VAC	["F":443,"VAC":65032.0]	["F":443,"VAC":6502000.0]		3	4	4
30628	813002358	2024-04-18 13:13:02.833	Se ha editado el valor del VAC	["F":443,"VAC":0.0]	["F":443,"VAC":65032.0]		3	4	4
30627	SIGPol	2024-04-18 13:03:44.280	Se han procesado 70 archivos de garantias pend...	NULL	NULL		3	5	2
30626	SIGPol	2024-04-18 12:03:38.020	Se han procesado 70 archivos de garantias pend...	NULL	NULL		3	5	2
30625	813002358	2024-04-18 11:36:02.837	El usuario ha iniciado sesion desde el SOE	NULL	NULL		3	2	1
30624	901206618	2024-04-18 11:32:47.337	Se ha creado una nueva garantia	["F":1072,"Type":"F","Status":0,"PolicyNumber":"DL1...	NULL		3	4	2
30623	901206618	2024-04-18 11:32:47.317	Se ha asignado un revisor a una o varias garantias	["ReviewerId":"01e7999f-cb0c-42a1-b8ba-bd85d8738...	NULL		3	4	4
30622	901206618	2024-04-18 11:32:47.297	El usuario ha iniciado sesion desde el SOE	NULL	NULL		3	2	1

ID	ID_SOLICITUD	ESTADO_SOLICITUD	FECHA	RESPONSABLE
29055	3D49F999-440E-408B-B544-BDBC086F853E	5	2023-12-04 12:30:38.300	ANE
29054	F0662395-18CD-40A2-A719-65C51D1DF44A	5	2023-12-04 12:30:23.247	ANE
29053	B290E1BF-D09D-4C43-BF75-D29F2A88646D	16	2023-12-04 12:03:53.880	GENERAL
29052	4EAECFC6-C069-44B1-9ABD-E17591BFA9DF	13	2023-12-04 11:59:41.987	GENERAL
29051	4EAECFC6-C069-44B1-9ABD-E17591BFA9DF	25	2023-12-04 11:54:21.647	ANE
29050	2D507918-7861-441E-B6A7-91E68B9D1DAD	16	2023-12-04 11:27:06.283	GENERAL
29049	65B11D0A-11A2-4528-8283-60DBB5BFD14A	17	2023-12-04 11:15:52.253	GENERAL
29048	65B11D0A-11A2-4528-8283-60DBB5BFD14A	16	2023-12-04 11:13:49.983	GENERAL
29047	D5A15188-34E8-47C8-9AC1-40843D3A4107	8	2023-12-04 11:01:32.993	GENERAL
29046	22339011-0938-4E60-AF7F-A9FF00227F07	1	2023-12-04 10:55:22.037	MINTIC
29045	22339011-0938-4E60-AF7F-A9FF00227F07	0	2023-12-04 10:54:59.563	GENERAL
29044	A7B05448-0494-4BC2-B6C6-A782635CC043	16	2023-12-04 10:53:22.823	GENERAL
29043	2044B843-8585-444F-9D33-8CD2C9825DA2	16	2023-12-04 10:32:18.503	GENERAL
29042	BB25FE1C-122D-43F0-AF25-0878AE6335B9	8	2023-12-04 09:48:24.237	GENERAL
29041	428E4A4A-BF1D-40C2-9243-17B8C785DF42	8	2023-12-03 09:36:17.940	GENERAL
29040	001C6225-3CE3-49A4-BE0A-873FC9021AC7	7	2023-12-01 23:38:05.357	GENERAL
29039	BA7CAD97-4DFE-40C1-9862-6D0EB62622B3	16	2023-12-01 17:22:45.540	GENERAL
29038	4E2402EA-9CD3-4395-A726-0BAB6C190681	16	2023-12-01 16:32:58.877	GENERAL
29037	0C900613-FF50-4071-AD1E-10B99A59144D	16	2023-12-01 16:09:15.907	GENERAL

Herramienta para los usuarios administradores del MINTIC

Nivel afectación	Usuario que modifica	Fecha evento	Información	Nombre tabla	Información administrativa	Registro modificado
MINIMA	icom_prc_...	2/01/2023	STOP_DATE = Apr 22 2032 12:00AM	SERV_LICENCE	Expediente: 52957	36973
MINIMA	admirtesame	2/01/2023	FIRST_DATE = Jan 2 2023 12:25PM	SERV_LICENCE	Expediente: 52957	36973
MINIMA	admirtesame	2/01/2023	FIRST_DATE = Jan 2 2023 12:00AM	SERV_LICENCE	Expediente: 52957	36973
MINIMA	admirtesame	3/01/2023	FIRST_DATE = Dec 30 2022 5:05PM	SERV_LICENCE	Expediente: 94000170	00374
MINIMA	admirtesame	3/01/2023	FIRST_DATE = Dec 30 2022 1:33PM	SERV_LICENCE	Expediente: 94000169	00373
MINIMA	admirtesame	3/01/2023	ITM_ST=F	MICRO/VA	Expediente: 07002137-Res: 1	204714
MINIMA	admirtesame	3/01/2023	ITM_ST=F	MICRO/VA	Expediente: 07002137-Res: 2	204723
MINIMA	admirtesame	3/01/2023	ITM_ST=F	MICRO/VA	Expediente: 07002137-Res: 3	204724
MINIMA	admirtesame	3/01/2023	ITM_ST=F	MICRO/VA	Expediente: 07002137-Res: 4	204726
MINIMA	admirtesame	3/01/2023	ITM_ST=F	MICRO/VA	Expediente: 07002137-Res: 5	204728

[Regresar a modelo de auditoria](#)



Certificate No. LAT-0979

Causa:

Falta de control para la verificación documental frente a los soportes de registro de los lineamientos establecidos al interior del proceso.

Recomendación:

Se sugiere implementar un mecanismo de control que permita verificar la completitud y exactitud de los registros que surgen como resultado de la ejecución de los lineamientos en la normativa interna del proceso.

Caso 3. Se presentaron debilidades en el lenguaje de programación usado en el desarrollo del Sistema de Información

El lineamiento 2.4.1.8 Lenguajes de programación del manual define:

2.4.1.8 Lenguajes de programación

Los desarrollos deberán ser en alguno de los siguientes lenguajes de programación:

- C# (.NET framework 4 o superior)
- JAVA (JVM 1.7 o superior)
- PHP (5 o superior)
- Javascript

Con el requerimiento 4.D. se solicitó se indicará “en qué lenguaje de programación fueron desarrollados los sistemas de información, aclarando las versiones iniciales y actuales de los mismos”. En los soportes suministrados por el proceso, se indicó que “En su versión inicial el Sistema de Gestión de Espectro en su componente Web fue desarrollada utilizando la suite de Visual Studio .NET en su versión 2012 y el .NET Framework 4.0. he implementado en ASP.NET EntityFramework MVC 3.0. Para la codificación se adoptó el lenguaje C# (C Sharp). Actualmente, los nuevos módulos se han desarrollado usando el Framework 4.6.2 y ASP.NET EntityFramework MVC 3.0., usando Visual Studio .NET 2019, aunque aún existen módulos con ciertos componentes que se ejecutan en .NET Framework 4.0 y ASP.NET EntityFramework MVC 3.0. En la siguiente tabla se muestra el resumen de los lenguajes de desarrollo que se han empleado en la constante evolución del sistema de Gestión del espectro SGE”. sin embargo, el lineamiento define que estos deberán ser desarrollados en .NET framework 4 o superior.

Tipo	Codificación	Versión
Framework	.NET Framework	4.0 4.6 4.7
Utility	Entity Framework MVC	3.0 5.0
Programming language	C# (C Sharp)	
IDE	Visual Studio	2012 2017 2019

Causa:

Falta de control en la validación y/o implementación de los lineamientos en la documentación interna del proceso.

Recomendación:

Se recomienda establecer mecanismos de control que permitan monitorear los lineamientos establecidos en la normativa interna del proceso y validar los registros de la implementación de cada lineamiento. Así mismo, se recomienda la realización periódica de capacitaciones frente a las obligaciones, directrices y/o lineamientos establecidos en la documentación interna.

Hallazgo 1.6. Algunos lineamientos del manual "GTI-TIC-MA-018. Lineamientos para la recepción o desarrollo de servicios tecnológicos" se encuentran parcialmente cumplidas para Sistema de Información AURAQUANTIC.

Al realizar la validación documental de los soportes suministrados por el proceso para evaluar el cumplimiento del manual "GTI-TIC-PR-016 Lineamientos para la Recepción o Desarrollo de Servicios Tecnológicos y Sistemas" al sistema de información misional AURAQUANTIC, se evidenció debilidades en el cumplimiento de Accesibilidad, usabilidad y diseño; Auditoría, trazabilidad y Despliegue y cambios en producción; situación que conlleva al incumplimiento del manual mencionado en sus numerales 2.4.1.4, 2.4.1.6 y 2.4.1.10.

Verificadas los lineamientos del manual y las evidencias remitidas por el proceso se encontraron incumplimientos en lo siguiente:

Caso 1. No se identificó el cumplimiento de las características de accesibilidad y usabilidad del grado AA de acuerdo con la NTC 5854.

El lineamiento 2.4.1.4 Accesibilidad, usabilidad y diseño del manual define:

2.4. Implementación debe quedar en TI de MinTIC

Los desarrollos que se realicen en acompañamiento de la Oficina de TI y que serán puestos en producción en el Data Center del Ministerio TIC o generen una aplicación móvil o de escritorio, deberán cumplir con los lineamientos descritos en este capítulo.

2.4.1.4 Accesibilidad, usabilidad y diseño

La aplicación debe cumplir con las siguientes características de accesibilidad y usabilidad:

- Cumplir con grado AA de acuerdo con la NTC 5854
- Implementar el Manual de marca vigente (configurado mediante CSS)
- Responsive Design (Accesibles desde diferentes dispositivos, smartphones, tablets y pc)

Con el requerimiento 4.A.1. se solicitó Soporte del cumplimiento del grado AA de acuerdo con la NTC 5854 y con el requerimiento 4.A.2. Se solicitó “Soporte de la implementación del Manual de marca vigente (configurado mediante CSS). Remitir el manual de marca vigente y la ruta en donde se encuentra publicado en la web o SIMIG”. Ante esta situación el proceso indicó que “No aplica el requerimiento, ya que esta es una plataforma BPM que se adquirió en vigencias anteriores y los flujos o mejoras a los módulos que se realizan sobre esta herramienta, dependen de las utilidades, funciones, seguridad, capacidad, servicios y arquitectura que esta contenga, los cuales se validan es al momento de adquirir la licencia”, sin embargo, el manual no especifica alguna excepción, por lo cual no está cumpliendo los lineamientos establecidos.

Adicionalmente, frente a las segundas observaciones presentadas por el proceso, se indicó lo siguiente: “Compartimos respuesta de la casa matriz de Auraquantic-España” Desconocemos la norma, al ser de aplicación en Colombia. Sin embargo, Auraquantic está certificado dentro de las normativas ISO 27001 e ISO 22301.” Se adjunta correo”, frente a lo cual, no se desvirtúa la debilidad presentada en el cumplimiento de los lineamientos del manual.

Causa:

Falta de control en la validación y/o implementación de los lineamientos en la documentación interna del proceso.

Recomendación:

Se recomienda establecer mecanismos de control que permitan monitorear los lineamientos establecidos en la normativa interna del proceso y validar los registros de la implementación de cada lineamiento. Así mismo, se recomienda la realización periódica de capacitaciones frente a las obligaciones, directrices y/o lineamientos establecidos en la documentación interna.

Caso 2. No se identificó la completitud de la información en los registros de eventos y excepciones.

El lineamiento 2.4.1.6 Auditoría, trazabilidad del manual define:

2.4.1.6 Auditoría, trazabilidad

La aplicación debe guardar la siguiente información mínima básica para trazabilidad de los eventos y excepciones:

- Fecha y hora
- IP Origen
- Entidad Origen
- Sistema de Información
- Usuario
- Tipo de Mensaje
- Contenido del mensaje
- Hash o MessageDigest o Firma unica del mensaje

Esta información podrá ser almacenada en:

- Bases de datos (esquema de auditoría separado de los datos)
- Aplicación (xml, json, csv o texto plano)

Con el requerimiento 4.C se solicitó indicar “cómo se está aplicando el capítulo “2.4.1.6 Auditoría, trazabilidad” donde se define que el sistema de información debe guardar la trazabilidad de los eventos y excepciones. Adicionalmente, remitir el documento de política de logs y algunos ejemplos de logs de operaciones críticas del sistema”; frente a lo cual, el proceso indicó en un primer momento que “No aplica el requerimiento, ya que esta es una plataforma BPM que se adquirió en vigencias anteriores y los flujos o mejoras a los módulos que se realizan sobre esta herramienta, dependen de las utilidades, funciones, seguridad, capacidad, servicios y arquitectura que esta contenga, los cuales se validan es al momento de adquirir la licencia”, sin embargo, el manual no especifica alguna excepción, por lo cual no está cumpliendo los lineamientos establecidos”.

En una segunda instancia, frente a las situaciones presentadas por la OCI, se indicó por parte del proceso que: “Comparto respuesta del fabricante, se adjunta correo. En la aplicación se guarda un registro de logs de sistema con todos los eventos relevantes clasificados en información, alerta, error y pila de llamadas con diferentes niveles de detalle. Se guardan también registros de auditoría de inicio de sesión de usuarios.”, sin embargo, no se desvirtúa la debilidad detectada toda vez que solo se dio aclaración por parte del proveedor en relación con la aplicación de los registros de logs, pero no se suministraron los soportes frente al documento de política de logs y algunos ejemplos de logs para validar la información mínima básica para trazabilidad de los eventos y excepciones contenidas en el manual de lineamientos.

Causa:

Falta de control para la verificación documental frente a los soportes de registro de los lineamientos establecidos al interior del proceso.

Recomendación:

Se sugiere implementar un mecanismo de control que permita verificar la completitud y exactitud de los registros que surgen como resultado de la ejecución de los lineamientos en la normativa interna del proceso.

Caso 3. Se presentaron debilidades en los despliegues y cambios de producción para el Sistema de Información

El lineamiento 2.4.1.10 Despliegue y cambios en producción del manual define:

2.4.1.10 Despliegue y cambios en producción

Los despliegues de la aplicación se deben realizar utilizando el procedimiento de gestión de cambio:

- Las fuentes y/o ejecutables de la misma deben reposar en la herramienta de control de versiones de la entidad.
- Se deben aportar los soportes documentales para el cambio (documento de requerimientos, pruebas de calidad, autorizaciones de los responsables del sistema de información, ver numeral **2.5. Documentación**.
- La aplicación debe poder desplegarse en alta disponibilidad (app y bd)
- Se debe contar con un ambiente de certificación con características similares al de producción

Con el requerimiento 4.F. se solicitó “1. Indicar cuáles han sido las herramientas de control de versiones implementada en la entidad en la vigencia solicitada. 2. Cómo es el proceso de almacenar las fuentes y/o ejecutables en la herramienta de control de versiones y si este control se realiza por cada requerimiento solicitado por el área funcional. Adjuntar soportes del repositorio utilizado en donde se identifiquen las diferentes versiones.”.

En los soportes suministrados por el proceso, se indicó que “Al ser una herramienta BPM y no un software a la medida, el proveedor no realiza liberación de versiones sobre los flujos realizados”, por lo cual, no se tienen los soportes para identificar que no se está validando los lineamientos definidos en el Manual para los SI.

Adicionalmente, frente a las observaciones a las situaciones detectadas por la OCI, el proceso Compartió un enlace remitido por el fabricante para control de liberación de versiones. En el documento mencionado, se encuentra la descripción del asistente para el versionado de clases de procesos en donde se detalla el paso del modo "desarrollo" al de "pruebas" y finalmente al de "producción". Sin embargo, el manual de lineamientos para la recepción o desarrollo de servicios tecnológicos, indica que las fuentes deben reposar en la herramienta de control de versiones de la entidad y no en el proveedor, por lo cual se hace necesario se establezcan las diversas clasificaciones de que aplica o no en los diferentes sistemas de información del MinTIC de acuerdo como se define en el manual o en su defecto buscar mecanismo para la aplicación de este lineamiento.

Causa:

Falta de control en la validación y/o implementación de los lineamientos en la documentación interna del proceso.

Recomendación:

Se recomienda establecer mecanismos de control que permitan monitorear los lineamientos establecidos en la normativa interna del proceso y validar los registros de la implementación de cada lineamiento.

Hallazgo 1.7. Algunas actividades del procedimiento "GTI-TIC-PR-011. Cambios Normales" se encuentran parcialmente cumplidas para el sistema de Información SGE.

Al realizar la validación documental de los soportes suministrados por el proceso para evaluar el cumplimiento del procedimiento "GTI-TIC-PR-011. Cambios Normales" al sistema de información misional SGE, se evidenció que no se cumplieron las actividades 6, 9, 11, 24 y 25, situación que conlleva al incumplimiento del procedimiento mencionado.

Verificadas las actividades del procedimiento y las evidencias remitidas se encontraron incumplimientos en las siguientes actividades:

Caso 1. Para los Requerimientos de software R1, R6, R10, R12, R14, R15 y R16 no se evidenció el soporte del correo electrónico con la verificación del formato GTI-TIC-FM-004 realizado por el gestor de cambios.

La actividad 6 del procedimiento define:

N°	Actividad	Simbolo	Responsable	Punto de control	Registro	Observaciones
6	¿La solicitud de cambio cumple los requisitos?	 SI 7 No 3	Gestor de Cambios	Verificar que el formato GTI-TIC-FM-004 Solicitud de Cambio - SDC esté debidamente diligenciado	Correo Electrónico • GTI-TIC-FM-004 Solicitud de Cambio SDC	El gestor de cambios verifica que el Formato SDC esté debidamente diligenciado, sus actividades, su gestión de riesgos y que cuente con los archivos requeridos para la ejecución del cambio, y que las condiciones técnicas requeridas en el cambio se puedan facilitar para su ejecución.

Con el requerimiento 2.D.3. se solicitó "Soporte del correo electrónico con la verificación del formato GTI-TIC-FM-004 realizado por el gestor de cambios". Para lo cual, el proceso respondió para el requerimiento de software 1 (R1) que "Durante la sesión del Comité, se lleva a cabo este procedimiento en el que se examina el formato GTI-TIC-FM-004 y se comunica al líder técnico cualquier ajuste que deba realizarse" y para el resto de los requerimientos no se entregó soporte del correo.

Dado lo anterior, el registro de esta actividad define que se debe ejecutar por medio de un correo electrónico, el cual no fue suministrado, por lo cual es necesario actualizar dicho registro como soporte de la actividad.



TIC

INFORME DE AUDITORÍA CONTROL INTERNO



Respuesta D.3 SGE.pdf



Auditoría de Control Interno 2024 SGE

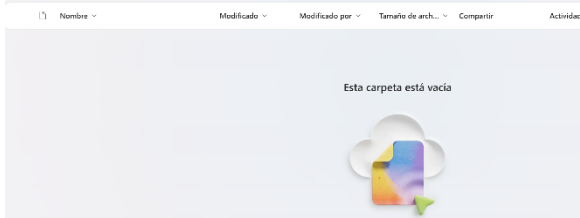
D. Para el procedimiento GTI-TIC-PR-011 Cambios, se solicita

3. Soporte del correo electrónico con la verificación del formato GTI-TIC-FM-004 realizado por el gestor de cambios.

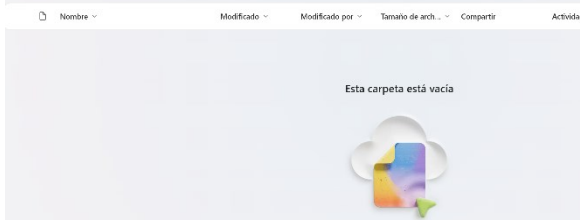
Respuesta:

Durante la sesión del Comité, se lleva a cabo este procedimiento en el que se examina el formato GTI-TIC-FM-004 y se comunica al líder técnico cualquier ajuste que deba realizarse.

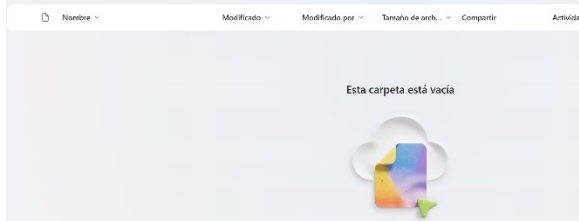
Auditoría GTI - Marzo > Requerimiento 2 > Requerimientos SW > R12 > D. Para el procedimiento GTI-TIC-PR-011 > 3



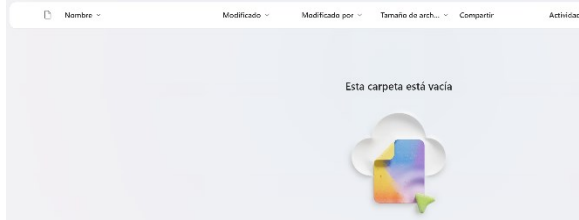
Auditoría GTI - Marzo > Requerimiento 2 > Requerimientos SW > R15 > D. Para el procedimiento GTI-TIC-PR-011 > 3



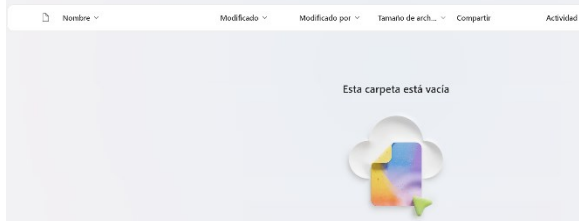
Auditoría GTI - Marzo > Requerimiento 2 > Requerimientos SW > R6 > D. Para el procedimiento GTI-TIC-PR-011 > 3



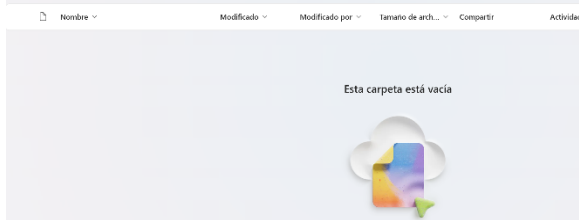
Auditoría GTI - Marzo > Requerimiento 2 > Requerimientos SW > R10 > D. Para el procedimiento GTI-TIC-PR-011 > 3



Auditoría GTI - Marzo > Requerimiento 2 > Requerimientos SW > R14 > D. Para el procedimiento GTI-TIC-PR-011 > 3



Auditoría GTI - Marzo > Requerimiento 2 > Requerimientos SW > R16 > D. Para el procedimiento GTI-TIC-PR-011 > 3



Ante esta situación el proceso indicó que “Se está de acuerdo con la observación y por esto, se tomaron medidas para la presente vigencia. Estas medidas consisten en integrar un equipo técnico documental formado por profesionales de la Oficina de TI que apoyarán en el seguimiento del cumplimiento documental y del proceso”, por lo cual, no se desvirtúa la debilidad presentada o el incumplimiento de la actividad frente a la no evidencia del soporte del correo electrónico con la verificación del formato GTI-TIC-FM-004 realizado por el gestor de cambios.

Causa:

Falta de control para la verificación documental frente a los soportes de registro de los lineamientos establecidos al interior del proceso.

Recomendación:





INFORME DE AUDITORÍA CONTROL INTERNO



Se sugiere implementar un mecanismo de control que permita verificar la completitud y exactitud de los registros que surgen como resultado de la ejecución de los lineamientos en la normativa interna del proceso.

Caso 2. Para los Requerimientos de software R1, R10, R15 y R16 se evidenció proceso de firmas por las partes escaneadas y no por el medio autorizado en el MinTIC.

La actividad 9 del procedimiento define:

N°	Actividad	Simbolo	Responsable	Punto de control	Registro	Observaciones
9	Presentar ante el Comité de Control de Cambios (CCC) la solicitud de cambio (SDC)		Gestor de Cambios, Líder Técnico o Profesional designado de la Oficina de TI para el cambio	Realizar las reuniones del CCC	Listado de Asistencia Acta de Reunión Solución Tecnológica para reuniones en línea	Las reuniones del CCC se realizarán como mínimo dos (2) veces por semana de manera presencial o virtual cuando se requiera. El volumen de la operación determinará si se debe aumentar la frecuencia de las reuniones

Con el requerimiento 2.D.4. se solicitó “Soporte del Listado de Asistencia y del Acta de Reunión del CCC en donde se presentó la SCD del requerimiento. Indicar específicamente en esta acta en donde se presentó y aprobó la SDC”. Para lo cual, el proceso entregó la SDC aprobado en el comité, sin embargo, el proceso de firmas por las partes, fueron escaneadas y no por el medio autorizado en el MinTIC, de acuerdo con lo definido en el "SPI-TIC-MA-001 Manual de políticas de seguridad y privacidad de la información" que indica que "f. Las firmas de documentos oficiales y que se constituye como activos de información de acuerdo con la tabla de retención documental o acto administrativo deben reposar en original o con firma digital del sistema de gestión documental, en ningún caso se debe utilizar firmas facsímil, digitalizadas o escaneadas, salvo en aquellos que se autorice por Resolución expedida por el ministro de TIC, indicando para que fin y por qué medios podrá ser utilizada".





INFORME DE AUDITORÍA CONTROL INTERNO



Acta de reu...42-2023.pdf

COMPROMISOS ADQUIRIDOS		
ACCIÓN A EJECUTAR	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN	FECHA LÍMITE DE EJECUCIÓN
Solicitar el registro de SDC (a Mesa de Servicio)	Gestor de Cambios	26/09/2023

REGISTRO DE ASISTENCIA		
NOMBRE COMPLETO	CARGO	FIRMA
Yesica Tatiana Vanegas Silva	GIT de Seguridad y Privacidad de la Información Contratista	
Jose Fernando Castellanos Roa	GIT de Gestión y Sistemas de Información Funcionario	
Jose Leonardo Crispin Davila	GIT de Servicios Tecnológicos Funcionario	
Silvia Lucia Badillo Contreras	GIT de Gestión y Sistemas de Información Funcionaria	
Eduardo Enrique Vanegas Iglesias	GIT de Servicios Tecnológicos Funcionario	
Carlos Fernando Gomez Rodriguez	Oficina TI Proveedor	
Juan Javier Mila Diaz	GIT de Servicios Tecnológicos Funcionario	

Nota: Se cuenta con el usuario controldecambios@min tic.gov.co sobre la plataforma 365 bajo el cual se presenta los SDC, actas y grabaciones del Comité de cambios de la Entidad.

600-TIC-FM-07 V4

Acta de reu...60-2023.pdf

<p>2. Evaluar las solicitudes de cambios Normales (Comité de control de cambios "CCC").</p> <p>1. Es necesario realizar la actualización de la aplicación de AuraQuantic para beneficiarse de las mejoras desplegadas por el fabricante del producto Aura, en el que se incluye mejoras de rendimiento, mejoras de seguridad y corrección de errores.</p> <p>2. Implementación en el ambiente de producción los desarrollos correspondientes a los requerimientos solicitados por la Dirección de Industria de Comunicaciones, Dirección de Vigilancia, Inspección y Control encaminados a mejorar las funcionalidades en el SGE para los procesos de la Dirección.</p> <p>3. Aprobar o rechazar los cambios solicitados (Comité de control de cambios "CCC").</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>SDC No.</th> <th>Aprobación</th> <th>Observaciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Aprobado</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Aprobado</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			SDC No.	Aprobación	Observaciones	1	Aprobado		2	Aprobado	
SDC No.	Aprobación	Observaciones									
1	Aprobado										
2	Aprobado										

COMPROMISOS ADQUIRIDOS		
ACCIÓN A EJECUTAR	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN	FECHA LÍMITE DE EJECUCIÓN
Solicitar el registro de SDC (a Mesa de Servicio)	Gestor de Cambios	26/12/2023

REGISTRO DE ASISTENCIA		
NOMBRE COMPLETO	CARGO	FIRMA
Yesica Tatiana Vanegas Silva	GIT de Seguridad y Privacidad de la Información Contratista	
Jose Leonardo Crispin Davila	GIT de Servicios Tecnológicos Funcionario	
Jorge Hernando Porras Gonzalez	Oficina de TI Contratista	
Silvia Lucia Badillo Contreras	GIT de Gestión y Sistemas de Información Funcionaria	
Edwin Fabio Pabon Pereira	GIT de Gestión y Sistemas de Información Funcionario	
Eduardo Enrique Vanegas Iglesias	GIT de Servicios Tecnológicos Funcionario	
Juan Javier Mila Diaz	Gestor de Cambios GIT de Servicios Tecnológicos Funcionario	

Nota: Se cuenta con el usuario controldecambios@min tic.gov.co sobre la plataforma 365 bajo el cual se presenta los SDC, actas y grabaciones del Comité de cambios de la Entidad.

600-TIC-FM-07 V4

Ante esta situación el proceso indicó que *“Se está de acuerdo con la observación, en ese sentido las actas deberían firmarse con Integratic y por esto se verificará definir esto en el procedimiento. En la Oficina TI se tomaron medidas para la presente vigencia. Estas medidas consisten en la integración de un equipo técnico documental conformado por profesionales de la Oficina de TI quien van a apoyar en el seguimiento del cumplimiento documental y del proceso”*, por lo cual, no se desvirtúa la debilidad presentada o el incumplimiento de la actividad frente al uso de firmas por las partes de manera escaneadas y no por el medio autorizado en el MinTIC.

Causa:

Falta de control para la verificación documental frente a los soportes de registro de los lineamientos establecidos al interior del proceso.

Recomendación:

Se sugiere implementar un mecanismo de control que permita verificar la completitud y exactitud de los registros que surgen como resultado de la ejecución de los lineamientos en la normativa interna del proceso.





INFORME DE AUDITORÍA CONTROL INTERNO

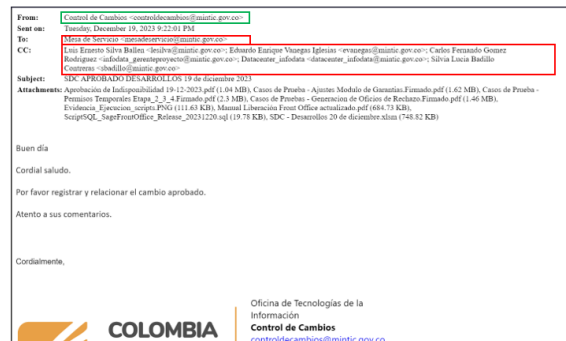
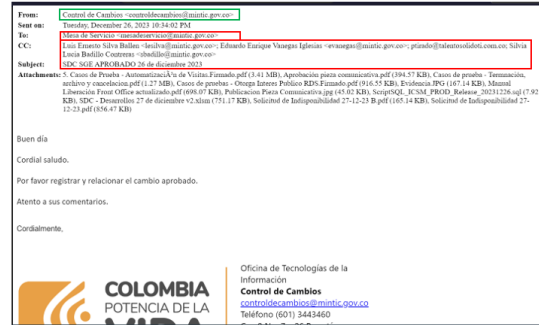
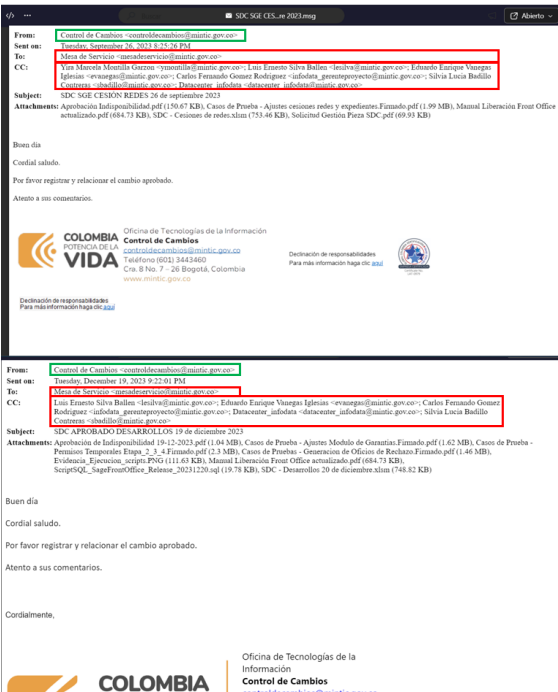


Caso 3. Para los Requerimientos de software R1, R6, R10, R12, R14, R15 y R16 no se evidenció correo electrónico con la notificación del resultado de la evaluación a los involucrados e interesados.

La actividad 11 del procedimiento define:

N°	Actividad	Símbolo	Responsable	Punto de control	Registro	Observaciones
11	Notificar el resultado de la evaluación a los involucrados e interesados.		Gestor de Cambios	Notificar el resultado de la evaluación Aprobada / No Aprobada) siempre deber ser comunicado	Correo Electrónico	El resultado de la evaluación (Aprobada / No Aprobada) siempre deber ser comunicado

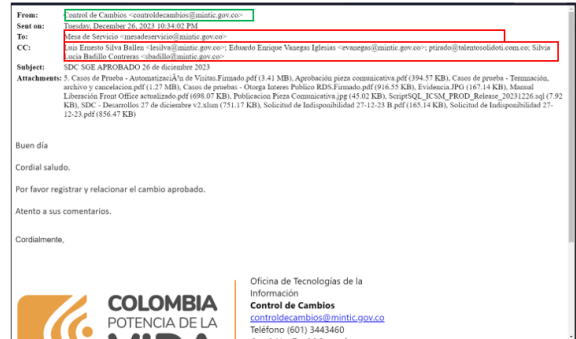
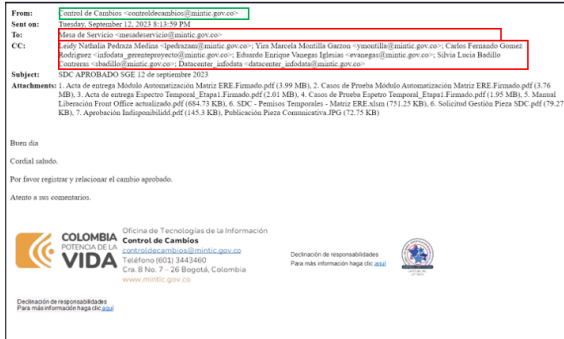
Con el requerimiento 2.D.6. se solicitó “Correo electrónico en donde se realizó la notificación del resultado de la evaluación (Aprobada / No Aprobada) a los involucrados e interesados”. Para lo cual, el proceso entregó el correo dirigido a la Mesa de Servicios solicitando registrar y relacionar el cambio aprobado, lo cual, no es el soporte definido de acuerdo con esta actividad. Por lo anterior, es requerido aclarar en el procedimiento y tener en cuenta que el soporte (correo electrónico) debería está dirigido a todas las partes interesadas.



Certificate No. LAT-0579



INFORME DE AUDITORÍA CONTROL INTERNO



Ante esta situación el proceso indicó que “En el correo se envían las notificaciones a los que ejecutan el cambio y al líder técnico. Se verificará quitar esta actividad del procedimiento ya que la notificación se surte en el comité hacia los interesados”, por lo cual, no se desvirtúa la debilidad presentada o el incumplimiento de la actividad frente al no envío del correo electrónico con la notificación del resultado de la evaluación a todos los involucrados e interesados (p.e. Área Funcional).

Causa:

Falta de control para la verificación documental frente a los soportes de registro de los lineamientos establecidos al interior del proceso.

Recomendación:

Se sugiere implementar un mecanismo de control que permita verificar la completitud y exactitud de los registros que surgen como resultado de la ejecución de los lineamientos en la normativa interna del proceso.

Caso 4. Para los Requerimientos de software R6, R10, R12, R15 y R16 no se evidenció el informe con las evidencias de las actividades ejecutadas.

La actividad 24 del procedimiento define:

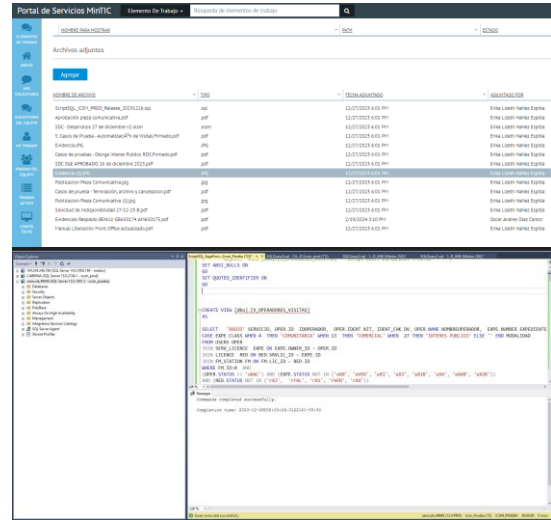
N°	Actividad	Simbolo	Responsable	Punto de control	Registro	Observaciones
24	Reportar el resultado de la ejecución del cambio.		Ejecutor del Cambio	Verificar que el informe haya sido cargado con evidencias	Herramienta de Gestión de Mesa de Servicios.	Documentar el informe es un documento que evidencia las actividades ejecutadas..

Con el requerimiento 2.D.7 se solicitó “Número del caso (ticket) registrado en la Herramienta de Gestión de Mesa de Servicios de la ejecución de la SDC aprobada”. Al realizar la revisión de los documentos adjuntos al ticket en la mesa de servicio, se identificó:





INFORME DE AUDITORÍA CONTROL INTERNO



Ante esta situación el proceso indicó que “Se está de acuerdo con la observación, para esto se está haciendo seguimiento a los casos para que se suban las respectivas evidencias en los SDC”, por lo cual, no se desvirtúa la debilidad presentada o el incumplimiento de la actividad frente a la no documentación del informe en el que se evidencia las actividades ejecutadas.

Causa:

Falta de control para la verificación documental frente a los soportes de registro de los lineamientos establecidos al interior del proceso.

Recomendación:

Se sugiere implementar un mecanismo de control que permita verificar la completitud y exactitud de los registros que surgen como resultado de la ejecución de los lineamientos en la normativa interna del proceso.

Caso 5. Para los Requerimientos de software R10 y R16 no se evidenció incompletitud en el diligenciamiento del documento PIR cargado en la Herramienta de Gestión de Mesa de Servicios.

N°	Actividad	Símbolo	Responsable	Punto de control	Registro	Observaciones
25	Documentar la RIP (Revisión post implementación).		Líder Técnico y Profesional designado de la Oficina de TI para el cambio.		<ul style="list-style-type: none"> GTI-TIC-FM-004 Solicitud de Cambio - SDC 	Documentar el PIR y cargarlo en la Herramienta de Gestión de Mesa de Servicios.

La actividad 25 del procedimiento define:





INFORME DE AUDITORÍA CONTROL INTERNO



Con el requerimiento 2.D.7 se solicitó “Número del caso (ticket) registrado en la Herramienta de Gestión de Mesa de Servicios de la ejecución de la SDC aprobada”. Al realizar la revisión de los documentos adjuntos al ticket en la mesa de servicio, se identificó que para los requerimientos R10 y R16, el archivo de SDC "SDC - Desarrollos 27 de diciembre v2.xlsm" con la información diligenciada en la pestaña de RPI (Revisión de Post Implementación), sin embargo, esta hoja se encuentra parcialmente diligenciada.

Solicitud de servicio - GR650174

En curso

GENERAL ACTIVIDADES RESULTADOS ÍTEMS RELACIONADOS HISTORIAL

Portal de Servicios MinTIC Elemento De Trabajo - Búsqueda de elementos de

Agregar

NOMBRE DE ARCHIVO	TIPO	FECHA ADIUNTADO	ADIUNTADO POR
ScriptSQL_ICSM_PROD_Release_202...	.sql	12/27/2023 6:01 PM	Erika Lizeth NaNez Espitia
Aprobación pieza comunicativa.pdf	.pdf	12/27/2023 6:01 PM	Erika Lizeth NaNez Espitia
SDC - Desarrollos 27 de diciembre v2.xlsm	.xlsm	12/27/2023 6:01 PM	Erika Lizeth NaNez Espitia
5. Casos de Prueba - Automatización de Visitas.Firmado.pdf	.pdf	12/27/2023 6:01 PM	Erika Lizeth NaNez Espitia
Evidencia.JPG	JPG	12/27/2023 6:01 PM	Erika Lizeth NaNez Espitia
Casos de pruebas - Otorga Interes Publico RDS.Firmado.pdf	.pdf	12/27/2023 6:01 PM	Erika Lizeth NaNez Espitia
SDC SGE APROBADO 26 de diciembre 2023.pdf	.pdf	12/27/2023 6:01 PM	Erika Lizeth NaNez Espitia
Evidencia (1).JPG	JPG	12/27/2023 6:01 PM	Erika Lizeth NaNez Espitia
Publicacion Pieza Comunicativa.jpg	.jpg	12/27/2023 6:01 PM	Erika Lizeth NaNez Espitia
Casos de prueba - Terminación, archivo y cancelacion.pdf	.pdf	12/27/2023 6:01 PM	Erika Lizeth NaNez Espitia
Publicacion Pieza Comunicativa (1).jpg	.jpg	12/27/2023 6:01 PM	Erika Lizeth NaNez Espitia

SOLICITUD DE CAMBIOS - SDC

REVISIÓN POST IMPLEMENTACIÓN (R.P.I)

LUGAR DE EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD:	FECHA:	HORA INICIO:	CÓDIGO SDC:
			GR650174

OBJETIVO

REVISIÓN POST IMPLEMENTACIÓN (RPI - SDC)

Hoy (00/01/1900), se reúnen el líder funcional, el líder técnico y los ejecutores del cambio con la finalidad de recibir el cambio solicitado, según lo descrito en el plan de ejecución. La solución p/pal se llevo a cabo en el siguiente horario : hasta las:

ORDEN DEL DÍA

- Revisión y conclusión de la SDC.
- Listado de entregables y criterios de aceptación (Si aplica).
- Cierre de la SDC y documento de aceptación de la RPI.

DESARROLLO SOLICITUD RESUMEN - SDC

A continuación, se resume lo solicitado por parte del líder funcional y líder técnico para la aprobación o rechazo de la SDC.

DESCRIPCIÓN SOLICITUD - LIDER FUNCIONAL

Solicitud para liberar en producción y ejecutar pruebas de carga / Stress para los siguientes desarrollos: 1.Disponibilidad y Tráfico; 2.Automatización de Visitas; 3.Otorga Interes Publico RDS; 4.Terminación de la SDC.

SOLICITUD DE CAMBIOS-SDC ANEXO 01 LF ANEXO 02 LT Revisión RPI

Ante esta situación el proceso indicó que “Se está de acuerdo con la observación, para esto se está haciendo seguimiento a los casos solucionados de modo que cuenten con toda la documentación diligenciada de forma correcta”, por lo cual, no





INFORME DE AUDITORÍA CONTROL INTERNO



se desvirtúa la debilidad presentada o el incumplimiento de la actividad frente a la documentación incompleta del PIR y se mantiene la situación.

Causa:

Falta de control para la verificación documental frente a los soportes de registro de los lineamientos establecidos al interior del proceso.

Recomendación:

Se sugiere implementar un mecanismo de control que permita verificar la completitud y exactitud de los registros que surgen como resultado de la ejecución de los lineamientos en la normativa interna del proceso.

Hallazgo 1.8. Algunas actividades del procedimiento "GTI-TIC-PR-011. Cambios Normales" se encuentran parcialmente cumplidas para el sistema de Información AUROQUANTIC.

Al realizar la validación documental de los soportes suministrados por el proceso para evaluar el cumplimiento del procedimiento "GTI-TIC-PR-011. Cambios Normales" al sistema de información misional AUROQUANTIC, se evidenció que no se cumplieron las actividades 1, 6, 9 y 11, situación que conlleva al incumplimiento del procedimiento mencionado.

Verificadas las actividades del procedimiento y las evidencias remitidas se encontraron incumplimientos en las siguientes actividades:

Caso 1. El Requerimiento de software R24 presenta inconsistencias entre la SDC y el soporte del correo enviado al líder técnico.

La actividad 1 del procedimiento define:

N°	Actividad	Símbolo	Responsable	Punto de control	Registro	Observaciones
1	Solicitar cambio en un servicio y/o recurso tecnológico al Líder Técnico.		Líder Funcional o Profesional designado de la Oficina de TI para el cambio	Validar la información de la SDC con el personal involucrado en la ejecución.	Correo Electrónico • GTI-TIC-FM-004 Solicitud de Cambio - SDC	Si el cambio aplicar genere indisponibilidades del servicio se debe comunicar a los afectados. Cuando se requiera aprovisionamiento de servidores físicos o virtuales se debe utilizar el formato GTI-TIC-FM-030.

Con el requerimiento 2.D.1 y 2.D.2 se solicitó "El formato GTI-TIC-FM-004 Solicitud de Cambio – SDC y el soporte del correo electrónico con la Solicitud de cambio - SDC realizada al gestor de cambios". Para lo cual, el proceso suministró el formato solicitado junto con un documento en PDF con el pantallazo del correo electrónico enviado, sin embargo, el documento PDF entregado no soporta claramente el envío del SDC, dado que no concuerdan los nombres de los archivos de Excel del SDC.





TIC

INFORME DE AUDITORÍA CONTROL INTERNO



Control de Cambios

De: Edwin Fabio Pabon Pereira
Enviado el: martes, 12 de septiembre de 2023 2:13 p. m.
Para: Control de Cambios
CC: Juan Javier Mila Díaz; Yira Marcela Montilla Garzon
Asunto: SDC AURAQUANTIC
Datos adjuntos: 20230908_Manual de Despliegue Procedimiento Almacenado - Pruebas 1v0 (1).docx;
SDC 12 sep - AURAQUANTIC - Despliegue SP - Proceso RDS.xlsm

Buena tarde

Envío documentos para ingresar al comité de cambios con el fin de aprobar un SDC de AuraQuantic.

Cordialmente,

Profesional Especializado

... > Auditoría GTI - Marzo > Requerimiento 2 > Requerimientos SW > R24 > D. Para el procedimiento GTI-TIC-PR-011 > 1

Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño de arch...	Compartir
SDC - AURAQUANTIC - Despliegue SP - Proceso RDS.xlsm	18 de abril	Edwin Fabio Pabon Per	515 KB	Compartido

Ante esta situación el proceso indicó que “El asunto de correo se envía de acuerdo al nombre del sistema de información que se está modificando, mientras que el nombre del Excel indica algún nombre de un módulo. Se verificará la pertinencia de modificar el procedimiento para validar estas situaciones”, por lo cual, no se desvirtúa la debilidad presentada o el incumplimiento de la actividad frente a la inconsistencia presentada en el adjunto indicado en el documento del PDF con el formato de SDC suministrado, toda vez que los nombre no coinciden, dando a entender que no corresponde al mismo archivo.

Causa:

Falta de control para la verificación en el envío documental frente a los soportes de registro de los lineamientos establecidos al interior del proceso.


Recomendación:

Se sugiere implementar un mecanismo de control que permita verificar la completitud y exactitud de los registros que surgen como resultado de la ejecución de los lineamientos en la normativa interna del proceso.

Caso 2. Para los Requerimientos de software R24 y R27 no se evidenció el soporte del correo electrónico con la verificación del formato GTI-TIC-FM-004 realizado por el gestor de cambios.

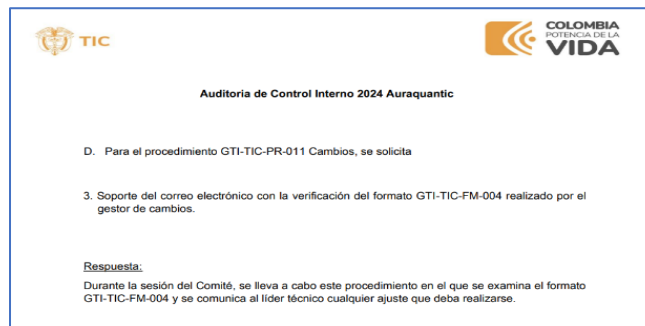
La actividad 6 del procedimiento define:



N°	Actividad	Simbolo	Responsable	Punto de control	Registro	Observaciones
6	¿La solicitud de cambio cumple los requisitos?		SI 7 No 3	Gestor de Cambios	Verificar que el formato GTI-TIC-FM-004 Solicitud de Cambio - SDC esté debidamente diligenciado	El gestor de cambios verifica que el Formato SDC esté debidamente diligenciado, sus actividades, su gestión de riesgos y que cuente con los archivos requeridos para la ejecución del cambio, y que las condiciones técnicas requeridas en el cambio se puedan facilitar para su ejecución.

Con el requerimiento 2.D.3 se solicitó “Soporte del correo electrónico con la verificación del formato GTI-TIC-FM-004 realizado por el gestor de cambios”. Para lo cual, el proceso respondió que “Durante la sesión del Comité, se lleva a cabo este procedimiento en el que se examina el formato GTI-TIC-FM-004 y se comunica al líder técnico cualquier ajuste que deba realizarse”.

Dado lo anterior, el registro de esta actividad define que se debe ejecutar por medio de un correo electrónico, el cual no fue suministrado, por lo cual es necesario actualizar dicho registro como soporte de la actividad.



Ante esta situación el proceso indicó que “Se está de acuerdo con la observación, en ese sentido las actas deberían firmarse con Integratic y por esto se verificará definir esto en el procedimiento”, por lo cual, no se desvirtúa la debilidad presentada o el incumplimiento de la actividad frente a la no evidencia del soporte del correo electrónico con la verificación del formato GTI-TIC-FM-004 realizado por el gestor de cambios.

Causa:

Falta de control para la verificación documental frente a los soportes de registro de los lineamientos establecidos al interior del proceso.

Recomendación:

Se sugiere implementar un mecanismo de control que permita verificar la completitud y exactitud de los registros que surgen como resultado de la ejecución de los lineamientos en la normativa interna del proceso.



INFORME DE AUDITORÍA CONTROL INTERNO











Caso 3. Para el Requerimiento de software R27 se evidenció proceso de firmas por las partes escaneadas y no por el medio autorizado en el MinTIC.

La actividad 9 del procedimiento define:

N°	Actividad	Símbolo	Responsable	Punto de control	Registro	Observaciones
9	Presentar ante el Comité de Control de Cambios (CCC) la solicitud de cambio (SDC)		Gestor de Cambios, Líder Técnico o Profesional designado de la Oficina de TI para el cambio	Realizar las reuniones del CCC	Listado de Asistencia Acta de Reunión Solución Tecnológica para reuniones en línea	Las reuniones del CCC se realizarán como mínimo dos (2) veces por semana de manera presencial o virtual cuando se requiera. El volumen de la operación determinará si se debe aumentar la frecuencia de las reuniones

Con el requerimiento 2.D.4 se solicitó el “Soporte del Listado de Asistencia y del Acta de Reunión del CCC en donde se presentó la SCD del requerimiento. Indicar específicamente en esta acta en donde se presentó y aprobó la SDC”. Para lo cual, el proceso entregó la SDC aprobado en el comité, sin embargo, el proceso de firmas por las partes, fueron escaneadas y no por el medio autorizado en el MinTIC, de acuerdo con lo definido en el "SPI-TIC-MA-001 Manual de políticas de seguridad y privacidad de la información" que indica que "f. Las firmas de documentos oficiales y que se constituye como activos de información de acuerdo con la tabla de retención documental o acto administrativo deben reposar en original o con firma digital del sistema de gestión documental, en ningún caso se debe utilizar firmas facsímil, digitalizadas o escaneadas, salvo en aquellos que se autorice por Resolución expedida por el ministro de TIC, indicando para que fin y por qué medios podrá ser utilizada".



TIC		ACTA DE REUNIÓN	mig										
<p>2. Evaluar las solicitudes de cambios Normales (Comité de control de cambios "CCC").</p> <p>1. Debido a una nueva estructuración, de los 6 ejes estratégicos existentes, se requiere eliminar 3 ejes estratégicos, modificar los nombres de otros 3 y reasignar las iniciativas del Plan de Acción del Sistema de Información ASIA.</p> <p>2. Se requiere cumplir la normativa del nuevo decreto de Internet comunitario del RTIC, por lo que la consulta pública expuesta a los grupos de interés debe contener la nueva información relacionada con el requerimiento de Internet comunitario.</p> <p>3. Aprobar o rechazar los cambios solicitados (Comité de control de cambios "CCC").</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>SDC No.</th> <th>Aprobación</th> <th>Observaciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Aprobado</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Aprobado</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					SDC No.	Aprobación	Observaciones	1	Aprobado		2	Aprobado	
SDC No.	Aprobación	Observaciones											
1	Aprobado												
2	Aprobado												
COMPROMISOS ADQUIRIDOS													
ACCIÓN A EJECUTAR		RESPONSABLE DE EJECUCIÓN	FECHA LIMITE DE EJECUCIÓN										
Solicitar el registro de SDC (a Mesa de Servicio)		Gestor de Cambios	31/08/2023										
REGISTRO DE ASISTENCIA													
NOMBRE COMPLETO	CARGO	FIRMA											
Milena Patricia Garrido Higgins	GIT de Seguridad y Privacidad de la Información Funcionaria												
Yeison Humberto Latorre Ruiz	Oficina de TI Contralista												
Jose Fernando Castellanos Roa	GIT de Gestión y Sistemas de Información Funcionario												
Josue Leonardo Crispin Davila	GIT de Servicios Tecnológicos Funcionario												
Juan Pablo Rodríguez Hernandez	GIT de Gestión y Sistemas de Información Contralista												
Eduardo Enrique Vanegas Iglesias	GIT de Servicios Tecnológicos Funcionario												
Edwin Fabio Pabon Pereira	GIT de Gestión y Sistemas de Información Funcionario												
Juan Javier Mila Diaz	Gestor de Cambios GIT de Servicios Tecnológicos Funcionario												
<p><small>Nota: Se cuenta con el usuario controldecambios@minitric.gov.co sobre la plataforma 365 bajo el cual se presenta los SDC, actas y grabaciones del Comité de cambios de la Entidad.</small></p>													

Ante esta situación el proceso indicó que “Se está de acuerdo con la observación, en ese sentido las actas deberían firmarse con Integratic y por esto se verificará definir esto en el procedimiento”, por lo cual, no se desvirtúa la debilidad presentada o el incumplimiento de la actividad frente al uso de firmas por las partes de manera escaneadas y no por el medio autorizado en el MinTIC.

Causa:

Falta de control para la verificación documental frente a los soportes de registro de los lineamientos establecidos al interior del proceso.

Recomendación:

Se sugiere implementar un mecanismo de control que permita verificar la completitud y exactitud de los registros que surgen como resultado de la ejecución de los lineamientos en la normativa interna del proceso.

Caso 4. Para los Requerimientos de software R22 y R27 no se evidenció correo electrónico con la notificación del resultado de la evaluación a los involucrados e interesados.

La actividad 11 del procedimiento define:



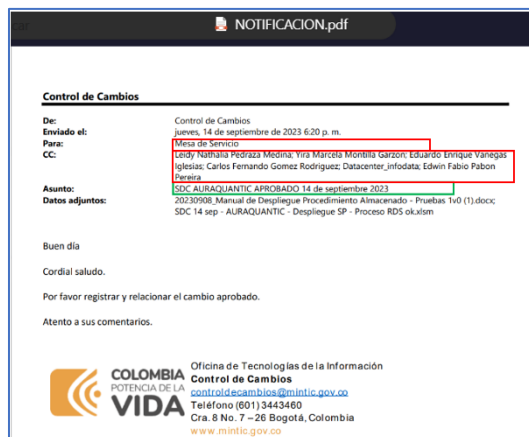
TIC

INFORME DE AUDITORÍA CONTROL INTERNO



N°	Actividad	Simbolo	Responsable	Punto de control	Registro	Observaciones
11	Notificar el resultado de la evaluación a los involucrados e interesados.		Gestor de Cambios	Notificar el resultado de la evaluación (Aprobada / No Aprobada) siempre deber ser comunicado	Correo Electrónico	El resultado de la evaluación (Aprobada / No Aprobada) siempre deber ser comunicado

Con el requerimiento 2.D.6 se solicitó el “Correo electrónico en donde se realizó la notificación del resultado de la evaluación (Aprobada / No Aprobada) a los involucrados e interesados”. Para lo cual, el proceso entregó el correo dirigido a la Mesa de Servicios solicitando registrar y relacionar el cambio aprobado, lo cual, no es el soporte definido de acuerdo con esta actividad. Por lo anterior, es requerido aclarar en el procedimiento y tener en cuenta que el soporte (correo electrónico) debería está dirigido a todas las partes interesadas.



Ante esta situación el proceso indicó que “Se está de acuerdo con la observación y de esto se evaluará la pertinencia de modificar el procedimiento para que en los correos se envíe a las personas afectadas y a los miembros del comité se les notifique en la misma sesión”, por lo cual, no se desvirtúa la debilidad presentada o el incumplimiento de la actividad frente al no envío del correo electrónico con la notificación del resultado de la evaluación a todos los involucrados e interesados (p.e. Área Funcional).

Causa:

Falta de control para la verificación documental frente a los soportes de registro de los lineamientos establecidos al interior del proceso.

Recomendación:

Se sugiere implementar un mecanismo de control que permita verificar la completitud y exactitud de los registros que surgen como resultado de la ejecución de los lineamientos en la normativa interna del proceso.





Hallazgo 1.9. Los procedimientos “GTI-TIC-PR-016 Especificación de Requerimientos”, “GTI-TIC-PR-017. Desarrollar y Mantener Sistemas de Información” y “GTI-TIC-PR-011. Cambios Normales” presentan inconsistencias en su estructura, contenido, presentación, descripción y flujo de datos.

Al validar y analizar los procedimientos del proceso tomados como muestra para realizar la validación de los objetivos específicos, se identificó que los procedimientos “GTI-TIC-PR-016 Especificación de Requerimientos”, “GTI-TIC-PR-017. Desarrollar y Mantener Sistemas de Información” y “GTI-TIC-PR-011 contienen incoherencias e inconsistencias en su estructura, contenido, presentación, descripción y flujo de datos, incumpliendo lo definido en el Manual Norma Fundamental, el procedimiento de Control de documentos, el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y el Manual del MIG, en los siguientes lineamientos:

- Capítulo “6.9. Características específicas de los documentos” en el ítem “6.9.1. Generalidades” del **Manual Norma Fundamental**, en el que se detalla que los documentos deben contar con la información del control de cambios y que la “Descripción” de la tabla del control de cambios debe incluir la descripción del cambio establecido al documento. Se precisa que este control se encuentra establecido en el procedimiento **Control de documentos MIG-TIC-PR-001** versión 14 en la actividad 13 “Revisar documento cargado en Plataforma Tecnológica” donde se establece “Verificar el cumplimiento de los parámetros establecidos en el MIG-TIC-MA-001 Manual Norma Fundamental y la integralidad de la documentación del SGC del MIG”.
- **Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión** versión 4, capítulo III. Dimensiones Operativas de MIPG, en el que se indica que es necesario tener procedimientos claros para poder ejecutar las actividades planeadas y poder cumplir con la ruta de acción a la que se quiere llegar, como se encuentra registrado en el siguiente párrafo: “Una vez se tenga clara la ruta de acción y el horizonte al cual se quiere llegar, la entidad ejecuta las actividades planeadas para lograr los resultados y metas a través de procesos y procedimientos claros y una estructura organizacional adecuada (...)”.
- **Manual del MIG MIG-TIC-MC-001** versión 23 capítulo “3. Definiciones” que establece que el Procedimiento es la “Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso. Es recomendable que los procedimientos definan como mínimo: quién hace qué, dónde, cuándo, por qué y cómo”.

Se presentan a continuación las situaciones detectadas para cada procedimiento:



TIC

INFORME DE AUDITORÍA
CONTROL INTERNO



Caso 1. Procedimiento “GTI-TIC-PR-016 Especificación de Requerimientos”.

Id	Actividad del procedimiento	Situación identificada
1	La actividad 10.	La actividad no presenta información en la columna Registro.
2	<ul style="list-style-type: none"> • Actividad 2. “La oficina TI, recibe y revisa la solicitud del requerimiento”. • Actividad 4. “Revisar que los Formatos estén correctamente diligenciados” • Actividad 7. “Verificación que se haya firmado correctamente por el usuario”. • Actividad 11. Sin descripción de la actividad. 	Las actividades no definen el detalle, qué, dónde, cuándo, por qué y cómo.
3	<p>Actividad 1: Realizar solicitud de requerimiento de software</p> <p>Responsable: Líder funcional, líder técnico o Área responsable del recurso / Sistemas de Información</p> <p>Registro: GTI-TIC-FM-027 Formato solicitud ajuste o requerimientos de software</p>	<p>No son claros los responsables del procedimiento.</p> <p>Con el Requerimiento 2.A.2, se entregó el archivo "Matriz de responsables - Requerimiento 2 - Punto A - 2.xlsx" el cual fue elaborado para la entrega del requerimiento, sin embargo, este documento no existía preliminarmente.</p> <p>En la prueba de recorrido se identificó que dicha matriz no existía. Se identifica que esta matriz fue creada el 22 de abril de 2024. El procedimiento 016, define la actividad 1 “Realizar solicitud de requerimiento de software” la cual tiene como responsables: “Líder funcional, líder técnico o Área. Responsable del Recurso /Sistemas de Información”, pero no se tenía definidos cuales eran los funcionales de cada área, implicando el riesgo de que cualquier funcionario contratista realizara la solicitud de requerimiento.</p> <p>Tampoco se relacionó el soporte de cómo el área funcional indicó que estos eran los funcionales autorizados. En este punto, el riesgo identificado puede estar materializado dado que cualquier persona puede realizar este tipo de solicitudes; en caso de que requiera aprobación del jefe del área, es necesario incluir esta acción dentro del procedimiento.</p>
4	Actividad 3: Definir tipo de requerimiento.	<p>No son claros los criterios de clasificación para catalogar el impacto.</p> <p>Con el Requerimiento 2.B.2.i se solicitó "Indicar dónde y cómo la OTI valida el Impacto (Alto,</p>





TIC

INFORME DE AUDITORÍA
CONTROL INTERNO



Id	Actividad del procedimiento	Situación identificada
	<p>Responsable: Profesional Encargado de los Sistemas de Información de la Oficina TI</p> <p>Registro: GTI-TIC-FM-029 Criterios no funcionales de los sistemas de información</p> <p>Observaciones: La Oficina TI, identifica el tipo de requerimiento: Nuevo o Mejora. Además, se valida el Impacto: Alto, Medio o Bajo.</p> <p>El funcionario o contratista del Ministerio TIC es el encargado de entregar al proveedor del sistema de información el formato GTI-TIC-FM-029 de Criterios no funcionales de los sistemas de información para ser diligenciado este es el responsable del diligenciamiento del formato.</p> <p>El proveedor del sistema de información debe diligenciar el campo Aplica Si/No de acuerdo con la necesidad organizacional, condiciones del producto y del proceso, basados en objeto del sistema de información."</p>	<p>Medio o Bajo) de los requerimientos realizados", para lo cual respondieron que se realiza la validación del GTI-TIC-FM-027 y dependiendo de la prioridad indicada por el área se clasifica en Alto, Medio, Bajo. Para algunos casos se clasificó como "Media", sin embargo, no existen criterios de clasificación para catalogar el impacto del requerimiento ni tampoco se encuentra estas clasificaciones dentro del formato GTI-TIC-FM-027.</p> <p>Lo anterior implica que se está realizando un proceso o validación que no se encuentra establecido ni aclarado en el procedimiento, ni para el proceso solicitante como para el área de TI, incumpliendo lo definido en el criterio.</p>
5	<p>Actividad 4: Revisar la lista de chequeo con los documentos.</p> <p>Responsable: Profesional Encargado de los Sistemas de Información de la Oficina TI</p> <p>Registro: GTI-TIC-FM-036 Lista De Chequeo Requerimientos Software</p> <p>Observación: El Profesional Encargado de los Sistemas de Información de la Oficina TI debe revisar que los Formatos estén correctamente diligenciados.</p> <p>Actividad 5: ¿La lista de chequeo fue aprobada?"</p> <p>La lista de chequeo GTI-TICFM- 036 debe ser aprobada con los siguientes documentos hasta esta actividad: (GTI-TIC-FM- 027) (GTI-TIC-FM- 029) Si NO</p>	<p>No se especifica cómo se realiza y cómo se hace la aprobación del formato 036.</p> <p>Con el Requerimiento 2.B.3.i, y 2.B.3.ii se solicitó "i. Indicar cómo se aprueba la Lista de Chequeo Requerimientos Software GTI-TIC-FM-036" y "ii. Soportes de aprobación de GTI-TIC-FM-036 Lista de Chequeo Requerimientos Software", para lo cual el proceso indicó que "en la actividad 4 la OTI revisa que los formatos 027 y 029 estén completamente diligenciados, y posterior se diligencia el 036, luego se almacena en el repositorio; Por cada requerimiento se diligencia una única 036 y se va diligenciando de manera progresiva de acuerdo con lo señalado en el procedimiento", sin embargo, en la actividad 5 indica que la lista de chequeo debe ser aprobada, para lo cual no se identificó en el procedimiento el proceso de aprobación ni los registros definidos producto de esta aprobación. Esta misma</p>



Id	Actividad del procedimiento	Situación identificada
	cumplen la lista de chequeo hasta esta actividad devolverse a la actividad 4.	situación aplica para la actividad 15: "¿La lista de chequeo fue aprobada?"
6	<p>Actividad 4: Revisar la lista de chequeo con los documentos.</p> <p>Responsable: Profesional Encargado de los Sistemas de Información de la Oficina TI</p> <p>Registro: GTI-TIC-FM-036 Lista De Chequeo Requerimientos Software</p> <p>Observación: El Profesional Encargado de los Sistemas de Información de la Oficina TI debe revisar que los Formatos estén correctamente diligenciados.</p> <p>Actividad 5: ¿La lista de chequeo fue aprobada?"</p> <p>La lista de chequeo GTI-TICFM- 036 debe ser aprobada con los siguientes documentos hasta esta actividad: (GTI-TIC-FM- 027) (GTI-TIC-FM- 029) Si NO cumplen la lista de chequeo hasta esta actividad devolverse a la actividad 4.</p>	<p>Flujo de actividades inconsistente.</p> <p>Con el Requerimiento 2.B.3.iii el equipo auditor indagó sobre "En caso de mantenerse en un ciclo repetitivo en las actividades 4 y 5 por no aprobarse la Lista de Chequeo Requerimientos Software - GTI-TIC-FM-036, indicar cuál debe ser la desviación o actividad para ejecutar en el procedimiento", para lo cual el proceso aclaró que: "En caso de mantenerse un ciclo repetitivo entre las actividades 4 y 5, la actividad para ejecutar el procedimiento se dará en 2 casos: • Si la lista de chequeo no es aprobada por que se encuentran inconsistencias es el formato GTI-TIC-FM-027 el flujo debe volver a la actividad No 1 del procedimiento indicándole al área cuales son los ajustes por realizar y solicitándole que envíe el formato nuevamente diligenciado. • Si la lista de chequeo no es aprobada por que se encuentran inconsistencias es el formato GTI-TIC-FM-029 el flujo debe volver a la actividad No 3 del procedimiento indicándole al proveedor cuales son los ajustes por realizar y solicitándole que envíe nuevamente el formato diligenciado".</p> <p>Así las cosas, el procedimiento debe ser ajustado de acuerdo con lo informado.</p>
7	<p>Actividad 7: Firmar documento técnico de requerimiento</p> <p>Responsable: Usuario o funcionario que solicita y Usuario o funcionario que Autoriza</p> <p>Registro: Documento de requerimiento conforme al modelo de cada proveedor.</p> <p>Actividad 8: ¿Se aprueba el documento técnico de requerimiento?"</p> <p>Responsable: jefe de Oficina TI y o funcionario o Supervisor del contrato o quien haga sus veces</p>	<p>No es claro el proceso de aprobación y validación de firmas.</p> <p>Con el requerimiento 2.B.4.iv. se solicitó indicar "cómo se realiza la verificación y aprobación por parte de la OTI de los documentos de requerimiento técnico firmados por el usuario.</p> <p>La actividad 8 no establece claramente cómo se realiza el proceso de aprobación, pese a que se informó que es por un proceso de firmas "el Profesional valida la información del 027, y con la aprobación del área funcional se procede a cargar el documento para flujo de firmas, una vez se ha completado el flujo el documento ya se encuentra aprobado". Se debería aclarar que esa Aprobación se hace por firmas y no por otros medios (actas, Correos, etc.). Adicional, puede</p>



TIC

INFORME DE AUDITORÍA
CONTROL INTERNO



Id	Actividad del procedimiento	Situación identificada
	Registro: Documento de requerimiento técnico aprobado por la Oficina TI.	incluirse en la actividad 7, las firmas por parte de la OTI, en caso de que aplique.
8	Todas las actividades del procedimiento.	<p>Responsables no identificados claramente.</p> <p>Existen varios responsables en el procedimiento que no son claros y que podrían verse como el mismo: Área responsable del recurso, Encargado de los Sistemas de Información de la Oficina TI, funcionario, Jefe de Oficina TI, Líder funcional, Líder técnico, Profesional encargado de los Sistemas de Información de la Oficina TI, Proveedor, Sistemas de Información, Supervisor del contrato o quien haga sus veces, Usuario. Por ejemplo, “Usuario” o “funcionario” puede ser cualquier colaborador del MinTIC o externo. “Sistema de Información” no es claro cómo es un responsable.</p> <p>Se solicitó con el Requerimiento 2.A.2 se remitiera la matriz en donde se relacionen los nombres, cargos y dependencias de los líderes funcionales, técnicos o área responsable autorizados para realizar solicitudes de requerimientos de software, adjuntando el soporte de cómo fueron autorizados estos responsables por cada área. Al particular, dado que en la prueba de recorrido realizada se identificó que dicha matriz no existía. Al respecto, se entregó el archivo "Matriz de responsables" el cual fue elaborado para la entrega del requerimiento creado el 22 de abril de 2024.</p> <p>El procedimiento 016, define la actividad 1 “Realizar solicitud de requerimiento de software” la cual tiene como responsables: “Líder funcional, líder técnico o Área. Responsable del Recurso /Sistemas de Información”, pero no se tenía definidos cuales eran los funcionales de cada área, implicando el riesgo de que cualquier funcionario contratista realizara la solicitud de requerimiento. Tampoco se relacionó el soporte de cómo el área funcional indicó que estos eran los funcionales autorizados. En este punto, el riesgo identificado puede estar materializado dado que cualquier persona puede realizar este tipo de solicitudes; en caso de que requiera aprobación del jefe del área, es necesario incluir esta acción dentro del procedimiento.</p>



Antes estas situaciones el proceso indicó que “(...) la Coordinación de Gestión y Sistemas de Información, está realizando una revisión al procedimiento y así ejecutar las actualizaciones que sean necesarias. Por otro lado, se tomaron medidas para la presente vigencia. Estas medidas consisten en la integración de un equipo técnico documental conformado por profesionales de la Oficina de TI quien van a apoyar en el seguimiento del cumplimiento documental y del proceso.”

Caso 2. Procedimiento “GTI-TIC-PR-017. Desarrollar y Mantener Sistemas de Información”.

Id	Actividad del procedimiento	Situación identificada
1	<p>Actividad 5: ¿El documento de plan de pruebas es aprobado?</p> <p>SI 6, NO 4. Registro: Documento firmado o aprobado por correo electrónico.</p> <p>El documento debe ser aprobado por el área funcional, el apoyo técnico de TI.</p> <p>El proveedor del Sistema de Información y el Tester de pruebas.</p>	<p>No se identifica claramente quien debe aprobar el documento de plan de pruebas.</p> <p>La actividad 5 del procedimiento indica dentro de las observaciones que “El documento debe ser aprobado por el área funcional, el apoyo técnico de TI El proveedor del Sistema de Información y el Tester de pruebas.”, sin embargo, no es claro que persona dentro del área funcional (Líder del proceso, supervisor, etc.) y apoyo técnico de TI son los responsables de realizar dicha aprobación, por lo cual es necesario se definan los roles y responsables para la ejecución de esta actividad.</p>
2	<p>Actividad 10: ¿Se aprueba el documento de casos de prueba GTI-TIC-FM-021?</p> <p>SI 11, NO 9. Registro: • GTI-TIC-FM-021 Casos de prueba de Software.</p>	<p>No se identifica claramente cómo es el proceso de aprobación.</p> <p>La actividad 10 del procedimiento indica “¿Se aprueba el documento de casos de prueba GTI-TIC-FM-021?”. Con el requerimiento 2.C.5.v se solicitó “Indicar ¿Cómo se aprueba el documento de casos de prueba GTI-TIC-FM-021?” para lo cual, el proceso indicó que “De acuerdo con la actividad No 9 y 10 del procedimiento GTI-TIC-PR-017 Desarrollar y mantener sistemas de información una vez se elabora el formato GTI-TIC-FM-021 Casos de Prueba, este se comparte a los asistentes a la sesión de pruebas para su validación, posterior se envía a flujo de firmas a través de Integratic y una vez haya finalizado el flujo el documento queda aprobado.”. Sin embargo, en el procedimiento no se identifica claramente cómo es el proceso de aprobación del formato 021.</p>
3	<p>Actividad 15. Registrar la aprobación de revisión de riesgos y seguridad</p>	<p>No se identifica claramente cómo es el proceso de aprobación.</p>



TIC

INFORME DE AUDITORÍA
CONTROL INTERNO



Id	Actividad del procedimiento	Situación identificada
	<p>Responsable: Integrante Dimensión de Seguridad OTI</p> <p>Registro: Herramienta de Gestión de Mesa de Servicios</p> <p>Observación: Llega una notificación por correo electrónico indicando que la SDC fue asignada para registrar la aprobación respectiva.</p>	<p>La actividad 15 del procedimiento indica “¿La lista de chequeo fue aprobada?”. Con el requerimiento 2.C.7.ii se solicitó “El soporte de la aprobación del GTI-TIC-FM-036, junto con los formatos GTI-TIC-FM-021 y GTI-TIC-FM-022.” para lo cual, el proceso indicó que “(...) la OTI revisa que los formatos 027 y 029 estén completamente diligenciados, y posterior se diligencia el 036, luego se almacena en el repositorio, por cada requerimiento se diligencia una única 036 y se va diligenciando de manera progresiva de acuerdo con lo señalado en el procedimiento. Sin embargo, en el procedimiento no se identifica claramente cómo es el proceso de aprobación de la Lista De Chequeo Requerimientos Software - GTI-TIC-FM-036.</p>

Antes estas situaciones el proceso indicó que “(...) la *Coordinación de Gestión y Sistemas de Información*, está realizando una revisión al procedimiento y así ejecutar las actualizaciones que sean necesarias. Por otro lado, se tomaron medidas para la presente vigencia. Estas medidas consisten en la integración de un equipo técnico documental conformado por profesionales de la Oficina de TI quien van a apoyar en el seguimiento del cumplimiento documental y del proceso.”

Caso 3. Procedimiento “GTI-TIC-PR-011. Cambios Normales”.

Id	Actividad del procedimiento	Situación identificada
1	Todas las actividades del procedimiento.	<p>No se identifica claramente las desviaciones o excepciones.</p> <p>Con la solicitud 2.D. (numerales del 1 a 7), para los requerimientos de software 20 y 22 de AuraquantIC, se solicitó entre otros: “El formato GTI-TIC-FM-004 Solicitud de Cambio – SDC.”; “Soporte del correo electrónico con la Solicitud de cambio -SDC realizada al gestor de cambios”, “Soporte del correo electrónico con la verificación del formato GTI-TIC-FM-004 realizado por el gestor de cambios”, “Correo electrónico en donde se realizó la notificación del resultado de la evaluación (Aprobada / No Aprobada) a los involucrados e interesados”, para lo cual, el proceso indicó que “Para este requerimiento no aplica realizar el procedimiento de cambios normales, ya que no es necesaria la intervención en el servidor de aplicaciones y tampoco en el servidor de base de datos, de los ambientes productivos, ya que al ser una plataforma BPM, las parametrizaciones o mejoras a los flujos, se realiza directamente en la aplicación y esta se encarga de realizar los despliegues</p>



Id	Actividad del procedimiento	Situación identificada
		directamente en el servidor", sin embargo, no se encuentra específico en el procedimiento estas desviaciones o excepciones:"
2	<p>Actividad 10: ¿Es aprobada la solicitud de cambio (SDC)?</p> <p>SI: 11, No: 27</p> <p>Si la SDC es aprobada con observaciones, estas deben ser acatadas por el Líder Técnico y el Profesional designado de la Oficina de TI para el cambio, y posteriormente validadas por el Gestor de cambios para que continúe el proceso.</p>	<p>Inconsistencia en los pasos a ejecutar en las actividades.</p> <p>La actividad 10 del procedimiento indica ¿Es aprobada la solicitud de cambio (SDC)?. - SI 11, No 27". Con el requerimiento 2.D.5 se solicitó "En este procedimiento se indica (actividad 10) que en caso de que no sea aprobada la SDC se ejecuta la actividad 27, sin embargo, esta actividad no existe. Se solicita se indique cual es la actividad correcta que continúa tras esta opción." para lo cual, el proceso indicó que "Durante la revisión del procedimiento, se identifica que el paso correspondiente es el número 3 en lugar del 27, ya que este último punto no está incluido en el procedimiento", para lo cual, se debe realizar un ajuste al procedimiento.</p>

Antes estas situaciones el proceso indicó que *"No está contemplada en el procedimiento la situación manifestada. Para esto se tomaron medidas para la presente vigencia. Estas medidas consisten en la integración de un equipo técnico documental conformado por profesionales de la Oficina de TI quien van a apoyar en el seguimiento del cumplimiento documental y del proceso"* y que *"Para esta situación de coherencia se tomaron medidas para la presente vigencia. Estas medidas consisten en la integración de un equipo técnico documental conformado por profesionales de la Oficina de TI quien van a apoyar en el seguimiento del cumplimiento documental y del proceso"*.

Recomendación:

Se recomienda actualizar el procedimiento de manera tal que se ajuste a las actividades reales ejecutadas, incluyendo registrar las evidencias correctas en la ejecución de las actividades.

Se recomienda validar y actualizar el procedimiento ajustando los registros, puntos de control y descripción que permita contar con los soportes y evidencias en el cumplimiento de sus actividades.

Por otra parte, la falta de claridad de los procedimientos y las inconsistencias en cuanto a su contenido, estructura y flujo de datos, le impiden a esta auditoría aportar al proceso mejoras constructivas que optimicen la gestión de sus actividades y dificulta validar el cumplimiento de los requerimientos de software.



TIC

INFORME DE AUDITORÍA
CONTROL INTERNO



Objetivo específico 2. Verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos, convenios o órdenes de compra (objeto de muestra) y validar la gestión de los supervisores de acuerdo con la aplicación del Procedimiento y del Manual de Supervisión de la entidad, determinando la coherencia de los bienes y servicios adquiridos con el cumplimiento de los objetivos institucionales y la satisfacción de las necesidades.

En desarrollo de este objetivo, se solicitó al área encargada la relación de contratos relacionados directamente con los objetivos específicos de la auditoría, a fin de validar el cumplimiento de las obligaciones contractuales a cargo de los proveedores.

En total se revisaron tres (3) contratos de prestación de servicios con el fin de verificar la etapa contractual, en todo caso teniendo en cuenta la identificación de la necesidad y requisitos técnicos, así como las evidencias y documentos que soportan la ejecución de los contratos y el ejercicio de supervisión realizado.

La muestra de los contratos que fueron objeto de revisión por parte del equipo auditor se relaciona a continuación, aclarando que corresponden al 100% de los contratos de apoyo directo a las labores del Proceso de Gestión de Tecnologías de la Información, suscritos entre el Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y las personas jurídicas que se detallan, se relaciona además la modalidad de selección a través de las cuales se seleccionaron los contratistas y al corte de la presente auditoría dos (2) se encuentran con ejecución finalizada y uno (1) en ejecución:

No. de Contrato	Contratista	Objeto	Modalidad de Selección	Fecha inicio/ Fecha fin
844 de 2019	UT INDEPRO BPM LAT FTIC	Prestar servicios de desarrollo, puesta en producción, mejora continua y automatización de procesos de negocio indicados por el Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones, así como el fortalecimiento evolutivo de los procesos existentes en la plataforma AuraPortal, y el servicio de actualización y mantenimiento (SAM), con el fin de asegurar el acceso a la información en condiciones de calidad y oportunidad.	Licitación Pública	23-12-2019 / 31-10-2023





TIC

INFORME DE AUDITORÍA
CONTROL INTERNO



No. de Contrato	Contratista	Objeto	Modalidad de Selección	Fecha inicio/ Fecha fin
542 de 2023	TES AMÉRICA ANDINA S.A.S.	Prestar los servicios de fortalecimiento y soporte técnico al Sistema de Información de Gestión del Espectro (SGE), con el fin de asegurar el acceso a la información en condiciones de calidad y oportunidad.	Contratación Directa	08-03-2023/31-12-2023
1233 de 2023	UT INDEPRO BPM-LAT AQ	Contratar servicios de soporte técnico de los sistemas de información desarrollados sobre la plataforma de gestión automatizada de procesos (BPM Business Process Management) denominada comercialmente Auraquantic, herramienta de análisis y gestión de procesos que permite la gestión, oportunidad y administración de la información de los procesos misionales y de apoyo del Ministerio TIC.	Selección abreviada de menor cuantía	03-11-2023/02-11-2024

Se solicitaron soportes y evidencias mediante los siguientes requerimientos:

- **Requerimiento 3:** Solicitado el 10-04-2024, en donde se requirió las evidencias de cumplimiento de los documentos “Manual de supervisión e interventoría” y “Procedimiento de Supervisión”, y de las obligaciones específicas de los contratos 542 de 2023, 1233 de 2023 y 844 de 2019.
- **Requerimiento 5:** Solicitado el 29-04-2024, en donde se requirió las evidencias de los contratos 1233-2023 y 844-2019.
- **Requerimiento 7:** Solicitado el 30-04-2024, en donde se solicitó se precisara y aclarar sobre las evidencias de cumplimiento para el contrato 542-2023 – SGE.

Así mismo, se aplicaron distintas técnicas de auditoría como inspección documental, observación y entrevistas, que fueron seleccionadas y utilizadas de manera adecuada para obtener la evidencia necesaria y relevante, en aras de evaluar si la supervisión de los contratos objeto de muestra se ajustó a la normatividad interna y externa vigente aplicable.

Se procedió a verificar los soportes que reposan en la carpeta digital de cada contrato mediante las carpetas compartidas para consulta, así como los documentos publicados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública del





TIC

INFORME DE AUDITORÍA
CONTROL INTERNO



Estado SECOP II, de acuerdo con la normatividad vigente, encontrando que en términos generales el seguimiento y control a la ejecución de los contratos se realiza en cumplimiento de los parámetros legales.

Una vez realizadas las verificaciones en cumplimiento a la ejecución de cada uno de los contratos referidos, se obtiene como resultado 19 hallazgos de Auditoría descritos a continuación:

Hallazgo 2.1. Debilidades de la supervisión frente a la verificación de los soportes del cumplimiento de la obligación específica No. 1 para el pago No. 38 del mes de enero de 2023 del Contrato No. 844 de 2019.

Al realizar la validación de los tres (3) procesos de contratación de la muestra seleccionada: una (1) licitación pública, una (1) contratación directa, y una (1) selección abreviada de menor cuantía, se evidenció que en el contrato estatal de prestación de servicios No. 844-2019 (FTIC-LP-017-2019) suscrito con UT INDEPRO BPM LAT FTIC, no se realizó informe mensual de detalle sobre el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo y cumplimiento de los ANS como soporte del cumplimiento de la obligación específica No.1, situación que incumple la cláusula segunda. obligaciones del contratista. B. obligaciones específicas -Para el Servicio de Mantenimiento, Soporte y Fortalecimiento: “1. Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, incluido soporte, a los módulos que actualmente conforman el sistema de información de AuraPortal, durante la vigencia del contrato, dando soporte y solución a las incidencias y/o requerimientos reportados en la herramienta service manager del Ministerio TIC, cumpliendo con la metodología establecida en el anexo técnico”.

Con el requerimiento 3, se solicitó remitir los informes mensuales que demuestren el cumplimiento de cada una de las obligaciones contractuales, detallando las actividades realizadas en cada una de ellas, con las evidencias correspondientes.

En la carpeta 844-2019 C/iii/2/ Enero 2023 que corresponde al anexo 1, solo se observa un documento PDF con una presentación que se denomina CONCILIACIÓN ANS- ENERO 2023, y no se adjunta Informe mensual No. 38 detalle sobre el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo y cumplimiento de los ANS:

844-2019 > C > iii > 2 > Enero 2023 > Anexos > Anexos > Anexo 1				
↑	Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño de
	20230102_FTIC ANS enero 2023.pdf	23 de abril	Erika Alejandra Sanchez Angarita	616 KB





INFORME DE AUDITORÍA CONTROL INTERNO



Dicha presentación en power point por si sola, no es evidencia suficiente del cumplimiento de esta obligación específica para enero de 2023 (Pago No. 38).

Ante esta situación el proceso indicó que *“El proveedor nos responde con los soportes del caso. Se cargan las actas correspondientes al mes de enero 2023. Se adjuntan como evidencia adicional, tres documentos:*

... > Auditoría GTI - Marzo > 1. Situaciones Identificadas Objetivo 2 Contratos 844-542 20-05-2024 > Contrato 844 de 2019 > 1

Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño de arch...	Compartir
3. Acta No. 390 Conciliación de ANS Enero.pdf	20 de mayo	Edwin Fabio Pabon Pei	1,17 MB	Compartido
4. Acta No. 389 Seguimiento Contractual Enero (1).pdf	20 de mayo	Edwin Fabio Pabon Pei	3,40 MB	Compartido
6. Informe actividades enero 2023 (1).pdf	20 de mayo	Edwin Fabio Pabon Pei	279 KB	Compartido

Al respecto se indica en primer lugar, que no se adjunta informe mensual No. 38 de detalle sobre el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo y cumplimiento de los ANS, como sí se presentó como soporte de pago para los meses de febrero a octubre de 2023.

Y, en segundo lugar, que no es de recibo para el equipo auditor que se indique por el proceso: *“El proveedor nos responde con los soportes del caso”*, debido a que la obligación y responsabilidad de contar con los soportes de la ejecución contractual de la totalidad de las obligaciones es exclusivamente del supervisor designado. En todo caso, no se desvirtúa la debilidad presentada o el incumplimiento de la obligación por parte del supervisor.

Causa: Falta de seguimiento por parte de la supervisión designada respecto del cumplimiento de las obligaciones contractuales y cada uno de los soportes que registran en los informes de actividades mensuales los contratistas, los cuales no son verificados por el supervisor previo a la suscripción de la certificación de cumplimiento y pago respectivo.

Recomendación: Efectuar una revisión minuciosa de cada una de las actividades que registran los contratistas en sus informes de actividades, así como de los soportes del cumplimiento de cada obligación, así como mantener actualizado periódicamente el expediente digital de la ejecución contractual, con la totalidad de los documentos generados.



Hallazgo 2.2. Debilidades de la supervisión frente a la verificación de los soportes del cumplimiento de la obligación específica No. 3 para los pagos No. 45 y 46 de agosto y septiembre de 2023 del Contrato 844 de 2019.

Al realizar la validación de los tres (3) procesos de contratación de la muestra seleccionada: una (1) licitación pública, una (1) contratación directa, y una (1) selección abreviada de menor cuantía se evidenció que en el contrato estatal de prestación de servicios 844-2019 (FTIC-LP-017-2019) suscrito con UT INDEPRO BPM LAT FTIC, no se validaron por parte del supervisor algunos soportes de cumplimiento de la obligación específica 3 para los pagos 45 y 46 de agosto y septiembre de 2023 respectivamente, situación que incumple la cláusula segunda. obligaciones del contratista: B. obligaciones específicas - Para el Servicio de Mantenimiento, Soporte y Fortalecimiento: “3. Cumplir con la metodología descrita en el Anexo técnico para los módulos existentes y para los módulos a desarrollar mediante la bolsa de horas”.

Con el requerimiento 3, se solicitó remitir los informes mensuales que demuestren el cumplimiento de cada una de las obligaciones contractuales, detallando las actividades realizadas en cada una de ellas, con las evidencias correspondientes. Para agosto y septiembre de 2023 que respectivamente corresponden a los pagos 45 y 46 se observa lo siguiente:

Caso 1: Informe de actividades 45 - Agosto

Indica el contratista en el informe de actividades que, durante agosto 2023, se cumplió con la metodología descrita en el anexo técnico para los módulos existentes y para los módulos a desarrollar, y se adjuntan los listados de asistencia y actas para las reuniones efectuadas durante este mes.

Se observó que se soportan actas de reuniones de Comisiones, OTI y Vigilancia y Control, sin embargo, en el Informe de actividades se relacionan actas de reunión para los siguientes procesos: Internet Comunitario, BDU - RTIC, Reportes RTIC, Integración AVETM - RUES, RABCA, DICOM, y no se adjuntó evidencia de las actas de reunión de los procesos referidos en antelación.

Ante esta situación el proceso indicó que *“El proveedor nos responde con algunos de los soportes y se hacen búsquedas de las solicitudes de firmas de Integración ubicando los documentos del caso. Se cargan las actas de seguimiento semanal a los desarrollos del mes de agosto y septiembre 2023”*, sin embargo, no se desvirtúa la debilidad presentada o el incumplimiento de la obligación por parte del supervisor.

Se procedió por el equipo auditor a revisar nuevamente el informe de actividades 45 de agosto de 2023 junto con la evidencia adicional que aporta el proceso, y en



TIC

INFORME DE AUDITORÍA
CONTROL INTERNO



efecto se adjuntan actas de reuniones, pero no las que se indican en las fechas establecidas en el anexo 3 del informe de actividades presentado por el contratista y que debió ser revisado y validado por el supervisor previo a la aprobación del pago respectivo, en conclusión, no se adjuntó soporte de las actas que se muestran a continuación:

Proceso	Fecha de Acta
Internet Comunitario	24/08/2023
BDU - RTIC	17/08/2023 18/08/2023
Reportes RTIC	03/08/2023
RABCA	01/08/2023 03/08/2023
DICOM	28/08/2023

Informe de Actividades 45 – agosto 2023 (Páginas 8 y 9).

Caso 2: Informe de actividades 46 - Septiembre

Indica el contratista en el informe de actividades que, durante septiembre 2023, se cumplió con la metodología descrita en el anexo técnico para los módulos existentes y para los módulos a desarrollar, se adjuntan los listados de asistencia y actas para las reuniones efectuadas durante este mes.

Se observó que se soportan actas de reuniones de OTI y RDS, sin embargo, en el Informe de actividades se relacionan actas de reunión para los siguientes procesos: Registro Único de TIC, RABCA, Vigilancia y Control, y no se adjuntó evidencia de las actas de reunión de los procesos referidos en antelación.

Ante esta situación el proceso indicó que *“El proveedor nos responde con algunos de los soportes y se hacen búsquedas de las solicitudes de firmas de Integratic ubicando los documentos del caso. Se cargan las actas de seguimiento semanal a los desarrollos del mes de agosto y septiembre 2023”*, sin embargo, no se desvirtúa la debilidad presentada o el incumplimiento de la obligación por parte del supervisor.

Se revisa nuevamente el informe de actividades 46 de septiembre de 2023 junto con la evidencia que aporta el proceso, y en efecto se adjuntan actas de reuniones, pero no las que se indican en las fechas establecidas en el anexo 3 del Informe de actividades presentado por el contratista y que debió ser revisado y validado por el supervisor previo a la aprobación del pago respectivo, en conclusión, no se adjuntó soporte de las actas que se muestran a continuación:





TIC

INFORME DE AUDITORÍA
CONTROL INTERNO



Proceso	Fecha de Acta
Registro Único de TIC	12-09-2023
	14-09-2023
	27-09-2023
RABCA	05-09-2023
Vigilancia y Control	25-09-2023

Informe de Actividades No. 46 – septiembre 2023 (Páginas 8 y 9).

No es de recibo para el equipo auditor que se indique por el proceso: “*El proveedor nos responde con algunos de los soportes (...)*”, debido a que la obligación y responsabilidad de contar con los soportes de la ejecución contractual de la totalidad de las obligaciones es exclusivamente del Supervisor designado.

Causa: Falta de seguimiento por parte de la supervisión designada respecto del cumplimiento de las obligaciones contractuales y cada uno de los soportes que registran en los informes de actividades mensuales los contratistas, los cuales no son verificados por el supervisor previo a la suscripción de la certificación de cumplimiento y pago respectivo.

Recomendación: Efectuar una revisión minuciosa de cada una de las actividades que registran los contratistas en sus informes de actividades, así como de los soportes del cumplimiento de cada obligación, así como mantener actualizado periódicamente el expediente digital de la ejecución contractual, con la totalidad de los documentos generados.

Hallazgo 2.3. Debilidades en la elaboración de informes de supervisión del contrato 844 de 2019, toda vez que no es posible establecer el detalle de las actividades realizadas por cada hora objeto de pago.

Al realizar la validación de los tres (3) procesos de contratación de la muestra seleccionada: una (1) licitación pública, una (1) contratación directa, y una (1) selección abreviada de menor cuantía se evidenció en el contrato estatal de prestación de servicios 844-2019 (FTIC-LP-017-2019) suscrito con UT INDEPRO BPM LAT FTIC, que en los informes de supervisión y demás documentos que soportan los pagos realizados al contratista Unión Temporal INDEPRO BPM-LAT FTIC, por concepto de consumo de la bolsa de horas contratada de conformidad con los otrosíes 2 y 3 que prorrogaron el plazo de ejecución hasta el 31 de octubre de 2023, no se discriminan las actividades realizadas en cada hora objeto de pago, teniendo en cuenta que la descripción del cobro es general y no específica, situación que incumple la cláusula segunda. Obligaciones del contratista: B. Obligaciones





INFORME DE AUDITORÍA CONTROL INTERNO



Específicas -Para el Servicio de Mantenimiento, Soporte y Fortalecimiento: “4. *Entregar al Supervisor del contrato, en virtud de la ejecución de la bolsa de horas de desarrollo, la documentación generada en cada etapa de la metodología descrita en el anexo técnico*”.

Incumple además el artículo 83 *Supervisión e interventoría contractual* y 84 *Facultades y deberes de los supervisores y los interventores* de la Ley 1474 de 2011, y la actividad 7 del procedimiento de Supervisión GCC-TIC-PR-004 que indica: “*Exige y verifica que se cumplan con todas y cada una de las obligaciones pactadas en el contrato o Convenio (...)*”.

Con el requerimiento 3 se solicitó remitir los informes mensuales que demuestren el cumplimiento de cada una de las obligaciones contractuales, detallando las actividades realizadas en cada una de ellas, con las evidencias correspondientes.

En la verificación de la documentación remitida por el proceso, se evidenció que en los informes de supervisión y demás documentos que soportan los pagos realizados al contratista, para febrero a octubre de 2023 se adjuntan reportes mensuales de ejecución bolsa de horas (ver anexo 2).

Como se observa en las capturas de pantalla que se adjuntan en el anexo 2, en los reportes mensuales de bolsa de horas, no se discriminan las actividades realizadas en cada hora objeto de pago, sino de manera general para cada proceso se relacionan las fases y la actividad particular llevada a cabo y el total de horas ejecutadas, de manera que la descripción del cobro es general para cada proceso y no específica, por tanto no es posible establecer detalladamente las actividades realizadas en cada una de esas horas de trabajo, con cuál funcionario o contratista del MinTIC se realizaron y el producto de dichas reuniones, lo cual no permitió realizar la validación y comprobación para verificar el consumo de horas establecidas en el contrato.

Ante esta situación el proceso indicó que “*El proveedor nos responde con los soportes del caso. Se cargan los informes del consumo de bolsa de horas donde se detalla las actividades por requerimiento*”. En todo caso, no se desvirtúa la debilidad presentada o el incumplimiento de la obligación por parte del supervisor.

De acuerdo con lo anterior, se concluye que se remite por el proceso evidencia adicional en la ruta descrita, pero se trata de la misma evidencia que se adjuntó con el requerimiento 3 y que corresponde a los reportes mensuales de bolsa de horas de febrero a octubre de 2023. Adicional, no es de recibo para el equipo auditor que se indique por el proceso: “*El proveedor nos responde con los soportes del caso*”, debido a que la obligación y responsabilidad de contar con los soportes de la





ejecución contractual de la totalidad de las obligaciones es exclusivamente del Supervisor designado.

Causa: Falencias en el ejercicio de la supervisión y en la elaboración de informes y actas en las que se verifica el cumplimiento de actividades, toda vez que no se dejó documentado en detalle las actividades realizadas en cada hora de trabajo y su producto, por lo que no es susceptible de verificación o comprobación.

Recomendación: Exigir al contratista y dejar evidencia dentro del expediente de la ejecución contractual las actas de reuniones y demás, que permitan verificar que la totalidad de las horas que fueron certificadas para pago por parte del supervisor, cuenten con el debido soporte, y un detalle específico y discriminado de las bolsas de horas contratadas.

Hallazgo 2.4. Debilidades de la supervisión frente a la verificación y aprobación de los productos que soportan el cumplimiento de la obligación específica 7 respecto de los pagos efectuados en la vigencia 2023 del Contrato 844 de 2019.

Al realizar la validación de los tres (3) procesos de contratación de la muestra seleccionada: una (1) licitación pública, una (1) contratación directa, y una (1) selección abreviada de menor cuantía se evidenció que en el contrato estatal de prestación de servicios 844-2019 (FTIC-LP-017-2019) suscrito con UT INDEPRO BPM LAT FTIC, no se pudo verificar el cumplimiento de la totalidad de la obligación 7, ya que el contratista sí realiza la entrega de los 3 artículos de conocimiento, sin embargo, estos no cuentan con la aprobación del supervisor, ni fue posible verificar su cargue en la herramienta Service Manager, situación que incumple la cláusula segunda. obligaciones del contratista: B. Obligaciones Específicas -Para el Servicio de Mantenimiento, Soporte y Fortalecimiento: “7. Gestionar y presentar junto con la factura de cobro mensual, como mínimo tres (3) artículos de conocimiento, que permitan la aprobación, uso y solución de incidencias reportadas en formatos de multimedia. Dichos artículos de conocimiento deberán ser aprobados por el Supervisor del contrato y se deben registrar mensualmente en la herramienta Service Manager de la entidad”.

Con el requerimiento 3, se solicitó remitir los informes mensuales que demuestren el cumplimiento de cada una de las obligaciones contractuales, detallando las actividades realizadas en cada una de ellas, con las evidencias correspondientes.

Desde enero a octubre de 2023 se observa en los soportes suministrados que son cadenas de correos electrónicos en fechas específicas, donde Danna Wanumen de



INFORME DE AUDITORÍA CONTROL INTERNO



INDEPRO remite a Mesa de Servicio los tres artículos de conocimiento correspondientes a cada mes, sin embargo, no hay evidencia de la aprobación de estos artículos por parte del Supervisor. En el siguiente cuadro se relaciona el mes y la fecha del correo respectivo

Informe de ejecución	Fecha del correo
Enero 2023 - Informe 38.	21 de febrero 2023.
Febrero 2023 - Informe 39.	15 de marzo 2023.
Marzo 2023 - Informe 40.	17 de abril 2023.
Abril 2023 - Informe No. 41	9 de mayo 2023.
Mayo 2023 - Informe No. 42	8 de junio 2023.
Junio 2023 - Informe No. 43	13 de julio 2023.
Julio 2023 - Informe No. 44	8 de agosto 2023.
Agosto 2023 - Informe No. 45	12 de septiembre 2023
Septiembre 2023 - Informe No. 46	10 de octubre 2023
Octubre 2023 - Informe No. 47	10 de noviembre 2023

Ante esta situación el proceso indicó que *“El proveedor nos responde con algunos de los soportes y se hicieron búsquedas de soportes en los buzones de funcionarios que no se encuentran laborando en la entidad en este momento. Se indican los números de casos con los cuales se registraron los artículos de conocimiento en la herramienta Service Manager: GR508178, GR521360, GR538037, GR589598, GR590052, GR590053, GR625280, GR636673. En la carpeta de respuesta cargo la evidencia de los 3 correos de mayo, junio y agosto, los cuales fueron enviados por el proveedor a la mesa de servicio, pero no fueron cargados en Service Manager”*. En todo caso, no se desvirtúa la debilidad presentada o el incumplimiento de la obligación por parte del supervisor.

De acuerdo con lo anterior, se concluye que se remite por el proceso evidencia adicional en la ruta descrita, pero se trata de la misma evidencia que se adjuntó con el requerimiento 3 y que corresponde a correos electrónicos a través de los cuales se remitió por el proveedor a mesa de servicio los artículos de conocimiento.

Adicional a lo anterior, aunque se remiten por el proceso los números de caso generados con los cuales se registraron los artículos de conocimiento en la herramienta Service Manager, se realizó solicitud desde el 15 de mayo los accesos correspondientes a esta herramienta para validar estos tiquetes, sin embargo, a la fecha de este informe no fue posible contar con los accesos requeridos:





TIC

INFORME DE AUDITORÍA CONTROL INTERNO



**Solicitud de Acceso a Directorio Activo / Service Manager - Auditores
Proceso de Gestión de Tecnologías de la Información**

Mesa de Servicio
Para: Jose Ignacio Leon Florez
CC: Pedro Horacio Tirado Gonzalez; y 6 más
Mié 15/05/2024 16:32

Cordial Saludo,

Apreciado usuario (a): Jose Ignacio Leon Florez

Para la Mesa de Servicio de la Oficina TI, es importante dar solución de manera oportuna a sus solicitudes; para lo cual nos permitimos informarle, que el número de servicio de su solicitud es el Requerimiento **2777** el cual ya fue asignado a uno de nuestros especialistas de la Oficina de TI, y será atendido lo mas pronto posible.

Quedamos atentos a cualquier inquietud o información adicional que se requiera.

Cordialmente.

Por lo anterior, no fue posible validar y verificar el cargue de los artículos de conocimiento de enero a octubre de 2023 en la herramienta Service Manager.

The screenshot shows the 'Portal de Servicios MinTIC' interface. The main content area is titled 'Inicio' and contains a search bar with the text 'Necesita ayuda encontrando lo que está buscando?'. Below the search bar, there are two tabs: 'Búsqueda por Categoría' and 'Todas las Solicitudes'. The interface is clean and professional, with a blue and white color scheme.

Causa: Falta de seguimiento por parte de la supervisión designada respecto del cumplimiento de las obligaciones contractuales y cada uno de los soportes que registran en los informes de actividades mensuales los contratistas, los cuales no son verificados ni aprobados en ocasiones por el supervisor previo a la suscripción de la certificación de cumplimiento y pago respectivo.

Recomendación: Efectuar una revisión minuciosa de cada una de las actividades que registran los contratistas en sus informes de actividades, así como de los soportes y anexos del cumplimiento de cada obligación, así como mantener actualizado periódicamente el expediente digital de la ejecución contractual, con la totalidad de los documentos generados.





Hallazgo 2.5. Debilidades de la supervisión frente a la verificación de los productos que soportan el cumplimiento de la obligación específica 12 del Contrato 844 de 2019.

Al realizar la validación de los tres (3) procesos de contratación de la muestra seleccionada: una (1) licitación pública, una (1) contratación directa, y una (1) selección abreviada de menor cuantía se evidenció que en el contrato estatal de prestación de servicios 844-2019 (FTIC-LP-017-2019) suscrito con UT INDEPRO BPM LAT FTIC, el supervisor no efectuó la verificación de la totalidad de los productos que debía entregar el contratista a la finalización del plazo de ejecución contractual en los términos de la obligación específica 12, situación que incumple la Cláusula Segunda. Obligaciones del contratista: B. Obligaciones Específicas- Para el Servicio de Mantenimiento, Soporte y Fortalecimiento: *“12. Entregar la documentación, material creado o generado con ocasión de la ejecución del contrato, a la finalización del contrato, para recibo a satisfacción por parte del supervisor, de cada uno de los productos objeto del presente proceso. La totalidad de la documentación, material creado o generado, será la única y exclusivamente de propiedad del Ministerio TIC, el cual deberá ser grabado en el repositorio de información SharePoint, habilitado por la entidad”.*

Con el requerimiento 3, se solicitó remitir los informes mensuales que demuestren el cumplimiento de cada una de las obligaciones contractuales, detallando las actividades realizadas en cada una de ellas, con las evidencias correspondientes.

Para octubre de 2023 que corresponde al pago 47 se observa que el contratista indica en el informe de actividades que, se dio cumplimiento de esta obligación el 10 de noviembre 2023, fecha en la que fue entregada la totalidad de la documentación, material creado o generado para la entidad para cada proceso que fue a tendido durante la vigencia del contrato, almacenando este repositorio de información en el SharePoint, habilitado por la entidad.

En la verificación de la documentación remitida no se adjuntó evidencia del cumplimiento de esta actividad en la fecha indicada en el informe de actividades.

Ante esta situación el proceso indicó que *“El proveedor nos responde con los soportes del caso. El proveedor radicó la documentación mediante el radicado 231092914. Se cargo el documento en la carpeta”*, sin embargo, no se desvirtúa la debilidad presentada o el incumplimiento de la obligación por parte del supervisor.

Al efectuar la validación de la evidencia adicional aportada por el proceso, se observa que el radicado No. 231092914 es del 6 de diciembre de 2023, información que no corresponde a la registrada por el contratista en su informe de actividades



INFORME DE AUDITORÍA CONTROL INTERNO



(10 de noviembre 2023), además dicha documentación fue radicada 36 días posteriores a la fecha de terminación del contrato (31 de octubre de 2023). Además, tampoco se remite evidencia que dé cuenta que la documentación entregada por el contratista fue grabada y se encuentra alojada en el repositorio de información SharePoint habilitado por la Entidad.

Causa: Falta de seguimiento por parte de la supervisión designada respecto del cumplimiento de las obligaciones contractuales, los tiempos dentro de los cuales deben ejecutarlas y cada uno de los soportes que registran en los informes de actividades mensuales los contratistas, los cuales no son verificados por el supervisor previo a la suscripción de la certificación de cumplimiento y pago respectivo.

Recomendación: Efectuar una revisión minuciosa de cada una de las actividades que registran los contratistas en sus informes de actividades, así como de los soportes y anexos del cumplimiento de cada obligación, así como mantener actualizado periódicamente el expediente digital de la ejecución contractual, con la totalidad de los documentos generados.

Hallazgo 2.6. Debilidades de la supervisión frente a la verificación y aprobación de los productos que soportan el cumplimiento de la obligación específica 1 y numeral 13 del anexo técnico, respecto de los pagos efectuados en la vigencia 2023 del Contrato 844 de 2019.

Al realizar la validación de los tres (3) procesos de contratación de la muestra seleccionada: una (1) licitación pública, una (1) contratación directa, y una (1) selección abreviada de menor cuantía se evidenció que en el contrato estatal de prestación de servicios 844-2019 (FTIC-LP-017-2019) suscrito con UT INDEPRO BPM LAT FTIC, el supervisor no efectuó la verificación de las actas de seguimiento del contrato y actas de reuniones que debía realizar y presentar el contratista dentro de cada mes de ejecución contractual en los términos descritos en el Anexo técnico, situación que incumple la Cláusula Segunda. Obligaciones del contratista: B. Obligaciones Específicas 1. *“Cumplir con todas las especificaciones y actividades previstas en el anexo técnico, el cual hace parte integral del contrato -Para el Servicio de Mantenimiento, Soporte y Fortalecimiento: Anexo Técnico Numeral 13 – Presentación de Informes, Anexo Técnico Numeral 14 – Reuniones y seguimientos”*.

Con el requerimiento 3, se solicitó remitir los informes mensuales que demuestren el cumplimiento de cada una de las obligaciones contractuales, detallando las actividades realizadas en cada una de ellas, con las evidencias correspondientes.





TIC

INFORME DE AUDITORÍA
CONTROL INTERNO



Se indica en el numeral 13. del anexo técnico respecto de la presentación de informes lo siguiente:

(...) Los diferentes informes que se presenten deben contener como anexo, los originales de las actas de seguimiento del contrato y actas de reuniones correspondientes a dicho periodo de tiempo

Así mismo, en el numeral 14. del anexo técnico respecto de las reuniones y seguimientos lo siguiente:

(...) De estas reuniones de seguimiento, se llevarán Actas en las que se irá revisando el avance del contrato, y se tomarán decisiones y correcciones acerca de problemas que se presenten y se evidenciará la participación y acompañamiento del Arquitecto de Proceso y del Gerente de Proyectos (...)

Para enero a octubre de 2023 se observó lo siguiente respecto las actas de seguimiento del contrato y actas de reuniones:

Número de caso	Número de Informe de ejecución	Evidencia allegada y verificada por el equipo auditor
Caso 1	Enero 2023 - Informe 38.	<p>Se adjunta Acta 389 del 21 de febrero de 2023, a través de la cual se revisó el cumplimiento de las obligaciones contractuales del enero 2023, además de la presentación mensual de seguimiento al consumo de la bolsa de horas y al estado de requerimientos enero 2023.</p> <p>- En la verificación de la documentación, se observa que esta acta no es la definitiva, cuenta con un resaltado en el acápite de firmas, y no esta suscrita por los que intervinieron. De acuerdo con el registro de asistencia del acta, no se puede validar la asistencia del Gerente de Proyecto designado por el contratista, el Arquitecto de Procesos de Negocio y el personal consultor funcional, tal como se indicó en el numeral 14 del Anexo Técnico.</p> <p>No se observa además que en dicha acta se registren recomendaciones y acciones por seguir en la ejecución del contrato, así como tampoco que se tomaran decisiones y correcciones acerca de problemas que se presenten.</p>
Caso 2	Febrero 2023 - Informe 39.	Se adjunta Acta 391 del 3 de marzo de 2023, a través de la cual se revisó el cumplimiento de las obligaciones contractuales de febrero 2023, además de la presentación





TIC

INFORME DE AUDITORÍA
CONTROL INTERNO



Número de caso	Número de Informe de ejecución	Evidencia allegada y verificada por el equipo auditor
		<p>mensual de seguimiento al consumo de la bolsa de horas y al estado de requerimientos febrero 2023.</p> <p>- En la verificación de la documentación, se observa que esta acta no está suscrita por los que intervinieron. De acuerdo con el registro de asistencia del acta, no se puede validar la asistencia del Gerente de Proyecto designado por el contratista, el Arquitecto de Procesos de Negocio y el personal consultor funcional, tal como se indicó en el numeral 14 del Anexo Técnico.</p> <p>No se observa además que en dicha acta se registren recomendaciones y acciones por seguir en la ejecución del contrato, así como tampoco que se tomaran decisiones y correcciones acerca de problemas que se presenten</p>
Caso 3	Marzo 2023 - Informe 40	<p>Se adjunta Acta 395 del 10 de abril de 2023, a través de la cual se revisó el cumplimiento de las obligaciones contractuales de marzo 2023, además de la presentación mensual de seguimiento al consumo de la bolsa de horas y al estado de requerimientos de marzo 2023.</p> <p>- En la verificación de la documentación, no se observa además que en dicha acta se registren recomendaciones y acciones por seguir en la ejecución del contrato, así como tampoco que se tomaran decisiones y correcciones acerca de problemas que se presenten.</p>
Caso 4	Abril 2023 - Informe 41	<p>Se adjunta Acta 397 del 4 de mayo de 2023, a través de la cual se revisó el cumplimiento de las obligaciones contractuales de abril 2023, además de la presentación mensual de seguimiento al consumo de la bolsa de horas y al estado de requerimientos abril 2023.</p> <p>- En la verificación de la documentación, no se observa además que en dicha acta se registren recomendaciones y acciones por seguir en la ejecución del contrato, así como tampoco que se tomaran decisiones y correcciones acerca de problemas que se presenten.</p>
Caso 5	Mayo 2023 - Informe 42	<p>Se adjunta Acta 402 del 2 de junio de 2023, a través de la cual se revisó el cumplimiento de las obligaciones</p>





TIC

INFORME DE AUDITORÍA
CONTROL INTERNO



Número de caso	Número de Informe de ejecución	Evidencia allegada y verificada por el equipo auditor
		<p>contractuales de mayo 2023, además de la presentación mensual de seguimiento al consumo de la bolsa de horas y al estado de requerimientos mayo 2023.</p> <p>En la verificación de la documentación, no se observa además que en dicha acta se registren recomendaciones y acciones por seguir en la ejecución del contrato, así como tampoco que se tomaran decisiones y correcciones acerca de problemas que se presenten.</p>
Caso 6	Junio 2023 - Informe 43	<p>Se adjunta Acta No. del 10 de julio de 2023, a través de la cual se revisó el cumplimiento de las obligaciones contractuales de junio 2023, además de la presentación mensual de seguimiento al consumo de la bolsa de horas y al estado de requerimientos junio 2023</p> <p>- En la verificación de la documentación, no se observa además que en dicha acta se registren recomendaciones y acciones por seguir en la ejecución del contrato, así como tampoco que se tomaran decisiones y correcciones acerca de problemas que se presenten.</p>
Caso 7	Julio 2023 - Informe 44	<p>Se adjunta Acta 407 del 4 de agosto de 2023, a través de la cual se revisó el cumplimiento de las obligaciones contractuales de julio 2023, además de la presentación mensual de seguimiento al consumo de la bolsa de horas y al estado de requerimientos julio 2023</p> <p>- En la verificación de la documentación, no se observa además que en dicha acta se registren recomendaciones y acciones por seguir en la ejecución del contrato, así como tampoco que se tomaran decisiones y correcciones acerca de problemas que se presenten.</p> <p>Además, no se observa dentro del registro de asistencia, la asistencia del Supervisor del contrato como lo indica el anexo técnico.</p>
Caso 8	Agosto 2023 - Informe 45	<p>Se adjunta Acta 410 del 5 de septiembre de 2023, a través de la cual se revisó el cumplimiento de las obligaciones contractuales de agosto 2023, además de la presentación</p>





TIC

INFORME DE AUDITORÍA
CONTROL INTERNO



Número de caso	Número de Informe de ejecución	Evidencia allegada y verificada por el equipo auditor
		<p>mensual de seguimiento al consumo de la bolsa de horas y al estado de requerimientos agosto 2023.</p> <p>- En la verificación de la documentación, no se observa además que en dicha acta se registren recomendaciones y acciones por seguir en la ejecución del contrato, así como tampoco que se tomaran decisiones y correcciones acerca de problemas que se presenten.</p> <p>Además, no se observa dentro del registro de asistencia, la asistencia del Supervisor del contrato como lo indica el anexo técnico.</p>
Caso 9	Septiembre 2023 - Informe 46	<p>Se adjunta Acta 414 del 4 de octubre de 2023, a través de la cual se revisó el cumplimiento de las obligaciones contractuales de agosto 2023, además de la presentación mensual de seguimiento al consumo de la bolsa de horas y al estado de requerimientos septiembre 2023.</p> <p>- En la verificación de la documentación, no se observa además que en dicha acta se registren recomendaciones y acciones por seguir en la ejecución del contrato, así como tampoco que se tomaran decisiones y correcciones acerca de problemas que se presenten.</p> <p>Además, no se observa dentro del registro de asistencia, la asistencia del Supervisor del contrato como lo indica el anexo técnico.</p>
Caso 10	Octubre 2023 - Informe 47.	<p>Se adjunta Acta 417 del 8 de noviembre de 2023, a través de la cual se revisó el cumplimiento de las obligaciones contractuales de agosto 2023, además de la presentación mensual de seguimiento al consumo de la bolsa de horas y al estado de requerimientos septiembre 2023.</p> <p>En la verificación de la documentación, no se observa además que en dicha acta se registren recomendaciones y acciones por seguir en la ejecución del contrato, así como tampoco que se tomaran decisiones y correcciones acerca de problemas que se presenten.</p> <p>Además, el acta no se encuentra suscrita por quienes intervinieron.</p>





INFORME DE AUDITORÍA CONTROL INTERNO



Ante esta situación el proceso indicó que *“En las actas de seguimiento mensual se registró la asistencia y firma de las personas participantes en las cuales por parte del proveedor está el representante legal y uno o varios representantes de la parte operativa (Gerente de proyecto, consultor). Por parte de la entidad asistía el supervisor o el apoyo a la supervisión como representante de la oficina de T.I. De esta manera se realizaba el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales”, sin embargo, no se desvirtúa la debilidad presentada o el incumplimiento de la obligación por parte del supervisor.*

Además, como quiera que no se aportaron en el ejercicio de la auditoría los perfiles del equipo mínimo, no fue posible determinar la calidad de las personas que asistieron a las reuniones.

Causa: Falta de seguimiento por parte de la supervisión designada respecto del cumplimiento de las obligaciones contractuales, las exigencias propias de los anexos técnicos y cada uno de los soportes que registran en los informes de actividades mensuales los contratistas, los cuales no son verificados por el supervisor previo a la suscripción de la certificación de cumplimiento y pago respectivo.

Recomendación: Efectuar una revisión minuciosa de cada una de las actas de seguimiento y actas de reuniones que soportan el cumplimiento de cada obligación contractual, que sean las originales, que estén debidamente suscritas y que se pueda identificar allí, que los participantes corresponden a los exigidos en el anexo técnico, así mismo, mantener actualizado periódicamente el expediente digital de la ejecución contractual, con la totalidad de los documentos generados.

Hallazgo 2.7. Incumplimiento de la supervisión frente a la obligación de contar con los soportes de formación académica y de experiencia del equipo de trabajo requerido para la ejecución del contrato, de conformidad con lo establecido en el anexo técnico numeral 15 del contrato 844 de 2019.

Al realizar la validación de los tres (3) procesos de contratación de la muestra seleccionada: una (1) licitación pública, una (1) contratación directa, y una (1) selección abreviada de menor cuantía se evidenció que en el contrato estatal de prestación de servicios 844-2019 (FTIC-LP-017-2019) suscrito con UT INDEPRO BPM LAT FTIC, no cuenta el supervisor con los soportes de formación académica y de experiencia del equipo de trabajo, así como tampoco con los debidos soportes que den cuenta de la aprobación efectuada por este a los referidos perfiles, y tampoco se observa la verificación efectuada por parte de la supervisión del contrato, al cumplimiento permanente por parte del contratista a la obligación de





INFORME DE AUDITORÍA CONTROL INTERNO



contar con los recursos técnicos y de recurso humano pactados en el contrato, situación que incumple el numeral 15 del anexo técnico.

Incumple, además, el Manual de supervisión e interventoría GCC-TIC-MA-005 versión 2, obligación general 4 que indica *“Verificar que el Contratista cuente con todos los recursos técnicos y talento humano pactados en el contrato, durante toda la etapa de ejecución Contractual”*, así como el procedimiento de supervisión GCC-TIC-PR-004, actividad 7 que indica: *“Efectuar seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto y obligaciones del contrato o convenio. Exige y verifica que se cumplan con todas y cada una de las obligaciones pactadas en el contrato o Convenio. Para lo cual el supervisor puede coordinar reuniones periódicas con el contratista, para analizar el estado de ejecución y avance del contrato o convenio cuando a ello hubiere lugar”*.

Dentro del requerimiento 5 numeral 5 se solicitó remitir soportes de formación académica y de experiencia específica de cada uno de los perfiles que se describen en el numeral 15 del anexo técnico (para el servicio de mantenimiento, soporte y fortalecimiento), frente a lo cual se da respuesta por el proceso: *“De acuerdo con el requerimiento se le solicito al proveedor los soportes a través de correo electrónico, se está a la espera del envío de los documentos. Una vez tengamos el soporte informaremos al equipo auditor sobre la actualización del repositorio de trabajo de auditoría.”*

Ante esta situación el proceso indicó que *“Esta documentación se solicitó al proveedor, pero a la fecha no se ha tenido respuesta”*, sin embargo, no se desvirtúa la debilidad presentada o el incumplimiento de la obligación por parte del supervisor.

Causa: Debilidades en la supervisión del contrato, desconocimiento de los lineamientos internos de la Entidad y la Ley, respecto del cumplimiento de las obligaciones contractuales y cada uno de los soportes que registran en los informes de actividades mensuales los contratistas, los cuales no son verificados por el supervisor previo a la suscripción de la certificación de cumplimiento y pago respectivo.

Recomendación: Efectuar una revisión minuciosa de cada una de las actividades que registran los contratistas en sus informes de actividades, así como de los soportes del cumplimiento de cada obligación, de manera que se pueda evidenciar el seguimiento permanente por parte del supervisor a la obligación del contratista de contar con los recursos técnicos y de recurso humano pactados en el contrato, así mismo, como mantener actualizado periódicamente el expediente digital de la ejecución contractual, con la totalidad de los documentos generados.





TIC

INFORME DE AUDITORÍA
CONTROL INTERNO



Hallazgo 2.8 Debilidades de la supervisión frente a la entrega de los soportes referenciados en los anexos técnicos del Contrato No. 844 de 2019.

Al realizar la validación documental de los soportes suministrados por el proceso para evaluar el cumplimiento de los entregables referenciados en el anexo técnico del contrato, se evidenció que el proceso no cuenta con algunos de los documentos definidos en las etapas del proceso los cuales deben ser presentados mediante acta, al Supervisor del contrato para su aprobación, al finalizar cada etapa, lo anterior incumpliendo lo definido en el anexo técnico mencionado.

Verificados los entregables del anexo técnico y las evidencias remitidas se encontraron incumplimientos en lo siguiente:

Caso 1. No se cuenta con el documento de capacidad del proceso.

Con el requerimiento 6.B.1.iii se solicitó el documento de capacidad del proceso, frente a lo cual, el proceso indicó que: "De acuerdo con el requerimiento se le solicito al proveedor los soportes a través de correo electrónico, se está a la espera del envío de los documentos. Una vez tengamos el soporte informaremos al equipo auditor sobre la actualización del repositorio de trabajo de auditoría". Debido a lo anterior, el proceso no cuenta con el documento de capacidad de proceso teniendo en cuenta que corresponde a la primera etapa del proceso "Análisis del Proceso" y que, según lo indicado en el anexo, deben ser presentados mediante acta, al Supervisor del contrato para su aprobación, al finalizar cada etapa.



TIC

INFORME DE AUDITORÍA CONTROL INTERNO



El futuro digital
es de todos

Gobierno
de Colombia
MinTIC

ESTUDIO PREVIO GENERAL



A continuación, se detallan las actividades y entregables de cada etapa del proceso, teniendo en cuenta que los documentos a entregar deben ser presentados mediante acta, al Supervisor del contrato para su aprobación, al finalizar cada etapa.

A. Análisis del Proceso:

Actividades	Entregables
<ul style="list-style-type: none"> Ubicación Procedimiento en el Mapa De Procesos y alineamiento estratégico Identificación del Proceso Entendimiento del Procedimiento Verificación de Tareas Líder de Proceso Identificación de los actores que hacen parte de las actividades del proceso Reunión de Entendimiento Líder Funcional Análisis funcional del proceso Definición de métricas e indicadores del proceso. Definición de informes del proceso. 	<ul style="list-style-type: none"> Documento de requerimiento del proceso Documento de análisis de integraciones Documento de capacidad del proceso.

... > 2024 > Auditorías y planes de mejoramiento > Auditoría GTI - Marzo > Requerimiento 6 > B 844 del 2019 > 3 > i

Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño de arch...	Compartir	Actividad
Req6_Respuesta_B.3.1.pdf	6 de mayo	Edgar Enrique Benavid	106 KB	Compartido	



Auditoría de Control Interno 2024 AuraQuantic

B. Para el anexo técnico del contrato 844 del 2029, y de acuerdo con el requerimiento 2.A.5 en donde se solicitó la Matriz de Requerimientos de los SI SGE y Auroquantic, entregar solo para los requerimientos R19, R20, R22, R24 y R27:

1. Para el capítulo "3. METODOLOGÍA":

iii. Documento de capacidad del proceso.

Respuesta:

De acuerdo con el requerimiento se le solicitó al proveedor los soportes a través de correo electrónico, se está a la espera del envío de los documentos. Una vez tengamos el soporte informaremos al equipo auditor sobre la actualización del repositorio de trabajo de auditoría.





Causa. Falta de seguimiento y supervisión en la entrega de los soportes referenciados en los anexos técnicos.

Recomendación. Definir un mecanismo de control como por ejemplo un tablero de control en el que se detallen (listen) todos los entregables de los contratos y/o anexos técnicos con las respectivas fechas de entrega.

Caso 2. No se cuenta con el documento de capacidad del proceso.

Con el requerimiento 6.B.1.(iv, v, vi) se solicitaron el "Diagrama BPMN del Proceso", "Diagrama de Subprocesos y "Diccionario de Términos", frente a lo cual, el proceso indicó que: ""De acuerdo con el requerimiento se le solicito al proveedor los soportes a través de correo electrónico, se está a la espera del envío de los documentos. Una vez tengamos el soporte informaremos al equipo auditor sobre la actualización del repositorio de trabajo de auditoría. Debido a lo anterior, el proceso no cuenta con los documentos antes mencionados teniendo en cuenta que corresponde a la segunda etapa del proceso "Modelamiento, Configuración y Desarrollo de Integraciones" y que, según lo indicado en el anexo, deben ser presentados mediante acta, al Supervisor del contrato para su aprobación, al finalizar cada etapa.

B. Modelamiento, Configuración y Desarrollo de Integraciones:

Actividades	Entregables
<ul style="list-style-type: none">▪ Modelamiento BPMN▪ Configuración para la Implementación<ul style="list-style-type: none">- Evento de Inicio de Proceso (IM - IT)- Formularios Web de Captura- Flujo de Trabajo y Compuertas de decisión.- Configuración de Tareas Personales (TP)- Configuración de Tareas de Sistema (TS)- Documentos Automáticos (Doc Base)▪ Configuración de la Estructura de Datos<ul style="list-style-type: none">- Familias Propias AuraPortal- Mapa Relacional de Familias▪ Desarrollo de Integraciones<ul style="list-style-type: none">- Interfaces de otros Proveedores- Desarrollo de WS de Integración de acuerdo con los lineamientos de interoperabilidad.- Publicación de Aplicativos Web	<ul style="list-style-type: none">▪ Diagrama BPMN del Proceso▪ Diagrama de Subprocesos▪ Diccionario de Términos▪ Documentación de los servicios de interoperabilidad▪ Proceso publicado a pruebas

A c
doc
fin:



TIC

INFORME DE AUDITORÍA CONTROL INTERNO



... > 2024 > Auditorías y planes de mejoramiento > Auditoría GTI - Marzo > Requerimiento 6 > B 844 del 2019 > 1 > R19 > 1 > v

Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño de arch...	Compartir	Actividad
Req6_Respuesta_B.1.v.pdf	6 de mayo	Edgar Enrique Benavid	105 KB	Compartido	

... > 2024 > Auditorías y planes de mejoramiento > Auditoría GTI - Marzo > Requerimiento 6 > B 844 del 2019 > 1 > R19 > 1 > vi

Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño de arch...	Compartir	Actividad
Req6_Respuesta_B.1.vi.pdf	6 de mayo	Edgar Enrique Benavid	105 KB	Compartido	



Auditoría de Control Interno 2024 AuraQuantic

B. Para el anexo técnico del contrato 844 del 2029, y de acuerdo con el requerimiento 2.A.5 en donde se solicitó la Matriz de Requerimientos de los SI SGE y Auroquantic, entregar solo para los requerimientos R19, R20, R22, R24 y R27:

- Para el capítulo "3. METODOLOGÍA":
 - Diagrama BPMN del Proceso.

Respuesta:

De acuerdo con el requerimiento se le solicitó al proveedor los soportes a través de correo electrónico, se está a la espera del envío de los documentos. Una vez tengamos el soporte informaremos al equipo auditor sobre la actualización del repositorio de trabajo de auditoría.

Auditoría de Control Interno 2024 AuraQuantic

B. Para el anexo técnico del contrato 844 del 2029, y de acuerdo con el requerimiento 2.A.5 en donde se solicitó la Matriz de Requerimientos de los SI SGE y Auroquantic, entregar solo para los requerimientos R19, R20, R22, R24 y R27:

- Para el capítulo "3. METODOLOGÍA":
 - Diagrama de Subprocesos.

Respuesta:

De acuerdo con el requerimiento se le solicitó al proveedor los soportes a través de correo electrónico, se está a la espera del envío de los documentos. Una vez tengamos el soporte informaremos al equipo auditor sobre la actualización del repositorio de trabajo de auditoría.



Auditoría de Control Interno 2024 AuraQuantic

B. Para el anexo técnico del contrato 844 del 2029, y de acuerdo con el requerimiento 2.A.5 en donde se solicitó la Matriz de Requerimientos de los SI SGE y Auroquantic, entregar solo para los requerimientos R19, R20, R22, R24 y R27:

- Para el capítulo "3. METODOLOGÍA":
 - Diccionario de Términos.

Respuesta:

De acuerdo con el requerimiento se le solicitó al proveedor los soportes a través de correo electrónico, se está a la espera del envío de los documentos. Una vez tengamos el soporte informaremos al equipo auditor sobre la actualización del repositorio de trabajo de auditoría.

Causa. Falta de seguimiento y supervisión en la entrega de los soportes referenciados en los anexos técnicos.

Recomendación. Definir un mecanismo de control como por ejemplo un tablero de control en el que se detallen (listen) todos los entregables de los contratos y/o anexos técnicos con las respectivas fechas de entrega.





TIC

INFORME DE AUDITORÍA CONTROL INTERNO



Caso 3. No se cuenta con el documento de capacidad del proceso.

Con el requerimiento 6.B.1.(xv, xvi) se solicitaron los "Videotutoriales" y "Diccionario de datos", frente a lo cual, el proceso indicó que: "De acuerdo con el requerimiento se le solicito al proveedor los soportes a través de correo electrónico, se está a la espera del envío de los documentos. Una vez tengamos el soporte informaremos al equipo auditor sobre la actualización del repositorio de trabajo de auditoría". Debido a lo anterior, el proceso no cuenta con los soportes antes mencionados teniendo en cuenta que corresponden a la cuarta etapa del proceso "D. Paso a Producción" y que, según lo indicado en el anexo, deben ser presentados mediante acta, al Supervisor del contrato para su aprobación, al finalizar cada etapa.

Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño de arch...	Compartir	Actividad
Req6_Respuesta_B.1.xv.pdf	6 de mayo	Edgar Enrique Benavid	106 KB	Compartido	



Auditoría de Control Interno 2024 AuraQuantic

B. Para el anexo técnico del contrato 844 del 2029, y de acuerdo con el requerimiento 2.A.5 en donde se solicitó la Matriz de Requerimientos de los SI SGE y Auroquantic, entregar solo para los requerimientos R19, R20, R22, R24 y R27:

1. Para el capítulo "3. METODOLOGÍA":

xv. Video tutoriales.

Respuesta:

De acuerdo con el requerimiento se le solicitó al proveedor los soportes a través de correo electrónico, se está a la espera del envío de los documentos. Una vez tengamos el soporte informaremos al equipo auditor sobre la actualización del repositorio de trabajo de auditoría.

Auditoría de Control Interno 2024 AuraQuantic

B. Para el anexo técnico del contrato 844 del 2029, y de acuerdo con el requerimiento 2.A.5 en donde se solicitó la Matriz de Requerimientos de los SI SGE y Auroquantic, entregar solo para los requerimientos R19, R20, R22, R24 y R27:

1. Para el capítulo "3. METODOLOGÍA":

xvi. Diccionario de datos.

Respuesta:

De acuerdo con el requerimiento se le solicitó al proveedor los soportes a través de correo electrónico, se está a la espera del envío de los documentos. Una vez tengamos el soporte informaremos al equipo auditor sobre la actualización del repositorio de trabajo de auditoría.

Causa. Falta de seguimiento y supervisión en la entrega de los soportes referenciados en los anexos técnicos.

Recomendación. Definir un mecanismo de control como por ejemplo un tablero de control en el que se detallen (listen) todos los entregables de los contratos y/o anexos técnicos con las respectivas fechas de entrega.

Caso 4. No se cuenta con el informe de la proyección de crecimiento en almacenamiento necesarios para el correcto funcionamiento de la plataforma.

Con el requerimiento 6.B.2.i se solicitó el informe de la proyección de crecimiento en almacenamiento, frente a lo cual, el proceso indicó que: "De acuerdo con el requerimiento se le solicito al proveedor los soportes a través de correo electrónico,





TIC

INFORME DE AUDITORÍA CONTROL INTERNO



se está a la espera del envío de los documentos. Una vez tengamos el soporte informaremos al equipo auditor sobre la actualización del repositorio de trabajo de auditoría. Debido a lo anterior, el proceso no cuenta con dichos soportes presentando debilidades con lo definido en el numeral 4 "Diagnóstico Infraestructura, Instalaciones" del anexo técnico.

... > 2024 > Auditorías y planes de mejoramiento > Auditoría GTI - Marzo > Requerimiento 6 > B 844 del 2019 > 4 > i &g					
Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño de arch...	Compartir	Actividad
Req6_Respuesta_B.4.1.pdf	6 de mayo	Edgar Enrique Benavid	106 KB	Compartido	



Auditoria de Control Interno 2024 AuraQuantic

- B. Para el anexo técnico del contrato 844 del 2029, y de acuerdo con el requerimiento 2.A.5 en donde se solicitó la Matriz de Requerimientos de los SI SGE y Auroquantic, entregar solo para los requerimientos R19, R20, R22, R24 y R27:
 2. Para el capítulo "4. DIAGNÓSTICO INFRAESTRUCTURA, INSTALACIONES"
 - i. Informe la proyección de crecimiento en almacenamiento

Respuesta:

De acuerdo con el requerimiento se le solicito al proveedor los soportes a través de correo electrónico, se está a la espera del envío de los documentos. Una vez tengamos el soporte informaremos al equipo auditor sobre la actualización del repositorio de trabajo de auditoría.

Causa. Falta de seguimiento y supervisión en la entrega de los soportes referenciados en los anexos técnicos.

Recomendación. Definir un mecanismo de control como por ejemplo un tablero de control en el que se detallen (listen) todos los entregables de los contratos y/o anexos técnicos con las respectivas fechas de entrega.



Hallazgo 2.9. Debilidades de la supervisión frente a la obligación legal que le asiste respecto a la revisión y entrega de las garantías otorgadas por el contratista para aprobación de la Subdirección de Gestión Contractual de la entidad, según lo pactado en el contrato 1233 de 2023.

Al realizar la validación de los tres (3) procesos de contratación de la muestra seleccionada: una (1) licitación pública, una (1) contratación directa, y una (1) selección abreviada de menor cuantía se evidenció que en el contrato de prestación de servicios 1233 de 2023 (FTIC-SAPMC-008-2023) suscrito con UT INDEPRO BPM-LAT AQ, la vigencia del amparo de calidad de servicio se aprobó sin cubrir la totalidad del plazo establecido en la cláusula séptima del contrato-Garantías, situación que incumple el acápite de obligaciones legales del Manual de Supervisión e Interventoría del MINTIC GCC-TIC-MA-005 versión -2 numeral 9 que establece: “9. Revisar y entregar las garantías otorgadas por el contratista para aprobación de la subdirección de gestión contractual de la entidad, según lo pactado en el contrato”.

Incumple además la obligación administrativa del manual de supervisión e interventoría del MinTIC GCC-TIC-MA-005 versión-2 numeral 4 que establece: “4. Verificar el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato para suscribir el acta de inicio del contrato en el caso que hubiere lugar”.

Se procedió a efectuar la revisión del documento “Póliza de Seguro de Cumplimiento Entidad Estatal”, No. de Póliza- 14-44-101196896 (Anexo 0) con fecha de expedición del 1 de noviembre de 2023 que se encuentra publicada en la plataforma SECOP II.

Realizada la verificación de los amparos y vigencias de acuerdo con lo establecido en la cláusula SEPTIMA- garantías, se observa que en lo que respecta al Cumplimiento general del Contrato cumple con la vigencia y el valor asegurado, así como el Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales. Sin embargo, en lo que respecta al amparo de Calidad del Servicio, se observa que fue aprobada sin que cubriera la totalidad de la vigencia exigida en la referida clausula contractual, como se muestra a continuación:

-Este amparo deberá tener una vigencia de un (1) año contado a partir de la fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato. Teniendo en cuenta que el Acta de inicio se suscribió por las partes el 3 de noviembre de 2023, la fecha de terminación de este contrato está prevista para el 2 de noviembre de 2024, por tanto, la vigencia de este amparo debió ser, hasta el 1 de noviembre de 2025 y no hasta el 30 de octubre de 2025.



INFORME DE AUDITORÍA CONTROL INTERNO



Situación que no fue advertida por el Supervisor designado y que está dentro del resorte de sus funciones verificar que se encuentren cumplidos los requisitos de legalización y ejecución pactados en el mismo, tal como lo indica el memorando de fecha 1 de noviembre de 2023, a través del cual fue designado supervisor de este contrato.

Ante esta situación el proceso indicó que *“De acuerdo con lo observado, se indica que se realizara la validación en conjunto con la subdirección de gestión contractual, si es viable realizar el ajuste, conforme con lo descrito en cláusula señalada del contrato”*, sin embargo, no se desvirtúa la debilidad presentada o el incumplimiento de la obligación por parte del supervisor.

Causa: Debilidades en la supervisión del contrato, desconocimiento de los lineamientos internos de la Entidad y la Ley, debido a que el supervisor designado también debe efectuar una revisión de las garantías aportadas por el contratista dentro del cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato, de manera que se cumpla con los amparos y las vigencias determinadas en la cláusula contractual respectiva.

Recomendación: Previo a la remisión a la Subdirección de Gestión Contractual de las garantías aportadas por el contratista o su cargue en el SECOP II para la debida aprobación, efectuar la verificación del cumplimiento de los amparos y vigencias determinadas en el contrato.

Hallazgo 2.10. Debilidades de la supervisión frente a la obligación general que le asiste respecto a realizar seguimiento a la Matriz de Riesgos establecida en el contrato 1233 de 2023.

Al realizar la validación de los tres (3) procesos de contratación de la muestra seleccionada: una (1) Licitación Pública, una (1) Contratación Directa, y una (1) Selección Abreviada de Menor Cuantía se evidenció que en el Contrato de Prestación de Servicios No. 1233 de 2023 (FTIC-SAPMC-008-2023) suscrito con UT INDEPRO BPM-LAT AQ, el supervisor designado no efectuó el debido seguimiento a la matriz de Riesgos, situación que incumple el acápite de obligaciones generales del Manual de Supervisión e Interventoría del MINTIC GCC-TIC-MA-005 VERSION-2 numeral 9 que establece: *“9. Realizar seguimiento a la Matriz de Riesgos establecida en el contrato y en general a aquellos riesgos que puedan comprometer los intereses de la Entidad y, ante la ocurrencia de los mismos, iniciar las acciones que correspondan para conjurar la situación”*.





TIC

INFORME DE AUDITORÍA
CONTROL INTERNO



Con el requerimiento 3, se solicitó remitir soporte del seguimiento realizado a la matriz de riesgos establecida en el contrato y los soportes de la ejecución de los controles en la periodicidad allí establecida.

Para noviembre y diciembre de 2023, y enero y febrero de 2024 se adjuntan las actas que se relacionan a continuación:

Mes de ejecución Contractual	Actas de seguimiento Contractual
Noviembre 2023	ACTA No. 001 del 11 de diciembre de 2023 Evaluación y conciliación de ANS (Acuerdo de Nivel de Servicio) y seguimiento mensual para el periodo de noviembre del año 2023, conforme y en cumplimiento a lo determinado en el contrato No. 1233 de 2023 con la Unión Temporal INDEPRO BPM-LAT AQ.
Diciembre 2023	ACTA No. 002 del 16 de diciembre de 2023 Evaluación y conciliación de ANS (Acuerdo de Nivel de Servicio) y seguimiento mensual para el periodo de diciembre del año 2023, conforme y en cumplimiento a lo determinado en el contrato No. 1233 de 2023 con la Unión Temporal INDEPRO BPM-LAT AQ.
Enero 2024	ACTA No. 003 del 6 de enero de 2024 Evaluación y conciliación de ANS (Acuerdo de Nivel de Servicio) y seguimiento mensual para el periodo de enero del año 2024, conforme y en cumplimiento a lo determinado en el contrato No. 1233 de 2023 con la Unión Temporal INDEPRO BPM-LAT AQ.
Febrero 2024	ACTA No. 004 del 6 de marzo de 2024 Seguimiento mensual para el periodo de febrero del año 2024, conforme y en cumplimiento a lo determinado en el contrato No. 1233 de 2023 con la Unión Temporal INDEPRO BPM-LAT AQ.
	ACTA No. 005 del 6 de marzo de 2024 Evaluación y conciliación de ANS (Acuerdo de Nivel de Servicio) correspondiente al seguimiento mensual para el periodo de febrero del año 2024, conforme y en cumplimiento a lo determinado en el contrato No. 1233 de 2023 con la Unión Temporal INDEPRO BPM-LAT AQ.

De la verificación de las actas relacionadas en antelación no se evidencia el cumplimiento de esta obligación a cargo del supervisor designado, tal como se indicó en el Manual de Contratación y Supervisión de la Entidad, debido a que dentro del contenido de las actas no se registró el debido seguimiento a la matriz de Riesgos.

Ante esta situación el proceso indicó que *“De conformidad con la observación realizada por la Oficina de Control Interno, con ocasión a las situaciones presentadas con el seguimiento a la Matriz de Riesgos, frente al contrato en mención; se está realizando y dejando registro en el acta de seguimiento al contrato, el seguimiento a la matriz de riesgos, así mismo se vienen adelantando mesas de trabajo para la validación de los controles que se estén aplicando para los riesgos que apliquen”*, sin embargo, no se desvirtúa la debilidad presentada o el incumplimiento de la obligación por parte del supervisor.





TIC

INFORME DE AUDITORÍA
CONTROL INTERNO



Causa: Falta de seguimiento por parte de la supervisión designada respecto del cumplimiento de las obligaciones contractuales y cada uno de los soportes y actas que registran en los informes de actividades mensuales los contratistas, los cuales no son verificados por el supervisor previo a la suscripción de la certificación de cumplimiento y pago respectivo.

Recomendación: Efectuar una revisión minuciosa de cada una de las actividades que registran los contratistas en sus informes de actividades y actas de seguimiento, así como de los soportes del cumplimiento de cada obligación, y mantener actualizado periódicamente el expediente digital de la ejecución contractual, con la totalidad de los documentos generados.

Hallazgo 2.11. Incumplimiento del contratista del término establecido en el contrato para la presentación de las hojas de vida y demás soportes del personal requerido para la ejecución del contrato 1233 de 2023.

Al realizar la validación de los tres (3) procesos de contratación de la muestra seleccionada: una (1) Licitación Pública, una (1) Contratación Directa, y una (1) Selección Abreviada de Menor Cuantía se evidenció que en el Contrato de Prestación de Servicios No. 1233 de 2023 (FTIC-SAPMC-008-2023) suscrito con UT INDEPRO BPM-LAT AQ, no se dio cumplimiento por el contratista al término pactado en las obligaciones específicas para la presentación de las hojas de vida y demás soportes del personal requerido, situación que incumple la Cláusula Segunda. Obligaciones del contratista: B. Obligaciones Específicas que establece: *“13. Presentar las hojas de vida y demás soportes del personal requerido para la ejecución del contrato en consonancia con lo establecido en el Anexo técnico, previo a la suscripción del acta de inicio.”*

Dentro del requerimiento 5 se solicitó remitir soporte documental (memorando, oficio, correo electrónico) mediante el cual el contratista entregó al supervisor del contrato, las hojas de vida del personal requerido para desarrollar las actividades del objeto contractual (Anexo Técnico numeral 3 – Equipo de Trabajo).

Efectuada la revisión del soporte Auditoría GTI – Marzo/Requerimiento 5/1233-2023/2, se observa correo electrónico de fecha 9 de noviembre de 2023, a través del cual Danna Camila Wanumen Parrado de UT INDEPRO BPM-LAT AQ informa que fue radicado el equipo requerido al contrato 1233/2023.

De acuerdo con esto, se observa incumplimiento en los términos descritos en la obligación específica, debido a que las hojas de vida del equipo de trabajo mínimo requerido para la ejecución del contrato no fueron entregadas previo a la suscripción





INFORME DE AUDITORÍA CONTROL INTERNO



del acta de inicio, la cual tuvo lugar el 3 de noviembre de 2023, sino que su radicación se llevó a cabo 3 días posteriores a la suscripción del acta de inicio.

Ante esta situación el proceso indicó que *“De acuerdo con lo observado, se indica que, dada la situación, se incluirá en las reuniones de seguimiento al contrato la validación de si ha habido algún cambio de personal en el equipo de trabajo del proveedor”*, sin embargo, no se desvirtúa la debilidad presentada o el incumplimiento de la obligación por parte del supervisor.

Causa: Falta de seguimiento por parte de la supervisión designada respecto del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los tiempos dentro de los cuales deben ejecutarlas, debido a que no se generan alertas al contratista por el cumplimiento tardío de las obligaciones por parte del supervisor.

Recomendación: Efectuar una revisión minuciosa de cada una de las obligaciones contractuales y los términos dentro de los cuales se deben cumplir, de manera que, si no se cumplen dichos plazos, se deben generar las respectivas alertas al contratista.

Hallazgo 2.12. Imposibilidad de verificación de cumplimiento de las obligaciones específicas número 7 y 9 del contrato 1233 de 2023.

Al realizar la validación de los tres (3) procesos de contratación de la muestra seleccionada: una (1) Licitación Pública, una (1) Contratación Directa, y una (1) Selección Abreviada de Menor Cuantía se evidenció que en el contrato No. 1233 de 2023 celebrado con la Unión Temporal INDEPRO BPM-LAT AQ, no es posible determinar el completo cumplimiento de la obligación específica No 7 que indica: *“Presentar mensualmente dentro de los primeros (diez) 10 días hábiles del mes, un informe de actividades al supervisor designado por el Ministerio TIC para su aprobación y posterior trámite de pago, donde registre el cumplimiento de cada una de las obligaciones contractuales, detallando las actividades realizadas en cada una de ellas, con las evidencias correspondientes. Igualmente, incluirá el consolidado de incidencias y requerimientos reportadas durante el mes de ejecución correspondiente, detallando: 1. Descripción de la incidencia con: número de ticket, descripción, fecha de la solicitud, estado y fecha de solución. 2. Clasificado según las incidencias de acuerdo con su estado: terminadas, proceso (diagnóstico, desarrollo), indicando tiempo de ejecución (inicial y final) y el responsable de la incidencia. 3. Evaluar los ANS establecidos para la atención del soporte técnico de incidencias y requerimientos.”* Así mismo, tampoco fue posible verificar el cumplimiento de la obligación específica No 9 que señala: *“Presentar los*





TIC

INFORME DE AUDITORÍA
CONTROL INTERNO



informes con los anexos, los originales de las actas de seguimiento del contrato y actas de reuniones correspondientes a dicho periodo de tiempo.”

Se evidenció que, para los meses de noviembre 2023, diciembre 2023, enero 2024 y febrero 2024, los informes de actividades y anexos de las actas de seguimiento presentados por el contratista señalan el cumplimiento de cada una de las obligaciones contractuales; sin embargo, no se observa:

- i. El detalle de las actividades realizadas en todas las obligaciones específicas del contrato, toda vez que, en algunas de ellas, se limitan a indicar que para el mes evaluado se cumplió con la obligación, pero no se indica de qué manera se cumplió o con cuáles actividades ejecutadas se dio el cumplimiento.
- ii. Las evidencias que demuestren la ejecución de todas las obligaciones específicas del contrato, toda vez que se referencian algunos anexos, pero los mismos no se encuentran cargados en las evidencias aportadas por el área, aun cuando con el requerimiento 3-C- ii- 3 se solicitó *“Remitir los informes mensuales presentados durante el plazo de ejecución del contrato, donde se registre el cumplimiento de cada una de las obligaciones contractuales, detallando las actividades realizadas en cada una de ellas, con las evidencias correspondientes.”*
- iii. Para el mes de marzo de 2024, no se cargó el informe de actividades, soportes de ejecución de las obligaciones específicas del contrato ni Actas que den cuenta del cumplimiento de la obligación 9 del contrato.

En relación con los informes, anexos y actas de seguimiento del mes de marzo, el área indico: *“De acuerdo con lo observado, se indica que en la fecha en que se solicitó el requerimiento 3 (10 de abril de 2024) aún no se tenían los documentos definitivos del mes de marzo de 2024, producto de la revisión que se tiene que hacer por parte de la supervisión, adicionalmente la solicitud de este requerimiento coincidió con el cambio de supervisor del contrato, debido a que se da por terminada la vinculación en provisionalidad de Luis Ernesto Silva Ballen en su momento supervisor del contrato, mediante resolución 00703 del 07 de marzo de 2024 y se intentó cambiar la supervisión del contrato a Héctor camilo Ramírez Charry, quien dejó la entidad a los pocos días debido a que le salió un cargo en otra entidad. Es así como estas situaciones atípicas generaron el que no se tuviera en su momento la documentación definitiva para el cargue.”*





TIC

INFORME DE AUDITORÍA
CONTROL INTERNO



Al respecto, es importante mencionar que la respuesta emitida por el área, fue del 24 de mayo de 2024 y tampoco se remitieron evidencias contentivas de los informes de actividades, anexos y actas de seguimiento del mes de marzo de 2024, por lo cual, no se desvirtuó la situación descrita y se constata el incumplimiento de las obligaciones específicas 7 y 9, así como tampoco se remitieron los soportes de ejecución de las demás actividades y se limitaron a dar explicaciones que de ninguna manera alteran el contenido de lo aquí mencionado.

Causa: Desconocimiento de las obligaciones que tienen los supervisores de contratos, por parte de quienes ejercen esta función, así como de las obligaciones consignadas en el contrato.

Recomendación: Efectuar lectura, revisión y análisis del manual y procedimiento de supervisión de la entidad, de las obligaciones contractuales y sus estudios previos e implementar controles para garantizar un adecuado seguimiento al cumplimiento de lo pactado.

Hallazgo 2.13. Debilidades en la elaboración de informes de supervisión del contrato 1233 de 2023.

Al realizar la validación de los tres (3) procesos de contratación de la muestra seleccionada: una (1) Licitación Pública, una (1) Contratación Directa, y una (1) Selección Abreviada de Menor Cuantía se evidenció que en el contrato No. 1233 de 2023 celebrado con la Unión Temporal INDEPRO BPM-LAT AQ, se presentan debilidades en la elaboración de los informes de supervisión del contrato, toda vez que al efectuar la validación de las Actas nro. 1,2,3,4 y 5, correspondientes a los informes de seguimiento efectuado en los meses de noviembre 2023, diciembre 2023, enero 2024 y febrero 2024, alojados en la carpeta Requerimiento 3\1233-2023\C\ii\5, se observa que contienen una copia idéntica del informe de ejecución presentado por el contratista y no se observan evidencias de verificación por parte del supervisor a los productos entregados, el detalle de lo verificado, sugerencias o recomendaciones a los productos recibidos, salvedades efectuadas por parte del supervisor del contrato a lo indicado por el contratista en sus informes de ejecución, anexos, Actas de reuniones, etc., incumpliendo lo indicado por en el Manual de Supervisión e Interventoría GCC-TIC-MA-004 - Ejercicio de la función de supervisión: *“La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma Entidad cuando no se requiere conocimiento especializado para dicho seguimiento contractual. La supervisión en la entidad será ejercida a través de uno o varios de sus funcionarios cuando así se considere necesario para la correcta vigilancia contractual, en todo caso, siempre será necesario identificar*





las funciones (técnicas, administrativas, financieras, contables o jurídicas) de cada uno.”, Procedimiento para el ejercicio de las funciones de Supervisión “Para lograr una adecuada supervisión contractual, quien ejerza esta función deberá hacer uso de todos los controles en la ejecución del contrato que se requieran, desde el punto de vista técnico, financiero, administrativo, legal y contable, para lo cual podrá acudir al apoyo de las correspondientes Áreas de la Entidad, las que estarán en la obligación de prestarle el apoyo requerido por el Supervisor” y el Procedimiento de Supervisión - GCC-TIC-PR-004 - Actividad 7 “Efectuar seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto y obligaciones del contrato o convenio”, lo que demuestra que el seguimiento efectuado, no presenta una rigurosa vigilancia contractual.

Causa: Desconocimiento de las obligaciones que tienen los supervisores de contratos, por parte de quienes ejercen esta función, así como de las obligaciones consignadas en el contrato.

Recomendación: Efectuar lectura, revisión y análisis y recomendaciones respecto de todos los documentos y productos entregados por el contratista e implementar controles para garantizar un adecuado seguimiento al cumplimiento de lo pactado, consignando lo verificado por el supervisor del contrato.

Hallazgo 2.14 Insatisfacción parcial de la necesidad que da origen al contrato 542 de 2023.

Al realizar la validación de los tres (3) procesos de contratación de la muestra seleccionada: una (1) Licitación Pública, una (1) Contratación Directa, y una (1) Selección Abreviada de Menor Cuantía se evidenció que con la suscripción del Contrato Estatal de Prestación de Servicios 542-2023 (FTIC-CD-547-2023) suscrito con TES AMÉRICA ANDINA S.A.S, no se satisfizo completamente la necesidad de la Entidad, plasmada en el estudio previo y en la parte considerativa del contrato, toda vez que los reportes no se generan en tiempo real y los módulos 3 y 4 del TES Monitor Planning no habilitan la asignación automática de frecuencias de enlaces de microondas sin intervención humana, situación que incumple lo establecido en el estudio previo páginas 4 y 7 y en los numerales 6.7 y 6.11 de la parte considerativa del contrato que indican: “6.7 (...) La verificación inteligente del cumplimiento de las obligaciones derivadas de la contraprestación económica está basada en aspectos como la Generación de Reportes en Tiempo Real de la infraestructura de red de un determinado operador en una zona geográfica específica, para el caso de este proyecto la simulación de cobertura de las estaciones base de las 3.658 localidades.” y “6.11(...) El TES Monitor Planning Módulo 3 y 4 permitirá a los operadores obtener una pre-viabilidad técnica de sus



INFORME DE AUDITORÍA CONTROL INTERNO



solicitudes de enlaces microondas y recibir alternativas cuando su solicitud diese lugar a un problema de disponibilidad y asignación de frecuencias de microondas en el MinTIC, estos módulos habilitan la asignación automática de frecuencias de enlaces microondas sin intervención humana”.

Con el fin de verificar la satisfacción de la necesidad descrita, se efectuaron 2 reuniones mediante TEAMS, en la que se indagó al respecto, así:

- **Reunión sostenida el 10 de mayo de 2024 con la DIVIC: Durante la reunión sostenida con el área funcional,** el equipo auditor preguntó si se puede visualizar el monitoreo en tiempo real o si esa información que se genera tiene algún atraso, para lo cual Elkin Porras Forero (equipo funcional) responde que la información que puede ser visualizada en el aplicativo *“no es en tiempo real y que con el proveedor se tienen acuerdos de niveles de servicio con una estructura de actualización semanal”*; igualmente corrobora que se debe estar conectado a internet para acceder a la información y no funciona de manera offline.
- **Reunión efectuada el 14 de mayo de 2024 con la DICOM:** En desarrollo de esta reunión, el equipo auditor preguntó sobre la funcionalidad de los módulos 3 y 4 del TES Monitor Planning y si se encuentra habilitada la funcionalidad de asignación automática de frecuencias de enlaces de Microondas sin la intervención humana, para lo cual Mario Andrés Bautista Cruz (equipo del área funcional) contesta que esa funcionalidad está pendiente de desarrollo por falta de horas e indica que en este momento, para el otorgamiento de frecuencias y no hay una pre-viabilidad técnica, pues la misma se encuentra parcialmente automatizada.

Finalmente, se concluye que la necesidad 6.11 de la parte considerativa del contrato no fue priorizada, por lo que no fue desarrollado este requerimiento, incumpliendo lo indicado en el numeral 6.9 del mismo acápite del contrato que indica *“(…)En todo caso, el orden de priorización de los desarrollos debe estar aprobado de manera conjunta por las Direcciones de Industria de Comunicaciones y de Vigilancia, Inspección y Control, al inicio del contrato, conforme con las necesidades indicadas por éstas, (...)”*; lo anterior, de conformidad con lo indicado por el área en respuesta al requerimiento 7.10, en donde se indica que ni en la priorización del 1 semestre ni en la del 2 semestre, se incluyó lo descrito en el acápite 6.11 de la parte considerativa del contrato y tampoco fue incluida en el listado de requerimientos tramitados por el proveedor en ejecución del contrato 542-2023.





Finalmente, se destaca que la respuesta emitida por el proceso a las situaciones identificadas no desvirtúa la situación descrita, toda vez que allí se limitan a efectuar una aclaración de la forma en la que funcionan los módulos 3 y 4.

Causa: Debilidades en el seguimiento al cumplimiento de los lineamientos y directrices consignados en el contrato y sus estudios previos, por desconocimiento de estas por parte de la supervisión de este.

Recomendación: Efectuar lectura y revisión minuciosa de cada una de las necesidades y cláusulas registradas y consignadas en los estudios previos y el contrato, con el fin de determinar adecuadamente los productos que deben ser exigidos al contratista.

Hallazgo 2.15. Ausencia de aprobación conjunta entre la DIVIC y la DICOM, del orden de priorización de los desarrollos del contrato 542 de 2023 al inicio de su ejecución.

Al realizar la validación de los tres (3) procesos de contratación de la muestra seleccionada: una (1) Licitación Pública, una (1) Contratación Directa, y una (1) Selección Abreviada de Menor Cuantía se evidenció que en el Contrato Estatal de Prestación de Servicios 542-2023 (FTIC-CD-547-2023) suscrito con TES AMÉRICA ANDINA S.A.S, no se realizó una aprobación de manera conjunta entre la Dirección de Industria de Comunicaciones y las Direcciones de Vigilancia, Inspección y Control, situación que incumple el acápite 6.9 de las consideraciones del Contrato y la necesidad plasmada en el estudio previo (página 6) que indican: *“En todo caso, el orden de priorización de los desarrollos debe estar aprobado de manera conjunta por las Direcciones de Industria de Comunicaciones y de Vigilancia, Inspección y Control, al inicio del contrato, conforme con las necesidades indicadas por éstas, siempre y cuando el valor de los desarrollos corresponda a 11.120 horas (total de horas del proyecto para 2023 en la presente contratación)”*.

Con el requerimiento 7 se solicitó “Remitir soportes de aprobación conjunta por parte de las Direcciones de Industria de Comunicaciones y de Vigilancia, Inspección y Control, respecto del cronograma u orden de priorización de los desarrollos de acuerdo con las necesidades indicadas por éstas” donde el proceso informó: *“(…) no se realizó una aprobación conjunta ya que el área solicitante es la que define sus prioridades (...)”*, lo cual fue reiterado con la respuesta a las situaciones identificadas.

Lo anterior, materializa el incumplimiento de lo estipulado en el numeral 6.9 de las consideraciones del Contrato y la necesidad plasmada en el estudio previo,



INFORME DE AUDITORÍA CONTROL INTERNO



generando debilidades en la forma en la que fueron priorizadas las necesidades y ocasionando que una de ellas (numeral 6.11 del contrato) nunca fuera priorizada y desarrollada, dejando parcialmente insatisfecha la necesidad de la Entidad.

Causa: Falta de control y lectura por parte del supervisor, respecto del cumplimiento de todas estipulaciones contractuales y las necesidades plasmadas en el estudio previo.

Recomendación: Efectuar una revisión del cumplimiento de todas las estipulaciones contractuales y las necesidades plasmadas en el estudio previo, y dejar evidencia de su verificación y ejecución.

Hallazgo 2.16. Debilidades en la labor de supervisión del contrato 542 de 2023, por el incumplimiento de algunas obligaciones específicas y del anexo técnico del mismo.

Al realizar la validación de los tres (3) procesos de contratación de la muestra seleccionada: una (1) Licitación Pública, una (1) Contratación Directa, y una (1) Selección Abreviada de Menor Cuantía, al verificar los soportes de ejecución del Contrato Estatal de Prestación de Servicios 542-2023 (FTIC-CD-547-2023) suscrito con TES AMÉRICA ANDINA S.A.S, se observó que existen debilidades en la labor de supervisión del contrato 542 de 2023, por el incumplimiento de algunas obligaciones específicas del mismo, toda vez que se identificó que no se elaboró un diagnóstico respecto de las nuevas funcionalidades a implementar en el SGE, para la optimización de los procesos de asignación y gestión del espectro radioeléctrico, incumpliendo lo indicado en la obligación específica 7; se omitió la publicación de algunos artículos de conocimiento en el Service Manager de la Entidad, otros fueron remitidos a la mesa de servicio antes de su aprobación por parte del supervisor y algunos de ellos nunca fueron firmados y/o aprobados, incumpliendo la obligación específica No. 2 del contrato; no se adjuntan evidencias de la verificación efectuada al recurso humano del contratista, incumpliendo lo indicado en el Manual de Supervisión e Interventoría - GCC-TIC-MA-004, Obligaciones Generales numeral 4 y no se observaron las evidencias específicas de ejecución de los controles 6, 7, 8 y 17 de la matriz de riesgos del contrato, incumpliendo lo establecido en el Manual de Supervisión e Interventoría - GCC-TIC-MA-004, Obligaciones Generales numeral 9, así:

Caso 1: Incumplimiento a la obligación específica número 2 del contrato 542-2023



Al efectuar la validación de la obligación específica No. 2 del contrato, donde se indica: *“Presentar mensualmente a los Supervisores del contrato para su aprobación como mínimo tres (3) artículos de conocimiento en formato de texto y/o multimedia, correspondientes a incidencias nuevas presentadas y/o procedimientos para el uso adecuado del SGE tanto de los módulos existentes como de los nuevos desarrollos, que permitan la apropiación, uso y solución de incidencias. Una vez aprobados por los supervisores, estos deberán ser remitidos mediante correo electrónico a Mesa de Servicio y con copia a la supervisión a fin de que sean registrados en la herramienta Service Manager de la Entidad”*, se observó en la respuesta al requerimiento 7, en los soportes suministrados el incumplimiento de esta obligación así:

- Los artículos 1 al 27 fueron remitidos a la mesa de servicio antes de su aprobación y firma por parte de los Supervisores.
- Los artículos 28, 29 y 30 correspondientes al mes de diciembre de 2023, no contienen firma y/o aprobación por parte de los Supervisores.
- Los artículos de marzo a noviembre fueron remitidos a mesa de servicio para su publicación en la herramienta Service Manager, pero se omitió su publicación el mes de noviembre.
- Los artículos de conocimiento del mes de diciembre no fueron firmados, ni enviados a la mesa de servicio de conformidad con lo indicado por el área y por lo tanto, no fueron publicados ni aprobados por los Supervisores.
- Para el mes de mayo de 2023, el funcionario Isandir Vega Fiesco no aprobó y/o firmó los artículos 7, 8 y 9, teniendo la calidad de supervisor de la Dirección de Industria de las Comunicaciones para ese momento y tomando en consideración que los mismos sí fueron aprobados por los otros supervisores; al respecto, el área informó que *“para el mes de mayo el funcionario Isandir Vega se encontraba en incapacidad, los artículos de conocimiento fueron firmados por Gloria Patricia Perdomo, jefe Inmediato del funcionario”* sin embargo, esta situación no fue acreditada.

Caso 2: Incumplimiento a la obligación específica número 7 del contrato 542-2023

Al efectuar la validación de la obligación específica No. 7 del contrato 542-2023, donde se indica: *“Realizar el diagnóstico, análisis, especificación, diseño, desarrollo, implementación y puesta en producción de nuevas funcionalidades sobre el Sistema de Gestión del Espectro para la optimización de los procesos de asignación y gestión del espectro radioeléctrico en concordancia con los trámites y servicios de*



TIC

INFORME DE AUDITORÍA
CONTROL INTERNO



la VUTIC y la creación de los procesos nuevos que se requieran, entre ellos, los relativos a la supervisión inteligente”, se observó en los soportes suministrados por el área en la ruta requerimiento 3/542-C-i-23, 11 documentos que involucran desarrollos y respecto de los cuales se efectuó análisis, especificación, diseño, desarrollo, implementación y puesta en producción de nuevas funcionalidades sobre el Sistema de Gestión del Espectro; sin embargo, no se observa que se haya realizado un diagnóstico, por lo que se solicitó al área mediante requerimiento 7: *“indicar específicamente el acápite de cada documento, contenido del diagnóstico”* y el área indicó en la carpeta Requerimiento 7\CONTRATO 542-2023 – SGE\NUEVA EVIDENCIA /6: *“(…) en cada uno de los documentos aportados en la carpeta 542-C-i-23 requerimiento 3, se encuentra el Documento de descripción del requerimiento, el cual reúne el diagnóstico, análisis, especificación, diseño realizado a cada uno de los requerimientos”*; igualmente, mediante respuesta a las situaciones identificadas, el área indicó que *“Una vez recibida la necesidad, se hace el análisis respectivo de la información y se determina su viabilidad. A esto se refiere el diagnóstico de la funcionalidad solicitada.”*, lo cual no resuelve la duda planteada, toda vez que se requirió que se precisara de los 11 documentos remitidos, en qué capítulos de esos documentos se encuentra específicamente el diagnóstico del SGE y no se recibió una respuesta en esos términos, por lo que se entiende que no fue efectuado el referido diagnóstico.

Caso 3: Ausencia de soportes que demuestren la ejecución de la labor de verificación del recurso técnico y de talento humano del contratista, durante toda la etapa de ejecución contractual, de conformidad con lo pactado.

Al efectuar la validación respecto de la verificación efectuada por parte de la supervisión del contrato 542 de 2023, al recurso técnico y de talento humano del contratista, durante toda la etapa de ejecución contractual, de conformidad con lo pactado, se evidenció en los documentos adjuntos a la carpeta requerimiento 3/542-A-1, el incumplimiento de esta obligación, teniendo en cuenta que se adjuntan Actas de seguimiento mensual a las obligaciones específicas del contrato; sin embargo, no se adjuntan evidencias de la verificación efectuada al recurso humano del contratista, en el que se observe el cumplimiento de los perfiles indicados en el anexo técnico y la vinculación del personal durante todo su plazo de ejecución; igualmente, a través del requerimiento # 7 en la carpeta Requerimiento 7\CONTRATO 542-2023 – SGE\8 la supervisión indicó: *“Durante la reunión mensual de seguimiento se hace la validación del cumplimiento de las obligaciones del proveedor. Dentro de la validación al cumplimiento de la obligación No 1 se consultan las novedades respecto al equipo del proyecto, si no existe ninguna en el acta se evidencia el cumplimiento de la obligación”*; Lo anterior confirma que no se realizó una verificación de los recursos técnicos y de talento humano, pues no se entregan evidencias que lo demuestren y por el contrario, se asumió una actitud



pasiva al respecto, en donde se presume que si el contratista no informa novedades, estas no existen y en respuesta a las situaciones identificadas, se indicó que *"La validación del cumplimiento de las obligaciones se realiza en la reunión mensual de seguimiento. En la obligación No 1 se valida el recurso humano disponible para el proyecto si no existen novedades por parte del proveedor y si no se ha evidenciado dentro de la ejecución mensual alguna inconsistencia frente al recurso se da por cumplida la obligación"*, pero siguen sin adjuntarse evidencias que demuestren su validación.

Por lo anterior, queda claro para el equipo Auditor que no se presentaron evidencias que demuestren la verificación efectuada por parte de la supervisión del contrato, que demuestren que el recurso técnico y de talento humano contratado por parte del contratista, se encontró de acuerdo a lo pactado durante todo el tiempo de ejecución del contrato, incumpliendo la obligación establecida en el Manual de Supervisión e Interventoría - GCC-TIC-MA-004, Obligaciones Generales numeral 4 que indica: *"Verificar que el Contratista cuente con todos los recursos técnicos y talento humano pactados en el contrato, durante toda la etapa de ejecución contractual"*.

Caso 4: Ausencia de soportes que demuestren la ejecución de los controles 6, 7, 8 y 17 de la matriz de riesgos del contrato 542 de 2023.

Al efectuar la validación de los soportes remitidos por el proceso respecto de la ejecución de los controles 6, 7, 8 y 17 de la matriz de riesgos del contrato 542 de 2023, se evidenció en los documentos adjuntos a la carpeta requerimiento 3/542-A-1 el incumplimiento de esta obligación, teniendo en cuenta que se adjuntan Actas de seguimiento mensual a las obligaciones específicas del contrato; sin embargo, no se adjuntan evidencias específicas de ejecución de los controles 6, 7, 8 y 17 de la matriz de riesgos del contrato; Igualmente, a través del requerimiento #7 en la carpeta Requerimiento 7\CONTRATO 542-2023 – SGE\8 la supervisión indicó: *"Durante la reunión mensual de seguimiento se realiza la validación de cada uno de los riesgos identificados en la matriz de riesgos, el resultado de esta validación se registrar en el acta de la reunión."*; Sin embargo, en las referidas Actas, únicamente se indica que se realiza seguimiento a la matriz de riesgos, pero no se adjuntan evidencias que demuestren que la supervisión exigió al proveedor, una estrategia para identificar la ocurrencia de situaciones en caso fortuito o fuerza mayor bajo definiciones normativas (riesgo 17), o protocolos de mitigación del riesgo de seguridad de la información y protección de datos personales (riesgo 6) o la definición de la forma en que el proveedor mitigó el riesgo de eventos desfavorables por inadecuados procesos, procedimientos, parámetros, instalación o relacionados con los sistemas de información tecnológicos, garantizando la continuidad del negocio (riesgo 7) y los mecanismos implementados por el proveedor para mitigar



INFORME DE AUDITORÍA CONTROL INTERNO



la ocurrencia de eventos desfavorables por interrupciones en la prestación de Servicios por fallas atribuibles a él (riesgo 8).

Al no entregarse evidencias de ejecución de estos controles por parte del proveedor y específica verificación por parte de los supervisores, se hace evidente que existen falencias en el seguimiento efectuado y se omitió la verificación permanente de estos controles (17, 6, 7 y 8), incumpliendo lo consignado en el Manual de Supervisión e Interventoría - GCC-TIC-MA-004, Obligaciones Generales numeral 9 *“Realizar seguimiento a la Matriz de Riesgos establecida en el contrato y en general a aquellos riesgos que puedan comprometer los intereses de la Entidad y, ante la ocurrencia de los mismos, iniciar las acciones que correspondan para conjurar la situación.”* Y obligaciones legales numeral 8 *“Hacer seguimiento a la matriz de riesgos del contrato/convenio/orden de compra y advertir dentro de los informes de supervisión si ha ocurrido algún hecho que pueda generar la realización de algún siniestro establecido en la misma.”*

Al respecto, el área en respuesta a las situaciones identificadas indicó que *“en la reunión mensual de seguimiento se realiza la revisión de cada uno de los riesgos que componen la matriz validando si se presentó o no la materialización y cuáles fueron las formas de mitigar los riesgos. En el acta de seguimiento mensual se indica la realización del seguimiento y si hubo alguna materialización”* lo cual no desvirtúa lo descrito y tampoco se remiten soportes que demuestren la ejecución de los referidos controles.

Caso 5: No se identificó el análisis de vulnerabilidades.

Con el requerimiento 6.A.1 (v) se solicitó que “por cada requerimiento cuántos Análisis de vulnerabilidades se realizaron, para lo cual, compartir el “Informe de análisis de vulnerabilidades”.

El proceso respondió que “los informes de análisis de vulnerabilidades se realizaron al inicio del contrato como se indica en el anexo técnico en el capítulo de “Servicio de Fortalecimiento”. Para los requerimientos indicados no se realizaron análisis de vulnerabilidades ya estos desarrollos no requerían de este análisis”, sin embargo, este informe de análisis de vulnerabilidades no fue entregado.

Lo anterior, está en contravía de lo definido en el capítulo del “Servicio de Fortalecimiento (24.683 horas)” ítem 9:

“Presentar Informe de análisis de vulnerabilidades: identificar, clasificar y priorizar las debilidades de los sistemas de información, proporcionar una evaluación de las amenazas previsibles y subsanar de manera apropiada y





oportuna presentando un Plan de remediación que mínimo debe contener: Identificación y descripción de la vulnerabilidad, criticidad, actividad por ejecutar para la remediación, fecha de inicio y cierre de la remediación y responsable de la ejecución.

Se debe realizar al inicio del contrato (como parte de los entregables para el primer pago), en la puesta en producción de un nuevo componente que requiera este análisis (se tomara la decisión entre el proveedor y la Entidad sobre el tiempo en que se debe ejecutar el análisis de vulnerabilidades, ejecución y presentación del informe respectivo).

Las pruebas de vulnerabilidad se deben realizar con herramienta del proveedor, la cual debe cumplir como mínimo con el OWASP Top ten y con los lineamientos de desarrollo seguro de la Entidad. Las herramientas para el análisis y pruebas de vulnerabilidades y demás requeridas para esta labor deben estar licenciadas por parte del proveedor, sin costo alguno para la Entidad."

Caso 6:

Con el requerimiento 6.A.2.i se solicitó el "Soporte de los informes mensuales en donde se incluya: b) La descripción de las incidencias (No. Ticket, Descripción, Fecha de la Solicitud, Estado, Fecha de solución, descripción de la solución y/o avance y responsable de la incidencia, c) el estado de facturación del contrato, y e) Los anexos (Actas de comité, Actas de seguimiento, actas de ANS).

Al validar los soportes entregados, se identificó que:

- Para el punto b, no se identificó esta información, solo que refleja que hay un anexo (Anexo 7. Obligación 5. Listado de requerimientos e incidencias) el cual no fue entregado al equipo auditor para validación.
- Para el punto c, No se identificó esta información del Estado de facturación del contrato.
- Para el punto e, no fueron entregados los anexos.

Lo anterior, está en contravía de lo definido en el capítulo de "Presentación de Informes" ítem 1:

Presentar informe mensual durante los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, de forma detallada y consolidada de las actividades, productos y solución a las incidencias y/o requerimientos reportados, el cual debe contener:

- a. Actividades realizadas durante el periodo conforme a las obligaciones específicas del contratista.



INFORME DE AUDITORÍA CONTROL INTERNO



- b. Descripción de la incidencia con: No. de ticket, descripción, fecha de la solicitud, estado (terminadas, en proceso (diagnostico, desarrollo)), fecha de solución, descripción de la solución y/o avance, responsable de la incidencia.
- c. Para el servicio de fortalecimiento a través del consumo e bolsa de horas presentar el estado de los requerimientos a desarrollar, porcentaje de avance del requerimiento, área usuaria, descripción del avance y observaciones.
- d. Estado de la facturación del contrato.
- e. Recomendaciones y acciones por seguir cuando se amerite.

Causa: Desconocimiento de las obligaciones que tienen los supervisores de contratos, por parte de quienes ejercen esta función, así como de las obligaciones consignadas en el contrato.

Recomendación: Efectuar lectura, revisión y análisis del manual y procedimiento de supervisión de la entidad, de las obligaciones contractuales y sus estudios previos para efectuar un adecuado seguimiento al cumplimiento de lo pactado.

Hallazgo 2.17. Debilidades en el seguimiento financiero efectuado a la ejecución del contrato 542 de 2023.

Al realizar la validación de los tres (3) procesos de contratación de la muestra seleccionada: una (1) Licitación Pública, una (1) Contratación Directa, y una (1) Selección Abreviada de Menor Cuantía se evidenció en los soportes de ejecución del Contrato Estatal de Prestación de Servicios No. 542-2023 (FTIC-CD-547-2023) suscrito con TES AMÉRICA ANDINA S.A.S, no se efectuó un adecuado seguimiento financiero, toda vez que En 2 pagos, no coincide la factura con el certificado de cumplimiento expedido por el supervisor y en algunos pagos no coinciden los valores consignados en el SIIF, con el certificado de cumplimiento expedido por los supervisores, situación que incumple lo establecido en el Manual de Supervisión e Interventoría GCC-TIC-MA-004 - Ejercicio de la función de supervisión: *“La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma Entidad cuando no se requiere conocimiento especializado para dicho seguimiento contractual. La supervisión en la entidad será ejercida a través de uno o varios de sus funcionarios cuando así se considere necesario para la correcta vigilancia contractual, en todo caso, siempre será necesario identificar las funciones (técnicas, administrativas, financieras, contables o jurídicas) de cada uno.”* Procedimiento para el ejercicio de las funciones de Supervisión *“Para lograr una adecuada supervisión contractual, quien ejerza esta función deberá hacer uso de todos los controles en la ejecución del contrato que se requieran, desde el punto de vista técnico, financiero, administrativo, legal y contable, para lo cual podrá acudir al apoyo de las*





correspondientes Áreas de la Entidad, las que estarán en la obligación de prestarle el apoyo requerido por el Supervisor” Obligaciones Financieras numeral 5 “Aprobar los pagos de acuerdo con lo señalado en el contrato y en las normas internas que regulan el procedimiento respectivo” y Procedimiento Supervisión - GCC-TIC-PR-004 - Actividad 7 “Efectuar seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto y obligaciones del contrato o convenio”, actividad 35 “Expedir certificación de cumplimiento”, y lo indicado en el Contrato 542-2023 – CLAUSULA QUINTA. FORMA DE PAGO E IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL. - PARÁGRAFO SEGUNDO: “Para el pago Contratista deberá presentar: 1. Constancia suscrita por los Supervisores del contrato, en la que se señale que el Contratista cumplió a satisfacción de la Entidad, con el objeto y las obligaciones pactadas en el contrato” así:

Caso 1: Inconsistencias en el certificado de cumplimiento expedido por el supervisor del contrato, en comparación con la factura, para los periodos de noviembre y agosto de 2023.

Al efectuar la validación de los soportes de pago del contrato 542 de 2023 que fueron consignados en la plataforma SECOP II, se evidenció que existían inconsistencias en el certificado de cumplimiento expedido por el supervisor del contrato, en comparación con la factura, para los periodos de noviembre y agosto de 2023 así:

- A. NOVIEMBRE - PAGO EFECTUADO CON CARGO AL REGISTRO PRESUPUESTAL DE LA OFICINA DE TI:** En la factura se indica el consumo de 3302 horas y en el certificado de cumplimiento expedido por la supervisión, se aprueban 1015 horas, para una diferencia de 2287 horas que no se encuentran soportadas por el certificado de cumplimiento expedido por el supervisor del contrato y que, aun así, fueron pagadas. **(ver anexo 2 contentivo del detalle)**

- B. AGOSTO - PAGO EFECTUADO CON CARGO AL REGISTRO PRESUPUESTAL DE LA OFICINA DE LA DIVIC –** En la factura se relacionan 629 horas y en el certificado expedido por la supervisión se relacionan únicamente 357 horas, para una diferencia de 272 horas que no se encuentran soportadas por el certificado de cumplimiento expedido por el supervisor. **(ver anexo 2 contentivo del detalle)**

Lo anterior, para una diferencia total de 2559 horas que no se encuentran soportadas por el certificado de cumplimiento expedido por la supervisión del contrato, equivalente a un valor total de \$504.655.272



TIC

INFORME DE AUDITORÍA
CONTROL INTERNO



Al respecto, el área en respuesta a las situaciones identificadas, indicó que el “*certificado expedido por la supervisión si relaciona las 629 horas, se anexa documentación radicada para el pago*”; sin embargo, el documento remitido no coincide con el que se encuentra alojado en el SECOP II, el cual es considerado oficial y definitivo, ya que se encuentra cargado en la plataforma transaccional del Estado, destinada a brindar publicidad a los documentos de ejecución de los contratos estatales, por lo cual, no fue tenido en cuenta un documento distinto al allí consignado y fue allí donde se evidenció la inconsistencia.

Caso 2: Inconsistencias en los valores consignados en el SIIF, en comparación con el certificado de cumplimiento expedido por los supervisores.

Al efectuar la validación de los soportes de pago del contrato 542 de 2023, se evidenció en la plataforma SECOP II, que existían inconsistencias en el certificado de cumplimiento expedido por el supervisor del contrato, en comparación con los valores consignados en el SIIF, así:

- A.** Para el Registro Presupuestal de la Oficina de TI: De 10 pagos, en 4 no coinciden los datos del SIIF con los valores de la factura y certificado de cumplimiento que sí son iguales; la diferencia corresponde a los meses de julio, agosto, septiembre y diciembre. **(ver anexo 2 contentivo del detalle).**
- B.** Para el Registro Presupuestal de la DICOM: de 10 pagos, se observa diferencia en los valores de 3 facturas VS lo consignado en el SIIF; lo anterior, correspondiente a los meses de julio, agosto y septiembre. **(ver anexo 2 contentivo del detalle).**
- C.** Para el Registro Presupuestal de la DIVIC: De 10 pagos, se presenta diferencia en los valores de 3 facturas VS lo consignado en el SIIF; lo anterior, correspondiente a los meses de julio, agosto y octubre. **(ver anexo 2 contentivo del detalle)**

Al respecto y en respuesta a las situaciones identificadas, el área informó que “Se anexa cuadro con la relación detallada de los pagos de acuerdo a cada RP en donde se responden los numerales A, B y C”; no obstante, en el documento suministrado no se efectúa ninguna comparación entre las facturas y los certificados de cumplimiento Vs los datos del SIIF, por lo que no se desvirtúa lo indicado en el presente hallazgo.





TIC

INFORME DE AUDITORÍA
CONTROL INTERNO



Causa: Ausencia de controles y cuidado al momento de verificar los productos entregados por el contratista y emitir los certificados de cumplimiento y aprobación de facturas por parte de los supervisores de contrato.

Recomendación: Implementar controles que garanticen la correcta expedición de certificados de cumplimiento y la coincidencia entre lo aprobado, lo facturado, lo ejecutado y lo consignado en el SIIF.

Hallazgo 2.18. Debilidades en un (1) Acta de entrega por cambio de supervisor del contrato 542 de 2023, incumpliendo los lineamientos de la actividad 17 del procedimiento de supervisión GCC-TIC-PR-004.

Al realizar la validación de los tres (3) procesos de contratación de la muestra seleccionada: una (1) Licitación Pública, una (1) Contratación Directa, y una (1) Selección Abreviada de Menor Cuantía se evidenció en los soportes de ejecución del Contrato Estatal de Prestación de Servicios No. 542-2023 (FTIC-CD-547-2023) suscrito con TES AMÉRICA ANDINA S.A.S, se observó que existen debilidades en un Acta de entrega por cambio de supervisión, teniendo en cuenta que la misma no fue suscrita por quien recibía el cargo, incumpliendo los lineamientos del Procedimiento de supervisión - GCC-TIC-PR-004 - Actividad 17 que indica *“Realizar empalme - Frente a cualquiera de las situaciones administrativas enunciadas “observaciones actividad 15”, se deberá diligenciar el acta de entrega por cambio de supervisor a través de la cual se realizará entrega formal del estado de avance y ejecución del contrato o convenio, la cual debe ser revisada por quien recibe y contener su visto bueno, dejando las anotaciones y observaciones que sean del caso.”*, así:

Mediante radicado 231056643, Mónica Liliana Gutiérrez Bernal en un informe en el que detalla su gestión, relaciona las actividades efectuadas como supervisora del contrato, estado de avance y ejecución de este; sin embargo, no se observa que éste haya sido revisado por quien recibe y no cuenta con su visto bueno ni las anotaciones y observaciones que sean del caso, en este caso, por parte de Elkin Porras Forero.

Causa: Ausencia de controles que garanticen el cumplimiento de los procedimientos al momento de presentarse la ausencia temporal o definitiva por parte de los supervisores de contrato.

Recomendación: Implementar controles que el cumplimiento de los procedimientos internos por parte de los supervisores de contrato, cuando se presenten ausencias temporales o definitivas por parte de los supervisores de contrato.



Hallazgo 2.19. Falta de publicación en el SECOP II de algunos documentos de ejecución de los contratos 844 de 2019, 1233 de 2023 y 542 de 2023.

Al realizar la validación de los tres (3) procesos de contratación de la muestra seleccionada: una (1) Licitación Pública, una (1) Contratación Directa, y una (1) Selección Abreviada de Menor Cuantía se evidenció que no se encuentran publicados en la plataforma SECOP II algunos de los documentos de ejecución de los contratos, situación que incumple el literal g) del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014 que señala: *“Artículo 11. Información mínima obligatoria respecto a servicios, procedimientos y funcionamiento del sujeto obligado. Todo sujeto obligado deberá publicar la siguiente información mínima obligatoria de manera proactiva: g) Sus procedimientos, lineamientos, políticas en materia de adquisiciones y compras, así como todos los datos de adjudicación y ejecución de contratos, incluidos concursos y licitaciones”*.

Incumple además el Manual de Supervisión e Interventoría del MINTIC GCC-TIC-MA-005 VERSION-2, que establece las obligaciones de los supervisores e interventores que tengan a su cargo los documentos contractuales, en el acápite obligaciones administrativas en su numeral 22 establece: *“22. Garantizar la publicación de los informes y demás documentos que se generen en la etapa de ejecución de los contratos y convenios a su cargo, de acuerdo con la periodicidad establecida en el contrato y convenios en la plataforma SECOP I y II según corresponda”*.

Caso 1. Verificados los documentos del proceso de selección No. FTIC-LP-017-2019 (Contrato de Prestación de Servicios No. 844-2029) en el SECOP II no se evidenció la publicación de los documentos que se relaciona a continuación:

- i. Acta de Inicio.
- ii. Informe de Supervisión que corresponde al pago final 47.
- iii. Registro presupuestal de la Adición 1.
- iv. Acta de entrega por cambio de supervisor (Javier Mariño) de 29 de mayo 2023.

Caso 2. Verificados los documentos del proceso de selección No. FTIC-SAPMC-008-2023 – Contrato de Prestación de Servicios 1233-2023 en el SECOP II no se evidenció la publicación del documento del Acta de Inicio.

Ante estas situaciones el proceso indicó: *“la Oficina de Tecnologías de la Información, tomó la decisión para la vigencia 2024, la de verificación, exigencia y control de los supervisores y apoyos a la supervisión de cada contrato, respecto al cargue de la documentación en la plataforma señalada. Así las cosas, la OTI*

determinó a través de capacitaciones y dos memorandos la obligatoriedad que tiene cada uno frente al apoyo o supervisión designada y el cargue de la documentación de manera oportuna. Además de lo anterior, se designaron miembros de la Oficina quienes controlan el cargue documental cada mes.”.

De acuerdo con lo anterior, aunque se informa acerca de correctivos por parte de la OTI, se acepta el incumplimiento respecto de la publicación en el SECOP II de algunos documentos de ejecución de los contratos de la muestra seleccionada.

Caso 3. Verificados los documentos del contrato 542-2023 (FTIC-CD-547-2023) suscrito con TES AMÉRICA ANDINA S.A.S en el SECOP II no se evidenció la publicación de los documentos que se relaciona a continuación:

- i. El informe de supervisión No 4 correspondiente al mes de junio de 2023.
- ii. No obra en el SECOP II la publicación del informe de supervisión No 4, pues si bien aparece mencionado el mes de junio de 2023, la información corresponde es al informe No 5 del mes de Julio de 2023.

Caso 4. Verificados los documentos del contrato 542-2023 (FTIC-CD-547-2023) suscrito con TES AMÉRICA ANDINA S.A.S en el SECOP II, no se efectuó la publicación de los documentos de ejecución dentro de los 3 días siguientes a su expedición, incumplándose lo previsto en el Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.1.1.7.1. Publicidad en el SECOP II, así:

- i. Informe de Supervisión Mayo: El documento fue firmado por los supervisores el 13 de junio de 2023, sin embargo, fue publicado en el SECOP II el 28 de junio de 2023.
- ii. Informe de Supervisión Octubre: El documento fue firmado por los supervisores el 28 de noviembre de 2023, sin embargo, fue publicado en el SECOP II el 1 de febrero de 2024.
- iii. Informe de Supervisión Noviembre: El documento fue firmado por los supervisores el 18 de diciembre de 2023, sin embargo, fue publicado en el SECOP II el 1 de febrero de 2024.
- iv. Informe de Supervisión Diciembre: El documento fue firmado por los supervisores el 28 de diciembre de 2023, sin embargo, fue publicado en el SECOP II el 1 de febrero de 2024.
- v. Se observa el Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP No 148423) del otrosí No 1 de adición al contrato de prestación de servicios con el proveedor TES AMÉRICA ANDINA S.A.S, en el SECOP II; sin embargo, la publicación del CDP, no se efectuó dentro del plazo de 3 días siguientes a la fecha de su expedición, de conformidad con lo previsto en el Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.1.1.7.1. Publicidad en el SECOP.

Causa: Falta de seguimiento a la publicación de los documentos de la etapa contractual de los contratos que se suscriben en la Entidad, por la supervisión designada, así como por la Subdirección de Gestión Contractual.

Recomendación: Generar controles que permitan identificar los procesos de contratación respecto de los cuales no se tiene la totalidad de la información de ejecución contractual publicada en la plataforma SECOP II.

7. TABLA DE HALLAZGOS IDENTIFICADOS

Durante el desarrollo de la auditoría se generaron los hallazgos que se relacionan a continuación:

N. del Hallazgo	Riesgo identificado en-la matriz de riesgos del proceso	Resumen del Hallazgo
Hallazgo 1.1. Algunas actividades del procedimiento "GTI-TIC-PR-016 Especificación de Requerimientos" se encuentran parcialmente cumplidas para el sistema de Información SGE.	No se encuentra identificado en la matriz de riesgos del proceso.	Al realizar la validación documental de los soportes suministrados por el proceso para evaluar el cumplimiento del procedimiento "GTI-TIC-PR-016 Especificación de Requerimientos" al sistema de información misional SGE, se evidenció que no se cumplieron las actividades 1, 3, 4, 5, 6, 7 y 8, situación que conlleva al incumplimiento del procedimiento mencionado.
Hallazgo 1.2. Algunas actividades del procedimiento "GTI-TIC-PR-016 Especificación de Requerimientos" se encuentran parcialmente cumplidas para el sistema de Información AUROQUANTIC.	No se encuentra identificado en la matriz de riesgos del proceso.	Al realizar la validación documental de los soportes suministrados por el proceso para evaluar el cumplimiento del procedimiento "GTI-TIC-PR-016 Especificación de Requerimientos" al sistema de información misional AUROQUANTIC, se evidenció que no se cumplieron las actividades 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 11 y 13, situación que conlleva al incumplimiento del procedimiento mencionado.
Hallazgo 1.3. Algunas actividades del procedimiento "GTI-TIC-PR-017.	No se encuentra identificado en la matriz de riesgos del proceso.	Al realizar la validación documental de los soportes suministrados por el proceso para evaluar el cumplimiento del procedimiento

<p>Desarrollar y Mantener Sistemas de Información" se encuentran parcialmente cumplidas para el sistema de Información SGE.</p>		<p>"GTI-TIC-PR-017. Desarrollar y Mantener Sistemas de Información" al sistema de información misional SGE, se evidenció que no se cumplieron las actividades 5 y 15, situación que conlleva al incumplimiento del procedimiento mencionado.</p>
<p>Hallazgo 1.4. Algunas actividades del procedimiento "GTI-TIC-PR-017. Desarrollar y Mantener Sistemas de Información" se encuentran parcialmente cumplidas para el sistema de Información AURAQUANTIC.</p>	<p>No se encuentra identificado en la matriz de riesgos del proceso.</p>	<p>Al realizar la validación documental de los soportes suministrados por el proceso para evaluar el cumplimiento del procedimiento "GTI-TIC-PR-017. Desarrollar y Mantener Sistemas de Información" al sistema de información misional AURAQUANTIC, se evidenció que no se cumplieron las actividades 1, 5, 10 y 15, situación que conlleva al incumplimiento del procedimiento mencionado.</p>
<p>Hallazgo 1.5. Algunos lineamientos del manual "GTI-TIC-MA-018. Lineamientos para la recepción o desarrollo de servicios tecnológicos" se encuentran parcialmente cumplidas para Sistema de Información SGE.</p>	<p>No se encuentra identificado en la matriz de riesgos del proceso.</p>	<p>Al realizar la validación documental de los soportes suministrados por el proceso para evaluar el cumplimiento del manual "GTI-TIC-PR-016 Lineamientos para la Recepción o Desarrollo de Servicios Tecnológicos y Sistemas" al sistema de información misional SGE, se evidenció debilidades en el cumplimiento de Accesibilidad, usabilidad y diseño; Auditoría, trazabilidad y Lenguajes de programación; situación que conlleva al incumplimiento del manual mencionado en sus numerales 2.4.1.4, 2.4.1.6 y 2.4.1.8.</p>
<p>Hallazgo 1.6. Algunos lineamientos del manual "GTI-TIC-MA-018. Lineamientos para la recepción o desarrollo de servicios tecnológicos" se encuentran parcialmente cumplidas para Sistema de</p>	<p>No se encuentra identificado en la matriz de riesgos del proceso.</p>	<p>Al realizar la validación documental de los soportes suministrados por el proceso para evaluar el cumplimiento del manual "GTI-TIC-PR-016 Lineamientos para la Recepción o Desarrollo de Servicios Tecnológicos y Sistemas" al sistema de información misional AURAQUANTIC, se evidenció debilidades en el cumplimiento de</p>



INFORME DE AUDITORÍA CONTROL INTERNO



Información Auraquantic.		Accesibilidad, usabilidad y diseño; Auditoría, trazabilidad y Despliegue y cambios en producción; situación que conlleva al incumplimiento del manual mencionado en sus numerales 2.4.1.4, 2.4.1.6 y 2.4.1.10.
Hallazgo 1.7. Algunas actividades del procedimiento "GTI-TIC-PR-011. Cambios Normales" se encuentran parcialmente cumplidas para el sistema de Información SGE.	No se encuentra identificado en la matriz de riesgos del proceso.	Al realizar la validación documental de los soportes suministrados por el proceso para evaluar el cumplimiento del procedimiento "GTI-TIC-PR-011. Cambios Normales" al sistema de información misional SGE, se evidenció que no se cumplieron las actividades 6, 9, 11, 24 y 25, situación que conlleva al incumplimiento del procedimiento mencionado.
Hallazgo 1.8. Algunas actividades del procedimiento "GTI-TIC-PR-011. Cambios Normales" se encuentran parcialmente cumplidas para el sistema de Información Auroquantic.	No se encuentra identificado en la matriz de riesgos del proceso.	Al realizar la validación documental de los soportes suministrados por el proceso para evaluar el cumplimiento del procedimiento "GTI-TIC-PR-011. Cambios Normales" al sistema de información misional AUROQUANTIC, se evidenció que no se cumplieron las actividades 1, 6, 9 y 11, situación que conlleva al incumplimiento del procedimiento mencionado.
Hallazgo 1.9. Los procedimientos "GTI-TIC-PR-016 Especificación de Requerimientos", "GTI-TIC-PR-017. Desarrollar y Mantener Sistemas de Información" y "GTI-TIC-PR-011. Cambios Normales"	No se encuentra identificado en la matriz de riesgos del proceso.	Al validar y analizar los procedimientos del proceso tomados como muestra para realizar la validación de los objetivos específicos, se identificó que los procedimientos "GTI-TIC-PR-016 Especificación de Requerimientos", "GTI-TIC-PR-017. Desarrollar y Mantener Sistemas de Información" y "GTI-TIC-PR-011 contienen





INFORME DE AUDITORÍA
CONTROL INTERNO



presentan inconsistencias en su estructura, contenido, presentación, descripción y flujo de datos.		incoherencias e inconsistencias en su estructura, contenido, presentación, descripción y flujo de datos, incumpliendo lo definido en el Manual Norma Fundamental, el procedimiento de Control de documentos, el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y el Manual del MIG.
Hallazgo 2.1. Debilidades de la supervisión frente a la verificación de los soportes del cumplimiento de la obligación específica No. 1 para el pago No. 38 del mes de enero de 2023 del Contrato No. 844 de 2019.	No se encuentra identificado en la matriz de riesgos del proceso.	Al realizar la validación del contrato estatal de prestación de servicios No. 844-2019 (FTIC-LP-017-2019) suscrito con UT INDEPRO BPM LAT FTIC, se evidenció que no se realizó informe mensual de detalle sobre el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo y cumplimiento de los ANS como soporte del cumplimiento de la obligación específica No.1, situación que incumple la cláusula segunda. obligaciones del contratista. B. obligaciones específicas No. 1.
Hallazgo 2.2. Debilidades de la supervisión frente a la verificación de los soportes del cumplimiento de la obligación específica No. 3 para los pagos No. 45 y 46 de agosto y septiembre de 2023 del Contrato 844 de 2019.	No se encuentra identificado en la matriz de riesgos del proceso.	Al realizar la validación del contrato estatal de prestación de servicios No. 844-2019 (FTIC-LP-017-2019) suscrito con UT INDEPRO BPM LAT FTIC, se evidenció que no se validaron por parte del supervisor algunos soportes de cumplimiento de la obligación específica 3 para los pagos 45 y 46 de agosto y septiembre de 2023 respectivamente, situación que incumple la cláusula segunda. obligaciones del contratista: B. obligaciones específicas No. 3.
Hallazgo 2.3. Debilidades en la elaboración de informes de supervisión del	No se encuentra identificado en la matriz de riesgos del proceso.	Al realizar la validación del contrato estatal de prestación de servicios No. 844-2019 (FTIC-LP-017-2019) suscrito con UT INDEPRO BPM





INFORME DE AUDITORÍA
CONTROL INTERNO



<p>contrato 844 de 2019, toda vez que no es posible establecer el detalle de las actividades realizadas por cada hora objeto de pago.</p>		<p>LAT FTIC, se evidenció que en los informes de supervisión y demás documentos que soportan los pagos realizados al contratista Unión Temporal INDEPRO BPM-LAT FTIC, por concepto de consumo de la bolsa de horas contratada de conformidad con los otrosíes 2 y 3 que prorrogaron el plazo de ejecución hasta el 31 de octubre de 2023, no se discriminan las actividades realizadas en cada hora objeto de pago, teniendo en cuenta que la descripción del cobro es general y no específica, situación que incumple la cláusula segunda. Obligaciones del contratista: B. Obligaciones Específicas No. 4.</p>
<p>Hallazgo 2.4. Debilidades de la supervisión frente a la verificación y aprobación de los productos que soportan el cumplimiento de la obligación específica 7 respecto de los pagos efectuados en la vigencia 2023 del Contrato 844 de 2019.</p>	<p>No se encuentra identificado en la matriz de riesgos del proceso.</p>	<p>Al realizar la validación del contrato estatal de prestación de servicios No. 844-2019 (FTIC-LP-017-2019) suscrito con UT INDEPRO BPM LAT FTIC, no se pudo verificar el cumplimiento de la totalidad de la obligación 7, ya que el contratista sí realiza la entrega de los 3 artículos de conocimiento, sin embargo, estos no cuentan con la aprobación del supervisor, ni fue posible verificar su cargue en la herramienta Service Manager, situación que incumple la cláusula segunda. obligaciones del contratista: B. Obligaciones Específicas No. 7.</p>
<p>Hallazgo 2.5. Debilidades de la supervisión frente a la verificación de los productos que soportan el cumplimiento de la obligación específica 12 del Contrato 844 de 2019.</p>	<p>No se encuentra identificado en la matriz de riesgos del proceso.</p>	<p>Al realizar la validación del contrato estatal de prestación de servicios No. 844-2019 (FTIC-LP-017-2019) suscrito con UT INDEPRO BPM LAT FTIC, se evidenció que el supervisor no efectuó la verificación de la totalidad de los productos que debía entregar el contratista a la finalización del plazo de ejecución contractual en los términos de la</p>





TIC

INFORME DE AUDITORÍA
CONTROL INTERNO



		obligación específica 12, situación que incumple la Cláusula Segunda. Obligaciones del contratista: B. Obligaciones Específicas No. 12.
Hallazgo 2.6. Debilidades de la supervisión frente a la verificación y aprobación de los productos que soportan el cumplimiento de la obligación específica 1 y numeral 13 del anexo técnico, respecto de los pagos efectuados en la vigencia 2023 del Contrato 844 de 2019.	No se encuentra identificado en la matriz de riesgos del proceso.	Al realizar la validación del contrato estatal de prestación de servicios No. 844-2019 (FTIC-LP-017-2019) suscrito con UT INDEPRO BPM LAT FTIC, el supervisor no efectuó la verificación de las actas de seguimiento del contrato y actas de reuniones que debía realizar y presentar el contratista dentro de cada mes de ejecución contractual en los términos descritos en el Anexo técnico, situación que incumple la Cláusula Segunda. Obligaciones del contratista: B. Obligaciones Específicas 1. “Anexo Técnico Numeral 13 – Presentación de Informes, Anexo Técnico Numeral 14 – Reuniones y seguimientos”.
Hallazgo 2.7. Incumplimiento de la supervisión frente a la obligación de contar con los soportes de formación académica y de experiencia del equipo de trabajo requerido para la ejecución del contrato, de conformidad con lo establecido en el Anexo Técnico Numeral 15 del contrato 844 de 2019.	No se encuentra identificado en la matriz de riesgos del proceso.	Al realizar la validación del contrato estatal de prestación de servicios No. 844-2019 (FTIC-LP-017-2019) suscrito con UT INDEPRO BPM LAT FTIC, no cuenta el supervisor con los soportes de formación académica y de experiencia del equipo de trabajo, así como tampoco con los debidos soportes que den cuenta de la aprobación efectuada por este a los referidos perfiles, y tampoco se observa la verificación efectuada por parte de la supervisión del contrato, al cumplimiento permanente por parte del contratista a la obligación de contar con los recursos técnicos y de recurso humano pactados en el contrato, situación que incumple el numeral 15 del anexo técnico.





TIC

INFORME DE AUDITORÍA
CONTROL INTERNO



<p>Hallazgo 2.8 Debilidades de la supervisión frente a la entrega de los soportes referenciados en los anexos técnicos del Contrato No. 844 de 2019.</p>	<p>No se encuentra identificado en la matriz de riesgos del proceso.</p>	<p>Al realizar la validación documental de los soportes suministrados por el proceso para evaluar el cumplimiento de los entregables referenciados en el anexo técnico del contrato, se evidenció que el proceso no cuenta con algunos de los documentos definidos en las etapas del proceso los cuales deben ser presentados mediante acta, al Supervisor del contrato para su aprobación, al finalizar cada etapa, lo anterior incumpliendo lo definido en el anexo técnico mencionado.</p>
<p>Hallazgo 2.9. Debilidades de la supervisión frente a la obligación legal que le asiste respecto a la revisión y entrega de las garantías otorgadas por el contratista para aprobación de la Subdirección de Gestión Contractual de la entidad, según lo pactado en el contrato 1233 de 2023.</p>	<p>No se encuentra identificado en la matriz de riesgos del proceso.</p>	<p>Al realizar la validación se evidenció que en el contrato de prestación de servicios 1233 de 2023 (FTIC-SAPMC-008-2023) suscrito con UT INDEPRO BPM-LAT AQ, la vigencia del amparo de calidad de servicio se aprobó sin cubrir la totalidad del plazo establecido en la cláusula séptima del contrato-Garantías, situación que incumple el acápite de obligaciones legales del Manual de Supervisión e Interventoría del MINTIC GCC-TIC-MA-005 VERSION-2 numeral 9.</p>
<p>Hallazgo 2.10. Debilidades de la supervisión frente a la obligación general que le asiste respecto a realizar seguimiento a la Matriz de Riesgos establecida en el contrato 1233 de 2023.</p>	<p>No se encuentra identificado en la matriz de riesgos del proceso.</p>	<p>Al realizar la validación se evidenció que en el Contrato de Prestación de Servicios No. 1233 de 2023 (FTIC-SAPMC-008-2023) suscrito con UT INDEPRO BPM-LAT AQ, el supervisor designado no efectuó el debido seguimiento a la matriz de Riesgos, situación que incumple el acápite de obligaciones generales del Manual de Supervisión e Interventoría del MINTIC GCC-TIC-MA-005 VERSION-2 numeral 9.</p>





TIC

INFORME DE AUDITORÍA
CONTROL INTERNO



<p>Hallazgo 2.11. Incumplimiento del contratista del término establecido en el contrato para la presentación de las hojas de vida y demás soportes del personal requerido para la ejecución del contrato 1233 de 2023.</p>	<p>No se encuentra identificado en la matriz de riesgos del proceso.</p>	<p>Al realizar la validación se evidenció que en el Contrato de Prestación de Servicios No. 1233 de 2023 (FTIC-SAPMC-008-2023) suscrito con UT INDEPRO BPM-LAT AQ, no se dio cumplimiento por el contratista al termino pactado en las obligaciones específicas para la presentación de las hojas de vida y demás soportes del personal requerido, situación que incumple la Cláusula Segunda. Obligaciones del contratista: B. Obligaciones Específicas No. 13.</p>
<p>Hallazgo 2.12. Imposibilidad de verificación de cumplimiento de las obligaciones específicas número 7 y 9 del contrato 1233 de 2023.</p>	<p>No se encuentra identificado en la matriz de riesgos del proceso.</p>	<p>Al realizar la validación de los tres (3) procesos de contratación de la muestra seleccionada: una (1) Licitación Pública, una (1) Contratación Directa, y una (1) Selección Abreviada de Menor Cuantía se evidenció que en el contrato No. 1233 de 2023 celebrado con la Unión Temporal INDEPRO BPM-LAT AQ, no es posible determinar el completo cumplimiento de la obligaciones específicas No 7 y 9.</p>
<p>Hallazgo 2.13. Debilidades en la elaboración de informes de supervisión del contrato 1233 de 2023.</p>	<p>No se encuentra identificado en la matriz de riesgos del proceso.</p>	<p>Al realizar la validación de los tres (3) procesos de contratación de la muestra seleccionada: una (1) Licitación Pública, una (1) Contratación Directa, y una (1) Selección Abreviada de Menor Cuantía, se evidenció que en el contrato No. 1233 de 2023 celebrado con la Unión Temporal INDEPRO BPM-LAT AQ, se presentan debilidades en la elaboración de los informes de supervisión del contrato, toda vez que al efectuar la validación de las Actas nro. 1,2,3,4 y 5, correspondientes a los informes de seguimiento efectuado en los meses de noviembre 2023, diciembre 2023, enero 2024 y febrero 2024, alojados en la carpeta Requerimiento 3\1233-</p>





TIC

INFORME DE AUDITORÍA
CONTROL INTERNO



		<p>2023\Cvii\5, se observa que contienen una copia idéntica del informe de ejecución presentado por el contratista y no se observan evidencias de verificación por parte del supervisor a los productos entregados, el detalle de lo verificado, sugerencias o recomendaciones a los productos recibidos, salvedades efectuadas por parte del supervisor del contrato a lo indicado por el contratista en sus informes de ejecución, anexos, Actas de reuniones, etc., incumpliendo lo indicado por en el Manual de Supervisión e Interventoría GCC-TIC-MA-004.</p>
<p>Hallazgo 2.14 Insatisfacción parcial de la necesidad que da origen al contrato 542 de 2023.</p>	<p>No se encuentra identificado en la matriz de riesgos del proceso.</p>	<p>Al realizar la validación de los tres (3) procesos de contratación de la muestra seleccionada: una (1) Licitación Pública, una (1) Contratación Directa, y una (1) Selección Abreviada de Menor Cuantía se evidenció que con la suscripción del Contrato Estatal de Prestación de Servicios 542-2023 (FTIC-CD-547-2023) suscrito con TES AMÉRICA ANDINA S.A.S, no se satisfizo completamente la necesidad de la Entidad, plasmada en el estudio previo y en la parte considerativa del contrato, toda vez que los reportes no se generan en tiempo real y los módulos 3 y 4 del TES Monitor Planning no habilitan la asignación automática de frecuencias de enlaces de microondas sin intervención humana, situación que incumple lo establecido en el estudio previo páginas 4 y 7 y en los numerales 6.7 y 6.11 de la parte considerativa del contrato.</p>
<p>Hallazgo 2.15. Ausencia de aprobación conjunta entre la DIVIC</p>	<p>No se encuentra identificado en la matriz de riesgos del proceso.</p>	<p>Al realizar la validación de los tres (3) procesos de contratación de la muestra seleccionada: una (1)</p>





TIC

INFORME DE AUDITORÍA
CONTROL INTERNO



<p>y la DICOM, del orden de priorización de los desarrollos del contrato 542 de 2023 al inicio de su ejecución.</p>		<p>Licitación Pública, una (1) Contratación Directa, y una (1) Selección Abreviada de Menor Cuantía, se evidenció que en el Contrato Estatal de Prestación de Servicios 542-2023 (FTIC-CD-547-2023) suscrito con TES AMÉRICA ANDINA S.A.S, no se realizó una aprobación de manera conjunta entre la Dirección de Industria de Comunicaciones y las Direcciones de Vigilancia, Inspección y Control al orden de priorización de los desarrollos del contrato 542 de 2023 al inicio de su ejecución., situación que incumple el acápite 6.9 de las consideraciones del Contrato.</p>
<p>Hallazgo 2.16. Debilidades en la labor de supervisión del contrato 542 de 2023, por el incumplimiento de algunas obligaciones específicas y del anexo técnico del mismo.</p>	<p>No se encuentra identificado en la matriz de riesgos del proceso.</p>	<p>Al realizar la validación de los tres (3) procesos de contratación de la muestra seleccionada: una (1) Licitación Pública, una (1) Contratación Directa, y una (1) Selección Abreviada de Menor Cuantía, al verificar los soportes de ejecución del Contrato Estatal de Prestación de Servicios 542-2023 (FTIC-CD-547-2023) suscrito con TES AMÉRICA ANDINA S.A.S, se observó que existen debilidades en la labor de supervisión del contrato 542 de 2023, por el incumplimiento de algunas obligaciones específicas del mismo, toda vez que se identificó que no se elaboró un diagnóstico respecto de las nuevas funcionalidades a implementar en el SGE, para la optimización de los procesos de asignación y gestión del espectro radioeléctrico, se omitió la publicación de algunos artículos de conocimiento en el Service Manager de la Entidad, otros fueron remitidos a la mesa de servicio antes de su aprobación por parte del supervisor y algunos de ellos nunca fueron firmados y/o aprobados y no</p>





TIC

INFORME DE AUDITORÍA
CONTROL INTERNO



		se adjuntan evidencias de la verificación efectuada al recurso humano del contratista.
Hallazgo 2.17. Debilidades en el seguimiento financiero efectuado a la ejecución del contrato 542 de 2023.	No se encuentra identificado en la matriz de riesgos del proceso.	Al realizar la validación de los tres (3) procesos de contratación de la muestra seleccionada: una (1) Licitación Pública, una (1) Contratación Directa, y una (1) Selección Abreviada de Menor Cuantía, se evidenció en los soportes de ejecución del Contrato Estatal de Prestación de Servicios No. 542-2023 (FTIC-CD-547-2023) suscrito con TES AMÉRICA ANDINA S.A.S, no se efectuó un adecuado seguimiento financiero, toda vez que En 2 pagos, no coincide la factura con el certificado de cumplimiento expedido por el supervisor y en algunos pagos no coinciden los valores consignados en el SIIF, con el certificado de cumplimiento expedido por los supervisores, situación que incumple lo establecido en el Manual de Supervisión e Interventoría, procedimiento de supervisión y cláusulas contractuales.
Hallazgo 2.18. Debilidades en un (1) Acta de entrega por cambio de supervisor del contrato 542 de 2023, incumpliendo los lineamientos de la actividad 17 del procedimiento de supervisión GCC-TIC-PR-004.	No se encuentra identificado en la matriz de riesgos del proceso.	Al realizar la validación de los tres (3) procesos de contratación de la muestra seleccionada: una (1) Licitación Pública, una (1) Contratación Directa, y una (1) Selección Abreviada de Menor Cuantía se evidenció en los soportes de ejecución del Contrato Estatal de Prestación de Servicios No. 542-2023 (FTIC-CD-547-2023) suscrito con TES AMÉRICA ANDINA S.A.S, que existen debilidades en un Acta de entrega por cambio de supervisión, teniendo en cuenta que la misma no fue suscrita por quien recibía el cargo, incumpliendo los lineamientos del





INFORME DE AUDITORÍA CONTROL INTERNO



		Procedimiento de supervisión - GCC-TIC-PR-004 - Actividad 17.
Hallazgo 2.19. Falta de publicación en el SECOP II de algunos documentos de ejecución de los contratos 844 de 2019, 1233 de 2023 y 542 de 2023.	No se encuentra identificado en la matriz de riesgos del proceso.	Al realizar la validación de los tres (3) procesos de contratación de la muestra seleccionada: una (1) Licitación Pública, una (1) Contratación Directa, y una (1) Selección Abreviada de Menor Cuantía se evidenció que no se encuentran publicados en la plataforma SECOP II algunos de los documentos de ejecución de los contratos, situación que incumple el literal g) del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014 y el Manual de Supervisión e Interventoría del MINTIC GCC-TIC-MA-005 VERSION-2, obligaciones administrativas en su numeral 22.

Tabla 1. Hallazgos Identificados

8. FORTALEZAS

- De acuerdo con la muestra seleccionada, se evidenció la correcta ejecución y aplicación de los controles del mapa de riesgos del proceso frente a las validaciones realizadas a los sistemas de información SGE y Auraquantic.
- La información suministrada por el proceso producto de los requerimientos realizados por el equipo auditor fue presentada de forma organizada y estructurada, de manera que facilitó la búsqueda y análisis de las evidencias y soportes.

9. CONCLUSIONES

- Se identificó que los procedimientos GTI-TIC-MA-018 (Lineamientos para la recepción o desarrollo de servicios tecnológicos), GTI-TIC-PR-016 (Especificación de Requerimientos), GTI-TIC-PR-017 (Desarrollar y Mantener Sistemas de Información) y GTI-TIC-PR-011 (Cambios Normales) adoptados por la entidad presentan falencias en el cumplimiento de algunas de sus actividades y deficiencias en cuanto a su elaboración, diseño y flujo de datos.
- Se identificaron aspectos de mejora en cuanto a la supervisión de la ejecución de los contratos 542-2023, 844 de 2019 y 1233 de 2023, toda vez que las





TIC

**INFORME DE AUDITORÍA
CONTROL INTERNO**



verificaciones realizadas al cumplimiento de las obligaciones contractuales y anexo técnico, presentan deficiencias en su documentación, falencias en la implementación de controles para garantizar que los supervisores ejecutaran satisfactoriamente todas las obligaciones a su cargo, debilidades en la publicación de los documentos que dan constancia de la ejecución contractual, Inconsistencias entre los documentos que dan soporte a los pagos realizados, y se estableció la insatisfacción parcial de la necesidad de la Entidad al momento de la suscripción de los contratos objeto de muestra, por debilidades en la labor de supervisión y seguimiento a las estipulaciones contractuales y de los estudios previos.

10. RECOMENDACIONES

Al final de cada objetivo y hallazgo se presentaron las recomendaciones asociadas a las oportunidades de mejora del proceso de Gestión de TI.

11. PLAZO MÁXIMO PARA ENVÍO DE PLANES DE MEJORAMIENTO:

10 días hábiles a partir de la entrega del informe definitivo.

Observación:

Todos los hallazgos deben ser contemplados en el plan de mejoramiento, lo cual será verificado por el auditor líder.

Aprobó:

José Ignacio León Flórez
Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró: Equipo auditor:

Auditor Líder: Rafael Hernando Calle Cabezas

Auditores: Erika Alejandra Sánchez Angarita
Karen Lucero Hernández Gómez
Christian Augusto Amador León





**INFORME DE AUDITORÍA
CONTROL INTERNO**



Anexo 1. RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES DE LA OFICINA DE TI

Hallazgo	Observación Inicial OCI	Respuesta del Proceso	Observación Final OCI
Hallazgo 1.1. Algunas actividades del procedimiento "GTI-TIC-PR-016 Especificación de Requerimientos" se encuentran parcialmente cumplidas para el sistema de Información SGE.	Caso 1. Para los Requerimientos de software R1, R6, R10, R12, R14, R15 Y R16 no se enviaron las solicitudes de requerimiento al jefe y/o al coordinador de la OTI.	De acuerdo con lo mencionado por la oficina de Control Interno se tendrá en cuenta la recomendación dada.	Se mantiene el caso del hallazgo. El proceso no desvirtuó la situación.
	Caso 2. Para el Requerimiento de software R15 la solicitud recibida no se encuentra correctamente diligenciada.	De acuerdo con lo mencionado por la oficina de Control Interno se tendrá en cuenta la recomendación dada.	Se mantiene el caso del hallazgo. El proceso no desvirtuó la situación.
	Caso 3. Para los Requerimientos de software R1, R6, R10, R12, R14, R15 Y R16 no se identificó la aprobación del formato GTI-TIC-FM-036.	De acuerdo con lo mencionado por la oficina de Control Interno se tendrá en cuenta la recomendación dada.	Se mantiene el caso del hallazgo. El proceso no desvirtuó la situación.
	Caso 4. Para los Requerimientos de software R1, R6, R10, R12, R14, R15 y R16 no se identificó en los documentos de requerimientos de cada proveedor la información definida en el procedimiento.	De acuerdo con lo mencionado por la oficina de Control Interno se tendrá en cuenta la recomendación dada, sin embargo, se aclara que los documentos si se encontraban con las firmas correspondientes.	Se mantiene el caso del hallazgo. Al validar los soportes entregados por el proceso frente a las situaciones del objetivo No. 1, no se identifica dentro del documento de requerimiento conforme al modelo de cada proveedor, las firmas del usuario o funcionario que solicita y del usuario o funcionario que Autoriza.
Hallazgo 1.2. Algunas actividades del procedimiento "GTI-TIC-PR-016 Especificación de Requerimientos" se encuentran parcialmente cumplidas para el sistema	Caso 1. Para los Requerimientos de software R20, R22 y R24 no se enviaron las solicitudes de requerimiento al jefe y/o al coordinador de la OTI.	De acuerdo con lo mencionado por la oficina de Control Interno se tendrá en cuenta la recomendación dada.	Se mantiene el caso del hallazgo. El proceso no desvirtuó la situación.
	Caso 2. Para el Requerimiento de software R20 la solicitud recibida no se encuentra correctamente diligenciada.	De acuerdo con lo mencionado por la oficina de Control Interno se tendrá en cuenta la recomendación dada.	Se mantiene el caso del hallazgo.





**INFORME DE AUDITORÍA
CONTROL INTERNO**



Hallazgo	Observación Inicial OCI	Respuesta del Proceso	Observación Final OCI
de Información AUROQUANTIC.	Caso 3. Para los Requerimientos de software R20, R22, R24 y R27 no se utilizó el formato GTI-TIC-FM-029 de Criterios no funcionales	De acuerdo con lo mencionado por la oficina de Control Interno se tendrá en cuenta la recomendación dada.	El proceso no desvirtuó la situación. Se mantiene el caso del hallazgo. El proceso no desvirtuó la situación.
	Caso 4. Para los Requerimientos de software R20, R22, R24, R27 no se identificó la aprobación del formato GTI-TIC-FM-036.	De acuerdo con lo mencionado por la oficina de Control Interno se tendrá en cuenta la recomendación dada.	Se mantiene el caso del hallazgo. El proceso no desvirtuó la situación.
	Caso 5. Para los Requerimientos de software R20, R22, R24, R27 no se identificó en los documentos de requerimientos de cada proveedor la información definida en el procedimiento.	De acuerdo con lo mencionado por la oficina de Control Interno se tendrá en cuenta la recomendación dada.	Se mantiene el caso del hallazgo. El proceso no desvirtuó la situación.
	Caso 6. Para los Requerimientos de software R20, R22, R24, R27 no se identificó el correo electrónico y/o acta de aprobación del documento de la estimación de horas de desarrollo"	De acuerdo con lo mencionado por la oficina de Control Interno se tendrá en cuenta la recomendación dada.	Se mantiene el caso del hallazgo. El proceso no desvirtuó la situación.
	Hallazgo 1.3. Algunas actividades del procedimiento "GTI-TIC-PR-017. Desarrollar y Mantener Sistemas de Información" se encuentran parcialmente cumplidas para el sistema de Información SGE.	Caso 1. Para el Requerimiento de software R16 no se evidenció la aprobación y/o firma del rol de tester indicado dentro del documento.	De acuerdo con lo mencionado por la oficina de Control Interno se tendrá en cuenta la recomendación dada, sin embargo, se aclara que los documentos si se contaban con las firmas correspondientes del rol tester por parte de la Oficina de TI que era Lizeth Viviana Díaz.



**INFORME DE AUDITORÍA
CONTROL INTERNO**



Hallazgo	Observación Inicial OCI	Respuesta del Proceso	Observación Final OCI
	Caso 2. Para los Requerimientos de software R1, R6, R10, R12, R14, R15 y R16 no se identificó la aprobación de la Lista de chequeo de Requerimientos de Software (GTI-TIC-FM-036).	De acuerdo con lo mencionado por la oficina de Control Interno se tendrá en cuenta la recomendación dada.	Se mantiene el caso del hallazgo. El proceso no desvirtuó la situación.
Hallazgo 1.4. Algunas actividades del procedimiento "GTI-TIC-PR-017. Desarrollar y Mantener Sistemas de Información" se encuentran parcialmente cumplidas para el sistema de Información AURAQUANTIC.	Caso 1. Para los Requerimientos de software R20, R22, R24 y R27 no se evidenció la aprobación o firma del Área Funcional y/o Proveedor del plan de pruebas	De acuerdo con lo mencionado por la oficina de Control Interno se tendrá en cuenta la recomendación dada	Se mantiene el caso del hallazgo. El proceso no desvirtuó la situación.
	Caso 2. Para los Requerimientos de software R20, R22, R24 y R27 no se evidenció la aprobación o firma del Área Funcional de los casos de pruebas.	De acuerdo con lo mencionado por la oficina de Control Interno se tendrá en cuenta la recomendación dada.	Se mantiene el caso del hallazgo. El proceso no desvirtuó la situación.
	Caso 3. Para los Requerimientos de software R1, R6, R10, R12, R14, R15 y R16 no se identificó la aprobación de la Lista de chequeo de Requerimientos de Software (GTI-TIC-FM-036)	De acuerdo con lo mencionado por la oficina de Control Interno se tendrá en cuenta la recomendación dada.	Se mantiene el caso del hallazgo. El proceso no desvirtuó la situación.
Hallazgo 1.5. Algunos lineamientos del manual "GTI-TIC-MA-018. Lineamientos para la recepción o desarrollo de servicios tecnológicos" se encuentran parcialmente cumplidas para Sistema de Información SGE.	Caso 1. No se identificó el cumplimiento de las características de accesibilidad y usabilidad del grado AA de acuerdo con la NTC 5854.	De acuerdo con lo mencionado por la oficina de Control Interno se tendrá en cuenta la recomendación dada	Se mantiene el caso del hallazgo. El proceso no desvirtuó la situación.
	Caso 2. No se identificó la completitud de la información en los registros de eventos y excepciones.	De acuerdo con lo mencionado por la oficina de Control Interno se tendrá en cuenta la recomendación dada.	Se mantiene el caso del hallazgo. El proceso no desvirtuó la situación.
	Caso 3. Se presentaron debilidades en el lenguaje de programación usado en el desarrollo del Sistema de Información	De acuerdo con lo mencionado por la oficina de Control Interno se tendrá en cuenta la recomendación dada.	Se mantiene el caso del hallazgo. El proceso no desvirtuó la situación.
Hallazgo 1.6. Algunos lineamientos del manual "GTI-TIC-MA-018.	Caso 1. No se identificó el cumplimiento de las características de accesibilidad y	De acuerdo con lo mencionado por la oficina de Control Interno se tendrá en cuenta la recomendación dada.	Se mantiene el caso del hallazgo.





**INFORME DE AUDITORÍA
CONTROL INTERNO**



Hallazgo	Observación Inicial OCI	Respuesta del Proceso	Observación Final OCI
Lineamientos para la recepción o desarrollo de servicios tecnológicos" se encuentran parcialmente cumplidas para Sistema de Información Auraquantic.	usabilidad del grado AA de acuerdo con la NTC 5854		El proceso no desvirtuó la situación.
	Caso 2. No se identificó la completitud de la información en los registros de eventos y excepciones.	De acuerdo con lo mencionado por la oficina de Control Interno se tendrá en cuenta la recomendación dada.	Se mantiene el caso del hallazgo. El proceso no desvirtuó la situación.
	Caso 3. Se presentaron debilidades en los despliegues y cambios de producción para el Sistema de Información	De acuerdo con lo mencionado por la oficina de Control Interno se tendrá en cuenta la recomendación dada.	Se mantiene el caso del hallazgo. El proceso no desvirtuó la situación.
Hallazgo 1.7. Algunas actividades del procedimiento "GTI-TIC-PR-011. Cambios Normales" se encuentran parcialmente cumplidas para el sistema de Información SGE.	Caso 1. Para los Requerimientos de software R1, R6, R10, R12, R14, R15 y R16 no se evidenció el soporte del correo electrónico con la verificación del formato GTI-TIC-FM-004 realizado por el gestor de cambios.	De acuerdo con lo mencionado por la oficina de Control Interno se tendrá en cuenta la recomendación dada.	Se mantiene el caso del hallazgo. El proceso no desvirtuó la situación.
	Caso 2. Para los Requerimientos de software R1, R10, R15 y R16 se evidenció proceso de firmas por las partes escaneadas y no por el medio autorizado en el MinTIC.	De acuerdo con lo mencionado por la oficina de Control Interno se tendrá en cuenta la recomendación dada.	Se mantiene el caso del hallazgo. El proceso no desvirtuó la situación.
	Caso 3. Para los Requerimientos de software R1, R6, R10, R12, R14, R15 y R16 no se evidenció correo electrónico con la notificación del resultado de la evaluación a los involucrados e interesados.	De acuerdo con lo mencionado por la oficina de Control Interno se tendrá en cuenta la recomendación dada.	Se mantiene el caso del hallazgo. El proceso no desvirtuó la situación.
	Caso 4. Para los Requerimientos de software R6, R10, R12, R15 y R16 no se evidenció el informe con las evidencias de las actividades ejecutadas.	De acuerdo con lo mencionado por la oficina de Control Interno se tendrá en cuenta la recomendación dada.	Se mantiene el caso del hallazgo. El proceso no desvirtuó la situación.
	Caso 5. Para los Requerimientos de software R10 y R16 no se evidenció incompletitud en el diligenciamiento del documento PIR cargado en la Herramienta de Gestión de Mesa de Servicios	De acuerdo con lo mencionado por la oficina de Control Interno se tendrá en cuenta la recomendación dada.	Se mantiene el caso del hallazgo. El proceso no desvirtuó la situación.





**INFORME DE AUDITORÍA
CONTROL INTERNO**



Hallazgo	Observación Inicial OCI	Respuesta del Proceso	Observación Final OCI
Hallazgo 1.8. Algunas actividades del procedimiento "GTI-TIC-PR-011. Cambios Normales" se encuentran parcialmente cumplidas para el sistema de Información Auroquantic.	Caso 1. El Requerimiento de software R24 presenta inconsistencias entre la SDC y el soporte del correo enviado al líder técnico.	De acuerdo con lo mencionado por la oficina de Control Interno se tendrá en cuenta la recomendación dada	Se mantiene el caso del hallazgo. El proceso no desvirtuó la situación.
	Caso 2. Para los Requerimientos de software R24 y R27 no se evidenció el soporte del correo electrónico con la verificación del formato GTI-TIC-FM-004 realizado por el gestor de cambios.	De acuerdo con lo mencionado por la oficina de Control Interno se tendrá en cuenta la recomendación dada	Se mantiene el caso del hallazgo. El proceso no desvirtuó la situación.
	Caso 3. Para el Requerimiento de software R27 se evidenció proceso de firmas por las partes escaneadas y no por el medio autorizado en el MinTIC.	De acuerdo con lo mencionado por la oficina de Control Interno se tendrá en cuenta la recomendación dada.	Se mantiene el caso del hallazgo. El proceso no desvirtuó la situación.
	Caso 4. Para los Requerimientos de software R22 y R27 no se evidenció correo electrónico con la notificación del resultado de la evaluación a los involucrados e interesados.	De acuerdo con lo mencionado por la oficina de Control Interno se tendrá en cuenta la recomendación dada.	Se mantiene el caso del hallazgo. El proceso no desvirtuó la situación.
Hallazgo 1.9. Los procedimientos "GTI-TIC-PR-016 Especificación de Requerimientos", "GTI-TIC-PR-017. Desarrollar y Mantener Sistemas de Información" y "GTI-TIC-PR-011. Cambios Normales" presentan inconsistencias en su estructura, contenido, presentación, descripción y flujo de datos.	Caso 1. Procedimiento "GTI-TIC-PR-016 Especificación de Requerimientos".	De acuerdo con lo mencionado por la oficina de Control Interno se tendrá en cuenta las situaciones identificadas para las actualizaciones y mejoras en el procedimiento.	Se mantiene el caso del hallazgo. El proceso no desvirtuó la situación.
	Caso 2. Procedimiento "GTI-TIC-PR-017. Desarrollar y Mantener Sistemas de Información".	De acuerdo con lo mencionado por la oficina de Control Interno se tendrá en cuenta las situaciones identificadas para las actualizaciones y mejoras en el procedimiento.	Se mantiene el caso del hallazgo. El proceso no desvirtuó la situación.
	Caso 3. Procedimiento "GTI-TIC-PR-011. Cambios Normales".	De acuerdo con lo mencionado por la oficina de Control Interno se tendrá en cuenta las situaciones identificadas para las actualizaciones y mejoras en el procedimiento.	Se mantiene el caso del hallazgo. El proceso no desvirtuó la situación.





INFORME DE AUDITORÍA
CONTROL INTERNO



<p>Hallazgo 2.1. Debilidades de la supervisión frente a la verificación de los soportes del cumplimiento de la obligación específica No. 1 para el pago No. 38 del mes de enero de 2023 del Contrato No. 844 de 2019.</p>	<p>Al realizar la validación del contrato estatal de prestación de servicios No. 844-2019 (FTIC-LP-017-2019) suscrito con UT INDEPRO BPM LAT FTIC, se evidenció que no se realizó informe mensual de detalle sobre el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo y cumplimiento de los ANS como soporte del cumplimiento de la obligación específica No.1, situación que incumple la cláusula segunda. obligaciones del contratista. B. obligaciones específicas No. 1.</p>	<p>De acuerdo a lo mencionado por la oficina de Control Interno se tendrá en cuenta la recomendación dada, sin embargo, tener en cuenta que el informe mensual No. 38 mencionado en el hallazgo, se encuentra relacionado en el archivo .zip, solo que se encuentra en el anexo 2, en este sentido no significa que no se haya realizado un seguimiento del cumplimiento de las obligaciones contractuales.</p>	<p>Se mantiene el hallazgo. El informe mensual No. 38 corresponde al informe de actividades, y se procedió por el equipo auditor a validar la información allí registrada, encontrando que como soporte de cumplimiento de la obligación No. 1 se indica <i>Ver anexo 2</i></p> <p>ANEXO 2 Se generó un reporte mensual exponiendo el detalle del servicio prestado al mantenimiento preventivo y correctivo, de los módulos que actualmente conforman el sistema de información de AuraPortal en la entidad, dando soporte y solución a las incidencias y/o requerimientos reportados en la herramienta service manager del Ministerio TIC. Adicional a esto, se presenta el cumplimiento a cabalidad con los Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS) estipulados en el Anexo técnico.</p> <p>Efectuada la revisión de la totalidad de los anexos que soportan el cumplimiento de las obligaciones para el pago No. 38 en la carpeta 844-2019 C/iii/2/ Enero 2023, el referido anexo 1 no fue adjuntado.</p>
--	--	---	---



**INFORME DE AUDITORÍA
CONTROL INTERNO**



<p>Hallazgo 2.2. Debilidades de la supervisión frente a la verificación de los soportes del cumplimiento de la obligación específica No. 3 para los pagos No. 45 y 46 de agosto y septiembre de 2023 del Contrato 844 de 2019.</p>	<p>Caso 1. Informe de actividades 45 - agosto Se observó que se soportan actas de reuniones de Comisiones, OTI y Vigilancia y Control, sin embargo, en el Informe de actividades se relacionan actas de reunión para los siguientes procesos: Internet Comunitario, BDU - RTIC, Reportes RTIC, Integración AVETM - RUES, RABCA, DICOM, y no se adjuntó evidencia de las actas de reunión de los procesos referidos en antelación.</p>	<p>De acuerdo a lo mencionado por la oficina de Control Interno se tendrá en cuenta la recomendación dada.</p>	<p>Se mantiene el caso del hallazgo. El proceso no desvirtuó la situación.</p>
	<p>Caso 2. Informe de actividades 46 - septiembre Se observó que se soportan actas de reuniones de OTI y RDS, sin embargo, en el Informe de actividades se relacionan actas de reunión para los siguientes procesos: Registro Único de TIC, RABCA, Vigilancia y Control, y no se adjuntó evidencia de las actas de reunión de los procesos referidos en antelación.</p>	<p>De acuerdo a lo mencionado por la oficina de Control Interno se tendrá en cuenta la recomendación dada.</p>	<p>Se mantiene el caso del hallazgo. El proceso no desvirtuó la situación.</p>
<p>Hallazgo 2.3. Debilidades en la elaboración de informes de supervisión del contrato 844 de 2019, toda vez que no es posible establecer el detalle de las actividades realizadas por cada hora objeto de pago.</p>	<p>Al realizar la validación del contrato estatal de prestación de servicios No. 844-2019 (FTIC-LP-017-2019) suscrito con UT INDEPRO BPM LAT FTIC, se evidenció que en los informes de supervisión y demás documentos que soportan los pagos realizados al contratista Unión Temporal INDEPRO BPM-LAT FTIC, por concepto de consumo de la bolsa de horas contratada de conformidad con los otrosíes 2 y 3 que prorrogaron el plazo de ejecución hasta el 31 de octubre de 2023, no se discriminan las actividades realizadas en cada hora objeto de pago, teniendo en cuenta que la descripción del cobro es</p>	<p>De acuerdo a lo mencionado por la oficina de Control Interno se tendrá en cuenta la recomendación dada.</p>	<p>Se mantiene el hallazgo. El proceso no desvirtuó la situación.</p>





**INFORME DE AUDITORÍA
CONTROL INTERNO**



	general y no específica, situación que incumple la cláusula segunda. Obligaciones del contratista: B. Obligaciones Específicas No. 4		
Hallazgo 2.4. Debilidades de la supervisión frente a la verificación y aprobación de los productos que soportan el cumplimiento de la obligación específica 7 respecto de los pagos efectuados en la vigencia 2023 del Contrato 844 de 2019.	Al realizar la validación del contrato estatal de prestación de servicios No. 844-2019 (FTIC-LP-017-2019) suscrito con UT INDEPRO BPM LAT FTIC, no se pudo verificar el cumplimiento de la totalidad de la obligación 7, ya que el contratista sí realiza la entrega de los 3 artículos de conocimiento, sin embargo, estos no cuentan con la aprobación del supervisor, ni fue posible verificar su cargue en la herramienta Service Manager, situación que incumple la cláusula segunda. obligaciones del contratista: B. Obligaciones Específicas No. 7	De acuerdo a lo mencionado por la oficina de Control Interno se tendrá en cuenta la recomendación dada.	Se mantiene el hallazgo. El proceso no desvirtuó la situación.
Hallazgo 2.5. Debilidades de la supervisión frente a la verificación de los productos que soportan el cumplimiento de la obligación específica 12 del Contrato 844 de 2019.	Al realizar la validación del contrato estatal de prestación de servicios No. 844-2019 (FTIC-LP-017-2019) suscrito con UT INDEPRO BPM LAT FTIC, se evidenció que el supervisor no efectuó la verificación de la totalidad de los productos que debía entregar el contratista a la finalización del plazo de ejecución contractual en los términos de la obligación específica 12, situación que incumple la Cláusula Segunda. Obligaciones del contratista: B. Obligaciones Específicas No. 12	De acuerdo a lo mencionado por la oficina de Control Interno se tendrá en cuenta la recomendación dada.	Se mantiene el hallazgo. El proceso no desvirtuó la situación.
Hallazgo 2.6. Debilidades de la supervisión frente a la verificación y aprobación de los productos que soportan el cumplimiento de la	Caso 1. enero 2023 - Informe 38. En la verificación de la documentación, se observa que esta acta no es la definitiva, cuenta con un resaltado en el acápite de firmas, y no esta suscrita por los que	De acuerdo a lo mencionado por la oficina de Control Interno se tendrá en cuenta la recomendación dada.	Se mantiene el caso del hallazgo. El proceso no desvirtuó la situación.





**INFORME DE AUDITORÍA
CONTROL INTERNO**



<p>obligación específica 1 y numeral 13 del anexo técnico, respecto de los pagos efectuados en la vigencia 2023 del Contrato 844 de 2019.</p>	<p>intervinieron. De acuerdo con el registro de asistencia del acta, no se puede validar la asistencia del Gerente de Proyecto designado por el contratista, el Arquitecto de Procesos de Negocio y el personal consultor funcional, tal como se indicó en el numeral 14 del Anexo Técnico.</p> <p>No se observa además que en dicha acta se registren recomendaciones y acciones por seguir en la ejecución del contrato, así como tampoco que se tomaran decisiones y correcciones acerca de problemas que se presenten.</p>		
	<p>Caso 2. febrero 2023 - Informe 39. En la verificación de la documentación, se observa que esta acta no está suscrita por los que intervinieron. De acuerdo con el registro de asistencia del acta, no se puede validar la asistencia del Gerente de Proyecto designado por el contratista, el Arquitecto de Procesos de Negocio y el personal consultor funcional, tal como se indicó en el numeral 14 del Anexo Técnico.</p>		<p>Se mantiene el caso del hallazgo. El proceso no desvirtuó la situación.</p>
	<p>Caso 3. marzo 2023 - Informe 40 En la verificación de la documentación, no se observa además que en dicha acta se registren recomendaciones y acciones por seguir en la ejecución del contrato, así como tampoco que se tomaran decisiones y correcciones acerca de problemas que se presenten.</p>		<p>Se mantiene el caso del hallazgo. El proceso no desvirtuó la situación.</p>
	<p>Caso 4. abril 2023 - Informe 41 En la verificación de la documentación, no se observa además que en dicha acta se</p>		<p>Se mantiene el caso del hallazgo.</p>



**INFORME DE AUDITORÍA
CONTROL INTERNO**



	<p>registren recomendaciones y acciones por seguir en la ejecución del contrato, así como tampoco que se tomaran decisiones y correcciones acerca de problemas que se presenten.</p>		<p>El proceso no desvirtuó la situación.</p>
	<p>Caso 5. mayo 2023 - Informe 42 En la verificación de la documentación, no se observa además que en dicha acta se registren recomendaciones y acciones por seguir en la ejecución del contrato, así como tampoco que se tomaran decisiones y correcciones acerca de problemas que se presenten.</p>		<p>Se mantiene el caso del hallazgo. El proceso no desvirtuó la situación.</p>
	<p>Caso 6. junio 2023 - Informe 43 En la verificación de la documentación, no se observa además que en dicha acta se registren recomendaciones y acciones por seguir en la ejecución del contrato, así como tampoco que se tomaran decisiones y correcciones acerca de problemas que se presenten.</p>		<p>Se mantiene el caso del hallazgo. El proceso no desvirtuó la situación.</p>
	<p>Caso 7. Julio 2023 - Informe 44 En la verificación de la documentación, no se observa además que en dicha acta se registren recomendaciones y acciones por seguir en la ejecución del contrato, así como tampoco que se tomaran decisiones y correcciones acerca de problemas que se presenten. Además, no se observa dentro del registro de asistencia, la asistencia del Supervisor del contrato como lo indica el anexo técnico.</p>		<p>Se mantiene el caso del hallazgo. El proceso no desvirtuó la situación.</p>
	<p>Caso 8. Agosto 2023 - Informe 45 En la verificación de la documentación, no se observa además que en dicha acta se</p>		<p>Se mantiene el caso del hallazgo.</p>





**INFORME DE AUDITORÍA
CONTROL INTERNO**



	<p>registren recomendaciones y acciones por seguir en la ejecución del contrato, así como tampoco que se tomaran decisiones y correcciones acerca de problemas que se presenten. Además, no se observa dentro del registro de asistencia, la asistencia del Supervisor del contrato como lo indica el anexo técnico.</p>		<p>El proceso no desvirtuó la situación.</p>
	<p>Caso 9. Septiembre 2023 - Informe 46 En la verificación de la documentación, no se observa además que en dicha acta se registren recomendaciones y acciones por seguir en la ejecución del contrato, así como tampoco que se tomaran decisiones y correcciones acerca de problemas que se presenten. Además, no se observa dentro del registro de asistencia, la asistencia del Supervisor del contrato como lo indica el anexo técnico.</p>		<p>Se mantiene el caso del hallazgo. El proceso no desvirtuó la situación.</p>
	<p>Caso 10. Octubre 2023 - Informe 47. En la verificación de la documentación, no se observa además que en dicha acta se registren recomendaciones y acciones por seguir en la ejecución del contrato, así como tampoco que se tomaran decisiones y correcciones acerca de problemas que se presenten. Además, el acta no se encuentra suscrita por quienes intervinieron.</p>		<p>Se mantiene el caso del hallazgo. El proceso no desvirtuó la situación.</p>
<p>Hallazgo 2.7. Incumplimiento de la supervisión frente a la obligación de contar con los soportes de formación académica y de experiencia</p>	<p>Al realizar la validación del contrato estatal de prestación de servicios No. 844-2019 (FTIC-LP-017-2019) suscrito con UT INDEPRO BPM LAT FTIC, no cuenta el supervisor con los soportes de formación académica y de experiencia del equipo de trabajo, así como</p>	<p>De acuerdo a lo mencionado por la oficina de Control Interno se tendrá en cuenta la recomendación dada.</p>	<p>Se mantiene el hallazgo. El proceso no desvirtuó la situación.</p>





**INFORME DE AUDITORÍA
CONTROL INTERNO**



<p>del equipo de trabajo requerido para la ejecución del contrato, de conformidad con lo establecido en el Anexo Técnico Numeral 15 del contrato 844 de 2019.</p>	<p>tampoco con los debidos soportes que den cuenta de la aprobación efectuada por este a los referidos perfiles, y tampoco se observa la verificación efectuada por parte de la supervisión del contrato, al cumplimiento permanente por parte del contratista a la obligación de contar con los recursos técnicos y de recurso humano pactados en el contrato, situación que incumple el numeral 15 del anexo técnico.</p>		
<p>Hallazgo 2.8 Debilidades de la supervisión frente a la entrega de los soportes referenciados en los anexos técnicos del Contrato No. 844 de 2019.</p>	<p>Caso 1. No se cuenta con el documento de capacidad del proceso</p>	<p>De acuerdo a lo mencionado por la oficina de Control Interno se tendrá en cuenta la recomendación dada.</p>	<p>Se mantiene el caso del hallazgo. El proceso no desvirtuó la situación.</p>
	<p>Caso 2. No se cuenta con el documento de capacidad del proceso.</p>	<p>De acuerdo a lo mencionado por la oficina de Control Interno se tendrá en cuenta la recomendación dada.</p>	<p>Se mantiene el caso del hallazgo. El proceso no desvirtuó la situación.</p>
	<p>Caso 3. No se cuenta con el documento de capacidad del proceso.</p>	<p>De acuerdo a lo mencionado por la oficina de Control Interno se tendrá en cuenta la recomendación dada.</p>	<p>Se mantiene el caso del hallazgo. El proceso no desvirtuó la situación.</p>
	<p>Caso 4. No se cuenta con el informe de la proyección de crecimiento en almacenamiento necesarios para el correcto funcionamiento de la plataforma.</p>	<p>De acuerdo a lo mencionado por la oficina de Control Interno se tendrá en cuenta la recomendación dada.</p>	<p>Se mantiene el caso del hallazgo. El proceso no desvirtuó la situación.</p>
<p>Hallazgo 2.9. Debilidades de la supervisión frente a la obligación legal que le asiste respecto a la revisión y entrega de las garantías otorgadas por el contratista para aprobación de la Subdirección de Gestión Contractual de la entidad,</p>	<p>Al realizar la validación se evidenció que en el contrato de prestación de servicios 1233 de 2023 (FTIC-SAPMC-008-2023) suscrito con UT INDEPRO BPM-LAT AQ, la vigencia del amparo de calidad de servicio se aprobó sin cubrir la totalidad del plazo establecido en la cláusula séptima del contrato-Garantías, situación que incumple el acápite de obligaciones legales del Manual de</p>	<p>De acuerdo a lo mencionado por la oficina de Control Interno se tendrá en cuenta la recomendación dada.</p>	<p>Se mantiene el hallazgo. El proceso no desvirtuó la situación.</p>





**INFORME DE AUDITORÍA
CONTROL INTERNO**



según lo pactado en el contrato 1233 de 2023.	Supervisión e Interventoría del MINTIC GCC-TIC-MA-005 VERSION-2 numeral 9		
Hallazgo 2.10. Debilidades de la supervisión frente a la obligación general que le asiste respecto a realizar seguimiento a la Matriz de Riesgos establecida en el contrato 1233 de 2023.	Al realizar la validación se evidenció que en el Contrato de Prestación de Servicios No. 1233 de 2023 (FTIC-SAPMC-008-2023) suscrito con UT INDEPRO BPM-LAT AQ, el supervisor designado no efectuó el debido seguimiento a la matriz de Riesgos, situación que incumple el acápite de obligaciones generales del Manual de Supervisión e Interventoría del MINTIC GCC-TIC-MA-005 VERSION-2 numeral 9	De acuerdo a lo mencionado por la oficina de Control Interno se tendrá en cuenta la recomendación dada.	Se mantiene el hallazgo. El proceso no desvirtuó la situación.
Hallazgo 2.11. Incumplimiento del contratista del término establecido en el contrato para la presentación de las hojas de vida y demás soportes del personal requerido para la ejecución del contrato 1233 de 2023.	Al realizar la validación se evidenció que en el Contrato de Prestación de Servicios No. 1233 de 2023 (FTIC-SAPMC-008-2023) suscrito con UT INDEPRO BPM-LAT AQ, no se dio cumplimiento por el contratista al termino pactado en las obligaciones específicas para la presentación de las hojas de vida y demás soportes del personal requerido, situación que incumple la Cláusula Segunda. Obligaciones del contratista: B. Obligaciones Específicas No. 13	De acuerdo a lo mencionado por la oficina de Control Interno se tendrá en cuenta la recomendación dada.	Se mantiene el hallazgo. El proceso no desvirtuó la situación.
Hallazgo 2.12. Imposibilidad de verificación de cumplimiento de las obligaciones específicas número 7 y 9 del contrato 1233 de 2023.	Al realizar la validación de los tres (3) procesos de contratación de la muestra seleccionada: una (1) Licitación Pública, una (1) Contratación Directa, y una (1) Selección Abreviada de Menor Cuantía se evidenció que en el contrato No. 1233 de 2023 celebrado con la Unión Temporal INDEPRO BPM-LAT AQ, no es posible determinar el completo cumplimiento de las obligaciones específicas No 7 y 9.	De acuerdo a lo mencionado por la oficina de Control Interno se tendrá en cuenta la recomendación dada, sin embargo, se indica que posterior a la fecha señalada del 10 de abril de 2024, entendimos que ya se había emitido respuesta y que no se podía adjuntar documentación adicional, por lo que no se remitió la información.	Se mantiene el caso del hallazgo. Con la respuesta dada por el proceso, no desvirtuó la situación indicada en el hallazgo 2.12



**INFORME DE AUDITORÍA
CONTROL INTERNO**



<p>Hallazgo 2.13. Debilidades en la elaboración de informes de supervisión del contrato 1233 de 2023.</p>	<p>Se evidenció que en el contrato No. 1233 de 2023 celebrado con la Unión Temporal INDEPRO BPM-LAT AQ, se presentan debilidades en la elaboración de los informes de supervisión del contrato, toda vez que al efectuar la validación de las Actas nro. 1,2,3,4 y 5, correspondientes a los informes de seguimiento efectuado en los meses de noviembre 2023, diciembre 2023, enero 2024 y febrero 2024, alojados en la carpeta Requerimiento 3\1233-2023\C\ii\5, se observa que contienen una copia idéntica del informe de ejecución presentado por el contratista y no se observan evidencias de verificación por parte del supervisor a los productos entregados, el detalle de lo verificado, sugerencias o recomendaciones a los productos recibidos, salvedades efectuadas por parte del supervisor del contrato a lo indicado por el contratista en sus informes de ejecución, anexos, Actas de reuniones, etc., incumpliendo lo indicado por en el Manual de Supervisión e Interventoría GCC-TIC-MA-004.</p>	<p>De acuerdo a lo mencionado por la oficina de Control Interno se tendrá en cuenta la recomendación dada.</p>	<p>Se mantiene el hallazgo. El proceso no desvirtuó la situación.</p>
<p>Hallazgo 2.14 Insatisfacción parcial de la necesidad que da origen al contrato 542 de 2023.</p>	<p>Al realizar la validación de los tres (3) procesos de contratación de la muestra seleccionada: una (1) Licitación Pública, una (1) Contratación Directa, y una (1) Selección Abreviada de Menor Cuantía se evidenció que con la suscripción del Contrato Estatal de Prestación de Servicios 542-2023 (FTIC-CD-547-2023) suscrito con TES AMÉRICA ANDINA S.A.S, no se satisfizo completamente la necesidad de la Entidad, plasmada en el estudio previo y en la parte</p>	<p>De acuerdo a lo mencionado por la oficina de Control Interno se tendrá en cuenta la recomendación dada.</p>	<p>Se mantiene el hallazgo. El proceso no desvirtuó la situación.</p>





**INFORME DE AUDITORÍA
CONTROL INTERNO**



	considerativa del contrato, toda vez que los reportes no se generan en tiempo real y los módulos 3 y 4 del TES Monitor Planning no habilitan la asignación automática de frecuencias de enlaces de microondas sin intervención humana, situación que incumple lo establecido en el estudio previo páginas 4 y 7 y en los numerales 6.7 y 6.11 de la parte considerativa del contrato.		
Hallazgo 2.15. Ausencia de aprobación conjunta entre la DIVIC y la DICOM, del orden de priorización de los desarrollos del contrato 542 de 2023 al inicio de su ejecución.	Al realizar la validación de los tres (3) procesos de contratación de la muestra seleccionada: una (1) Licitación Pública, una (1) Contratación Directa, y una (1) Selección Abreviada de Menor Cuantía, se evidenció que en el Contrato Estatal de Prestación de Servicios 542-2023 (FTIC-CD-547-2023) suscrito con TES AMÉRICA ANDINA S.A.S, no se realizó una aprobación de manera conjunta entre la Dirección de Industria de Comunicaciones y las Direcciones de Vigilancia, Inspección y Control al orden de priorización de los desarrollos del contrato 542 de 2023 al inicio de su ejecución., situación que incumple el acápite 6.9 de las consideraciones del Contrato.	De acuerdo a lo mencionado por la oficina de Control Interno se tendrá en cuenta la recomendación dada.	Se mantiene el hallazgo. El proceso no desvirtuó la situación.
Hallazgo 2.16. Debilidades en la labor de supervisión del contrato 542 de 2023, por el incumplimiento de algunas obligaciones específicas y del anexo técnico del mismo.	Caso 1. Incumplimiento a la obligación específica número 2 del contrato 542- 2023	Del hallazgo anterior nos permitimos aclarar lo siguiente: -Los artículos de conocimiento nunca fueron enviados a la mesa de servicio antes de la aprobación de la supervisión, si se observa en los correos emitidos por el proveedor los artículos nunca fueron enviados a la mesa de servicio fueron remitidos al apoyo a la supervisión por parte de la oficina de TI quien se	Se mantiene el hallazgo. Como se evidencia en el cuadro que se adjunta a continuación, todos los Artículos de conocimiento fueron enviados a la Mesa de Servicio para su publicación, antes de que se





**INFORME DE AUDITORÍA
CONTROL INTERNO**



		<p>encargaba de enviarlos a aprobación y firma por parte de la supervisión, y una vez aprobados estos eran remitidos a la mesa de servicio.</p> <p>-Los artículos de conocimiento del mes de mayo, fueron firmados como se constata en el documento enviado y cargado en service manager por Gloria Patricia Perdomo en reemplazo de Isandir Vega.</p>	<p>completara su trámite de firmas, la cual da cuenta de la aprobación de cada uno de ellos.</p> <table border="1" data-bbox="1549 446 1940 638"> <thead> <tr> <th colspan="3">REMISION DE LOS ARTICULOS A LA MESA DE SERVICIO SIN QUE LOS MISMOS HUBIERAN SIDO APROBADOS POR LOS SUPERVISORES</th> </tr> <tr> <th>ARTICULO DE CONOCIMIENTO</th> <th>FECHA DE APROBACION DE LOS SUPERVISORES</th> <th>FECHA DE ENVIO MESA DE SERVICIO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1, 2, 3 (marzo)</td> <td>11/04/2023</td> <td>30 de marzo de 2023</td> </tr> <tr> <td>4, 5, 6 (abril)</td> <td>16/05/2023</td> <td>28 de abril de 2023</td> </tr> <tr> <td>7, 8, 9 (mayo)</td> <td>08/06/2023</td> <td>31 de mayo de 2023</td> </tr> <tr> <td>10, 11, 12 (junio)</td> <td>12/07/2023</td> <td>30 de junio de 2023</td> </tr> <tr> <td>13, 14, 15 (julio)</td> <td>11/08/2023</td> <td>31 de julio de 2023</td> </tr> <tr> <td>16, 17, 18 (agosto)</td> <td>12/09/2023</td> <td>31 de agosto de 2023</td> </tr> <tr> <td>19, 20, 21 (septiembre)</td> <td>12/10/2023</td> <td>29 de septiembre de 2023</td> </tr> <tr> <td>22, 23, 24 (octubre)</td> <td>01/12/2023</td> <td>1 de noviembre de 2023</td> </tr> <tr> <td>25, 26, 27 (noviembre)</td> <td>04/12/2023</td> <td>28 de noviembre de 2023</td> </tr> <tr> <td>28, 29, 30 (diciembre)</td> <td>No tiene aprobación</td> <td>16 de diciembre de 2023</td> </tr> </tbody> </table> <p>Igualmente, se aclara que el proceso no remitió ningún Acto Administrativo en el que se nombrara como supervisor a Gloria Patricia Perdomo y en el que se indicara que reemplazaba las labores de Isandir Vega para este periodo.</p>	REMISION DE LOS ARTICULOS A LA MESA DE SERVICIO SIN QUE LOS MISMOS HUBIERAN SIDO APROBADOS POR LOS SUPERVISORES			ARTICULO DE CONOCIMIENTO	FECHA DE APROBACION DE LOS SUPERVISORES	FECHA DE ENVIO MESA DE SERVICIO	1, 2, 3 (marzo)	11/04/2023	30 de marzo de 2023	4, 5, 6 (abril)	16/05/2023	28 de abril de 2023	7, 8, 9 (mayo)	08/06/2023	31 de mayo de 2023	10, 11, 12 (junio)	12/07/2023	30 de junio de 2023	13, 14, 15 (julio)	11/08/2023	31 de julio de 2023	16, 17, 18 (agosto)	12/09/2023	31 de agosto de 2023	19, 20, 21 (septiembre)	12/10/2023	29 de septiembre de 2023	22, 23, 24 (octubre)	01/12/2023	1 de noviembre de 2023	25, 26, 27 (noviembre)	04/12/2023	28 de noviembre de 2023	28, 29, 30 (diciembre)	No tiene aprobación	16 de diciembre de 2023
REMISION DE LOS ARTICULOS A LA MESA DE SERVICIO SIN QUE LOS MISMOS HUBIERAN SIDO APROBADOS POR LOS SUPERVISORES																																							
ARTICULO DE CONOCIMIENTO	FECHA DE APROBACION DE LOS SUPERVISORES	FECHA DE ENVIO MESA DE SERVICIO																																					
1, 2, 3 (marzo)	11/04/2023	30 de marzo de 2023																																					
4, 5, 6 (abril)	16/05/2023	28 de abril de 2023																																					
7, 8, 9 (mayo)	08/06/2023	31 de mayo de 2023																																					
10, 11, 12 (junio)	12/07/2023	30 de junio de 2023																																					
13, 14, 15 (julio)	11/08/2023	31 de julio de 2023																																					
16, 17, 18 (agosto)	12/09/2023	31 de agosto de 2023																																					
19, 20, 21 (septiembre)	12/10/2023	29 de septiembre de 2023																																					
22, 23, 24 (octubre)	01/12/2023	1 de noviembre de 2023																																					
25, 26, 27 (noviembre)	04/12/2023	28 de noviembre de 2023																																					
28, 29, 30 (diciembre)	No tiene aprobación	16 de diciembre de 2023																																					
	<p>Caso 2. Incumplimiento a la obligación específica número 7 del contrato 542- 2023</p>	<p>De acuerdo a lo mencionado por la oficina de Control Interno se tomarán las acciones correspondientes para ejercer el control sobre el cumplimiento de las obligaciones específicas por parte del proveedor.</p>	<p>Se mantiene el caso del hallazgo. El proceso no desvirtuó la situación.</p>																																				
	<p>Caso 3. Ausencia de soportes que demuestren la ejecución de la labor de verificación del recurso técnico y de talento humano del contratista, durante toda la etapa de ejecución contractual, de conformidad con lo pactado.</p>	<p>De acuerdo a lo mencionado por la oficina de Control Interno se tomarán las acciones correspondientes para ejercer el control sobre el cumplimiento de las obligaciones por parte del proveedor.</p>	<p>Se mantiene el caso del hallazgo. El proceso no desvirtuó la situación.</p>																																				
	<p>Caso 4. Ausencia de soportes que demuestren la ejecución de los controles 6, 7, 8 y 17 de la matriz de riesgos del contrato 542 de 2023.</p>	<p>De acuerdo a lo mencionado por la oficina de Control Interno se tomarán las acciones correspondientes sobre la solicitud de evidencias de ejecución de los controles a</p>	<p>Se mantiene el caso del hallazgo. El proceso no desvirtuó la situación.</p>																																				





**INFORME DE AUDITORÍA
CONTROL INTERNO**



		los riesgos identificados por parte del proveedor y la verificación por parte de los supervisores.	
	Caso 5. No se identificó el análisis de vulnerabilidades.	De acuerdo a lo mencionado por la oficina de Control Interno nos permitimos aclarar que las pruebas de vulnerabilidades fueron realizadas como indica el anexo técnico al inicio del contrato y como entregable para el primer pago y no fueron requeridas para los desarrollos puestos en producción en el resto de la vigencia.	Se mantiene el caso del hallazgo. El proceso no desvirtuó la situación. No se realizó la entrega del documento en mención al equipo auditor.
	Caso 6.	De acuerdo a lo mencionado por la oficina de Control Interno se tendrá en cuenta la recomendación dada.	Se mantiene el caso del hallazgo. El proceso no desvirtuó la situación.
Hallazgo 2.17. Debilidades en el seguimiento financiero efectuado a la ejecución del contrato 542 de 2023.	Caso 1. Inconsistencias en el certificado de cumplimiento expedido por el supervisor del contrato, en comparación con la factura, para los periodos de noviembre y agosto de 2023.	De acuerdo a lo mencionado por la oficina de Control Interno se tomarán las acciones correspondientes para efectuar la adecuada expedición de certificados de cumplimiento y revisión a los documentos contractuales.	Se mantiene el caso del hallazgo. El proceso no desvirtuó la situación.
	Caso 2. Inconsistencias en los valores consignados en el SIIF, en comparación con el certificado de cumplimiento expedido por los supervisores.	De acuerdo a lo mencionado por la oficina de Control Interno nos permitimos aclarar que la oficina de TI si realizo la verificación de los productos entregados por el contratista y así mismo se generaron los certificados de cumplimiento, aprobación y tramite de las facturas y por lo cual el contrato fue finalizado con los pagos correspondientes realizados. Sin embargo, se tomarán acciones para que el área financiera realice las aclaraciones correspondientes a los pagos que se realizan y que quedan reflejados en SIIF Nación, ya que lo evidenciado se debe a	Se mantiene el caso del hallazgo. El proceso no desvirtuó la situación indicada y se aclara que en ningún momento se afirmó que la Oficina de TI no hubiera realizado la <u>verificación</u> de los productos entregados por el contratista.





**INFORME DE AUDITORÍA
CONTROL INTERNO**



		facturas que fueron sumadas para un mismo registro presupuestal.	
Hallazgo 2.18. Debilidades en un (1) Acta de entrega por cambio de supervisor del contrato 542 de 2023, incumpliendo los lineamientos de la actividad 17 del procedimiento de supervisión GCC-TIC-PR-004.	Al realizar la validación de los tres (3) procesos de contratación de la muestra seleccionada: una (1) Licitación Pública, una (1) Contratación Directa, y una (1) Selección Abreviada de Menor Cuantía se evidenció en los soportes de ejecución del Contrato Estatal de Prestación de Servicios No. 542-2023 (FTIC-CD-547-2023) suscrito con TES AMÉRICA ANDINA S.A.S, que existen debilidades en un Acta de entrega por cambio de supervisión, teniendo en cuenta que la misma no fue suscrita por quien recibía el cargo, incumpliendo los lineamientos del Procedimiento de supervisión - GCC-TIC-PR-004 - Actividad 17	De acuerdo a lo mencionado por la oficina de Control Interno se tendrá en cuenta la recomendación dada, sin embargo, se aclara que el hallazgo encontrado no fue falta de debilidad en los cambios de supervisión por parte de la Oficina de TI, estos fueron de otra área que hacía parte de la supervisión.	Se mantiene el caso del hallazgo. El proceso no desvirtuó la situación indicada.
Hallazgo 2.19. Falta de publicación en el SECOP II de algunos documentos de ejecución de los contratos 844 de 2019, 1233 de 2023 y 542 de 2023.	Caso 1. Verificados los documentos del proceso de selección No. FTIC-LP-017-2019 (Contrato de Prestación de Servicios No. 844-2029) en el SECOP II no se evidenció la publicación de los documentos que se relaciona a continuación: i. Acta de Inicio. ii. Informe de Supervisión -pago final 47. iii. Registro presupuestal de la Adición 1. iv. Acta de entrega por cambio de supervisor (Javier Mariño) de 29 de mayo 2023.	De acuerdo a lo mencionado por la oficina de Control Interno, esto se tendrá en cuenta.	Se mantiene el caso del hallazgo. El proceso no desvirtuó la situación.
	Caso 2. Verificados los documentos del proceso de selección No. FTIC-SAPMC-008-2023 – Contrato de Prestación de Servicios 1233-2023 en el SECOP II no se evidenció la publicación del documento del Acta de Inicio.	De acuerdo a lo mencionado por la oficina de Control Interno se tendrá en cuenta la recomendación dada.	Se mantiene el caso del hallazgo. El proceso no desvirtuó la situación.



**INFORME DE AUDITORÍA
CONTROL INTERNO**



	<p>Caso 3. Verificados los documentos del contrato 542-2023 (FTIC-CD-547-2023) suscrito con TES AMÉRICA ANDINA S.A.S en el SECOP II no se evidenció la publicación de los documentos que se relaciona a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none">i. El informe de supervisión No 4 correspondiente al mes de junio de 2023.ii. No obra en el SECOP II la publicación del informe de supervisión No 4, pues si bien aparece mencionado el mes de junio de 2023, la información corresponde es al informe No 5 del mes de Julio de 2023.	<p>De acuerdo a lo mencionado por la oficina de Control Interno se tendrá en cuenta la recomendación dada.</p>	<p>Se mantiene el caso del hallazgo. El proceso no desvirtuó la situación.</p>
	<p>Caso 4. Verificados los documentos del contrato 542-2023 (FTIC-CD-547-2023) suscrito con TES AMÉRICA ANDINA S.A.S en el SECOP II, no se efectuó la publicación de los documentos de ejecución dentro de los 3 días siguientes a su expedición, incumpléndose lo previsto en el Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.1.1.7.1. Publicidad en el SECOP II</p>	<p>De acuerdo a lo mencionado por la oficina de Control Interno se tendrá en cuenta la recomendación dada.</p>	<p>Se mantiene el caso del hallazgo. El proceso no desvirtuó la situación.</p>



TIC

INFORME DE AUDITORÍA
CONTROL INTERNO



Anexo 2.

Mes de ejecución	Número de Informe	Número de Horas Facturas	Discriminado Horas		
			Fase	Actividad	Total Horas
• Febrero 2023	REPORTE MENSUAL No. 39 DE EJECUCIÓN BOLSA DE HORAS	60 horas Facturadas	Módulo de Convocatorias Medios Audiovisuales		
			Fase 1: Análisis y entendimiento	Análisis de la Información	
				Ubicación Procedimiento en el Mapa De Procesos	
				Identificación del Proceso	
				Entendimiento del procedimiento	
				Verificación de Tareas del proceso	
				Reuniones de Entendimiento Funcionales	3
				Reuniones de Entendimiento Técnicas	
			Fase 2: Modelamiento, Configuración y Desarrollo de Integraciones	Análisis funcional del proceso	8
				Modelamiento BPMN	
				Diagrama BPMN del Proceso	8
				Diagrama de Subprocesos	
				Configuración para la Implementación (Proceso Web y Interno)	
				Arquitectura de la solución	
				Evento de Inicio de Proceso (IM - IT)	10
				Definición Diccionario de Términos	
				Formularios Web de Captura	6
				Flujo de Trabajo y Compuertas de Decisión	
			Fase 5: Documentación y acompañamiento	Configuración de Tareas Personales (TP)	
				Configuración de Tareas de Sistema (TS)	12
Documentos Automáticos (Doc Base)					
Fase 5: Estabilización	Configuración de la Estructura de Datos				
	Familias Propias AuraPortal	5			
	Mapa Relacional de Familias				
	Documentación del Proceso				
		Generación de Documentos	3		
		Estabilización			
		Estabilización del proceso en producción	5		
		Total	60		





TIC

INFORME DE AUDITORÍA CONTROL INTERNO



•Marzo
2023

REPORTE
MENSUAL
No. 40 DE
EJECUCIÓN
BOLSA
DE
HORAS

280 horas
Facturadas

Módulo de Convocatorias Medios Audiovisuales

Fase	Actividad	Total Horas
Fase 0: Planeación	Inicio de Proyecto	
	Reunión de Inicio	
	Documento de Caracterización del Proceso MIG	
	Análisis Preliminar	
	Plan de trabajo y cronograma	
	Plan de trabajo	2
Fase 1: Análisis y entendimiento	Cronograma	2
	Análisis de la Información	
	Ubicación Procedimiento en el Mapa De Procesos	
	Identificación del Proceso	
	Entendimiento del procedimiento	
	Verificación de Tareas del proceso	
	Reuniones de Entendimiento Funcionales	
Fase 2: Modelamiento, Configuración y Desarrollo de Integraciones	Reuniones de Entendimiento Técnicas	
	Análisis funcional del proceso	
	Modelamiento BPMN	
	Diagrama BPMN del Proceso	20
	Diagrama de Subprocesos	
	Configuración para la Implementación (Proceso Web y Interno)	
	Arquitectura de la solución	
	Evento de Inicio de Proceso (IM - IT)	35
	Definición Diccionario de Términos	12
	F formularios Web de Captura	39
	Flujo de Trabajo y Puertas de Decisión	20
	Configuración de Tareas Personales (TP)	10
	Configuración de Tareas de Sistema (TS)	63
Fase 3: Pruebas y Ajustes	Documentos Automáticos (Doc Base)	
	Configuración de la Estructura de Datos	
	Familias Propias AuraPortal	33
	Mapa Relacional de Familias	
	Pruebas del Proceso	
	Presentación del Proceso	
	Pruebas unitarias	
	Plan de pruebas	2
	Pruebas integrales	10
	Fase 4: Puesta en Producción y Capacitación	Implementación en Producción
Lista de chequeo salida a producción		3
Reconfigurar Objetos con parámetros de Producción		
Preparación Equipos de funcionarios (Utilitarios)		
Cargue de Base de Datos		
Configuración Usuarios, Roles y Permisos		2
Parámetros de Integraciones para producción		
Fase 5: Documentación y acompañamiento	Publicar Interfaces en Producción	
	Documentación del Proceso	
Fase 6: Estabilización	Generación de Documentos	2
	Estabilización	
	Estabilización del proceso en producción	25
Total		280





TIC

INFORME DE AUDITORÍA CONTROL INTERNO



•Abril 2023

REPORTE MENSUAL No. 41 DE EJECUCIÓN BOLSA DE HORAS

282 horas Facturadas

DEPENDENCIA	PROCESOS	Horas
SECRETARIA GENERAL	CONTRATACIÓN DIRECTA	
	CDP	
	COMISIONES	168
DIRCOM	AVETM	
	IMEI	
	RUTIC	
	RABCA	
	PAZ Y SALVOS	
	RDS	
	CAPACIDAD SATELITAL	
DVC	POSTAL	
DVC	INVESTIGACIONES	
DIMENSIÓN INFORMACIÓN	VISTAS BI	44
OTI	TRANSVERSALES	
VENTANILLA SIMPLE	CONVOCATORIAS TV	70
	CONVOCATORIAS	
	TRANSFORMACIÓN DIGITAL	
	ENCUESTAS RADIO COMUNITARIA	
GOBIERNO DIGITAL	AUTENTICACIÓN GOV.CO	
	HABILITACIÓN PRESTADORES DE SCD ESPECIALES	
TOTAL DE HORAS		282

Módulo de Carga BI – Vistas BI

Fase	Actividad	Total Horas
Fase 0: Planeación	Inicio de Proyecto	
	Reunión de Inicio	
	Documento de Caracterización del Proceso MIG	
	Análisis Preliminar	
	Plan de trabajo y cronograma	
	Plan de trabajo	1
	Cronograma	1
Fase 1: Análisis y entendimiento	Análisis de la Información	
	Ubicación Procedimiento en el Mapa De Procesos	
	Identificación del Proceso	
	Entendimiento del procedimiento	
	Verificación de Tareas del proceso	
	Reuniones de Entendimiento Funcionales	3
	Reuniones de Entendimiento Técnicas	
	Análisis funcional del proceso	
	Especificación y levantamiento de historias de usuario	3
	Análisis de Integraciones	
Fase 2: Modelamiento, Configuración y Desarrollo de Integraciones	Modelamiento BPMN	
	Diagrama BPMN del Proceso	
	Diagrama de Subprocesos	
	Configuración para la implementación (Proceso Web y Interno)	
	Arquitectura de la solución	
	Evento de Inicio de Proceso (IM - IT)	
	Definición Diccionario de Términos	
	Formularios Web de Captura	
	Flujo de Trabajo y Compuertas de Decisión	
	Configuración de Tareas Personales (TP)	
	Configuración de Tareas de Sistema (TS)	
	Documentos Automáticos (Doc Base)	
	Configuración de la Estructura de Datos	
	Familias Propias AuraPortal	30
	Mapa Relacional de Familias	
Fase 3: Pruebas y Ajustes	Pruebas del Proceso	
	Presentación del Proceso	
	Pruebas unitarias	2





TIC

INFORME DE AUDITORÍA CONTROL INTERNO



			<table border="1"> <tr><td></td><td>Plan de pruebas</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>Pruebas integrales</td><td></td></tr> <tr><td>Fase 4: Puesta en Producción y Capacitación</td><td>Implementación en Producción</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>Publicar Interfaces en Producción</td><td>2</td></tr> <tr><td>Fase 5: Documentación y acompañamiento</td><td>Documentación del Proceso</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>Generación de Documentos</td><td>2</td></tr> <tr><td colspan="2">Total</td><td>44</td></tr> </table> <p>Módulo de Convocatorias Medios Audiovisuales</p> <table border="1"> <thead> <tr><th>Fase</th><th>Actividad</th><th>Total Horas</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td rowspan="7">Fase 2: Modelamiento, Configuración y Desarrollo de Integraciones</td><td>Configuración para la Implementación (Proceso Web y Interno)</td><td></td></tr> <tr><td>Arquitectura de la solución</td><td></td></tr> <tr><td>Evento de Inicio de Proceso (IM - IT)</td><td></td></tr> <tr><td>Definición Diccionario de Términos</td><td></td></tr> <tr><td>Formularios Web de Captura</td><td>10</td></tr> <tr><td>Flujo de Trabajo y Compuertas de Decisión</td><td></td></tr> <tr><td>Configuración de Tareas Personales (TP)</td><td></td></tr> <tr><td rowspan="2">Fase 5: Documentación y acompañamiento</td><td>Configuración de Tareas de Sistema (TS)</td><td>10</td></tr> <tr><td>Documentos Automáticos (Doc Base)</td><td></td></tr> <tr><td rowspan="2">Fase 5: Documentación y acompañamiento</td><td>Documentación del Proceso</td><td></td></tr> <tr><td>Generación de Documentos</td><td>25</td></tr> <tr><td rowspan="2">Fase 5: Estabilización</td><td>Estabilización</td><td></td></tr> <tr><td>Estabilización del proceso en producción</td><td>25</td></tr> <tr><td colspan="2">Total</td><td>70</td></tr> </tbody> </table> <p>Nota: Se indica que, para el Proceso de Comisiones de secretaria general, para este mes se ejecutaron un total de 168 horas, las cuales no están desagregadas por fase.</p>		Plan de pruebas			Pruebas integrales		Fase 4: Puesta en Producción y Capacitación	Implementación en Producción			Publicar Interfaces en Producción	2	Fase 5: Documentación y acompañamiento	Documentación del Proceso			Generación de Documentos	2	Total		44	Fase	Actividad	Total Horas	Fase 2: Modelamiento, Configuración y Desarrollo de Integraciones	Configuración para la Implementación (Proceso Web y Interno)		Arquitectura de la solución		Evento de Inicio de Proceso (IM - IT)		Definición Diccionario de Términos		Formularios Web de Captura	10	Flujo de Trabajo y Compuertas de Decisión		Configuración de Tareas Personales (TP)		Fase 5: Documentación y acompañamiento	Configuración de Tareas de Sistema (TS)	10	Documentos Automáticos (Doc Base)		Fase 5: Documentación y acompañamiento	Documentación del Proceso		Generación de Documentos	25	Fase 5: Estabilización	Estabilización		Estabilización del proceso en producción	25	Total		70						
	Plan de pruebas																																																																	
	Pruebas integrales																																																																	
Fase 4: Puesta en Producción y Capacitación	Implementación en Producción																																																																	
	Publicar Interfaces en Producción	2																																																																
Fase 5: Documentación y acompañamiento	Documentación del Proceso																																																																	
	Generación de Documentos	2																																																																
Total		44																																																																
Fase	Actividad	Total Horas																																																																
Fase 2: Modelamiento, Configuración y Desarrollo de Integraciones	Configuración para la Implementación (Proceso Web y Interno)																																																																	
	Arquitectura de la solución																																																																	
	Evento de Inicio de Proceso (IM - IT)																																																																	
	Definición Diccionario de Términos																																																																	
	Formularios Web de Captura	10																																																																
	Flujo de Trabajo y Compuertas de Decisión																																																																	
	Configuración de Tareas Personales (TP)																																																																	
Fase 5: Documentación y acompañamiento	Configuración de Tareas de Sistema (TS)	10																																																																
	Documentos Automáticos (Doc Base)																																																																	
Fase 5: Documentación y acompañamiento	Documentación del Proceso																																																																	
	Generación de Documentos	25																																																																
Fase 5: Estabilización	Estabilización																																																																	
	Estabilización del proceso en producción	25																																																																
Total		70																																																																
<p>• Mayo 2023</p>	<p>REPORTE MENSUAL No. 42 DE EJECUCIÓN BOLSA DE HORAS</p>	<p>230 Horas Facturadas</p>	<p>Módulo Comisiones</p> <table border="1"> <thead> <tr><th>Fase</th><th>Actividad</th><th>Total Horas</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td rowspan="5">Fase 2: Modelamiento, Configuración y Desarrollo de Integraciones</td><td>Configuración de Tareas de Sistema (TS)</td><td>4</td></tr> <tr><td>Documentos Automáticos (Doc Base)</td><td>12</td></tr> <tr><td>Familias Propias AuraPortal</td><td>4</td></tr> <tr><td>Mapa Relacional de Familias</td><td>1</td></tr> <tr><td>Total</td><td>41</td></tr> <tr><td rowspan="7">Fase 3: Pruebas y Ajustes</td><td>Presentación del Proceso</td><td>4</td></tr> <tr><td>Pruebas unitarias</td><td>4</td></tr> <tr><td>Plan de pruebas</td><td>2</td></tr> <tr><td>Pruebas Integrales</td><td>6</td></tr> <tr><td>Ajustes al Modelo</td><td>2</td></tr> <tr><td>Ajustes a los Objetos</td><td>4</td></tr> <tr><td>Total</td><td>22</td></tr> <tr><td rowspan="6">Fase 4: Puesta en Producción y Capacitación</td><td>Re-configurar Objetos con parámetros de Producción</td><td>2</td></tr> <tr><td>Preparación Equipos de Funcionarios (Utilitarios)</td><td>4</td></tr> <tr><td>Cargue de Base de Datos</td><td>6</td></tr> <tr><td>Configuración Usuarios, Roles y Permisos</td><td>2</td></tr> <tr><td>parámetros de Integraciones para producción</td><td>0</td></tr> <tr><td>Publicar Interfaces en Producción</td><td>0</td></tr> <tr><td>Total</td><td>14</td></tr> <tr><td rowspan="4">Fase 5: Documentación y acompañamiento</td><td>Plan de Capacitación</td><td>0</td></tr> <tr><td>Reuniones de Capacitación</td><td>6</td></tr> <tr><td>Generación de Documentos</td><td>13</td></tr> <tr><td>reunión de Cierre y Entrega</td><td>2</td></tr> <tr><td>Total</td><td>21</td></tr> <tr><td rowspan="2">Fase 5: Estabilización</td><td>Estabilización del proceso en producción</td><td>16</td></tr> <tr><td>Total</td><td>16</td></tr> <tr><td colspan="2">Total Acumulado</td><td>114</td></tr> </tbody> </table>	Fase	Actividad	Total Horas	Fase 2: Modelamiento, Configuración y Desarrollo de Integraciones	Configuración de Tareas de Sistema (TS)	4	Documentos Automáticos (Doc Base)	12	Familias Propias AuraPortal	4	Mapa Relacional de Familias	1	Total	41	Fase 3: Pruebas y Ajustes	Presentación del Proceso	4	Pruebas unitarias	4	Plan de pruebas	2	Pruebas Integrales	6	Ajustes al Modelo	2	Ajustes a los Objetos	4	Total	22	Fase 4: Puesta en Producción y Capacitación	Re-configurar Objetos con parámetros de Producción	2	Preparación Equipos de Funcionarios (Utilitarios)	4	Cargue de Base de Datos	6	Configuración Usuarios, Roles y Permisos	2	parámetros de Integraciones para producción	0	Publicar Interfaces en Producción	0	Total	14	Fase 5: Documentación y acompañamiento	Plan de Capacitación	0	Reuniones de Capacitación	6	Generación de Documentos	13	reunión de Cierre y Entrega	2	Total	21	Fase 5: Estabilización	Estabilización del proceso en producción	16	Total	16	Total Acumulado		114
Fase	Actividad	Total Horas																																																																
Fase 2: Modelamiento, Configuración y Desarrollo de Integraciones	Configuración de Tareas de Sistema (TS)	4																																																																
	Documentos Automáticos (Doc Base)	12																																																																
	Familias Propias AuraPortal	4																																																																
	Mapa Relacional de Familias	1																																																																
	Total	41																																																																
Fase 3: Pruebas y Ajustes	Presentación del Proceso	4																																																																
	Pruebas unitarias	4																																																																
	Plan de pruebas	2																																																																
	Pruebas Integrales	6																																																																
	Ajustes al Modelo	2																																																																
	Ajustes a los Objetos	4																																																																
	Total	22																																																																
Fase 4: Puesta en Producción y Capacitación	Re-configurar Objetos con parámetros de Producción	2																																																																
	Preparación Equipos de Funcionarios (Utilitarios)	4																																																																
	Cargue de Base de Datos	6																																																																
	Configuración Usuarios, Roles y Permisos	2																																																																
	parámetros de Integraciones para producción	0																																																																
	Publicar Interfaces en Producción	0																																																																
Total	14																																																																	
Fase 5: Documentación y acompañamiento	Plan de Capacitación	0																																																																
	Reuniones de Capacitación	6																																																																
	Generación de Documentos	13																																																																
	reunión de Cierre y Entrega	2																																																																
Total	21																																																																	
Fase 5: Estabilización	Estabilización del proceso en producción	16																																																																
	Total	16																																																																
Total Acumulado		114																																																																





TIC

INFORME DE AUDITORÍA CONTROL INTERNO



Módulo RUTIC – Internet Comunitario

Fase	Actividad	Total Horas
Fase 0: Planeación	Inicio de Proyecto	
	Reunión de Inicio	3
	Documento de Caracterización del Proceso MIG	
	Análisis Preliminar	5
Fase 1: Análisis y entendimiento	Análisis de la Información	
	Verificación de Tareas del proceso	15
	Reuniones de Entendimiento Funcionales	5
	Reuniones de Entendimiento Técnicas	5
	Análisis funcional del proceso	10
	Documentación	
	Especificación y levantamiento de historias de usuario	17
	Análisis de Integraciones	
Fase 2: Modelamiento, Configuración y Desarrollo de Integraciones	Modelamiento BPMN	
	Diagrama BPMN del Proceso	10
	Diagrama de Subprocesos	
	Configuración para la Implementación (Proceso Web y Interno)	
	Arquitectura de la solución	
	Evento de Inicio de Proceso (IM - IT)	5
	Definición Diccionario de Términos	5
	Formularios Web de Captura	5
	Flujo de Trabajo y Compuertas de Decisión	5
	Configuración de Tareas Personales (TP)	5
	Configuración de Tareas de Sistema (TS)	5
	Documentos Automáticos (Doc Base)	
	Configuración de la Estructura de Datos	
Familias Propias AuraPortal	5	
Mapa Relacional de Familias		
	105	

Transversales – OTI

Fase	Actividad	Total Horas
Fase 5: Documentación y acompañamiento	Plan de Capacitación	0
	Reuniones de Capacitación	11
	Generación de Documentos	0
	reunión de Cierre y Entrega	0
	Total	11
	Total Acumulado	11





TIC

INFORME DE AUDITORÍA CONTROL INTERNO



•Junio 2023

REPORTE MENSUAL No. 43 DE EJECUCIÓN BOLSA DE HORAS

527 horas Facturadas

Módulo de RUTIC – Internet Comunitario

Fase	Actividad	Total Horas
Fase 0: Planeación	Inicio de Proyecto	
	Reunión de Inicio	2
	Documento de Caracterización del Proceso MIG	
	Análisis Preliminar	2
	Plan de trabajo y cronograma	
	Cronograma	
Fase 1: Análisis y entendimiento	Análisis de la Información	
	Ubicación Procedimiento en el Mapa De Procesos	
	Identificación del Proceso	
	Entendimiento del procedimiento	
	Verificación de Tareas del proceso	
	Reuniones de Entendimiento Funcionales	7
	Reuniones de Entendimiento Técnicas	6
	Análisis funcional del proceso	3
	Especificación y levantamiento de historias de usuario	2
	Análisis de Integraciones	
Fase 2: Modelamiento, Configuración y Desarrollo de Integraciones	Modelamiento BPMN	
	Diagrama BPMN del Proceso	15
	Diagrama de Subprocesos	
	Configuración para la Implementación (Proceso Web y Interno)	
	Arquitectura de la solución	
	Evento de Inicio de Proceso (IM - IT)	77
	Definición Diccionario de Términos	20
	Formularios Web de Captura	67
	Flujo de Trabajo y Compuertas de Decisión	15
	Configuración de Tareas Personales (TP)	36
	Configuración de Tareas de Sistema (TS)	31
	Documentos Automáticos (Doc Base)	
	Configuración de la Estructura de Datos	
Familias Propias AuraPortal	38	
Fase 3: Pruebas y Ajustes	Mapa Relacional de Familias	
	Pruebas del Proceso	
	Presentación del Proceso	
	Pruebas unitarias	14
	Pruebas integrales	13
Fase 4: Puesta en Producción y Capacitación	Implementación en Producción	
	Lista de chequeo salida a producción	7
Fase 5: Documentación y acompañamiento	Configuración Usuarios, Roles y Permisos	3
	Documentación del Proceso	
	Generación de Documentos	18
Total		376

Módulo de RUTIC – Descarga Masiva Documentos

Fase	Actividad	Total Horas
Fase 0: Planeación	Inicio de Proyecto	
	Reunión de Inicio	1
	Documento de Caracterización del Proceso MIG	
	Análisis Preliminar	1
	Plan de trabajo y cronograma	
	Cronograma	
Fase 1: Análisis y entendimiento	Análisis de la Información	
	Ubicación Procedimiento en el Mapa De Procesos	
	Identificación del Proceso	
	Entendimiento del procedimiento	
	Verificación de Tareas del proceso	
	Reuniones de Entendimiento Funcionales	
	Reuniones de Entendimiento Técnicas	
	Análisis funcional del proceso	8
	Especificación y levantamiento de historias de usuario	5
	Análisis de Integraciones	
Total		15





TIC

INFORME DE AUDITORÍA CONTROL INTERNO



Convocatoria Regionales Sin Limites

Fase	Actividad	Total Horas
Fase 0: Planeación	Inicio de Proyecto	
	Reunión de Inicio	1
	Documento de Caracterización del Proceso MIG	
	Análisis Preliminar	2
	Plan de trabajo y cronograma	
	Plan de trabajo	
	Cronograma	
Fase 1: Análisis y entendimiento	Análisis de la Información	
	Ubicación Procedimiento en el Mapa De Procesos	
	Identificación del Proceso	
	Entendimiento del procedimiento	
	Verificación de Tareas del proceso	4
	Reuniones de Entendimiento Funcionales	1
	Reuniones de Entendimiento Técnicas	2
	Análisis funcional del proceso	5
	Especificación y levantamiento de historias de usuario	12
	Análisis de Integraciones	
Fase 2: Modelamiento, Configuración y Desarrollo de Integraciones	Modelamiento BPMN	
	Diagrama BPMN del Proceso	15
	Diagrama de Subprocesos	
	Configuración para la implementación (Proceso Web y Interno)	
	Arquitectura de la solución	
	Evento de Inicio de Proceso (IM - IT)	13
	Definición Diccionario de Términos	8
	Formularios Web de Captura	12
	Flujo de Trabajo y Computas de Decisión	10
	Configuración de Tareas Personales (TP)	12
	Configuración de Tareas de Sistema (TS)	15
	Documentos Automáticos (Doc Base)	
	Configuración de la Estructura de Datos	
Familias Propias AuraPortal	5	
Mapa Relacional de Familias		
Fase 3: Pruebas y Ajustes	Pruebas del Proceso	
	Presentación del Proceso	1
	Pruebas unitarias	
	Plan de pruebas	2
	Pruebas integrales	5
Fase 4: Puesta en Producción y Capacitación	Implementación en Producción	
	Lista de chequeo salida a producción	2
	Re-configurar Objetos con parámetros de Producción	1
	Configuración Usuarios, Roles y Permisos	1
Fase 5: Documentación y acompañamiento	Parámetros de Integraciones para producción	1
	Documentación del Proceso	
	Generación de Documentos	6
Total		136





TIC

INFORME DE AUDITORÍA CONTROL INTERNO



● Julio
2023

REPORTE
MENSUAL
No. 44 DE
EJECUCI
N BOLSA
DE
HORAS

393 horas
Facturadas

Módulo RDS – Desistimiento de Trámites

Fase	Actividad	Total Horas
Fase 0: Planeación	Inicio de Proyecto	
	Reunion de Inicio	2
	Documento de Caracterización del Proceso	
	Análisis Preliminar	4
	Plan de trabajo y cronograma	
	Cronograma	1
	Total	8
Fase 1: Analisis y entendimiento	Análisis de la Información	
	Entendimiento del procedimiento	2
	Verificación de Tareas del proceso	4
	Reuniones de Entendimiento Funcionales	2
	Reuniones de Entendimiento Técnicas	4
	Total	12
Fase 2: Modelamiento, Configuración y Desarrollo de Integraciones	Modelamiento BPMN	
	Diagrama BPMN del Proceso	6
	Diagrama de Subprocesos	8
	Configuración para la implementación (Proceso Web y Interno)	
	Arquitectura de la solución	8
	Evento de Inicio de Proceso (IM - IT)	8
	Definición Diccionario de Terminos	4
	Formularios Web de Captura	4
	Flujo de Trabajo y Compuertas de Decisión	4
	Configuración de Tareas Personales (TP)	4
	Configuración de Tareas de Sistema (TS)	6
	Documentos Automáticos (Doc Base)	4
	Configuración de la Estructura de Datos	
Familias Propias AuraPortal	4	
Mapa Relacional de Familias	2	
	Total	58
	Total Acumulado	78

Módulo Convocatoria Territorios al Aire

Fase	Actividad	Total Horas
Fase 0: Planeación	Inicio de Proyecto	
	Reunión de Inicio	1
	Documento de Caracterización del Proceso MIG	
	Análisis Preliminar	2
	Plan de trabajo y cronograma	
	Cronograma	
Fase 1: Analisis y entendimiento	Análisis de la Información	
	Ubicación Procedimiento en el Mapa De Procesos	
	Identificación del Proceso	
	Entendimiento del procedimiento	
	Verificación de Tareas del proceso	10
	Reuniones de Entendimiento Funcionales	8
	Reuniones de Entendimiento Técnicas	8
	Análisis funcional del proceso	7
Especificación y levantamiento de historias de usuario	12	
Análisis de Integraciones		
Fase 2: Modelamiento, Configuración y Desarrollo de Integraciones	Modelamiento BPMN	
	Diagrama BPMN del Proceso	15
	Diagrama de Subprocesos	
	Configuración para la implementación (Proceso Web y Interno)	
	Arquitectura de la solución	
	Evento de Inicio de Proceso (IM - IT)	13
	Definición Diccionario de Términos	11
	Formularios Web de Captura	32
	Flujo de Trabajo y Compuertas de Decisión	25
	Configuración de Tareas Personales (TP)	32
	Configuración de Tareas de Sistema (TS)	35
	Documentos Automáticos (Doc Base)	
	Configuración de la Estructura de Datos	
Familias Propias AuraPortal	9	
Mapa Relacional de Familias		
Fase 3: Pruebas y Ajustes	Pruebas del Proceso	
	Presentación del Proceso	3





TIC

INFORME DE AUDITORÍA
CONTROL INTERNO



					<table border="1"> <tr><td></td><td>Pruebas unitarias</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>Plan de pruebas</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td>Pruebas integrales</td><td>7</td></tr> <tr><td rowspan="5">Fase 4: Puesta en Producción y Capacitación</td><td>Implementación en Producción</td><td></td></tr> <tr><td>Lista de chequeo salida a producción</td><td>12</td></tr> <tr><td>Re-configurar Objetos con parámetros de Producción</td><td>16</td></tr> <tr><td>Configuración Usuarios, Roles y Permisos</td><td>19</td></tr> <tr><td>Parámetros de integraciones para producción</td><td>18</td></tr> <tr><td rowspan="2">Fase 5: Documentación y acompañamiento</td><td>Documentación del Proceso</td><td></td></tr> <tr><td>Generación de Documentos</td><td>15</td></tr> <tr><td colspan="2">Total</td><td>315</td></tr> </table>		Pruebas unitarias			Plan de pruebas	5		Pruebas integrales	7	Fase 4: Puesta en Producción y Capacitación	Implementación en Producción		Lista de chequeo salida a producción	12	Re-configurar Objetos con parámetros de Producción	16	Configuración Usuarios, Roles y Permisos	19	Parámetros de integraciones para producción	18	Fase 5: Documentación y acompañamiento	Documentación del Proceso		Generación de Documentos	15	Total		315																																									
	Pruebas unitarias																																																																									
	Plan de pruebas	5																																																																								
	Pruebas integrales	7																																																																								
Fase 4: Puesta en Producción y Capacitación	Implementación en Producción																																																																									
	Lista de chequeo salida a producción	12																																																																								
	Re-configurar Objetos con parámetros de Producción	16																																																																								
	Configuración Usuarios, Roles y Permisos	19																																																																								
	Parámetros de integraciones para producción	18																																																																								
Fase 5: Documentación y acompañamiento	Documentación del Proceso																																																																									
	Generación de Documentos	15																																																																								
Total		315																																																																								
• Agosto 2023	REPORTE MENSUAL No. 45 DE EJECUCIÓN BOLSA DE HORAS	350 horas Facturadas	Módulo de RUTIC – Descarga Masiva Documentos		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Fase</th> <th>Actividad</th> <th>Total Horas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td rowspan="6">Fase 0: Planación</td><td>Inicio de Proyecto</td><td></td></tr> <tr><td>Reunión de Inicio</td><td>1</td></tr> <tr><td>Documento de Caracterización del Proceso MIG</td><td></td></tr> <tr><td>Análisis Preliminar</td><td>1</td></tr> <tr><td>Plan de trabajo y cronograma</td><td></td></tr> <tr><td>Plan de trabajo</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>Cronograma</td><td></td></tr> <tr><td rowspan="10">Fase 1: Análisis y entendimiento</td><td>Análisis de la Información</td><td></td></tr> <tr><td>Ubicación Procedimiento en el Mapa De Procesos</td><td></td></tr> <tr><td>Identificación del Proceso</td><td></td></tr> <tr><td>Entendimiento del procedimiento</td><td></td></tr> <tr><td>Verificación de Tareas del proceso</td><td></td></tr> <tr><td>Reuniones de Entendimiento Funcionales</td><td>2</td></tr> <tr><td>Reuniones de Entendimiento Técnicas</td><td>2</td></tr> <tr><td>Análisis funcional del proceso</td><td></td></tr> <tr><td>Especificación y levantamiento de historias de usuario</td><td>10</td></tr> <tr><td>Análisis de integraciones</td><td></td></tr> <tr><td rowspan="12">Fase 2: Modelamiento, Configuración y Desarrollo de integraciones</td><td>Modelamiento BPMN</td><td></td></tr> <tr><td>Diagrama BPMN del Proceso</td><td>10</td></tr> <tr><td>Diagrama de Subprocesos</td><td></td></tr> <tr><td>Configuración para la implementación (Proceso Web y interno)</td><td></td></tr> <tr><td>Arquitectura de la solución</td><td></td></tr> <tr><td>Evento de Inicio de Proceso (IM - IT)</td><td></td></tr> <tr><td>Definición Diccionario de Términos</td><td></td></tr> <tr><td>Formularios Web de Captura</td><td></td></tr> <tr><td>Flujo de Trabajo y Compuertas de Decisión</td><td></td></tr> <tr><td>Configuración de Tareas Personales (TP)</td><td></td></tr> <tr><td>Configuración de Tareas de Sistema (TS)</td><td>10</td></tr> <tr><td>Documentos Automáticos (Doc Base)</td><td></td></tr> <tr><td>Configuración de la Estructura de Datos</td><td></td></tr> <tr><td>Familias Propias AuraPortal</td><td></td></tr> </tbody> </table>	Fase	Actividad	Total Horas	Fase 0: Planación	Inicio de Proyecto		Reunión de Inicio	1	Documento de Caracterización del Proceso MIG		Análisis Preliminar	1	Plan de trabajo y cronograma		Plan de trabajo			Cronograma		Fase 1: Análisis y entendimiento	Análisis de la Información		Ubicación Procedimiento en el Mapa De Procesos		Identificación del Proceso		Entendimiento del procedimiento		Verificación de Tareas del proceso		Reuniones de Entendimiento Funcionales	2	Reuniones de Entendimiento Técnicas	2	Análisis funcional del proceso		Especificación y levantamiento de historias de usuario	10	Análisis de integraciones		Fase 2: Modelamiento, Configuración y Desarrollo de integraciones	Modelamiento BPMN		Diagrama BPMN del Proceso	10	Diagrama de Subprocesos		Configuración para la implementación (Proceso Web y interno)		Arquitectura de la solución		Evento de Inicio de Proceso (IM - IT)		Definición Diccionario de Términos		Formularios Web de Captura		Flujo de Trabajo y Compuertas de Decisión		Configuración de Tareas Personales (TP)		Configuración de Tareas de Sistema (TS)	10	Documentos Automáticos (Doc Base)		Configuración de la Estructura de Datos		Familias Propias AuraPortal	
Fase	Actividad	Total Horas																																																																								
Fase 0: Planación	Inicio de Proyecto																																																																									
	Reunión de Inicio	1																																																																								
	Documento de Caracterización del Proceso MIG																																																																									
	Análisis Preliminar	1																																																																								
	Plan de trabajo y cronograma																																																																									
	Plan de trabajo																																																																									
	Cronograma																																																																									
Fase 1: Análisis y entendimiento	Análisis de la Información																																																																									
	Ubicación Procedimiento en el Mapa De Procesos																																																																									
	Identificación del Proceso																																																																									
	Entendimiento del procedimiento																																																																									
	Verificación de Tareas del proceso																																																																									
	Reuniones de Entendimiento Funcionales	2																																																																								
	Reuniones de Entendimiento Técnicas	2																																																																								
	Análisis funcional del proceso																																																																									
	Especificación y levantamiento de historias de usuario	10																																																																								
	Análisis de integraciones																																																																									
Fase 2: Modelamiento, Configuración y Desarrollo de integraciones	Modelamiento BPMN																																																																									
	Diagrama BPMN del Proceso	10																																																																								
	Diagrama de Subprocesos																																																																									
	Configuración para la implementación (Proceso Web y interno)																																																																									
	Arquitectura de la solución																																																																									
	Evento de Inicio de Proceso (IM - IT)																																																																									
	Definición Diccionario de Términos																																																																									
	Formularios Web de Captura																																																																									
	Flujo de Trabajo y Compuertas de Decisión																																																																									
	Configuración de Tareas Personales (TP)																																																																									
	Configuración de Tareas de Sistema (TS)	10																																																																								
	Documentos Automáticos (Doc Base)																																																																									
Configuración de la Estructura de Datos																																																																										
Familias Propias AuraPortal																																																																										





TIC

INFORME DE AUDITORÍA CONTROL INTERNO



	Mapa Relacional de Familias	
	Desarrollo de Integraciones (Proceso Web e Interno)	
	Interfases de otros Proveedores	
	Desarrollo de WS de Integración	84
	Publicación de Aplicativos Web	
Fase 3: Pruebas y Ajustes	Pruebas del Proceso	
	Presentación del Proceso	
	Pruebas unitarias	
	Plan de pruebas	
	Pruebas integrales	
Fase 4: Puesta en Producción y Capacitación	Implementación en Producción	
	Lista de chequeo salida a producción	
	Configuración Usuarios, Roles y Permisos	
Fase 5: Documentación y acompañamiento	Documentación del Proceso	
	Generación de Documentos	
Total		130

Módulo de Registro y habilitación de servicios de Radiodifusión Sonora (RTIC RDS)

Fase	Actividad	Total Horas
Fase 2: Modelamiento, Configuración y Desarrollo de Integraciones	Modelamiento BPMN	
	Diagrama BPMN del Proceso	2
	Diagrama de Subprocesos	4
	Configuración para la Implementación (Proceso Web e Interno)	
	Arquitectura de la solución	
	Evento de Inicio de Proceso (IM - IT)	
	Definición Diccionario de Términos	
	Formularios Web de Captura	
	Flujo de Trabajo y Compuertas de Decisión	
	Configuración de Tareas Personales (TP)	
	Configuración de Tareas de Sistema (TS)	
	Documentos Automáticos (Doc Base)	
	Configuración de la Estructura de Datos	
	Familias Propias AuraPortal	
	Mapa Relacional de Familias	
	Desarrollo de Integraciones (Proceso Web e Interno)	
	Interfases de otros Proveedores	
Desarrollo de WS de Integración	36	
Publicación de Aplicativos Web		
Fase 3: Pruebas y Ajustes	Pruebas del Proceso	
	Presentación del Proceso	
	Pruebas unitarias	4
	Plan de pruebas	3
	Pruebas integrales	5
	Ajuste	
Ajustes al Modelo	2	
Ajustes a los Objetos	4	
Fase 4: Puesta en Producción y Capacitación	Implementación en Producción	
	Lista de chequeo salida a producción	
	Re-configurar Objetos con parametros de Producción	2
	Preparación Equipos de Funcionarios (Utilitarios)	4
	Cargue de Base de Datos	
	Configuración Usuarios, Roles y Permisos	2
Parametros de Integraciones para producción		
Publicar Interfases en Producción	4	
Fase 5: Documentación y acompañamiento	Documentación del Proceso	
	Generación de Documentos	4
Fase 6: Estabilización	Estabilización	
	Estabilización del proceso en producción	4
Total		80

Servicio Integración SGE - Consulta datos RTIC

Fase	Actividad	Total Horas
Fase 0: Planación	Inicio de Proyecto	
	Reunión de Inicio	1
	Documento de Caracterización del Proceso MIG	
	Análisis Preliminar	1
	Plan de trabajo y cronograma	
Fase 1: Análisis y entendimiento	Plan de trabajo	
	Cronograma	
	Análisis de la Información	
	Ubicación Procedimiento en el Mapa De Procesos	
	Identificación del Proceso	





TIC

INFORME DE AUDITORÍA
CONTROL INTERNO



				Entendimiento del procedimiento	
				Verificación de Tareas del proceso	
				Reuniones de Entendimiento Funcionales	2
				Reuniones de Entendimiento Técnicas	2
				Análisis funcional del proceso	
				Especificación y levantamiento de historias de usuario	10
				Análisis de integraciones	10
				Modelamiento BPMN	
				Diagrama BPMN del Proceso	15
				Diagrama de Subprocesos	
				Configuración para la implementación (Proceso Web y interno)	
				Arquitectura de la solución	5
				Evento de Inicio de Proceso (IM - IT)	
				Definición Diccionario de Términos	
				Formularios Web de Captura	
				Flujo de Trabajo y Compuertas de Decisión	
				Configuración de Tareas Personales (TP)	
				Configuración de Tareas de Sistema (TS)	10
				Documentos Automáticos (Doc Base)	
				Configuración de la Estructura de Datos	
				Familias Propias AuraPortal	
				Mapa Relacional de Familias	
				Desarrollo de Integraciones (Proceso Web e Interno)	
				Interfaces de otros Proveedores	
				Desarrollo de WS de Integración	84
				Publicación de Aplicativos Web	
				Pruebas del Proceso	
				Presentación del Proceso	
				Pruebas unitarias	
				Plan de pruebas	
				Pruebas integrales	
				Implementación en Producción	
				Lista de chequeo salida a producción	
				Configuración Usuarios, Roles y Permisos	
				Documentación del Proceso	
				Generación de Documentos	
				Total	140
•Septiembre 2023	REPORTE MENSUAL No. 46 DE EJECUCIÓN BOLSA DE HORAS	454 horas Facturadas			
				DEPENDENCIA	PROCESOS
					Horas
				SECRETARIA GENERAL	CONTRATACION DIRECTA
					CDP
					COMISIONES
					AVETM
					IMEI
					RUTIC - REPORTE
					RUTIC - SERVICIO DE INTEGRACIÓN
					SGE
					RUTIC - DESCARGA MASIVA DE DOCUMENTOS
					RABCA
					PAZ Y SALVOS
					RDS - DESISTIMIENTO DE TRÁMITES
					CAPACIDAD SATELITAL
					POSTAL
				DVC	INVESTIGACIONES
				OTI	TRANSVERSALES
					CONVOCATORIAS TV
					CONVOCATORIAS TERRITORIOS AL AIRE
					ENCUESTAS RADIO COMUNITARIA
					AUTENTICACIÓN GOV.CO
				GOBIERNO DIGITAL	HABILITACIÓN PRESTADORES DE SCD ESPECIALES
				TOTAL DE HORAS	454





TIC

INFORME DE AUDITORÍA
CONTROL INTERNO



• Octubre
2023

REPORTE
MENSUAL
No. 47 DE
EJECUCIÓN BOLSA
DE
HORAS

351 horas
Facturadas

DEPENDENCIA	PROCESOS	Horas
SECRETARIA GENERAL	CONTRATACION DIRECTA	
	CDP	
	COMISIONES	
DIRCOM	AVETM	
	IMEI	
	RUTIC	
	RUTIC – REPORTE	53
	RUTIC – INTEGRACIÓN SGE	43
	RUTIC – PLAN DE INVERSIÓN	127
	RABCA	44
	PAZ Y SALVOS	
	RDS	84
	CAPACIDAD SATELITAL	
POSTAL		
DVC	INVESTIGACIONES	
DIMENSIÓN INFORMACIÓN	VISTAS BI	
OTI	TRANSVERSALES	
VENTANILLA SIMPLE	CONVOCATORIAS TV	
	CONVOCATORIA REGIONALES SIN LIMITES	
	CONVOCATORIAS	
	TRANSFORMACIÓN DIGITAL	
	ENCUESTAS RADIO COMUNITARIA	
GOBIERNO DIGITAL	AUTENTICACIÓN GOV.CO	
	HABILITACIÓN PRESTADORES DE SCD ESPECIALES	
TOTAL DE HORAS		351



REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

Informe Final - Aud GTI 2024 v2

Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20240624-160322-39c977-59123694

Creación: 2024-06-24 16:03:22

Estado: Finalizado

Finalización: 2024-06-24 16:05:17



Escanee el código
para verificación

Firma: José ignacio León Flórez

José Ignacio León Flórez
79271841
jleon@mintic.gov.co

REPORTE DE TRAZABILIDAD

Informe Final - Aud GTI 2024 v2

Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20240624-160322-39c977-59123694

Creación: 2024-06-24 16:03:22

Estado: Finalizado

Finalización: 2024-06-24 16:05:17



Escanee el código
para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Firma	José Ignacio León Flórez jleon@mintic.gov.co	Aprobado	Env.: 2024-06-24 16:03:31 Lec.: 2024-06-24 16:05:11 Res.: 2024-06-24 16:05:17 IP Res.: 190.71.137.3