

	CÓDIGO: FOR-CI-012
	VERSIÓN: 2
	FECHA: 14/MAY/2021
INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO	

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	Día:	18	Mes:	10	Año:	2022
-------------------------------------	-------------	----	-------------	----	-------------	------

Proceso:	Gestión Tecnológica
Líder de Proceso / Jefe(s) Dependencia(s):	Walberto Cantillo Acuña Jefe Oficina de Informática
Objetivo de la Auditoría:	Verificar el grado de avance de la gestión del proceso en el marco de la normatividad legal vigente y los controles aplicados.
Alcance de la Auditoría:	Las actividades ejecutadas durante la vigencia 2021.
Criterios de la Auditoría:	<p>Decreto 1078 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</p> <p>Decreto 415 de 2016. Por el cual se adiciona el Decreto Único Reglamentario del sector de la Función Pública, Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con la definición de los lineamientos para el fortalecimiento institucional en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones.</p> <p>Resolución MINTIC 001519 de 2020. Por la cual se definen estándares y directrices para publicar información señalada en la Ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos</p> <p>Decreto 620 de 2020, Por el cual se subroga el título 17 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, para reglamentarse parcialmente los artículos 53, 54, 60, 61 Y 64 de la Ley 1437 de 2011, los literales e, j y literal a del parágrafo 2 del artículo 45 de la Ley 1753 de 2015, el numeral 3 del artículo 147 de la Ley 1955 de 2019, y el artículo 9 del Decreto 2106 de 2019, estableciendo los lineamientos generales en el uso y operación de los servicios ciudadanos digitales"</p>

	CÓDIGO: FOR-CI-012
	VERSIÓN: 2
	FECHA: 14/MAY/2021
INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO	

Reunión de Apertura					Ejecución de la Auditoría				Reunión de Cierre						
Día	16	Mes	05	Año	2022	Desde	16/05/22	Hasta	11/11/22	Día	25	Mes	11	Año	2022
							D / M / A		D / M / A						

Representante Alta Dirección	Jefe oficina de Control Interno	Auditor Líder
Danilo Hernández Rodríguez	Roberto Henríquez Noriega	Angie Landinez Diofante Escobar

DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

De conformidad con el programa anual de auditorías de la presente vigencia, se realizó auditoria de evaluación al proceso de Gestión Tecnológica, en la cual se surtió cada una de estas etapas contempladas en el marco para la práctica profesional de auditoría interna, empleando como metodología:

- Revisión de las normativas o fundamentos jurídicos que apliquen al proceso.
- Verificación del cumplimiento de las políticas, procedimientos y actividades de gestión tecnológica.
- Análisis de evidencias suministradas y mediciones de indicadores.
- Revisión de la implementación y efectividad operativa de los controles establecidos para la gestión de los riesgos del proceso.

Adicionalmente, como técnica de recolección de información se llevaron a cabo entrevistas en aras de corroborar la información documentada suministrada, además, para la determinación de la muestra contractual objeto de verificación se aplicó muestreo no estadístico discrecional.

SEGUIMIENTO A PLAN DE MEJORAMIENTO

En concordancia con los hallazgos identificados en el marco de la auditoria desarrollada durante la vigencia 2021, se evalúa el plan de mejoramiento del proceso y se identifica que fueron acatadas en su totalidad las recomendaciones generadas por la oficina de control, de lo cual se observa lo siguiente:

	Unidad
Total de acciones presentadas por la OCI	2
Acciones propuestas por el auditado	3
Acciones ejecutadas	3
Acciones en ejecución	0
Acciones sin ejecución	0

	CÓDIGO: FOR-CI-012
	VERSIÓN: 2
	FECHA: 14/MAY/2021
INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO	

1. PLANIFICACIÓN DE LA ADQUISICIÓN Y RENOVACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

Determinación de las necesidades tecnológicas de la Universidad

La oficina de informática en el mes de octubre de cada año, una vez quede estipulado el presupuesto, realiza el plan de compras en donde se detallan las necesidades y requerimientos tecnológicos de la entidad. Tal planificación se efectúa teniendo en cuenta, la información consignada por las dependencias en el FOR-DE-075, correspondiente a la programación presupuestal y realizado a solicitud de la oficina de planeación.

Algunos procesos cuentan asignación presupuestal, con rubros específicos para la adquisición de sus equipos, los cuales son incluidos dentro de la programación de compras de la oficina de informática. Para las dependencias que no cuentan con presupuesto asignado no se realiza un análisis necesidades y/o requerimientos por vigencia, por lo tanto, no se observa que por iniciativa del proceso se gestione la determinación de las necesidades reales en materia tecnológica de cada dependencia y posteriormente se realice una adecuada planeación con base en este diagnóstico.

Cabe resaltar que, el alcance de la oficina de gestión tecnológica en el proceso contractual, se limita al apoyo en la descripción de las características técnicas del equipo que se necesite.

RECOMENDACIÓN: Realizar análisis de necesidades por dependencia para así garantizar una adecuada planificación y priorización de los recursos tecnológicos de la universidad, en aras de no incurrir en fraccionamiento contractual y minimizar costos.

Seguimiento a las compras en materia de equipos tecnológicos

Inicialmente la oficina de gestión tecnológica cuenta con una persona encargada, que es la responsable de realizar un estudio previo a las características del equipo solicitado y su idoneidad para la necesidad que se requiere. En dicho estudio, queda por sentado si el equipo está desfasado o carente en las características de servicio necesarias. Una vez se culmine este proceso; es la oficina de bienes quien se encarga de materializar la compra de los equipos. Habiéndose comprado los equipos por parte de la oficina de bienes, se le traslada a la oficina de tecnológica, un reporte de cuáles fueron los equipos adquiridos y así puedan incluirse en el dominio de la universidad, y de la misma manera tener el control de las garantías de dichos equipos, y de igual forma el mantenimiento.

Teniendo en cuenta los registros aportados por el proceso se evidencia durante el año 2021 se realizaron compras para adquisición de equipos tecnológicos relacionadas a continuación:

	CÓDIGO: FOR-CI-012
	VERSIÓN: 2
	FECHA: 14/MAY/2021
INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO	

Objeto contractual
Contratación del servicio de arrendamiento de impresoras, escáner y equipos de fotocopiado.
Adquisición de Laptop Corporativo para la oficina Financiera
Adquisición de repuestos y partes para reparación de servidor Max Planck
Adquisición de equipos de cómputo para los laboratorios de informática de la Universidad del Atlántico
Adquisición de repuestos para la reparación de pantallas de equipos de computo

Para efectos de revisión con base en la información allegada por el proceso se tomó como muestra contractual lo siguiente:

Contratación del servicio de arrendamiento de impresoras, escáner y equipos de fotocopiado.

En lo concerniente a este contrato se observa disminución del valor, respecto a la vigencia 2019, considerando que durante el año de 2020 no se realizó contratación de este servicio. Tal disminución se debe al análisis de necesidad que realizó el proceso de gestión tecnológica en el año 2021, donde se determinó que, dada la directriz nacional de trabajo en casa, el consumo de copias e impresiones se vería afectado, asimismo, algunos de los equipos no eran prioritarios para el desarrollo de los servicios de la universidad, pasando de 108 impresoras contratadas en el año 2019 a 101 en el año 2021.

En este contexto, por tal motivo el contrato fue celebrado en el mes de abril, ya que la universidad durante ese periodo se encontraba en un retorno progresivo bajo la alternancia, no obstante, fue necesario reubicar ciertos equipos en estaciones de trabajo remoto.

CONSUMO			
Servicio	2019	2021	Variación
Copias/impresiones monocromáticas	2.667.729	414.224	2.253.505
Copias/ impresiones Color	121.244	12.748	108.496
Scáner	186.501	155.722	30.779

Sobre este aspecto, es posible visualizar a través de la tabla anterior, el escenario de consumo que se presentó durante el año 2021 vs 2019, de lo cual se observa una disminución general de 2.393.050 de copias, impresiones y escaneo, equivalente en términos porcentuales en un 80,42%.

En este punto es relevante precisar que, la forma de pago pactada corresponde a cuotas mensuales proporcionales al índice de consumo hasta agotar el monto total y el plazo de ejecución, entendiendo que por la naturaleza del objeto contractual se incluyen unos costos fijos por concepto de arrendamiento de equipos.

	CÓDIGO: FOR-CI-012
	VERSIÓN: 2
	FECHA: 14/MAY/2021
INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO	

Por su parte, en el desarrollo de la entrevista el proceso indicó que, el control que se aplica al cumplimiento según lo estipula el contrato, como velar por el buen funcionamiento de las impresoras y escáner ubicadas en las instalaciones de la Universidad del Atlántico como también los mantenimientos preventivos y correctivos de las misma, velar por el buen funcionamiento de los servicios de impresión, servidor de impresión y los software que posee por la entrega de suministros como los tóner o repuestos cuando sean requeridos.

Además, la Universidad internamente maneja un software de requerimiento de servicio la herramienta llamada CAU, donde se asignan los requerimientos directamente al HelpDesk de la empresa contratada y se da seguimiento desde la herramienta para cumplir en los tiempos establecidos.

Frente a la verificación efectuada por la oficina de informática con relación al número de copias, impresiones y escaneo reportados mensualmente, el proceso manifiesta que se realiza tal seguimiento, observándose dentro del expediente contractual, acta de reuniones vía telefónica para tratar temas puntuales sobre la facturación, sin embargo, no se observan informes documentados al respecto que soporten el recibido a satisfacción.

Lo anterior, denota oportunidad de mejora en el seguimiento efectuado por el proceso, dado que se evidencia inobservancia a lo señalado en el contrato DBS 029, cláusula séptima: obligaciones específicas, literal b, que describe la obligatoriedad por parte del contratista para suministrar informes de consumo mensualmente por usuario y área.

RECOMENDACIÓN: Verificar los informes de consumo mensual suministrados por el contratista previo al diligenciamiento del formato de recibido a satisfacción a fin de dar cabal cumplimiento al Acuerdo Superior No. 000006 de 2009, Art. 39, Literal c.

2. ADMINISTRACIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN

De acuerdo a lo contenido en el PLA-GT-007, *Plan Acuerdo Niveles De Servicio Equipo De Comunicaciones*, la oficina de comunicaciones funge como los encargados de generar, administrar y controlar la información y la comunicación de la Universidad del Atlántico. Al respecto, se evidencia matriz de comunicaciones DOC-GT-006, en donde se contemplan todos los canales institucionales y se prevén los tipos de comunicaciones impartidas en la universidad. Asimismo, se pudo observar la matriz de flujos de comunicación DOC-GT-003, donde se relacionan los medios para efectuar la comunicación

Con base en el documento no controlado aportado por el proceso, denominado registro de prensa, se constató cumplimiento al monitoreo de medios de comunicación, que señala el PLA-GT-007, numeral 5.2: Servicios, durante la vigencia 2022.

Cómo determina el proceso cuál es el canal más visitado y más pertinente de acuerdo al contexto actual y a su comunidad.

	CÓDIGO: FOR-CI-012
	VERSIÓN: 2
	FECHA: 14/MAY/2021
INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO	

Frente a este inciso, el proceso optó como control preventivo, realizar monitoreo a los canales digitales a través de un funcionario que para estos efectos desarrolla el rol de Community Manager, en aras de determinar la interacción de la comunidad frente a las comunicaciones de la universidad. De esta manera, la identificación del canal más visitado se realiza teniendo en cuenta el número de seguidores y reacciones que tengan las redes sociales y las visitas de las noticias que tiene el sitio web.

En cuanto a la pertinencia, la universidad de manera institucional definió el uso de distintos canales mediante DOC-GT-006, sin embargo, es conveniente analizar para las sedes regionales, que por su ubicación y/o condición de ruralidad normalmente posee deficiencias de conectividad, por lo que es necesario definir estrategias de comunicación adecuadas a su contexto.

Proceso de innovación en comunicación institucional (mejoras implementadas en 2021)

La oficina de comunicaciones en aras de establecer su proceso de mejores prácticas implementó el Plan acuerdo niveles de servicio equipo de comunicaciones (PLA-GT-007), correspondiente a un lineamiento que permite evaluar y administrar los niveles de calidad de la entrega de servicios, denominado Administración de Niveles de Servicio.

De conformidad con lo establecido en el PLA-GT-007, Numeral 5.3: Informes de solicitudes, se evidencia medición de indicador Solicitud requerimientos a equipo de comunicaciones (publicaciones en la página web, redes sociales y eventos programados), que, con corte a diciembre 30 de 2021, obtuvo cumplimiento del 99.6%, soportado en métricas que fueron aportadas por el proceso en el marco de esta auditoría.

Plan de contingencias de comunicaciones para atender situaciones de crisis que impacten en la imagen de la Universidad.

Referente a este punto, es considerado un factor álgido en la institución, debido a que en vigencias anteriores la universidad se ha visto expuesta a situaciones que han generado anormalidad en sus actividades académico-administrativas y han tenido impacto de carácter reputacional.

Derivado de lo anterior, durante la auditoría correspondiente a la vigencia 2020, fue objeto de hallazgo, ya que se evidenció la existencia del riesgo de deterioro de imagen institucional y en el periodo evaluado no observaron controles eficaces que minimizaran la probabilidad de ocurrencia o los efectos producidos por el mismo.

Ahora bien, con base en la documentación aportada por el proceso auditado, con corte mayo de 2022, se evidencia la consideración de este aspecto en la matriz de riesgos del proceso, definido como: *“Posibilidad de afectación reputacional por Disminución de la demanda por la pérdida de la reputación, mala imagen institucional y percepción desfavorable en la comunidad asociada a la información y comunicación institucional debido a las fallas en el establecimiento*

 Universidad del Atlántico	CÓDIGO: FOR-CI-012
	VERSIÓN: 2
	FECHA: 14/MAY/2021
INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO	

de las autoridades y responsabilidades en el proceso comunicacional, se incurre en la filtración de información no autorizada en medios y ámbitos externos, que produzca desinformación, fracasos y mala calidad en los eventos”.

Asimismo, se dispuso como control la implementación del manual de atención en crisis desde el área de comunicaciones - MAN-GT-003, el cual contiene componentes relevantes para la ejecución del mismo, no obstante, no se relaciona en el documento, la descripción de actividades o un procedimiento aplicable para los posibles escenarios y debidamente relacionado personal responsable de cada acción a realizarse.

Se indica, además que producto de las entrevistas efectuada al personal del proceso, se constató que hasta la fecha corte de esta auditoría no se ha aplicado el manual en mención, debido a que, durante el 2022 periodo en el que se implementó, no se han presentado casos de crisis o situaciones de riesgos que afecten la imagen institucional.

RECOMENDACIÓN: definir los responsables y el alcance de la tarea a realizar en el MAN-GT-003, de igual manera, se sugiere establecer un comité que facilite e institucionalice la toma de decisiones en eventos de crisis.

Políticas de comunicación

En lo que respecta, existe política y estrategia de comunicación de la Universidad del atlántico, adoptada mediante Resolución Superior No. 000001 de 22 de marzo 2017, no obstante, se observa que el marco legal le sirve de fundamento a la política en mención, corresponde al Decreto 943 de 2014, el cual se encuentra derogado por Decreto 1083 de 2015 Sector de Función Pública.

En este orden de ideas, con corte agosto de 2022, se evidencia oportunidad de mejora No. 383 cargada en el SIG, donde se puede observar que una de las actividades corresponde a la gestión en la actualización de la información documentada del proceso, donde se relaciona la política y estrategia de comunicación y se señala en estado de revisión.

Pese a lo anterior y teniendo en cuenta que no se evidencio tal documento con las respectivas modificaciones, se recomienda tener en cuenta la migración normativa, en consonancia con las nuevas directrices en materia.

Actualización página web (gestión y seguimiento a página web)

Durante la vigencia 2021, el proceso de Gestión Tecnológica adelantó el proceso de actualización de página web, de manera que brindó acompañamientos y asesorías en la migración de información de cada proceso de la Universidad.

	CÓDIGO: FOR-CI-012
	VERSIÓN: 2
	FECHA: 14/MAY/2021
INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO	

Para lo anterior, la universidad mediante contrato suscribió con empresa especializada, para el objeto diseñar, estructurar, desarrollar y llevar a producción el nuevo portal web de la universidad.

Frente al proceso contractual surtido, se observó conformidad a las disposiciones contenidas en el acuerdo superior 000006 de 2009 y demás normas concordantes, así como la labor de supervisión sujeta a cumplimiento por parte del líder del proceso.

Sin embargo, en lo referente al acta de entrega y recibo a satisfacción final del contrato, se evidencia uso de formato FOR-DE-107 desactualizado, puesto que, fue en actualizado por el proceso de Direccionamiento Estratégico en fecha 28/06/2021, tal como se observa en la siguiente imagen.

Se precisa que, hasta la fecha corte de esta auditoria se evidencio la disponibilidad y accesibilidad de la nueva página web.

RECOMENDACIÓN: Implementar un formato de supervisión para la verificación del avance y/o cumplimiento de los objetos contractuales, dada la complejidad de las especificaciones técnicas de los contratos del proceso.

3. FLUJOS DE COMUNICACIÓN

Conectividad

Para la vigencia 2021, se observa contrato con objeto “proveer a la universidad del atlántico servicio de conectividad en fibra óptica a internet dedicado, seguridad ddos, y los servicios de telefonía local ip incluido larga distancia, en las diferentes sedes de la universidad del atlántico”.

No obstante, se observa dentro del alcance del contrato el servicio de internet en la sede Bellas Artes ubicada, Calle 68 Número 53- 45 Barranquilla- Atlántico (Coordenadas XY: 10.996608, -74.797965), la cual como es de conocimiento público por condiciones de remodelación a su infraestructura se encuentra inhabitable y por ende los programas que se desarrollaron en esta sede fueron trasladados a otros sitios.

En lo relacionado con el proceso de control de la conectividad en la institución, esta se monitorea a través de una plataforma que controla y envía alertas de servicios, al mismo tiempo los proveedores de servicio de internet proporcionan herramientas (plataforma) para monitorear y tener alertas del servicio

A fecha corte de elaboración de esta auditoría, se pudo constatar que, el proceso viene adelantando una adecuación de condiciones locativas de redes para garantizar la constancia y continuidad de la conectividad al interior de las instalaciones de la universidad sede norte,

	CÓDIGO: FOR-CI-012
	VERSIÓN: 2
	FECHA: 14/MAY/2021
INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO	

condiciones corroboradas por control interno a través de pruebas técnicas en los distintos puntos de la universidad sede norte.

Respecto a las demás sedes de la universidad, la oficina de control interno en el mes de mayo realizo inspección al desempeño de la conectividad en las sedes Suan y Sabanalarga, encontrándose deficiencias en la conectividad inalámbrica. Por su parte, el proceso manifestó que, en estas sedes, se tiene previsto un plan de implementación de conectividad antes de finalizar la vigencia en curso, para responder a las necesidades que demanda la comunidad universitaria, aunando esfuerzos para reducir las brechas de acceso a las tecnologías.

Como se maneja la comunicación en las sedes alternas

En las sedes Suan, Sabanalarga, 43 y bellas artes se atienden igual que los usuarios que están ubicados en la sede norte, ya que todos los procesos cuentan con sus matrices de comunicación y a comunicaciones le llega la solicitud a través del formato FOR-GT-13, en las sedes alternas funcionan programas que se encuentran adscritos a los procesos que se encuentran identificados en el proceso de calidad y se encuentran cubiertos con todos los servicios y atenciones igual que todos los programas.

4. AVANCE DE IMPLEMENTACIÓN DE NORMA ISO 27001:2013 Y SEGUIMIENTO A CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS

Con base en lo manifestado por el proceso durante la entrevista, frente a la implementación de la NTC ISO 27001:2013, hasta la fecha se está desarrollando un plan piloto a nivel proceso, cuyo alcance no es institucional, dado que según lo expresado no estamos preparados para ello.

Actualmente, se tienen un grupo primario en el que se establecieron metas mensuales, responsabilidad por los activos señalado en la NTC ISO 27001, que se encuentra en etapa diagnóstico como un ejercicio interno del proceso.

No obstante, se evidencia en información documentada del proceso, puntualmente en PLA-GT-009 - Plan de seguridad y privacidad de la información; MAN-GT-001 - Manual de seguridad y políticas de informática de la universidad del atlántico, la declaración del proceso sobre la implementación de acuerdo a lo estipulado en la ISO 27001.

En el numeral 4, del PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN, se señala:

*“La Universidad del Atlántico garantiza el liderazgo y compromiso al cumplimiento de los requisitos según la norma ISO/IEC 27001:2013 en el proceso de establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información, del cual hace parte integral la presente política, por medio de la creación de una comisión técnica denominada **Comité Gestor de Seguridad de la Información**”*

	CÓDIGO: FOR-CI-012
	VERSIÓN: 2
	FECHA: 14/MAY/2021
INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO	

Cabe aclarar que, la implementación de los estándares y requisitos de la norma internacional en la universidad, no implica la certificación por un ente externo certificador, que si bien, corresponde a buenas prácticas institucionales.

RECOMENDACIÓN: Establecer un plan de acción que propenda por la implementación de los estándares que componen la norma ISO 27001 la cual permite el aseguramiento, la confidencialidad e integridad de los datos y de la información, así como de los sistemas que la procesan.

5. COMITÉ GESTOR DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

En lo relacionado con el comité, se evidencia inobservancia de las funciones señaladas en el PLA-GT-009, el cual tiene fecha de creación 01/11/2020, y hasta la fecha se encuentra inactivo, considerando que no han efectuado de reuniones ni se ha reglamentado mediante acto administrativo.

En consecuencia, no se ha desarrollado propuesta de política de seguridad de la información para la vigencia 2021 y 2022 ni acto jurídico o resolución de aprobación de propuesta.

RECOMENDACIÓN: Reglamentar funcionamiento del comité mediante acto administrativo y se tomen acciones tendientes al cumplimiento de sus funciones.

6. MANUAL DE SEGURIDAD Y POLÍTICAS DE INFORMÁTICA DE LA UNIVERSIDAD DEL ATLÁNTICO

La universidad del Atlántico cuenta con un Manual de Seguridad y Políticas de Informática de la Universidad del Atlántico, MAN-GT-001, en virtud de ello, se observa divulgación de manera efectiva del manual en mención mediante correos electrónicos institucionales en fechas de 10 de febrero, 02 de mayo, 31 de mayo, 29 de julio, y 23 de noviembre.

De otro lado, se observa en el formato fecha de creación 03/08/2011, sin embargo, en tabla de control de cambios, se evidencia otras fechas correspondientes a los cambios realizados lo cual impacta en la trazabilidad documental:

	CÓDIGO: MAN-GT-001
	VERSIÓN: 1
	FECHA: 03/08/2011
MANUAL DE SEGURIDAD Y POLÍTICAS DE INFORMÁTICA DE LA UNIVERSIDAD DEL ATLÁNTICO	

TABLA DE CONTROL

VER	FECHA	ELABORÓ	REVISÓ Y APROBÓ	DESCRIPCIÓN
0	Mayo 2011	Mauricio Vengoechea		VERSIÓN ORIGINAL
1	Sept 2017	Cesar Vásquez		Actualización

	CÓDIGO: FOR-CI-012
	VERSIÓN: 2
	FECHA: 14/MAY/2021
INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO	

Con base en la información suministrada por el proceso, el control y monitoreo del cumplimiento de las políticas de informática se encuentra de manera automatizado y se posee una seguridad perimetral para lo cual se utilizan plataformas y herramientas:

1. El directorio activo que a través de un usuario de dominio donde se encuentran registrados los equipos de la universidad.
2. La plataforma de correo institucional funciona bajo el esquema de computación en la nube (Cloud Computing Saas).

Es imperioso que, por parte del proceso se efectuó un análisis de pertinencia de este documento, teniendo en cuenta las necesidades del contexto actual y los riesgos asociados.

7. MODELO DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN, MSPI

El MinTIC elaboró el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información – MSPI y define los lineamientos para la implementación de la estrategia de seguridad digital, con el objetivo de formalizar al interior de las entidades un sistema de gestión de seguridad de la información – SGSI y seguridad digital, el cual consta cinco (5) fases: Diagnóstico, Planificación, Operación, Evaluación de desempeño y Mejoramiento Continuo.

Con el objeto de dar cumplimiento a las directrices emitidas por MinTIC, en noviembre de 2020, se adoptó el plan de seguridad y privacidad de la información, PLA-GT-009; el cual contiene la política y el plan de implementación del MSPI.

Teniendo en cuenta lo anterior, con el fin de verificar el grado de avance de las actividades y tareas establecidas en el plan en mención con miras a la implementación del MSPI, se constató con personal del proceso que, durante el ejercicio de esta auditoría, se encuentra en desarrollo la fase de diagnóstico, es decir, que hasta la fecha corte de elaboración de este informe no se observa grado de ejecución.

Por otro lado, según el soporte documental suministrado por el proceso, se observa seguimiento al cumplimiento de la política de tratamiento de datos de la Universidad del Atlántico, adoptada mediante Resolución 001425 de 2016.

RECOMENDACIÓN: Tomar acciones conducentes al cumplimiento de las tareas establecidas para la implementación de MSPI, de igual manera, dada la transversalidad del manual, definir estrategias de divulgación y/o socialización con los procesos de la entidad, dado que hay funciones y roles para todo el personal de la universidad, los cuales podrían desconocer sus competencias.

Para finalizar, se evidencia la creación del PLA-GT-010, Plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información, que clasifica y gestiona controles para minimizar el riesgo asociado a los procesos tecnológicos, con el fin de salvaguardar los activos de

	CÓDIGO: FOR-CI-012
	VERSIÓN: 2
	FECHA: 14/MAY/2021
INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO	

información, no obstante, no se aprecian avances significativos en la implementación de este plan, ni en la gestión de los riesgos de información.

RECOMENDACIÓN: Surtir el proceso de Implementación del PLA-GT-010

8. PETIC

Durante la vigencia 2021, se observa actualización del PETIC, el cual contiene un análisis de la situación actual, de lo cual se derivaron nuevas estrategias. Respecto a lo señalado en el numeral 19 del PLA-GT-006, No se evidencia acta de aprobación por parte de la alta dirección.

Al indagar sobre la definición e implementación de indicadores para medir el grado de cumplimiento de los objetivos del PETIC, se informó que son medidos a través de los indicadores de gestión del proceso, de los cuales 5 indicadores durante el periodo objeto de evaluación no cuentan con medición en el SIG Isolución. Sin embargo, se corroboró la medición y seguimiento en FOR-DE-005 - plan de acción en el periodo 2021.

ITEM	INDICADOR	PERIODICIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	QUIÉN MIDE	OBSERVACIÓN
1	#de eventos Gestionados	Semestral	Porcentaje	Jefe de la Oficina de Informática	No se evidencia este indicador en ISOLUCION
4	% de cumplimiento en la publicación de noticias	Semestral	Porcentaje	Jefe de la Oficina de Informática	SE OBSERVA INDICADOR Solicitud requerimientos a equipo de comunicaciones (publicaciones en la página web, redes sociales y eventos programados)
10	Disponibilidad de aplicaciones	Mensual	Porcentaje	Jefe de la Oficina de Informática	no se evidencia este indicador
12	Nivel de satisfacción por asesorías	Anual	Porcentaje	Jefe de la Oficina de Informática	no se evidencia este indicador
14	Posicionamiento de noticias publicadas en medios de comunicación locales, regionales o nacionales.	Anual	Porcentaje	Jefe de la Oficina de Informática	no se evidencia medición de indicador

	CÓDIGO: FOR-CI-012
	VERSIÓN: 2
	FECHA: 14/MAY/2021
INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO	

De otra parte, analizada la estructura, contenido e información en el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información, se encontró que, se invoca la NTC GP 1000, la cual se encuentra derogado por Decreto 1499 de 2017.

RECOMENDACIÓN: Revisar y actualizar el PETIC en el marco de las directrices del nuevo PDI implementado, asimismo, se invoca la NTC-GP 1000:2009, norma que se encuentra derogada.

9. INVENTARIOS

Inventarios de equipos

De acuerdo a lo manifestado por el proceso en el desarrollo de las entrevistas, en lo relacionado a la gestión de inventarios en la universidad, donde expresó que, la responsabilidad corresponde al Departamento de Bienes y Suministros y este es encargado de remitir de manera actualizada inventario de los equipos tecnológicos de la entidad, el cual sirve como insumo para la planificación de actividades de mantenimientos y soportes técnicos.

Ahora bien, se observa que el proceso ha dispuesto en su PETIC, numeral 11.2 las funciones del grupo de soporte y servicio, en donde se aborda sus competencias frente a los inventarios.

- iv. *Apoyo técnico y acompañamiento en la gestión del inventario tecnológico en las sedes.*
- v. *Apoyo técnico y acompañamiento en la gestión del inventario de software en las sedes.*

Del mismo modo, se ha establecido en PLA-GT-001: “Durante el primer mantenimiento preventivo se procederá a realizar el levantamiento del inventario del equipo y sus periféricos, aspectos técnicos referentes a su ubicación física y usuario responsable del mismo. A partir de allí se actualizará con base en el último formato entregado.”

Durante la vigencia 2022, se ha desarrollado por parte del proceso inventario a los equipos tecnológicos en las salas de cómputo de sede norte, así como el seguimiento a la ubicación de los equipos. Sin embargo, no se observa un documento institucional donde se relacionen todos los equipos tecnológicos de la universidad.

En mérito de lo expuesto, se insta al proceso sobre la importancia de su acompañamiento técnico de manera proactiva en la gestión de los inventarios de equipos tecnológicos, dado que, funge como un control preventivo y la veracidad de esta información impacta financieramente a la universidad y las actividades misionales del proceso.



INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO

Inventarios de softwares

Frente a este aspecto, el proceso suministro un registro de inventario y verificación de licenciamiento de los software de uso en la universidad, a través de un documento no controlado, donde se describen 62 softwares entre contratados y de uso libre, versión, categoría, proveedor y fecha de vencimiento. Al respecto, con corte fecha de elaboración del registro, en el mes de junio, se observan 5 softwares vencidos y se encuentran en estado de proceso de renovación.

Nombre del Software	Uso/Dependencia que lo utiliza	Versión	Categoría	Proveedor	CANT	Vencimiento	Observaciones
FLEXSIM GENERAL	Software para la simulación de eventos discretos, que permite modelar, analizar, visualizar y optimizar cualquier proceso industrial, desde procesos de manufactura hasta cadenas de suministro/ Facultad de Ingeniería	17.1	licenciado	Nadeca	30	may-22	En proceso de renovación
FLEXSIM HC	Software de simulación que permite analizar todos los componentes de los resultados de los pacientes y evaluar el impacto que tienen en su sistema de salud, todo en un entorno virtual centrado en el paciente/ Facultad de Ingeniería	5.1	licenciado	Nadeca	30	may-22	En proceso de renovación
NVIVO	Software que se dirige a la investigación con métodos cualitativos y mixtos. Está diseñado para ayudarlo a organizar, analizar y encontrar perspectivas en datos no estructurados o cualitativos, como: entrevistas, respuestas de encuestas con preguntas abiertas, artículos, contenido de las redes sociales y la web/ Facultad de Educación y OTROS que utilicen investigación	11.4	licenciado	Software shop	150	05/2022	En proceso de renovación
STATGRAPHICS CENTURIUM	Software que está diseñado para facilitar el análisis estadístico de datos. Mediante su aplicación es posible realizar un análisis descriptivo de una o varias variables, utilizando gráficos que expliquen su distribución o calculando sus medidas características./ Fac.Ciencias Básicas-Fac.Ingeniería-Fac.Ciencias económicas	V.19	licenciado	Software shop	Ilimitado	15/03/2022	En proceso de renovación
TURNITIN	Herramienta web para docentes que permite realizar revisiones y calificaciones a los trabajos de los estudiantes de manera rápida y sencilla, a la vez que integra una función avanzada capaz de detectar casos de plagio.	Feedback Studio	Licenciado	Turnitin	450	4/28/2022	En proceso de renovación

 Universidad del Atlántico	CÓDIGO: FOR-CI-012
	VERSIÓN: 2
	FECHA: 14/MAY/2021
INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO	

En coherencia con lo antes expuesto, se evidencia inicialmente que los software que duraron al menos dos meses vencidos corresponden a tecnologías que son de uso misional, su estado podría impactar directamente en el quehacer institucional y en la materialización del riesgo *“Posibilidad de afectación económica y reputacional por sanciones económicas y reputacional por incumplimiento con los entes de control, inestabilidad, inoperabilidad, fallas en cronograma y compromisos debido al incumplimiento de una adecuada planeación del proceso de adquisición y desarrollo del software”*. Esto quiere decir que se requieren acciones de seguimiento más efectivas que garanticen con previa anticipación la gestión de recursos para la contratación de tales sistemas de información.

Adicionalmente, se recomienda adelantar la gestión pertinente para la implementación de sistemas de información y/o softwares educativos e implementar más programas tecnológicos adecuados para la población con discapacidad y equipos tecnológicos con configuración adecuada para el funcionamiento de los mismos.

Mantenimientos

En lo correspondiente a la planeación, programación y ejecución de actividades de mantenimiento, basados en las necesidades establecidas, el proceso cuenta con dos recursos para su cumplimiento, mediante la contratación de personal técnico y con personas jurídicas especializadas para este fin.

Ahora bien, de acuerdo a lo establecido en el plan de mantenimiento preventivo de equipos de cómputo y periféricos de la universidad del atlántico, en el período comprendido entre enero a diciembre de 2021, se evidencia un registro de mantenimientos ejecutados durante el 2021 a las dependencias: Oficina de Informática, Vicerrectoría de docencia, Vicerrectoría administrativa y financiera, Departamento de Bienes y Suministros, Facultad de ciencias humanas, Secretaría General, Gestión documental, Servicios Generales, CELTI, Centro Médico, Egresados, Biblioteca, Bellas Artes, Rectoría, Posgrados, Cursos Libres, Centro de Conciliación.

Adicionalmente, se observa mantenimiento a los equipos entregados al área administrativa en la sede Sur, seguimiento en formato no institucional, en los cuales se reportan 13 computadoras y dos impresoras.

No obstante, tales registros aportados no permiten visualizar el grado de avance porcentual de la ejecución del plan de mantenimientos preventivos establecido por el proceso para la vigencia 2021. Ni se pudo constatar el seguimiento efectuado al cumplimiento contractual del proveedor de dichos mantenimientos.

Asimismo, no se observa medición de este aspecto a través de un indicador o cualquier otro medio. Del mismo modo, estos reportes se encuentran diligenciados en documentos no controlados, dado que no se observa un formato específico.

	CÓDIGO: FOR-CI-012
	VERSIÓN: 2
	FECHA: 14/MAY/2021
INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO	

RECOMENDACIÓN:

1. Elaborar formato para seguimiento al grado de avance del plan de mantenimiento preventivo.
2. Medir la ejecución del plan de mantenimiento preventivo
3. Realizar seguimiento a la ejecución de las obligaciones contractuales del proveedor

Control de préstamos de equipos

Con base en la información suministrada por la oficina de informática, se estipula que no se realizan préstamos de equipos, debido a que no hay inventario en stock para esta tarea.

De otro lado, se han realizado reasignaciones de algunos equipos que ya no están en uso en salas de informática o dependencias y para ello se utiliza el acta de entrega FOR-GB-025.

RECOMENDACIÓN: Apoyar la labor de supervisión en conjunto con el departamento de talento frente a los préstamos de equipos a personal administrativo, docentes, y contratistas.

HALLAZGOS Y/O DEFICIENCIAS ENCONTRADAS

No se evidenciaron conductas que se configuraran como hallazgos en el proceso durante el desarrollo de la presente auditoria.

<p>Exposición a los riesgos tras evaluar controles:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Extremo <input type="radio"/> Alto <input checked="" type="radio"/> Moderado <input type="radio"/> Bajo 	<p>Conclusiones de la Auditoría</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="radio"/> Satisfactoria <input type="radio"/> Hallazgos con recomendaciones <input type="radio"/> Hallazgos con requerimientos
---	--

ASPECTOS POSITIVOS

El proceso auditado ha adelantado acciones conducentes a la migración de lo enmarcado en la política de gobierno digital.

Se han adoptado mejoras en cuanto a la conectividad en las instalaciones de sede norte y se viene adelantando la adecuación tecnológica y de conectividad en sedes regionales.

	CÓDIGO: FOR-CI-012
	VERSIÓN: 2
	FECHA: 14/MAY/2021
INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO	

Cuenta con un proceso de liderazgo orientado al logro de la mejora continua, mediante la revisión anual de sus actividades y la gestión del conocimiento al interior del proceso.

CONCLUSIÓN DE LA AUDITORIA

De conformidad con la evaluación efectuada por la oficina de control interno, se pudo concluir que el proceso atendiendo a los lineamientos emitidos a nivel nacional en materia tecnológica, viene adelantando actualización de sus actividades a través de la implementación de buenas prácticas y de controles que minimicen los efectos de los riesgos asociados. No obstante, se identificaron oportunidades de mejora que requieren acciones por parte del proceso.

Adicionalmente se recomienda tener en cuenta lo siguiente:

Adelantar campañas de sensibilización y capacitación a todos los funcionarios de la entidad, en gobierno en línea, seguridad digital y sus implicaciones, con el fin de articular las iniciativas de transformación digital con todos los actores de la entidad y generar procesos y servicios inteligentes. (Numeral 19 de Directiva presidencial 02 de 24 de febrero de 2022)

Impulsar las actuaciones necesarias que faciliten la integración e interoperabilidad de los sistemas de información y servicios, optimizando los recursos para coadyuvar en la prestación de mejores servicios al ciudadano por la entidad.

coordinación con la Secretaría General y la Oficina Asesora de Comunicaciones, las gestiones relacionadas con los estándares y directrices para la producción, custodia y conservación de información digital, cumpliendo con los criterios accesibilidad web y seguridad digital.

Para constancia se firma en Puerto Colombia-Atlántico., a los 25 días del mes de 11 del año 2022.

APROBACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA

Nombre Completo	Responsabilidad	Firma
Roberto Henríquez Noriega	Jefe de Oficina de Control Interno	<i>Firmado en original</i>