

CM-F-04	INFORME DE AUDITORÍA CONTROL INTERNO	
Versión: 2		
Fecha Aprob.: 30/01/2012		

AUDITORÍA	PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE SISTEMAS
BASE LEGAL	
<ul style="list-style-type: none"> - Caracterización del proceso de Gestión Administrativa - Resolución 181 de 2015 - Resolución 182 de 2015 	
METODOLOGÍA Y DESARROLLO	
<p>Para la realización de la auditoría se utilizó la técnica de la entrevista y la verificación de datos de las actividades desarrolladas en el área de Sistemas, solicitando las evidencias requeridas para la corroboración de las respuestas del auditado. Se realizaron preguntas abiertas y cerradas</p> <p>Se realizó la revisión y verificación de la siguiente información:</p> <p>1. Revisión y verificación de la adquisición de licencias informáticas.</p> <p>Se revisaron los sistemas de información utilizados actualmente en la Entidad y sus respectivas licencias (ANEXO 1). A continuación, se relacionan los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Atlantis: Sistema de información de consulta. Su licencia expira el 31 de Dic /2019 ● Sincow: Proveedor TINCOLSAS. Licencia de uso es perpetua. El plazo de ejecución del contrato es de 2 meses y 10 días, desde el 20 de Octubre de 2017 hasta el 30 de Diciembre de 2017. ● Qx Tránsito: Propietario QUIPUX S.A.S Licencia de uso del Sistema de información QX tránsito por un periodo de 14 meses, contados a partir de 2 de Octubre de 2017 hasta el 2 de Diciembre de 2018. ● RMCT Licenciamiento- Internexa. Su licencia de uso por tiempo indeterminado. Licencia de uso del sistema de información para el registro Municipal de conductores de taxi-RMCT Del 2 de Octubre de 2017 hasta el 2 de Diciembre de 2018, por un periodo de 14 meses. ● Quilla: El software fue adquirido mediante Convenio Administrativo 047-207 de 10 de Noviembre de 2017. Su instalación requiere cambio de servidor por tema de almacenamiento (espacio), esta actividad se encuentra en etapa precontractual. ● Qgis.: Sistema de información Geográfica libre y de código Abierto). Se evidencia contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión celebrado entre la entidad y ASL S.A. N° 100 de 26 de Enero de 2018. 	

[Handwritten signature]

CM-F-04	INFORME DE AUDITORÍA CONTROL INTERNO	
Versión: 2		
Fecha Aprob.: 30/01/2012		

Plazo de ejecución de 3 meses a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. El tipo de licencia que cubre a dicho programa es la licencia GNU/GPL o lo que es llamada Licencia de software libre y de código abierto.

Actualmente este software se encuentra instalado en los equipos de la a Subdirección Técnica de planeación y la Subdirección de Infraestructura

2. Verificación de la adquisición, uso y mantenimiento de los sistemas de información (Software) actuales en la Entidad.

En referencia a los sistemas de información en uso, encontramos lo siguiente:

- o Solo cuatro (4) sistemas de información actualmente se encuentran instalados y funcionando en la Entidad para el cumplimiento de las funciones específicas de diferentes áreas como son: SINCOW (Gestión financiera, Talento humano, Administrativa, Almacén), QX Tránsito/ RCMT (Subdirección Técnica de Transporte) y Qgis (Subdirección Técnica de planeación).

- o En lo relacionado al mantenimiento de los sistemas de información, se evidencia lo siguiente:

a) El sistema financiero SINCOW posee un año (1) de mantenimiento sin costo adicional, contados a partir de la fecha de finalización del Objeto contractual, en este caso, está cubierto en el soporte y mantenimiento del Software hasta el 4 de enero de 2019, con la empresa TINCOLSAS (Tecnología Informática de Colombia S.A.S). Ya que, el contrato tuvo unas suspensiones por tema de licenciamiento y la ejecución como tal del objeto contractual inicial culminó en el mes de 4 de enero de 2018.

El área de sistemas del AMB se encarga de gestionar los requerimientos que realicen los diferentes usuarios del programa, mediante un archivo de Excel consolidado por el área de sistemas y son soportadas y entregadas por el contratista mediante formato de atención de usuarios manejado por la empresa contratista.

Las actualizaciones de este software SINCOW (versiones), son publicadas en una unidad en la nube, gestionada por la plataforma Gmail de Google y luego son descargadas por el personal de sistemas del AMB y actualizadas en la unidad de red pública de la entidad para luego ser reemplazadas en cada uno de los equipos de los usuarios de la aplicación.

b) Los programas QX tránsito/ RCMT Son operados por el proveedor INTERNEXA. MEDIANTE CONTRATO INTERADMINISTRATIVO N° 001 DE 2017. Este contrato tiene como alcance las siguientes actividades,

según el acta de entrega técnica cliente del contratista (ANEXO 2):

- Licenciamiento del sistema de información QX transito-
- Licenciamiento del sistema de información "RCMT"
- Implantación y entrenamiento en sitio durante el periodo de implantación.
- Visitas trimestrales posterior al periodo de implantación durante el primer año.
- Soporte y actualización
- Plataforma tecnológica centralizada por servicios.

Desde el inicio del contrato con INTERNEXA hasta el mes de septiembre de 2018, un asesor externo vinculado al AMB directamente asignado a la Oficina de Transporte Público Individual – TPI, se encargaba de coordinar estas actividades con el proveedor INTERNEXA. Por lo anterior, la oficina de sistemas del AMB, no coordina ni controla las actividades de soporte y mantenimiento de dichos sistemas.

- c) Qgis (Sistema de Información geográfica). Este programa es libre y de código abierto, por lo cual es de libre uso y las actualizaciones del mismo son descargadas en el sitio oficial de la comunidad que desarrolló el Software.

La subdirección técnica de planeación, realizó la contratación de una prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con ASL S.A. Contrato N° 100 de 26 de enero de 2018. (ANEXO 3) Plazo de ejecución de 3 meses, con la finalidad de que este contratista se encargará de la instalación y de capacitar al personal de la subdirección en el uso del mismo.

Por lo anterior, la oficina de sistema de igual forma, no coordina ni controla las actividades de soporte y mantenimiento del sistema.

3. Verificación del mantenimiento del hardware- Programas de mantenimiento.

Se evidencia aceptación de la oferta del proceso AMB –MINC-007 -2018, con la empresa Business Center Wal S.A.S, cuyo objeto es el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y periféricos del AMB. Se evidencia acta de inicio de fecha 12 de abril de 2018, para finalizar el 30 de diciembre de 2018. (ANEXO 4).

Se evidencia cronograma de mantenimiento (ANEXO 5), el cual se desarrolla con el contratista en 2 jornadas. La primera jornada fue programada y realizada en el mes



de Mayo de 2018. Se evidencia en la hoja de vida de cada equipo el soporte que indica la fecha en que fue realizado el mantenimiento, así como, lo realizado a cada equipo.

Se escogió aleatoriamente una muestra y se verificó la realización del mantenimiento según lo programado:

N DE INVENTARIO	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	EN QUE SE REALIZÓ EL MANTENIMIENTO
AMB 1012	Adolfo Parodi	Mayo 23 de 2018
AMB 1017	Mónica Maury	Mayo 23 de 2018
AMB 1056	Alexandra López	Mayo 23 de 2018
AMB 1080	Leonardo Pérez	Mayo 23 de 2018
AMB 1033	Yeimy Acuña	Mayo 23 de 2018
AMB 328	Vanessa Maldonado	Mayo 23 de 2018
AMB 308	Kenny Espitia	Mayo 23 de 2018
AMB 1009	Orlando Sánchez	Mayo 23 de 2018
AMB 1081	Karina Franco	Mayo 23 de 2018
AMB 1070	Lina Flórez	Mayo 24 de 2018
AMB 1001	José Molino	Mayo 23 de 2018
AMB 1088	Jhon Mercado	Mayo 24 de 2018
AMB 1007	Martha González	Mayo 24 de 2018
AMB 1074	Francia Gamarra	Mayo 24 de 2018
AMB 1015	Rafael Sarmiento	Mayo 24 de 2018
AMB 1082	David Valdelamar	Mayo 24 de 2018
AMB 1008	María Osio	Mayo 24 de 2018

Se evidencia un informe realizado por la oficina de sistemas, en donde se detalla la

CM-F-04
Versión: 2
Fecha Aprob.: 30/01/2012

**INFORME DE AUDITORÍA
CONTROL INTERNO**



ejecución de la primera relación de mantenimiento preventivo y correctivo realizado y enviado al proveedor el día 29 de junio de 2018, esto con la finalidad de corroborar las actividades realizadas por el proveedor y poder de esta forma, generar el pago al contratista.

4. Verificación del inventario de equipos informáticos.

Se verificó y se evidenció el inventario de equipos de la entidad, mediante el formato establecido GA-F-19 Inventario de equipos de cómputo, en el cual se especifican por áreas de trabajo, las placas del inventario y el nombre del funcionario al cual se encuentra asignado el equipo. (VER ANEXO 6). Actualmente se encuentran funcionando 65 equipos, 26 impresoras (Incluyendo un fax) y 10 escáner.

Se escogió una muestra de equipos y se verificó por placa de inventario y ubicación según lo establecido en el formato de inventario.

PLACA DEL INVENTARIO	NOMBRE DEL FUNCIONARIO
AMB 1003	María Peña
AMB 1073	Jasser Guerra
AMB 1034	Edilsa Vega
AMB 1078	Claudia Silva
AMB 1009	Orlando Sánchez
AMB 1081	Karina Franco
AMB 1077	Practicante SENA- Karina Franco
AMB 345	Cesar Chey
AMB 1069	Marqueza Romero
AMB 1071	Luisa Redondo
AMB 1075	Rafael Gómez
AMB 1006	Salvador Vega

Por otra parte, se evidencia el Acta de entrega de la empresa Internexa en el cual mediante su numeral N° 4 Entregable N1 (VER ANEXO 6), describe los módulos, componentes y procesos implementados, infraestructura física y descentralizada, la cual contiene los equipos y elementos físicos instalados y configurados y en operación dentro de las instalaciones del AMB en calle 77b N° 57-141 Oficina Centro Empresarial las Américas 1- Oficina de Transporte público individual TPI (Elementos instalados y entregados en servicio en calidad de arriendo). De estos equipos la oficina de sistemas de la Entidad no coordina ni controla las actividades de soporte, inventario y mantenimiento de los mismos. Dichas actividades son realizadas por la empresa INTERNEXA. Bajo la coordinación de la Ingeniería de Sistemas Alba Peinado contratista del AMB asignada para los temas específicos en materia de

OK

CM-F-04
Versión: 2
Fecha Aprob.: 30/01/2012

INFORME DE AUDITORÍA
CONTROL INTERNO



tecnología de la oficina de TPI.

Se evidencia documento contable de inventario de bienes muebles (Propiedad, plantas y equipo), con fecha de corte Septiembre 30 de 2018 (VER ANEXO 6)

5. Verificación de los back ups de la información.

Se evidenció que esta actividad se realiza utilizando el programa gratis URARIUM 9, el cual es programado por la oficina de sistemas para realizar 2 tipos de backups como se describe a continuación:

- Backup diario, se programa directamente para que sea realizado por cada equipo, se realiza el backup de los archivos que se modifican o se crean nuevos en cada equipo.
- Backup completo se programa cada quince días, este se realiza automáticamente en el servidor a la carpeta de mis documentos de cada equipo.

De igual forma el programa URARIUM es programado para realizar un informe de errores, que es enviado al correo del asesor de sistemas, dicho informe le permite evidenciar los errores que se presentaron al momento de realizar los backups diarios y completos en cada equipo, informando sobre los archivos que no pudieron ser copiados.

El programa Urarium permite filtrar además la información que no se desea copiar como es el caso de archivos de vídeos, música o fotos.

Cada tres meses se valida y se extrae esos backups a discos externos y se limpia el servidor, lo que indica que la información es almacenada en discos externos.

Cada cuatro meses la oficina de sistemas elabora un informe donde certifica el backup completo realizado. Se evidencia el último informe realizado de fecha Junio 28 de 2018. (VER ANEXO 7).

Para el caso de la oficina de TPI (Transporte Público individual-Taxis), la oficina de sistemas de la entidad no coordina el backups de la información, ya que es un asesor externo quien se encarga de esta actividad con el contratista INTERNEXA desde el inicio del contrato hasta el mes de septiembre de 2018.

Se evidencia cronograma de backups del AMB (VER ANEXO 8).

6. Verificación de la adquisición e instalación de antivirus.

Se evidencia aceptación de la oferta Proceso AMB-MC-012-2017, cuyo objeto es la adquisición, configuración e instalación de 65 licencias de uso para un sistema de protección de antivirus con consola de administración en la última versión disponible

CM-F-04
Versión: 2
Fecha Aprob.: 30/01/2012

INFORME DE AUDITORÍA
CONTROL INTERNO



en el mercado para los equipos del AMB, esto con la empresa 7 CONSULTORES PLUS-SAS

Tiempo de ejecución 5 días a partir de la legalización, para la entrega, instalación configuración y capacitación de las licencias del sistema de protección Antivirus, contados a partir de la suscripción del acta de inicio y doce meses para el soporte técnico.

Acta de inicio de fecha: 20 de Junio de 2017

Se evidencia licencia del Antivirus LTUSA4S BITDEFENDER GRAVITY ZONE BUSINESS SECURITY. Vigencia de 12 meses, a partir del día 27 de Junio de 2017 (VER ANEXO 9).

Se evidencia la consola de administración del Antivirus BITFINDER, la cual contiene lo siguiente: políticas de control de acceso, equipos apagados/prendidos/ equipos en cuarentena/ actualizaciones automáticas / incidencias resueltas/ muestra de novedades. En esta consola se pueden administrar las actividades de control y monitoreo del antivirus.

Para la vigencia 2018, se evidencia proceso de selección de mínima cuantía N° AMB-MINC 035 de 2015 el contrato con PC STORE IT SOLUCIONES Y SERVICIOS S.A.S, cuyo objeto es la Renovación del Software de protección Antivirus actual para 65 equipos. Plazo de ejecución es de 15 días. A la fecha de realización esta auditoría (Septiembre/2018), el proceso contractual se encuentra en trámite a la espera de la legalización.

7. Manual de políticas informáticas y de seguridad de la información.

Se evidencian 2 manuales referentes a políticas informáticas y seguridad de la información, aprobados el 24 de Agosto de 2015, mediante Resolución N° 181 de 2015 y Resolución N° 182 de 2015 respectivamente (ANEXO 10)

Se evidencia socialización de las políticas de seguridad de la información y políticas informáticas el día 2 de Mayo de 2016, mediante la entrega de un folleto a los funcionarios de la Entidad.

Se realizó un muestreo de las políticas establecidas en los manuales, encontrando lo siguiente:

MANUAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

POLÍTICAS SOBRE USO DE ACTIVOS DE INFORMACION



1. “La información de la entidad tanto producida como recibida que se encuentre en los equipos de cómputo de cada funcionario, debe ser guardada en la Carpeta llamada **Mis Documentos**, que se encuentra en cada uno de los computadores. Con el fin de poder ubicar fácilmente la información relacionada con la entidad al momento de realizar las copias (Back up) de información, y evitar de esta manera guardar información personal de los funcionarios o que no esté relacionada con la institución.”
2. “Con el fin de poder realizar las copias de seguridad de la información de la entidad contenida en los diferentes equipos de cómputo, sin afectar el rendimiento de la red, todos los usuarios, deberán apagar diariamente, los equipos de cómputo al momento de marcharse de la entidad. Dicha acción activará automáticamente la copia de seguridad del equipo, una vez se implemente el procedimiento de Back Up en la entidad.”

EVIDENCIA: Se evidenció que esta actividad se realiza utilizando el programa gratis URARIUM 9, el cual es programado por la oficina de sistemas para realizar 2 tipos de backups como se describe a continuación:

- Backup diario, se programa directamente para que sea realizado por cada equipo, se realiza el backup de los archivos que se modifican o se crean nuevos en cada equipo.
 - Backup completo se programa cada quince días, este se realiza automáticamente en el servidor a la carpeta de mis documentos de cada equipo.
3. “Es obligatoriedad configurar el Servidor de Dominio, de tal manera que exija el cambio de contraseña de los equipos de cómputo, cada (30) días, con los siguientes parámetros: La contraseña debe estar compuesta al menos de ocho (8) caracteres, debe contener caracteres alfanuméricos, numéricos y al menos un (1) carácter especial.”

EVIDENCIA: Los usuarios no tienen privilegios de Instalar o desinstalar aplicaciones, esta configuración la determina el servidor de Dominio el cual solo los usuarios con perfil de administrador pueden hacer estas actividades. También existe en el servidor una configuración para que todos los usuarios sean forzados a cambiar la contraseña de acceso a los equipos cada 30 días.

POLITICAS SOBRE MEDIDAS DE SEGURIDAD FISICA, LÓGICA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

1. “Se inactivará el acceso a los Sistemas de Información de los usuarios en el periodo que se encuentren de vacaciones o incapacidad, según previa notificación de las novedades de los usuarios, por parte de la Oficina de Talento Humano, a través de e-

CM-F-04
Versión: 2
Fecha Aprob.: 30/01/2012

INFORME DE AUDITORÍA
CONTROL INTERNO



mail institucional.”

EVIDENCIA: No se evidencia notificación de las novedades de los usuarios por parte de la oficina de talento humano a la oficina de sistemas.

POLÍTICAS SOBRE EL USO DEL SERVICIO DE ACCESO A INTERNET

2. “El acceso al servicio de Internet está restringido por las políticas de seguridad establecidas por la Oficina de Organización, Métodos y Procedimientos de la entidad.”
3. “Está prohibido conectarse a redes o sitios web no autorizados. En caso de requerir el acceso a sitios web o redes por fines institucionales, debe solicitar autorización previa del jefe administrativo, quien evaluará la justificación y responderá a la solicitud del funcionario; en caso, de aceptarlo, deberá dar instrucciones al asesor de sistemas encargado de la administración del acceso a Internet para que proceda a otorgar el permiso.”

EVIDENCIA: Se evidencia bloqueo de las páginas o sitios web como Facebook, Instagram, YouTube



Bitdefender Endpoint Security Tools
bloqueó esta página

La página está bloqueada por su administrador del sistema. (Control de contenido, filtro de categorías web, Video, Entretenimiento, Música de radio).
El acceso desde su navegador se ha bloqueado.

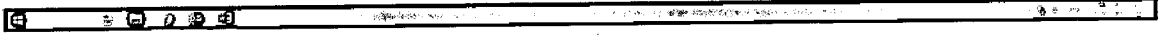


Handwritten signature



Bitdefender Endpoint Security Tools
 bloqueó esta página

La página está bloqueada por su administrador del sistema. (Control Contenido, Filtro de categorías web: Redes Sociales, IM).
 El acceso desde su navegador se ha bloqueado.



https://cloud.gravityzone.bitdefender.com

Ajustes de control Web

Reglas Web Bloquear Todo Permitir todo

Privac Web	Bloquear	Amas	Bloquear
Pañete de software	Bloquear	Plantea	Bloquear
Caceta	Permitir	Fatala	Bloquear
Otra/Votenda/Reclamo/Organiz Reglas:	Bloquear	Drogas	Bloquear
Jungo de erar:	Bloquear	Ferros Online	Permitir
Medicina/Alcohol/Tabaco	Permitir	Motores de Búsqueda	Permitir
Congreso Online	Permitir	Anuncios	Permitir
Pago Online	Permitir	Comajo:	Permitir
Fotos/Videos	Bloquear	Banco	Permitir
Redes Sociales	Bloquear	Corporativo:	Permitir
Otros Online	Bloquear	Computadoras y software	Permitir
IM:	Permitir	Educación:	Permitir
Noticias	Permitir	Entretelentista	Bloquear
Pomogeña:	Bloquear	Gubernamental	Permitir
Comercio Adulto:	Bloquear	Hobbies:	Permitir
Religioso	Permitir	Hosting:	Bloquear
Jungo:	Bloquear	Búsqueda de empleo:	Permitir
Saldido:	Bloquear	Portales:	Permitir
Salud	Permitir	Música de radio	Permitir

Cancelar

CM-F-04

Versión: 2

Fecha Aprob.: 30/01/2012

INFORME DE AUDITORÍA
CONTROL INTERNO



Nombre	ID	IP	Políticas	Problemas de integración
ANDRÉS ALBA	100	100.168.1.78	AMB	Problemas de integración...
ANDRÉS ALBA	100	100.168.1.84	AMB	Problemas de integración...
ANDRÉS ALBA	100	100.168.1.142	AMB	Problemas de integración...
ANDRÉS ALBA	100	100.168.1.147	AMB	Problemas de integración...
ANDRÉS ALBA	100	100.168.1.151	AMB	Problemas de integración...
ANDRÉS ALBA	100	100.168.1.153	AMB	Problemas de integración...
ANDRÉS ALBA	100	100.168.1.158	AMB	Problemas de integración...
ANDRÉS ALBA	100	100.168.1.178	AMB	Problemas de integración...
ANDRÉS ALBA	100	100.168.1.149	AMB	Problemas de integración...
ANDRÉS ALBA	100	100.168.1.179	AMB	Problemas de integración...
ANDRÉS ALBA	100	100.168.1.115	AMB	Problemas de integración...
ANDRÉS ALBA	100	100.168.1.137	AMB	Problemas de integración...
ANDRÉS ALBA	100	100.168.1.143	AMB	Problemas de integración...
ANDRÉS ALBA	100	100.168.1.187	AMB	Problemas de integración...
ANDRÉS ALBA	100	100.168.1.113	AMB	Problemas de integración...
ANDRÉS ALBA	100	100.168.1.142	AMB	Problemas de integración...
ANDRÉS ALBA	100	100.168.1.157	AMB	Problemas de integración...

En la imagen de Asignación de políticas a equipos se muestran los equipos a los cuales se les ha asignado la política según solicitud. La Política llamada Sistemas AMB, es la política general para la mayoría de los funcionarios, en esta están bloqueados los accesos a contenido por medio de reglas generales. La política Sistemas AMB Privilegio, es la política asignada a los subdirectores, los jefes de oficina y a los funcionarios que han solicitado al Jefe Administrativo su necesidad de acceder a recursos sin restricciones por las actividades que desarrollan

MANUAL DE POLÍTICAS INFORMÁTICAS

POLÍTICAS GENERALES:

1. "Toda adquisición de cualquier bien o servicio informático deberá ser considerada y aprobada por la Oficina de Organización, métodos y procedimientos (Sistemas), quién evaluará la necesidad y conveniencia de dicha adquisición y especificará las características y configuración mínimas del bien o servicio a adquirir. Dichas características deberán detallarse en la solicitud de cotización/términos de referencia/pliego de condiciones respectiva, etc. La Oficina de Organización, métodos y procedimientos (Sistemas), efectuará la evaluación técnica de las propuestas presentadas para la adquisición de bienes y/o servicios informáticos".

"La aprobación para la adquisición de bienes y/o servicios informáticos (de toda la entidad) emitida por la Oficina de Organización, métodos y procedimientos (Sistemas), será soporte para el correspondiente proceso de contratación y pago".

EVIDENCIA: Para las diferentes adquisiciones de bienes y/o servicios informáticos



encontramos lo siguiente:

- ✓ Sistema de información financiero SINCOW: Se evidencia revisión y recomendaciones realizada por la oficina de sistemas sobre los aspectos tecnológicos, con fecha 23 de agosto de 2017, enviado a subdirección financiera y asesor jurídico.
- ✓ Compra de equipos y licencias: se evidencia correo institucional de fecha 5 de julio de 2017, sobre especificaciones técnicas por parte de la oficina de sistemas para compra de equipos y licencias, enviado a asesor jurídico.
- ✓ Programas QX tránsito/ RCMT Son operados por el proveedor INTERNEXA: No se evidencia la evaluación ni revisión de la necesidad y conveniencia por parte de la oficina de sistemas.
- ✓ Programa de Gestión Documental: se evidencia especificaciones técnicas por parte de la oficina de sistemas, enviadas por correo electrónico a la jefe administrativa de fecha 5 de Julio de 2018, requeridas para el estudio previo y selección
(ANEXO 11)

2. "Toda solicitud de servicio informático referente a: Creación de identificación o nombre de usuario, acceso a navegar en Internet, asignación o cambio del perfil de un usuario para acceder a los sistemas de información, acceso a trabajar en horas no hábiles, cambios o modificaciones a los sistemas de información (soporte legal para el caso en el que aplique); debe ser presentada al jefe administrativo por escrito (oficio o vía e-mail institucional) y deben estar firmadas por el jefe de área".

EVIDENCIA: Se evidencia correo sobre solicitud de asignación de usuario para acceder al sistema de información financiero, por parte de la Tesorera a la oficina de sistemas de fecha 15 de septiembre de 2017(Anexo 12)

3. "Para el retiro de bienes informáticos (portátiles, videobeam, etc.) de la entidad, en calidad de préstamo, por motivos de capacitaciones, charlas, cursos, etc., fuera de las instalaciones de la institución, deberá ser registrada en el folder de entrada y salida de bienes informáticos, que estará a cargo del almacenista de la entidad, quien a su vez deberá tener los bienes informáticos guardados en el almacén de la entidad."

EVIDENCIA: No se evidencia folder de entrada y salida de bienes informáticos

4. "Al momento de desvinculación de un funcionario de la entidad, la Oficina Administrativa - Almacén, deberá verificar que los bienes informáticos entregados al funcionario se encuentren completos, para poder expedir Certificado de Paz y Salvo de Bienes Informáticos. – Entregará copia de este certificado a Talento Humano, al funcionario y uno queda para el archivo de almacén."

CM-F-04

Versión: 2

Fecha Aprob.: 30/01/2012

INFORME DE AUDITORÍA
CONTROL INTERNO



EVIDENCIA: Se evidencia Certificado de paz y salvo del último funcionario desvinculado en la Entidad, con fecha de Noviembre 23 de 2017 (Anexo 13)

POLÍTICAS SOBRE LOS BIENES INFORMATICOS

1. "Todas las oficinas de la entidad, al planear operaciones relativas a la adquisición de bienes de informática o aplicaciones de software, deberán involucrar a la Oficina Administrativa y la Oficina de Organización, métodos y procedimientos (Sistemas) desde el inicio de la planeación, con el fin de llevar un control institucional de los bienes de informática y aplicaciones o programas adquiridos en la entidad. La Oficina de Organización, métodos y procedimiento (Sistemas) puede dar recomendaciones en el proceso de estudio previo y selección".
2. "La Oficina Administrativa es quien aprobará la adquisición de bienes informáticos y programas en la entidad, con el concepto y validación de la Oficina de Organización, métodos y procedimientos (Sistemas)".

EVIDENCIA: Para las diferentes adquisiciones de bienes o aplicaciones de software encontramos lo siguiente:

- ✓ Sistema de información financiero SINCOW: se evidencia se evidencia revisión y recomendaciones realizada por la oficina de sistemas sobre los aspectos tecnológicos, con fecha 23 de agosto de 2017, enviado a subdirección financiera y asesor jurídico.
- ✓ Programas QX tránsito/ RCMT Son operados por el proveedor INTERNEXA: No se evidencia la evaluación ni revisión de la necesidad y conveniencia por parte de la oficina de sistemas. Actualmente, quien se encarga de coordinar estas actividades con el proveedor INTERNEXA, es un asesor externo vinculado al AMB, el cual labora en la oficina de Transporte Individual de Pasajeros (TPI) de la Entidad. Por lo anterior, la oficina de sistemas del AMB, no coordina ni controla lo relacionado con dicho programa.
- ✓ Programa de Gestión Documental: se evidencia especificaciones técnicas por parte de la oficina de sistemas, enviadas por correo electrónico al jefe administrativo de fecha 5 de Julio de 2018, requeridas para el estudio previo y selección.

(ANEXO 11)

POLÍTICAS SOBRE LOS DERECHOS DE AUTOR, ADQUISICION DE SOFTWARE Y LICENCIAS DE USO

CM-F-04	INFORME DE AUDITORÍA CONTROL INTERNO	
Versión: 2		
Fecha Aprob.: 30/01/2012		

1. "La inobservancia de estas políticas también puede dar lugar a la aplicación de las sanciones legales y administrativas establecidas en la Ley de Derechos de autor, Ley 44 de 1993 y sus normas reglamentarias."
2. "Los proyectos de sistematización de procesos deberán ser analizados y proyectados para ser implementados en el ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA, previa aprobación de la Oficina Administrativa y de Sistemas."
3. "Toda adquisición de software deberá considerar la integración con los demás sistemas de información instalados o en proceso de instalación, de forma que garantice la unificación del origen de la información y permita su consolidación de forma ágil, segura y oportuna."

EVIDENCIA: Se evidencia la interfase del software financiero SINCOW con el programa QX tránsito de transporte (VER ANEXO 14), ya que permite generar las cuentas por pagar de estampillas, documentos de recaudo de ingresos de transporte público y registrando los movimientos a la ejecución de ingresos de la entidad.

De igual forma, en el sistema de información SINCOW, se evidencia la integración entre los módulos financieros (Contabilidad, Tesorería y presupuesto) con el modulo de nómina de la Entidad.

POLÍTICAS SOBRE USO DE LOS SERVICIOS DE LA RED DE DATOS INSTITUCIONAL Y LAS CUENTAS DE USUARIO

1. "Otorgará cuentas de usuario a personas ajenas al ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA (personal externo contratistas) siempre y cuando la solicitud cumpla con los requisitos establecidos para el servicio requerido y haya sido aprobada por el jefe o autoridad competente, relacionada con el área donde trabajará la persona solicitante. Estas cuentas tendrán una vigencia limitada (sujeta a la duración del contrato) y podrán ser renovadas con el envío de una nueva solicitud autorizada."

Evidencia: No se evidencia en la oficina de sistemas solicitud para el retiro de las cuentas de correo del personal externo contratista, por parte de los jefes, al momento de su desvinculación de la Entidad.

HALLAZGOS

- o No se evidencia cumplimiento de las políticas referentes a:
MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN- POLÍTICAS SOBRE MEDIDAS DE SEGURIDAD FÍSICA, LÓGICA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN
"Se inactivará el acceso a los Sistemas de Información de los usuarios en el periodo

CM-F-04
Versión: 2
Fecha Aprob.: 30/01/2012

INFORME DE AUDITORÍA
CONTROL INTERNO



que se encuentren de vacaciones o incapacidad, según previa notificación de las novedades de los usuarios, por parte de la Oficina de Talento Humano, a través de e-mail institucional.”

MANUAL DE POLÍTICAS INFORMÁTICAS- POLÍTICAS GENERALES-

“Para el retiro de bienes informáticos (portátiles, videobeam, etc.) de la entidad, en calidad de préstamo, por motivos de capacitaciones, charlas, cursos, etc., fuera de las instalaciones de la institución, deberá ser registrada en el folder de entrada y salida de bienes informáticos, que estará a cargo del almacenista de la entidad, quien a su vez deberá tener los bienes informáticos guardados en el almacén de la entidad.”

“Otorgará cuentas de usuario a personas ajenas al ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA (personal externo contratistas) siempre y cuando la solicitud cumpla con los requisitos establecidos para el servicio requerido y haya sido aprobada por el jefe o autoridad competente, relacionada con el área donde trabajará la persona solicitante. Estas cuentas tendrán una vigencia limitada (sujeta a la duración del contrato) y podrán ser renovadas con el envío de una nueva solicitud autorizada.”

lo que demuestra incumplimiento de las políticas informáticas y de seguridad de la información establecidas en la Entidad y aprobados el 24 de Agosto de 2015, mediante Resolución N° 181 de 2015 y Resolución N° 182 de 2015 respectivamente.

- No se evidencia seguimiento, ni control periódico por parte de la oficina de sistemas de la Entidad, sobre los programas QX tránsito/ RCMT, ejerciendo control sobre el proveedor INTERNEXA

Para el caso de la oficina de TPI (Transporte Público individual-Taxis), la oficina de sistemas de la entidad no coordina el backups de la información, con el contratista INTERNEXA. Incumpliendo con lo establecido en el manual de políticas informáticas-políticas generales Resolución N° 181 de 2015.

“Todas las oficinas de la entidad, al planear operaciones relativas a la adquisición de bienes de informática o aplicaciones de software, deberán involucrar a la Oficina Administrativa y la Oficina de Organización, métodos y procedimientos (Sistemas) desde el inicio de la planeación, con el fin de llevar un control institucional de los bienes de informática y aplicaciones o programas adquiridos en la entidad. La Oficina de Organización, métodos y procedimiento (Sistemas) puede dar recomendaciones en el proceso de estudio previo y selección”.

“La Oficina Administrativa es quien aprobará la adquisición de bienes informáticos y programas en la entidad, con el concepto y validación de la Oficina de Organización, métodos y procedimientos (Sistemas)”.

ANEXOS

OK

CM-F-04
Versión: 2
Fecha Aprob.: 30/01/2012

INFORME DE AUDITORÍA
CONTROL INTERNO



- ANEXO 1: Licencias de sistemas de información actuales
- ANEXO 2: Contrato Interadministrativo N° 001 DE 2017. INTERNEXA
- ANEXO 3: Contrato 100. Enero 2018-Contratación de una prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con ASL S.A.
- ANEXO 4: Acta de Inicio- Proceso AMB-MINC 007-20118
- ANEXO 5: Cronograma de mantenimiento
- ANEXO 6: GA-F-19 Inventario de equipos de Cómputo/ Contabilidad
- ANEXO 7: Informe de Backup con corte a Junio 2018
- ANEXO 8: Cronograma de Backup
- ANEXO 9: Licencia de Antivirus
- ANEXO 10: Manual de políticas informáticas y manual de políticas de seguridad de la información- Resolución N° 181 de 2015 y Resolución N° 182 de 2015 respectivamente.
- ANEXO 11: Recomendaciones tecnológicas/ especificaciones técnicas por parte de la oficina de sistemas
- ANEXO 12: Solicitud para asignación de creación de usuario para acceso a sistema de información financiero SINCOW
- ANEXO 13: Certificado de paz y salvo de almacén de funcionario desvinculado de la Entidad.
- ANEXO 14: Se evidencia la interfase del software financiero SINCOW con el programa QX tránsito de transporte.

Edilso Vega P.

AUDITOR

José Chy Alf

JEFE CONTROL INTERNO