



**El futuro digital
es de todos**

**Gobierno
de Colombia
MinTIC**

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

OFICINA DE CONTROL INTERNO

INFORME DE GESTIÓN

VIGENCIA 2018

Bogotá, D.C., enero de 2019

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

1. DESARROLLO Y GESTIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO	5
1.1 Programa Anual de Auditorías Internas – PAAI	5
1.2 Planta de personal de la Oficina de Control Interno	9
1.3 Aplicativos y archivo de la Oficina de Control Interno	10
2. EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL MINTIC	11
2.1 Evaluación al Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG V.2 en el Ministerio TIC	11
2.2 Evaluación del Estado de Control Interno realizada por la Oficina de Control Interno	13
3. EVALUACIÓN ANUAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE	20
3.1 Evaluación del Sistema de Control Interno Contable del MINTIC – Vigencia 2017	21
3.2 Evaluación del Sistema de Control Interno Contable del FONTIC – Vigencia 2017	23
4. AUDITORÍAS, EVALUACIONES Y SEGUIMIENTOS DE LEY REALIZADOS POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DURANTE LA VIGENCIA 2018	25
4.1 Auditorías y Evaluaciones de Gestión	25
4.1.1 Auditoría al Proceso de Gestión de TI (Plan Estratégico de Tecnologías de la Información - PETI)	26
4.1.2 Auditoría al proceso de Investigación, Desarrollo e Innovación	30
4.1.3 Auditoría al proceso de Gestión Jurídica	33
4.1.4 Auditoría a la Gestión de Viáticos y Comisiones	36
4.1.5 Auditoría al proceso Planeación y Formulación de Políticas TIC	40
4.1.6 Auditoría al proceso Compras y Contratación	42
4.1.7 Auditoría al Comité de Conciliación y Defensa Judicial	46
4.1.8 Auditoría al proceso Gestión de Industria de Comunicaciones	49
4.1.9 Auditoría a la Gestión Financiera del Ministerio y Fondo TIC	53
4.1.10 Auditoría al proceso Seguimiento y Evaluación de Políticas TIC	57



4.1.11	Auditoría a la Gestión de Bienes y Activos	59
4.1.12	Auditoría al proceso de Gestión de TI	61
4.1.13	Auditoría al proceso de Gestión Documental	69
4.1.14	Evaluación a la Gestión Institucional (Evaluación por Dependencias)	72
4.2	Informes de Ley y Seguimientos realizados por la Oficina de Control Interno.....	73
4.2.1	Seguimiento al grado de cumplimiento de las medidas de austeridad del gasto.....	74
4.2.2	Seguimiento al Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa e-KOGUI.....	75
4.2.3	Seguimiento a la gestión realizada en la atención de PQRSD.....	76
4.2.4	Seguimiento Derechos de Autor.....	82
4.2.5	Seguimiento a la Gestión Contractual, Presupuestal y Pagos a los proyectos de inversión del FONTIC.....	86
4.3	Planes de Mejoramiento.....	87
4.3.1	Planes de Mejoramiento Suscritos con la Contraloría General de la República.....	87
4.3.2	Planes de Mejoramiento Internos.....	91
4.4	Auditorías Internas de Riesgos.....	95
4.5	Otras Actividades desarrolladas por la Oficina de Control Interno durante la vigencia 2018.....	97
4.6	Coordinación, atención y seguimiento a solicitudes efectuadas por los diferentes Órganos de Control Nacional.....	99



INTRODUCCIÓN

El presente informe presenta los resultados de los productos con mayor relevancia generados por la Oficina de Control Interno del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones durante la vigencia 2018, enmarcados dentro de los cinco roles y funciones asignadas y a las actividades registradas dentro del Programa Anual de Auditorías Internas 2018, dando así cumplimiento al marco normativo que le aplica.

Teniendo en cuenta lo anterior, la Oficina de Control Interno del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, cumplió con su objetivo de brindar asesorías oportunas, fomentar la cultura del control, y realizar un examen sistemático, objetivo e independiente de los sistemas de gestión implementados, cumplimiento normativo, procesos, actividades, operaciones, resultados e impactos del Ministerio - Fondo TIC, y formuló recomendaciones para el mejoramiento de los procesos y la gestión institucional, contribuyendo al apoyo de los directivos en el proceso de toma de decisiones, mejora continua y el logro de los resultados esperados.



1. DESARROLLO Y GESTIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

1.1 Programa Anual de Auditorías Internas – PAAI 2018

Mediante Acta N.08 del 14 de marzo de 2018 el Comité Directivo y de Control Interno del MINTIC aprobó el Programa Anual de Auditorías Internas de la Oficina de Control Interno para la vigencia 2018 presentado por el Jefe de la Oficina, el cual fue publicado en la página web de la entidad en el siguiente link: <https://www.mintic.gov.co/portal/604/w3-propertyvalue-6170.html>

El PAAI aprobado tuvo como objetivo *“Evaluar la eficiencia, eficacia y economía de la gestión y resultados del Ministerio / Fondo de TIC, el cumplimiento normativo y los impactos generados por los planes, programas e iniciativas establecidas, retroalimentado los resultados y orientando en la introducción de los correctivos necesarios para el mejoramiento y fortalecimiento institucional y el logro de las metas u objetivos previstos por la entidad”*, y el alcance estuvo orientado hacia los procesos, áreas y actividades desarrolladas por el Ministerio TIC.

A continuación, se presentan las actividades contenidas dentro del Programa Anual de Auditorías aprobado, las cuales fueron ejecutadas al 100% por la Oficina de Control Interno, en cumplimiento de sus roles y funciones.



TIPO DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	OBJETIVO/ MARCO NORMATIVO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
OTROS APOYO A LA GESTION	Seguimiento avance del Plan de Mejoramiento de la CGR	Seguimientos mensuales del cumplimiento de avance al PM suscrito con CGR	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
SEGUIMIENTO DE LEY	Seguimiento y publicación al cumplimiento del Plan anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Ley 1474 de 2011 Artículo 73, Decreto 2641 de 2012, Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano V2-2015.	1				1				1			
SEGUIMIENTO DE LEY	Seguimiento a Mapas de Riesgos de Corrupción y efectividad de controles	Ley 87 de 1993, Guía de estrategias para la construcción del plan anticorrupción y atención al ciudadano V2 2015, Presidencia de la República.	1				1				1			
SEGUIMIENTO DE LEY	Seguimiento avance del Plan de Mejoramiento de la CGR	Ley 87 de 1993, Artículo 12. Directiva Presidencial No. 08 del 02 de Septiembre de 2003. Resolución Orgánica No. 5554 de marzo de 2004. Directiva Presidencial 03 de abril de 2012, Resolución Orgánica 6289 del 8 de marzo de 2012 de la CGR, Artículos 9 y 20. Resolución Orgánica 6445 de 2012 (Modifica parcialmente la Res. 6289). , Resolución Orgánica 6368 de agosto de 2011. Decreto 1599 de 2005 y Anexo, numeral 5.5, Circular Externa DAFP 1000-02 de febrero 1 de 2008.	1						1					
EVALUACION	Informe evaluación a la gestión institucional (evaluación por dependencias)	Art 39 Ley 909 de 2004, Acuerdo 565 de 2016	1											
SEGUIMIENTO DE LEY	Cuenta consolidada anual	Resolución SINOR OGZ-0001-2014 Contraloría General de la República		1	1									
SEGUIMIENTO DE LEY	Seguimiento al grado de cumplimiento de las medidas de austeridad y eficiencia - Austeridad del gasto	Art. 2.8.4.8.2 Decreto 1068 de 2015		1			1			1				1
SEGUIMIENTO DE LEY	Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado (e-KOGUI). Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado	Art. 2.2.3.4.1.14 Decreto 1061 de 2015		1						1				
EVALUACION	Evaluar el Sistema de Control Interno Contable (<u>Se realiza una evaluación para FONTIC Y una evaluación para MINTIC</u>). Presentar los Informes por cada evaluación	Resolución 357 de 2008, Instructivo 020 de 2012 CGN, art 2.2.21.2.2. literal a decreto 248 de 2017		2										
AUDITORIA DE GESTION	Auditoría al Proceso de Gestión de TI - PETI	Objetivo: verificar la gestión del proceso por medio de la revisión de la aplicación de algunos de los lineamientos establecidos en tres de los dominios del modelo de arquitectura empresarial identificados en el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información - PETI. Marco Normativo: Decreto Único Reglamentario 1078 de 2015 , Decreto 415 de 2016. Lineamientos para el fortalecimiento institucional en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones			1									
OTROS APOYO A LA GESTION	Seguimiento ejecución contractual,presupuestal y pagos proyectos de Inversión	Ley 87 de 1993 (artículo 12), Decreto 111 de enero 15 de 1996. Ley Orgánica de Presupuesto. "Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto, Decreto 4836 de Diciembre 21 de 2011, Decretos 115 de 1996, 4730 de 2005, 1957 de 2007 y 2844 de 2010.			1			1			1		1	
SEGUIMIENTO DE LEY	Seguimiento a las carpetas de mejora de los procesos, cargadas en el Modelo Integrado de Gestión - MIG	Ley 87 de 1993, Decreto 1537 de 2001 - Artículo 3, Decreto 1599 de 2005, Decreto 943 de 2014.			1			1			1			1
SEGUIMIENTO DE LEY	Informe Pormenorizado del estado del Control Interno.	Art. 9, Ley 1474 de 2011			1				1				1	
SEGUIMIENTO DE LEY	Mecanismos de Participación Ciudadana y Atención de PQRS	Ley 1474 de 2011, artículo 76. Constitución Política, artículo 23.			1						1			



El futuro digital
es de todos

Gobierno
de Colombia
MinTIC

TIPO DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	OBJETIVO/ MARCO NORMATIVO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
EVALUACION	Evaluación Anual del Sistema de Control Interno de cada vigencia. (fecha de ejecución pendiente directrices DAFP)	Ley 87 de noviembre 29 de 1993 Decreto 2145 de noviembre 4 de 1999 Decreto 2539 de 2000 (modifica parcialmente el Decreto 2145 de 1999) Decreto 1537 de 2001 Decreto 943 de mayo de 2014. Decreto 1083 de 2015, Decretos 648 y 1499 de 2017.			1									
SEGUIMIENTO DE LEY	Derechos de Autor - Software	Ley 87 de 1993, Artículo 12, numeral g), l, Circular 12 de 2007 de la Unidad Administrativa Especial de Derechos de Autor, Circular 017 de junio de 2011 de UAEDA, Circular de la DND del 15 de enero de 2013.			1									
AUDITORIA DE GESTION	Auditoría al Proceso de Investigación, Desarrollo e Innovación en TIC	Revisar la supervisión de los convenios (iniciativas, proyectos) desde la óptica jurídica y técnica del Proceso de Investigación, Desarrollo e innovación en TIC. Ley 872 de 2003, Ley 489 de 1998, Ley 87 de 1993, Decreto 4485 de 2009, Decreto 1599 de 2005, Decreto 4110 de 2004, Resolución 2678 de 2006, Resolución 3614 de 2000			1									
AUDITORIA DE GESTION	Auditoría al Proceso de Gestión Jurídica	Evaluar las actividades, trámites y diligencias realizadas dentro de las actuaciones administrativas sancionatorias contractuales con ocasión de los presuntos incumplimientos que se pueden generar por parte de los contratistas del Mintic y Fontic. Ley 1474 de 2011 art. 86				1								
AUDITORIA DE GESTION	Auditoría al Proceso de Gestión de TI - Procedimientos TI	Validar el cumplimiento de los puntos de control definidos en los procedimientos de TI de la oficina de Tecnologías de la Información, (Seguridad de la información, plan de contingencia, mesa de servicios, gestión de incidentes, gestión de cambios, entre otros) Marco Normativo: Decreto 1414, Procesos y Procedimientos MIG.					1							
OTROS ASESORIA Y CAPACITACION	Enfoque hacia la prevención (2 Asesorías en PM, 4 Boletines Trimestrales, 1 Campañas de Sensibilización de la Cultura del Control)	Decreto 1537 de 2001, decreto 648 de 2017				1	1	2	1			1		1
SEGUIMIENTO DE LEY	Seguimiento Acuerdos de Gestión	Decreto 1227 de 2005, Decreto 1083 de 2015, Circular externa 100-01-2017 del DAFP, Guía metodológica del DAFP				1						1		
AUDITORIA DE GESTION	Auditoría Gestión Administrativa - Viáticos	Realizar la verificación a la gestión administrativa, financiera y jurídica del trámite de las comisiones de servicios y pago de viáticos en Ministerio TIC. Resolución 3000 de 2016				1								
SEGUIMIENTO DE LEY	Envío a la Comisión Legal de Cuentas, Informe de los avances sobre los planes de mejoramiento suscritos con la Contraloría General de la República. Si es requerido	Artículo 4 de la Resolución 2839 del 14 de diciembre de 2016, Oficio de la comisión legal de cuentas de la Cámara de Representantes solicitando un informe de los avances sobre los planes de mejoramiento de la CGR a más tardar el 30 de abril de 2017.				1								
SEGUIMIENTO DE LEY	Arqueos Cajas Menor y Tesorería (Se realizan (2) arqueos de Caja Menor y (2) Arqueos de Tesorería).	Decreto 2768 del 28 de diciembre de 2012.				2						2		
AUDITORIA DE GESTION	Auditoría Planeación y Formulación de Políticas TIC	Evaluar la planeación y formulación de las Políticas Públicas TIC, a través de la identificación de las temáticas y necesidades de los grupos de interés. Ley 1341 de 2009 - artículo 16					1							
AUDITORIA DE GESTION	Auditoría Gestión de Compras y Contratación	Verificar que el Ministerio y el Fondo cumplan estrictamente con la normatividad y los procedimientos aplicables a la contratación estatal, enfocado principalmente a los Convenios y Fiducias. Ley 80 de 1993, Ley 1150 del 2011, Decreto 1082 del 2015 y Ley 489 de 1998 y demás normas complementarias.					1							



El futuro digital
es de todos

Gobierno
de Colombia
MinTIC

TIPO DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	OBJETIVO/ MARCO NORMATIVO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
SEGUIMIENTO DE LEY	Cumplimiento del informe de Gestión de Servidores Salientes - Elaboración del Acta circunstanciada del Estado de los asuntos y recursos del área organizacional.	Ley 951 de 2005, Art. 6. Resolución Orgánica CGR 5674 de junio 24 de 2005					1						1	
EVALUACIÓN	Evaluación a la administración de riesgos de los procesos de la entidad	Verificar el proceso de Administración de riesgos efectuada por cada uno de los procesos del MIG, con base en el documento de Lineamientos para la Administración de Riesgos MIG-TIC-MA-008, la Guía para la Administración de Riesgos de la Función Pública V.3 (2014). Decreto 1499 de 2017, Ley 87 de 1993, Ley 489 de 1998.										1		
EVALUACIÓN	Evaluación al Proceso de Mejoramiento Continuo - MiPG	Verificar el grado de avance en la implementación y conformidad con el MiPG V.2.0. Decreto 1499 de 2017, Decreto 1083 de 2015, Ley 1753 de 2015.									1			
SEGUIMIENTO DE LEY	Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional	Ley 1712 de 2014, Ley 1474 de julio de 2011 Artículos 9, 73, 74, 76 y 77, Decreto 019 de Enero de 2012, Decreto 2482 de Diciembre 3 de 2012 Artículo 8, Decreto 2693 de diciembre 21 de 2012							1					
AUDITORÍA DE GESTIÓN	Auditoría al Comité de Conciliaciones - Verificación Acciones de Repetición	Realizar auditoría a las actividades realizadas por el Comité de Conciliación con el fin de evaluar el cumplimiento de la normatividad vigente y determinar oportunidades de mejora. Decreto 1716 de 2009, artículo 16 y 26. Resolución 2930 de 2016.								1				
AUDITORÍA DE GESTIÓN	Auditoría al proceso de Gestión de las Comunicaciones	Validar los puntos de control definidos en el procedimiento: ASIGNACIÓN DE ESPECTRO POR SELECCIÓN OBJETIVA y validar el cumplimiento de requisitos definidos en el formato: Requisitos para el Proceso de Selección Objetiva HF - VHF - UHF. Ley 1341 de 2009 artículos 11 y 72; decreto 4392 de 2010; Resolución 2118 de 2011 modificada mediante la Resolución 1588 de 2012.								1				
AUDITORÍA DE GESTIÓN	Auditoría Gestión Financiera	Revisar los Estados Financieros de Mintic y Fontic, con corte a Junio de 2018, verificar el cumplimiento Normativo y la implementación de las nuevo marco normativo contable. Decreto 2618 de 2012, Resolución 787 de 2014, documentación del Modelo Integrado de Gestión - MIG y demás normatividad asociada.								1				
AUDITORÍA DE GESTIÓN	Auditoría a los Procesos de Seguimiento y Evaluación de Políticas TIC	Evaluar el proceso de seguimiento y evaluación de políticas públicas TIC, por medio de instrumentos que miden el desarrollo en la implementación de la política verificando el cumplimiento y avance de la misma. Ley 1341 de 2009, art. 16								1				
OTROS APOYO A LA GESTIÓN	Informe para el fenecimiento de la Cuenta General del Presupuesto y del Tesoro; Informe a la Cámara de Representantes.	Ley 87 de 1993, Ley 1474 de 2011, Decreto 1537 de 2001. Ley 5 de 1992, Art 310.								1				
SEGUIMIENTO DE LEY	SIGEP, Sistema de Información y Gestión del Empleo Público	Ley 909 de 2004. Decreto No. 1409 de 2008. Decreto No. 2842 de 2010 artículo 7 (Derogó el Decreto No. 1145 y el Decreto No. 3246), Decreto 1083 de 2015 - Art. 2.2.17.7								1				



TIPO DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	OBJETIVO/ MARCO NORMATIVO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
AUDITORIA DE GESTION	Auditoría Gestión Administrativa Bienes	Verificar el estado jurídico de los bienes inmuebles del Mintic / Fontic.									1			
SEGUIMIENTO DE LEY	Acta de Informe de Gestión (Representante Legal)	Ley 951 de 2005, Resolución Orgánica 5674 de 2005, Circular No.11 de 2006 de la CGR. Directiva 06 de 2007 PGN. Comunicado 07 de 2010 de la CGN.									1			
AUDITORIA DE GESTION	Auditoría al proceso de Gestión Documental	Verificar el cumplimiento del marco normativo vigente que regula el proceso de Gestión Documental. Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Decreto 1080 26 Mayo de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.										1		
SEGUIMIENTO DE LEY	Evaluación de la rendición de cuentas de la entidad	Manual Único de rendición de cuentas del DNP, DAFP y Secretaría de transparencia										1		
OTROS APOYO A LA GESTION	Cierre de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas a la Ciudadanía	Circular conjunta 02 de 2010 de la CGR y DAFP, Cartilla de Administración Pública #4. Audiencias Públicas en la ruta de Rendición de Cuentas a la Ciudadanía de la Administración Pública Nacional Agosto 2009, pág., 32 a 35.										1		
SEGUIMIENTO DE LEY	Seguimiento a la ley de cuotas	Ley 581 de 2000										1		
SEGUIMIENTO DE LEY	Informe sobre posibles actos de corrupción.	Ley 1474 de 2011, artículo 9 Decreto 19 de 2012, artículo 231 (Modifica el segundo inciso del art. 9 de la Ley 1474), Directiva Presidencial 01 de 2015	1											
OTROS RELACION CON ENTES EXTERNOS	Envío de Informes, atención de requerimientos, suministro de información a los entes de control, atención de funcionarios, participación en capacitaciones, seminarios y eventos	Decreto 1537 de 2001, Ley 1474 de 2011	1											
OTROS ASESORIA Y CAPACITACION	Participación en Reuniones y comités	Ley 87 de 1993, Decreto 1537 de 2001.											1	
OTROS APOYO A LA GESTION	Dirimir Empates en la comisión de Personal	Ley 909 de 2004 Art. 16					1							

1.2 Planta de Personal de la Oficina de Control Interno

Al cierre de la vigencia 2018, la Oficina de Control Interno estaba conformada con un equipo de trabajo de 15 personas que corresponden a un (1) cargo de Libre Nombramiento y Remoción, tres (3) cargos de Planta Provisional, un (1) cargo de Carrera Administrativa y diez (10) Contratistas, como se detalla a continuación:



N.	Nombre	Cargo	Libre Nombramiento y Remoción	Planta Provisional	Carrera Administrativa	Contratista
1	José Ignacio León Flórez	Jefe de la Oficina de Control Interno	X			
2	Mónica Mejía Gómez	Profesional Especializado		X		
3	Lida Constanza Artunduaga	Profesional Universitario		X		
4	Martha Liliana Caro	Profesional Especializado		X		
5	Beatriz Guzmán	Técnico Administrativo			X	
6	Paola Nates	Contratista				X
7	Juan Pablo Bueno	Contratista				X
8	Nathanael Machado	Contratista				X
9	Valentina García	Contratista				X
10	Rafael Hernando Calle	Contratista				X
11	Neiber Castiblanco	Contratista				X
12	Nohora Beltrán	Contratista				X
13	Erika Castillo	Contratista				X
14	José Gilberto Molina	Contratista				X
15	Ivett Lorena Sanabria	Contratista				X

1.3 Aplicativos y Archivos de la Oficina de Control Interno

La Oficina de Control Interno cuenta en Sharepoint con un repositorio de información digital, el cual es administrado y permanentemente actualizado por parte del personal de la Oficina de Control Interno, quien se encarga de documentar información relacionada con la ejecución del Programa Anual de Auditorías Internas de cada vigencia, planes de mejoramiento, auditorías realizadas por la Contraloría General de la República y soportes de cumplimiento del plan de acción anual de la Oficina.

Adicionalmente, cuenta con un archivo de información física que se encuentra ubicado dentro de las instalaciones de la Oficina de Control Interno.



2. EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL MINTIC

2.1 Evaluación al Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG V.2 en el Ministerio TIC

La Oficina de Control Interno del Ministerio y Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en cumplimiento del rol de Evaluación y Seguimiento, estipulado en el Decreto 1083 de 2015, Artículo 2.2.21.5.3 (modificado por el Decreto 648 de 2017, Artículo 17), y con base en los lineamientos impartidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública para el diagnóstico e implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG en su versión 2, realizó este informe entre los meses de septiembre a diciembre de 2018, como aporte al mejoramiento y mantenimiento tanto del MIPG, como del Sistema de Control Interno de la Entidad.

El objetivo general de esta evaluación fue “Revisar el avance en la implementación y cumplimiento del MIPG por cada una de las dependencias implicadas, con base en el Manual Operativo del MIPG Modelo Integrado de Planeación y Gestión V.2”.

Resultados de la evaluación:

Se presentan las siguientes diferencias entre el resultado de la evaluación efectuada por la Oficina de Control Interno, con respecto a la valoración inicial del autodiagnóstico aplicado por los procesos:

DIMENSIÓN MIPG		POLÍTICA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO		VALORACIÓN INICIAL AUTODIAGNÓSTICO (Diciembre 2017-Furag)	RESULTADO EVALUACIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO
1	Talento humano	1	Talento Humano	87,7	94,6
		2	Integridad	50,5	81,3
2	Direccionamiento estratégico y Planeación	3	Planeación Institucional	71	86
		2	Integridad	50,5	81,3



DIMENSIÓN MIPG		POLÍTICA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO		VALORACIÓN INICIAL AUTODIAGNÓSTICO (Diciembre 2017-Furag)	RESULTADO EVALUACIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO
		4	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	100	98,8
3	Gestión con valores para el resultado (de la ventanilla hacia adentro)	4	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	100	98,8
		5	Fortalecimiento Organizacional y simplificación de procesos	N. A.	90,5
		6	Gobierno Digital	78,6	89,1
		7	Seguridad Digital	N. A.	35
		8	Defensa Jurídica	89,3	95,9
3	Gestión para el resultado con valores (Relación Estado - Ciudadano)	9	Participación Ciudadana	76,8	100
		10	Racionalización de Trámites	69	87
		11	Servicio al Ciudadano	90,4	99,2
4	Evaluación de Resultados	12	Seguimiento y Evaluación del desempeño institucional	81,3	82,5
5	Información y Comunicación	13	Gestión Documental	77,8	52,6
		14	Transparencia, Acceso a la Información Pública y lucha contra la corrupción	85,5	87,4
6	Gestión del Conocimiento	15	Gestión del Conocimiento y la Innovación	N. A.	70,8
7	Control Interno	16	Control Interno	89,7	85,9
PROMEDIO					84,3

Conclusiones:

- ✓ Se evidencia mejora o avance en la implementación de las 10 Políticas resaltadas en color verde, equivalente al 63%, lo cual demuestra la adecuada gestión realizada de las dependencias

#ElFuturoDIGITALesDe
TODOS



involucradas. El promedio de la evaluación de todas las políticas alcanza el 84,3.

- ✓ Se presentan dos Políticas que no contaron con el desarrollo de herramienta de autodiagnóstico por parte del DAFP, por lo cual se señala N.A. en la valoración inicial: Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación, Fortalecimiento Organizacional y simplificación de procesos y Seguridad Digital.
- ✓ Se recomienda atender las observaciones planteadas para cada una de las Políticas, priorizando aquellas que cuentan con índices de evaluación inferiores a 75 puntos como: Gestión documental, Gestión del Conocimiento e Innovación, Seguridad Digital.

2.2 Evaluación del Estado de Control Interno realizado por la Oficina de Control Interno

La Oficina de Control Interno realizó durante la vigencia 2018, tres informes pormenorizados cuatrimestrales del estado de control interno de la Entidad, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley 1474 de 2011, y siguiendo los lineamientos impartidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública en el mes de febrero de 2018, los cuales se encuentran publicados en la página web del Ministerio TIC.

1. Primer Informe – corte 01 de noviembre de 2017 a 28 de febrero de 2018
2. Segundo Informe – corte 01 de marzo a 30 de junio de 2018
3. Tercer Informe – corte 01 de julio a 31 de octubre de 2018

Resultados de la Evaluación:

a. Seguimiento a la ejecución del plan de acción para la implementación del MIPG por cada una de sus dimensiones

Se continúa con la implementación del Plan FOGEDI, (Plan para





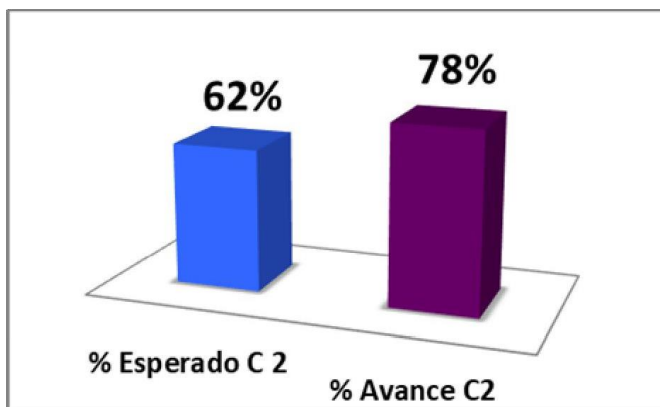
de Fortalecimiento de la Gestión y el Desempeño Institucional), el cual incluye las actividades de implementación del MIPG determinadas para la vigencia 2018, al corte del presente informe no se han adicionado acciones a las 244 contempladas inicialmente, las cuales conservan la siguiente distribución por Política de Gestión y Desempeño:

Política de Gestión y Desempeño Institucional	Número de actividades	%Ponderado en Plan
Integridad	4	2%
Planeación Institucional	5	2%
Seguridad Digital	6	2%
Racionalización de Trámites	7	3%
Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	8	3%
Control Interno	9	4%
Talento Humano	10	4%
Gestión Documental	11	5%
Transparencia	11	5%
Gestión del Conocimiento	13	5%
Servicio al Ciudadano	13	5%
Seguimiento y Evaluación	24	10%
Defensa Jurídica	23	9%
Gobierno Digital	35	14%
Participación Ciudadana	65	27%
Total	244	100%

El Grupo de Transformación Organizacional, perteneciente a la Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales, llevó a cabo en el periodo comprendido en el presente informe el seguimiento correspondiente al segundo corte determinado (C2), con fecha 31 de agosto, a continuación, se presentan los resultados obtenidos:

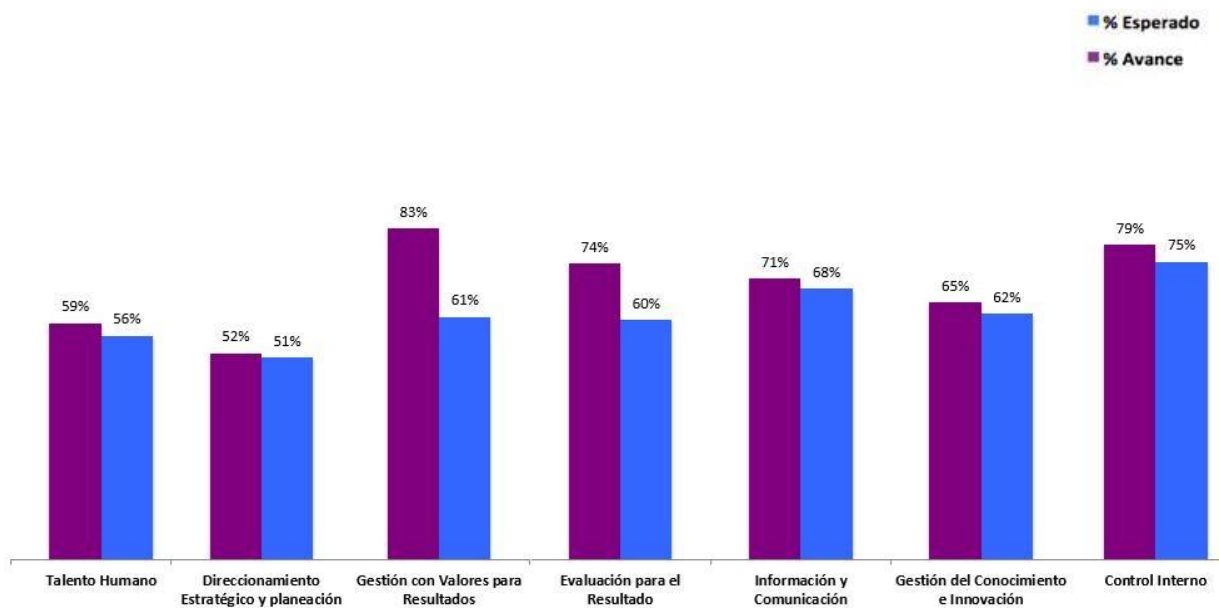


- Avance Consolidado

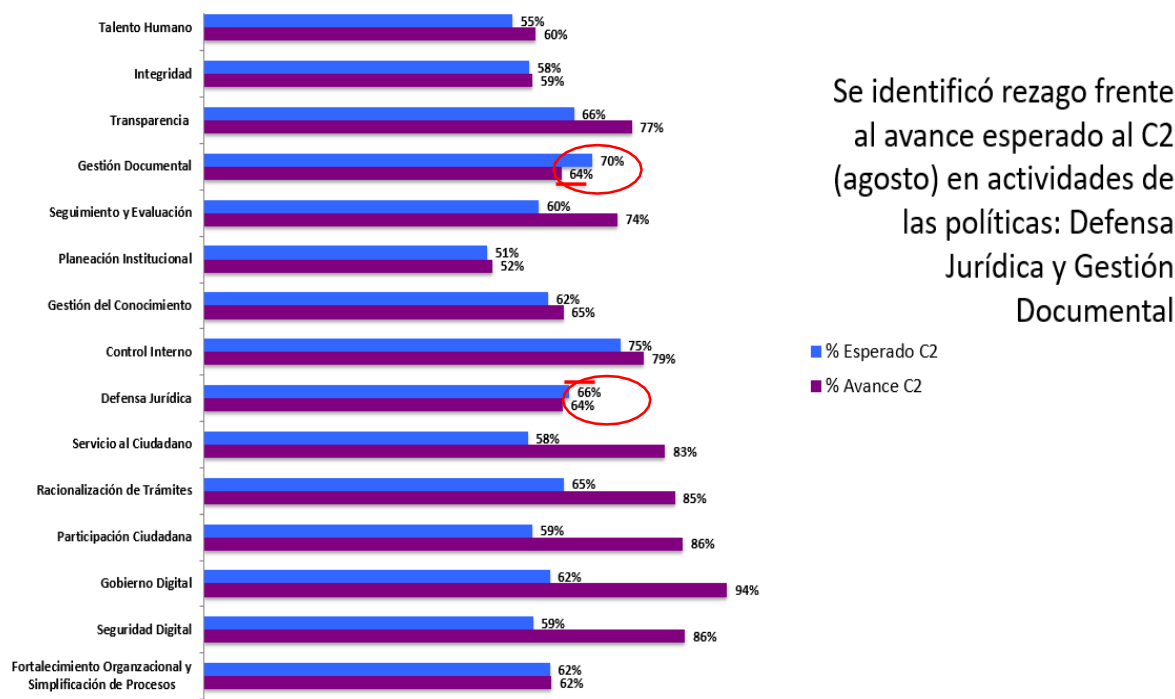


Se supera el avance esperado de la ejecución de las acciones, en promedio en un 16%, teniendo en cuenta la totalidad de las acciones (244).

- Avance por Dimensión



Se presenta un avance en promedio igual o superior al esperado en cada una de las siete dimensiones que conforman el modelo, como se observa en la gráfica.



• **Análisis individual**

Con base en la información entregada por el Grupo de Transformación Organizacional referente a los avances obtenidos para cada actividad con corte al 31 de agosto (C2), se generó el cálculo de las diferencias de los valores reportados de avance vs. los valores esperados, resultando los siguientes atrasos puntuales:



Política	Código	Actividades FOGEDI	Área Responsable	% Esperado a agosto 31	% Avance reportado a agosto 31	DIFERENCIA
GESTIÓN DOCUMENTAL	26	Ajustar el formato del FUID e implementarlo en el inventario de documentación	Secretaría General - Subdirección Administrativa y de Gestión Humana	63%	60%	-3%
GESTIÓN DOCUMENTAL	27	Crear el instructivo sobre disposición final de documentos	Secretaría General - Subdirección Administrativa y de Gestión Humana	100%	90%	-10%
GESTIÓN DOCUMENTAL	30	Actualizar los cuadros de clasificación documental y categoría de derechos e implementar	Secretaría General - Subdirección Administrativa y de Gestión Humana	100%	60%	-40%
GESTIÓN DOCUMENTAL	31	Elaborar el programa de documentos especiales	Secretaría General - Subdirección Administrativa y de Gestión Humana	55%	50%	-5%
GESTIÓN DOCUMENTAL	32	Documentar e implementar el programa de Reprografía	Secretaría General - Subdirección Administrativa y de Gestión Humana	55%	50%	-5%
GESTIÓN DOCUMENTAL	33	Documentar e implementar el programa de archivos descentralizados	Secretaría General - Subdirección Administrativa y de Gestión Humana	55%	50%	-5%
GESTIÓN DOCUMENTAL	34	Implementar el programa de documentos vitales o esenciales	Secretaría General - Subdirección Administrativa y de Gestión Humana	55%	50%	-5%
DEFENSA JURÍDICA	94	Aplicar el documento de políticas de defensa diseñado por el Comité de Conciliación.	Oficina Asesora Jurídica	55%	50%	-5%
DEFENSA JURÍDICA	96	Contar con procedimientos para gestionar prestamos y consultas a documentos que forman parte de las pruebas de la defensa jurídica y que se encuentren ubicados en otras áreas del Ministerio.	Oficina Asesora Jurídica	99%	90%	-9%
DEFENSA JURÍDICA	97	Establecer protocolos internos de manejo de archivos con el fin de facilitar la consecución de los antecedentes administrativos y allegarlos en tiempo a los procesos judiciales.	Oficina Asesora Jurídica	99%	90%	-9%
DEFENSA JURÍDICA	98	Revisar el alcance y pertinencia para contar con un sistema de información digital que habilite el proceso de Gestión Documental para los temas de defensa jurídica	Oficina Asesora Jurídica	33%	17%	-16%
DEFENSA JURÍDICA	101	Documentar el control en los documentos que sean pertinentes la remisión, al día siguiente del pago total o al pago de la última cuota efectuado por el Ministerio, de una conciliación, condena o de cualquier otro crédito surgido por concepto de la responsabilidad patrimonial el acto administrativo y sus antecedentes al Comité de Conciliación y defensa Jurídica para su estudio y análisis.	Oficina Asesora Jurídica	55%	40%	-15%
DEFENSA JURÍDICA	102	Definir el control para realizar el pago oportuno de las sentencias y conciliaciones durante los 10 meses siguientes a la ejecutoria	Oficina Asesora Jurídica	19%	0%	-19%

De esta forma, se presenta retraso en 13 de las 244 actividades que componen el Plan FOGEDI, equivalente al 5% de las actividades; las diferencias oscilan entre el 3% y el 40%.

- Verificación de evidencias que soportan el avance del plan FOGEDI**

Con el fin de evaluar el avance reportado, la Oficina de Control Interno adelantó la verificación de las evidencias de cada una de las actividades que componen el Plan FOGEDI, por cada una de las Políticas de Gestión y Desempeño, con corte al presente informe





(31 de octubre) obteniendo el siguiente resultado en comparación con el reportado por el Grupo de Transformación Organizacional:

DIMENSIÓN MIPG		POLÍTICA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO		AVANCE REPORTADO GRUPO DE TRANSFORMACIÓN ORGANIZACIONAL A 31 DE AGOSTO DE 2018	AVANCE VERIFICADO OFICINA DE CONTROL INTERNO A 31 DE OCTUBRE DE 2018
1	Talento humano	1	Talento Humano	60%	70%
		2	Integridad	59%	66%
2	Direccionamiento estratégico y Planeación	3	Planeación Institucional	52%	56%
		2	Integridad	59%	66%
		4	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	No tiene actividades en Plan FOGEDI	N.A.
3	Gestión con valores para el resultado (de la ventanilla hacia adentro)	4	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	No tiene actividades en Plan FOGEDI	N.A.
		5	Fortalecimiento Organizacional y simplificación de procesos	62%	73%
		6	Gobierno Digital	94%	90%
		7	Seguridad Digital	86%	88%
		8	Defensa Jurídica	64%	68%
3	Gestión para el resultado con valores (Relación Estado - Ciudadano)	9	Participación Ciudadana	86%	94%
		10	Racionalización de Trámites	85%	93%
		11	Servicio al Ciudadano	83%	84%
4	Evaluación de Resultados	12	Seguimiento y Evaluación del desempeño institucional	74%	79%



DIMENSIÓN MIPG		POLÍTICA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO		AVANCE REPORTADO GRUPO DE TRANSFORMACIÓN ORGANIZACIONAL A 31 DE AGOSTO DE 2018	AVANCE VERIFICADO OFICINA DE CONTROL INTERNO A 31 DE OCTUBRE DE 2018
5	Información y Comunicación	13	Gestión Documental	64%	No se evalúa debido a que encontró un nuevo plan aprobado.
		14	Transparencia, Acceso a la Información Pública y lucha contra la corrupción	77%	67%
6	Gestión del Conocimiento	15	Gestión del Conocimiento y la Innovación	65%	74%
7	Control Interno	16	Control Interno	79%	78%

De acuerdo con lo verificado por el Grupo de Transformación Organizacional para el segundo corte del Plan FOGEDI a 31 de agosto de 2018, el avance es adecuado y orientado hacia la conformidad con el MIPG; no obstante, y de acuerdo con el seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno en el punto 2.4, se presenta atraso en el 5% de las acciones (13 actividades), sin incurrir aún en incumplimiento dado que no se encuentran fechas vencidas.

Con respecto a la verificación de soportes de cumplimiento del Plan FOGEDI adelantada por la Oficina de Control Interno, el avance en promedio alcanza un 77% a

31 de octubre de 2018, lo cual equivale a un nivel de ejecución satisfactorio; se recomienda generar un seguimiento más exhaustivo a las siguientes Políticas que se encuentran por debajo de dicho promedio: Talento Humano (70%), Integridad (60%), Planeación Institucional (56%), Fortalecimiento Organizacional (73%), Defensa Jurídica (68%), Transparencia (67%) y Gestión del Conocimiento (74%).

Únicamente se presentan valores inferiores de avance con respecto a los reportado por el Grupo de Transformación Organizacional, en dos de las 16 Políticas de Gestión y Desempeño, que son: Política de Gobierno Digital y Política de Transparencia, para lo cual se

#ElFuturoDIGITALEsDe
TODOS



generan las acciones recomendadas pertinentes. Este aspecto evidencia que la medición que se está realizando por parte del Grupo de Transformación es en general confiable.

Recomendaciones:

Se generan las siguientes acciones recomendadas para los casos en los cuales se detecta un avance a 31 de octubre inferior al reportado por el Grupo de Transformación Organizacional con corte a 31 de agosto, o en el caso de Gestión Documental, en el cual no es viable realizar la evaluación:

- ✓ **Acción recomendada No.2-2018:** *Política de Gobierno Digital: Revisar soportes de las siguientes actividades: 200 (acta sin firmas), 202 (se suministra una presentación, pero no se evidencia que el taller se haya efectuado, ni la fecha ni lista de asistencia), 226 (pendiente de Formalizar plan de capacidad).*
- ✓ **Acción recomendada No.3-2018:** *Política de Gestión Documental: Ajustar el Plan FOGEDI de acuerdo con la solicitud aprobada el 19 de octubre de 2018 por el Grupo de Transformación Organizacional, y generar el seguimiento al avance correspondiente.*
- ✓ **Acción recomendada No.4-2018:** *Política de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha contra la corrupción: Actualizar la TRD de "Coordinación Desarrollo Normativo de la Industria de las Comunicaciones".*

3. EVALUACIÓN ANUAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE

Para realizar la Evaluación del Sistema de Control Interno Contable implementado en el Ministerio y Fondo TIC, se tomó como base fundamental la Resolución 357 del 23 de julio de 2008, y el Instructivo No. 003 del 01 de diciembre de 2017, emanados por la Contaduría General de la Nación y los resultados de las auditorías realizadas, con el fin de evaluar los controles efectuados en cada una





de las etapas y actividades (Reconocimiento, Revelación y otros Elementos de Control), así como las acciones que se hayan implementado en cada una de las dependencias del Ministerio y Fondo de TIC, para el mejoramiento continuo del proceso contable.

La presente evaluación corresponde al periodo contable comprendido desde el primero (01) de enero al treinta y uno (31) de diciembre del año 2017, donde se analiza el Control Interno Contable del Ministerio y Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

La Evaluación del Control Interno Contable, comprende la revisión integral a la gestión del proceso contable que involucra todos los procesos que intervienen en él, con el fin de promover la existencia y efectividad de los procedimientos de control y verificación en todas las áreas involucradas.

3.1 Evaluación del Sistema de Control Interno Contable del MINTIC – vigencia 2017

El objetivo general de esta evaluación fue “Valorar la gestión contable del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones con el fin de determinar su nivel de confianza y calidad”.

Resultados de la evaluación:

Luego de realizar el cuestionario de control interno contable para la vigencia 2017, se obtuvieron los siguientes resultados:

CONCEPTO	CALIFICACIÓN	DETALLE
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CONTABLE	4,51	ADECUADO
<u>ETAPA DE RECONOCIMIENTO</u>	4,45	ADECUADO
Identificación	4,53	ADECUADO



Clasificación	4,50	ADECUADO
Registro y Ajustes	4,33	ADECUADO
<u>ETAPA DE REVELACIÓN</u>	4,54	ADECUADO
Elaboración de Estados Contables y Demás Informes	4,42	ADECUADO
Análisis, Interpretación y Comunicación	4,66	ADECUADO
<u>OTROS ELEMENTOS DEL CONTROL</u>	4,56	ADECUADO
Acciones Implementadas	4,56	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 cuadro anterior muestra que el Sistema de Control Interno Contable del Ministerio TIC tiene una calificación de **4,51 sobre 5**, lo que indica que se encuentra en un nivel **ADECUADO**.

Recomendaciones:

- ✓ Aplicar el marco normativo contable de acuerdo con la Resolución 533 de 2015, “Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones”.
- ✓ Se recomienda implementar controles para que las subcuentas contables, no superen el 5% de la cuenta principal; si es del caso y el motivo es recurrente, solicitar a la Contaduría General de la Nación la ampliación del catálogo general de cuentas.
- ✓ En el proceso de Gestión Financiera se encuentran identificados 2 riesgos de gestión y 1 riesgo de corrupción; por lo que se recomienda ampliar la identificación los riesgos de índole contable, de acuerdo con la resolución 193 de 2016 “Por la cual se incorpora, en los Procedimientos Transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el

#ElFuturoDIGITALesDe
TODOS



procedimiento para la evaluación del control interno contable”, la cual comenta sobre 49 factores de riesgo, incluidas todas las etapas del proceso contable (reconocimiento, medición posterior y revelación).

- ✓ Se recomienda continuar con la promoción de la importancia del autocontrol para el proceso contable.

3.2 Evaluación del Sistema de Control Interno Contable del FONTIC – Vigencia 2017

El objetivo general de esta evaluación fue “Valorar la gestión contable del Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones con el fin de determinar su nivel de confianza y calidad”.

Resultados de la evaluación:

Luego de realizar el cuestionario de control interno contable para la vigencia 2017, se obtuvieron los siguientes resultados:

CONCEPTO	CALIFICACIÓN	DETALLE
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CONTABLE	4,27	ADECUADO
<u>ETAPA DE RECONOCIMIENTO</u>	4,32	ADECUADO
Identificación	4,46	ADECUADO
Clasificación	4,25	SATISFACTORIO
Registro y Ajustes	4,25	ADECUADO
<u>ETAPA DE REVELACIÓN</u>	4,39	ADECUADO



Elaboración de Estados Contables y Demás Informes	4,28	ADECUADO
Análisis, Interpretación y Comunicación	4,5	ADECUADO
<u>OTROS ELEMENTOS DEL CONTROL</u>	4,12	ADECUADO
Acciones Implementadas	4,12	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 cuadro anterior muestra que el Sistema de Control Interno Contable del Fondo TIC tiene una calificación de **4,27 sobre 5**, lo que indica que se encuentra en un nivel **ADECUADO**.

Recomendaciones:

- ✓ Aplicar el marco normativo contable de acuerdo con la Resolución 533 de 2015, “Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones”.
- ✓ Realizar acciones correctivas para mejorar las conciliaciones con las cuentas reciprocas, realizar las respectivas consultas a la Contaduría General de la Nación, sobre la particularidad de la entidad donde se genera la reciprocidad.
- ✓ En el proceso de Gestión Financiera se encuentran identificados 2 riesgos de gestión y 1 riesgo de corrupción; por lo que se recomienda ampliar la identificación los riesgos de índole contable, de acuerdo con la resolución 193 de 2016 “Por la cual se incorpora, en los Procedimientos Transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el procedimiento para la evaluación del control interno contable”, la cual comenta sobre 49 factores de riesgo, incluidas todas las etapas del proceso contable (reconocimiento, medición posterior y revelación).
- ✓ Se recomienda continuar con las políticas de depuración



contable implementadas a partir del Comité de Sostenibilidad Contable.

- ✓ Se recomienda continuar con la promoción de la importancia del autocontrol para el proceso contable.

4. AUDITORÍAS, EVALUACIONES Y SEGUIMIENTOS DE LEY REALIZADOS POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DURANTE LA VIGENCIA 2018

4.1 Auditorías y Evaluaciones de Gestión

En cumplimiento de lo establecido en el Programa Anual de Auditorías Internas aprobado para la vigencia 2018, la Oficina de Control Interno ejecutó las siguientes auditorías y evaluaciones:

1. Auditoría al proceso de Gestión de TI (Plan Estratégico de Tecnologías de la Información – PETI)
2. Auditoría al proceso de Investigación, Desarrollo e Innovación (I+D+I)
3. Auditoría al proceso de Gestión Jurídica
4. Auditoría a la Gestión de Viáticos y Comisiones
5. Auditoría al proceso de Planeación y Formulación de Políticas TIC
6. Auditoría al proceso de Compras y Contratación
7. Auditoría al Comité de Conciliación y Defensa Judicial
8. Auditoría al proceso de Gestión de Industria de Comunicaciones
9. Auditoría a la Gestión Financiera del Ministerio y Fondo TIC
10. Auditoría al proceso de Seguimiento y Evaluación de Políticas TIC
11. Auditoría a la Gestión de Bienes y Activos
12. Auditoría al proceso de Gestión de TI
13. Evaluación a la Gestión Institucional (Evaluación por Dependencias)



4.1.1 Auditoría al proceso de Gestión de TI (Plan Estratégico de Tecnologías de la Información – PETI)

La Oficina de Control Interno elaboró y presentó el informe de auditoría al proceso de Gestión de TI (Plan Estratégico de Tecnologías de la Información – PETI) cuyo objetivo general fue “Verificar la gestión del proceso por medio de la revisión de la aplicación de algunos de los lineamientos establecidos en tres de los dominios del modelo de arquitectura empresarial identificados en el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información – PETI”.

Resultado de la auditoría:

El desarrollo de la auditoría generó 3 hallazgos:

- Hallazgo H1: Cumplimiento parcial de los lineamientos del dominio Estrategia de TI establecidos en Gobierno en Línea y el decreto 415 de 2016:

De la revisión documental de los artefactos Mapa de ruta y Portafolio de proyectos se evidenció que no se aplican de acuerdo con los lineamientos establecidas por Gobierno en Línea como se especifica a continuación:

- Mapa de Ruta: En el documento entregado no es posible identificar los proyectos establecidos para el cumplimiento de los objetivos definidos de acuerdo con lo requerido en el lineamiento 2.
- Portafolio de proyectos: No es posible identificar como se realiza la gestión, seguimiento y control de la ejecución de recursos financieros asociados al portafolio de proyectos y servicios definidos en el plan estratégico de Tecnologías y Sistemas de información como se requiere en el decreto 415 de 2016 (Artículo 2.2.35.3. numeral 4) de acuerdo con las siguientes evidencias:



- Se identifica el establecimiento de proyectos estratégicos con un horizonte definido y con valores de presupuesto que no corresponden a los recursos asignados al proceso. La apropiación especificada para 2017 en el portafolio de proyectos es de \$29.000 millones mientras que la reportada en el informe presupuestal del Fontic es de \$21.000 millones. Igualmente, las cifras para 2018 son \$31.700 millones en portafolio de proyectos y \$23.944 millones en Fontic.
- Se identificó el establecimiento de proyectos tácticos que no tienen asociados recursos financieros a los que solamente se realiza seguimiento de ejecución de actividades.
- El seguimiento a la ejecución financiera presentada en el documento entregado no coincide con los valores de apropiación y con las fechas de reporte. El valor de apropiación reportado es de \$20.406 millones y el año es 2016 a pesar de que la fecha de corte del documento entregado es septiembre de 2017.
- Para la vigencia 2018 se identificó el seguimiento a la ejecución financiera de las compras (Plan Anual de Adquisiciones) el cual no tiene ninguna asociación con los proyectos tácticos en ejecución.

Realizada la verificación de la aplicación de los artefactos asociados al dominio Gobierno de TI definidos en el objetivo específico de la auditoría se identifica que los procedimientos definidos para la gestión del proceso presentan debilidades en su uso

- Hallazgo H2: Cumplimiento parcial de los lineamientos del dominio Gobierno de TI establecidos en Gobierno en Línea y el decreto 415 de 2016:

De la revisión documental de 6 de los procedimientos (Administrar Capacidad Servicio-Gestión Niveles Servicio, Administrar la Operación Gestión Mesa de Servicios Incidentes, Administrar la operación Gestión de Problemas, Control de Cambios, Administrar la Capacidad de Servicio Gestión de Continuidad, Administrar Capacidad Servicio - Gestión de Seguridad) involucrados en la gestión de los componentes de la estrategia seleccionados se

#ElFuturoDIGITALEsDe
TODOS



evidenció debilidad en la definición, seguimiento, evaluación y mejoramiento a la implementación de la cadena de valor y procesos del área de tecnologías de la información según el requerimiento del decreto 415 de 2016 (Artículo 2.2.35.3. numeral 6) de acuerdo con las siguientes evidencias

- Actividades establecidas en los procedimientos no se desarrollan de acuerdo con lo definido en los mismos. Por ejemplo, las actividades Definir los requisitos del Cliente, Planear los niveles de servicio, Revisar, y controlar reportes y Mejorar el Servicio del procedimiento "Administrar Capacidad Servicio- Gestión Niveles Servicio" no se desarrollan de acuerdo con lo establecido en el procedimiento
- Los 6 procedimientos verificados presentan actividades que no tienen definido los registros producto de la acción a ejecutar. Por ejemplo, en el procedimiento "Administrar Capacidad Servicio-Gestión Niveles Servicio" las actividades numeradas del 2 al 7 no tienen definidos sus correspondientes registros.
- Los entregables que se encuentran definidos no se generan de acuerdo con la especificación establecida. Por ejemplo, para el procedimiento "Control de Cambios" no se encuentra establecido el comité de aprobación de cambios y no se generan las actas de comité como se especifica en dicho procedimiento.

Realizada la verificación de la aplicación de los artefactos asociados al dominio Servicios Tecnológicos definidos en el objetivo específico de la auditoría se identifica que todos los artefactos definidos para la gestión de los servicios tecnológicos presentan debilidades en su uso.

Sin embargo, se identifica el establecimiento de contratos de soporte (UC*) con Terceros que proporcionan bienes o servicios que apoyan la entrega de los servicios de TI a los clientes, los cuales tienen establecidos ANS que cumple con las siguientes características: Establecido con un tercero, Alcance, Requerimientos para el proveedor, Responsabilidades del proveedor, Tiempo para el servicio, Métrica de disponibilidad, Penalidades, Medición y reporte y Duración del contrato.

(UC*) Contrato de soporte: Es un contrato entre el proveedor

#ElFuturoDIGITALesDe
TODOS



de servicios de TI y un tercero. El tercero proporciona los bienes o servicios que apoyan la entrega de un servicio de TI a un cliente

- Hallazgo H3: Cumplimiento parcial de los lineamientos del dominio Servicios Tecnológicos establecidos en Gobierno en Línea y el decreto 415 de 2016.

De la revisión documental de todos los artefactos seleccionados se evidenció debilidad en la aplicación de estrategias que habiliten la gestión de la entidad y que a su vez faciliten la gobernabilidad y gestión de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC según el requerimiento del decreto 415 de 2016 (Artículo 2.2.35.3. numeral 3) de acuerdo con las siguientes evidencias.

Conclusiones:

- ✓ Para la Estrategia de TI se evidencia la definición y aplicación de los instrumentos requeridos por la estrategia de Gobierno en Línea; sin embargo, se identificaron debilidades en la gestión de proyectos y en el control de recursos financieros (este se hace de forma aislada de la gestión de proyectos).
- ✓ Para el gobierno de TI se identificó que los procedimientos presentan debilidades en su especificación lo cual no permite realizar un seguimiento adecuado a los resultados de las actividades establecidas en los mismos para la gestión del proceso.
- ✓ La gestión de los Servicios Tecnológicos presenta problemas asociados a la gestión, parametrización, medición y seguimiento de los servicios ofrecidos por la Oficina de Tecnologías de la Información.



4.1.2 Auditoría al proceso de Investigación, Desarrollo e Innovación (I+D+I)

La Oficina de Control Interno elaboró y presentó el informe de auditoría al proceso de Investigación, Desarrollo e Innovación (I+D+I) cuyo objetivo general fue “Validar que el objetivo del proceso I+D+I se esté cumpliendo, el cual es “crear, fomentar y desarrollar capacidades en investigación, desarrollo, e innovación (1 + D + I), apalancados en TIC, así como generar soluciones innovadoras, que satisfagan las necesidades de los grupos de interés, estableciendo sinergias entre el gobierno, el sector privado y la academia y la sociedad civil; a fin de promover la competitividad y desarrollo social del país”.

Resultado de la auditoría:

Durante el desarrollo de la auditoría se generaron 15 observaciones:

- Observación 1. No se cuenta con una relación de contratos / convenios 2016 y 2017, asociados a cada convocatoria efectuadas en 2016 y 2017.
- Observación 2. Criterios de Selección de Proyectos no encontrados.
- Observación 3. Formatos que hacen parte del proceso no se encuentran debidamente diligenciados y formalizados.
- Observación 4. No se puede determinar el avance ni la forma de ejecución de los proyectos.
- Observación 5. No se evidencia seguimiento para los indicadores del segundo semestre del año 2016.
- Observación 6. Deficiencias en la documentación que sustenta el seguimiento del manejo de la Convocatoria de PATENTES, SETIC, SPIN OFF.



- Observación 7. Deficiencias en la documentación que sustenta el seguimiento del manejo de la Convocatoria de UNAL.
- Observación 8. Deficiencias en la documentación que sustenta el seguimiento del manejo de la Convocatoria de CAOBA.
- Observación 9. Deficiencias en la documentación que sustenta el seguimiento del manejo de la Convocatoria de COLCIENCIAS.
- Observación 10. Soportes de la documentación y ejecución de controles no completos.
- Observación 11. No se observa resultados obtenidos producto de la implementación de la estrategia de comunicaciones.
- Observación 12. Actas de capacitación con falencias en su diligenciamiento.
- Observación 13. No se observan evidencias específicas de divulgación de cada proyecto.
- Observación 14. No se observan cual fue el cambio en el indicador Porcentaje de avance en el proceso de |+D+ien TIC.
- Observación 15. Personal no autorizado con acceso a editar archivos del Repositorio

Conclusiones:

- ✓ No hay una Base de Datos que contenga toda la relación de los proyectos que están a cargo del Grupo de |+D+I, no permitiendo un control adecuado ni la debida información.



- ✓ No fue posible identificar de cada una de las de las convocatorias realizadas con Colciencias, una relación de todos y cada uno de los contratos que fueron celebrados con ocasión de los proyectos seleccionados, para ninguna de las vigencias auditadas.
- ✓ No se observa un seguimiento a cada uno de los proyectos, no se evidencia la existencia de los informes de ejecución de los interventores y supervisores, no pudiendo determinar niveles de avance técnicos.
- ✓ Deficiencias en la documentación que sustenta el seguimiento del manejo de la Convocatoria de SPIN OFF, tal como el banco de elegibles señala 4 proyectos elegibles, pero no se relacionan los contratos, se evidenció la existencia de la adenda al contrato, pero no se evidencio soporte de las visitas realizadas a los evaluables, no se observa informe de actividades del supervisor y del interventor para los contratos en ejecución de la convocatoria 789 de 2017-y finalmente en la convocatoria SETIC, se presenta inconsistencias entre las fechas definidas en el acta de inicio del contrato y en la ficha cuadro resumen de proyecto, en el contrato aparece 16 de noviembre de 2017 mientras que en la ficha resumen del proyecto aparece 20 de octubre de 2017.
- ✓ Se identificaron inconsistencias en el diligenciamiento y formalización de los formatos (FICHA RESUMEN Y CONTROL DE PROYECTOS.xls, RESUMEN PROYECTO I+D+I.xls, PLAN DE TRABAJO I+D+I.xls) y de las actas que hacen parte de la documentación que soporta la ejecución de los proyectos, lo cual no permite contar con una información integra.

Recomendaciones:

- ✓ Se recomienda mantener actualizada la Base de Datos que contenga toda la relación de los proyectos que están a cargo del Grupo de I+D+I, permitiendo un control adecuado con la debida información.
- ✓ Mejorar el seguimiento a cada uno de los proyectos, se debe

#ElFuturoDIGITALesDe
TODOS



dejar evidencia de la entrega de los productos de acuerdo con lo definido en los contratos, mantener en el repositorio evidencia de la existencia de los informes de ejecución de los interventores y supervisores.

- ✓ Los formatos FICHA RESUMEN Y CONTROL DE PROYECTOS.xls, RESUMEN PROYECTO 1+D+I.xls, PLAN DE TRABAJO 1+D+I.xls, deben diligenciarse de forma clara, precisa y completa, así mismo se deben firmar, imprimir y mantener la copia formalizada en formato pdf. Estos formatos deben diligenciarse adecuadamente para sustentar de forma adecuada el seguimiento que se le hace, así como la correcta ejecución de los proyectos.
- ✓ En la redefinición del proceso de I+D+I que se está adelantando dejar identificado claramente los responsables del proceso y cuál es el alcance del mismo.

4.1.3 Auditoría al proceso de Gestión Jurídica

La Oficina de Control Interno elaboró y presentó el informe de auditoría al proceso de Gestión Jurídica cuyo objetivo general fue “Evaluar el procedimiento administrativo establecido en la Ley 1474 de 2011 en su artículo 86 que trata sobre la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento de los contratos o convenios; y los arreglos directos estipulados en el artículo 68 de la ley 80 de 1993”.

Resultado de la auditoría:

Durante el desarrollo de la auditoría se generó 1 hallazgo y 2 observaciones:

- Hallazgo 1: En las actas de suspensión de la audiencia para determinar el posible incumplimiento no se indica la fecha de reanudación.
 - Realizada la revisión documental de las 18 carpetas analizadas, se encuentra que en cuatro de ellas (contratos 437 de 2011, 876 de 2013, 540 de 2017, y 681 de 2015), cuando se suspende la audiencia no se indica la fecha de la reanudación de la



misma, no cumpliendo con lo señalado en el literal d del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, que señala “ d) En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el jefe de la entidad o su delegado, podrá suspender la audiencia cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia. La entidad podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento.”

- Observación No 1: En los expedientes no reposa el documento contractual
 - De una muestra de 18 expedientes, se evidenció que en solo 1 reposa el contrato estatal, lo que dificulta el estudio y verificación, debido a que, no se puede corroborar las cláusulas posiblemente violadas.
- Observación No 2: Falta de término para dar respuesta por parte del supervisor de las observaciones o descargos realizados en la audiencia.
 - Teniendo en cuenta que en cinco carpetas (contratos 437 de 2011, 876 de 2013, 540 de 2017, 686 de 2015 y 681 de 2015), de las 18 analizadas objeto de la auditoría se pudo evidenciar que las dudas que se generan por parte de la Oficina Jurídica o las observaciones realizadas por parte del contratista o la compañía aseguradora en la audiencia durante el transcurso de la audiencia, no se establece un término de respuesta para el supervisor, lapso que si bien es cierto como lo indica de manera asertiva la Oficina Jurídica no está establecido en la normatividad que rige este proceso, no es menos cierto que el indicar un término no contraviene el ordenamiento jurídico, por el contrario conlleva una delimitación que traería consigo una mejora en el proceso evitando reprocesos por parte de las partes intervinientes y haciendo que la gestión de la Oficina Jurídica sea más eficiente y eficaz.



Es de aclarar que el tiempo indicado no debe ser generalizado y estándar, debe ser conforme las circunstancias o complejidad del caso en estudio.

Es importante anotar que la presente observación no genera obligación alguna para la Oficina Jurídica, no conlleva el realizar plan de mejoramiento; solo es una recomendación para el proceso que se adelanta.

Conclusiones:

- ✓ De acuerdo con el plan de auditoría a la gestión jurídica de la Oficina Asesora Jurídica, se verificó el cumplimiento de 3 objetivos esenciales, la aplicación del artículo 86 del CPACA, la imposición de multas y sanciones, los arreglos directos conforme al artículo 68 de la ley 80 de 1993. Se observa un cumplimiento efectivo de los tres objetivos anteriormente mencionados, no obstante, es importante precisar que para que se cumpla a cabalidad el procedimiento, se necesita la participación no solo de la oficina asesora jurídica, sino también los supervisores y su experticia, para decidir en el aspecto técnico y financiero.
- ✓ Conforme al artículo 86 de la ley 1474 de 2011 se encontró que se cumple con los parámetros para la citación de la audiencia al contratista y el desarrollo de la audiencia, para los casos terminados se cumple con la resolución motivada.
- ✓ Por otra parte, se observa que para la imposición de multa y sanciones se verificó dos expedientes, de los cuales, su imposición fue adecuada y conforme el artículo 86 de la ley 1474 de 2011.
- ✓ Por otro lado, se evidenció que, al aplicar los arreglos directos, ha consolidado la pronta solución de controversias, permitiendo indirectamente velar por una recta y prudente administración de los recursos públicos y evitar el riesgo que envuelve una solución procesal.



Recomendaciones:

- ✓ Se recomienda incluir en los expedientes los contratos a los que hace referencia el informe de supervisión o interventoría en medio magnético e Indicar en las actas cuando se suspenda la audiencia la fecha y hora de la reanudación de la misma.
- ✓ Determinar términos para otorgar respuesta a las observaciones realizadas por los contratistas y la compañía aseguradora durante la audiencia que sirven de base para definir el proceso, por parte de los supervisores.

4.1.4 Auditoría a la Gestión de Viáticos y Comisiones

La Oficina de Control Interno elaboró y presentó el informe de auditoría a la Gestión de Viáticos y Comisiones cuyo objetivo general fue “Realizar la verificación a la gestión administrativa y jurídica del trámite de las comisiones de servicios y pago de viáticos en Ministerio TIC”.

Resultado de la auditoría:

Durante el desarrollo de la auditoría se generaron 8 hallazgos:

- Hallazgo H1. INOPORTUNIDAD EN LA LEGALIZACION DE LAS COMISIONES
 - De la muestra analizada se encontró que, con corte al 5 de mayo de 2018, 85 comisiones de servicios no fueron legalizadas dentro de los 3 días siguientes al término de la comisión.
 -
- Hallazgo H2. INFORME DE COMISION PRESENTADO EN FORMATOS DIFERENTES
 - Se encontraron diferentes formatos de legalización, en la documentación exigida para la legalización.



- Hallazgo H3. INCUMPLIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TI Y DEMORA EN ENTREGA DE REQUERIMIENTOS
 - Incumplimiento a los procedimientos de TI.
- Hallazgo H4. DEMORAS EN LA TERMINACION DEL APLICATIVO
 - El aplicativo “Sistema de Comisiones” funcionando al 100%, por lo que los funcionarios y contratistas que lo operan deben recurrir a operaciones manuales, para tener un control.
- Hallazgo H5. AUSENCIA DE INFORMES DE COMISIONES DE SERVICIO EN EL APLICATIVO
 - Se evidenció que no todas las legalizaciones se encuentran cargadas a este. De la muestra analizada no están cargados 43 informes, y 11 archivos cargados no corresponden a informes.
- Hallazgo H6. AUSENCIA EN EL APLICATIVO DE LAS RESOLUCIONES QUE AUTORIZAN COMISIONES DE SERVICIOS O AUTORIZACIONES DE DESPLAZAMIENTO
 - Al consultar el aplicativo “Sistema de Comisiones” se evidenció que, de una muestra de 122 Resoluciones, 7 Resoluciones no se encuentran publicadas en el mismo.
- Hallazgo H7. DESCRIPCION PARCIAL EN EL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE COMISIÓN DE SERVICIOS.
 - El procedimiento GRA-TIC-PR-008 "Comisiones y Gas De Desplazamiento Nacionales", excluye etapas importantes, como la presentación de informe de actividades, autorización de desplazamiento y de fon parcial legalización de la comisión de servicios establecidos en los artículos 7 y 8 de la Resolución 3000) 2016.
- Hallazgo H8. COMISIONES DE SERVICIO SOLICITADAS EXTEMPORANEAMENTE
 - 43 comisiones de servicios fueron solicitadas con menos 8 días hábiles.



Conclusiones:

- ✓ De la muestra analizada de 122 comisiones, se encontró que, con corte al 5 de mayo de 2018, 85 comisiones de servicios, es decir el 70% no fueron legalizadas dentro de los 3 días siguientes al término de la comisión.
- ✓ En la revisión documental que se realizó en el área de Tesorería, se encontraron diferentes formatos de legalización, en la documentación exigida para la legalización de los viáticos, específicamente en el formato de Informe del comisionado.
- ✓ Se evidenciaron demoras en la respuesta a los requerimientos del área de Viáticos y Comisiones, por parte de la Oficina TI, como también en el desarrollo del mismo. De la muestra analizada de 122 comisiones, no están cargados 43 informes en el aplicativo, y 11 de los archivos cargados no corresponden a informes presentados en presupuesto.
- ✓ De la muestra analizada de 122 comisiones, se encontró que 16 comisiones, es decir el 13%, no legalizaron los gastos de transporte, aun cuando los tenían autorizados.
- ✓ Para los gastos de desplazamiento terrestre no existe una tabla que guíe al comisionado en el valor a solicitar.
- ✓ Al consultar el aplicativo “Sistema de Comisiones” se evidenció que, de una muestra de 122 Resoluciones, 7 Resoluciones no se encuentran publicadas en el mismo.
- ✓ El procedimiento GRA-TIC-PR-008 “Comisiones y Gastos De Desplazamiento Nacionales” no describe todas las etapas que se desarrollan.
- ✓ De la muestra analizada de 122 comisiones, se encontró que 43 comisiones de servicio, es decir el 35% fueron solicitadas con un tiempo menor a 8 días hábiles.



Recomendaciones:

- ✓ Legalizar las comisiones de servicios de acuerdo con los términos estipulados por la ley, para no incurrir en sanciones disciplinarias.
- ✓ Se recomienda restringir el aplicativo para que no sea posible realizar una nueva solicitud de comisión sin legalizar la inmediatamente anterior.
- ✓ Al momento de la legalización, solicitar al comisionado el o los formatos estipulados en los procesos y procedimientos del Ministerio.
- ✓ Oportunidad en la resolución de requerimientos por parte del área TI, con el fin de mejorar la eficiencia y desarrollo del aplicativo “Sistema de Comisiones”.
- ✓ Se recomienda, informar al comisionado, los documentos que debe presentar para su legalización, como también realizar una aclaración en cuanto a los gastos de transporte inusuales y el formato dispuesto por el Ministerio, según el numeral 5 del párrafo 1, referente a si el formato debe estar amparado en recibo de caja menor, firmado por el prestador del servicio.
- ✓ Se sugiere hacer una parametrización en el aplicativo, indicando el valor máximo en el valor de transporte terrestre en cada una de las ciudades de acuerdo con la experiencia del equipo de viáticos. De igual manera se evitaría reprocesos al tener que rechazar las comisiones cuyos rangos de precios están por encima de los parametrizados en el sistema, ya que en la actualidad el personal de viáticos maneja los precios de acuerdo con el lugar de desplazamiento.
- ✓ Se recomienda fortalecer los mecanismos de verificación en la publicación de la Resoluciones que confiere la comisión de servicios o autoriza el desplazamiento al interior del país, en el aplicativo dispuesto para ello.
- ✓ Se recomienda, completar el procedimiento aplicado a las comisiones de servicios nacionales GRA-TIC-PR-008.



- ✓ Por último, se recomienda hacer cumplir el procedimiento y la resolución interna en cuanto a los tiempos de solicitud de las comisiones.

4.1.5 Auditoría al proceso de Planeación y Formulación de Políticas TIC

La Oficina de Control Interno realizó auditoría al proceso de Planeación y Formulación de Políticas cuyo objetivo general fue “Evaluar la planeación y formulación de las Políticas Públicas TIC, a través de la identificación de las temáticas y necesidades de los grupos de interés. Ley 1341 de 3 2009 - artículo 17 numeral 1 y artículo 18 numerales 1 y 2.

Resultados de la auditoría:

Durante el desarrollo de la auditoría se generaron 9 observaciones:

- Observación 01. Políticas de Despliegue de Infraestructura de Comunicaciones” y “Política Pública de Gobierno Digital”, aún no culminadas.
- Observación 02. Documento denominado: “PROYECTO POLÍTICA DESPLIEGUE DE INFRAESTRUCTURA DE REDES: DE TELECOMUNICACIONES INALÁMBRICAS” no se observa evidencia de la fecha de su envío a los responsables de su revisión y aprobación, ni retroalimentación efectuada por los mismos.
- Observación 03 La Política Pública de Comunicación para los Grupos Afros, fue excluida de la Agenda de Políticas TIC, sin que a la fecha de culminación de esta auditoría se haya compartido la comunicación que contenga el argumento de su exclusión.
- Observación 04. Aspectos para ajustar en la carta descriptiva del proceso.
- Observación 05. No se evidencia justificación de la exclusión



de dos de tres Indicadores en la carta descriptiva versión 7.

- Observación 06. No se evidencia seguimiento ni análisis de los resultados, a dos (2) de los tres (3) indicadores del Proceso.
- Observación 07. Para el periodo 2017, no se evidencia seguimiento y análisis a través del indicador a dos (2) de las 10 Políticas TIC, las cuales son: Política Pública de Gobierno Digital y Ciudades y Territorios Inteligentes.
- Observación 08. Ausencia de seguimiento de la Política Pública de Comunicación para los grupos Afros en los indicadores del Proceso de Formulación y Planeación de Políticas TIC para el año 2018 y porcentaje de avance no acorde a la : realidad en la Política de Gobierno Digital.
- Observación 09. Soportes incompletos asociados a los controles definidos en la Matriz de Riesgo del Proceso.

Conclusiones:

- ✓ De acuerdo con la CEPAL las políticas públicas son un factor común de la política y de las decisiones del gobierno y de la oposición. Así, la política puede ser analizada como la búsqueda de establecer políticas públicas sobre determinados temas, o de influir en ellas. A su vez, parte fundamental del quehacer del gobierno se refiere al diseño, gestión y evaluación de las políticas públicas”, su definición está relacionada con los proyectos y objetivos de los gobiernos elegidos; sin embargo, muchas de las iniciativas estatales buscan trascender los periodos electorales y consolidarse en el tiempo.

Para el caso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, se observa que se han generado distintas agendas políticas que incluyen las TIC como un factor clave para el desarrollo.



- ✓ La Política Pública de Comunicación para los Grupos Afros, se ejecutó hasta el tercer trimestre de 2017. De acuerdo con lo informado por el área responsable de esta política existe un comunicado enviado por la Dirección de Apropiación a la Dirección de Planeación, donde se solicitó la exclusión de esta política dentro de la Agenda de Políticas TIC, no obstante, este documento no ha sido compartido a la Auditoría.
- ✓ Se observa debilidades en -el seguimiento y análisis de dos de los tres indicadores definidos en la carta descriptiva versión 6, dado que no se encontró evidencia de los mismos, estos indicadores son los siguientes: Cobertura de necesidades y/o problemas a través de las políticas TIC y Proyectos de políticas TIC formuladas.
- ✓ Los soportes de los registros y documentación del proceso de Formulación y Políticas TIC de cada Política, se encuentran alojados de forma organizada en los repositorios del sharepoint.

Recomendaciones

- ✓ Si bien es cierto la entidad ha avanzado en procesos de formulación y ha realizado diversas mesas técnicas para la formulación de los planes se debe tener en cuenta que hay entidades externas involucradas y que inciden directamente en los avances de los Planes.
- ✓ Se sugiere que el documento que contiene los resultados del indicador 2018 se cargue a Isolución y cada trimestre sea actualizado de forma oportuna.
- ✓ En lo que respecta a las evidencias de la ejecución de los controles definidos en la matriz de riesgo del Proceso, deben estar plenamente identificadas y mantenerlas de forma organizadas en un repositorio de información específico para este tema.

4.1.6 Auditoría al proceso de Comparas y Contratación

La Oficina de Control Interno elaboró y presentó el informe de auditoría al proceso de Compras y Contratación cuyo objetivo general fue “Verificar que el Ministerio TIC y el Fondo





TIC, cumplan estrictamente con la normatividad y los procedimientos aplicables a la contratación estatal.

Resultado de la auditoría:

Durante el desarrollo de la auditoría, se generaron las siguientes observaciones y hallazgos:

ETAPA PRECONTRACTUAL

- Observación 1: En el documento denominado “consolidado informe de evaluación”, no es firmado por todos los miembros del comité asesor y evaluador al ordenador del gasto.
- Observación 2: En las carpetas de procesos contractuales cuya modalidad de selección es el concurso de méritos y selección abreviada menor cuantía, no hay fecha en el documento denominado respuestas a las observaciones.
- Observación 3: La hoja de vida de la función pública en los contratos de prestación de servicios no está totalmente diligenciada.
- Hallazgo No 1. En varios de los contratos de prestación de servicios profesionales no se evidenció la verificación de certificados de medidas correctivas de la policía nacional.

ETAPA CONTRACTUAL

- Observación No 4: visto bueno de un funcionario de la Entidad en la certificación de pago de aportes en un contrato de prestación de servicios profesionales.
- Observación No 5: En algunos contratos de prestación de servicios profesionales no se diligenció el objeto del contrato en el Secop II.



- Hallazgo No 2: No se encuentran publicados los informes de ejecución de los contratos de prestación de servicios en el Secop II.
- Hallazgo No 3: La factura presentada para el pago por el contratista no tiene la denominación de factura de venta.
- Hallazgo No 4: En el contrato cuya modalidad es la contratación directa - proveedor exclusivo, no se aporta la certificación de estar al día en los aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscales expedida por el revisor fiscal para tramitar el pago.

GENERALES AL PROCESO

- Observación No 8: Impropia identificación en el rótulo de las carpetas contractuales realizados por convocatoria pública.
- Observación No 9: Demora en la entrega de las carpetas contractuales objeto de la auditoría.

Conclusiones:

Etapas Precontractual:

- ✓ En la etapa precontractual de una muestra de 32 contratos de las distintas modalidades de selección es claro que cuentan con el respectivo estudio previo, del sector y del mercado, que cumplen con todas las exigencias de las diferentes normas contractuales, permitiendo contar con una adecuada estructuración jurídica, financiera, técnica y económica en los diferentes procesos de selección.
- ✓ Excepto que en algunos el documento denominado “consolidado informe de evaluación”, no es firmado por todos los miembros del comité asesor y evaluador al ordenador del gasto, en algunas carpetas de procesos contractuales cuya modalidad de selección es el concurso de méritos y selección abreviada menor



cuantía, no hay fecha en el documento denominado respuestas a las observaciones, la hoja de vida de la función pública en los contratos de prestación de servicios no está totalmente diligenciada y en varios de los contratos de prestación de servicios profesionales no se evidenció la verificación de certificados de medidas correctivas de la policía nacional.

- ✓ La conformación del comité asesor y evaluador conformado desde la apertura del proceso permite evidenciar un conocimiento total del proceso, lo cual conlleva que la evaluación sea ajustada a las condiciones indicadas en el pliego de condiciones, adendas, respuestas a las observaciones, cumpliendo con la satisfacción de la necesidad que se pretende satisfacer escogiendo la mejor oferta.

Etapa Contractual:

En esta etapa se verificó que se cumplan las obligaciones adquiridas por las partes, encontrándose lo siguiente:

- ✓ En la mayoría de los contratos objeto de la auditoría, el plazo del contrato se cumple conforme la exigencia realizada, no se hace necesario el tramitar adiciones o prorrogas, lo cual permite evidenciar que se realiza una buena planeación contractual.
- ✓ Excepto en alguno en donde el visto bueno de un funcionario de la Entidad se plasma en la certificación de pago de aportes en un contrato de prestación de servicios profesionales.
- ✓ Tampoco se encuentran publicados los informes de ejecución de los contratos de prestación de servicios en el Secop II y en algunos contratos de prestación de servicios profesionales no se diligenció el objeto del contrato en el secop II.
- ✓ La factura presentada para el pago por el contratista no tiene la denominación de factura de venta y en el contrato cuya modalidad es la contratación directa - proveedor exclusivo, no se aporta la certificación de estar al día en los aportes al sistema de



seguridad social integral y parafiscales expedida por el revisor fiscal para tramitar el pago.

Etapa Pos-Contractual:

- ✓ En los contratos finalizados se realizó una evaluación completa hasta el recibo del servicio contratado, evidenciándose el cumplimiento de los tiempos estipulados para la liquidación de los contratos y/o convenios, lo cual denota mejoría respecto de la anterior auditoría realizada sobre el mismo tema.

Recomendaciones:

- ✓ Se sugiere dejar evidencia de la manera en que se da cumplimiento a la verificación de la exigencia del certificado de medidas correctivas por parte de la Coordinación del Grupo de Gestión de Compras y Contratación.
- ✓ En relación con la publicación en la herramienta SECOP II, se sugiere realizar la publicación de los informes de ejecución en oportunidad.
- ✓ Se recomienda que las facturas presentadas para el pago por parte de los contratistas cumplan con los requisitos exigidos por la Ley.
- ✓ Se sugiere verificar que las respectivas certificaciones al sistema de seguridad social integral y parafiscal cumplan con lo exigido para tramitar el pago.

4.1.7 Auditoría al Comité de Conciliación y Defensa Judicial

La Oficina de Control Interno elaboró y presentó el informe de auditoría al Comité de Conciliación y Defensa Judicial. El objetivo general fue “Verificar la gestión. del Comité de Conciliación y las estrategias para la defensa jurídica de los intereses del Ministerio y el Fondo, de acuerdo con el Protocolo para

la Gestión de los Comités de Conciliación expedidos por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado”.



Resultado de la auditoría:

Durante el desarrollo de la auditoría, se generaron los siguientes hallazgos:

- Hallazgo 1: Cumplimiento parcial sobre el control de asistencia y justificación de ausencias.
 - Al revisar las actas numero 1 hasta la 19 del año 2018 se encontró que en esta última acta en la parte final de las firmas de asistencias se menciona que uno de los integrantes del Comité no asistió, al indagar por los soportes de las inasistencias, no se pudo evidenciar estos insumos, debido a que, el correo de la excoordinadora se encuentra desactivado y no tienen acceso a dicho soportes, siendo ella la secretaria técnica en quien recaía la función de recibir dichas excusas. Incumpliendo con lo señalado en la Resolución 2110 del 2018 en su artículo 11 que estipula:

“Cuando alguno de los miembros del Comité de Conciliación y Defensa Judicial no pueda asistir a una sesión deberá comunicarlo por correo electrónico a la Secretaria Técnica dentro de 1 día calendario antes a la realización de la respectiva sesión, con la indicación de las razones de su inasistencia. En el caso en que la inasistencia surja el mismo día de la sesión, se deberá informar a la Secretaria Técnica en el menor tiempo posible antes de iniciar la sesión. En la correspondiente acta de cada sesión, la Secretaria Técnica dejará constancia de la asistencia o inasistencia de los integrantes del Comité de Conciliación y defensa Judicial”.

- Observación 1: Los mecanismos del plan de acción de la Política de daño antijurídico son de difícil alcance.
 - Revisada la Política de daño antijurídico con su respectivo plan de acción, se evidencia que las medidas adoptar son 2 “Generar interpretaciones homólogas de conceptos de las normas vigentes a aplicar” Y “Materializar las interpretaciones homólogas de conceptos de las normas vigentes a aplicar”. para llevar a cabo estas medidas es necesario contar con mecanismos idóneos, los dos mecanismos establecidos en el plan de acción remiten al



concepto del Consejo de Estado, el cual se encuentra con reserva legal, lo que resulta inviable para su realización.

La Oficina Asesora Jurídica en aras de brindar su apreciación de esta observación, manifestó que efectivamente el concepto del Consejo de Estado se encuentra en reserva legal y que el Ministerio solicitó la ampliación de la reserva por cuatro años más, en virtud del parágrafo 1 del artículo 112 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. En ese sentido, se reafirma que los mecanismos del plan de acción de la política de daño antijurídico son de difícil alcance, debido a que, no se va a poder aplicar el concepto del Consejo de Estado por su reserva legal. En base a esto, la observación se mantiene.

Conclusiones:

- ✓ La Auditoría al Comité de Conciliación y Defensa Judicial, tuvo como finalidad verificar cinco (5) objetivos, que están basados en las funciones que tienen los comités de conciliación, en el desarrollo de la auditoría, Se evidenció que el Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Mintic, cumple con las funciones asignadas por ley, su conformación se encuentra amparada por el Decreto 1069 del 2015 y el Decreto 1167 del 2016.
- ✓ Referente a la formulación y ejecución de la Política de Prevención del Daño Antijurídico, se encontró que cumple con la metodología de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, es decir, un estudio adecuado de causas y subcausas, los insumos de acuerdo a la litigiosidad de la Entidad y las soluciones para subsanar el incremento de estas conciliaciones y demandas, sin embargo, se mencionó en el acápite anterior que la política no está arrojando resultados, debido a que, los mecanismos fueron ligados a un concepto del Consejo de Estado, que hoy en día cuenta con reserva legal.
- ✓ Por otro lado, en las directrices de conciliación y políticas generales de defensa, se verificó que estas respondan a las necesidades de la Entidad y efectivamente, se basan en la problemática de la configuración del Silencio Administrativo Positivo.



- ✓ Es preciso señalar, que el Comité de Conciliación ha demostrado un gran avance, pues cuenta con todos los documentos de gestión del conocimiento, no obstante, es preciso señalar que en los temas de pago de sentencias — conciliaciones, acciones de repetición y llamamiento en garantía no se presentaron insumo, debido que, en la vigencia de la auditoría no se ha presentado las figuras en mención.

Recomendaciones:

- ✓ Replantear los mecanismos del plan de acción de la política de daño antijurídico.
- ✓ Se sugiere tener un control de las asistencias y excusas de los miembros del Comité de Conciliación.
- ✓ Actualizar la publicación de la política de daño antijurídico en la página web del Mintic.

4.1.8 Auditoría al proceso de Gestión de Industria de Comunicaciones

La Oficina de Control Interno elaboró y presentó el informe de auditoría al proceso de Gestión de Industria de Comunicaciones, cuyo objetivo general fue “Validar el cumplimiento del objetivo del proceso Gestión de la Industria de las Comunicaciones que corresponde a: "Promover el desarrollo efectivo del sector de las telecomunicaciones y los servicios postales en el marco del interés nacional y el contexto internacional, mediante la implementación de políticas TIC"

Resultado de la auditoría:

Durante el desarrollo de la auditoría, se generaron los siguientes hallazgos y observaciones:

- Hallazgo No. 1. Incumplimiento en los términos de respuesta en algunos trámites establecidos en la página de MINTIC (Trámites y servicios VUTIC).



- Observación 1: La carta descriptiva del proceso de Gestión de Industria de comunicaciones, es necesario actualizarla para ajustar aspectos Normativos y de Políticas de Operación.
- Observación 2: De las siete (7) iniciativas del proceso, la iniciativa de Asignación del Espectro se encuentra en un avance de ejecución inferior al programado.
- Observación 3: Los Indicadores del proceso de Gestión de Industria y Comunicaciones no miden de forma real la eficacia del proceso ni el nivel de satisfacción del usuario.
- Observación 4: No se encuentra en un repositorio centralizado las evidencias que soporten los datos presentados en los indicadores de cada periodo, comprendido entre 2017 y 2018.
- Observación 5: En la aplicación SGE, el proceso de selección objetiva se hace de forma semiautomática para ESPECTRO y RADIO, la generación de resoluciones aún se realiza de forma manual.
- Observación 6: Se observan varios requerimientos, que, debido a ausencia de funcionalidad de la aplicación REGISTRO TIC - Auraportal, se solicita a TI/Proveedor, el cambio de datos directamente en la base de datos, aumentando el riesgo de falta de integridad de la información y cambio no autorizado de datos.
- Observación 7: Los incidentes reportados por la Dirección de Industria de comunicaciones están asociados a errores de funcionalidad de los aplicativos REGISTRO TIC, AVTM, generando demoras en los procesos y mayor carga operativa y la documentación de la solución por parte del proveedor no está completa.



- Observación 08: Desde el 1 de enero de 2018 al 30 de noviembre de 2018, se identificaron 56 incidentes registrados en la mesa de servicio, 19 fueron atendidos fuera de ANS, y de los 1164 requerimientos, 704 fueron atendidos fuera de ANS, Adicionalmente al revisar de forma aleatoria algunos requerimientos, estos son realmente reportes de incidentes de la aplicación.
- Observación 09. Se evidencia que el proveedor INDEPRO tiene acceso a las bases de datos y modifica datos directamente a las Bases de Datos. Igualmente, no se observa soportes del log donde se registre el cambio, así como el script de ejecución. Debió haber sido aprobado por seguridad de la información y revisado por el Administrador de Bases de Datos de MINTIC.

Conclusiones:

- ✓ Como resultado de la auditoría, se determinó un (1) hallazgo y nueve (9) observaciones al proceso de Gestión de Industria de Comunicaciones.
- ✓ Adelantada la verificación de una muestra de radicados, se observa no se da respuesta a las diferentes solicitudes en los términos establecidos dentro de los procesos ubicados en VUTIC, ni tampoco se relaciona la respuesta definitiva en el trámite, no pudiéndose verificar el cierre definitivo del trámite.
- ✓ Al realizar la trazabilidad de las cinco (5) actividades descritas en la carta descriptiva del Proceso de Gestión de la Industria de las Comunicaciones (versión 5), se observa que las entradas, salidas, actividades son claras y no necesita ajuste alguno. No obstante, es necesario actualizar el documento para ajustar algunos aspectos Normativos y de Políticas de Operación y definir los responsables de algunas salidas.
- ✓ Al verificar el cumplimiento de la gestión realizada por el proceso de Industria de Gestión de Comunicaciones frente a las metas planteadas durante la



vigencia del 2018 (ASPA), se observa que de las siete (7) iniciativas del proceso, se vienen cumpliendo seis (6) iniciativas, mientras que la iniciativa de Asignación del Espectro se encuentra en un avance de ejecución inferior al programado, con la debida justificación.

- ✓ Los tres indicadores de eficacia definidos por la Dirección de Industria de Comunicaciones no permiten medir el proceso en sí mismo, ni mide de forma real la eficacia del proceso ni el nivel de satisfacción del usuario.
- ✓ Adelantada la validación de las aplicaciones usadas en el proceso de Gestión de la Industria de las Comunicaciones, se observa un número significativo de solicitudes de nuevos desarrollos pendiente de atender por parte de la Oficina de TI, 56 incidentes registrados en mesa de servicio por fallas de funcionalidad de las aplicaciones y 1164 requerimientos efectuados a la mesa de servicios, muchos de los cuales están relacionados con solicitudes de modificaciones a datos de forma directa a las bases de datos. Adicionalmente faltan mejorar las funcionalidades de las aplicaciones SGE, BDU Plus y Aura Portal para que los procesos se adelanten de forma totalmente automática y cuenten con módulos de auditoria y logs de auditoria.

Recomendaciones:

- ✓ Diseñar un indicador que permita evidenciar de mejor manera la medición de cada uno de los procesos, y medir realmente la eficacia de la atención de tramites.
- ✓ Planear una estrategia de respuesta a los diferentes requerimientos que les permita actuar dentro de los plazos establecidos, que les permita ser más eficientes y eficaces.
- ✓ Ajustar la carta descriptiva del proceso de Gestión de Industria de comunicaciones, para incorporar aspectos Normativos vigentes, Políticas de Operación, así como precisar los responsables de algunas actividades.
- ✓ En cuanto a la iniciativa de Asignación del Espectro, adelantar



las acciones necesarias por parte de la Dirección de Industria de Comunicaciones que estén al alcance del Proceso para subsanar el desfase de su ejecución en cuanto al HITO: “Subasta del Espectro IMT”.

- ✓ Gestionar ante la Oficina de TI, mejorar los tiempos de respuesta en la generación y navegación del log de la aplicación SGE.
- ✓ Implementar en la página Web de VUTIC, un mensaje que informe a los usuarios que si solicitan el trámite en línea no es necesario que lo registren de forma personal y física, para evitar duplicidades en los tramites y mayor carga operativa.
- ✓ La Dirección de Industria de Comunicaciones debería proponer a la Oficina de TI un OLA (Acuerdo de Nivel de Servicio Operacional), para garantizar la atención oportuna de incidentes y requerimientos solicitados por el área, así como la categorización, priorización correcta de solicitudes y establecer la documentación mínima requerida para dar por aceptado el cierre del ticket.
- ✓ Gestionar ante la Oficina de TI, se de atención a las numerosas solicitudes de mejoras al software SGE, AuraPortal y BDU Plus que están sin atender desde el año 2017, teniendo como prioridad, la funcionalidad correcta de la aplicación, automatizar los procesos manuales, desarrollo de módulos de auditoría y la actualización de datos a través de la aplicación, para evitar modificación de datos de forma directa a las bases de datos.

4.1.9 Auditoría a la Gestión Financiera del Ministerio y Fondo TIC

La Oficina de Control Interno elaboró y presentó el informe de auditoría a la Gestión Financiera del Ministerio y Fondo TIC, cuyo objetivo general fue “Realizar auditoría a la gestión financiera y presupuestal para Ministerio y Fondo TIC”.



Resultado de la auditoría:

Durante el desarrollo de la auditoría se generaron los siguientes hallazgos y observaciones:

N. del Hallazgo y Observación	Resumen del Hallazgo y Observación
Hallazgo 1 - Fontic	Demora legalización de recursos de convenios fiducias
Hallazgo 2 - Fontic	No utilización de recursos del proyecto de inversión "Fortalecimiento de la Inversión al Servicios del Sector TIC los ciudadanos"
Hallazgo 3 - Mintic	Aplicativo KRONOS que administra cartera de cuotas partes pensionales es limitado en su funcionalidad
Hallazgo 4 - Mintic	No esta formalizada la conciliación de la cartera de cuotas partes pensionales
Observación 01 - Fontic	Inadecuada parametrización del reporte en la depreciación de la propiedad planta y equipo en el aplicativo SEVEN
Hallazgo 5 - Mintic	No existe descripción detallada de la cuenta 1715 — Bienes históricos culturales
Oportunidad de Mejora - Fontic	Oportunidad de mejora al Manual de Bienes
Hallazgo 6 - Fontic	Revisión extemporánea de la cartera
Hallazgo 7 - Fontic	Falta de control de la información contable, administrativa y financiera de los comodatos cuenta 8347 — Bienes entregados a terceros
Hallazgo 8 - Fontic	Falta de un procedimiento en el deterioro de la cartera
Observación 02 - Mintic	Falta de revisión de los soportes documentales para la causación de las cuentas de cobro de las cuotas partes pensionales

Conclusiones:

- ✓ En la revisión de la aplicación del cumplimiento normativo en la gestión presupuestal de la entidad se concluye que:



- ✓ Con corte a septiembre 30 de 2018, el Fondo TIC se evidenció el pago total de los recursos de inversión, de las cuentas por pagar generadas de la vigencia del 2017.
- ✓ Se presentó atraso en la legalización de recursos de convenios y fiducias.
- ✓ No se utilizaron los recursos del proyecto de inversión "Fortalecimiento de la Inversión al Servicios del Sector TIC y los ciudadanos", para adquirir un aplicativo para apoyar la gestión administrativa de cuotas partes pensionales.
- ✓ En la revisión de la aplicación del nuevo marco normativo contable, en lo referente a las políticas establecidas por la entidad, se revisaron temas fuente de información contable tales como Cuotas Partes Pensionales, Propiedad Planta y Equipo y Cartera.
- ✓ En el tema de Cuotas partes pensionales se concluye que el aplicativo KRONOS que administra cartera de cuotas partes pensionales es limitado en su funcionalidad, no se formalizó la conciliación de la cartera de cuotas partes pensionales. Se identificó una inadecuada parametrización del aplicativo SEVEN en la depreciación de la propiedad planta y equipo.
- ✓ En el tema de propiedad planta y equipo se concluye que: no existe descripción detallada de la cuenta 1 715 — Bienes históricos y culturales, como tampoco descripción de la cuenta 171508 — Bienes históricos y culturales — Elementos de museo, ajuste a la política de inventarios para los bienes adquiridos en los Puntos y Kiokos Vive Digital, como también al reporte de la depreciación en el aplicativo SEVEN.
- ✓ En el tema de cartera se concluye que se realizó revisión extemporánea de la cartera a 29 registros.
- ✓ En la revisión de la implementación de controles, establecidos en la Resolución 193 de 2015 de la CGN, en la etapa de reconocimiento y medición posterior se concluye que de 22 controles revisados se encontraron falencias como: Falta de control en la información contable, administrativa y financiera de los comodatos cuenta 8347 — Bienes



entregados a terceros, Falta el procedimiento de deterioro de la cartera, Falta de revisión de los soportes documentales para la causación de las cuentas de cobro de las cuotas partes pensionales.

Recomendaciones:

- ✓ Se recomienda fortalecer las políticas para agilizar la legalización de los convenios y los contratos.
- ✓ Se recomienda adquirir un software de administración pensional, para optimizar las condiciones de trabajo del equipo de Gestión Pensional, la seguridad de la información, la automatización del proceso, y el riesgo de medición fiable en las cifras de los estados financieros.
 - Formalizar la conciliación de la cartera de cuotas partes pensionales

- ✓ Mantener actualizado el aplicativo SEVEN, conforme al nuevo marco normativo contable, con respecto a la depreciación de los bienes.

Actualizar en la contabilidad la descripción de la cuenta 1715 — Bienes históricos y culturales, en la cual se registra el material filatélico (número de estampillas y algún otro detalle importante).

Se sugiere, agregar un acápite en el numeral 9 CONTROL Y CUSTODIA DE BIENES, dando la mayor claridad sobre el tratamiento de los bienes que no ingresan en el inventario.

- ✓ Con respecto a la cartera se recomienda, realizar planes mensuales monitoreo con el vencimiento de los términos para revisión de las diferentes áreas fuente de información.
- ✓ Documentar el control de los bienes registrados en la contabilidad en modalidad de comodatos, con el fin de facilitar la depuración de la cuenta y la identificación de los bienes que deben ingresar al inventario del Ministerio / Fondo TIC.

Crear un procedimiento para el deterioro de la cartera, donde se delimite claramente las funciones de cada área que participa en el mismo.



Dadas las condiciones de la insuficiencia del aplicativo KRONOS, se recomienda revisar los soportes que respaldan las operaciones de la cartera de cuotas partes pensionales.

- ✓ De manera general, continuar con el cumplimiento del nuevo marco normativo contable.

4.1.10 Auditoría al proceso Seguimiento y Evaluación de Políticas TIC

La Oficina de Control Interno elaboró y presentó el informe de auditoría al proceso Seguimiento y Evaluación de Políticas TIC, cuyo objetivo general fue “Realizar la verificación al proceso de seguimiento y evaluación de políticas TIC”.

Resultado de la auditoría:

Durante el desarrollo de la auditoría, se generaron los siguientes hallazgos y observaciones:

N. del Hallazgos y observaciones	Resumen del hallazgo y observación
HALLAZGO 1. El plan de seguimiento de La Política de Gobierno Digital no cuenta con todos los criterios establecidos en la carta descriptiva y cadena de valor del procedimiento de seguimiento evaluación de políticas TIC	No se evidencia un plan de Seguimiento interno con los criterios que establece la carta descriptiva para esta política
HALLAZGO 2. Existen diferencias entre las actividades ejecutadas de seguimiento y evaluación de políticas frente a las identificadas en la carta descriptiva.	Se evidencia que las Evaluaciones de impacto han sido ejecutado por terceros, lo cual no está estipulado en la carta descriptiva.
OBSERVACION 1. Carencia de soporte en las acciones 2.14 y 5.5	No se evidenció el documento financiero para el avance de estas acciones



Conclusiones:

- ✓ Los planes de seguimiento para las políticas de Gobierno Digital y Seguridad Digital fueron objeto de estudio. Por parte de Gobierno Digital se cuenta con la metodología de la función pública y todo lo referente al FURAG, para la política de Seguridad Digital se cuenta con una metodología propia, un cronograma de seguimiento y evaluación de actividades CONPES 3584, sin embargo, se evidencia que la política de Gobierno Digital no cuenta con un plan de seguimiento con las características que establece la Carta Descriptiva.
- ✓ Para los resultados de cada política, se evidencia un avance para cada una, en el tema de Gobierno Digital se ha cumplido con los dos pilares esenciales de esta política, los servicios ciudadanos digitales básicos y Gobierno Digital. En el caso de Seguridad Digital se registra los avances respectivos, a excepción de la actividad "Capacitar múltiples partes interesadas respecto de la gestión de riesgos de seguridad digital en el desarrollo de actividades económicas y sociales en un entorno digital abierto" y "Adelantar jornadas de intercambio y transferencia del conocimiento entre las múltiples partes interesadas a nivel nacional y territorial con expertos internacionales respecto de los temas de seguridad digital". que registran un avance de 0%.
- ✓ Por otro lado, la evaluación de políticas TIC se ha realizado a través de un organismo internacional y no propiamente del Ministerio, esta posibilidad no se encuentra estipulado en la Carta Descriptiva, por lo tanto, se evidencia algunas diferencias entre lo ejecutado y lo enunciado en dicho documento.

Recomendaciones

- ✓ Se recomienda que para todas las políticas que se generen se elabore un plan de seguimiento interno tal como lo establece el procedimiento.
- ✓ Es necesario reestructurar el procedimiento de seguimiento y evaluación de políticas TIC, en especial a la carta descriptiva y cadena de valor.



- ✓ Se recomienda avanzar en la acción de la Capacitación de las múltiples partes interesadas respecto de la gestión de riesgos de seguridad digital en el desarrollo de actividades económicas y sociales en un entorno digital abierto.
- ✓ Se sugiere adelantar jornadas de intercambio y transferencia del conocimiento entre las múltiples partes interesadas a nivel nacional y territorial con expertos internacionales respecto de los temas de seguridad digital.

4.1.11 Auditoría a la Gestión de Bienes y Activos

La Oficina de Control Interno elaboró y presentó el informe de auditoría a la Gestión de Bienes y Activos del Ministerio y Fondo TIC, cuyo objetivo general fue “Realizar Auditoría, del marco del Proceso de Apoyo Gestión de recursos Administrativos y a la gestión de activos adelantada en la vigencia 2017, por los responsables de las actividades de control y custodia de los bienes, administración de bienes, del Mintic y Fontic”.

Resultado de la auditoría:

Durante el desarrollo de la auditoría, se generaron los siguientes hallazgos y observaciones:

- Hallazgo 1. La Oficina Jurídica no da respuesta a conceptos solicitados por el grupo de administración de bienes

Se evidencia que para el caso de ANCUYÁ y el DIFICIL la coordinación de bienes solicitó concepto a la Oficina Asesora Jurídica el primero desde el 6 de julio de 2018 con registro 1195339 y el segundo mediante registro 1229844 de fecha 2/10/2018, quien hasta el momento de ejecución de la auditoría no ha brindado respuesta dentro del término previsto en la ley 1755 de 2015 numeral 2 artículo 14 esto es:



“Artículo 14. Términos para resolver las distintas modalidades de peticiones

- Observación 1. Actividades sin cerrar plan de mejoramiento auditoría del 2014 de la CGR – bien inmueble del Mintic Manga del Alto.

Para el caso de MANGA DEL ALTO, producto de una auditoría realizada por la CGR en el 2014 dejó un plan de mejoramiento y se evidencia plan de mejoramiento en el cual el grupo de administración de bienes y la OAJ plantearon las siguientes actividades:

1. Realizar seguimiento mensual al proceso, el cual es responsable el GAB y la OAJ
2. Radicar memorial de impulso e Interponer acción policiva, responsable OAJ
3. Informe de seguimiento del proceso semestral, responsable GAB y OAJ.

Se evidencia cumplimiento por parte del área de la actividad uno esto es “Realizar seguimiento mensual al proceso, el cual es responsable el GAB y la OAJ”, en cuanto a la actividad tres se entregarán en el mes de diciembre de acuerdo a lo expresado por el GAB.

Como se describió anteriormente, se evidencian gestiones realizadas para el cumplimiento de las actividades planteadas en el plan de mejoramiento pero claramente el objetivo es aunar esfuerzos entre el GAB y OAJ para la recuperación del bien inmueble y de esta manera poder dar cierre a las actividades planteadas en el Plan, en ese sentido la Oficina de Control Interno sugiere implementar estrategias eficaces para el saneamiento jurídico del predio MANGA DEL ALTO.

Conclusiones:

- ✓ Respecto de los objetivos 1 y 2 se evidencia gestión por parte del Grupo de Administración de Bienes del Mintic, para dar cumplimiento a los procedimientos, así como las actualizaciones de los mismos.



- ✓ Respecto del objetivo 3 son claras las gestiones realizadas por el GAB para el Saneamiento los Bienes Inmuebles que requieren saneamiento judicial que fueron objeto de auditoría descritas tácitamente en el cuerpo del informe, más sin embargo se observa que falta gestión y cumplimiento por parte de la oficina de asesora jurídica en cuanto *Se evidencia que para el caso de ANCUYÁ y el DIFICIL la coordinación de bienes solicitó concepto a la Oficina Asesora Jurídica el primero desde el 6 de julio de 2018 con registro 1195339 y el segundo mediante registro 1229844 de fecha 2/10/2018, quien hasta el momento de ejecución de la auditoría no ha brindado respuesta dentro del término previsto en la ley 1755 de 2015 numeral 2 artículo 14; Igualmente hacemos la observación por cuanto evidenciamos actividades sin cerrar del plan de mejoramiento dejado por la CGR en la auditoría realizada en el año 2014 respecto del bien inmueble MANGA DEL ALTO.*

Recomendaciones:

- ✓ Respecto del objetivo 3 se recomienda a la GAB Y OAJ trabajar en equipo y coordinadamente, porque si no se resuelven los conceptos jurídicos solicitados como se describió en el hallazgo 1, el GAB no tiene una línea para seguir las actuaciones tendientes al saneamiento de los Bienes.
- ✓ Se sugiere dar cumplimiento al procedimiento GRATICPR- 011 del Mintic en el cual en el numeral 5 para adelantar las gestiones y acciones administrativas, prejudiciales y judiciales tendientes al saneamiento jurídico de los bienes inmuebles en especial al MANGA DEL ALTO en el cual ya se tiene desde la auditoría de la CGR un Plan de mejoramiento que a la fecha no se ha podido cerrar.

4.1.12 Auditoría al proceso de Gestión de TI

La Oficina de Control Interno elaboró y presentó el informe de auditoría al proceso de Gestión de TI, cuyo objetivo general fue “Verificar el cumplimiento de lo definido en la Carta Descriptiva del Proceso de Gestión de Tecnologías de la Información y en la documentación vigente (procedimientos, instructivos, formatos, manuales), para los temas que serán objeto





de esta auditoría (recurso humano, bases de datos, licenciamiento de software, proveedores de TI, Datacenter, infraestructura tecnológica, mesa de servicio, administración de usuarios, documentación técnica, plan de contingencias de TI, plan de continuidad del negocio y seguridad de la información)”.

Resultado de la auditoría:

Durante el desarrollo de la auditoría, se generaron los siguientes hallazgos y observaciones:

Objetivo	Numeral	Descripción del Hallazgo u Observación
01	H_1.1	Los cargos críticos de la operación de TI se encuentran ocupados por contratistas y no por funcionarios de planta.
01	H_1.2	Cuatro (4) funcionarios de TI, adelantando actividades de seguridad de la información, lo cual no garantiza la independencia como lo establece el Manual de Gobierno Digital.
01	O_1.2	No existe un documento que contenga la persona de respaldo de cada uno de los funcionarios de la Oficina de TI, para que haya claridad de quien suplente las funciones de una persona en caso de ausencia.
01	O_1.1	La Dimensión de “Uso y Apropiación de TI” no se encuentra definida en la carta descriptiva ni en la cadena de valor del proceso de gestión de TI, igualmente no se observan procedimientos formales asociados a este dominio.
01	O_1.3	No se evidenció la existencia de un plan de capacitaciones para el año 2018 ni su estado de ejecución.
01	O_1.4	No se evidenció responsables directos de MINTIC de la Gestión de Eventos, Incidentes y Problemas.
03	H_3.1	De los 18 controles definidos en la matriz de riesgos del proceso de Gestión de TI, se evidencia el no cumplimiento en la ejecución de siete (7) controles.
04	H_4.1.1	Se están categorizando solicitudes de Control de Acceso como requerimientos de Cambios, incumpliendo el Procedimiento de Gestión de Cambios.
04	O_4.1.1	Se están categorizando solicitudes de Control de Acceso como requerimientos de Cambios, incumpliendo el Procedimiento de Gestión de Cambios.
04	H_4.1.2	No se tiene establecido un Comité Asesor de Cambios (CAB), incumpliendo el procedimiento de Control de Cambios.
04	O_4.1.2	Desaprovechamiento de la Herramienta Service Manager para la administración y gestión del cambio.
04	H_4.1.3	No se tiene establecido un Comité Asesor de Cambios de Emergencia (ECAB), incumpliendo el procedimiento de Control de Cambios.
04	O_4.1.3	No se tiene documentado cuales cambios pueden ser categorizados como normal, estándar o de emergencia.
04	H_4.1.4	Se identificaron cambios mayores a componentes de TI sin número de ticket y que no se tramitaron en la gestión de cambios.
04	H_4.1.5	Las evidencias del cambio en la herramienta de gestión de tickets, no se dejan registradas en el archivo definido para este propósito sino en un archivo distinto en formato word.
04	O_4.1.5	No se identifica en el portal de servicios, el correo de aprobación del jefe de la oficina TI para cuando el usuario solicita un cambio de emergencia.
04	H_4.1.6	La ejecución del cambio no se ejecuta de acuerdo con lo planeado.



Objetivo	Numeral	Descripción del Hallazgo u Observación
04	O_4.1.6	Algunos documentos y soportes cargados a la herramienta de gestión de tickets, asociados a las solicitudes de cambio son inconsistentes.
04	H_4.1.7	No se evidencia en la herramienta de gestión de tickets los soportes de la realización de pruebas para verificar la funcionalidad de la aplicación o servicio después de ejecutado el cambio.
04	O_4.1.7	Los soportes de los informes de gestión de cambios no cuentan con fecha y hora en que fueron tomadas, no pudiéndose evidenciar que correspondan al proceso de cambio implementado.
04	H_4.1.8	No se observa en las solicitudes de cambio, análisis de riesgos, análisis de impacto y medidas de control asociadas.
04	O_4.1.8	En las solicitudes de cambio, no se encuentran definidos los responsables específicos de las actividades descritas.
04	H_4.2.1	Debilidades del Proceso de Gestión de la Configuración (No se evidenció documentación formal del proceso, CMDB desactualizada y la funcionalidad del módulo en herramienta System center no está completamente operativa).
04	O_4.3.1	Debilidades en el Proceso de Gestión de Eventos (No se encuentra articulado con los procesos de Gestión de Cambios, Incidentes y Problemas)
04	H_4.3.1	Informes de monitoreo de junio, julio y agosto de 2018 con las mismas acciones de mejora recomendadas por el Proveedor hacia MINTIC, observando ausencia de gestión por parte de MINTIC para subsanar los inconvenientes reportados por el proveedor. No se encuentran monitoreados los equipos de comunicaciones (switches, routers y firewall)
04	O_4.3.2	Se presenta inconsistencia entre la información reportada por monitoreo a través del WhatsApp y la registrada en la herramienta de gestión de tickets.
04	H_4.4.1	No se evidenció el Plan de Capacidad de componentes de TI formalizado ni los informes de gestión relacionados.
04	H_4.5.1	No se evidenció el Plan de Disponibilidad de componentes de TI ni los informes de gestión relacionados.
04	H_4.5.2	Los informes de gestión de los meses de junio, julio y agosto de 2018 tienen estadísticas iguales, lo cual no es consistente.
04	O_4.6.1	Los problemas registrados en las herramientas se encuentran sin cerrar.
05	O_5.4	Particiones de disco de servidores donde están alojadas algunas aplicaciones y bases de datos superan el umbral del 70% y están alojadas en la partición C, correspondiente al Sistema Operativo, aspectos que van en contravía de lo establecido en las mejores prácticas y recomendaciones de los fabricantes.
05	O_5.1	Las aplicaciones de MINTIC están soportadas en motores de diversos motores de bases de datos, varios de los cuales están desactualizados, sin soporte y sin aplicación de parches de seguridad.
05	O_5.2	Acceso total a la información de MINTIC por parte DBA asignado por el proveedor EMTEL, adicionalmente no se evidenció persona de respaldo de este cargo.
05	O_5.3	No han sido verificadas por MINTIC, las claves de acceso a las bases de datos con cuentas administradoras, generando el riesgo de no evidenciar que estén completas y que el acceso sea exitoso.
06	H_6.1	Se observa en el equipo portátil suministrado a un usuario de MINTIC que el licenciamiento de office profesional plus 2016 se encuentra caducado.
07	H_7.1	No se encontró con documentación técnica, de instalación, diccionario e datos, Modelo Entidad Relación y de usuario para 11 sistemas de información y/o módulos.
07	H_7.2	Documentación técnica y de usuario incompleta para siete (7) sistemas de información de MINTIC y/o módulos.
08	H_8.1	No se encuentra correctamente parametrizada la herramienta de Gestión de solicitudes (Portal de Servicios TI) de acuerdo con los ANS establecidos de los proveedores.
08	H_8.2	Se presentan informes de gestión del Contrato 687 (Isolución) con ANS incumplidos, pero con una Certificación de Cumplimiento por parte del supervisor del contrato.



Objetivo	Numeral	Descripción del Hallazgo u Observación
09	H_9.1	En el centro de datos y de comunicaciones ubicado en el edificio Murillo Toro, las condiciones de seguridad física, lógica, ambiental y diseño e implementación, no se encuentran acordes a lo definido en las normas ANSI/EIA/TIA 942 (Diseño de Centro de Datos) y Norma TIA/EIA 606 (Estándar Cableado de Comunicaciones).
09	H_9.2	Documentación incompleta para la seguridad y acceso al centro de datos y no se evidencia informes del proveedor del mantenimiento de equipos y pruebas de funcionamiento de equipos alojados en el centro de datos (2017 y 2018).
10	H_10.1	No se encontró evidencia de la aplicación de parches y estándares de seguridad a los motores de bases de datos, sistemas operativos de los servidores, ni la existencia de ningún procedimiento para este propósito, incrementando el riesgo de que se presenten incidentes de seguridad.
10	O_10.1	La documentación de planeación y ejecución del Proyecto de Migración de Mincom a MinTIC no está completa ni actualizada.
10	H_10.2	No se evidenció procedimientos asociados a la administración y operación del Firewall.
10	H_10.3	Se evidenció la existencia de un esquema de alta disponibilidad del Firewall, mas no pruebas de su operatividad, que garanticen la continuidad de todos los servicios de TI en caso de falla del firewall principal.
10	H_10.4	La administración del firewall se lleva a través de un usuario genérico administrador y no con un usuario específico que ante un incidente de seguridad no se puede establecer responsabilidad, del mismo modo se observan 3 usuarios administradores activos.
10	H_10.5	A 45 equipos de infraestructura tecnológica no se les ha evidenciado que cuente con soporte o garantía vigente, aspecto que pone en riesgo la disponibilidad de la plataforma tecnológicos y de los servicios informáticos que soporta.
10	H_10.6	Se observan cuatro (4) servidores con sistema operativo Windows 2003, lo cual genera riesgo de incidentes de seguridad y no soporte de Microsoft
11	O_11.1	El procedimiento oficial de Respaldo y Restauración de la Información no se encuentra actualizado en la herramienta Isolución.
11	O_11.3	El Alcance de la Política de Backup se limita a la cobertura bajo la custodia de la Oficina de Tecnología de la Información
11	H_11.1	Se identificó que existe un almacenamiento temporal de cintas en la oficina del centro de datos principal del piso 3, que no cumple con las especificaciones recomendadas de temperatura y humedad.
11	O_11.2	No se realizan backup a los equipos de cómputo de los funcionarios y contratistas cuando finalizan su contrato o de forma preventiva.
11	O_11.4	No está socializado el Manual de Política de Backup a los funcionarios que operan el proceso de entrega de las cintas dado que no se entregan las cintas con la periodicidad definida.
11	H_11.2	No se están realizando pruebas de restauración de backups que permitan garantizar la calidad y disponibilidad de la información.
11	H_11.3	No existe un control efectivo de los backup generados dado que se encontraron cintas sin el formato de entrega a custodia.
12	H_12.1	La herramienta de gestión de tickets permite borrar o modificar archivos adjuntos a ticket cerrados.
12	H_12.2	No existe documentación mínima para la solución y cierre de tiquetes (análisis del problema, análisis de causa raíz, acciones adelantadas para solucionar y evidencia de la solución).
12	O_12.1	Para tiquetes registrados durante el 2017 hasta el 31 de octubre de 2018, se encuentran abiertos 541 (29 incidentes y 512 requerimientos), de los cuales 539 tiquetes reflejan cumplimiento de su ANS.
12	O_12.2	Calificación errónea del cumplimiento de ANS para tiquetes abiertos que superan el límite de tiempo definido.
12	H_12.3	Se están categorizando todos los incidentes con impacto bajo y urgencia baja sin validar efectivamente el tamaño de la afectación del evento.



12	H_12.4	No se realiza un análisis de causa raíz a los incidentes que se presentan de forma constante, evitando sus reiteraciones.
12	H_12.5	Existen un elevado número de solicitudes de modificación de data directamente por las Bases de Datos sin que exista un ajuste al desarrollo de la aplicación KRONOS.
12	O_12.3	Los mantenimientos, mejoras y nuevos desarrollos no se encuentran registrados en la mesa de servicios, impidiendo hacer seguimiento y control de estos.
12	H_12.6	Existen incidentes categorizados como requerimientos impactando los tiempos de atención y los indicadores de medición del servicio.
13	H_13.1	En el Directorio Activo no se tienen configurados los parámetros de seguridad acorde a las prácticas recomendadas.
13	O_13.1	En el Directorio Activo existen usuarios de pruebas que no tienen límite y control en su tiempo de vigencia de activación.
13	H_13.2	En las Bases de Datos de las aplicaciones solicitadas para la auditoría (SIUST, SAGE, BDU, Cobro Coactivo, RegistroTIC [PIRIPRI - ZZZAura]) no se tienen configurados los parámetros de seguridad acorde a las prácticas recomendadas.
13	O_13.2	En el Directorio Activo existen 243 usuarios genéricos que no tienen identificado un responsable de la cuenta.
13	O_13.4	No se tiene un protocolo para la administración de cuentas privilegiadas de los sistemas de información para la asignación, actualización y desactivación de usuarios y contraseñas.
13	O_13.3	Se usan y manejan los usuarios administradores por defecto en los sistemas de información.
13	H_13.3	No se entregaron los reportes actualizados con la información requerida de los usuarios de las bases de datos de SAGE, BDU y Cobro Coactivo, por lo cual no fue posible realizar la auditoría correspondiente a estas 3 Bases de Datos.
13	H_13.4	El controlador de dominio no exige cambio de contraseña a los usuarios registrados.
14	H_14.1	El Plan de Contingencia de TI se encuentra desactualizado sin los escenarios de fallo identificados, sin aprobación del Jefe de TI y sin socialización ni divulgación.
14	H_14.2	No se evidencia la ejecución de pruebas de Contingencia de TI de forma periódica y programada.
15	H_15.1	El nombre del indicador definido en la carta descriptiva ("Nivel de requerimientos de desarrollo implementados") no concuerda con el nombre del indicador de la carpeta de mejora 2017.
15	O_15.1	Inconsistencias en el indicador Eficiencia
15	H_15.2	Para los indicadores "Porcentaje de disponibilidad del servicio de Internet" y "Satisfacción en el servicio tecnológico prestado" no se encontró información en la carpeta de mejora para su validación.
15	O_15.2	En el archivo "Mi Carpeta de Mejora Gestión de TI 2017.xls" existen dos indicadores que no están definidos en la carta descriptiva del proceso.
16	H_16.1	No se evidencia las actas de recibo a satisfacción de los sistemas de información administrados por MINTIC ni las prórrogas de los contratos de soporte para 4 aplicaciones.
17	H_17.1	No se ha nombrado en MINTIC un Oficial de Seguridad de la Información que implemente el SGSI de acuerdo con las buenas prácticas recomendadas.
17	O_17.1	No existe un documento formal donde se encuentren los roles y responsabilidades de la Seguridad de la Información.
17	H_17.2	No se están aplicando las directrices o criterios definidos en el documento "GTI-TIC-MA-001 Manual Políticas Generales Seguridad SI".
17	H_17.3	Existen vulnerabilidades identificadas en el 2017 sin una adecuada mitigación del riesgo.
17	H_17.4	Se evidenció ingreso a sitios restringidos en internet por la no aplicación de las políticas del firewall.



Conclusiones:

- ✓ Se identificaron 50 hallazgos y 33 observaciones, de las cuales la mayor cantidad y las más críticas se encuentran asociadas a los Procesos de ITIL, Mesa de Servicios, Administración de backups y Administración de usuarios.
- ✓ Se observa debilidades en la validación de los informes de gestión suministrados por los proveedores y en la gestión con los proveedores para validar el cumplimiento los ANS y atención oportuna de incidentes y requerimientos.
- ✓ Las condiciones ambientales y de seguridad del Datacenter de MINTIC ubicado en el edificio Murillo Toro no son adecuadas ni acordes a las buenas prácticas ni a la normatividad vigente.
- ✓ Se identifica una oportunidad de mejora para mantener la integridad de la información registrada en la herramienta de gestión de tickets. Se observa ausencia de soportes y documentación del análisis de causa raíz, análisis de problemas y descripción de la solución. Es necesario validar la clasificación, prioridad y criticidad correcta de incidentes y requerimientos.
- ✓ La Herramienta System Center proporcionada por el proveedor está siendo subutilizada, en razón a la existencia de varios módulos sin o parcialmente en operación: Gestión de Cambios, Gestión de la Configuración, Gestión de Problemas.
- ✓ Es importante que todas las funciones y actividades de cada una de las Dimensiones que hace parte de la OTI se encuentren documentadas y se actualice la carta descriptiva y su cadena de valor.
- ✓ Se observan aspectos por mejorar en lo relacionado con la aplicación de parches de sistemas operativos y BD, pruebas de Contingencia de TI, Plan de Capacidad y Disponibilidad de la plataforma tecnológica.



- ✓ Se identifica que se requiere la contratación de un oficial de Seguridad de la Información para que establezca un SGSI en MINTIC para mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, bajo un esquema de gestión de riesgos.

Recomendaciones:

- ✓ Identificar los cargos misionales (críticos) y de apoyo en la OTI, revisar las funciones de los roles de líderes y/o coordinadores de Dimensión y establecer los esquemas de respaldo del personal en caso de ausencia, con el objetivo de no impactar la operación ni el servicio ofrecido por TI.
- ✓ Los controles diseñados para mitigar los riesgos de gestión de TI deben ser de obligatorio cumplimiento, en razón a que son producto de riesgos plenamente identificados que podrían causar un alto impacto en la operación de TI, por lo cual se deben establecer responsables de su ejecución y hacer un seguimiento permanente.
- ✓ Alinear los procedimientos de TI a las mejores prácticas de ITIL y que sus procesos se encuentren estén documentados. Es requerido que se realice una supervisión efectiva a las actividades de ITIL establecidas en el contrato con el proveedor de servicios tecnológicos.
- ✓ Establecer mecanismos para garantizar que los procedimientos de TI se estén cumpliendo y documentar e implementar aquellos con los que no se cuentan.
- ✓ Identificar la causa por la cual varios módulos de la herramienta System Center no se encuentran en operación o están funcionando parcialmente, y establecer un plan de acción para aprovechar todas sus funcionalidades.



- ✓ Establecer un plan de choque para documentar, solucionar y cerrar todos los tickets que se encuentran en estado abiertos desde el año 2017 y anteriores.
- ✓ Gestionar las adecuaciones físicas y de seguridad ambiental del Datacenter ubicado en el edificio Murillo Toro para que cumplir las buenas prácticas referenciadas en la norma ANSI/EIA/TIA 942 (Diseño de Centro de Datos) y Norma TIA/EIA 606 (Estándar Cableado de Comunicaciones).
- ✓ Mejorar los mecanismos de supervisión de los contratos y la validación de sus ANS, dejando registro en actas de las observaciones realizadas a los informes de gestión presentados por los proveedores.
- ✓ Se recomienda al jefe de la Oficina de TI de forma conjunta con cada Dimensión (Información, Sistemas de Información, Servicios Tecnológicos), revisar la pertinencia o no de adelantar los procesos de selección de personal para ocupar las vacantes, el impacto real de estas ausencias y dependiendo el resultado de beneficio/costo gestionar lo pertinente con quien corresponda.
- ✓ Es necesario configurar políticas y reglas de seguridad en el acceso que impida el acceso a servidores productivos desde el exterior o interior de MINTIC sin previa autorización, evitando riesgos de seguridad de la información.
- ✓ De continuar con la solución de backup por medio de cintas magnéticas LTO se recomienda que sean actualizadas a formatos que proyectan mínimo 10 años de soporte y mantenimiento, como las tecnologías LTO7 (o LTO6) con el fin de que a futuro la data respaldada tenga un soporte técnico vigente. Para los backups tomados en medios LTO4 se recomienda anticiparse a la obsolescencia de los mantenimientos de este formato en pro de su recuperación y/o restauración de la data.
- ✓ Se sugiere que se mantenga actualizada en la herramienta de gestión de tickets cada uno de los ANS establecidos contractualmente y que se realice un seguimiento a cada uno.



- ✓ Se recomienda ilustrar los indicadores de gestión de forma tal que no existan interpretaciones diferentes y que refleje con precisión los resultados obtenidos.
- ✓ Se recomienda validar cuales servicios y sistemas de información no cuentan con soporte de mantenimiento vigente y gestionar con oportunidad lo requerido.

4.1.13 Auditoría al proceso de Gestión Documental

La Oficina de Control Interno elaboró y presentó el informe de auditoría al proceso de Gestión Documental, cuyo objetivo general fue “Verificar el cumplimiento del marco normativo vigente que regula el proceso de Gestión Documental”.

Resultado de la auditoría:

Durante el desarrollo de la auditoría, se generaron los siguientes hallazgos:

N. del Hallazgo	Resumen del Hallazgo
H1	<i>Cumplimiento parcial de los lineamientos definidos en la normatividad aplicable a la gestión documental de la Entidad en relación con el establecimiento de los instrumentos archivísticos.</i>
H2	<i>La entidad no cuenta con el diseño, aprobación, desarrollo e implementación de todos los lineamientos y directrices para el desarrollo de la gestión documental.</i>
H3	<i>Inconsistencias en el cuadro de clasificación documental frente a las Tablas de Retención Documental publicadas en la página web, que puede afectar el proceso de ordenación documental de los fondos documentales establecido en el Capítulo III del Acuerdo 005 de 2013.</i>
H4	<i>No se ha creado el Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos que hace parte de los programas específicos que debe contener el Programa de Gestión Documental – PGD.</i>



H5	<i>Existen documentos formalizados en la herramienta SiMIG con una codificación y características que no cumplen con los lineamientos del “Manual Norma Fundamental”, para el diseño de los documentos.</i>
H6	<i>Las actividades relacionadas en la documentación establecida para el desarrollo del proceso de Gestión Documental no corresponden a las actividades ejecutadas y los medios tecnológicos utilizados para el desarrollo de las mismas.</i>
H7	<i>Uso de formatos que no hacen parte del sistema de gestión de la entidad.</i>
H8	<i>No se ha realizado el proceso de sustitución de los memorandos y comunicaciones internas en papel, por soportes electrónicos, ni se han implementado mecanismos para el intercambio de correspondencia con otras entidades por medios electrónicos, incumpliendo lo establecido en la Directiva Presidencial 04 de 2013.</i>
H9	<i>Los procedimientos establecidos para el trámite de correspondencia interna y externa registran actividades desactualizadas y que no corresponden a las realizadas actualmente desde el Grupo de Fortalecimiento con Los Grupos de Interés.</i>
H10	<i>La radicación consecutiva de las comunicaciones de cada vigencia no se inicia desde uno como lo establece el acuerdo el Acuerdo 060 de 2001. Artículo Quinto.</i>
H11	<i>Duplicidad de números de radicados y registros generados desde Alfabet, por error del sistema.</i>
H12	<i>Debilidad en el proceso de digitalización ejecutado por el tercero, que no cumple con los requisitos mínimos para digitalizar expedidos por el Archivo General de la Nación y del procedimiento GDO-TIC-PR-013 V.1.</i>
H13	<i>Atraso en el proceso de Indexación de la documentación generada y falta de parametrización de series documentales en el aplicativo Zafiro.</i>
H14	<i>Debilidades en el proceso de Conformación y Reconformación de Expedientes.</i>
H15	<i>Materialización del Riesgo “RGD01. Inadecuado uso y manipulación de expedientes y documentos por parte de los servidores del Ministerio”, evidenciado con la pérdida de 4 expedientes.</i>
H16	<i>El Sistema de Gestión Documental del Ministerio TIC no cumple con todos los requisitos establecidos en el capítulo VI del decreto 1080 de 2015.</i>
H17	<i>La entidad no ha realizado la totalidad de transferencias secundarias de acuerdo con lo estipulado en la norma. No se ha dado cumplimiento a la transferencia de la documentación inicial identificada durante las visitas realizadas por el Archivo General de la Nación durante el 2015 y 2016.</i>
H18	<i>No se encuentran publicadas en la página web la información de las transferencias secundarias realizadas al Archivo General de la Nación.</i>
H19	<i>No se han llevado a cabo los procesos de eliminación de documentos producto de la selección de los mismos basados en la TRD y TVD para determinar su eliminación, en virtud de lo establecido en el Acuerdo 4 de 2013, artículo 15. Eliminación de Documentos.</i>



H20	No se encuentra publicada el Acta No.001 del 07/12/2015 y el FUID, mediante los cuales se realizó una eliminación de 62,5 metros lineales de los cuales 23 metros lineales corresponden a documentación duplicada soportada con FUID.
H21	No se tienen identificados los fondos acumulados con que cuenta la entidad.
H22	La entidad no cuenta con el diseño e implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC, la formulación de los planes y el desarrollo de los 6 programas de conservación preventiva como lo establece el acuerdo 006 de 2014.
H23	La entidad no cuenta con un Sistema de Gestión de Documento Electrónico – SGDEA para garantizar la preservación a largo plazo de los documentos, datos y metadatos que conforman los documentos y expedientes electrónicos.
H24	La cobertura de la cláusula de calidad incluida en los contratos No. 766 de 2018 y 1217 de 2016 suscritos con Juresa S.A.S y Servicios Postales Nacionales S.A respectivamente, no cumplen con el tiempo de cobertura establecido en el artículo 11 del Acuerdo 8 de 2014.
H25	No se ha dado cumplimiento a la obligación de informar al Archivo General de la Nación, los contratos suscritos para la prestación de los servicios archivísticos, establecida en el Decreto 1080, Artículo 2.8.8.1, parágrafo.
H26	Cumplimiento parcial de obligaciones específicas por parte del contratista Juresa S.A.S, exigidas en el contrato No.766 de 2018.
H27	Cumplimiento parcial de especificaciones técnicas y requisitos establecidos en el acuerdo 008 de 2014 y acuerdo 49 de 2000 sobre las condiciones físicas y medioambientales requeridas para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo.
H28	El Centro de Documentación técnica no cumple con los procesos de catalogación, circulación o préstamos, reportes e inventarios de material documental a través de un software que le permita garantizar la administración y conservación de la Memoria Técnica Documental del Ministerio TIC, establecidos en el Manual de Operación del Centro de Documentación Técnica.
H29	No se cuenta con Tablas de Valoración – TVD aprobadas.
H30	Incumplimiento de los tiempos establecidos por la normatividad para la presentación de las Tablas de Retención con los ajustes solicitados por el Archivo General de la Nación para su respectiva convalidación.
H31	No se aplican las directrices establecidas en la Carta Descriptiva y en el procedimiento “Disposición Final de Documentos con base al componente de Valoración Documental”, para dar cumplimiento al proceso de Valoración Documental del MINTIC.

Conclusiones:

- ✓ En relación con el establecimiento de los instrumentos archivísticos requeridos por ley, se evidencia que el Proceso de Gestión Documental ha identificado las

#ElFuturoDIGITALesDe
TODOS



condiciones normativas necesarias para su creación. Sin embargo, se evidencian debilidades en la aplicación de los mecanismos definidos para la producción de estos instrumentos ajustados al que hacer de la Entidad.

- ✓ El proceso de Gestión Documental del Ministerio TIC presenta una serie de debilidades en el desarrollo de las actividades que enmarcan los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración de documentos, para lo cual debe diseñar e implementar los mecanismos necesarios que permitan subsanar los incumplimientos encontrados.
- ✓ La entidad no cumplió con el plazo otorgado por la normatividad para la entrega al AGN de las Tablas de Retención ajustadas que venció el 10 de julio de 2017, situación que nos podría generar una sanción de acuerdo con lo estipulado en el artículo 35 de la Ley 594 del 2000.

Recomendaciones

- Generar las acciones preventivas, detectivas y correctivas necesarias para mitigar y/o eliminar las causas de cada uno de los hallazgos identificados en esta auditoría.
- Programar el desarrollo de cada uno de los procesos de la gestión documental a través de actividades proyectadas a corto, mediano y largo plazo presupuestando los recursos tanto físicos, humanos y tecnológicos en virtud de lo establecido por la normatividad archivística vigente.

4.1.14 Evaluación a la Gestión Institucional (Evaluación por Dependencias)

En cumplimiento del artículo 39 de la Ley 909 de 2004 artículo 52 del Decreto Reglamentario 1227 de 2005 y la Circular 04 del 2005 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno, la Oficina de Control Interno evaluó la gestión de cada dependencia del





Ministerio para la vigencia 2017, de acuerdo con la información registrada en el aplicativo ASPA, administrado por la Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales.

Los resultados se presentan a continuación.

RESULTADOS EVALUACIÓN POR DEPENDENCIAS	
Corte al 31 de diciembre de 2016	
Dependencia Evaluada	% Cumplimiento General del área
Despacho del Viceministerio de Conectividad y Digitalización	100%
Dirección de Apropiación de TI	100%
Dirección de Transformación Digital	93%
Dirección de Infraestructura	71,2%
Dirección de Gobierno Digital	95%
Dirección de Industria de Comunicaciones	96%
Dirección de Desarrollo de la Industria de TI	100%
Dirección de Promoción de TIC	100%
Dirección de Vigilancia y Control	97,3%
Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales	100%
Oficina Asesora de Prensa	100%
Oficina de Control Interno	100%
Oficina Asesora Jurídica	100%
Oficina de TI	100%
Oficina Internacional	100%
Oficina para la Gestión de Ingresos del Fondo	100%
Subdirección de Asuntos Postales	100%
Subdirección de Radiodifusión Sonora	100%
Subdirección Financiera	100%
Subdirección Administrativa y de Gestión Humana	97%

4.2 Informes de Ley y Seguimientos realizados por la Oficina de Control Interno

En cumplimiento al rol de Evaluación y Seguimiento, asignado por el Decreto 648 de 2017, la Oficina de Control Interno realizó 65 informes correspondientes a informes de Ley y/o informes de seguimiento, que fueron repartidos en los 4 trimestres de la vigencia 2018, de acuerdo a lo registrado en el Plan Anual de Auditorías Internas aprobado.





A continuación, se detallan los resultados de algunos de los informes realizados.

4.2.1 Seguimiento al grado de cumplimiento de las medidas de austeridad y Eficiencia del Gasto

En cumplimiento de la Ley 87 de 1993, Decreto 1068 de 2015, Decreto 2236 de 2017, Directiva Presidencial N.09 de marzo 9 de 2018 y la Resolución 1739 de 2015, la Oficina de Control Interno realizó durante la vigencia 2018 cuatro informes de Austeridad del Gasto, correspondientes al IV trimestre 2017, I trimestre 2018, II trimestre 2018 y III trimestre 2018.

A continuación, se presentan los resultados y recomendaciones del último informe realizado correspondiente al III trimestre de 2018.

- El Ministerio TIC, en general ha dado cumplimiento a las normas que regulan la autoridad del gasto: Decreto 2236 de 2017, Decreto 1068 de 2015, artículo 2.8.4.8.2, y Directivas Presidenciales.
- Se presenta ahorro del 4% de acuerdo con el trimestre anterior por concepto de horas extras.
- Se presenta una disminución en viáticos y gastos de viaje del 45%, debido a la reducción de comisiones de servicio a nivel nacional e internacional para el III trimestre de la presente vigencia.
- Se presenta una disminución en el esquema de seguridad del 19% con respecto al trimestre anterior, ya que se redujeron los servicios adicionales por parte de la Unidad Nacional de Protección — UNP
- Se presenta ahorro del 45% de acuerdo con el trimestre anterior por concepto de mantenimientos de vehículos, debido a que en el II Trimestre se realizaron reparaciones de alto nivel de acuerdo a las necesidades de desgaste de los vehículos.
- Se presenta un incremento del 6% en servicio de fotocopiado a pesar de no superar el tope aprobado.



Recomendaciones:

- ✓ Continuar dando cumplimiento a las normas en materia de austeridad y eficiencia del gasto público.
- ✓ De igual manera continuar con las contrataciones por el portal de Colombia Compra Eficiente por concepto de optimización de recursos.
- ✓ Realizar sensibilización durante el 2018, en todos los niveles de la entidad del uso eficiente de los servicios públicos.
- ✓ Se recomienda realizar un nuevo análisis para bajar la cuota de consumo de gasolina mensual ya que se está generando un ahorro trimestral de casi el 50% de lo autorizado.
- ✓ El Ministerio y Fondo TIC han venido trabajando temas ambientales como en ahorro de agua y energía, en este sentido se recomienda revisar que otros temas se pueden incluir, de acuerdo con los lineamientos de la Directiva Presidencial No. 9 de 2018.
- ✓ Seguir dando cumplimiento a la Directiva Presidencial No. 04 del 3 de abril de 2012 "Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública".
- ✓ Finalmente se recomienda realizar una política de austeridad de acuerdo a la Directiva Presidencial No. 9 de 2018, derogando la resolución interna 1739 de 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).

4.2.2 Seguimiento al Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado (e-KOGUI)

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 realizó dos informes semestrales de seguimiento y verificación del Sistema





Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado (e-KOGUI). El primer informe corresponde al segundo semestre 2017 para el período comprendido del 31 de julio al 31 de diciembre de 2017 y el segundo informe corresponde al primer semestre de la vigencia 2018 para el período comprendido del 01 de enero de 2018 al 30 de junio de 2018.

La verificación se realizó teniendo en cuenta la información suministrada por la Oficina Asesora Jurídica del MINTIC frente a la registrada en el Sistema.

A continuación, se presentan los resultados y recomendaciones correspondientes al último informe generado correspondiente al período comprendido del 01 de enero de 2018 al 30 de junio de 2018.

Recomendaciones:

- ✓ se sugiere provisionar las contingencias judiciales de los procesos que ya han superado la etapa de contestación de la demanda.
- ✓ Se recomienda que los procesos judiciales que superen la etapa de contestación de la demanda cuenten con la calificación de riesgo.
- ✓ Se reitera que las Actas de Comité de Conciliación en sus trámites de conciliación extrajudicial a estudiar registren sus respectivos radicados.

4.2.3 Seguimiento a la gestión realizada en la atención de PQRSD

De conformidad con 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, la Oficina de Control durante la vigencia 2018 realizó dos informes de seguimiento semestral sobre la gestión realizada en la atención de PQRSD, el primer informe corresponde al segundo semestre de la vigencia 2017 para el periodo comprendido entre el 01 de julio al 31 de diciembre de 2017 y el

#ElFuturoDIGITAL
EsDe
TODOS

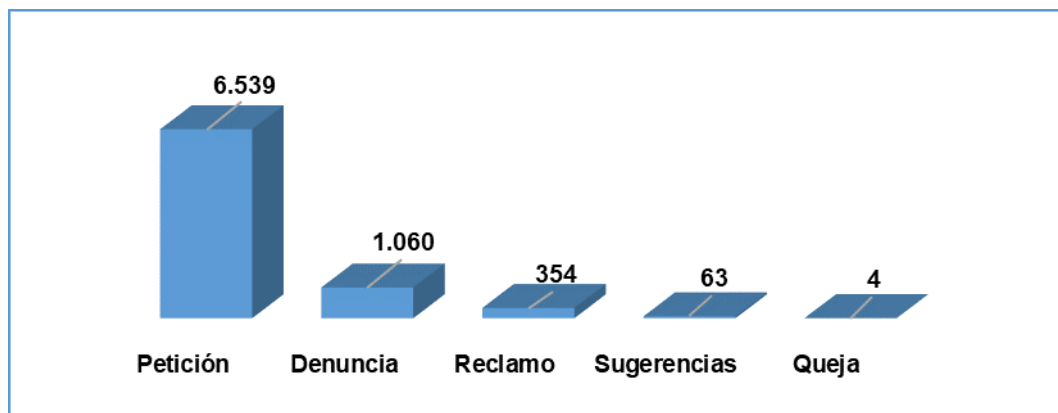


segundo informe corresponde al primer semestre de la vigencia 2018 para el período comprendido entre el 01 de enero al 30 de junio de 2018.

A continuación, se presentan los resultados correspondientes al informe realizado para el primer semestre de la vigencia 2018, período comprendido entre el 01 de enero al 30 de junio de 2018.

Resultados:

La base de datos Excel suministrada por el Grupo Interno de Trabajo de Fortalecimiento de las Relaciones con los Grupos de Interés, registra **8.020** Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias - PQRSD gestionadas en el Sistema de Gestión Documental Alfabet durante primer semestre de 2018, las cuales de acuerdo con su naturaleza se clasifican de la siguiente manera:



Del total de PQRSD recibidas, el 82% (6.539) se concentra en Peticiones, un 13% (1.060) en Denuncias, un 4% (354) en Reclamos, un 1% (63) en Sugerencias y un 0,04% (4) corresponde a Quejas; De acuerdo con la información suministrada, todas las PQRSD fueron redireccionadas a las diferentes dependencias de la entidad teniendo en cuenta el tipo de atención requerido.



a. Relación de PQRSD recibidas de acuerdo con el canal de atención

Medio Recibo	Petición	Denuncia	Reclamo	Sugerencias	Queja	Total	%
Trámite En Línea ¹	3.967	823	300	63	2	5.155	64%
Presencial	1.726	103	37	-	-	1.866	23%
Mensajería Especializada	719	121	10	-	2	852	11%
Correo Electrónico	127	13	7	-	-	147	2%
Total	6.539	1.060	354	63	4	8.020	100%

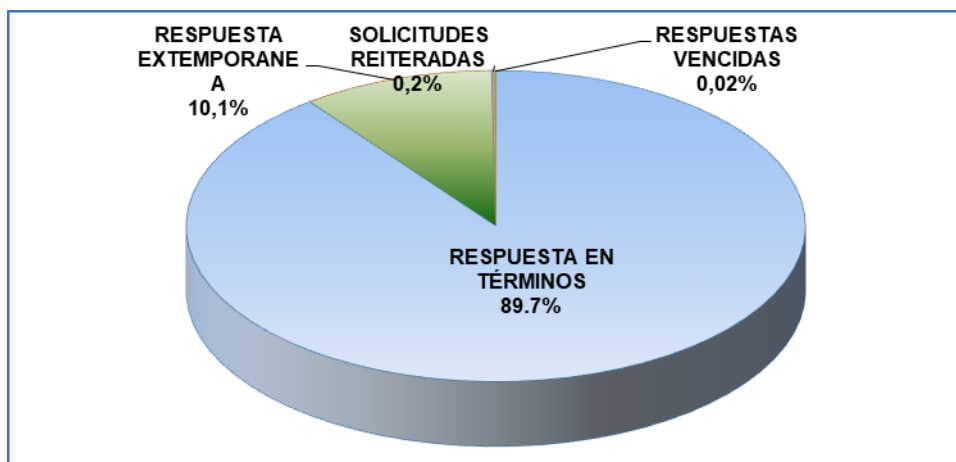
En la tabla anterior, se observa que el medio más utilizado por los grupos de interés para allegar las diferentes solicitudes son los trámites en línea, ya que concentra el 64% (5.155) del total de PQRSD radicadas en el sistema de gestión documental, un 23% (1.866) se radicó de forma presencial, un 11% (852) se realizó por medio de mensajería especializada y un 2% (147) a través del correo electrónico.

b. Tiempos de Respuesta

NATURALEZA	RESPUESTAS EN TÉRMINOS	RESPUESTAS EXTEMPORANEAS	SOLICITUDES REITERADAS	RESPUESTAS VENCIDAS
Petición	5.844	683	11	1
Queja	4	-	-	-
Reclamo	305	43	5	1
Denuncia	990	70	-	-
Sugerencias	52	11	-	-
Total	7.195	807	16	2

Para el análisis de los tiempos de respuesta, la información se clasificó teniendo en cuenta la parametrización establecida en el sistema de gestión documental para dar respuesta a cada una de las PQRSD allegadas a la entidad; En este sentido, la información se clasificó de la siguiente manera: respuestas en términos, respuestas extemporáneas, respuestas vencidas y solicitudes reiteradas.

¹ Trámite en Línea: Sitio web, redes sociales



En la gráfica se observa que de las **8.020** PQRSD radicadas en el primer semestre de 2018, las áreas responsables gestionaron el 89.7% (7.195) de manera oportuna, un 10.1% (807) se tramitó extemporáneamente, un 0.2% (16) registra solicitudes reiteradas ya resueltas y un 0.02% (2) se encuentran vencidas pendientes de respuesta.

c. Comparativo Oportunidad en la Atención de PQRSD

TIEMPOS DE RESPUESTA	I SEM 2017	%	II SEM 2017	%	I SEM 2018	%
RESPUESTAS EN TÉRMINOS	5.740	71,0%	5.992	82,3%	7.195	89,7%
RESPUESTAS EXTEMPORANEAS	2.283	28,3%	1.236	17,2%	807	10,1%
VENCIDOS PENDIENTE DE RESPUESTA	21	0,3%	0	0,0%	2	0,02%
RTA CON FECHA ANTERIOR A LA RADICACIÓN	37	0,4%	33	0,5%	16	0,2%
TOTAL	8.081	100,0%	7.193	100%	8.020	100%

El comparativo en la oportunidad de atención a PQRSD, se realizó teniendo en cuenta los informes de seguimiento semestrales realizados por la Oficina de Control Interno.



d. Análisis de temas que dieron origen a las PQRS

En cuanto a la verificación de las causas que dieron origen a las PQRS que se presentaron en el primer semestre de 2018, se tomó de forma aleatoria una muestra por naturaleza obteniendo los siguientes resultados:

PETICIÓN:

De acuerdo a la clasificación del sistema, para el análisis de Petición se agruparon las siguientes naturalezas: Derecho de Petición, Derecho de Petición Conceptos, Derecho de Petición Congreso de la Republica, Derecho de Petición de Información y Documentos, Derecho de Petición No Competencia, Derecho de Petición de Documentos, se toma una muestra aleatoria y se observa que las diferentes solicitudes se presentan en temas relacionados con Radiodifusión sonora, solicitud de registro de importador de IMEI, solicitud de cambios o modificaciones para la prestación de servicio de los diferentes operadores móviles y solicitud de mejoras para Kioscos y Puntos Vive Digital entre otros.

QUEJAS:

De las 4 Quejas radicadas, 3 se presentaron por manifestaciones de insatisfacción de la conducta o la acción de los servidores públicos de la entidad, de las cuales 2 radicados (903201- 903205) corresponden a la misma queja; las cuales, de acuerdo a la información que registra el sistema Alfanet fueron redireccionadas a la Oficina de Control Interno Disciplinario y se ordenó apertura de indagación preliminar. La queja con radicado No.902641 se presenta por la atención de funcionarios del Mintic y no de manera específica contra un servidor público; No obstante, como respuesta registra el traslado por parte de Secretaria General a la Dirección de Vigilancia y Control sin que se pueda establecer que finalmente se dio respuesta al interesado.

La queja No.885304, corresponde a inconformidad en la solicitud de crédito de la Convocatoria Talento TI; la cual puede considerarse que no corresponde a la naturaleza “Queja” debido a que no corresponde a la insatisfacción con la conducta o la acción de un servidor público que lleva a cabo una función estatal.

RECLAMOS:

En cuanto a los 354 Reclamos recibidos, de la muestra aleatoria





revisada se observa que hacen referencia a inconformidades generales con las zonas WiFi, el mal servicio de internet en varios municipios del país, condonaciones de crédito estudiantil, prestación de servicio por parte de los diferentes operadores de telefonía móvil entre otros.

DENUNCIAS:

De la muestra aleatoria revisada se observa que de las 1060 Denuncias radicadas, algunas se presentan por presuntas irregularidades en el funcionamiento de emisoras, empresas de correo certificado o respecto a los servicios prestados por los operadores móviles; es decir, que no se relacionan a hechos constitutivos de presuntas irregularidades por el uso indebido de los recursos públicos.

SUGERENCIAS:

De las Sugerencias revisadas aleatoriamente, encontramos que los grupos de interés sugieren apoyar más a los pequeños empresarios brindando asesorías tecnológicas e incentivos para la innovación, tener en cuenta en alguna oferta laboral las personas con algún tipo de discapacidad y que no trabajan con el estado, presentan propuestas para legalizar Uber, al igual que se presentan felicitaciones por la labor de conectar al país de una manera óptima y gratuita.

Recomendaciones:

- ✓ Dar estricto cumplimiento al artículo 14 de la Ley 1755 que establece los Términos para resolver las distintas modalidades de peticiones.
- ✓ Se recomienda verificar con las áreas responsables de las PQRSD registradas en el presente informe como solicitudes reiteradas, que las respuestas hayan sido nuevamente enviadas al interesado, ya que el sistema registra la respuesta anterior y no se puede establecer con certeza que la solicitud se haya atendido.
- ✓ Gestionar con el área responsable la atención de las 2 solicitudes vencidas pendientes de respuesta.



- ✓ Evaluar la posibilidad de implementar nuevos controles, ya que aunque se han venido implementado, se continua evidenciando la materialización del riesgo frente al cumplimiento normativo de los términos para resolver las distintas modalidades de peticiones.
- ✓ Continuar con el mejoramiento continuo de los mecanismos de seguimiento, verificación y control en el cumplimiento de los tiempos de respuesta a los requerimientos de los ciudadanos y partes interesadas en el MINTIC.
- ✓ Se sugiere revisar y ajustar en el sistema alfanet, la parametrización de los temas más recurrentes que generan PQRS; así mismo, se recomienda que el ítem denominado “dep actual” este separado del nombre del funcionario receptor, para facilitar el análisis estadístico de la información.

4.2.4 Seguimiento derechos de autor

De conformidad con la Circular 017 del 1 de junio de 2011, la Directiva Presidencial 01 de 1999, la Directiva Presidencia 02 de 2002, la Oficina de Control Interno realizó informe de Verificación, Seguimiento y Resultados sobre el cumplimiento de las normas en materia de software año 2017, el cual fue remitido a la Dirección Nacional de Derechos de Autor el 14 de marzo de 2018 y publicado en la página Web del Ministerio TIC.

De acuerdo con la verificación realizada, los resultados alcanzados en el ejercicio de cumplimiento de las normas en materia del uso legal de software en el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones correspondiente para la vigencia 2017 se presentan a continuación:

Cuestionario de la Dirección de Derechos de Autor

1. ¿Con cuántos equipos cuenta la entidad?

La entidad en la vigencia 2017 contaba con 916 equipos, en alquiler 812 y 102 en propiedad.





2. ¿El software instalado en todos los equipos se encuentra debidamente licenciado?

Sí, el software instalado en los equipos se encuentra licenciado. Los equipos referenciados en el documento "Inventario_Software_2017 13-03-2018.xlsx" (ver anexo 2) son aprovisionados por la Mesa de Servicios que gestiona la Oficina de TI del Ministerio TIC y se entregan a los servidores públicos con todo el software licenciado.

3. ¿De forma concreta por favor describa los mecanismos de control que se han implementado en su entidad para evitar que los usuarios instalen programas y aplicativos que no cuenten con la licencia respectiva?

- El Ministerio TIC cuenta con el manual de política de propiedad intelectual publicado en el Modelo Integrado de Gestión de la Entidad (MIC), que define los lineamientos que la entidad debe seguir en materia de protección de derechos de autor y software. Este manual se implementa con el procedimiento de gestión y control de acceso a los recursos de TI, el proceso de la Mesa de Servicios y el formato de solicitud de autorización de software, documentos que se encuentran publicados en el MIG, y cuya gestión es realizada mediante la Mesa de Servicios.
- El equipo de Mesa de Servicio realiza la gestión de equipos y software con herramientas de gestión y seguimiento (Active Directory, System Center, Antivirus)

Adicionalmente la entidad ha realizado las siguientes actividades:

- En la vigencia 2017 se implementó la recuperación de los usuarios administradores locales y las políticas de seguridad desde el antivirus (control de aplicaciones), que minimizan el riesgo de instalación de software no autorizado.
- Se continúa realizando un barrido periódico a través del software de inventario sobre los equipos corporativos para evidenciar eventos de seguridad o fallos sobre las políticas de TI. Si un funcionario o contratista se encuentra incumpliendo los lineamientos definidos, la Oficina de TI



procede a desinstalar el software no licenciado y a realizar un llamado de atención, en caso de reincidencia se escala el tema a control disciplinario.

- Se continúa realizando la recepción y análisis de solicitudes de nuevo software por parte de funcionarios y contratistas mediante el formato de solicitud de autorización de software en cumplimiento de los lineamientos definidos.

4. ¿De forma concreta, describa por favor cual es el destino final que se da al software dado de baja en su entidad?

Cuando el software va a ser dado de baja, este se desinstala de los equipos corporativos en los que se utiliza acorde al inventario de software.

Para el software que no tiene representación física (de proveedores como Microsoft u Oracle) donde el licenciamiento es de propiedad de la entidad, este queda registrado ante el tercero de por vida y la entidad se encarga de actualizarlo, mientras sea pertinente y necesario, acorde a los servicios que presta. Así mismo, la entidad se encarga de dar de baja el licenciamiento con versión obsoleta, sin soporte o aseguramiento cuando estos productos ya no se requieran.

Para el software adquirido por la entidad que tiene medios físicos, manuales y generalmente vienen en caja, se dan de baja por obsolescencia cuando su antigüedad es mayor a 5 años.

En 2017 la Oficina de TI no entregó al almacén licencias para dar de baja. Posterior al proceso de entrega del software, el almacén de la entidad (gestionado por la Subdirección Administrativa y Financiera) es quien se encarga de inactivar el bien de los inventarios de la entidad.

- El proceso de verificación de software se realizó haciendo uso de las fuentes de información entregadas por la Oficina de Tecnologías de la Información:





1. Inventario de software reportado por la Oficina de TI generado a través del software de inventario con el que cuenta Ministerio (System Center Configuration Manager (SCCM)), Línea base de software autorizado por la Entidad, Listado de software excepcional autorizado (fuera de la línea base).
2. Órdenes de Compra de Colombia Compa Eficiente que soportan el licenciamiento de software.
3. Reporte de inventario de activos tecnológicos entregado por el Grupo de Administración de Bienes.
4. Política establecida y habilitada para control de instalación de software en los equipos.

Recomendaciones

- ✓ Se recomienda a la Oficina de Tecnologías de la Información validar y ajustar la aplicación de las herramientas y procedimientos establecidos para la verificación del software instalado en los equipos y la correspondiente eliminación de programas no especificados en la línea base autorizada. Lo anterior, en atención a la identificación en el inventario de software de licencias de programas utilitarios no autorizados en la línea base (Por ejemplo: WinRar, TeraCopy 2.27, TeamViewer 13, EaseUS Data Recovery Wizard, Revo Uninstaller Pro).
- ✓ Igualmente, se recomienda que el área de Gestión de Bienes realice las actividades necesarias para establecer el estado real de los 12 equipos de cómputo (11 son portátiles y uno de escritorio) que no fueron ubicados en el desarrollo de la verificación realizada por la Oficina de Control Interno (ver anexo 3). Y que una vez establecida su ubicación se apoye en la Oficina de Tecnologías de Información para realizar la verificación del respectivo software instalado en las mismas.



4.2.5 Seguimiento a la Gestión Contractual, Presupuestal y Pagos a los proyectos de inversión del FONTIC

En cumplimiento de la Ley 87 de 1993 y en armonía con el artículo 65 de la Ley 80 de 1993, “**El control previo administrativo de la actividad contractual corresponde a las Oficinas de Control Interno**”, esta Oficina realizó cuatro informes de seguimiento a la Gestión Contractual, Presupuestal y Pagos a los proyectos de inversión del FONTIC.

A continuación, se presentan los resultados del último informe realizado con corte al 31 de octubre de 2018.

- **Gestión Contractual:** La entidad tiene programado 103 contratos de los cuales ha realizado 92, es decir ha elaborado contratos en un 89,3%, de lo programado. Las áreas atrasadas en ejecutar los contratos son: Digitalización sectorial 100% (2 contrataciones presupuestadas para mayo y junio), Gobierno Digital 20% (2 contrataciones presupuestadas para el mes de octubre), Subdirección Administrativa 13,6% (6 Contrataciones presupuestadas 1 para agosto, 1 para septiembre, 4 para octubre).
- **Gestión Presupuestal:** El Fondo TIC tiene apropiado \$745.388 millones de los cuales ha comprometido \$706.063 millones, equivalente al 94,7% de los recursos.
- Las áreas que se encuentran en alerta roja de ejecución con un porcentaje de avance son: Digitalización 29%, Subdirección Administrativa 55,9%
- **Pagos:** El Fondo TIC tiene comprometido de enero a octubre \$706.063 millones de los cuales ha pagado \$464.712 millones lo que constituye 65,8%.
- Las Áreas que presentan los mayores retrasos son: Digitalización 100%, Subdirección Administrativa 47,1%, Promoción 42,9%, Deati 38%, infraestructura 37,6%, Industria de comunicaciones 38,8%, Vigilancia y control 33,3%, Oficina



asesora de prensa 32,1%, Gobierno Digital 32,3%, Oficina TI 30,1%, Apropiación 28,4%, Programa Computadores para Educar 28,7%.

Conclusiones y Recomendaciones:

- ✓ Se han realizado el 89,3% de los contratos, 92 de 103 programados.
- ✓ El Fondo TIC ha comprometido el 94,7% de los recursos, lo cual es un resultado positivo, considerando que este análisis es al 31 de octubre de 2018.
- ✓ Se ha pagado \$464.712 millones que representan el 65,8% de lo comprometido que corresponde a \$706.063 millones. De manera general el Fondo TIC, tiene unas cuentas por pagar a 31 de octubre de 2018 por valor de \$241.351 millones. Se recomienda revisar oportunamente las legalizaciones de los contratos vigentes para su pago oportuno en la presente vigencia.
- ✓ Se recomienda, tener en cuenta la resolución 442 de 9 de marzo de 2018 donde establece que el PAC aprobado 2018 para proyectos de inversión corresponde \$507.850 millones. Con el cual se evidencia que se presentaran cuentas por pagar por valor de \$198.213 millones al cierre de la presente vigencia.

4.3 Planes de Mejoramiento

4.3.1 Planes de Mejoramiento Suscritos con la Contraloría General de la República

la Oficina de Control Interno dio cumplimiento a la obligación de rendir informe semestral sobre el avance de los Planes de Mejoramiento del Fondo y Ministerio Tic, en el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes -**SIRECI** de la Contraloría General de la República².

² Resolución Orgánica No.7350 de 2013



El resultado del seguimiento se obtuvo de la verificación de las evidencias presentadas por las dependencias responsables, contra las acciones de mejora y actividades previstas en el plan de mejoramiento.

Plan De Mejoramiento	No. de Hallazgos	No. de Metas	Metas Cumplidas	Metas con reporte de avance parcial
MINISTERIO TIC	8	35	35	0
FONDO TIC	42	104	98	6
TOTAL	50	139	133	6

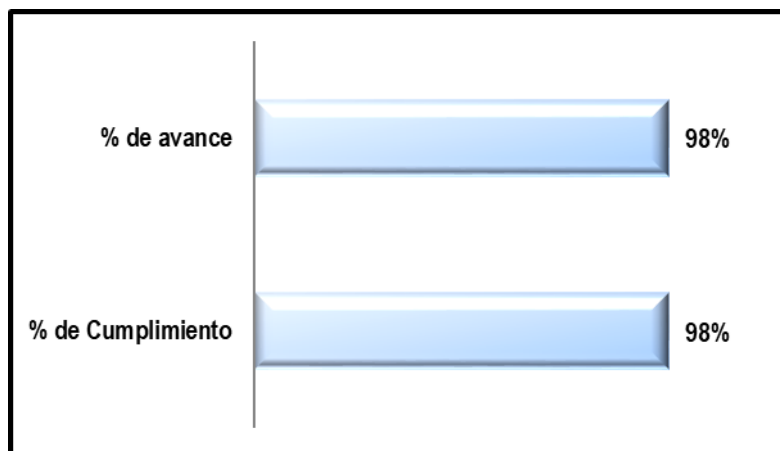
De las 139 metas establecidas en los planes de mejoramiento, 133 se cumplieron en un 100% y 6 metas del Fondo fueron reportadas con reporte de avance parcial, debido a que verificadas las evidencias presentadas por los responsables de su ejecución contra las acciones de mejora y actividades previstas, se determina que no finalizaron las actividades establecida en el plan.

a. Auditoría Financiera – Fondo TIC (Estado actual de las metas)

De las 104 metas suscritas en el plan de mejoramiento, 98 metas se cumplieron en un 100% y 6 metas registran un porcentaje de avance parcial (entre el 60% y 83%), debido a que las áreas presentan evidencias que sustentan la gestión adelantada pero no se termina la actividad establecida en el plan.

TIPO HALLAZGOS	No. DE HALLAZGOS	No. DE METAS	METAS CUMPLIDAS	METAS CON REPORTE DE AVANCE PARCIAL
Auditoría Vigencia 2017	13	59	53	6
No efectivos vigencias anteriores	29	45	45	0
TOTAL	42	104	98	6

- Porcentaje de Avance y Cumplimiento**



El Plan de Mejoramiento del Fondo Tic, presenta un porcentaje de cumplimiento y avance del **98%** de un 100%, porque 6 de las 104 metas establecidas presentan un porcentaje de avance parcial.

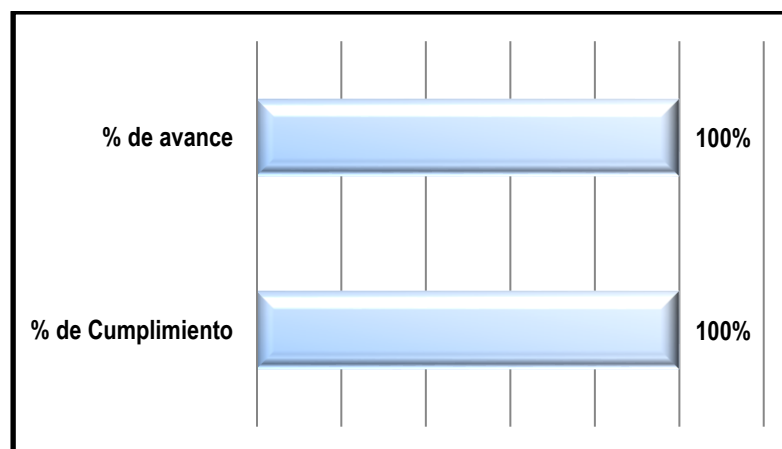
b. Auditoría de Cumplimiento – Ministerio TIC (Estado actual de las metas)

Las 35 metas establecidas en el plan de mejoramiento del Ministerio Tic, se cumplieron en los tiempos establecidos para su ejecución.

No. DE HALLAZGOS	No. DE METAS	METAS CUMPLIDAS	METAS VENCIDAS
8	35	35	0
8	35	35	0



- **Porcentaje de Avance y Cumplimiento**



El Plan de Mejoramiento del Ministerio Tic, presenta un porcentaje de cumplimiento y avance del **100%**.

Lo anterior, permite evidenciar que el plan de mejoramiento presentó un óptimo desarrollo, dado que no se presentaron situaciones que pusieran en riesgo el cumplimiento de las metas propuestas para subsanar las causas que dieron origen a los hallazgos de la vigencia 2017.

- **Observaciones Generales:**

- ✓ Los resultados del presente seguimiento fueron publicados el día 30 de enero de 2019 en el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes – SIRECI de la Contraloría General de la Republica.
- ✓ Queda pendiente el resultado de la evaluación de efectividad de los planes de mejoramiento por parte de la Contraloría General de la república; esta evaluación se efectuará en el desarrollo de las auditorias financieras que actualmente se están adelantando.



- ✓ En la evaluación de la efectividad, el equipo auditor verifica si el hallazgo persiste en la vigencia actual auditada; por tanto, se recomienda que los líderes realicen seguimiento al interior de cada proceso para que verifiquen que estas situaciones no se han vuelto a presentar.

4.3.2 Planes de Mejoramiento Internos

En cumplimiento del Programa Anual de Auditorías Internas, durante la vigencia 2018 la Oficina de Control Interno realizó cuatro informes trimestrales de seguimiento al estado de las acciones de mejora 2018 de los veintidós (22) procesos de la entidad cargadas en el módulo de mejora de la herramienta SiMIG.

A continuación, se presenta el resultado correspondiente al informe realizado para el último trimestre de la vigencia, corte al 23 de noviembre de 2018, el cual muestra el resultado definitivo de la verificación del estado de las metas suscritas para cada acción de mejora registradas para cada proceso, **(no incluye la revisión de metas que corresponden a auditorías de la Contraloría General de la República)**. El estado de las metas se presenta como Cerradas, Abiertas vencidas y metas abiertas con tiempo para su cumplimiento. Adicionalmente se encuentra una columna con las acciones de mejora que se encuentran sin designación de auditor.



CUADRO No.1

ESTADO ACTUAL DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO INTERNO REGISTRADOS EN LA HERRAMIENTA SIMIG– Corte 23 noviembre 2018							
PROCESO	No. ACCIONES SIN CARGAR EN SIMIG	No. TOTAL DE ACCIONES SIMIG	ACCIONES CERRADAS	ACCIONES ABIERTAS		No. TOTAL ACCIONES ABIERTAS	No. TOTAL ACCIONES SIN DESIGNACIÓN DE AUDITOR
				VENCIDAS	CON TIEMPO PARA SU CUMPLIMIENTO		
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	0	7	7	0	0	0	0
MEJORAMIENTO CONTINUO	0	29	27	0	2	2	0
COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	0	8	6	0	1	2	0
GESTIÓN INTERNACIONAL	0	6	6	1	0	0	0
INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN	0	43	8	18	17	35	5
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN SECTORIAL	0	7	7	0	0	0	0
PLANEACIÓN Y FORMULACIÓN DE POLÍTICAS TIC	0	17	5	4	8	12	0
ACCESO A LAS TIC	0	30	26	0	4	4	0
USO Y APROPIACIÓN DE LAS TIC	0	19	13	6	0	6	2
FORTALECIMIENTO DE LA INDUSTRIA TIC	6	9	3	6	0	6	5
GESTIÓN DE LA INDUSTRIA DE COMUNICACIONES	0	29	24	0	5	5	0
VIGILANCIA Y CONTROL	0	10	9	1	0	1	0
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS TIC	0	9	5	1	3	4	0
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	0	39	38	0	1	1	1
GESTIÓN FINANCIERA	0	18	17	1	0	1	0
GESTIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	2	30	27	2	1	3	0
GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	0	18	17	0	1	1	0
GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	8	145	25	72	48	120	0
GESTIÓN DOCUMENTAL	0	9	0	9	0	9	0
GESTIÓN JURÍDICA	0	29	4	19	6	25	25
GESTIÓN DE ATENCIÓN A GRUPOS DE INTERÉS	0	10	10	0	0	0	0
EVALUACIÓN Y APOYO AL CONTROL DE LA GESTIÓN	0	10	5	0	5	5	0
TOTAL	16	531	289	140	102	242	38



PLANES DE MEJORAMIENTO VENCIDOS DE LA VIGENCIA 2015

En los cuadros No.2 y No.3 que se presentan a continuación, se relacionan las áreas que cuentan con acciones de mejora **abiertas** correspondiente a las auditorías de gestión y calidad realizadas durante la **vigencia 2015**, para que sean revisadas y se remitan los soportes de su cumplimiento a la Oficina de Control Interna para realizar seguimiento y revisar la pertinencia del cierre de las mismas.

Nota: Las siguientes acciones se encuentran consolidadas en el Cuadro No.1.

CUADRO No.2

ESTADO ACCIONES AUDITORIAS INTERNAS DE GESTIÓN VIGENCIA 2015							
AUDITORÍA	RESPONSABLE	No. DE HALLAZGOS	No. DE METAS	METAS CUMPLIDAS / CERRADAS	METAS VENCIDAS	METAS CON TIEMPO PARA SU CUMPLIMIENTO	TOTAL METAS ABIERTAS
AUDITORÍA AL PROCESO DE GESTIÓN DE TI	Oficina de TI	47	35	26	9	0	9
AUDITORÍA ESPECIAL AL PROCESO DE FORTALECIMIENTO DE LA INDUSTRIA TI	Dirección de Políticas de TIC	4	6	3	3	0	3
TOTAL		51	41	29	12	0	12

CUADRO No.3

ESTADO ACCIONES AUDITORIAS INTERNAS DE CALIDAD VIGENCIA 2015							
PROCESO AUDITADO	RESPONSABLE	No. DE HALLAZGOS	No. DE METAS	METAS CUMPLIDAS / CERRADAS	METAS VENCIDAS	METAS CON TIEMPO PARA SU CUMPLIMIENTO	TOTAL METAS ABIERTAS
FORTALECIMIENTO DE LA INDUSTRIA TIC	Líder del Proceso	1	3	2	1	0	1
TOTAL		1	3	2	1	0	1



Recomendaciones:

- ✓ Se recomienda a los gestores de los procesos que una vez aprobados por la Oficina de Control Interno los planes de mejoramiento producto de auditorías internas, se gestione su respectivo cargue en la herramienta SIMIG y se inicie el seguimiento.
- ✓ Se recomienda al Proceso de Mejoramiento Continuo coordinar lo pertinente para que el gestor de cada proceso registre en la herramienta SIMIG los planes de mejoramiento del seguimiento y verificación del cumplimiento de la Ley 1712 aprobados por la oficina de Control Interno.
- ✓ Se recomienda gestionar la asignación de auditores a las acciones de mejora cargadas por cada proceso, dado que en algunos procesos se encontraron acciones que a la fecha no cuentan con un auditor asignado o el auditor designado no corresponde.
- ✓ Para los procesos que cuentan con acciones de mejora abiertas vencidas, se solicita cargar en la herramienta SIMIG el seguimiento y las evidencias del cumplimiento de las mismas, y notificar al auditor correspondiente para su revisión.
- ✓ Se recomienda a los procesos que cuentan con acciones de mejora vencidas correspondientes a vigencias 2014, 2015 y 2016, dar **prioridad** a la revisión de dichos planes de mejoramiento, cargar las evidencias de su cumplimiento en la herramienta SIMIG y notificar al respectivo auditor para su pronta revisión.
- ✓ A todos los procesos se recomienda realizar las revisiones, ajustes y actualizaciones en la herramienta SIMIG relacionadas en las observaciones presentadas en este informe antes de la elaboración del próximo informe de seguimiento a acciones de mejora que se realizará en los primeros meses de la vigencia 2019.



- ✓ Es importante recordar que el artículo 2.2.21.3.2 del Decreto 1083 de 2015 establece que los responsables de fortalecer la interrelación y funcionamiento armónico del Sistema Institucional de Control Interno son los servidores públicos en cumplimiento de las funciones asignadas en la normatividad vigente, de acuerdo con el área o dependencia de la cual hacen parte, por lo anterior, la no suscripción de los planes de mejoramiento en la herramienta de seguimiento SIMIG y el no cumplimiento oportuno de los compromisos podría generar consecuencias de carácter disciplinario.

4.4. Auditorías Internas de Riesgos

La Oficina de Control Interno en cumplimiento del Programa Anual de Auditoría Interna de la vigencia 2018 realizó la Evaluación a la Administración de Riesgos a los procesos: Direccionamiento Estratégico, Gestión de Información Sectorial, Vigilancia y Control, Gestión de Industria de Comunicaciones, Planeación y Formulación de Políticas, Uso y Apropiación de las TIC, con base en los lineamientos impartidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

El objetivo general de esta auditoría fue revisar la aplicación del proceso de Administración de riesgos efectuada por los procesos del MIG, con base en el documento de Lineamientos para la Administración de Riesgos Institucional, la Guía para la Administración de Riesgos de la Función Pública y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

Resultados de la auditoría

Con el fin de brindar un resultado objetivo se utiliza la siguiente escala cualitativa para evaluar las principales etapas:

CALIFICACIÓN	INTERPRETACIÓN
ADECUADO	Se realiza una aplicación adecuada de los lineamientos o criterios evaluados, de forma que se contribuye a la efectividad de la gestión del riesgo del proceso
PUEDE MEJORAR	Se realiza una aplicación en su mayoría adecuada de los lineamientos o criterios evaluados, cuenta con oportunidades de mejora que permitirían elevar su efectividad.
INSUFICIENTE	No se aplican los lineamientos



A continuación, se presenta el resultado cualitativo de las principales etapas, así como el detalle de las observaciones, para cada uno de los procesos evaluados:

ETAPA	VALORACIÓN CUALITATIVA POR PROCESO					
	Direccionamiento Estratégico	Gestión de Información Sectorial	Vigilancia y Control	Gestión de Industria de Comunicaciones	Planeación y Formulación de Políticas TIC	Uso y Apropriación de las TIC
Establecimiento del Contexto	ADECUADO	ADECUADO	ADECUADO	ADECUADO	PUEDE MEJORAR	ADECUADO
Identificación de Riesgos	PUEDE MEJORAR	PUEDE MEJORAR	ADECUADO	ADECUADO	PUEDE MEJORAR	PUEDE MEJORAR
Análisis de Riesgos	ADECUADO	ADECUADO	PUEDE MEJORAR	PUEDE MEJORAR	ADECUADO	ADECUADO
Evaluación de Riesgos	ADECUADO	ADECUADO	ADECUADO	ADECUADO	ADECUADO	ADECUADO
Diseño de Controles	ADECUADO	PUEDE MEJORAR	ADECUADO	PUEDE MEJORAR	ADECUADO	PUEDE MEJORAR

Conclusiones:

Retomando la matriz de evaluación cualitativa que resume el resultado de la evaluación que se observa a continuación se concluye:

ETAPA	VALORACIÓN CUALITATIVA POR PROCESO					
	Direccionamiento Estratégico	Gestión de Información Sectorial	Vigilancia y Control	Gestión de Industria de Comunicaciones	Planeación y Formulación de Políticas TIC	Uso y Apropriación de las TIC
Establecimiento del Contexto	ADECUADO	ADECUADO	ADECUADO	ADECUADO	PUEDE MEJORAR	ADECUADO
Identificación de Riesgos	PUEDE MEJORAR	PUEDE MEJORAR	ADECUADO	ADECUADO	PUEDE MEJORAR	PUEDE MEJORAR
Análisis de Riesgos	ADECUADO	ADECUADO	PUEDE MEJORAR	PUEDE MEJORAR	ADECUADO	ADECUADO
Evaluación de Riesgos	ADECUADO	ADECUADO	ADECUADO	ADECUADO	ADECUADO	ADECUADO
Diseño de Controles	ADECUADO	PUEDE MEJORAR	ADECUADO	PUEDE MEJORAR	ADECUADO	PUEDE MEJORAR

- ✓ En cada uno de los procesos evaluados se observan aspectos susceptibles de mejora, principalmente en los siguientes temas: identificación de riesgos, análisis de riesgos y diseño de controles.



- ✓ No obstante, se observa una mejora en comparación con la evaluación realizada en la vigencia anterior en los siguientes aspectos: riesgos materializados sin reportar y evaluación de riesgos (definición de nivel de riesgo inherente y residual).
- ✓ De los seis procesos evaluados existen dos procesos, que cuentan con un riesgo cada uno, cuyo nivel de riesgo residual hace que requieren plan de acción de acuerdo con el documento institucional de Lineamientos para la Administración del riesgo:

PROCESO	RIESGO	NIVEL DE RIESGO RESIDUAL
Gestión de Industria de Comunicaciones	RGIC2 Incumplimiento de los tiempos de respuesta a los trámites	EXTREMO
Planeación y Formulación de Políticas TIC	RPFI3 “Política Pública en proceso de elaboración o formalizada sin la ejecución y cumplimiento de las etapas del proceso”.	ALTO

4.5 Otras Actividades desarrolladas por la Oficina de Control Interno durante la vigencia 2018

En cumplimiento al rol enfoque hacia la prevención, asignado por el Decreto 648 de 2017, la Oficina de Control Interno realizó los siguientes ejercicios orientados al fortalecimiento de la cultura de control al interior del Ministerio TIC, que fueron repartidas en los dos semestres de la vigencia 2018.

Enfoque hacia la prevención:

Durante el primer semestre de la vigencia 2018, en el mes de abril se realizó y publicó el Boletín No.1 - Vivamos la Cultura del Control y en el mes de mayo se realizó junto al Grupo de Transformación Organizacional capacitación sobre acciones de mejora, elementos del ciclo de control y control organizacional.



Durante el segundo semestre del año, se realizaron las siguientes actividades:

- En el mes de julio la oficina de Control Interno realizó y publicó el Boletín No.2 - Las Tres Línea de Defensa.
 - En el mes de octubre la oficina de Control Interno realizó y publicó el Boletín No.3 - Sistema Institucional de Control Interno
 - En el mes de octubre se realizó campaña de sensibilización sobre la evolución del Sistema Institucional de Control Interno y sus líneas de defensa - MIPG, durante el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (Acta No.1 del 18 de octubre de 2018).
 - En el mes de diciembre la oficina de Control Interno realizó y publicó el Boletín No.4 -Diseño de Controles
- Por otro lado, en cumplimiento al rol de relación con entes externos de control, asignado por el Decreto 648 de 2017, la Oficina de Control Interno realizó asesorías en la formulación y seguimiento a planes de mejoramiento, que fueron repartidos en los 2 semestres del año 2017.

Así mismo, la Oficina de Control Interno realizó asesorías en la formulación y seguimiento a planes de mejoramiento, así:

Las áreas o procesos asesorados son:

1. Uso y apropiación de las TIC
2. Direccionamiento Estratégico
3. Gestión de Industria de Comunicaciones
4. Gestión de Atención a Grupos de Interés
5. Gestión Documental
6. Fortalecimiento de la Industria TI
7. Mejoramiento Continuo
8. Recursos Administrativos – Gestión de Bienes
9. Oficina Asesora Jurídica
10. Dirección de Infraestructura
11. Grupo Interno de Trabajo de Cobro Coactivo



Adicionalmente, se llevaron a cabo dos mesas de trabajo con participación de las áreas responsables mediante las cuales la Oficina de Control Interno brindó asesoría en la formulación de planes de mejoramiento de Contraloría General de la República, para MINTIC Y FONTIC.

Relación con Entes Externos de Control:

La Oficina de Control Interno presentó seis (6) informes a la Contraloría General de la República a través del cargue en el aplicativo SIRECI, así:

12. Seguimiento semestral al Plan de Mejoramiento del FONTIC, con corte al 31/12/2017
13. Seguimiento semestral al Plan de Mejoramiento del MINTIC, con corte al 31/12/2017
14. Seguimiento semestral al Plan de Mejoramiento del FONTIC, con corte al 30/06/2018
15. Seguimiento semestral al Plan de Mejoramiento del MINTIC, con corte al 30/06/2018
16. Cuenta Consolidada Anual del FONTIC, con corte al 31/12/2017
17. Cuenta Consolidada Anual del MINTIC, con corte al 31/12/2017

Adicionalmente y en cumplimiento de las funciones y normatividad aplicable, el jefe de la Oficina de Control Interno participó en los siguientes Comités: Directivo, Contratación, Sostenibilidad Contable, Modelo Integrado de Gestión MIG y de Conciliaciones.

4.6 Coordinación, atención y seguimiento a solicitudes efectuadas por los diferentes Órganos de Control Nacional

Durante la vigencia 2018, la Oficina de Control Interno atendió la totalidad de las solicitudes efectuadas por los diferentes entes externos de control, incluyendo los requerimientos de información por parte de la





El futuro digital
es de todos

Gobierno
de Colombia
MinTIC

Contraloría General de la República durante el proceso auditor realizado al Ministerio y Fondo TIC para la vigencia 2016.

(ORIGINAL FIRMADO)

JOSÉ IGNACIO LEÓN FLÓREZ

Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró: Martha L. Caro