



MINTIC

**INFORME DE GESTIÓN
JEFATURA OFICINA DE CONTROL INTERNO**

ELIZABETH BLANDÓN BERMÚDEZ

**PERIODO
04 NOVIEMBRE DE 2014 AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2016**



INTRODUCCION

Mi gestión, dentro de la Oficina de Control Interno del Ministerio TIC, dio inicio el día 4 de noviembre de 2014, con la emisión de la Resolución # 3065 del 2014, a través de la cual se me encargan las funciones de la Oficina de Control Interno, en tanto se producía el nombramiento.

A partir de esa fecha, recibí las funciones de Jefe encargada de la Oficina de Control Interno, asumiendo el cierre de la vigencia 2014 y el cumplimiento del programa anual de auditorías respectivo.

Posteriormente, el día 28 de agosto de 2015, a través del Decreto 1724 de 2015, recibo el nombramiento Formal como Jefe de Oficina Código 137, Grado 20, en el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, para que ejerza funciones de control interno.

A lo largo de mi gestión, busqué resaltar la importancia del enfoque asesor de la Oficina de Control Interno, sin dejar atrás la importancia de los ejercicios de auditoría interna realizados.

En ese orden de ideas, el equipo de trabajo de la Oficina siempre buscó generar una cultura preventiva al interior de la organización, animando a todos los líderes de procesos de la entidad, a confiar en las recomendaciones de la Oficina, en busca del mejoramiento continuo de la organización.

Durante los 25 meses que ejercí funciones en la Oficina de Control Interno, di cumplimiento a los 5 roles atribuidos a través del Decreto 1537 de 2001, que están relacionados a valoración del riesgo, acompañar y asesorar, realizar evaluación y seguimiento, fomentar la cultura de control y relación con entes externos.

Como soporte de dichas actividades, en la página web del MinTIC, reposan los programas anuales de auditorías internas PAII, correspondientes a las vigencias 2014, 2015 y 2016, con sus respectivos seguimientos. Dentro de estos PAII, se

puede hacer trazabilidad al cumplimiento de los 5 roles asignados a las Oficinas de Control Interno.

El presente informe de gestión, detalla las principales actividades de seguimiento y auditoría interna realizadas a los procesos del MinTIC, durante el periodo comprendido entre el 4 de noviembre de 2014 y el 30 de noviembre de 2016, fecha en la que se produce mi retiro como Jefe de Control Interno de la Entidad.

Haciendo uso de la metodología de la Contraloría General de la República, el presente informe de gestión está enfocado en los 5 componentes revisados en el marco de las auditorías gubernamentales del Ente de Control: 1) Control de Gestión, 2) Control de resultados, 3) Control de legalidad, 4) Control Financiero y 5) Sistema de Control Interno.



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION.....	2
1. CONTROL DE LEGALIDAD	6
1.1. Informe de Seguimiento del Cumplimiento de las políticas	6
1.2. Informe de seguimiento al cumplimiento de las funciones del comité de conciliación y defensa judicial.....	8
2. CONTROL DE GESTIÓN.....	18
2.1. Auditoría del Proceso de Planeación y Formulación de Políticas TIC.....	18
2.2. Auditoria especial Subdirección Industria de Comunicaciones.	18
2.3. Auditoria Dirección Industria de Comunicaciones.	20
2.4. Seguimiento al Cumplimiento de Acuerdos de Gestión de los Gerentes Públicos	21
2.5. Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	23
2.6. Plan de Desarrollo Administrativo del Mintic	24
2.7. Auditoría Seguimiento MECI	26
2.8. Auditoría Interna de Calidad Año 2016.....	30
2.9. Informe de Seguimiento a la Gestión Realizada en la Atención de PQRSD del Ministerio y Fondo TIC.....	32
2.10. Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito con el Archivo General de la Nación	37
2.11. Informe de Ley de Archivo	40
2.12. Seguimiento y Cierre de Acciones de Mejora	44
2.13. Atención de la Auditoría realizada por la Contraloría General de la Nación al Ministerio y Fondo TIC.....	44
2.14. Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia)	45
2.15. Ley 1474 de 2011 (Plan Anticorrupción).....	47
2.16. Auditoría al Proceso de Gestión de Tecnologías de la Información	50
2.17. Auditoría Gestión Documental	53
2.18. Auditoría Interna de Calidad Año 2015	54
2.19. Auditoría a la Oficina de Control Interno	58
2.20. Auditoría de Administración de Riesgos del Ministerio TIC	61
2.21. Veeduría de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas de la Vigencia 2014.....	68



MINTIC

2.22. Informe de Seguimiento en la elaboración del nuevo Código de Ética del Ministerio	69
2.23. Informe de Arqueo de Arqueo a los Inventarios de Bienes de Consumo y Devolutivos	70
2.3.1. INFORME FINAL DE AUDITORIA “ASOCIACION COMPUTADORES PARA EDUCAR”	72
2.3.2. ASESORIA SOBRE AUDITORIA FORENSE REALIZADA A CAPRECOM POR LA UNION TEMPORAL AUDITORIA FORENSE	76
3. CONTROL FINANCIERO	82
3.1. Resumen ejecutivo informe final de auditoria “Oficina para la Gestión de Ingresos del Fondo”– Ministerio y Fondo de tic	82
3.2. Resumen ejecutivo auditoria al Fondo de TIC – Fiducias	84
3.3. Auditoria Bienes E Inventarios	86
3.4. Resumen Ejecutivo - Auditoria Al Proceso de Gestión Financiera	89
3.5. INFORME ANUAL DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CONTABLE – VIGENCIA 2014	92
3.6. INFORME COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD	96
3.7. Informe Anual De Evaluación Del Control Interno Contable – Vigencia 2015.....	102
3.8. Alerta Temprana – Ministerio TIC - Viáticos.....	107
3.9. Alerta Temprana – Control Interno Contable	110
3.10 Informe de Austeridad I Trimestre 2016.....	111
3.11. Informe de Austeridad II Trimestre 2016.....	112
3.12. Informe de Austeridad III Trimestre 2016	113
3.13. Informes de Austeridad IV Trimestre 2015.....	113
4. CONTROL DE RESULTADOS.....	114
4.1. Auditoria Especial Contratación Realizada A través de FES para Material Promocional Y Eventos – Dirección De Promoción	114
4.2. Informe de Auditoria Especial al Contrato de Interventoría Integral 008 De 2014 – Ministerio TIC	116
4.3. Informe de Auditoria a la Dirección de Políticas Y Desarrollo TI	119
4.4. Auditoria Kioskos Vive Digital Fase II.....	119
CONCLUSION	120



MINTIC

INFORME DE GESTION

1. CONTROL DE LEGALIDAD

- Vigencia 2016

1.1. Informe de Seguimiento del Cumplimiento de las políticas

Establecidas en el manual de formulación e implementación de prevención de políticas de prevención del daño antijurídico del Ministerio y Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Periodo: 26 de noviembre de 2014 - 01 de Julio de 2016).

Resultados

Este informe se realizó conforme a lo estipulado en la Resolución 3422 de 26 de Noviembre de 2014, en el cual se adoptó el Manual de Formulación e implementación de políticas de prevención de daño antijurídico del Ministerio y Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Esta resolución en el parágrafo del artículo 2, contempla como deber de la Oficina de Control Interno, comprobar los resultados del cumplimiento de las políticas establecidas en el Manual anteriormente citado.

Este Seguimiento perseguía la verificación del cumplimiento de las políticas establecidas en el Manual de Formulación e Implementación de Políticas de Prevención del Daño Antijurídico del Ministerio y Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, por otro lado buscaba realizar un análisis que le permita a la entidad tomar decisiones oportunas para la mejora de la prevención del Daño Antijurídico y de esta manera contribuir a la reducción de demandas en contra del Ministerio y Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Se realizó un estudio jurídico, donde se analizó las causas de las demandas, las pretensiones y sus cuantías. Se presenció los siguientes hallazgos:

No se observó en el Manual de Formulación e Implementación de Políticas de Prevención del Daño Antijurídico del Ministerio y Fondo de Tecnología de la Información y las Comunicaciones los indicadores de Gestión, su cronograma y los resultados esperados, lo que obstaculiza la comparación de los resultados con las metas propuestas.

- Se Observa que han surgido nuevas tipologías alejadas de las políticas de prevención del Daño Antijurídico, es decir las causas de las demandas más frecuentes han variado, las políticas de prevención estipuladas en el Manual de Formulación e implementación de Políticas de Prevención del Daño Antijurídico no se adaptan a las nuevas situaciones que generan los litigios judiciales.
- Sobre la Política de prevención de Nulidad y Restablecimiento de Derecho en la causa d) desconocimiento por parte de la Entidad de mejora derecho a ser incorporado en la planta personal por estar inscrito en carrera administrativa, la política que se planteó no ha funcionado porque existe demandas posteriores a la aprobación del manual que alegan esta situación, sin disminución alguna.

Acciones de mejora recomendadas

- 1 Percibir las debilidades o falencias de la Entidad que están dando origen a las reclamaciones de los nuevos hechos. Se recomendó diseñar nuevas políticas de prevención que abarquen estas nuevas causas.
- 2 Establecer los indicadores de Gestión, el Cronograma, en el que deberá comprobar los resultados de las políticas establecidas en el MANUAL DE FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURIDICO DEL MINISTERIO Y FONDO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES.
- 3 Replantear la política de prevención de Nulidad y Restablecimiento de Derecho en la causa del “desconocimiento por parte de la Entidad de mejora derecho a ser incorporado en la planta personal por estar inscrito en carrera administrativa”



MINTIC

1.2. Informe de seguimiento al cumplimiento de las funciones del comité de conciliación y defensa judicial

PRIMER TRIMESTRE DE 2016

Resultados

- Durante el primer trimestre del año el comité se ha reunido en 1 oportunidad, durante su desarrollo se trataron temas como:

Demandas de los operadores por las multas impuestas por el Ministerio a causa del Incumplimiento de pago en las licencias.

Demandas de tipo pensional de empresas como Inravisión, ANTV, CAPRECOM
Demanda de terceros, no contratados por el Ministerio / Fondo, por el no pago de actividades realizadas sin la aprobación del Mintic / Fontic.

El comité acogiendo a las recomendaciones de los miembros aprueba no conciliar, porque está cumpliendo las normas establecidas en materia de multas para los operadores. De igual manera se procede con las demandas de trabajadores que no están ni han sido vinculados a la planta del Ministerio, como tampoco con los contratistas que no tengan una relación directa con el Ministerio.

- En este comité de marzo 16 de 2016, la Oficina de Control Interno presentó el informe de la Comprobación de la Política del Daño Antijurídico

Recomendaciones

- Se recomienda a la Oficina Asesora Jurídica, como Secretaria Técnica del Comité de Conciliación y Defensa Judicial, socializar los indicadores que se proyectaron en el Aplicativo de Seguimiento al Plan de Acción - ASPA, para la vigencia 2016, sobre la política del daño antijurídico.
- Se debe actualizar el Aplicativo de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica y del Estado -e-Kogui, de acuerdo con la base de datos Excel de los procesos



MINTIC

judiciales, con el fin de que sean la fuente oficial del indicador de política de daño antijurídico.

- Como un control adicional, se recomienda que en cada Comité de Conciliación y Defensa Judicial se mencione en cada caso, si corresponde a alguno de los lineamientos de la política del daño antijurídico.
- En cuanto al deber consagrado en el artículo 26 del Decreto 1716 de 2009, se estableció que no ha sido procedente realizar estudios para determinar la procedencia de acciones de repetición, por cuanto en lo que va corrido de la presente vigencia no se han fallado procesos en contra de la Entidad, ni tampoco se han efectuado conciliaciones que generen responsabilidad patrimonial al Ministerio / Fondo de TIC.

“Artículo 26. De la acción de repetición. Los Comités de Conciliación de las entidades públicas deberán realizar los estudios pertinentes para determinar la procedencia de la acción de repetición.

Para ello, el ordenador del gasto, al día siguiente del pago total del capital de una condena, de una conciliación o de cualquier otro crédito surgido por concepto de la responsabilidad patrimonial de la entidad, deberá remitir el acto administrativo y sus antecedentes al Comité de Conciliación, para que en un término no superior a seis (6) meses se adopte la decisión motivada de iniciar o no el proceso de repetición y se presente la correspondiente demanda, cuando la misma resulte procedente, dentro de los tres (3) meses siguientes a la decisión.

Parágrafo único. *La Oficina de Control Interno de las entidades o quien haga sus veces, deberá verificar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en este artículo.”*

SEGUNDO TRIMESTRE DE 2016

Resultados

- Durante el segundo trimestre del año el comité se ha reunido en 6 oportunidades. En los meses de Marzo y Abril se realizó una sesión por mes, incumpliendo el artículo 18 del Decreto 1716 de 2009, **por el cual se reglamenta el artículo 13 de la Ley 1285 de 2009, el artículo 75 de la Ley 446 de 1998 y del Capítulo V de la Ley 640 de 2001.**



MINTIC

“Artículo 18. Sesiones y votación. El Comité de Conciliación se reunirá no menos de dos veces al mes, y cuando las circunstancias lo exijan”.

Acerca de este tema, en el Informe de Auditoria que realizó la Contraloría General de la Republica, observó lo siguiente:

Hallazgo No. 11 Administrativo con presunta Incidencia Disciplinaria. Actas Comité de Conciliación

(...) Las anteriores actas y las levantadas a partir de la expedición de la Resolución 831 de 11/04/2015 (Por la cual se adecuó el Comité en comento), no se encuentran paginadas individualmente y las carpetas allegadas al equipo auditor, no están debidamente rotuladas ni foliadas, no reflejan la periodicidad establecida para sesionar, (...)

- Durante el desarrollo del Comité se trataron temas como:

Demandas de los operadores por las multas impuestas por el Ministerio a causa del Incumplimiento de pago en las licencias.

Demandas de tipo pensional de empresas como Inravisión, Telecom (PAR TELECOM), ANTV, CAPRECOM

Demanda de tipo laboral de ex EMPLEADOS de la ANTV

El comité acogiendo a las recomendaciones de los miembros aprueba no conciliar, porque está cumpliendo las normas establecidas en materia de multas para los operadores. De igual manera se procede con las demandas de trabajadores que no están ni han sido vinculados a la planta del Ministerio, como tampoco con los contratistas que no tengan una relación directa con el Ministerio.

- En el comité de Junio 29 de 2016, la Oficina de Control se pronunció, respecto de la actualización del bases del E – Kogui, con el fin de facilitar la medición de los indicadores para el Informe de Prevención del Daño Antijurídico.

Recomendaciones

- Se debe actualizar el Aplicativo de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica y del Estado -e-Kogui, de acuerdo con la base de datos Excel de los procesos judiciales, con el fin de que sean la fuente oficial del indicador de política de daño antijurídico.

- Como un control adicional, se recomienda que en cada Comité de Conciliación y Defensa Judicial se mencione en cada caso, si corresponde a alguno de los lineamientos de la política del daño antijurídico.
- En cuanto al deber consagrado en el artículo 26 del Decreto 1716 de 2009, se estableció que no ha sido procedente realizar estudios para determinar el origen de acciones de repetición, por cuanto en lo que va corrido de la presente vigencia no se han fallado procesos en contra de la Entidad, ni tampoco se han efectuado conciliaciones que generen responsabilidad patrimonial al Ministerio / Fondo de TIC.

“Artículo 26. *De la acción de repetición. Los Comités de Conciliación de las entidades públicas deberán realizar los estudios pertinentes para determinar la procedencia de la acción de repetición.*

Para ello, el ordenador del gasto, al día siguiente del pago total del capital de una condena, de una conciliación o de cualquier otro crédito surgido por concepto de la responsabilidad patrimonial de la entidad, deberá remitir el acto administrativo y sus antecedentes al Comité de Conciliación, para que en un término no superior a seis (6) meses se adopte la decisión motivada de iniciar o no el proceso de repetición y se presente la correspondiente demanda, cuando la misma resulte procedente, dentro de los tres (3) meses siguientes a la decisión.

Parágrafo único. *La Oficina de Control Interno de las entidades o quien haga sus veces, deberá verificar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en este artículo.”*

- Finalmente se recomienda, con respecto al incumplimiento de lo establecido en el artículo 18 del Decreto 1716 de 2009 y al artículo 3 de la Resolución 831 de 2015, que el Secretario Técnico del Comité deje constancia que por sustracción de materia, no se efectúa el comité por no existir temas a discutir, si a bien lo considera.



MINTIC

TERCER TRIMESTRE DE 2016

Resultados

- Durante el tercer trimestre del año el comité se ha reunido en 4 oportunidades, en su desarrollo se trataron temas como:

Acción Popular instaurada por el Ciudadano Jhon Fredy Muñoz en contra del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, a causa de la instalación de una antena de Telefonía móvil.

El Comité de Conciliación acogiendo las recomendaciones de los miembros aprueba no conciliar, porque el Ministerio TIC es una persona jurídica distinta a las llamadas a responder dentro de la acción popular instaurada, porque los hechos relacionados carecen de competencias para conocer de este asunto.

Demanda frente a la relación laboral de la señora Herlinda Ordoñez contra “TELECOM” despido sin justa causa con fundamento en el proceso de liquidación de dicha entidad.

El Comité de Conciliación adoptó la decisión de no conciliar, porque al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones no le asiste ninguna responsabilidad respecto de la relación laboral de la señora Herlinda Ordoñez con TELECOM, toda vez que esta última era una Empresa Industrial y Comercial del Estado, del Orden Nacional con personería jurídica, Autonomía Administrativa y Capital Independiente, de modo que era una persona distinta del Mintic. Por lo tanto no existe ningún vínculo laboral entre la convocante y el Ministerio TIC.

Nulidad y Restablecimiento de Derecho interpuesta por la Empresa Comunicación Celular S.A – COMCEL contra el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, porque interpuso multa a la sociedad de COMCEL S.A por irregularidades cometidas en la portabilidad numérica móvil, COMCEL alega que la multa vulnera los principios de razonabilidad y proporcionalidad y que el Ministerio TIC no era competente para adelantar la investigación administrativa que se inició en su contra porque está relacionado a los derechos de los usuarios y que no guarda relación con el régimen de las telecomunicaciones.

El Comité de Conciliación recomendó no conciliar, debido a que el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones ejerció en forma legal su potestad sancionatoria, en los términos atribuidos por la Ley, frente a aquellos



MINTIC

operadores de redes y servicios de telecomunicaciones que infrinjan los parámetros legales.

- En este comité de Septiembre 14 de 2016, la Oficina de Control Interno presentó sus observaciones frente a la nueva Resolución “*Por la cual se adecua el Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Ministerio y el Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y se deroga la resolución No. 831 de 2015*”

Se recomendó “...eliminar la palabra Secretario General porque lo que se pretende es que el representante legal haga parte del comité de conciliación pero en el Artículo Segundo hace énfasis a la calidad de Secretario General y en la resolución 3454 del 2015 en su artículo 3° estipula las delegaciones del Secretario General y no se le brinda la facultad de dirimir conflictos o el uso del voto en comités, por esta razón es menester que solamente se estipule el representante legal.

En la parte del representante legal o su delegado, ya esta función se encuentra delegada, al Secretario General se le delega la función de Representante legal y el Representante Legal delegará, bajo ninguna circunstancia se puede delegar el mandato que le han conferido”.

Cabe resaltar que actualmente se encuentra programado una sesión de comité de conciliación, es decir que el informe del tercer trimestre se encuentra en desarrollo porque no se ha finiquitado varios temas de defensa judicial.

1.2.1. Verificación del Cumplimiento de obligaciones establecidas decreto 1069 DE 2015 I Semestre de 2016 (01 de enero de 2016 al 30 de junio de 2016)

Dando cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto 1069 de 2015, artículo 2.2.3.4.1.14, y a los lineamientos establecidos por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, la Oficina de Control Interno del Ministerio y Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones expidió la certificación del resultado obtenido en la verificación frente al Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado “ekogui”.



MINTIC

Se analizó el ingreso y retiro de los abogados, las capacitaciones, el registro de las demandas y solicitudes de conciliaciones durante la vigencia de la certificación.

Acciones de mejora recomendadas

- La Oficina de Control Interno, reitera que se debe dar prioridad a la actualización del Sistema de Único de Gestión e Información Litigiosa – eKOGUI, debido a que se continúa presentando diferencias en la cantidad de procesos reportados como activos por la Oficina Asesora Jurídica frente a los registrados en el sistema Ekogui, situación que dificulta en adecuado seguimiento y control de la gestión Judicial de la entidad.
- Se recomienda al administrador de la entidad realizar la inactivación de los apoderados que terminaron sus funciones de representación judicial en el Fondo y Ministerio TIC, ya que esta situación genera un incumplimiento a las funciones asignadas en el artículo 2.2.3.4.1.9¹ del Decreto 1069 de 2015.
- Capacitar a todos los apoderados de la entidad en el uso funcional y manejo adecuado del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado – eKOGUI, de conformidad con lo establecido en el instructivos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado – Perfil Administrador del Sistema y el Decreto 1069 de 2015, Artículo 2.2.3.4.1.9-numeral 4.
- Clasificar los procesos judiciales según corresponda el tipo de medio de control, comprobando la información que reposa en la Oficina Asesora Jurídica con el ekogui (Sistema Único en Gestión Litigiosa del Estado). Teniendo en cuenta sus causas y pretensiones.
- Revisar la fecha de Admisión de las demandas y colocar la que corresponda en la base de datos de Oficina Asesora Jurídica como en el ekogui (Sistema Único en Gestión Litigiosa del Estado).
- Fortalecer los mecanismos de seguimiento, verificación y control con el fin de garantizar la actualización permanente de la información en el sistema LITIGOB y el cumplimiento normativo.

¹ Decreto 1069 DE 2015, Artículo 2.2.3.4.1.9. Funciones del administrador del Sistema en la entidad. Son funciones del administrador del Sistema Único de Gestión e Información de Actividad Litigiosa del Estado – eKOGUI, las siguientes: (...) 5. Crear, asignar claves de acceso e inactivar dentro del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado – eKOGUI, a los usuarios de la entidad de conformidad con los instructivos que la Agencia expida para tal fin.



MINTIC

- Se sugiere que las Actas de Comité de Conciliación en sus trámites de conciliación extrajudicial a estudiar registren sus respectivos radicados.
- Revisar las Actuaciones que dieron por terminado el trámite conciliatorio.
- Fortalecer en el “proceso de gestión jurídica”, el seguimiento y control de las actividades que deben llevar los apoderados, para que se cuenten con los controles necesarios que garanticen la defensa de los derechos e intereses del Ministerio/Fondo TIC.

1.2.2. Auditoría al Proceso de Gestión de Compras y Contratación del Ministerio y Fondo, SECOP y SIGEP

A continuación, se relacionan las debilidades evidenciadas en estas tres auditorías frente al componente de legalidad:

- Debilidades en la publicación del proceso de Contratación en el Sistema Electrónico para la Contratación Estatal SECOP, en los términos establecidos.
- Debilidades en la Publicación y actualización de los procesos de contratación en la página web de la entidad; de igual manera que los supervisores puedan cargar los informes de ejecución en el referido portal.
- Deficiencias en la actualización del Manual de contratación de la entidad.
- Debilidades en la validación, aprobación y verificación de hojas de vida en la plataforma del Sistema de Gestión del Empleo Público SIGEP.

Dadas las debilidades evidenciadas, los responsables generaron planes de mejoramiento con el fin de atacar de manera estructural las debilidades del sistema, incluyendo medidas de acción con cumplimiento antes de culminar la vigencia fiscal actual con el fin de verse reflejadas en la evaluación de cuenta que realizara el órgano de control fiscal el próximo año.



1.2.3. Auditoria a la Función Disciplinaria

En cuanto a la auditoria de la Función Disciplinaria se concluyó que el Grupo de Control Disciplinario del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones viene cumpliendo con los procedimientos ordinario y verbal, establecidos en la Ley 734 del 2002, fortaleciendo los principios de celeridad y eficacia al iniciar y ejecutar las actuaciones disciplinarias.

1.2.4. Auditorías en proceso de ejecución

Actualmente se encuentra en ejecución las siguientes auditorias:

- Auditoría al proceso de Jurídica
- Auditoría al proceso de Fortalecimiento Industria de Tic
- Auditoría a Títulos Ejecutivos complejos

1.3. Asesorías, revisiones normativas, emisión de conceptos

- Se realizó revisión de la circular e Instructivo que contempla el procedimiento para contestar los requerimientos que realiza el equipo auditor de la Oficina dentro de su proceso de Auditoria regular.
- Se realizó revisión al Plan de mejoramiento formulado con base en las observaciones emitidas por la Contraloría en desarrollo de la actuación especial realizada a la ANTV, y plan de mejoramiento sobre las observaciones realizadas a los programas relacionados con comunidades étnicas.
- Se asistió a reuniones y mesas de trabajo convocadas por la Oficina de Control Interno en las que se asesoró en temas surgidos en desarrollo de la auditoria regular 2016 que realizó la Contraloría General de la Nación al Ministerio y al Fondo; y en la formulación de los planes de mejoramiento y las estrategias para el cumplimiento de los mismos.
- Se proyectó informe (cuadro comparativo) de observaciones de Ministerios con el fin de establecer el estado y el lugar del Ministerio de Tecnologías de información frente a sus pares de cara a los resultados de las auditorias regulares para la vigencia 2015.

- La Oficina de Control Interno conformó un equipo de Control Fiscal del MINTIC/FONTIC en la que se revisaron y discutieron entre otros, estrategias y avances relacionados con la función de asesoría que tiene la OCI en temas de auditoria regular y especial efectuada por la CGR.
- Se estructuró la estrategia "El fenecimiento es de todos", de cara a la Auditoria Regular de la Contraloría General de la Republica 2017 y se inició la primera y segunda fase de la estrategia, consistente en: identificación de problemas genéricos planteados por la contraloría general de la república en el informe de auditoría 2016 y revisión y envío del formato de encuesta con los problemas genéricos planteados por la contraloría general de la república.
- Revisión y concepto sobre la Resolución N° 1637 del 31 de julio de 2015 – Reuniones de Comité Directivo y de Control Interno.
- Se emitió concepto sobre fenecimiento y consecuencias – cuentas entidades públicas.
- Se elaboró respuesta al requerimiento elevado por la Procuraduría General de la Nación, sobre inicio de procesos disciplinarios por presuntas irregularidades a la Dirección de Control y Vigilancia del MINTIC.
- Se elaboró Plan de Auditoría que se llevara a cabo en la Dirección de Vigilancia y Control.
- Se elaboró documento de trabajo de la Oficina de Control Interno sobre la RENDICIÓN DE CUENTAS 2016, en el cual se presentó el marco jurídico que nos permite comprender la importancia de este proceso y el análisis del manual Único de Rendición de Cuentas, diseñado por la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, el Departamento Nacional de Planeación (DNP) y el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), con este documento a manera de un ejercicio de auto control, se propuso promover la reflexión en el Comité de Responsabilidad y Respeto por el Cliente, sobre la forma como se viene y se debe adelantar el proceso de rendición de cuentas Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.



2. CONTROL DE GESTIÓN

2.1. Auditoría del Proceso de Planeación y Formulación de Políticas TIC

Tiene como Objetivo realizar la verificación del cumplimiento del proceso de planeación y formulación de políticas TIC. Esta Auditoria incluirá la revisión de los diagnósticos de necesidades, los análisis de contexto nacional e internacional, la justificación preliminar del proyecto de política, la formulación, la divulgación del proyecto, la versión ajustada del proyecto de política, los documentos aprobados por los organismos competentes.

Actualmente se encuentra en ejecución, su apertura se llevará a cabo el 27 de octubre de 2016 con la Dirección de Gobierno en Línea, Apropiación de Tecnologías de la Comunicación y Promoción de Tecnologías de la Información.

2.2. Auditoria especial Subdirección Industria de Comunicaciones.

La auditoría especial realizada a la a la Subdirección de Industria de Comunicaciones permitió la identificación de riesgos de corrupción y operativos relacionados con errores en la parametrización del sistema SGE, materialización de la pérdida de ingresos debido a errores en la información contenida en los Sistemas de Información; y deficiencia en la gestión de los datos debido a la inadecuada administración de la base de datos SGE, falta de depuración, control e inconsistencia en las modificaciones de los datos, errores de integridad, diferencias en los cálculos de las contraprestaciones.

Así mismo, se evidenció falta de control de aplicación de las excepciones reglamentadas que afectan los valores de contraprestación por descuentos autorizados por ley y deficiencia en la gestión de perfiles y controles de los Sistemas de Información.

Se realizaron las siguientes recomendaciones frente a los riesgos identificados:



MINTIC

Acciones de mejora recomendadas

- Establecer con urgencia mecanismos que permitan identificar y actualizar las liquidaciones de los expedientes que presentan errores de preliquidación por uso del espectro, mejorar la asignación de las áreas de servicio de manera que se tomen de forma automática los valores de simulación y que en casos excepcionales que requieran ajuste se genere un registro confiable de las causas y las modificaciones realizadas; y establecer lineamientos o procedimientos para el control de la asignación de variables críticas para el establecimiento de los valores de contraprestación dentro de los sistemas de información.
- Establecer mecanismos que permitan evidenciar la gestión de los cambios realizados en los campos de las bases de datos desde su requerimiento inicial hasta el resultado final manteniendo la trazabilidad y los valores históricos durante el proceso. Se recomienda evaluar la opción del uso de la mesa de servicio para que la gestión de cambios en los sistemas de información se trate como una solicitud de servicio convencional.
- Como líder funcional de los Sistemas de Información involucrados en el proceso de gestión del espectro y responsable por la integridad y disponibilidad de los datos almacenados en estos, la subdirección de Industria de Comunicaciones debe establecer de forma prioritaria mecanismos para mantener la calidad y oportunidad de los datos involucrados en el desarrollo del trámite de gestión del espectro que como se ha identificado están afectando los resultados misionales de la entidad en una cantidad no identificada de forma completa.
- Crear módulos o elementos que realicen de captura de la información entregada por los operadores durante los procesos de selección objetiva o por solicitudes de ajuste; establecer mecanismos de seguimiento y control efectivos sobre los roles con privilegios; mejorar los registros de auditoria de los sistemas de información especialmente el de SGE, teniendo en cuenta que existen perfiles que modifican los datos en las bases de datos de producción y no se evidencia la existencia de controles externos sobre estas actividades; e identificar los riesgos y establecer los controles pertinentes para la gestión de datos de los sistemas de información de acuerdo con los las debilidades identificadas en la auditoría realizada.

2.3. Auditoria Dirección Industria de Comunicaciones.

Esta auditoría permitió identificar debilidades del proceso en relación a la información registrada en el Modelo Integrado de Gestión – MIG, frente a la carta descriptiva, el proceso no contempla la validación del grado de cumplimiento de las actividades del planear y del hacer como lo especifica el “**Manual norma fundamental**”, se observó debilidad en los controles establecidos para mitigar los riesgos identificados y debilidad en indicadores que miden la gestión del proceso.

Se identificó falta de cronogramas detallados para la planificación, ejecución y seguimiento de las actividades desarrolladas por la Dirección, en los cuales estas se especifiquen de forma detallada con los productos, tiempos de ejecución, y responsables. El establecimiento en el ASPA de actividades resumen (hitos) y los registros de avance de actividades a posteriori no permiten evidenciar la planificación y los desfases en la ejecución de las actividades.

Lo expuesto no permite realizar de forma adecuada el seguimiento y la medición de los procesos, los productos y servicios e informar sobre sus resultados. Así mismo imposibilita el establecer las acciones necesarias para mejorar continuamente el desempeño del proceso.

Acciones de mejora recomendadas

2.3.1 Incluir o referenciar las funciones dentro de la caracterización del proceso o ciclos de actividades en los cuales se establece su desarrollo, aplicar el ciclo PHVA en el proceso; y en relación con los riesgos y controles definidos y aplicados para el proceso se recomienda validar la pertinencia de la aplicación de las observaciones realizadas en la auditoría con el fin de mejorar su pertinencia y utilidad, forma de aplicación, mecanismos de evidencia, homogeneidad en la aplicación de los controles para todas las áreas que hacen parte del proceso y el establecimiento de lineamientos para la materialización de los riesgos.

2.3.2 Se sugiere privilegiar la creación de indicadores de eficiencia ya que estos permiten evaluar la relación entre los resultados alcanzados y los recursos utilizados que en el caso de la Subdirección se deben orientar a agilizar los tiempos de respuestas a las solicitudes de los clientes y demás temas que



MINTIC

involucren mejora en los tiempos de atención y respuesta; así mismo, se recomienda mejorar los lineamientos para su medición y análisis.

- 2.3.3 En relación con las políticas de operación se sugiere una revisión de las mismas con el fin de identificarlas de manera más precisa y establecer mecanismos de validación de su función de acuerdo con lo establecido en el Manual Norma fundamental del Ministerio.

2.4. Seguimiento al Cumplimiento de Acuerdos de Gestión de los Gerentes Públicos

Los Acuerdos de Gestión, permiten concertar formalizar y evaluar los logros en el cumplimiento de los compromisos y resultados alcanzados por el Gerente Público, con base en los indicadores definidos.

Teniendo en cuenta lo anterior, se elaboraron dos (2) informes, uno de seguimiento al tercer y cuarto trimestre del 2015 y otro al primer trimestre 2016, con el fin de verificar el cumplimiento a la Ley 909 de 2004 Artículo 50, Título VIII Gerencia Publica del Decreto 1227 de 2005 y demás normas concordantes vigentes, de Acuerdos de Gestión, en el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, los cuales arrojaron los siguientes resultados:

- Se observó que para el tercer y cuarto Trimestre del 2015, los 28 Gerentes Públicos, cumplieron con la Concertación y Formalización.
- En cuanto a la entrega de la Evaluación y el Seguimiento a los Acuerdos de Gestión, se evidenció que para el Cuarto Trimestre del 2015 los Gerentes Públicos cumplieron, no hubo ninguno con plazo vencido para la entrega; mientras que para el Tercer Trimestre del 2015, en la fecha en que esta Oficina solicito la información dos (2) Gerentes Públicos no presentaron evaluación, que equivale al 7.1%. De otra parte, se observó que se tomó en cuenta la recomendación dada por la Oficina de Control Interno en el Informe de Seguimiento a los de Acuerdos de Gestión para el 2 Trimestre del 2015, ya que el exfuncionario Julio Cesar Castañeda Subdirector Financiero que se retiró el 15 de julio del 2015, ya presentó el seguimiento del 2T trimestre del 2015 que le faltaba.

- En los formatos de Concertación seguimiento y evaluación de Acuerdos de Gestión se definen los resultados esperados, pero No los soportes o entregables que se tendrán en cuenta para la evaluación.

Acciones de mejora recomendadas

- Los veintiocho (28) Gerentes Públicos y sus Superiores Jerárquicos, deben dar cumplimiento oportuno a la normatividad vigente para los Acuerdos de Gestión Ley 909 de 2004, Decreto 1227 del 2005 y a las directrices impartidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP; y que hacia el futuro formulen en el Componente estratégico de los Formatos de Concertación, Seguimiento y Evaluación de los Acuerdos de Gestión, las Iniciativas del Plan y se evalúen, ya que los Acuerdos de Gestión están ligados con la Planeación Institucional.
- Esta oficina recomienda al Grupo de Transformación Organizacional solicitarle de manera prioritaria a la Doctora Ana Marta Miranda Corrales exfuncionaria adscrita a la Oficina de Planeación la entrega del seguimiento y evaluación al Acuerdo de Gestión, que no ha llegado al Grupo de Transformación Organizacional. Es de anotar, que la Dra. Connie Pazos Alarcon, que faltaba por entregarlos, los remitió de forma extemporánea el 26 de abril del año en curso. Adicionalmente, se recomienda al Grupo de Transformación Organizacional que la evaluación de los Acuerdos de Gestión se utilice como insumo para la formulación de Planes de Capacitación.
- Con el fin de evitar que se presenten incumplimientos o atrasos, se recomienda al Grupo de Transformación Organizacional continuar recordando los tiempos establecidos para la entrega de la concertación, formalización seguimientos y evaluación de los acuerdos de Gestión y el diligenciamiento de los formatos establecidos por este Ministerio, con oportunidad, a través de correos, comunicaciones o por el medio que considere pertinente, con el fin de evitar que se presenten incumplimientos o atrasos.
- Se recomienda establecer compromisos institucionales, o adicionales, que promuevan el fortalecimiento institucional, la mejora continua de la gestión,



MINTIC

los resultados internos y la satisfacción permanente de todos los interesados, tales como:

- Gestión para evitar la repetición de los hallazgos y/o glosas de la Contraloría General de la República y la Oficina de Control Interno
- Oportunidad en la gestión y programación presupuestal y contractual
- Fenecimiento de la cuenta - Contraloría General de la República

2.5. Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

La Oficina de Control Interno teniendo en cuenta que le corresponde adelantar el seguimiento y control a los avances de las actividades consignadas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, realizó lo corrido del año 2016 dos (2) seguimientos:

Con corte al 31 de agosto de 2016 se evidenció:

- No se realizó la segunda reunión preliminar para verificación de evidencias de implementación de controles del Plan Anticorrupción, la cual se tenía programada para el 15 de agosto del 2016 dentro del Plan Anticorrupción.
- No se cumplió la primera revisión del cumplimiento de las acciones planteadas en el mapa de riesgos de corrupción. El Grupo de transformación propuso una nueva fecha para el cumplimiento de esta actividad el 14 de octubre de 2016. Se recomendó al Grupo de Transformación darle prioridad a la revisión del cumplimiento de las acciones planteadas en el mapa de riesgos de corrupción
- No se cumplió la aplicación del principio de gratuidad, teniendo en cuenta que dentro del plan se estableció que el 30 de abril del año en curso, se debían tener 2 Resoluciones implementadas, para la aplicación del principio de gratuidad, sin cobros de costos adicionales. Se recomendó diseñarlas e implementarlas

Acción de mejora recomendada

Se recomienda al Grupo de Transformación Organizacional darle prioridad a la revisión de las acciones planteadas en el mapa de riesgos de corrupción, realizar la reunión para la revisión de cumplimiento de los acuerdos de gestión



MINTIC

correspondientes al tercer trimestre del 2016.

Adicionalmente que en el futuro realice la reunión preliminar para que verifique las evidencias de implementación de controles y que elabore las dos (2) Resoluciones a que se comprometió para la aplicación del principio de gratuidad, sin cobros de costos adicionales. Por otra parte, a todas las Dependencias tener en cuenta las observaciones dadas por esta Oficina en el presente seguimiento.

Con corte al 30 de abril de 2016 se evidenció:

- No se publicó la Política de Administración de Riesgos de Corrupción en la página web de esta entidad, ya que el plazo máximo que se había establecido en el Plan Anticorrupción 2016, era el 18 de marzo del 2016.

Acción de mejora recomendada

Se recomienda al Grupo de Transformación organizacional publicar de manera urgente la Política de Administración de Riesgos de Corrupción en la página web de esta entidad, ya que el plazo máximo que se había establecido en el Plan Anticorrupción 2016, era el 18 de marzo del 2016. Por otra parte, se recomienda a todas las dependencias tener en cuenta las observaciones dadas por la Oficina de Control Interno en el presente seguimiento

2.6. Plan de Desarrollo Administrativo del Mintic

A la Oficina Asesora de Planeación y estudios Sectoriales del Mintic, le corresponde realizar el diagnóstico sobre el estado de las políticas de Desarrollo Administrativo de esta entidad y entregarlo al Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo, quien deberá realizar el seguimiento, por lo menos una vez cada tres meses, a la ejecución de las políticas de desarrollo administrativo, formuladas dentro del Plan respectivo y publicar los avances y resultados del desarrollo de las políticas.

La Oficina de Control Interno evidenció lo siguiente durante el cuarto Trimestre del 2015:

A 26 de mayo del 2016, la Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales había realizado la consolidación de la información del cuarto (4) Trimestre del 2015, relacionada con los avances obtenidos en la ejecución del Plan de Desarrollo Administrativo, de conformidad con los reportes efectuados por los líderes de las políticas, realizando el informe respectivo, luego remitió los resultados de la evaluación a 3 de los miembros del Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo:



MINTIC

Secretario General del Mintic, Dirección de la Agencia Nacional del Espectro y Dirección de la Comisión de Regulación de las Comunicaciones, mediante 2 correos electrónicos con fechas 27 de enero de 2016 y 19 de abril de 2016.

El 31 de mayo del 2016 la Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales presentó, al Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo el diagnóstico sobre el estado de las políticas de Desarrollo administrativo de la entidad, correspondiente al cuarto trimestre del 2015, para que evaluaran los avances del Plan y conocieran los resultados alcanzados.

En consecuencia, La Oficina de Control Interno considera que la no presentación del seguimiento Trimestral de forma oportuna, en el marco del Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo, para evaluar los avances del Plan y conocer los resultados alcanzados, pueden llegar a crear un posible incumplimiento normativo.

Por otro lado, la publicación oportuna en la página web, del informe de ejecución trimestral correspondiente al 4 trimestre del 2015 del Plan de Desarrollo Administrativo del Ministerio, no se realizó de forma oportuna, tal como se venía realizando hasta el 3 trimestre del 2015 y de acuerdo a lo establecido en la Ley 1712 de 2014.

Así mismo, se puede inferir que la gestión del Ministerio con relación a la publicación de este informe en la página web, no fue efectiva.

Acciones de mejora recomendadas

1. Se sugiere llevar a cabo los controles pertinentes, para evitar que esta situación vuelva a presentarse en el futuro. Se recomienda que la Oficina de Planeación y Estudios Sectoriales lidere el seguimiento, con el fin de aplicar controles eficientes, para que se presenten en las fechas establecidas
2. Dar estricto cumplimiento a lo establecido por los Decretos 1083 de 2015, 2482 de 2012, Resolución 001096 de 2013 del Mintic y demás normas concordantes.
3. Se recomendó a la Oficina Asesora de Planeación y estudios sectoriales, convocar al Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo de manera oportuna, para presentar el diagnóstico sobre el estado de las Políticas de Desarrollo Administrativo del Mintic trimestralmente.

4. A los responsables del Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo, se recomendó realizar los seguimientos trimestrales de manera oportuna, con el fin de evaluar los avances del Plan y presentar los resultados alcanzados.

2.7. Auditoría Seguimiento MECI

Actividades

De acuerdo al Decreto 1599 de 2005 por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado colombiano, el Decreto 943 de 2014 por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno – MECI a su versión vigente (2014), y en cumplimiento del artículo 9 de la Ley 1474 de 2011, el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, presenta por parte de la Oficina de Control Interno, el informe pormenorizado cuatrimestral del estado de control interno de la Entidad, como conclusión del informe se determina que el Sistema de Control Interno implementado en la entidad, presenta un grado de avance del 85%, de acuerdo al estado de implementación de sus productos mínimos con respecto a los parámetros establecidos en el Manual Técnico de Implementación del MECI 2014, del total de 80 productos mínimos requeridos por el MECI, 68 se encuentran completos. De acuerdo a lo anterior, el Objetivo General de la auditoria fue verificar la gestión frente a las Acciones de mejora recomendadas a partir del Informe Pormenorizado del Estado del Control Interno vigencia 2015.

Se realizó la planeación de la Auditoria, basada en el listado de productos pendientes y la distribución de los mismos por Proceso/Dependencia encargada.

Se remite el Plan de Auditoria a los líderes de proceso el 17 de mayo de 2016 mediante correo electrónico por parte de la Jefe de la Oficina de Control Interno. Se realiza Reunión de Apertura el 31 de mayo febrero en la Sala de Juntas Costado Oriental del piso 4, se realizan sesiones de auditoria con los procesos señalados, se socializan los resultados de la revisión, los auditados se encontraron de acuerdo con los mismos.

Se realizó la generación del informe de Auditoria de seguimiento MECI a productos mínimos, junto con la citación y ejecución de la reunión de Cierre, con el fin de presentar los hallazgos y conclusiones.

Conclusiones

Con respecto a los productos mínimos que se encuentran señalados en desarrollo en el Informe Pormenorizado del estado de Control Interno vigencia 2016 se han generado avances importantes y tangibles, sin embargo, actualmente se mantiene el estado “en proceso” de la mayoría de productos, mientras no se surtan las ultimas aprobaciones y formalizaciones, el avance se representa de la siguiente forma:

Producto	Estado
1. Documento con los principios y valores de la entidad, construido participativamente	Continua en Proceso (Hallazgo 1)
2. Acto administrativo que adopta el documento con los principios valores de la entidad	Continua en Proceso (Hallazgo 1)
3. Socialización de los principios y valores de la organización a todos los servidores	Continua en Proceso (Hallazgo 1)
4. Definición desde la Alta Dirección de la política de Administración del Riesgo, donde se incluya la metodología a utilizar para su desarrollo	Continua en Proceso (Hallazgo 2)
5. Riesgos identificados por procesos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos de la entidad	Continua en Proceso (<i>Fase final</i>) (Hallazgo 3)
6. Mapa Institucional de Riesgos	Continua en Proceso (Hallazgo 2)
7. Identificación de los factores internos y externos de riesgo	Continua en Proceso (<i>Fase final</i>) (Hallazgo 3)
8. Análisis del Riesgo	Continua en Proceso (<i>Fase final</i>) (Hallazgo 3)
9. Evaluación de controles existentes	Continua en Proceso (<i>Fase final</i>) (Hallazgo 3)
10. Valoración del riesgo y Controles	Continua en Proceso (<i>Fase final</i>) (Hallazgo 3)
11. Lineamientos de planeación establecidos para llevar a cabo el proceso de rendición de cuentas	Completado
12. Tablas de Retención Documental	Continua en Proceso (<i>Fase final</i>) (Hallazgo 4)

De acuerdo a dicho estado, a la fecha del presente informe, **el grado de implementación del modelo asciende a 86%**, no obstante, de acuerdo a



MINTIC

los avances evidenciados, la revisión de productos mínimos del 2016 y de mantenerse la tendencia de ejecución, es viable que se cuente con el 100% de cumplimiento al finalizar la vigencia 2016.

Hallazgos generados:

Se generaron los siguientes 4 hallazgos:

- Hallazgo No. 1: De acuerdo al Plan de Trabajo establecido se contará con el documento Código de Ética, que da cumplimiento al producto mínimo No. 1 en el mes de agosto de 2016, de igual forma será adoptado en septiembre y socializado en noviembre, por lo cual, pese a los avances que son visibles, los productos mínimos correspondientes continúan en desarrollo.
- Hallazgo 2: A la fecha del presente informe se encuentra publicada en el sitio del MIG (Modelo Integrado de Gestión) la versión 1.0 con el código MIG-TIC-MA-008 emitida el 2014-10-16 y que se encuentra desactualizada.
- Hallazgo 3: Con respecto a la identificación de riesgos por proceso, todos los mapas de procesos se encuentran ajustados a la Guía de Administración de Gestión de Riesgos y Guía de Gestión de Riesgos de Corrupción vigentes, con excepción de dos procesos: Comunicación Estratégica y Gestión Jurídica, que a pesar de tener carpeta de mejora versión 2016 aún conservan en la misma pestaña los riesgos de Gestión y de Corrupción, y Vigilancia y Control que aún no tiene publicada la carpeta de mejora de 2016.
- Hallazgo 4: Se encuentran en fase de compilación las Tablas de Retención Documental del Ministerio, que posteriormente deben ser revisadas y aprobadas en Comité de Arquitectura, Comité MIG y aprobadas a través de acto administrativo antes de ser remitidas al AGN, razón por la cual el producto mínimo se encuentra aún en proceso.

Acciones de mejora recomendadas

1. Formalizar la creación del Comité de Rendición de Cuentas
2. Asegurarse de la estandarización en el formato de Mapa de Riesgos y evaluación de controles en todas las Carpetas de Mejora de procesos



MINTIC

3. Mantener la premura en la ejecución con el fin de concluir las actividades pendientes, relacionadas en cada hallazgo.
4. Se reitera la recomendación del Informe Pormenorizado relacionada con revisar y validar la estructura por procesos de la Entidad, dado que existen algunos procesos que no reflejan la magnitud ni la operación de las actividades o salidas que se relacionan en el mismo como Acceso a las TIC, Uso y Apropiación, así como procesos que contienen actividades transversales pero que se relacionan más a una sola dependencias como i+D+i.
5. Asegurar con los diferentes procesos la reevaluación de controles, especificar a través del Grupo de Transformación Organizacional la metodología para el registro de las revisiones consecutivas (por fecha, por archivo, etc.).
6. Asegurar la efectividad de la divulgación de la Política de Administración de Riesgos Institucional una vez sea emitida, a través de talleres o herramientas que permitan medir el grado de comprensión.
7. Tomar acciones coordinadas entre la Oficina de Planeación y el Grupo de Transformación Organizacional que redunden en la agilidad de la publicación de los documentos del MIG, con el fin de aumentar la eficiencia y oportunidad de la información.

Se resaltaron las siguientes fortalezas:

- Gestión de Talento Humano: la adopción del Modelo de Gestión Ética para las Entidades del Estado, desarrollado por USAID en el marco del Programa Eficiencia y Rendición de Cuentas del Estado colombiano.
- Direccionamiento Estratégico: El concepto emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública con respecto al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del Ministerio, recibido el 13 de mayo de 2016 bajo el radicado No. 743073, específicamente en lo que compete al componente de Rendición de cuentas, donde señala que “cumple con las actividades mínimas esperadas, en relación con la programación de i) acciones de diálogo con los ciudadanos ii) acciones de incentivos para la participación y iii) acciones para evaluar la estrategia de rendición de cuentas.”

2.8. Auditoría Interna de Calidad Año 2016

Actividades

El objetivo de la auditoria fue determinar el mantenimiento eficaz, eficiente y efectivo del Sistema de Gestión de la Calidad, y verificar si éste es conforme con las disposiciones planificadas, con los requisitos de la NTCGP1000:2009 y la NTC ISO9001:2008, y con los requisitos establecidos por la Entidad.

Se audito el 100% de los procesos del MIG (Modelo Integrado de Gestión), en total 22 procesos, se cumplió con el plan de auditoria establecido, en total 75 horas de auditoria, la auditoria se llevó a cabo desde el lunes 29 de agosto hasta el viernes 22 de octubre de 2016.

Se realizó el Plan de Auditoria de Calidad, se divulgó y se realizaron cuatro versiones posteriores ajustando los horarios de acuerdo a las solicitudes de modificación recibidas, así como la citación y ejecución de la Reunión de Apertura del Sistema de Gestión de Calidad con acompañamiento de la Jefatura de la Oficina de Control Interno.

Se realizó la revisión documental, generación de lista de chequeo y ejecución de las auditorias de calidad al 100% de los procesos del MIG.

Conclusiones

De acuerdo al ejercicio el sistema de gestión de calidad se mantiene y es conforme con los requisitos de las normas NTCGP1000:2009 y la NTC ISO9001:2008, con excepción de las debilidades detectadas.

Existen algunos incumplimientos que se presentan de forma transversal (se repiten en varios procesos), y se observan en los hallazgos del proceso de mejoramiento continuo, que es el responsable del mantenimiento y mejora del MIG.

Con respecto a la auditoria interna del año 2015 se observa un aumento en el número de no conformidades, por lo cual es importante tener en cuenta las oportunidades de mejora para actuar de manera preventiva.



MINTIC

Se requiere implementar las acciones correctivas para cada uno de los hallazgos, con el fin de asegurar el mejoramiento continuo del desempeño del sistema

Hallazgos Generados

Se generaron en total 35 no conformidades distribuidas de la siguiente forma:

PROCESOS	HALLAZGOS AUDITORIA INTERNA 2016
Mejoramiento Continuo	6
Gestión de la Industria de las Comunicaciones	4
Vigilancia y Control	4
Gestión de Recursos Administrativos	4
Uso y Apropiación de las TIC	3
Gestión de Atención a Grupos de Interés	3
Direccionamiento Estratégico	1
Gestión Internacional	2
Gestión de Compras y contratación	2
Evaluación y Apoyo al Control de la Gestión	1
I+D+i	1
Planeación y Formulación de Políticas	1
Fortalecimiento de la Industria TIC	1
Gestión Financiera	1
Gestión Jurídica	1
Comunicación Estratégica	0
Gestión de la Información Sectorial	0
Acceso a las TIC	0
Seguimiento y Evaluación de Políticas TIC	0
Gestión del Talento Humano	0
Gestión de Tecnologías de la Información	0
Gestión Documental	0

Acciones de mejora recomendadas

1. Mejorar el detalle de la documentación de los procesos misionales, con el fin de preservar el know-how y ser herramienta útil de capacitación o entrenamiento nuevos servidores.



MINTIC

2. Incluir dentro del MIG aquellos controles internos de los procesos que soportan la gestión de los mismos.
3. Fortalecer la competencia de los gestores de procesos en relación a las normas de calidad y las herramientas de mejoramiento.
4. Establecer una metodología institucional de Gerencia de proyectos, con el fin de obtener mejores resultados.
5. Revisar la alineación y aporte de la estructura organizacional a la gestión por procesos de la Entidad.
6. Revisar que toda la estructura de la Entidad se encuentre contemplada en los procesos (Notificaciones no se incluye)

Se resaltaron las siguientes fortalezas:

- ✓ La disposición para recibir la auditoria y la articulación de los equipos de trabajo.
- ✓ La toma de acciones frente a los hallazgos de la auditoria del año anterior, observada en la mayoría de procesos.
- ✓ La estrategia de contar con gestores de proceso que promueven y facilitan los flujos de comunicación y la alineación de los procesos con los requisitos.
- ✓ El mejoramiento en la competencia y la actualización del equipo asesor (GTO) que se viene desarrollando.
- ✓ El sharepoint del MIG como soporte documental.
- ✓ La carpeta de mejora que consolida la información de seguimiento y medición de los procesos.

2.9. Informe de Seguimiento a la Gestión Realizada en la Atención de PQRSD del Ministerio y Fondo TIC

El informe se realizó con fundamento en la Ley 1474 de 2011, que contempla en su Artículo 76 como deber de la Oficina de Control Interno, vigilar que la atención de PQRSD, se preste de acuerdo con las normas legales vigentes y rendir a la administración de la entidad un informe semestral sobre el particular. Para la vigencia 2016, se efectuaron dos (02) informes en los siguientes periodos:

1. Informe I Semestre de 2016: PQRSD recibidas en el segundo semestre de 2015, periodo comprendido entre el 01 de julio al 31 de diciembre 2015



MINTIC

2. Informe II Semestre de 2016: PQRSD recibidas en el primer semestre de 2016, periodo comprendido entre el 01 de Enero al 30 de Junio de mismo año.

Como principal fundamento se tuvo en cuenta la evaluación y verificación de la aplicación de los procesos que en desarrollo del mandato Constitucional y legal se tienen implementados en la Entidad para la gestión de los derechos de petición, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias que ingresaron a través de los diferentes medios oficiales establecidos (Correos electrónicos, links de PQRSD en la página web, buzón de sugerencias, correo certificado y ventanilla de recepción de correspondencia y redes sociales entre otras).

Acciones de mejora recomendadas para el Informe del I Semestre de 2016

1. Se recomienda revisar la lista de opciones del campo denominado “tipo de solicitud del formato de registro electrónico a fin de que los ciudadanos puedan clasificar su requerimiento (PQRSD), de acuerdo a sus necesidades.
2. Los servidores no están teniendo en cuenta las alertas que genera el aplicativo como herramienta de autocontrol, que permite mitigar el riesgo del vencimiento de las PQRSD. Por lo anterior, es importante fortalecer al interior de la entidad el uso del aplicativo ALFANET como herramienta de autocontrol para la gestión y seguimiento de las PQRSD, así como para dejar la trazabilidad de los documentos allegados a la entidad, a fin de contar con información en tiempo real que facilite la toma de decisiones y la gestión documental de la entidad.
3. Teniendo en cuenta que pese a que el Grupo de Fortalecimiento de las Relaciones con los Grupos de Interés ha implementado mecanismos de control para la resolución oportuna de PQRSD, se evidencia la materialización del riesgo frente al cumplimiento normativo de los términos para resolver las distintas modalidades de peticiones. Por lo anterior, se recomienda implementar acciones inmediatas a fin de corregir la situación evidenciada.
4. Se recomienda implementar acciones de mejora, respecto a la alerta temprana emitida por la Oficina de Control Interno, en la que se sugiere que para la debida aplicación del artículo 21 de la Resolución 333 de 2015, al interior del Ministerio TIC, se establezca y formalice un procedimiento, en el



MINTIC

cual se defina el trámite que debe seguir cada área competente de resolver las PQRSD, para poner en conocimiento de la Oficina de Control Interno Disciplinario, los casos concretos de falta de atención a alguna petición o a los términos para resolver, por parte de algún servidor público. Lo anterior, teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 31 de la Ley 1755 DE 2015.

5. Realizar seguimiento y control a la debida publicación de los informes trimestrales de seguimiento a la gestión de PQRSD.
6. Se recomienda disponer y publicar el registro público sobre los derechos de petición de acuerdo con lo establecido en el ítem 3 de la Circular Externa número 001 del 2011.
7. Se recomienda gestionar las respuestas de las 848 PQRSD, que al cierre del presente seguimiento se encuentran vencidas.

Acciones de mejora recomendadas para el Informe del II Semestre de 2016

Con base en las recomendaciones realizadas en el primer informe de 2016, el Grupo de Fortalecimiento de las Relaciones con los Grupos de Interés formuló un Plan de Mejoramiento con el fin de mitigar los riesgos y mejorar la gestión y resultados del área y del proceso.

En el seguimiento realizado para el segundo semestre se evidencia que el área ejecutó las siguientes acciones de mejora:

AM 1: Se actualizó el formato de registro electrónico y el campo denominado “tipo de solicitud” el cual permite que los ciudadanos puedan clasificar el tipo de PQRSD que desean radicar en la entidad.

AM 4: Se actualizó el “Procedimiento Gestión de Atención a PQRSD y Trámites”, la actividad 27 establece “Remitir Informes a Control Interno Disciplinario”, con el fin de poner en conocimiento a la Oficina de Control Interno Disciplinario, los casos concretos de falta de atención a alguna petición o a los términos para resolver, por parte de algún servidor público.

AM 6: Se publico en página web de la entidad el registro público sobre los derechos de petición de acuerdo con lo establecido en el ítem 3 de la Circular Externa número 001 del 2011.



MINTIC

De igual forma, se dejaron las siguientes acciones de mejora:

Se recomendó establecer un mecanismo que permita identificar el canal de comunicación por el cual se recibió cada una de las PQRSD y solicitudes allegadas a la entidad; debido a que la base de datos suministrada a la Oficina de Control Interno, no permite identificar esta información para realizar un análisis respecto a los canales de comunicación más utilizados por los grupos de interés.

1. En cuanto a la elaboración trimestral de informes sobre las PQRSD, se recomendó verificar las publicaciones realizadas en la página web del Ministerio Tic, debido a que no está publicado el segundo informe trimestral del 2016 y para la vigencia 2015 solo se observan tres informes (1er trimestre, 1er semestre y vigencia 2015 trimestre).
2. Se observa que las naturalezas con las que se clasifican los documentos que ingresan a la entidad, aumentó en gran medida a la suma de 31 naturalezas de 21 que registraba el semestre anterior, sin precisar de las mismas cuáles son Petición, Queja, Reclamo, Sugerencia o Denuncia, limitando el margen para un análisis completo y detallado de la totalidad de la información allegada a la entidad.
3. Se recomendó verificar las 49 PQRSD y solicitudes que registran fechas anteriores a la radicación del requerimiento. En la verificación aleatoria efectuada a algunos de los requerimientos mencionados, se observa que corresponden a reiteraciones realizadas por los interesados, que ya habían sido resueltas. Es importante precisar que aunque la Ley 1755 de 2015 señala en el artículo 19 que *“Respecto de peticiones reiterativas ya resueltas, la autoridad podrá remitirse a las respuestas anteriores, salvo que se trate de derechos imprescriptibles, o de peticiones que se hubieran negado por no acreditar requisitos, siempre que en la nueva petición se subsane”*. Se observa que en el sistema Alfabet, se relaciona la respuesta anterior y no se puede establecer con certeza que esta respuesta fue enviada nuevamente al interesado; es decir que la nueva PQRSD o Solicitud se haya atendido.

4. Se recomendó gestionar con las áreas responsables, la atención de las 754 PQRSD y solicitudes que al cierre del presente informe se encuentran vencidas.
5. Es importante fortalecer al interior de la entidad el uso del aplicativo ALFANET como herramienta de autocontrol para la gestión y seguimiento de las PQRSD, así como para dejar la trazabilidad de los documentos allegados a la entidad, a fin de contar con información en tiempo real que facilite la toma de decisiones y la gestión documental de la entidad.
6. Se recomendó gestionar con áreas responsables la atención de las PQRSD y Solicitudes, que al cierre del presente seguimiento se encuentran vencidas.
7. Se recomendó al igual que en la acción de mejora No.8, gestionar con las áreas responsables, la atención de las PQRSD y solicitudes que continúan vencidas; ya que la no atención constituye un incumplimiento normativo, que puede ocasionar sanciones disciplinarias, tanto para el servidor público como para la entidad.

Fortalezas identificadas en la Gestión a la Atención de PQRSD:

- Como herramienta de autocontrol, el sistema ALFANET genera las alertas en forma de semaforización que clasifica los documentos asignados en documentos próximos y documentos vencidos.
- La expedición de la Resolución No.3333 del 22 de diciembre de 2015, permite a la entidad tener definidos los lineamientos de forma clara para el adecuado trámite, seguimientos y control de las peticiones, consultas, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias presentadas ante el Ministerio/Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- Los mecanismos de seguimiento utilizados por el Grupo de Fortalecimiento de las Relaciones con los grupos de Interés han permitido mejorar la atención a los diferentes requerimientos realizados por los grupos de interés.



MINTIC

2.10. Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito con el Archivo General de la Nación

En virtud de lo establecido específicamente en el parágrafo 2º del artículo 18, en el que la Oficina de Control Interno debe realizar seguimiento y reportar trimestralmente al Archivo General de la Nación los avances del cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico propuesto por la entidad; esta Oficina realizó seguimiento al mencionado Plan para el tercer y cuarto trimestre de la vigencia 2015 y primer y segundo trimestre de la vigencia 2016. Los informes realizados arrojaron los siguientes resultados:

1. El programa de Gestión Documental PGD, se encontró desactualizado y no cumple con los lineamientos normativos.
2. No se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación como lo exige la norma. Adicionalmente, el Manual de Conservación, Prevención, Deterioro y Buen uso de los Documentos que se elaboró para tal fin, se considera que por sí solo no constituye el Sistema Integrado de Conservación – SIC, dado que no cumple con la normatividad vigente en relación a las directrices dadas por el Archivo General de la Nación a través del Acuerdo 006 de 2014.
3. Se observó que el proceso de Gestión Documental no cuenta con un cronograma que le permita sesionar de manera activa y periódica en el Subcomité de Arquitectura Institucional Componente Información y TI.
4. No se encuentra finalizado el ejercicio de actualización de las Tablas de Retención Documental definitivas del Ministerio, de acuerdo a la nueva estructura orgánica del mismo.
5. Se observó cronograma y ejecución de capacitaciones para los temas relacionados con la gestión documental para la vigencia 2014 y 2015. El Grupo de Gestión de la Información junto a la empresa encargada del archivo de gestión – 472; realizaron capacitaciones sobre el diligenciamiento y solución de inquietudes a cerca del Formato Único de Inventario Documental (FUID), las cuales fueron evidenciadas con las actas No. 33, 40, 50, 53, 56, 58 y 64. Adicionalmente, el Formato Único de Inventario Documental (FUID), se encuentra implementado en el Ministerio y se evidenció su publicación en el MIG.



MINTIC

6. No todas las unidades de almacenamiento se encuentran identificadas de acuerdo a las TRD”.
7. El proceso de Gestión Documental se encuentra realizando depuración total de la Base de Datos del Inventario y corrigiendo paralelamente la información que sea posible tanto físicamente como en los ficheros electrónicos, en relación a las estructuras administrativas de cada período, la codificación y los nombres correctos de las series y subseries para cada TRD, así como la correspondencia física de la rotulación y la ubicación de cada caja y Unidad de Almacenamiento del repositorio de Gestión.
8. Se observó la creación y aprobación del Manual de Servicio al Ciudadano V 1.0 el 24 de febrero de 2014, donde se incluyó los conceptos de PQRSD como parte integral de dicho manual, las responsabilidades en la gestión de las PQRSD y las faltas disciplinarias que puede ocasionar el incumplimiento de los términos, así como la elaboración de los informes de PQRSD vencidas por parte del Grupo de Fortalecimiento de las Relaciones con los Grupos de Interés. No obstante, Si bien, fue creado el Manual de Servicio al Ciudadano, su contenido no ofrece información, puntual, precisa y detallada sobre los lineamientos para la recepción de comunicaciones oficiales, que puedan considerarse como una política, teniendo en cuenta lo estipulado en los siguientes artículos que hacen parte del Acuerdo 060 de 2002 emitido por el AGN:

Acciones de mejora recomendadas

1. Actualizar el Programa de Gestión Documental teniendo en cuenta la estructura y lineamientos, de acuerdo a la normatividad vigente y articular la Gestión de Documentos electrónicos de Archivo con el Sistema de Gestión Documental.
2. Estructurar el Sistema Integrado de Conservación, siguiendo las directrices y dando cumplimiento a los requisitos relacionados con los planes y programas en virtud de la normatividad vigente. Así mismo, éste debe ser aprobado mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal de la entidad. Igualmente, ceñirse a lo dispuesto en el Acuerdo 006 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación ““Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de



MINTIC

Documentos” de la Ley 594 de 2000”, con el fin de que el Sistema Integrado de Conservación de la entidad, se estructure acorde a la normatividad.

3. Participar en los Comités de Arquitectura Institucional Componente Información y TI, con la periodicidad establecida en la Resolución 1083 de 2013 con el fin de tratar y aprobar los temas relacionados con la gestión documental de la entidad.
4. Culminar el proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental, con el fin de obtener la convalidación por parte del Archivo General de la Nación y poder contar con todas las Unidades de Almacenamiento actualizadas de acuerdo a las TRD.
5. Fortalecer y continuar con el proceso de capacitación a los servidores del Ministerio, y verificar periódicamente con el Grupo de Transformación Organizacional, el personal nuevo que ingresa al Mintic, con el fin de que reciban capacitación en todos los temas relacionados con la gestión documental y en especial el diligenciamiento del FUID.

Así mismo, la empresa que maneja la Custodia y organización de los archivos, debe asegurarse de que todos los expedientes recibidos cuenten con el FUID diligenciado de manera correcta.

6. Gestionar con la Oficina competente el establecimiento de las políticas para la recepción de comunicaciones oficiales, dado que el documento “Manual de
7. se observó que el Manual de Servicio al Ciudadano V 2.0, creado desde el 31 de octubre de 2014, fue actualizado y publicada la Versión No. 3 con código AGI-TIC-MA-001 V 3.0 el 13 de noviembre de 2015 en el aplicativo del Modelo Integrado de Gestión – MIG. Adicionalmente, se evidenció la Resolución 3333 del 22 de diciembre de 2015 mediante la cual se reglamentó *en el trámite de las peticiones, consultas, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias presentadas ante el Ministerio/Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones*”.

No obstante lo anterior, si bien la Resolución 3333 de diciembre de 2015 reglamenta el trámite de PQRSDF, se observó que no se encuentra establecido en cabeza de quien está la responsabilidad de reportar ante la



MINTIC

Oficina de Control Interno Disciplinario el incumplimiento por parte de las áreas y los servidores, en la emisión de las respuestas a los PQRSDF, para que se tomen las acciones respectivas frente a los mismos.

8. Adelantar las gestiones necesarias para dar cumplimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico, teniendo en cuenta las recomendaciones estipuladas por el Archivo General de la Nación en el Acta de Visita de Inspección, Control y Vigilancia del 21 de mayo de 2013, y lo relacionado a la fecha de culminación del Plan de Mejoramiento que no debía superar los 2 años.

Conclusión

La Oficina de Control Interno, de acuerdo a la información evidenciada y suministrada por el proceso responsable al interior de la entidad “Proceso de Gestión Documental” - Grupo de Gestión de la Información, concluye que el Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito con el AGN, no se encuentra culminado en su totalidad y a la fecha continúa en proceso de ejecución; no obstante, esta Oficina, advierte que la fecha estipulada por el Archivo General de la Nación en el Acta de Visita N. 3 del 21 de mayo de 2013 indica que dicho plan deberá tener fecha de culminación no mayor a 2 años y la aprobación del Plan de Mejoramiento se dio mediante Acta de Comité de Arquitectura Institucional Componentes Información y TI del 12 de agosto de 2013.

2.11. Informe de Ley de Archivo

En ejercicio de las funciones asignadas a la Oficina de Control Interno, se realizó la verificación del cumplimiento de la normatividad archivística por parte del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y se elaboró informe de seguimiento a la Ley de Archivo para el segundo semestre de la vigencia 2015 y primer semestre de la vigencia 2016. Los resultados se relacionan a continuación:

1. El Ministerio no cuenta con el levantamiento y aplicación de los nueve (9) instrumentos archivísticos que establece el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.8. *Instrumentos archivísticos para la gestión documental*, sobre los cuales las entidades públicas deben desarrollar su proceso de gestión documental.



MINTIC

2. Se identificó que el Grupo de Gestión de la Información, mediante Acta No. 4 del 16 de octubre de 2014 del Comité del Modelo Integrado de Gestión (CMIG) del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, determinó, propuso y recomendó el nuevo esquema de las Tablas de Retención Documental para su aplicación al interior del Ministerio; y se aprobó su actualización mediante Resolución 2764 del 16 de Octubre de 2014 *“Por la cual se aprueba la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”*. No obstante, el que el proceso de actualización de las TRD, no se ha culminado.

Se advierte, que las TVD fueron enviadas al AGN sin el debido concepto emitido por el Comité de Arquitectura Institucional y el acto administrativo de aprobación; documentos que el área tiene programados gestionar durante el primer trimestre de la vigencia 2016.

3. De acuerdo a la verificación realizada, la entidad cuenta con un documento elaborado y publicado en el Modelo Integrado de Gestión (MIG), denominado “Programa de Gestión Documental”; no obstante, este documento no cumple con la normatividad vigente, dado que no se encuentra alineado de acuerdo a la estructura y elementos mínimos establecidos en el artículo 2.8.2.5.13., del decreto 1080 de 2015.
4. Si bien, en la Resolución 1083 parágrafo 2 del artículo 9, se establece que los Comités Operativos deben operar quincenalmente, se observó que estos se están llevando a cabo mensualmente; no obstante para todo lo corrido de la vigencia 2015, el Grupo de Gestión de la Información quien tiene a su cargo el desarrollo de las funciones del Comité de Desarrollo Administrativo, llevó a consideración del comité los temas que fueron objeto de aprobación por el mismo, participando únicamente en la sesión realizada en el mes de septiembre (Acta No.004).
Por lo anterior, se recomienda al Grupo de Gestión de la Información, que debe participar de una manera más proactiva en el comité de arquitectura en la medida en que va desarrollando sus actividades.
5. Se observó que la entidad no cuenta con un Sistema Integrado de Conservación acorde a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación ni ha realizado el diagnóstico integral de archivo que constituye

un requisito de cumplimiento anterior a la elaboración e implementación de los respectivos planes que deben hacer parte del SIC.

Por otro lado, se conoció el documento “Manual de Conservación, Prevención, Deterioro y Buen uso de los Documentos”, elaborado por el Proceso de Gestión de la Información, quien informó que éste se encuentra en proceso de actualización; no obstante, no se evidenció la aprobación mediante acto administrativo de acuerdo a lo establecido el Artículo 11 del Acuerdo 006 de 2014.

6. Se observó que desde el año 2014 la entidad viene cumpliendo este requisito, realizando capacitaciones al personal que ejerce funciones de archivo.

Adicionalmente, se evidenció mediante las actas No. 68, 69, 71, 73, 75, 76, 82, 85 y 90 y planillas de asistencia, la realización de capacitación a personal de diferentes niveles del Ministerio TIC, relacionado con el uso y aplicación de las TRD y la gestión documental de la entidad.

7. En la página web de la entidad, se observó la publicación de los registros de activos de información, el esquema de publicación e índice de información clasificada y reservada, actualizada a diciembre de 2015 de forma trimestral de acuerdo a los compromisos establecidos en el acuerdo de gestión de cada dependencia.

Por otro lado, estos instrumentos no se encuentran actualizados en concordancia con la Ley 1581 de 2012 “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”.

8. Se observó Acta de Reunión e Informe Técnico emitido por el Archivo General de la Nación el 26 de noviembre de 2015 frente al proceso de transferencias secundarias, a partir de los cuales la entidad elaboró cronograma para dar trámite al proceso de transferencias secundarias y para el mes de marzo de 2016 tienen programado realizar la entrega al AGN para su respectiva verificación de 52 Unidades Archivísticas (Cajas) equivalente a 13 metros lineales correspondientes a las series de Licencias de Locución, con el Formato Único de Información Documental - FUID, formato ISAD G y CD con las imágenes de cada expediente.



MINTIC

Así mismo, de acuerdo al cronograma, para el mes de Julio de 2016, el Proceso de Gestión de la Información tiene programada la entrega total de las Unidades Archivísticas de la serie de Resoluciones por años (1905-1946), una parte de la serie de Cinematografía y en el mes de agosto hasta noviembre de 2016 lo correspondiente a Decretos. Adicionalmente, al 31 de diciembre de 2015, la entidad no había realizado la publicación de las transferencias secundarias en la página web.

Acciones de mejora recomendadas

1. Culminar el proceso de actualización e implementación de las Tablas de Retención Documental de acuerdo a la estructura orgánica del Ministerio TIC, establecida mediante Resolución 787 del 22 de abril del 2014.
2. Actualizar el Programa de Gestión Documental (PGD), acorde a los lineamientos establecidos, y como mínimo contenga los elementos exigidos en la normatividad, y gestionar la respectiva publicación del documento actualizado en la página web del Ministerio TIC.
3. Documentar el Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR), teniendo en cuenta que hace parte de los instrumentos archivísticos con que debe contar la entidad.
4. Implementar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, con el fin de que la entidad cuenta con lineamientos específicos para su eficiente aplicación.
5. Establecer e implementar las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.
6. Gestionar la aprobación de las TVD por parte del Comité de Arquitectura Institucional Componente Información y TI y mediante Acto Administrativo, y enviar al AGN para que se pueda concluir el trámite de convalidación ante el ente de control.
7. Realizar un Plan de Trabajo que permita la participación activa y constante en el Comité de Arquitectura Institucional – Componente Información y TI,



MINTIC

de manera que se pueda agilizar y avanzar en la ejecución de actividades dando cumplimiento a todos los requisitos en materia archivística.

8. Documentar e implementar el Sistema Integrado de Conservación en el Ministerio de Tecnologías de la Información de manera que se garantice la conservación y prevención de toda la documentación recibida y que produce la entidad. Para ello, debe tener en cuenta la elaboración de programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales.
9. Adoptar y actualizar los instrumentos de Gestión de la Información Pública, mediante acto administrativo o documento equivalente.
10. Gestionar el proceso de Organización y transferencias secundarias al Archivo General de la Nación siguiendo el cronograma establecido por el Proceso de Gestión de la Información.

2.12. Seguimiento y Cierre de Acciones de Mejora

A partir del mes de octubre de 2015 y hasta la fecha, la Oficina de Control Interno ha realizado seguimiento y verificado la pertinencia para el cierre de acciones de mejora implementadas por los 22 procesos que conforman el Sistema de Gestión de la entidad.

Este ejercicio se ha reforzado con la emisión de informes de seguimiento trimestrales enviados a los líderes de cada proceso donde se alerta sobre las acciones que se encuentran vencidas, próximas a vencer y con tiempo para su cumplimiento, para que generen las revisiones respectivas y envío de soportes a la Oficina de Control Interno.

2.13. Atención de la Auditoría realizada por la Contraloría General de la Nación al Ministerio y Fondo TIC

En cumplimiento del rol de la Oficina de Control Interno “Relación con entes externos”, esta Oficina atendió al equipo auditor para el Ministerio TIC y Fondo TIC, sirvió de enlace con cada uno de los procesos, atendió los requerimientos de información y observaciones originadas durante el proceso de auditoría, consolidó

las respuestas a las mismas y brindó asesoría a los diferentes procesos durante y después del proceso de auditoría realizado por el ente de control externo.

2.14. Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia)

El objetivo de este seguimiento se enfocó en verificar el cumplimiento normativo por parte del Ministerio, en cuanto a la publicación de información obligatoria en el marco de la ley 1712 de 2014 en su página web.

✓ Resultados del Seguimiento.

Con base en la información suministrada por las áreas involucradas, se pudo establecer mediante seguimiento a las acciones los siguientes avances:

- a. Acciones de Principio de Máxima publicidad para titular universal.
- b. Acciones de otros principios de la transparencia, Buena fe, Facilitación, de No Discriminación, Gratitud, Celeridad, Eficacia, Calidad de la Información, Divulgación proactiva de la información, y responsabilidad en el uso de la información en Comunicación Interna:
 - Correos informativos a todos los funcionarios.
 - Capacitaciones.
 - Información en las pantallas de televisión.
 - En comunicación externa.
 - En comunicación digital.
 - Comunicados en página web.
- c. Acciones a la Disponibilidad de la Información.
- d. Acciones para el criterio diferencial de accesibilidad.
 - Centro de Relevó
 - Cine para Todos
 - Convertic
 - Comunidades Negras, Afro, Raizales y Palenqueras
 - Comunidades Indígenas



MINTIC

- e. Acciones de Información mínima obligatoria respecto a la estructura del sujeto obligado.
- f. Publicidad de la contratación.
- g. Información mínima obligatoria respecto a servicios, procedimientos y funcionamiento del sujeto obligado.
- h. Adopción de esquema de publicación.
- i. Activos de Información.
- j. Información publicada con anterioridad.
- k. Programa de Gestión Documental.
- l. Archivos.
- m. Sistemas de Información.
 - Modelo Contextual
 - Modelo Conceptual
 - Sistemas de Apoyo
 - Sistemas Misionales

Acciones de mejora recomendadas

1. Seguir dando cumplimiento para la vigencia 2016 a lo mencionado en la Ley 1712 de 2014, al igual que el Decreto 0103 de 2015 y la Resolución 3564 de 2015.
2. Se recomienda aplicar los lineamientos del manual de la Estrategia de Gobierno en Línea, para realizar un sistema armónico de fácil acceso al público, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 7 Ley 1712 del 2014 (...) *“En virtud de los principios señalados, deberá estar a disposición del público la información a la que hace referencia la presente ley, a través de medios físicos, remotos o locales de comunicación electrónica. Los sujetos obligados deberán tener a disposición de las personas interesadas dicha información*

en la Web, a fin de que estas puedan obtener la información, de manera directa o mediante impresiones. Asimismo, estos deberán proporcionar apoyo a los usuarios que lo requieran y proveer todo tipo de asistencia respecto de los trámites y servicios que presten “(...)”.

3. Finalmente se recomienda revisar la Resolución 3564 de diciembre de 2015, “Por la cual se reglamentan los artículos 2.1.1.2.1.1, 2.1.1.2.1.11, 2.1.1.2.2.2 y el Parágrafo 2 del artículo 2.1.1.3.1.1 del Decreto N° 1081 de 2015”, donde se estipula lo siguiente (...)”*los sujetos obligados deberán observar lo establecido por la estrategia de Gobierno en Línea, en cuanto a la publicación y divulgación de información*”. (...)

Lo anterior siguiendo los lineamientos relacionados en el **ANEXO 1 y ANEXO 2** registrados en la Resolución Número 3564 de 2015 como se ilustra en la siguiente tabla.

Categoría de Información	Sujetos obligados únicamente por Ley 1712 de 2014	Sujetos obligados por Ley 1712 de 2014 y Estrategia Gobierno en Línea (Res. 3564 de 2015)
1. Mecanismos de contacto con el sujeto obligado	1.1, 1.2, 1.4	1.1, 1.2, 1.3 , 1.4
2. Información de interés	2.1, 2.9	2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 2.8, 2.9
3. Estructura orgánica y talento humano	3.2, 3.3, 3.4, 3.5	3.1 , 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8
4. Normatividad	4.1, 4.2, 4.3	4.1, 4.2, 4.3
5. Presupuesto	5.1, 5.2	5.1, 5.2, 5.3
6. Planeación	6.1, 6.2, 6.3, 6.4, 6.5	6.1, 6.2, 6.3, 6.4, 6.5, 6.6
7. Control	7.1, 7.4	7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5, 7.6
8. Contratación	8.1, 8.2, 8.3, 8.4	8.1, 8.2, 8.3, 8.4
9. Trámites y servicios	9.1	9.1
10. Instrumentos de gestión de información pública	10.1, 10.2, 10.3, 10.4, 10.5, 10.6, 10.7, 10.8, 10.9, 10.10	10.1, 10.2, 10.3, 10.4, 10.5, 10.6, 10.7, 10.8, 10.9, 10.10

(Negrilla) Puntos Nuevos de acuerdo a la ley 1712 de 2014.

2.15. Ley 1474 de 2011 (Plan Anticorrupción).

Los objetivos de este seguimiento se enfocaron en verificar el cumplimiento normativo por parte del Ministerio TIC, en lo relacionado a la Ley 1474 de 2011 y al Decreto 124 de 2016 y analizar los documentos publicados en el sitio web de la entidad y su conformidad de acuerdo a la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 124 de 2016.



✓ **Resultados del Seguimiento.**

Con base en la información suministrada por las áreas involucradas, se pudo establecer el mediante seguimiento a las acciones, el cumplimiento a cabalidad por parte de la Entidad frente a lo establecido en los siguientes artículos de la Ley 1474 de 2011, teniendo en cuenta que toda la información se encuentra publicada en la página web:

- ❖ ARTICULO 9: REPORTES DEL RESPONSABLE DE CONTROL INTERNO
- ❖ ARTÍCULO 10: PRESUPUESTO DE PUBLICIDAD
- ❖ ARTICULO 73: PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
- ❖ ARTICULO 74: PLAN DE ACCIÓN DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS
- ❖ ARTICULO 75: POLÍTICA ANTI TRÁMITES
 - Ventanilla Única de Trámites y Servicios MinTic (VUTIC):
 - PQRS en línea y presencial (Icono PQRS):
 - Acceso por Público
- ❖ ARTICULO 76: OFICINA DE QUEJAS, SUGERENCIAS Y RECLAMOS
- ❖ ARTICULO 78: DEMOCRATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA.
 - Audiencia pública de rendición de cuentas
- ❖ DISPOSICIONES PARA PREVENIR Y COMBATIR LA CORRUPCIÓN EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA.

Acciones de mejora recomendadas



MINTIC

1. Se recomienda continuar con el cumplimiento para la vigencia 2016, en lo relacionado con la 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”*, así como lo relacionado con el Decreto 124 de 2016 *“Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Versión 2”* y en la *“Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción”*
2. Continuar con los seguimientos y elaboración de los informes estipulados en el Artículo 76 de la Ley 1474 de 2011, en relación a las PQRSD (Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes, Denuncias) que se registren por medio del área o herramienta tecnológica encargada de recibir, tramitar y resolver las quejas de los Ciudadanos
3. Continuar con los seguimientos y elaboración de los informes estipulados en la Resolución 124 de 2016, de acuerdo a lo mencionado en los documentos *“Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Versión 2”* y en la *“Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción”*. Lo anterior por concepto del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.
4. Se recomienda realizar la actualización de los procedimientos de supervisión y sus respectivos seguimientos. Lo anterior, con el fin de cumplir a cabalidad todo lo relacionado con el Manual de Contratación del Ministerio.
5. Finalmente se recomienda para el 2016, revisar la 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”*. El Decreto 124 de 2016 *“Por el cual se sustituye el Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”* La Resolución 1125 de 2016 *“Por el cual se conforma el Comité de Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones del Ministerio/Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”*, con el fin de seguir los lineamientos estipulados en la normatividad antes mencionada y tener en cuenta sus posibles modificaciones para ajustar los diferentes procedimientos del Ministerio.

Vigencia 2015



MINTIC

2.16. Auditoría al Proceso de Gestión de Tecnologías de la Información

La Auditoría realizada al proceso de Gestión de TI, permitió identificar los siguientes riesgos y debilidades de tipo operativo:

- Organizar y planificar las Tecnologías de la Información

1. Atraso en la actualización del Plan Estratégico de TI, esta actualización debió ser iniciada en 2014 a fin de cubrir el periodo 2015-2018, de acuerdo a lo establecido en el ASPA la nueva versión del PETI será entregado en octubre de 2015.
2. Alta dependencia de los servicios de contratistas (47% del personal del área), los cuales se encuentran asociados al desarrollo de temas críticos de operación de la oficina. Entre los cargos claves se tiene los coordinadores de Gestión de Sistemas de Información, Gestión de Servicios Tecnológicos y Gestión de Información entre otros.
3. Falta de cronogramas detallados para la planificación, ejecución y seguimiento del presupuesto del área de tecnología partiendo desde la cadena de valor y bajando hasta las actividades detalladas con productos, tiempos de ejecución, y responsables.
4. No se da cumplimiento a la caracterización del proceso aplicando el ciclo PHVA ya que no se realiza la verificación de las actividades planteadas en la planeación y ejecución. Adicionalmente, no se incluyen las actividades relacionadas con el actuar.
5. No hay coherencia en la caracterización de algunos de los procedimientos definidos dentro del proceso publicados en el MIG. Adicionalmente se han identificado actividades que se realizan al interior de la Oficina y que no se ajustan a ninguno de los procedimientos establecidos
6. Se detecta debilidad en la definición de los controles establecidos para los riesgos identificados.

- Adquirir e implementar soluciones de tecnologías de la información

1. No se identifica el requerimiento a los proveedores del uso de estándares de desarrollo por lo cual cada proveedor utiliza una metodología diferente sea estandarizada o no. Por lo anterior se evidencia que no se da cumplimiento



MINTIC

o se da cumplimiento parcial a la realización de las diferentes actividades incluidas en los ciclos de desarrollo de software.

2. Se encuentra definido el procedimiento “Mantenimiento de Sistemas de Información” el cual no está especificado de acuerdo con mejores prácticas para el desarrollo de software. No permite establecer si un requerimiento derivará en un nuevo sistema de información o una mejora, no establece mecanismos de aprobación de funcionalidades por parte de los usuarios, no se establecen pruebas de calidad de la solución. Adicionalmente, no se encuentran especificados los registros necesarios para evidenciar el cumplimiento de los requisitos funcionales y no funcionales dentro de los ciclos de desarrollo.
3. El desarrollo de Portales no se realiza a través del procedimiento establecido e igualmente no aplica estándares de desarrollo, ni establecen ni validan requerimientos no funcionales como el cumplimiento de lineamientos definidos por GEL.
4. Aunque se encuentra definido desde Junio de 2013 el “Manual Política de Propiedad Intelectual” la mayoría de los lineamientos establecidos en el mismo no se cumplen. Los listados de licenciamiento entregados evidencian que no se realiza la administración de activos de software (no se mantiene reportes actualizados ni se realiza la eliminación periódica de software no definido en la línea base, el inventario de activos es incompleto)

- **Entregar y soportar servicios de tecnologías de la información**

1. De acuerdo con la aplicación de buenas prácticas no se evidencia el establecimiento del portafolio ni el catálogo de servicios de TI.
2. Se identifican debilidades en el establecimiento y seguimiento de los indicadores aplicados al seguimiento de las actividades de terceros proveedores de servicios.
3. Se identifican debilidades de documentación en la gestión de operaciones de los servicios de TI.
4. Se identifica debilidad en los controles definidos para subsanar las causas de los riesgos establecidos para la no integridad, disponibilidad y confidencialidad de los servicios tecnológicos.

5. Aunque se encuentra definido un plan de contingencia este no es susceptible de aplicación exitosa en las condiciones actuales de configuración tecnológica.

- **Evaluar la seguridad de la información**

1. No se encuentra definido un cronograma que especifique los mecanismos y fechas de implantación del SGSI para todos los procesos de la Entidad.
2. Se evidencia debilidad en la gestión de las copias de seguridad ya que el procedimiento establecido no es aplicado por el operador, adicionalmente no define las políticas de administración de la información (retención, eliminación, rotación y disposición de medios físicos, etc), ni las actividades para realización de pruebas de los medios físicos.
3. No se realiza una gestión integrada de los activos de información
4. Frente a los riesgos y debilidades identificadas, se realizaron las siguientes recomendaciones al proceso:

Acciones de mejora recomendadas

1. Aplicar la metodología de Gerencia de proyectos aplicando los criterios de planeación progresiva con el establecimiento de cronogramas detallados que incluyan el ciclo de planeación, adquisición, implementación y cierre de los proyectos y sus actividades. Igualmente, el uso de herramientas de gestión como Project para el establecimiento de cronogramas, la curva “S” para el seguimiento a los recursos financieros, dashboards para el seguimiento a la ejecución de las actividades, etc.
2. Ajustar e implementar la estructura organizacional de TI identificada e incluir los perfiles y responsabilidades requeridos para atender los temas relacionados con la seguridad de la información, la gestión de información y el uso y apropiación de la tecnología.
3. Actualizar y publicar en el Sistema de Calidad de la Entidad la caracterización y toda la documentación relacionada con las actividades realizadas para la gestión de las Tecnologías de la Información, fortaleciendo la identificación y



MINTIC

aplicación de controles orientados al seguimiento de la planeación de gestión y a la provisión de servicios tecnológicos; y verificar la pertinencia de los controles establecidos en relación con el riesgo identificado.

4. Mejorar el seguimiento a las actividades de los terceros, realizar enmascaramiento de datos sensibles y privados en los ambientes de pruebas, Dar cumplimiento al Manual de propiedad intelectual.
5. Mejorar el procedimiento de control de ANS e indicadores y orientarlo a un seguimiento integral del proveedor que contemple el cumplimiento de todos los requerimientos establecidos en los anexos técnicos (orientación a entregables de acuerdo con las mejoras prácticas) y el cumplimiento de los controles asociados a los riesgos transferidos a este; así mismo, fortalecer los mecanismos de copias de seguridad ya que son la base actual de contingencia de los servicios de Sistemas de Información y aplicativos; y complementar las políticas de seguridad estableciendo el seguimiento y control.

2.17. Auditoría Gestión Documental

Se realizó verificación de la planeación y valoración de la gestión documental, en la cual se evidenció falta de implementación de todos los instrumentos archivísticos (PINAR, modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales, Tablas de Control de Acceso, programa de descripción documental y Tablas de Valoración Documental TVD.

El proceso de Gestión Documental no tiene establecido el Sistema Integrado de Conservación (SIC), el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE), no cuenta con una política para la unificación de la gestión de comunicaciones oficiales allegadas por los diferentes medios (Página web, PQRS, correo, fax, etc); y adicionalmente aunque cuenta con el Programa de Gestión Documental, este no incluye todos los elementos establecidos en la estructura normalizada por el Anexo denominado "Programa Gestión Documental". Así mismo cuenta con el "Manual conservación prevención deterioro y buen uso de los documentos" que fue elaborado en 2012 y requiere ser actualizado para dar cumplimiento a todos los nuevos requerimientos.



MINTIC

Respecto a los procedimientos se evidenció debilidad en la estructuración de los mismos y en la identificación de riesgos.

Acciones de mejora recomendadas

1. Actualizar los procedimientos, Tablas de Retención Documental (incluye la identificación y establecimiento de mecanismos de preservación a largo plazo de las series documentales misionales), Programa de Gestión Documental y usar los mecanismos de planeación de corto, medio y largo plazo para generar los instrumentos archivísticos y demás requerimientos faltantes establecidos en la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación.
2. Establecer la política de gestión de documentos electrónicos en todas sus etapas (creación, uso, seguridad y disposición final) e implementar el SGDE (incluye la aplicación de mecanismos establecidos para la preservación del acervo documental de la Entidad que se encuentra comprometidos con daño físico o biológico).
3. Mejorar las especificaciones técnicas del contrato del archivo de gestión ya que las condiciones actuales no permiten establecer el estado final de todos los procesos ejecutados sobre la producción documental de la Entidad en el periodo de duración del contrato y validar si las condiciones establecidas en el contrato de custodia del archivo central cubren realmente los riesgos de pérdida de información histórica relevante del Ministerio y sus demás documentos a conservar. Igualmente, se recomienda mejorar la administración de las áreas físicas del archivo de gestión separando la operación de las áreas de almacenamiento.

2.18. Auditoría Interna de Calidad Año 2015

Actividades

Se realizó la programación de la auditoria de acuerdo al PAAI de la Oficina de Control Interno, se generó el Plan de Auditoria Interna de Calidad, verificando la inclusión de los 22 procesos del Ministerio y asegurando la adecuación de los tiempos establecidos para cada sesión de auditoria con respecto a la complejidad y nivel de documentación de cada proceso.



Se confirmó con el Área de Transformación Organizacional la lista de auditados para cada proceso, con el fin de incluirlos en el Plan de auditoria a divulgar por parte de la Jefatura de Control Interno.

Se gestionó la logística necesaria para la realización de la reunión de apertura, sesiones individuales de auditoria con cada proceso y reunión de cierre, así como la confirmación de cada sesión por parte de los auditados con el fin de asegurar el buen desarrollo del ejercicio.

Se efectuó una reunión de contextualización del Modelo Integrado de Gestión, procesos y productos del Ministerio con el Área de Transformación Organizacional, con el fin de verificar que el enfoque de la auditoria fuera el adecuado.

Se realizó el estudio documental y consolidación de las listas de chequeo necesarias para auditar cada uno de los procesos de forma individual.

Se audito el 100% de los procesos del MIG (Modelo Integrado de Gestión), en total 22 procesos, la auditoria se llevó a cabo del lunes 28 de septiembre al viernes 2 de octubre de 2015, se cumplió con el plan de auditoria concertado con la Jefatura de la Oficina de Control Interno de 78 horas de auditoria, las cuales incluyeron:

- a. La asistencia a cada una de las sesiones programadas con los responsables de procesos con el fin de verificar los registros y realizar las entrevistas pertinentes para la reunión de la evidencia de la auditoria.
- b. La suscripción de las actas de asistencia de cada sesión con el registro de todos los participantes.
- c. El diligenciamiento de las listas de chequeo de cada proceso en el formato establecido.
- d. Las sesiones de revisión de criterios de auditoria vs. La evidencia encontrada en cada proceso.
- e. La definición y categorización de los hallazgos de fortalezas, oportunidades de mejora/observaciones y no conformidades.
- f. La retroalimentación a cada líder de proceso de los hallazgos detectados en la sesión de auditoria correspondiente.
- g. La solución de dudas y observaciones por parte de los auditados.

Posteriormente se generó la redacción de los hallazgos de acuerdo a la norma ISO 19011, verificando la suficiencia de la evidencia para la sustentación de las no conformidades, la emisión del informe de auditoría de cada proceso, el envío mediante correo electrónico a la Jefatura de la Oficina de Control interno de los informes de auditoría de los 22 procesos del MINTIC para su revisión y aprobación, no se recibieron observaciones, finalmente se proyectó el correo electrónico para la divulgación de los resultados a los líderes de cada proceso.

Conclusiones

Se concluyó que el sistema presenta unas debilidades que es importante atender, ya que se presentan de forma transversal (se repiten en varios procesos), se observan en los hallazgos del proceso de mejoramiento continuo, que es el responsable del mantenimiento y mejora del MIG.

Una vez se desarrollen las acciones de fondo (correctivas) sobre estos incumplimientos, el sistema tendrá la capacidad para asegurar la conformidad con las normas de referencia y el mejoramiento continuo de su desempeño.

Hallazgos identificados

Se generaron en total 21 no conformidades distribuidas de la siguiente forma:



Acciones de mejora recomendadas

1. Equilibrar el grado de detalle de la documentación del sistema de gestión (los procesos de apoyo cuentan con documentación bastante detallada que asegura su control, mientras que existen procesos misionales sin procedimientos o instructivos (Acceso a las TIC, Fortalecimiento de Industria TIC, I+D+i).
2. Establecer una metodología institucional de Gerencia de proyectos, que vaya más allá de la supervisión de los contratos, con el fin de obtener mejores resultados e individualizar la administración del riesgo de los mismos.
3. Aprovechar la plataforma ASPA para unificar las mediciones de productos y procesos con las de proyectos e iniciativas.

Fortalezas identificadas:

- La disposición de todo el personal para recibir la auditoria y el apoyo de los equipos de trabajo hacia los líderes
- La universidad corporativa como mecanismo de mejoramiento de las competencias a través de la capacitación virtual



MINTIC

- El enfoque y la implementación de estrategias innovadoras orientadas a la apropiación de las TIC, así como las iniciativas direccionadas a población en condiciones de vulnerabilidad como personas con discapacidad auditiva y visual, grupos étnicos, de regiones apartadas y de escasos recursos.
- La participación en el programa de reconocimiento Great place to work.

2.19. Auditoría a la Oficina de Control Interno

Actividades

En el marco de la Guía de Auditoria para Entidades Públicas v.2, publicada por el DAFP, y de las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Actividad de Auditoría Interna establecidas por el IIA, y particularmente en cumplimiento de la norma 1312- Evaluaciones Externas, se desarrolló la auditoria al subproceso de Auditoria Interna liderado por la Oficina de Control Interno del Ministerio, durante los días 10 y 11 de noviembre de 2015, cabe señalar que el IIA establece que las Auditorías Externas se deben realizar como máximo cada 5 años, de lo cual no se encontró evidencia de ejecución anterior.

Se llevó a cabo la auditoria especial a la Oficina de Control Interno, bajo los criterios de la Guía de Auditoria para Entidades Públicas, emitida por el DAFP, versión 2, dentro de la cual se realizó:

- a. La preparación del Plan de auditoria y la concertación con la Jefatura de la Oficina de Control Interno para su realización.
- b. La realización de la reunión de apertura correspondiente.
- c. La suscripción de las actas de asistencia de cada sesión con el registro de todos los participantes.
- d. Las sesiones de revisión de criterios de auditoria vs. La evidencia encontrada en cada proceso.
- e. La definición y categorización de los hallazgos de fortalezas, oportunidades de mejora y hallazgos de gestión.
- f. La redacción de los hallazgos, verificando la suficiencia de la evidencia para la sustentación de los mismos.
- g. La emisión del informe de auditoría correspondiente
- h. La preparación de un informe ejecutivo en formato de presentación.
- i. El envío mediante correo electrónico a la Jefatura de la Oficina de Control interno de los informes mencionados en el punto anterior para su revisión y aprobación, frente a la cual no se recibieron observaciones.



MINTIC

Conclusiones

- De acuerdo con el ejercicio de auditoria realizado, se evidenció que el proceso refleja un enfoque adecuado en su planeación teniendo en cuenta la alineación con la planeación estratégica y la priorización a procesos críticos.
- Se encuentra en vías de conformación y consolidación un equipo auditor robusto y competente como el requerido por la Entidad.
- Como principales oportunidades de mejora se encuentran el fortalecimiento de la aplicación de normas y técnicas de auditoria, la implementación de metodologías de aseguramiento como la autoevaluación e indicadores de efectividad e impacto, y el seguimiento a los planes de acción, con el fin de asegurar su efectividad como herramienta de mejora.

Hallazgos identificados

Se generaron los siguientes hallazgos:

1. No se evidencian algunos registros establecidos en la carta descriptiva del subproceso de auditoria interna.
2. No hay unificación en la presentación de los hallazgos en los informes de auditoría.
3. Se presenta confusión en los conceptos básicos de administración de riesgo, adicionalmente es necesario dar un adecuado cubrimiento y enfoque a la evaluación de la idoneidad de los controles.
4. En un informe de auditoría de los evaluados se señala que no se encontró el informe de auditoría interna del proceso correspondiente al 2014.
5. En un informe de auditoría de los evaluados no se hace mención del muestreo utilizado o el criterio para seleccionar las verificaciones de forma que se asegure la representatividad.
6. Con respecto a las conclusiones, en un informe de los auditados no se incluyó en el cuerpo del informe el capítulo de conclusiones; y en dos de los



MINTIC

informes auditados no se incluyeron concepto o conclusiones frente a dos objetivos específicos.

7. No se ha aplicado autoevaluación ni evaluaciones por parte de otras personas con conocimientos de técnicas de auditoría, ni evaluaciones externas como se menciona en el Capítulo III de la Guía, adicionalmente hace falta la medición del tercer trimestre del indicador de evaluación de calidad del servicio.

Acciones de mejora recomendadas

1. En lo posible, establecer los planes de acción en consenso con los auditados para asegurarse de la cobertura de todos los hallazgos y de la eficacia y la oportunidad de las acciones planteadas.
2. Establecer un código de ética particular para la actividad de los auditores.
3. Establecer una actividad de inducción técnica específica para los auditores internos que ingresan el Grupo y asegurarse de certificar a todo el grupo como auditor pues existen auditores que no cuentan con dicha formación.
4. Establecer una matriz de priorización o herramienta objetiva para ponderar los criterios empleados y analizar el universo de auditoría.
5. Establecer metodologías o lineamientos para el muestreo y el diseño de pruebas y en qué casos aplican, con el fin de orientar al equipo de auditores en su aplicación.
6. Establecer mecanismos de evaluación del desempeño del programa de auditoría orientados al impacto y la efectividad

Fortalezas identificadas:

- Se evidencia el aumento y diversidad de disciplinas en el equipo de auditores de la Oficina de Control Interno, producto de la concientización de la necesidad de aumentar el recurso para las auditorías ante la Alta Dirección.
- La definición del programa de Certificación en Auditoría Interna para la gestión pública que se encuentra en fase diseño para ser impartido a través



MINTIC

de la Universidad Corporativa, con el fin de aumentar la competencia de los auditores internos de la Entidad.

- La recomendación de alternativas o soluciones específicas que promueven el control en los procesos.
- El enfoque preventivo que se observa en las auditorías y se evidencia a través de la identificación de nuevos riesgos para el proceso auditado.
 1. La rigurosidad observada en las Auditorías Internas evaluadas frente a los criterios de auditoria.

2.20. Auditoría de Administración de Riesgos del Ministerio TIC

Actividades

Se realizó el estudio de información (priorización de riesgos de procesos), para la definición del programa anual de diagnóstico y auditorías especiales al sistema de gestión institucional de Administración de riesgos, incluyendo la identificación de la efectividad de controles, la trazabilidad y monitoreo de los riesgos, para todos los procesos de la Entidad, como criterios de Auditoria se tuvieron en cuenta: la Guía para la Administración de Riesgos de la Función Pública, la Guía para la Gestión del Riesgo de corrupción 2015 y su antecesor, documento de Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, la Guía de Auditoria para Entidades Públicas, y la Política de Administración de Riesgos del MINTIC, código MIG-TIC-MA-008, Versión 1.

Se realizó el Plan de Auditoria para la Auditoria de Administración de Riesgos de todos los procesos del Ministerio, así como la redacción de la notificación formal vía correo electrónico a los líderes de procesos, junto con el estudio de la información pertinente y los criterios de auditoría para la planeación de cada una de las sesiones de auditoria, se realizó la reunión de Apertura de la Auditoria en compañía de la Jefe de la Oficina de Control Interno.

Se realizó citación y ejecución de las Auditorias de Administración de Riesgos a la totalidad de Procesos del MIG de acuerdo al Plan de Auditoria establecido, la preparación y comunicado para la socialización del informe de Auditoria de



MINTIC

Riesgos de los 22 Procesos de la Entidad, y se remitió a cada líder de proceso a través de correo electrónico.

Se realizó la presentación para comité directivo de resumen ejecutivo de resultados de auditoria de riesgos con los resultados de los 22 procesos auditados, estadística de hallazgos repetitivos, oportunidades de mejora y conclusiones generales de la auditoria, información que igualmente fue socializada en la Reunión de Cierre de la Auditoria, liderada por la Jefe de la Oficina de Control Interno.

Se adelantaron reuniones de aclaración de dudas relacionadas con los informes de Auditoria de Riesgos con los siguientes procesos: Gestión Financiera, Administración de Personal, Compras y Contratación, Gestión de Atención a Grupos de Interés, Gestión Documental.

Se recibieron y realizaron observaciones o aprobación de los Planes de Mejoramiento de los hallazgos de las auditorias de riesgos de todos los procesos, requiriendo a los faltantes para su entrega. Se adelantaron reuniones de aclaración de dudas relacionadas con la revisión de planes de mejoramiento con los siguientes procesos: Mejoramiento Continuo (Grupo de Transformación Organizacional), Gestión de TI, Direccionamiento Estratégico, Mejoramiento Continuo y Gestión Humana.

Conclusiones

Del ejercicio se concluye que se encuentra implementada la Guía en todos los pasos que estipula en todos los proceso, sin embargo se presentan las deficiencias en las etapas del proceso de Administración de Riesgos: Identificación, Evaluación y Monitoreo de los riesgos, como se observa en la siguiente gráfica:



X etapas con fallas recurrentes

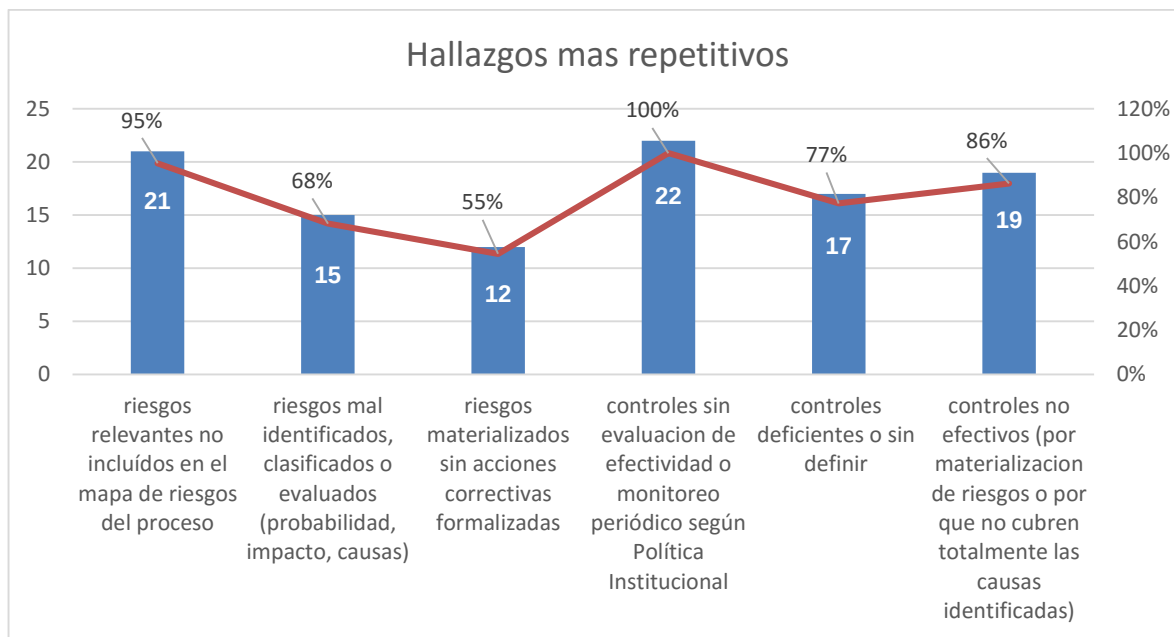
De igual forma se presentan debilidades en la asesoría impartida por parte de Mejoramiento Continuo (Grupo de Transformación) a los demás procesos en requisitos como la aplicación de acciones correctivas a riesgos materializados, la evaluación de efectividad de controles y la actualización de la evaluación de los controles que se han observado débiles en varios procesos auditados.

Es importante implementar las oportunidades de mejora altamente recomendadas por su impacto transversal dado que implican a todos los procesos, con el fin de mejorar la efectividad de las herramientas establecidas como medio de prevención de la materialización de los riesgos de los mismos.

No se cuenta con una directriz o metodología estandarizada para la gestión de riesgos en proyectos, que tenga en cuenta el contexto de cada proyecto incluyendo el ámbito regional; al respecto se cuenta con la identificación de riesgos únicamente del proceso, la cual puede ser insuficiente para dar cubrimiento a los riesgos específicos de proyectos en todos los procesos que tienen un fuerte componente de proyectos como Uso y apropiación, Acceso a las TIC.

En línea con lo anteriormente expuesto, existen hallazgos muy repetitivos, es decir que se han observado en la mayoría de procesos, lo cual permite

diagnosticar el estado general de la Administración de Riesgos en la Entidad, como se resumen en la siguiente gráfica, donde se observa el porcentaje de repetición con respecto al total de procesos y la frecuencia de repetición:



Los hallazgos con mayor nivel de repetición se refieren a lo siguiente:

- Riesgos relevantes no incluidos en el mapa de riesgos del proceso: se encontró en el 95% de los procesos, corresponden a riesgos identificados con base en el ejercicio de contexto, que impactan el objetivo o salida de los procesos pero que no se han identificado como tal por el proceso y por ende no cuentan con controles actualmente.
 - Causa probable: no se realizó un análisis riguroso del contexto interno y externo de cada proceso para determinar la totalidad de riesgos relevantes, como lo define la metodología.
- Controles sin evaluación de efectividad o monitoreo: se encontró en el 100% de los casos, corresponden a controles que no habían sido evaluados en términos de efectividad (esto se encontró en todos los riesgos de corrupción definidos en el 2015), y a controles que no han sido evaluados

periódicamente de acuerdo a lo que dicta la Política de Administración de Riesgos Institucional.

- Causa probable: Desconocimiento General y por ende falta de aplicación de la Política de Administración de riesgos, la cual incluye lineamientos de monitoreo de riesgos y evaluación periódica de controles, así como de establecimiento de acciones correctivas en caso de materialización de riesgos.
- Controles no efectivos: se presenta en el 86% de los procesos, corresponden a controles que no se mejoran o profundizan a pesar de presentarse materialización de riesgos o a controles que no atacan todas las causas identificadas para determinado riesgo, de forma que no evitan su ocurrencia de forma total.
- Causa probable: Al igual que el caso anterior, falta de aplicación de la Política de Riesgos Institucional y falta de metodología o guía para la definición de controles.

Hallazgos Identificados:

En total se generan 116 hallazgos, distribuidos de la siguiente forma:





MINTIC

PROCESO / Debilidades	riesgos relevantes no incluidos en el mapa de riesgos del proceso	riesgos mal identificados, clasificados o evaluados (probabilidad, impacto, causas)	riesgos materializados sin acciones correctivas formalizadas	controles sin evaluación de efectividad o monitoreo periódico	controles deficientes o sin definir	controles no efectivos (por materialización de riesgos o por que no cubren totalmente las causas identificadas)	otros
Gestión de Industria de Comunicaciones	X	X	X	X	X	X	X
Fortalecimiento de Industria TIC	X	X	X	X	X	X	X
Mejoramiento Continuo	X	X	X	X	X	X	X
Direccionamiento estratégico	X	X	X	X	X	X	
Acceso a las TIC	X	X	X	X		X	X
Compras y contratación	X			X	X		X
Uso y Apropiación	X	X		X	X		X
Gestión de recursos administrativos	X	X		X	X	X	
Vigilancia y control	X	X		X	X	X	X
Comunicación Estratégica	X		X	X		X	
Gestión Financiera	X	X	X	X	X	X	
Evaluación y Apoyo al Control de la Gestión	X	X		X		X	
Formulación y Desarrollo de Políticas TIC	X	X		X		X	
Gestión de Información Sectorial	X	X		X	X	X	
Gestión de Talento Humano	X		X	X	X	X	
Gestión de TI		X		X	X	X	
Gestión Documental	X		X	X		X	
Gestión de Grupos de interés	X		X	X	X	X	
Gestión Jurídica	X		X	X	X	X	
I+D+i	X		X	X	X	X	
Gestión Internacional	X	X		X	X		
Seguimiento y Evaluación de Políticas	X			X	X	X	

Aunque todos los procesos cuentan con oportunidades de mejora importantes, se resaltan las siguientes dado su carácter de transversalidad e impacto en la efectividad de la metodología:



MINTIC

1. Establecer una herramienta para el análisis del contexto, dado que se ha observado en casi todos los procesos que no han incluido riesgos relevantes para sus procesos por falta de profundización en la visualización del contexto del proceso.
2. Mejorar la articulación con el área de Planeación para la revisión, aprobación y publicación de la documentación de procesos en el MIG para evitar demoras y desactualización en el sistema, en varios casos se encuentran documentos como carpetas de mejora que el proceso ya tiene actualizadas pero que no han sido publicadas oportunamente en el MIG.
3. Capacitar a los procesos en la toma de acciones correctivas que eviten la repetición de la materialización de riesgos y monitorear su recurrencia.
4. Actualizar y capacitar a los procesos en las directrices de la Política de Administración de Riesgos Institucional.
5. Fortalecer el enfoque preventivo y la cultura del monitoreo, tanto a la efectividad de los controles como a la detección de nuevos riesgos o riesgos emergentes, dado que los riesgos son dinámicos y de igual forma debe ser su administración.
6. Establecer una metodología de Administración de riesgos en proyectos, alineada con las directrices del PMI, que tenga en cuenta todo el contexto particular de cada proyecto, incluyendo el ámbito regional que puede tener un alto impacto en el cumplimiento de las metas de los proyectos y en la ocurrencia de riesgos de corrupción, ya que puede resultar insuficiente tratar de enmarcar todos los riesgos en un solo proceso, sin tener en cuenta estos dos factores: el de carácter regional y el del tipo de proyecto a ejecutar.

Se resaltaron los siguientes aspectos:

Se resalta como un aspecto importante la estrategia de definir gestores de proceso en cada uno de los procesos, que sirven de enlace efectivo con el Grupo de Transformación Organizacional, el cual, a partir de los hallazgos detectados desde las primeras sesiones de auditoria ha venido corrigiendo y mejorando la aplicación de la metodología en los procesos que asesora y que se evidencia en las auditorías a los últimos procesos, al respecto se reconoce



MINTIC

el interés por aprovechar la oportunidad que brinda la Oficina de Control Interno mediante esta auditoría.

Se destaca la disposición de la mayoría de procesos para la atención de la auditoría, si bien se solicitaron algunas reprogramaciones se logró culminar el 100% de las auditorias planeadas.

2.21. Veeduría de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas de la Vigencia 2014

En cumplimiento del artículo 12 de la ley 87 de 1993, La Oficina de Control Interno verificó el cumplimiento de la Rendición de Cuentas del Ministerio TIC, como consecuencia de la implementación de las estrategias de anticorrupción, de atención al ciudadano y control social, de acuerdo con el artículo 73, 76 y 78 de la Ley 1474 de 2011, los Decretos 2482 y 2641 2012, y los resultados son los siguientes:

1. La presentación del Plan Vive Digital, fue presentado de forma clara, ya que individualizó cada uno de los componentes (Infraestructura, servicios, aplicaciones, y usuarios), con sus respectivos programas e iniciativas, sus recursos financieros, balance de acciones, logros y metas.
2. Alto dominio de los temas expuestos por parte del Señor Ministro, las 2 Viceministras y los demás expositores.
3. Presentación de videos, donde se muestra lo que impacta cada una de las acciones que ha realizado esta entidad.
4. Se garantizó la participación de todos los Ciudadanos del país, a través de las redes sociales con mensajes de participación e invitación a rendición de cuentas. Twitter (@Ministerio_TIC), Facebook, Instagram (@Ministerio_TIC). Se utilizó la etiqueta #MinTICRindeCuentas
5. Se divulgó, por todos los medios de comunicación hablados y escritos, radio, prensa, televisión, Internet, etc., la fecha de la Audiencia de Rendición de Cuentas, donde se promovió la asistencia activa y participación de los ciudadanos, a través del área de Prensa de esta entidad.



MINTIC

6. Del total asistentes a la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas (126 personas), el 95.2% (120 personas) diligenciaron la encuesta. Por la página web diligenciaron 15 encuestas para un total de 135 personas que calificaron la Audiencia de Rendición. Se recibieron preguntas por parte de la ciudadanía antes y después de la audiencia y adicionalmente durante la Audiencia se recibieron seis (6) preguntas, a las cuales se les dio respuesta.
7. En el Manual Único de Rendición de Cuentas emitido por el DAFP, como fue Presupuesto, Cumplimiento de Metas, Gestión, Acciones de Mejoramiento de la entidad y Contratación
8. En conclusión, de acuerdo al resultado arrojado por las encuestas, en relación con la Audiencia de Rendición de Cuentas del período 2014-2015, se concluyó que:
 - ✓ Se considera como la principal herramienta para el ejercicio del Control Social de la Gestión de la Entidad.
 - ✓ Resulta de gran interés para la ciudadanía su participación en la misma.
 - ✓ Por unanimidad se desea que este tipo de audiencias se continúen realizando.
 - ✓ La información suministrada durante el ejercicio se consideró suficiente.
 - ✓ La Gestión realizada durante el citado período, fue calificada como sobresaliente y buena.

Acción de mejora recomendada

Para las próximas Audiencias Públicas, la Oficina de Control Interno recomienda que en la apertura y durante la Audiencia, se motive a los asistentes para que participen en el diligenciamiento de la encuesta, haciéndoles ver la importancia que tiene para la Entidad conocer la opinión para el mejoramiento continuo de la Gestión.

2.22. Informe de Seguimiento en la elaboración del nuevo Código de Ética del Ministerio

El objetivo de este seguimiento se enfocó en verificar lo trabajado en los últimos años por el Ministerio TIC, en cuanto al Código de Ética, analizar los documentos

publicados en el Modelo Integrado de Gestión (MIG), de acuerdo al Código de Ética presentado por el Ministerio TIC y analizar los avances del nuevo Código de Ética a implementar por el Ministerio TIC para el año 2016.

Acciones de mejora recomendadas

1. Se recomienda cumplir con las fechas establecidas en la programación de la elaboración del Código de Ética del Ministerio TIC.
2. Se recomienda realizar un seguimiento en el avance del plan de trabajo, para llevar una trazabilidad real y constante del proceso interno.
3. Se recomienda incentivar la participación de los funcionarios a través de comunicación interna, factor primordial para un soporte efectivo de la gestión realizada por los Agentes de Cambio en cada una de las áreas del Ministerio.

2.23. Informe de Arqueo de Arqueo a los Inventarios de Bienes de Consumo y Devolutivos

La Subdirección Administrativa y de Gestión Humana, a cargo del Doctor Leonardo Alexander Rodríguez López, a través de correo electrónico del día 21 de junio de 2016, solicitó el acompañamiento de la Oficina de Control Interno, para la entrega de bienes y bodegas con ocasión de la finalización del Contrato de Prestación de Servicios No. 222 de 2016, suscrito entre el Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y el Señor Rodrigo Rodríguez Santiago.

El conteo físico de los bienes de consumo y devolutivos, se llevó a cabo los días viernes 24, lunes 27 y martes 28 de junio de 2016, con la participación del Señor Rodrigo Rodríguez Santiago (quien entrega el inventario), Luis Fernando Bernal Aldana (quien recibe el inventario), y el Auditor Neiber Andrés Castiblanco Mosquera en representación de la Oficina de Control Interno.

Para el conteo físico de los bienes de consumo y devolutivos presentes en la bodega ubicada en el sótano del Edificio Murillo Toro, a cargo del contratista antes mencionado, se solicitó el kárdex de bienes de consumo y devolutivos que genera el sistema operativo y contable de la Entidad – SEVEN - , actualizado con fecha del viernes 24 de junio de 2016, con el fin de tener un documento oficial para la verificación de las existencias.



Acciones de mejora recomendadas

1. Se recomienda tomar decisiones sobre el manejo de los sobrantes, ya que se evidenció en la bodega de custodia varias unidades de elementos físicos de vigencias anteriores.
2. Se recomienda el manejo sistematizado de las unidades consumibles para su fácil manipulación de inventario, al igual que un orden de almacenaje en la bodega de unidades consumibles.
3. Se recomienda la actualización del inventario de las áreas comunes ya que se encuentran activos sin responsable alguno en el sistema SEVEN.
4. Se recomienda la elaboración de un formato que permita evidenciar la solicitud y entrega física de los bienes de consumo y devolutivos por parte del Grupo de Administración de Bienes a las áreas de la Entidad.

Este mismo debería ser validado con el sistema SEVEN, permitiendo conocer la fecha y hora del descargue en las existencias. Permitiendo de esta manera que el inventario se encuentre actualizado. Lo anterior, teniendo en cuenta que el formato actualmente utilizado es rudimentario y se realiza de manera manual, lo que genera un alto grado de riesgo operativo.

5. Se recomienda establecer un procedimiento de arqueo periódico para los bienes de consumo y devolutivo, que permita conocer el estado real de las existencias y verificar la rotación efectiva de las mismas. Lo anterior permitirá reducir costos innecesarios a la Entidad, representados en la compra de bienes de consumo de baja rotación.



MINTIC

2.3. ASESORIAS AL REPRESENTANTE LEGAL FRENTE A LAS EMPRESAS DEL SECTOR TIC

2.3.1. INFORME FINAL DE AUDITORIA “ASOCIACION COMPUTADORES PARA EDUCAR”

RESULTADOS DE LA AUDITORIA

EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

- Ambiente de Control: Este componente se desagrega en 7 factores, de los cuales se encuentra fortaleza en 2 de ellos: actividades de la junta directiva y el comité de auditoría. Hay debilidad en el clima organizacional, el auditor percibe malestar e inconformidad por parte de los empleados.
- Establecimientos de objetivos: Este componente debe ser actualizado, la visión publicada en la página web esta para el 2014, por ende se debe actualizar las metas para el 2018, especialmente la meta 4: “MCI 4: Retomar y demanufacturar 12.000 computadores obsoletos de las sedes educativas para contribuir a la preservación del medio ambiente”

Teniendo en cuenta que el Consejo Directivo de CPE, autorizo el cierre de los centros de reacondicionamiento. A la fecha se encuentran cerrados Medellín y Cali, está en proceso Bogotá.

- Identificación de Riesgos: Existe un mapa de riesgos el cual tiene identificados 8 riesgos:

Estratégicos:

- R1. Fallas en la planeación y/o seguimiento al plan de compras
- R2. Modificaciones en el plan de compras

Operativos:

- R4. Duplicidad de contratos con el mismo objeto

Corrupción:

- R3. Omisiones, inexactitudes o falta de claridad en la justificación de la necesidad o conveniencia de la contratación



MINTIC

- R5. Monopolio de contratistas.
- R6. Supervisión e Interventorías poco efectivas
- R7, Faltante de recursos disponibles en Caja Menor
- R8, Hurto de bienes

- Evaluación y respuesta a Riesgos: La Auditoría Interna realiza el “Seguimiento, a las Estrategias del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”. Se evidenciaron los seguimientos de abril, agosto y diciembre de 2013, junio, agosto, noviembre de 2014.

Este seguimiento periódico se realiza a través de reuniones concertadas con las coordinaciones, dejando en actas firmadas los compromisos y responsables.

- Actividades de Control: La entidad cuenta con el Modelo de Operación por Proceso, está certificada en las normas técnicas de calidad ISO 9001:2008 y NTCGP 1000: 2011.

El plan de acción se mide a través de indicadores. Los controles se llevan a través del ejercicio de la Auditoría Interna.

- Información y Comunicación: La Dirección Ejecutiva realiza mensajes semanales a todos los funcionarios a través de correo electrónico, de igual manera se realiza el Comité Dirección en cual se trasmite todo lo tratado en el Comité de Dirección del Ministerio de TIC. También se realizan videoconferencias para tratar temas específicos con los funcionarios y directivos.
- Monitoreo: La Asociación cuenta con la Auditoría Interna, la cual a través de su ejercicio auditor ha evidenciado las debilidades. Se manejan plan de mejoramiento para los procesos auditados y se les hace el seguimiento respectivo. También se maneja plan de mejoramiento para la contraloría el cual se encuentra cumplido al 100%.

CONCLUSIONES

- En la auditoría interna al proceso de Producción con informe final Junio 13 de 2012, se concluye que no se dio cumplimiento a todos los pasos del



MINTIC

procedimiento, establecido para el 2012. No se confrontó al auditado para que dieras las explicaciones o aclaraciones, no se evidenció en la carpeta de la auditoria el plan de mejoramiento del área de Producción.

- En la auditoria interna realizada a los Inventarios CRB con informe final Octubre 29 de 2012, se concluye que no se dio cumplimiento a todos los pasos del procedimiento. El informe final no es coherente en todo su desarrollo en unos apartes dice que hay faltantes y en la conclusión dice que no hay faltantes. No se evidenció en la carpeta de la auditoria el plan de mejoramiento del área de Producción.
- En la auditoria interna realizada a los inventario con informe final Diciembre 31 de 2012, se evidenció un proceso de auditoria organizado, cumpliendo todos pasos del procedimiento, se destaca que el informe final fue concertado con el auditado y se ha dado cumplimiento al plan de mejoramiento
- El proceso de auditoria especial fue realizado de manera rigurosa y objetiva, se esclarecieron los hechos ocurridos en el proceso de producción y en el procedimiento de auditoria, evidenciando la falta de control de inventarios y del aplicativo y de un procedimiento certero de auditoria interna.
- Con respecto a la evaluación del Sistema de control interno, se encontró debilidad en el ambiente de control específicamente en el clima organizacional.

ASESORÍA PARA LA MEJORA.

- Fortalecer el procedimiento de auditoria que actualmente se está llevando a cabo, haciendo énfasis en riesgos y controles.
- Es necesario modificar la estructura del mapa de procesos en cuanto al Proceso de Auditoria, ya que este aparece como un proceso de apoyo y no un proceso de evaluación y control, el cual estaría dando soporte a toda la estructura que a nivel de procesos posee actualmente
- Se recomienda fortalecer el mapa de riesgos acorde con los procesos estratégicos y operativos, no se evidencia un plan de manejo adecuado.



- Con respecto al Sistema de Control Interno en el componente de Ambiente de Control, factor ambiente de control, se recomienda realizar una evaluación al clima organizacional. Dicha evaluación debe ser realizada por un externo y contratado por el Ministerio de TIC, con el fin de obtener resultados objetivos.
- Finalmente se recomienda tener en cuenta el modelo de control interno diseñado por COSO II (***Committee of Sponsoring Organization of the Treadway Commission – Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway***) para mejorar el desempeño de la asociación y lograr las metas trazadas

De acuerdo con el COSO el Control Interno se define como un proceso efectuado por la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los objetivos dentro de las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- Confiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas (que sean aplicables).

Siguiendo este mismo contexto el control interno consta de cinco componentes relacionados entre sí; éstos derivarán de la manera en que la Dirección dirija la Unidad y estarán integrados en el proceso de dirección. Los componentes serán los mismos para todas las organizaciones (públicas o privadas) y dependerá del tamaño de la misma la implantación de cada uno de ellos.

Los componentes son:

1. Ambiente de Control
2. Establecimiento de Objetivos
3. Identificación de Riesgos
4. Evaluación de Riesgos
5. Respuesta a los Riesgos
6. Actividades de Control.
7. Información y Comunicación.
8. Monitoreo.



MINTIC

2.3.2. ASESORIA SOBRE AUDITORIA FORENSE REALIZADA A CAPRECOM POR LA UNION TEMPORAL AUDITORIA FORENSE

A través de invitación pública CAPRECOM suscribió contrato número CN 010327 de 2013 con la Unión Temporal Auditoria Forense, cuyo objeto es: Prestación de servicios para la realización de auditoria forerense a la caja de previsión social de comunicaciones “CAPRECOM”.

El contratista presento informe de avance sobre la evaluación de los años 2010, 2011 y 2012.

Mediante Resolución 00147 de 2012, la Superintendencia Nacional de Salud adoptó medida cautelar de vigilancia especial a la Entidad Promotora de Salud del Régimen Subsidiado, Caja de previsión Social de Comunicaciones “CAPRECOM EPS”, en la que exigía entre otros la prestación y cumplimiento de un Plan de Acción por parte de CAPRECOM.

Salvaguarda: En la página 33 párrafo 2, se hace la siguiente anotación: “*Por tratarse de un informe de avance, los hallazgos que se presentan no tienen una característica final*”.

Hallazgos

Cumplimiento de las normas legales y presupuestales

- La ejecución presupuestal muestra debilidades en el cabal cumplimiento de los principios presupuestales relacionados con la planificación, anualidad, unidad de caja, la programación integral, la especialización y la coherencia económica.
- La ejecución de ingresos, estuvo por debajo de las metas: año 2010 fue del 53%, año 2011 74% y año 2012 75%.
- Situación adversa por la ineficiencia del recaudo, y la deficiencia en la venta de servicios de salud.
- Hay déficit presupuestal del 46% año 2010, 29% año 2011 y 30% año 2012, es decir que los gastos exceden el recaudo.



MINTIC

Cifras en millones de pesos

	2010	2011	2012
Vr ejecución de ingresos	1.137.342	1.219.246	1.383.870
Vr ejecución de gastos	1.664.040	1.567.511	1.800.849
Déficit presupuestal	(526.798)	(348.865)	(426.979)
% Déficit	-46%	-29%	-30%

Trazabilidad de las operaciones presupuestales, tanto en su asignación como en su ejecución

- En la revisión de territoriales, se encontraron pagos que no contaban con CDP, ni registro presupuestal.
- Pagos sin registro presupuestal, ni registro presupuestal, comprobante de reconocimiento y pago y factura.
- Pagos que no se encontraron soportados en la factura del proveedor.
- Comprobantes de egreso sin soporte documental físico.
- Deficiencia en la conservación y custodia del archivo.
- Anulación de transacciones sin justificación.
- Fallas en el control interno contable sobre el registro de la información.

Pruebas de las conciliaciones bancarias y revisar la antigüedad de las partidas conciliatorias e investigar si estas obedecen efectivamente a documentaciones que son transitorias

- Las territoriales de Guaviare, Boyacá, Magdalena, San Andrés no realizaron las conciliaciones bancarias, presentando alto riesgo de control en el manejo de recursos financieros, reflejando incertidumbre sobre la integridad de movimientos bancarios.
- Se evidenciaron conciliaciones con saldos diferentes al del extracto bancario, sin original del extracto del banco, con duplicidad en formatos.



MINTIC

- Se identificaron partidas conciliatorias sin identificar por más de 180 días, notas debito y crédito no contabilizadas.
- Se observó en las oficinas cheque pendientes de cobro por más de 180 días, no obstante la prescripción de los títulos.
- Desaparición de saldos de las cuentas bancarias sin explicación alguna.

Efectuar arqueos de títulos valores de la empresa

- Se estableció la no existencia de títulos valores en las territoriales de Magdalena San Andrés, Sucre, Atlántico.

Confirmaciones de terceros de las principales cuentas de balance

- Se realizó confirmación de terceros de la cuenta 14 – Deudores, con una muestra del 66% del total de los terceros, equivalente a un número de 20 deudores, entre las cuales se encuentra la EPS CAPRECOM con un monto de \$980.908 millones.

Análisis de la situación financiera y económica de la empresa

ACTIVO

- De las cuentas del activo se observa que la cuenta DEUDORES es la más significativa respecto del activo total con 82%, 84% y 82% en los años 2010, 2011 y 2012 respectivamente. Estas cuentas por cobrar fueron originadas en la Unidad de Negocio y sus principales deudores fueron el Gobierno Nacional, recursos entregados como Anticipo a la Red de Prestadoras de Servicios de Salud, seguido por los recursos derivados de medidas cautelares aplicadas a las unidades de negocio del mismo CAPRECOM (EPS, IPS y pensiones), transferencias de fondos entre la sede central y las regionales, también las cuotas parte pensionales.



MINTIC

- Dado que deudores es el rubro más importante del activo, no se tuvo diligencia en el recaudo de las cuentas adeudadas, evidenciando deficiencias administrativas de control sobre el proceso de ingresos, irregularidades técnicas en la conformación y presentación de los recobros ante el FOSYGA.
- La administración de CAPRECOM durante los años objetos de estudio “(...)no desplegó una eficiente actividad acorde con la situación de la recuperación de los recursos (...)”.
- No se provisiono, ni castigo la cartera incobrable de manera adecuada.
- Los indicadores de liquidez, capital de trabajo, margen de solvencia y patrimonio mínimo entre otros, nos son razonables, hay incertidumbre financiera en la viabilidad en económica como empresa en marcha.

PASIVO

- La cuenta más significativa del pasivo es CUENTAS POR PAGAR con una participación del 56%, 58% y 55% para los años 2010, 2011 y 2012 respectivamente. En las vigencias objeto de análisis las cuentas por pagar aumentaron 35% en el 2011 y 16% en el 2012.
- Se evidencio demora en el pago a proveedores y prestadores así como la contabilización de costos y gastos que permanecían ocultos en anteriores vigencias.
- Se evidenciaron cheques girados no cobrados, los cuales se utilizaban como estrategia para disminuir el valor de los pasivos, lo cual es un indicio de graves irregularidades del recurso.
- Obligaciones financieras: Es la segunda cuenta más importante, allí se evidenció la transacción entre las unidades de negocio de CAPRECOM, por concepto de préstamos entre sí, transferencia de recursos entre nivel central y regional, originando manejo inadecuado de recursos y alto riesgo de fraude por altas sumas de dinero.
- Los recursos cuya destinación es específica, fueron girados indiscriminadamente



MINTIC

PATRIMONIO

- Durante los años analizados la entidad presentó un resultado adverso por las pérdidas constantes, los costos y gastos exceden los ingresos, lo cual llevó a que CAPRECOM presentara un patrimonio negativo

Realizar cruces de las diferentes modalidades con el fin de detectar dobles pagos del mismo beneficiario

- Se edificaron dobles por valor de \$3.371.280.130, que aún son objeto de depuración

Otros

- La entidad efectuó contrataciones o prestaciones de servicio con terceros de los cuales no se pudo evidenciar registro de la validación de la solvencia económica y patrimonial o la constitución de garantías de los prestadores para afrontar contingencias durante la ejecución de los contratos por la vigencia de los años 2010, 2011, 2012, tal como está definido en el manual de contratación vigente.
- Sobrecostos en las facturaciones
- Falta de pruebas documentales que soporten las prestaciones de servicios

CONCLUSIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO MINTIC

CAMPRECOM presentó debilidades estratégicas frente a la toma de decisiones de la alta gerencia que condujeran a la institución a tomar medidas preventivas y correctivas frente a su situación de déficit financiero.

No se adoptó un sistema de control interno y control interno contable que le permitirá a CAPRECOM blindarse ante posibles irregularidades

Se identificó inadecuado manejo de los riesgos por falta de controles en las operaciones



MINTIC

El área de auditoria no identifico las falencias en los procedimientos financieros, administrativos y operacionales.

Se materializaron los riesgos de corrupción y fraude.

Se evidencia la inexistencia de un sistema de control interno y control interno contable por las siguientes razones:

1. Carencia de controles
2. Inexistencia de conciliaciones bancarias en varias territoriales
3. Partidas sin conciliar con más 180 días
4. Procedimientos ejecutados en contravía a los manuales de procedimientos internos.
5. Pagos sin secuencia por facturación, es decir, se materializa el riesgo de corrupción.
6. Distorsión en los estados financieros.
7. Estados financieros no razonables.
8. Títulos judiciales prescritos.
9. Cheques girados no abanados en cuenta.
10. Auditorias médicas sin efectividad.
11. Moras en la atención a los pacientes.
12. No cobro de cartera.
13. Déficit fiscal recurrente.
14. Dada la unidad de negocio entre CAPRECOM IPS, EPS Y PENSIONES se hacían préstamos de recursos sin control.
15. Desvío de negocios a territoriales.
16. No se respetó la destinación específica de los recursos
17. Desaparición de recursos en cuentas bancarias sin explicación
18. Identificación de pagos dobles.



3. CONTROL FINANCIERO

VIGENCIA 2015

3.1. Resumen ejecutivo informe final de auditoria “Oficina para la Gestión de Ingresos del Fondo”– Ministerio y Fondo de tic

Objetivo General

Realizar seguimiento y evaluación a las funciones desarrolladas por el Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, haciendo énfasis en el manejo de los recursos.

Objetivos Específicos.

- Revisar el cumplimiento a la normatividad vigente para la Gestión del Fondo
- Revisar el cumplimiento de las funciones asignadas
- Realizar el seguimiento al informe de pagos efectuados con cargo a los recursos entregados para la administración por terceros (Artículo 7° Decreto 1738 de 1998 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público)

CONCLUSIONES

- La Oficina para la Gestión de Ingresos del Fondo realizó semanalmente el Subcomité de Mecanismos y prácticas de recaudo y demás temas financieros.
- La Oficina para la gestión de Ingresos del Fondo, realiza el seguimiento al procedimiento integral de cobro a través a través del Subcomité en mención.
- Realizó 4 capacitaciones a los supervisores de la entidad en temas diversos, que contribuyen a mejorar la ejecución de los proyectos.



MINTIC

- La Oficina para la Gestión de Ingresos del Fondo realizó el seguimiento a los contratos hasta la etapa de liquidación.
- En coordinación con el Grupo de Servicios Administrativos, la Oficina para la Gestión de Ingresos del Fondo verificó que los recursos se ejecutaran de acuerdo con lo dispuesto el plan de adquisiciones.
- La Oficina para la Gestión de Ingresos del Fondo elaboró la proyección de ingresos del Fondo y apoyó la coordinación de la elaboración del anteproyecto de gastos”.
- El seguimiento a las fiducias vigentes, se viene desarrollando de manera adecuada por parte de la Oficina para la Gestión de Ingresos del Fondo, dando cumplimiento a la normatividad asociada.

ASESORIA PARA LA MEJORA

- La Oficina de Control Interno recomienda continuar con la realización semanal del Subcomité de Mecanismos y prácticas de recaudo y demás temas financieros, con el seguimiento al procedimiento integral de cobro, las capacitaciones a los supervisores y el seguimiento a las fiducias.
- Si bien es cierto, la Oficina para la Gestión de Ingresos del Fondo ha venido capacitado a los supervisores de los convenios y contratos, también se recomienda hacer partícipe a los Jefes de los mismos, como mecanismo de control y autocontrol de la ejecución de los proyectos de inversión en todas sus etapas.
- Se recomienda continuar con la verificación sobre la ejecución de los recursos, que estén de acuerdo con lo dispuesto en el plan de adquisiciones, labor que se lleva a cabo en coordinación con el Grupo de Servicios Administrativos y la Oficina para la Gestión de Ingresos del Fondo.
- La Oficina de Control Interno recomienda, que la Oficina para la Gestión de Ingresos del Fondo socialice en otros comités relacionados con el tema, el seguimiento a la liquidación de contratos.



MINTIC

- También se recomienda continuar con las reuniones donde interviene la Subdirección Administrativa, Contabilidad y Contratación, con el fin de darle celeridad al tema de legalización de los bienes, lo cual es pieza fundamental para avanzar en la liquidación de contratos.
- Es recomendable crear un Comité o Subcomité para hacer seguimiento al avance en la liquidación de contratos, en el cual participe un representante de cada área y su frecuencia sea semanal.
- Para finalizar se recomienda también que el delegado por área para realizar el seguimiento a la liquidación, se encargue de estar recordado de manera puntual y diaria a los supervisores los temas atrasados o pendientes en materia de liquidación de convenios y contratos.

3.2. Resumen ejecutivo auditoria al Fondo de TIC – Fiducias

OBJETIVOS

Revisar los recursos manejados a través de fiducias

Realizar el seguimiento al informe de pagos efectuados con cargo a los recursos entregados para la administración por terceros (Artículo 7° Decreto 1738 de 1998 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público)

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- De la vigencia 2011 se encuentran vigentes 7 convenios con un valor de \$623.561,92 millones, de los cuales se encuentran ejecutados \$557.078,91, es decir el 89%.

En la vigencia 2012 se suscribieron 5 convenios por valor de \$204.412,83 de los cuales se han ejecutado \$154.447,32, es decir un 76% de los recursos transferidos a la fiducia.

De la vigencia 2013 se encuentran en ejecución 9 convenios, por valor de \$1.182.630,98 millones, de los cuales se ha ejecutado \$545.798,41 millones es decir el 46% de los recursos transferidos.

En la vigencia 2014 se suscribieron 6 convenios, por un valor de \$156.727,53 millones, de los cuales se han comprometido \$ 7.968,75 millones, equivalente al 5% de los recursos transferidos.

- La Dirección de Comunicaciones no se pronunció al respecto, frente a la solicitud de información de la Oficina de Control Interno.

Se recomienda a todas las áreas, brindar la información solicitada por la Oficina de Control Interno, en los plazos establecidos.

- Aunque la transferencia de recursos está regulada y es viable legal y presupuestalmente, se recomienda planear las actividades que se van a realizar con los recursos para que los bienes y servicios se entreguen en los tiempos establecidos en el convenio mismo (El auditado manifestó en este punto que la planeación de estos convenios se encuentra definida desde los estudios previos).

Se debe tener en cuenta que los recursos se consideran ejecutados con la entrega del bien o servicio establecido en los convenios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 3 del Decreto 4836 de 2011 que modifica el artículo 1 del Decreto 1957 de 2007:

“Los compromisos presupuestales legalmente adquiridos, se cumplen o ejecutan, tratándose de contratos o convenios, con la recepción de los bienes y servicios, y en los demás eventos, con el cumplimiento de los requisitos que hagan exigible su pago.” (...)

- Es importante mencionar que si bien los patrimonios autónomos se constituyen para delegar la administración de unos recursos a un ente externo que se encarga de administrarlos y destinarlos al objetivo de cada convenio, también es verdad que los recursos siguen siendo responsabilidad del Fondo de TIC.

La Oficina para la Gestión de Ingresos del Fondo hace seguimiento a los convenios a través del formato “Informe Mensual de Ejecución”, el cual no



MINTIC

muestra el avance presupuestal que el convenio presenta. La Oficina internamente realiza un seguimiento en Excel

Por lo anterior es recomendable que se realice un seguimiento continuo y efectivo de las actividades programadas y verificarse su correcta ejecución a lo largo del plazo del convenio y que este se socialice con los supervisores y en Comité Directivo presentar los avances (un solo avance presentado en el año en Comité Directivo)

- Se recomienda establecer una herramienta tecnológica que permita tener un control eficiente de los recursos, que genere alertas tempranas y permita al supervisor un panorama general del mismo.

3.3. Auditoria Bienes E Inventarios

OBJETIVO GENERAL

Verificar el cumplimiento de las disposiciones consagradas en el Plan General de Contabilidad Pública del 2007, en lo pertinente al proceso de Gestión de Recursos Administrativos, proceso de Gestión Compras y Contratación, subproceso Gestión de Activos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

Presentar las recomendaciones a la Alta Dirección y al área auditada, sobre las observaciones y hallazgos evidenciados en la auditoria.

Realizar verificaciones aleatorias sobre los registros correspondientes a las fuentes de ingreso de los bienes.

Verificar las acciones correspondientes a los siguientes procedimientos: Legalización de bienes, Aseguramiento e ingreso de los bienes, Toma de Inventarios, Control y custodia de los bienes, Baja y disposición final de los bienes.

Realizar seguimiento a las acciones de mejoras propuesta el área, producto de auditorías anteriores.



MINTIC

Verificar la existencia de documentos soportes, que respalden los registros contables.

Verificar las acciones orientadas a la gestión y administración del riesgo, como son: la identificación, medición, establecimiento de controles, monitoreo y de riesgo.

Realizar verificaciones aleatorias sobre el adecuado cálculo de los valores de las Depreciaciones de los bienes.

CONCLUSIONES

- Se cuenta con procesos y procedimientos en la herramienta Modelo Integrado de gestión – MIG.
- En la revisión de los vehículos se encontró que todos cuentan con el SOAT y el certificado de gases al día.
- Se encontró un vehículo con trámite reposición por hurto, a través de la aseguradora CHUBB SEGUROS.
- Se realizan conciliaciones mensuales para los bienes y estas se encuentran al día, sin saldos pendientes de depurar
- Durante la revisión de la conciliación de bienes del Ministerio TIC, se evidenció que no todas las cuentas contables revisadas, contaran con el respaldo del libro auxiliar que genera el aplicativo SEVEN, a causa de la no parametrización de las cuentas en el aplicativo.
- De acuerdo con lo anterior, de manera general se encuentra desactualizado el inventario de los bienes tecnológicos, por clasificación inadecuada de los bienes, falta de placa de inventarios, inventario a nombre de terceros que ya no laboran en la entidad, imprecisiones en la descripción de los bienes, entre otros.
- Se realizó depuración contable y jurídica de los bienes muebles e inmuebles de la extinta INRAVISION.



MINTIC

RECOMENDACIONES

- Se recomienda incluir dentro del Modelo Integrado de Gestión – MIG, Macro procesos de Apoyo/ Gestión de Recursos/ Gestión de Recursos Administrativos, el procedimiento para “reposición de los bienes hurtados”, con sus debidos tiempos, movimientos y controles, para los casos de Hurto de Bienes, que contemple desde la solicitud de reposición del bien que esta Entidad debe hacerle a la aseguradora donde se tengan vigentes las respectivas pólizas, hasta que el Ministerio y/o Fondo de Tic, reciban a satisfacción la reposición del bien, para evitar demoras y no incurrir en detrimento patrimonial.
- Se recomienda verificar si se están realizando las conciliaciones trimestrales con los supervisores de contratos para el establecimiento de la calidad de los elementos tecnológicos (bien o gasto).
- Mejorar la comunicación entre la Oficina Asesora Jurídica y el Grupo de Administración de Bienes, ya que estos vienen adelantando una labor importante en el saneamiento de los bienes.
- La Oficina Asesora Jurídica debe mejorar los tiempos de respuesta a las solicitudes de los predios, es recomendable que al interior de la Oficina se cree un mecanismo de control y seguimiento a estas solicitudes.
- Se debe tener en cuenta que el tratamiento de saneamiento de los bienes, permite que se depuren los estados financieros, lo cual se verá reflejado en la calificación del componente financiero de la Auditoria Gubernamental con Enfoque Integral que realiza la Contraloría General de la Republica.
- Se recomienda circularizar a los supervisores, recordándoles la responsabilidad de la legalización de los bienes a cargo de los convenios, en especial en los que no se especificaron la destinación final, para fortalecer los temas tendientes al fenecimiento de cuenta. Si bien es cierto que se ha venido corrigiendo desde la minuta misma del contrato la destinación de los bienes. Es importante tratar de subsanar los hallazgos que ha dejado la Contraloría General de República en sus auditorías.



Para finalizar, durante el proceso auditor se lograron avances en los siguientes aspectos:

- Toma de decisiones sobre el manejo de los sobrantes, que se encuentran en la bodega de los bienes devolutivos que hacen parte del Fondo de TIC
- Se iniciaron las acciones, planteadas por la Contadora de Bienes para ingresar los saldos iniciales en el aplicativo SEVEN, mejorando el proceso de conciliación.

Se recomienda parametrizar el aplicativo SEVEN con todas las cuentas contables de bienes para que se pueda extraer el libro auxiliar por cada una de ellas, facilitar el control y seguimiento de las mismas

- Se logró adelantó con la Oficina de TI, en la depuración de los bienes tecnológicos del Ministerio y del Fondo.

3.4. Resumen Ejecutivo - Auditoria Al Proceso de Gestión Financiera

Objetivo General

Realizar seguimiento y evaluación de las prácticas contables llevadas a cabo en la entidad tanto para Ministerio como para el Fondo de TIC.

Objetivos Específicos

Realizar verificaciones aleatorias sobre la existencia de documentos soportes idóneos, que respalden los registros de los libros de contabilidad

Realizar pruebas aleatorias para comprobar la adecuada clasificación contable de los hechos registrados en los libros de contabilidad

Verificar la aplicación del Manual de Políticas Contables

Revisar las observaciones de la CGR



MINTIC

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- Se circularizaron 17 supervisores del Fondo TIC, solicitando información de 63 convenios. Todos los supervisores contestaron el requerimiento, 1 de ellos en forma parcial (Angela Nocua,).
- Se recibió información de 60 convenios, es decir el 95% de todo el universo de convenios pendientes por legalizar, de los cuales 43 confirmaron el saldo por legalizar en las cuentas contables y 17 manifestaron desacuerdo.
- No se recibió información de 3 convenios (5%).
- Durante el desarrollo de la auditoria los supervisores agilizaron el trámite de legalización de los recursos, realizaron reuniones con los contratistas y le enviaron comunicados solicitando los documentos necesarios para dicho trámite.
- Algunos supervisores desconocen de manera general el procedimiento contable cuando se terciarizan recursos, también confunden el procedimiento de pago de cuentas con la legalización de los convenios.
- Se evidencio incumplimiento a las funciones de supervisión por parte del Asesor del Viceministerio General - Rivier Hernando Gómez Cuevas, al no certificar los saldos a legalizar que remitió al Grupo de Contabilidad y al no tener claridad sobre la ejecución financiera del mismo.
- Se debe tener claridad, que cuando se entregan recursos, bien sea un convenio de administración o un convenio de fiducia en sus diferentes modalidades, desde el momento mismo del desembolso de los recursos, siempre habrá una legalización contable, hasta que este finalice y se liquide.
- Se recomienda agilizar los procesos de ejecución y legalización de recursos, para evitar más hallazgos al respecto, por parte del ente de control.
- Se recomienda a todo el personal de la planta y contratistas del Ministerio, atender las auditorias y los requerimientos que solicite esta Oficina, en beneficio y oportunidad de mejorar las debilidades de la entidad de manera preventiva y correctiva.

Además, informar con oportunidad las dificultades presentadas en la recolección de la información, para no entorpecer el proceso auditor.

- Es de recordar que la desatención o entorpecimiento del proceso auditor, puede constituirse en una causal disciplinaria, pues se observó, desconocimiento sobre lo establecido en la Ley 734 de 2002 “Código Disciplinario Único”, Artículo 34. Deberes. Son deberes de todo servidor público: 31. Adoptar el Sistema de Control Interno y la función independiente de Auditoría Interna que trata la Ley 87 de 1993 y demás normas que la modifiquen o complementen.
- Aunque se han definido los controles por parte del Coordinador del Grupo de Contabilidad, para llevar a cabo el cierre mensual de los estados financieros, es importante fortalecer el área contable profesionales que apoyen la labor de conciliación de las cuentas y subcuentas de los recursos entregados en administración o participación en fiducias.

Lo anterior en pro de mejorar la calificación del componente de control financiero (que actualmente se encuentra en 0.00 puntos para Fondo y 27.00 puntos para Mintic), en la Auditoria Gubernamental con Enfoque Integral que realiza cada año la Contraloría General de la Republica con el fin de conceptuar sobre el fenecimiento de cuenta, para cada entidad.

- Se recomienda conciliar completamente las partidas pendientes de Seguridad Social al cierre del 31 de Diciembre de 2015.
- Por último, a continuación se muestra el avance obtenido en la legalización de los contratos y/o convenios, como consecuencia de este proceso auditor, se legalizaron recursos por valor de **\$ 77.157.145.455, de \$720.172.816.303** es decir el **11%**, así:

Tabla de recursos legalizados de la cuenta contable 142402

CONVENIO	SALDO POR LEGALIZAR A 31-07-2015	SALDO POR LEGALIZAR A 31-10-2015	RECURSOS LEGALIZADOS DURANTE LA AUDITORIA
497-2013	23.517.376	0	23.517.376
362-2014	400.000.000	0	400.000.000
507-2014	7.588.784	0	7.588.784
531-2014	198.405.794	0	198.405.794

363-2015	221.516.340	17.682	221.498.658
359-2015	1.399.955.379	1.007.801.499	392.153.880
262-2009	1.127.229.297	419.762.240	707.467.057
570-2013	1.775.000.000	0	1.775.000.000
499-2014	645.002.295	0	645.002.295
410-2015	345.000.000	690.000.000	-345.000.000
458-2010	4.908.323.881	3.577.186.633	1.331.137.249
671-2013	8.796.730.421	0	8.796.730.421
440-2015	3.750.000.000	0	3.750.000.000
348-2014	7.870.756.096	0	7.870.756.096
Saldo por legalizar	31.469.025.663	5.694.768.054	25.774.257.610

Tabla de recursos legalizados de la cuenta 192603

CONVENIO	SALDO POR LEGALIZAR CONVENIO A 31-07-2015	SALDO POR LEGALIZAR CONVENIO A 31-10-2015	RECURSOS LEGALIZADOS DURANTE LA AUDITORIA
488-2010	31.315.862.301	487.243.370	30.828.618.931
228-2011	8.574.000.673	6.245.074.685	2.328.925.988
772-2012	24.079.234.734	14.648.240.036	9.430.994.698
567-2013	18.254.549.421	10.347.061.551	7.907.487.870
408-2014	25.696.900.398	24.810.040.038	886.860.360
Saldo por legalizar	107.920.547.526	56.537.659.680	51.382.887.846

3.5. INFORME ANUAL DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CONTABLE – VIGENCIA 2014

FONDO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

CONCEPTO	CALIFICACIÓN	DETALLE
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CONTABLE	4,31	ADECUADO
<u>ETAPA DE RECONOCIMIENTO</u>	4,38	ADECUADO
Identificación	4,69	ADECUADO
Clasificación	4,12	ADECUADO
Registro y Ajustes	4,33	ADECUADO
<u>ETAPA DE REVELACIÓN</u>	4,55	ADECUADO
Elaboración de Estados Contables y Demás Informes	4,28	ADECUADO
Análisis, Interpretación y Comunicación	4,83	ADECUADO
<u>OTROS ELEMENTOS DEL CONTROL</u>	4,0	SATISFACTORIO
Acciones Implementadas	4,0	SATISFACTORIO

Fuente: Cuadro elaborado por el equipo Auditor con aplicación de la matriz para Evaluación del Sistema de Control Interno Contable, establecido por la Contaduría General de la Nación

El Sistema de Control Interno Contable tiene una calificación de **4,31** sobre 5, lo que arroja como resultado que el Sistema de Control Interno Contable del Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones se encuentra en un nivel **ADECUADO**.

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

CONCEPTO	CALIFICACIÓN	DETALLE
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CONTABLE	4,47	ADECUADO
<u>ETAPA DE RECONOCIMIENTO</u>	4,46	ADECUADO
Identificación	4,69	ADECUADO
Clasificación	4,37	ADECUADO
Registro y Ajustes	4,33	ADECUADO
<u>ETAPA DE REVELACIÓN</u>	4,84	ADECUADO
Elaboración de Estados Contables y Demás Informes	4,85	ADECUADO
Análisis, Interpretación y Comunicación	4,83	ADECUADO
<u>OTROS ELEMENTOS DEL CONTROL</u>	4,12	ADECUADO
Acciones Implementadas	4,12	ADECUADO

Fuente: Cuadro elaborado por el equipo Auditor con aplicación de la matriz para Evaluación del Sistema de Control Interno Contable, establecido por la Contaduría General de la Nación

El Sistema de Control Interno Contable tiene una calificación de **4,47 sobre 5**, lo que arroja como resultado que el Sistema de Control Interno Contable del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones se encuentra en un nivel **ADECUADO**.

RECOMENDACIONES

- Continuar fortaleciendo el Modelo de Control Interno Contable MCICO 2007:1, dando cumplimiento a las normas y resoluciones expedidas por la Contaduría General de la Nación y el Manual de Políticas Contables.
- Seguir haciendo seguimiento permanente al Plan de mejoramiento institucional en los temas que correspondan al Sistema de Control Interno Contable, para garantizar la efectividad de las acciones correctivas y preventivas hacia el futuro.
- Se recomienda que el manual de políticas contables sea debidamente socializado a los nuevos funcionarios, garantizando la comprensión y debida utilización de las políticas contables allí consignadas.
- El área competente debe continuar con la toma física periódica de inventarios, cumpliendo con los procedimientos y normas técnicas emitidas por la Contaduría General de la Nación.
- Se recomienda formular y documentar puntos de control preventivos y correctivos para mitigar los riesgos que se detecten. Sumado a lo anterior, se recomienda socializar y revisar periódicamente los mapas de riesgo y los puntos de control del proceso financiero con el fin de mantenerlos actualizados, de manera que permitan prevenir posibles riesgos que afecten al Ministerio de TIC.
- Evidenciar por medio de un flujograma la forma como circula la información a través del Ministerio y su respectivo efecto en el proceso contable.
- Se recomienda que las consultas realizadas a la Contaduría General de la Nación, que generen conceptos, sean vinculadas al Manual de Políticas Contables con el fin de promover al mejoramiento continuo del proceso contable del Ministerio de TIC.



MINTIC

- Se recomienda continuar con la promoción de la importancia del autocontrol para el proceso contable.
- Se recomienda formular un Plan de Mejoramiento con base en las recomendaciones formuladas en este informe.
- Finalmente, como recomendaciones generales se menciona que el Ministerio de TIC, continúe como hasta ahora, cumpliendo la normatividad en materia contable, financiera, presupuestal y tributaria, articulados con los procedimientos establecidos en el MIG.

3.6. INFORME COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD

Conclusiones

- a) El Comité Técnico de Sostenibilidad Contable del Sistema de Contabilidad, fue creado a través de la resolución interna 3753 de Julio 29 de 2006.
- b) El comité tiene unas funciones que deben ser replanteadas de acuerdo a la normatividad contable
- c) Este comité es un comité asesor para la toma de decisiones de la alta dirección.

Recomendaciones

- a) La Oficina de Control Interno recomienda actualizar la Resolución 3753 de Julio 29 de 2006, por la cual se crea el Comité de Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad, haciendo un replanteamiento de las funciones para que propendan por el buen funcionamiento del Sistema Contable.
- b) La Oficina de Control interno, recomienda que sin perjuicio del ejercicio auditor independiente que le da Ley 87 de 1993 a las entidades y organismos del estado, el Comité de Sostenibilidad podrá recomendar alguna auditoria si la entidad así lo requiere, contribuyendo al mejoramiento del Sistema de Control Interno Contable.



MINTIC

- c) De acuerdo con la actual normatividad contable, el Comité de Sostenibilidad no es obligatorio, pero dada la importancia del asesoramiento en materia contable que maneja el comité, siendo este un insumo para las decisiones por parte de la alta dirección, se recomienda mantenerlo vigente y realizarlo cada que sea necesario.
- d) En el Comité de Sostenibilidad se deben llevar los temas de qué trata la Resolución 357 de 2008, por la cual se adopta el procedimiento de control interno contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación, en especial el numeral 2.2 del procedimiento que relaciona la “*situaciones que ponen en riesgo la confiabilidad, relevancia y comprensibilidad de la información*” en las actividades de identificación, clasificación, registro y ajustes, elaboración de estados contables y demás informes, análisis, interpretación y comunicación de la información.

Además se deben tratar las observaciones de la evaluación de Control Interno Contable, tanto de Ministerio como de Fondo que realiza esta Oficina:

FONDO

ACTIVIDAD	ACCION DE MEJORA RECOMENDADAS
IDENTIFICACIÓN	En la auditoria de Estados Financieros del año 2014, se evidenció que dos pagos no contaban con la debida resolución que soportara el monto y la fecha del desembolso a realizar, ya que la costumbre era anexar la resolución en el último pago. Esta situación fue subsanada de inmediato.
CLASIFICACION	Aunque los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales llevados a cabo en los procesos proveedores de la entidad han sido incluidos en el proceso contable, falta compromiso por parte de los supervisores de convenios y/o contratos para mejorar los tiempos de legalización.
REGISTRO Y AJUSTE	En la auditoria de Estados Financieros se evidenció que no se realizaba antes del

	cierre contable la conciliación de bienes e inventarios
ELABORACIÓN DE ESTADOS CONTABLES Y DEMÁS INFORME	En la auditoria de estados financieros se evidenció que había diferencia en los saldos de la subcuenta 167001 - Equipo de Comunicación. Se recomienda realizar la conciliación antes del cierre contable y mantener depuradas las bases de datos de los bienes. La situación fue subsanada, al cierre de la vigencia 2014 se evidenciaron las conciliaciones respectivas.
OTROS ELEMENTOS DE CONTROL	Aunque existe el procedimiento de Gestión Contable, este se debe ajustar con las áreas fuente de información, para que sea claro la manera como circula la información

MINISTERIO

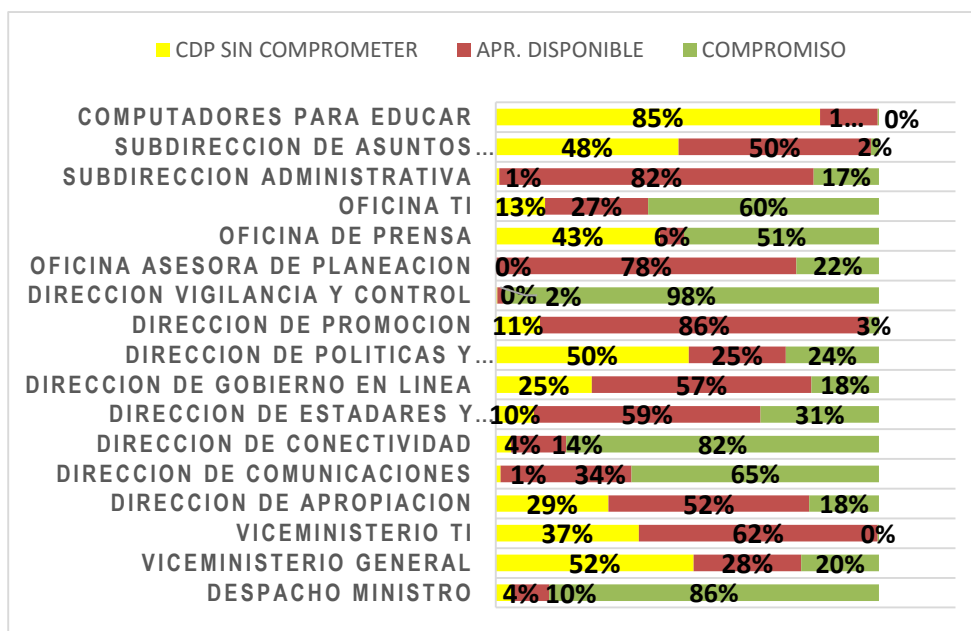
ACTIVIDAD	ACCION DE MEJORA RECOMENDADAS
CLASIFICACION	La Contraloría General de la República y en la auditoria de Estados Financieros se evidenció que los avalúos del Edificio Murillo Toro, no fueron entregados a Contabilidad. La situación fue subsana de inmediato. Se recomienda tener presente aplicar de manera oportuna el procedimiento contable que se encuentra en el Manual de Procedimientos del régimen de Contabilidad Pública, capítulo III "Procedimiento contable para el reconocimiento y revelación de hechos relacionados con las propiedades, planta y equipo" numeral 20 "Frecuencia de las actualizaciones".
REGISTRO Y AJUSTE	En la auditoria de Estados Financieros se evidenció que el cálculo de la variación patrimonial de TVANDINA, presentó error

	debido a que se contabilizó dos veces la pérdida para el primer trimestre del año 2014. Esto generó un aumento en la provisión que no obedece a la realidad financiera de la cuenta. La situación fue subsanada. Se recomienda crear un formato especial, para el cálculo de la inversión patrimonial, que sea de fácil comprensión y que permita realizar la trazabilidad de las cuentas contables utilizadas para realizar el ajuste. De esta manera se minimizarían los cálculos manuales, al aplicar esta metodología.
OTROS ELEMENTOS DE CONTROL	Aunque existe el procedimiento de Gestión Contable, este se debe ajustar con las áreas fuente de información, para que sea claro la manera como circula la información. Se recomienda incluir en el manual de políticas contables, riesgos de índole contable.



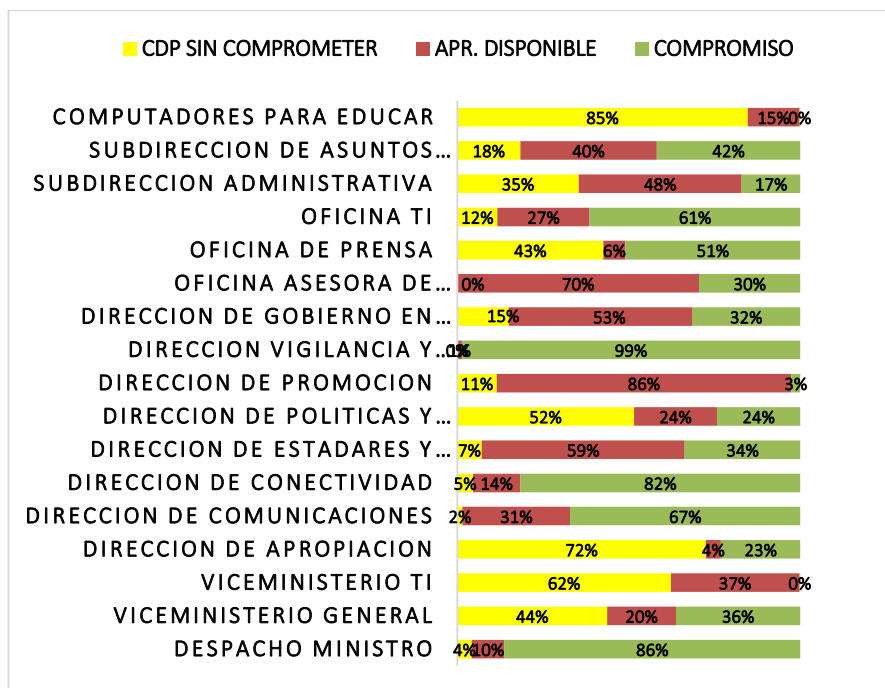
FONDO DE TIC EJECUCION PRESPUESTAL Enero – Abril 2015

**GRAFICO NO. 1
SEMAFORO DE EJECUCION PRESUPUESTAL POR AREAS**





FONDO DE TIC EJECUCION PRESPUESTAL Mayo 22 de 2015



CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

1. El anterior análisis denota que las áreas aún se encuentran en procesos de planeación.

A la fecha del presente informe es pertinente tener en cuenta los pasos asumidos con el fin de garantizar la correcta y el eficiente manejo de los recursos.

Las etapas del ciclo presupuestal y contractual: Etapa de planeación presupuestal y contractual, etapa precontractual, de acuerdo con la normatividad aplicable al proceso, etapa contractual que inicia con la ejecución del contrato y etapa postcontractual que inicia con la terminación del periodo de ejecución contractual bien sea bilateral o unilateral.



MINTIC

2. Se concluye que hay ausencia del inicio de procesos de contratación bajo cualquier modalidad, por lo que se recomienda iniciar lo más pronto posible la contratación con el fin de evitar decisiones apresuradas que aceleren la ejecución en el mes de diciembre.

Lo anterior con el fin de mitigar el riesgo que generalmente ven materializados los entes de control como es la falta al principio de planeación.

De igual forma la entrega de los recursos a fiducias, lo cual no se considera ejecución, porque no se recibe el bien o servicios sino después de un largo tiempo.

3. Finalmente se recomienda evaluar los factores que generan la baja ejecución presupuestal de cada proyecto y se tomen los correctivos desde el punto de vista administrativo y de planeación, que garanticen el cumplimiento de los planes de acción tanto del Ministerio como del Fondo de TIC.

VIGENCIA 2016

3.7. Informe Anual De Evaluación Del Control Interno Contable – Vigencia 2015

FONDO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

CALIFICACIÓN DEL ESTADO GENERAL DEL CONTROL INTERNO CONTABLE

Luego de realizar el cuestionario de control interno contable para la vigencia 2015, se obtuvieron los siguientes resultados

CONCEPTO	CALIFICACIÓN	DETALLE
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CONTABLE	4,09	SATISFACTORIO

<u>ETAPA DE RECONOCIMIENTO</u>	4,05	SATISFACTORIO
Identificación	4,00	SATISFACTORIO
Clasificación	3,75	SATISFACTORIO
Registro y Ajustes	4,41	ADECUADO
<u>ETAPA DE REVELACIÓN</u>	4,37	ADECUADO
Elaboración de Estados Contables y Demás Informes	4,42	ADECUADO
Análisis, Interpretación y Comunicación	4,33	ADECUADO
<u>OTROS ELEMENTOS DEL CONTROL</u>	3,87	SATISFACTORIO
Acciones Implementadas	4,0	SATISFACTORIO

Fuente: Cuadro elaborado por el equipo Auditor con aplicación de la matriz para Evaluación del Sistema de Control Interno Contable, establecido por la Contaduría General de la Nación

El Sistema de Control Interno Contable tiene una calificación de **4,09 sobre 5**, lo que arroja como resultado que el Sistema de Control Interno Contable del Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones se encuentra en un nivel **SATISFACTORIO**

RECOMENDACIONES

- Continuar fortaleciendo el Modelo de Control Interno Contable, dando cumplimiento a las normas y resoluciones expedidas por la Contaduría General de la Nación y el Manual de Políticas Contables.
- Seguir haciendo seguimiento permanente al Plan de mejoramiento institucional en los temas que correspondan al Sistema de Control Interno Contable, para garantizar la efectividad de las acciones correctivas y preventivas hacia el futuro.



MINTIC

- Se recomienda identificar los riesgos de índole contable, incluir en el Manual de Políticas Contables y en el proceso de Gestión Financiera.
- Agendar en el Comité de Sostenibilidad Contable, temas como el tratamiento de los riesgos de índole contable.
- Se recomienda implementar una política de depuración contable permanente, específicamente para el tema de la cartera del FONTIC. Presentar estos temas en el Comité de Sostenibilidad y dejar plasmado en el acta las acciones a seguir.

Por lo anteriormente mencionado, obedeciendo a la normatividad contable actual, el Comité de Sostenibilidad no es obligatorio, pero dada la importancia del asesoramiento en materia contable que maneja el comité, siendo este un insumo para las decisiones por parte de la alta dirección, se recomienda mantenerlo vigente y realizarlo cada que sea necesario.

- Aunque existe el procedimiento de Gestión Contable, se recomienda ajustar de acuerdo a los productos de entrada de la áreas fuente de información, para que sea claro la manera como circula la información (crear el flujograma)
- Se recomienda que las consultas realizadas a la Contaduría General de la Nación, que generen conceptos, sean vinculadas al Manual de Políticas Contables con el fin de promover al mejoramiento continuo del proceso contable del Ministerio de TIC.
- Se recomienda continuar con la promoción de la importancia del autocontrol para el proceso contable.

HECHOS POSTERIORES

A través de correo electrónico enviado el 04 de Marzo de 2016 y radicado 902385 del 08 de Marzo, esta Oficina se enteró de la situación ocurrida a cerca de la retrasmisión de los estados financieros por los siguientes motivos:

El 08 de Febrero de 2016 la Contaduría General de la Nación, le comunica al Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones que la Dirección del Tesoro Nacional reportó rendimientos financieros por valor

\$13.530.128.342,47, hecho por el cual se debe afectar la subcuenta 147083 - Otros intereses, de la cuenta 1470 -Otros deudores con contrapartida en la subcuenta 480535 - Rendimientos sobre recursos entregados en administración, de la cuenta 4805 – Financieros.

El 02 de Marzo de 2016 la Contaduría General de la Nación, requirió al Fondo observando que no se causaron los rendimientos financieros tal y como se solicitó el 08 de Febrero de 2016, por lo cual solicitó corregir y retransmitir los estados financieros a través del sistema CHIP.

Por lo anteriormente expuesto la Oficina de Control Interno presenta una restricción frente a la calificación de la Evaluación del Control Interno Contable del Fondo TIC, pues en la fecha de presentación de dicha evaluación se desconocía lo ocurrido (Febrero 25 de 2016).

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

CALIFICACIÓN DEL ESTADO GENERAL DEL CONTROL INTERNO CONTABLE

Luego de realizar el cuestionario de control interno contable para la vigencia 2015, se obtuvieron los siguientes resultados:

CONCEPTO	CALIFICACIÓN	DETALLE
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CONTABLE	4,57	ADECUADO
<u>ETAPA DE RECONOCIMIENTO</u>	4,64	ADECUADO
Identificación	4,61	ADECUADO
Clasificación	4,75	ADECUADO

Registro y Ajustes	4,58	ADECUADO
<u>ETAPA DE REVELACIÓN</u>	4,77	ADECUADO
Elaboración de Estados Contables y Demás Informes	4,71	ADECUADO
Análisis, Interpretación y Comunicación	4,83	ADECUADO
<u>OTROS ELEMENTOS DEL CONTROL</u>	4,31	ADECUADO
Acciones Implementadas	4,31	ADECUADO

Fuente: Cuadro elaborado por el equipo Auditor con aplicación de la matriz para Evaluación del Sistema de Control Interno Contable, establecido por la Contaduría General de la Nación

El Sistema de Control Interno Contable tiene una calificación de **4,57 sobre 5**, lo que arroja como resultado que el Sistema de Control Interno Contable del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones se encuentra en un nivel **ADECUADO**

RECOMENDACIONES

- Continuar fortaleciendo el Modelo de Control Interno Contable, dando cumplimiento a las normas y resoluciones expedidas por la Contaduría General de la Nación y el Manual de Políticas Contables.
- Seguir haciendo seguimiento permanente al Plan de mejoramiento institucional en los temas que correspondan al Sistema de Control Interno Contable, para garantizar la efectividad de las acciones correctivas y preventivas hacia el futuro.
- Se recomienda identificar los riesgos de índole contable, incluir en el Manual de Políticas Contables y en el proceso de Gestión Financiera.



MINTIC

- Agendar en el Comité de Sostenibilidad Contable, temas como el tratamiento de los riesgos de índole contable.
- Se recomienda continuar con la política de depuración contable permanente, en el tema de bienes.
- Por lo anteriormente mencionado, obedeciendo a la normatividad contable actual, el Comité de Sostenibilidad no es obligatorio, pero dada la importancia del asesoramiento en materia contable que maneja el comité, siendo este un insumo para las decisiones por parte de la alta dirección, se recomienda mantenerlo vigente y realizarlo cada que sea necesario.
- Aunque existe el procedimiento de Gestión Contable, se recomienda ajustar de acuerdo a los productos de entrada de la áreas fuente de información, para que sea claro la manera como circula la información (crear el flujograma).
- Se recomienda que las consultas realizadas a la Contaduría General de la Nación, que generen conceptos, sean vinculadas al Manual de Políticas Contables con el fin de promover al mejoramiento continuo del proceso contable del Ministerio de TIC.
- Se recomienda continuar con la promoción de la importancia del autocontrol para el proceso contable.

3.8. Alerta Temprana – Ministerio TIC - Viáticos

ANTECEDENTES

La Contraloría General de la República identificó debilidades en el control y seguimiento de la legalización, además de causación extemporánea de los avances y anticipos de viáticos²:

“Hallazgo 55 Administrativo - Falencias es el control y seguimiento al procedimiento de legalización de los valores entregados por concepto de avances y anticipos de viáticos”.

² INFORME FINAL DE AUDITORIA CGR FONTIC 2014 radicado 693873



MINTIC

Compromisos del Plan de mejoramiento

Meta 1: Realizar acciones que fomenten oportunidad en el trámite de legalización de valores entregados por concepto de viáticos. Meta cumplida

Meta 2: Establecer una herramienta que sirva para controlar y hacer seguimiento a las comisiones y gastos de desplazamiento otorgadas. Meta vencida con tiempo para su cumplimiento

“Hallazgo 64 Administrativo - Cuentas por pagar por viáticos y gastos de viajes, casados extemporáneamente y en cuenta contable que no corresponde”

Compromisos del Plan de mejoramiento

Meta1: Realizar acciones que fomenten oportunidad en el trámite de legalización de valores entregados por concepto de viáticos. Meta cumplida

Meta 2: Establecer una herramienta que sirva para controlar y hacer seguimiento a las comisiones y gastos de desplazamiento otorgadas. Meta vencida con tiempo para cumplimiento

Por otro lado, en reunión celebrada con la firma Global Contable - Asesores Externos de la Subdirección Financiera, se encontró que la Subdirección Administrativa, implementó aplicativo para solicitar los viáticos, pero esta Subdirección no realiza el control y seguimiento a los mismos, desaprovechando la capacidad del aplicativo y haciendo ineficiente el procedimiento.

CONSECUENCIAS

Incumplimiento al plan de mejoramiento, por no asumir en su totalidad la responsabilidad frente al control y seguimiento de los viáticos, por parte de la Subdirección Administrativa.

Reiteración de los hallazgos de la Contraloría General de la Republica en la auditoria del 2017, por falta de control y seguimiento.

Saldos presupuestales sin reconocer, registros contables extemporáneos por desajuste en la cadena del procedimiento.



MINTIC

ALERTA TEMPRANA

Por los hechos anteriormente descritos la Oficina de Control Interno genera una **alerta temprana**, para que se realice el ciclo completo del procedimiento de viáticos, siendo función de la Subdirección Administrativa entregar y llevar el control y seguimiento de los mismos, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en las resoluciones. Así mismo la Subdirección Financiera solo deberá legalizar, los anticipos de viáticos y realizar la respectiva contabilización.

Lo anterior con fundamento en los artículos 36 y 37 del Decreto 2618 de 2012, “*Por el cual se modifica la estructura del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y se dictan otras disposiciones*”.

Artículo 36 Son funciones de la Subdirección Financiera las siguientes:

(..) Numeral 9: Elaborar y presentar a las autoridades competentes los estados financieros del Ministerio y Fondo de tecnologías de la Información y las Comunicaciones (...).

Artículo 37. Son funciones de la Subdirección Administrativa y de Gestión Humana, las siguientes:

(...) Numeral 5: Administrar y gestionar la prestación del servicio de aseo, vigilancia, transporte, mantenimiento y otros que requiera el Ministerio. Subrayado fuera de texto (...)

(...) Numeral 15: Las demás que sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia.

No obstante, lo anterior, será responsabilidad del supervisor y del comisionado la oportuna legalización de los viáticos.

Así las cosas, esta Oficina propende por el mejoramiento del control interno para fenecer la cuenta del Ministerio y Fondo TIC.



3.9. Alerta Temprana – Control Interno Contable

ANTECEDENTES

La Contraloría General de la República identificó debilidades en el tratamiento contable de los recursos entregados en administración³ para los contratos de aporte, causando subestimación de los activos y sobreestimación de los gastos:

“hallazgo 59 vigencia 2014 Recursos entregados a terceros, para el desarrollo de contratos y/o convenios a largo plazo, reconocidos como gastos de la vigencia”.

Los estados contables reflejan al cierre de la vigencia 2014, desembolsos a favor de terceros por \$453.653.10 millones, para el desarrollo de contratos y/o convenios; cuyo registro contable se efectuó como gasto, sin que esta situación obedezca a la realidad contable (...).”

La Subdirección Financiera suscribió como una de las metas en el plan de mejoramiento, solicitar concepto a la Contaduría General de la Nación, el cual fue emitido y aplicado, cumpliendo con las metas propuestas en el plan de mejoramiento a 31 de Diciembre de 2015.

CONSECUENCIAS

En términos contables se incrementó la cuenta del activo 1926 – Derechos en Fideicomiso con respecto a la vigencia inmediatamente anterior en un 71%. Debido a que esta cuenta registró al cierre de la vigencia 2014 un saldo de \$ 258.675.554.295, y al cierre de la vigencia 2015 \$ 879.065.111.000, como consecuencia de las reclasificaciones de los contratos de aporte.

ALERTA TEMPRANA

³ Convenios 437-2011, 870-2013, 871-2013, 872-2013, 873-2013, 875-2013, 876-2013



MINTIC

Por los hechos anteriormente descritos la Oficina de Control Interno genera una **alerta temprana**, para que se realice la oportuna legalización de los contratos de aporte, objeto del hallazgo.

Sera responsabilidad del supervisor, establecer los mecanismos de control frente a esta alerta, como también del líder de proceso y/o área, el monitoreo a los mismos.

No obstante lo anterior se deberá cumplir con la legalización de todos los recursos, indiferente de la modalidad de contratación con la se celebraron.

Así las cosas, esta Oficina propende por el mejoramiento del control interno contable para fenecer la cuenta del FONDO TIC.

3.10 Informe de Austeridad I Trimestre 2016

El objetivo de este seguimiento se enfocó en verificar el cumplimiento de las políticas de eficiencia y austeridad en el gasto público, para el primer trimestre de 2016, en cumplimiento de las normas dictadas por el Gobierno Nacional.

Acciones de mejora recomendadas

1. El Fondo / Ministerio TIC, no han cumplido con las prácticas planteadas en la Directiva Presidencial No. 01 del 10 de febrero de 2016 “(...) las disposiciones son aplicables a todas las entidades de la Rama Ejecutiva, incluidas sus empresas industriales y comerciales y pretenden alcanzar un ahorro en los gastos de funcionamiento de un 10% (...), dado que al comparar el presupuesto para la vigencia del 2016 con la ejecución de la vigencia 2015, en lo relacionado a los gastos de funcionamiento a cargo del Fondo TIC, se observa un desahorro de \$262 millones, que equivale al 7% del presupuesto objeto análisis del 2016 y al 7% de la ejecución presupuestal del 2015.

Sin embargo, en la comparación del primer trimestre del 2016 con el primer trimestre del 2015, el rubro de gastos de funcionamiento se evidencia una **disminución** de un **45%**. Este resultado se ocasionó por la disminución de todos los ítems de dicho rubro.

Por lo tanto, se recomienda mantener o ajustar los niveles de presupuesto para no generar más desahorro en el 2016, en lo relacionado a viáticos y gastos de viaje, gastos de vehículos y combustible, esquema de seguridad, gastos de papelería y telefonía, servicios públicos; entre otros.



MINTIC

2. Asegurar el cumplimiento para la vigencia 2016, de la Directiva Presidencial No. 01 del 10 de febrero de 2016, para racionalizar los gastos de funcionamiento del estado en el marco del Plan de Austeridad y la Directiva Presidencial No. 04 del 3 de abril de 2012 denominada “Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública”.

3.11. Informe de Austeridad II Trimestre 2016

El objetivo de este seguimiento se enfocó en verificar el cumplimiento de las políticas de eficiencia y austeridad en el gasto público, para el segundo trimestre de 2016, en cumplimiento de las normas dictadas por el Gobierno Nacional.

Acciones de mejora recomendadas

1. La Oficina de Control Interno recomienda que la información relacionada con la administración y control de los gastos de viaje, viáticos y esquema de seguridad, necesaria para la elaboración del presente informe, sea suministrada de manera oportuna por parte del Grupo de Gestión de Servicios Administrativos de la Subdirección Administrativa y de Gestión Humana, teniendo en cuenta la celeridad que el mismo requiere.

Lo anterior, de conformidad con lo informado en la comunicación del 29 de Julio de 2016, con registro número 945272.

2. Para los demás ítems, se recomienda ajustar los niveles de presupuesto para no generar desahorro en el 2016.
3. Se invita a revisar los procesos de planeación de la ejecución presupuestal frente a los componentes de gastos de funcionamiento, como son los de “Viaje y Viáticos” y “Vehículos y Combustible”, ya que en el segundo trimestre del año se presentó una ejecución acelerada, que si bien evidencia cumplimiento frente a la ejecución presupuestal, genera cuestionamiento de eficiencia en los procesos de gestión y planeación.



MINTIC

3.12. Informe de Austeridad III Trimestre 2016

El informe de seguimiento correspondiente al tercer trimestre de la vigencia 2016 se encuentra en proceso de elaboración.

Vigencia 2015

3.13. Informes de Austeridad IV Trimestre 2015

El objetivo de este seguimiento se enfocó en verificar el cumplimiento de las políticas de eficiencia y austeridad en el gasto público, para el cuarto trimestre de 2015, en cumplimiento de las normas dictadas por el Gobierno Nacional.

Acciones de mejora recomendadas

Aunque se ha cumplido parcialmente con lo dispuesto en la Directiva Presidencial 06 de 2014, es importante advertir que el mayor porcentaje de ejecución presupuestal se desarrolló en el cuarto trimestre de dicha vigencia. Lo anterior evidencia debilidad en el proceso de planeación y gestión contractual.

Finalmente se recomienda realizar el Plan de Austeridad para el 2016, teniendo en cuenta lo establecido en la Resolución Interna No, 1739 del 2015 *“Por la cual se adoptan medidas de austeridad en el Ministerio de las Tecnologías y las Comunicaciones - MINTIC, Fondo de las Tecnologías y las Comunicaciones - FONTIC”* y siguiendo los lineamientos de la Directiva Presidencial 01 del 10 de febrero de 2016.

Lo anterior, considerando que esta última deroga la Directiva 05 y 06 de 2014.



MINTIC

4. CONTROL DE RESULTADOS

4.1. Auditoria Especial Contratación Realizada A través de FES para Material Promocional Y Eventos – Dirección De Promoción

La oficina de Control Interno del Ministerio de tecnología de la información y las Comunicaciones, en atención a solicitud del Señor Secretario General, Programo la realización de esta auditoria especial con el objeto de revisar la contratación realizada a través de FES para material promocional y eventos.

Se presenta informe definitivo en el cual como primera instancia se realizó un análisis del criterio jurídico y jurisprudencial de la selección de los contratistas a través de los contratos de administración por parte de Fundación para la Educación y el Desarrollo Social FES y en segundo lugar, con base en el criterio se estudió la contratación relacionada con la adquisición de material promocional, eventos Cartagena, Bucaramanga Medellín, Manizales, Escuela de Alto Gobierno, Colombia 3.0 y Asesorías TIC y se formularon las respectivas observaciones y conclusiones

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Revisada y a analizada la documentación enviada por la DIRECCION DE PROMOCION del Ministerio, quien además de ser miembro del Comité Técnico y por tanto, coordinador de la ejecución de estos recursos, interviene de manera activa en la ejecución de los mismos, se puede concluir:

1. Aunque la ejecución de los recursos administrados por FES debería cumplir con lo preceptuado en los principios de la contratación estatal establecidos en la ley 80 de 1993, tal como se dispone el artículo 13 de la ley 1150 y el artículo 95 de la ley 1474, esta ejecución se ha venido realizó contrariando los principios de selección objetiva, transparencia, economía, eficiencia y planeación, lo que genera un riesgo de corrupción que eventualmente puede ocasionar la pérdida de recursos públicos.
2. De la información allegada se evidenció que el Comité Técnico no cumplió con su función esencial de velar por la correcta inversión de los recursos,



MINTIC

incluso, algunos contratos se ordenaron suscribir por parte del Director de Promoción únicamente, sin si quiera informarle al Comité Técnico y en otros eventos la solicitud de información o no llevó los soportes de estudios de mercado respectivos, o se envió sobre el tiempo, evitando que se pudiera analizar de manera adecuada.

3. Aunque en algunos eventos se solicitan varias cotizaciones sobre servicios idénticos, se adquirieron los servicios con ciertas empresas aunque sean más costosas que las demás, sin justificar, ni siquiera sumariamente, las razones por las cuales se prefieren esas cotizaciones; esto evidenció sobrecostos en la contratación con el riesgo latente de que se pierdan recursos públicos.
4. Aunque FES tiene como obligación esencial administrar la ejecución de los recursos asignados por el MINISTERIO, es decir, realizar todo el procesos de precontractual que permita contar con herramientas objetivas para que los recursos se inviertan de manera eficiente, en algunos casos fue la Dirección de Promoción la que solicitó las cotizaciones, sin que se observe que se utilicen elementos que garanticen selección objetiva.
5. No se evidencian documentos que soporten la adquisición de varios servicios, lo que genera un riesgo alto de pérdida de recursos públicos e ineficiencia en la prestación del servicio.
6. Se materializó la violación de la Ley 1474 del 2011, **“ARTÍCULO 88. FACTORES DE SELECCIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIFERENCIALES PARA LA ADQUISICIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS A CONTRATAR**, en observancia a lo dispuesto a la contratación de las entidades ejecutoras no sometidas a la ley 80 de 1993, constituyéndose un tipo de riesgo de cumplimiento
7. Se recomienda tomar las medidas legales necesarias para evitar que se vuelvan a materialicen los riesgos de cumplimiento y pérdida de recursos públicos que se han evidenciado a lo largo de este informe. Se recomienda tomar las medidas disciplinarias a las haya lugar.
8. Finalmente se recomienda no realizar más contratos con la Fundación para la Educación Superior FES, por todos los hechos descritos en el presente informe.



MINTIC

4.2. Informe de Auditoría Especial al Contrato de Interventoría Integral 008 De 2014 – Ministerio TIC

La Oficina de Control Interno del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en desarrollo de su función constitucional y legal, del cumplimiento de su Programa Anual de Auditoría y de la facultad de realizar seguimientos y auditorías especiales, solicitadas por la Alta Dirección, fundamentada en la queja anónima; practicó auditoría a la Dirección de Promoción TIC, a partir de las actividades desempeñadas en la adjudicación, ejecución y supervisión del contrato de interventoría integral 008 de 2014.

CONCLUSIONES

El 15 de febrero de 2016, con número de radicado 721776, se dio a conocer a la entidad una denuncia anónima sobre el manejo del Contrato de Interventoría Integral 008 de 2014, suscrito entre la Fiduciaria Bogotá Fondo Nacional de financiamiento para la ciencia la tecnología y la innovación y facultad de ingeniería- Universidad Nacional de Colombia.

En la comunicación del 06 de Abril de 2016, con radicado 911471, la Dirección de Promoción expresa de manera literal que los convenios 099-228 de 201, 199- 772 de 2012, 315-567 de 2013, 705-581 de 2014, 452-489 de 2015, carecen de interventoría, limitando el alcance de la auditoria al negarse a remitir el contrato de interventoría No. 008 de 2014.

También es importante agregar que, en la solicitud inicial de información, se pidieron las actas de comités ejecutivos, integrados por Colciencias y el Ministerio TIC. En la respuesta inicial se remitieron solamente 4 actas de comité ejecutivo, limitando el alcance de la auditoría realizada.

Las actas requeridas solo fueron remitidas a la Oficina de Control Interno luego de citar algunas cláusulas de los convenios 099-228 de 2011, 199-772 de 2012 y 315-567 de 2013. Sin embargo, en la remisión inicial de información se omitió el envío de la totalidad de las actas.

Las comunicaciones con la Universidad Nacional, con respecto al adecuado desarrollo del contrato de interventoría 008 de 2014, iniciaron luego de recibir una demanda formal de un ciudadano. Esto deja en evidencia que la supervisión no



MINTIC

realizó una labor preventiva en el correcto desarrollo del contrato, que le permitiera tomar las medidas pertinentes para evitar la desviación de la ejecución contractual, generando incumplimiento de la cláusula SEPTIMA - SUPERVISION, parágrafo I, numeral 2 “Comunicar de forma oportuna a la FIDUCIARIA y a la Secretaría General de COLCIENCIAS, o a quien haga sus veces, las circunstancias que afecten el normal desarrollo del contrato”, y por ende incumplimiento parcial en el numeral 1 “Atender el desarrollo de la ejecución del contrato”

Tras el análisis de la documentación allegada a la Oficina de Control Interno, no se pudo evidenciar que el seguimiento al contrato de interventoría 008 de 2014, suscrito entre *Fiduciaria Bogotá S.A y la Universidad Nacional*, por parte la Supervisión (alianza MinTic – Colciencias) haya sido eficiente.

En resumen, las actividades de supervisión estuvieron limitadas a unas pocas evidencias, que se componían por 4 actas de comité ejecutivo y algunos oficios, señalados anteriormente, en donde se le solicita a la interventoría cumplir con sus obligaciones. En las demás comunicaciones allegadas a la Oficina de Control Interno, solo pudo evidenciarse que se limitaron a remisiones de la documentación de los proyectos regionales, actividades que obedecen a la ejecución normal del contrato, sin constituir una labor de supervisión rigurosa.

El denunciante anónimo, ha mencionado en su comunicación que se ha contratado personal a través de órdenes de servicio, entre los cuales se encuentra el señor OSCAR YOVANNY BARRERA, que además había sido contratista para el Ministerio Tic, presentándose una posible violación al contrato de interventoría 008 de 2014.

La Universidad Nacional, justificó la contratación del señor OSCAR YOVANNY BARRERA, aduciendo que no existe para ello un conflicto de interés; lo cual evidenció violación a la cláusula 2.1.1.18. *“Abstenerse de incluir en el equipo de trabajo personas que hayan participado en la Iniciativa “Vive Digital Regional”. Esto con el fin de evitar un posible conflicto de interés”*, del contrato de interventoría 008 de 2014.

Como esta Auditoria observa el incumplimiento de la normatividad por parte de la Supervisión a cargo de la dirección de promoción, se compulsara copia de este informe a la Oficina de Control interno Disciplinario del MINTIC para lo de su pertinencia, al igual que se remitirá copia a la Contraloría General de la Republica

a fin que se evalué el presunto daño al patrimonio en la ejecución del contrato 008 del 2014 por parte de la Universidad Nacional de Colombia.

RECOMENDACIONES

- Adoptar el Sistema de Control Interno y la función independiente de Auditoría Interna, que trata la Ley 87 de 1993 y demás normas que la modifiquen o complementen, de acuerdo con la Ley 734 de 2002. Asimismo, en aras de fomentar la transparencia en todos los procedimientos de auditoría interna desarrollados en la entidad, y con el fin de generar el mayor valor agregado posible en las actividades de auditoría interna lideradas por la Oficina de Control Interno, se considera fundamental hacer entrega de toda la información disponible, evitando entorpecer el ejercicio llevado a cabo por los equipos auditores de la entidad.
- La Supervisión no debe limitarse a remitir documentación a la interventoría, esta debe llevar su propio control financiero, jurídico, técnico y administrativo, con el fin de tener criterio para cuestionar los informes de la interventoría. También pueden profundizarse el control y seguimiento realizado, debido a que se evidenció que solamente se trató el tema en 4 comités ejecutivos, de un contrato que ha estado vigente desde el 2014 hasta 2016.
- La Oficina de Control Interno sugiere diseñar un procedimiento de supervisión para este tipo de contratos, administrados a través del Fondo Francisco José de Caldas. Si bien los recursos girados son administrados a través de dicho fondo, es importante recordar que los recursos utilizados son dineros públicos y es deber de la entidad vigilar su correcta aplicación en los fines para los que fueron aprobados. Se recomienda acatar las medidas de contratación en la Ley 1474 de 2011.
- Se recomienda que, al momento de construir los convenios de la Dirección de Promoción, evalúe de manera adecuada cada una de las cláusulas que generan obligaciones para la entidad. En el caso de estos comités ejecutivos, si bien se han realizado a lo largo de cada vigencia, no se han desarrollado de acuerdo a lo establecido en las cláusulas de cada convenio. En ese orden de ideas se recomienda llevar a cabo ejercicios de validación más profundos, que eviten que la entidad caiga en incumplimientos.



MINTIC

- De la misma forma, si bien el artículo 23 de la Ley 1286 de 2009 establece que los actos y contratos que celebre el Fondo Nacional de Financiamiento para la Ciencia, la Tecnología y la Innovación – Fondo Francisco José de Caldas se sujetarán a las normas de contratación del derecho privado, subsidiariamente con las de Ciencia y Tecnología, también cabe recordar que dichos recursos entregados son dineros públicos, que son objeto de control fiscal por parte de la Contraloría General de la República. En ese sentido es importante que la supervisión de los contratos celebrados bajo esta figura, cuente con un esquema de seguimiento y control, para garantizar que los recursos públicos entregados, cumplan con las finalidades establecidas, evitando investigaciones por parte de los organismos de control, dando estricto cumplimiento de la Ley 1474 de 2011.
- Finalmente Se recomienda tomar las medidas legales y disciplinarias necesarias para evitar que se vuelvan a materialicen los riesgos de cumplimiento, que se han evidenciado en este informe.

4.3. Informe de Auditoria a la Dirección de Políticas Y Desarrollo TI

Objetivo General

Revisar la gestión de la Dirección de Políticas y Desarrollo TIC

Objetivos Específicos

Revisar el avance en la implementación de políticas TIC Revisar el

Revisar el estado en que se encuentran los convenios del ICETEX

Esta auditoria se encuentra en desarrollo se espera entregar informa definitivo al comenzar el mes de diciembre de 2016.

4.4. Auditoria Kioscos Vive Digital Fase II

Objetivo General:

Realizar seguimiento a la iniciativa Kioscos Vive Digital - Fase 2, a través de encuestas y visitas de campo con el fin de identificar algunos impactos generados en las comunidades beneficiadas; de igual forma, verificar que esta Iniciativa de la Dirección de Conectividad, se esté desarrollando de acuerdo a lo establecido en los contratos interadministrativos.

Objetivo Especifico



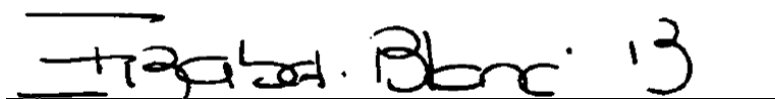
MINTIC

1. Verificar que los KVD están operando de acuerdo a lo establecido en cada uno de los contratos interadministrativos realizados con Fonade para realizar la gerencia integral del proyecto de implementación y operación de los KVD.
2. Comprobar que cada uno de los KVD fueron dotados del equipo técnico establecido y cuenta con la prestación del servicio de conectividad.
3. Verificar que se promueva el uso y aprovechamiento de las TIC, en los centros poblados y territorios rurales de todo el país.
4. Identificar algunos impactos generados en las comunidades beneficiadas.
5. Lograr que las conclusiones expuestas en el informe sean la base para mejoras y ajustes del proyecto.

Esta auditoria se encuentra en desarrollo se espera entregar informe definitivo a mediados de diciembre.

CONCLUSION

Se entrega informe de gestión con corte realizado hasta el 30 de noviembre de 2016



ELIZABETH BLANDON BERMUDEZ

JEFE DE CONTROL INTERNO

DURANTE EL PERIODO

04 DE NOVIEMBRE 2014 HASTA 30 DE NOVIEMBRE 2016