

PERIODO DE EJECUCION

Entre el 12 de octubre y el 17 de noviembre de 2021, se llevó a cabo evaluación a los controles automáticos del Sistema de Información para la Administración de Inventarios (SAI), de acuerdo con lo programado en el Plan Anual de Auditoría aprobado para el año 2021.

OBJETIVO GENERAL

Establecer la suficiencia y operatividad de controles automáticos del Sistema de Información de Inventarios SAI, asociados al proceso de Gestión de Recursos Físicos. Asimismo, realizar seguimiento al estado y efectividad de la implementación de acciones de mejora a que hubiese lugar como resultado de Planes de Mejoramiento asociados al Sistema de Administración de Inventarios SAI.

ALCANCE

Evaluar los controles automáticos a valorar en el aplicativo SAI, que correspondan a los asociados a los siguientes procedimientos:

- ✓ El ingreso, salida y movimientos de bienes clasificados como Devolutivos y de Consumo Controlado (elementos con placa de inventario)
- ✓ Registro y aprobación de los ajustes que se realizan al inventario.
- ✓ Interface y/o conexión entre el aplicativo SAI y el aplicativo contable LIMAY de la entidad.
- ✓ Perfiles de usuario y roles de aprobación en el Sistema de Información.

EQUIPO AUDITOR:

Jorge Eliecer Gómez Quintero - Jefe Oficina de Control Interno.
Constanza Cárdenas Aguirre – Auditora de Sistemas.

METODOLOGIA APLICADA

Para el desarrollo de las pruebas de auditoría al Sistema de Administración de Inventarios (SAI), se aplicaron las técnicas de auditoría internacionalmente aceptadas tales como indagación, observación, inspección y comprobación selectiva a través de muestreo, entre otros.

MARCO NORMATIVO

- Ingreso o Entrada de Bienes (2211500 PR-148) versión 14 octubre 2020
- Cuenta Mensual de Almacén (2211500 PR 149) versión 23 junio 2020
- Movimiento de Bienes (2211500 PR 233) versión 24 agosto 2021
- Egreso o Salida Definitiva de Bienes (2211500 PR 236) versión 07 del 26 octubre 2020
- Manual del Sistema de Seguridad de la Información (4204000-MA-031) versión 2 del 21 julio 2020
- Guía Gestión de Usuarios (420400-GS-038) versión 05 del 23 diciembre 2020

CONCLUSION

Como resultado de las pruebas de auditoría practicadas a los controles automáticos del Sistema de Información de Administración de Inventarios (SAI), perteneciente a la SSA (Subdirección de Servicios Administrativos), el cual soporta la operación del proceso de Gestión de Recursos Físicos, en cuanto a ingreso, traslado, ajustes y bajas de elementos devolutivos y consumo controlado, entre otras funcionalidades, efectuadas para el período comprendido entre octubre de 2020 y septiembre de 2021, se concluye que el Sistema de Información cuenta con controles automáticos que operan satisfactoriamente y se observó una seguridad razonable en la conducción de este proceso en el periodo objeto de examen, minimizando riesgos de integridad de información. Los controles identificados son:

- Campos obligatorios y básicos para el registro de los ingresos, movimientos, ajustes y bajas de los recursos físicos (devolutivos y consumo controlado), como asignación de placa de inventario, identificación del elemento, valor, número de acta, generación formatos, etc.
- Menús desplegables que permiten seleccionar las opciones como, por ejemplo, tipo de bien, tipo de ingreso, funcionario origen/destino, estado del bien, entre otros.
- Tablas parametrizadas con las cuentas contables por cada tipo de registro de movimiento de inventario, lo cual significa que cuando el área financiera realiza la contabilización del movimiento confirma que las cuentas sean correctas según la información que despliega el Sistema de Información.
- El Sistema de Información como medida de control no permite movimientos cuando se encuentra cerrado el almacén, ni en periodos anteriores ya cerrado ni en periodos posteriores.
- Cierre del memorando SIGA cuando el funcionario registra el movimiento y finaliza la tarea con el botón “Cerrar Siga”.

Al respecto, se plantean algunas oportunidades de mejora para su implementación y fortalecer los controles automáticos de este Sistema de Información, tales como: conciliación automática de movimientos de inventario e implementación de interface entre SAI (Sistema Administración de Inventarios) y Limay (Sistema Contable), alertas automáticas para no permitir movimientos (solicitudes y reintegros) en el primer día y tres últimos tres días hábiles del mes (según lo indica el procedimiento), oportunidad en el registro de ingreso de bienes, no permitir realizar traslado de elementos de consumo controlado si el contratista no se encuentra vigente en la entidad, entre otros.

De otra parte, se plantean dos observaciones relacionadas con la administración y gestión de los usuarios y perfiles de acceso al sistema de información con base en los lineamientos dados en el Manual del Sistema de Seguridad de la Información (MA-031) y las recomendaciones dadas en el numeral 10.5 de la Guía Gestión de Usuarios (GS-038), lo cual genera posibles riesgos de ingresos no autorizados al sistema, dificultad para establecer responsabilidades en caso de requerirse, registro de aprobaciones realizadas en el sistema por funcionarios diferentes a quienes aprueban en los documentos físicos, aprobaciones de movimientos sensibles como bajas y/o ajustes realizados en el sistema por niveles jerárquicos no adecuados o no acorde con las funciones del usuario.

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES PRODUCTO DE LA EVALUACIÓN

Para evaluar los controles automáticos del Sistema de Información SAI, se realizaron pruebas en línea y/o en sitio en el ambiente productivo con apoyo de los funcionarios de la SSA, OTIC y Financiera. En tal sentido a continuación, se describen los principales aspectos observados y las recomendaciones formuladas como resultado de las pruebas practicadas:

1. Oportunidad en el registro de novedades en el Sistema de Información SAI

Oportunidad de Mejora No. 1

Una vez analizadas las bases de datos de movimientos de inventario (ingresos, traslados, bajas y ajustes) y verificadas las fechas de registro en el sistema con respecto a la solicitud respectiva, se observaron situaciones que reflejan inoportunidad en el registro de las novedades en el Sistema de Información.

A continuación, se detallan las situaciones evidenciadas:

Ajustes

- Tres (3), correspondiente al 43%, de los siete (7) registros de una muestra de ajustes, fueron ingresados al sistema oportunamente con respecto a la fecha de solicitud del ajuste, ya sea el mismo día o al siguiente día de realizada la solicitud; sin embargo, presentan inoportunidad con respecto a la fecha de la compra de 169 y 44 días. Registro con numero de ingreso 1192 con placas 79692 y 79694, y registro con numero de ingreso 1198 con placa 79881.
- Para una muestra de siete (7) ajustes de inventario, realizados entre el 1 de octubre 2020 y el 30 de septiembre de 2021, cuatro (4) de ellos, no presentan registro en el sistema de información (Estado: En Elaboración), razón por la cual, no fue factible determinar la fecha de ingreso al sistema y así mismo determinar su oportunidad. El número de registro es 1191 para las placas de inventario Nos: 79704, 79705, 79706, 79708.
- Siete (7) ajustes de la muestra corresponden a ajustes de valor de elementos de impresoras, debido a que el registro de ingreso inicial se hizo por el 70% del valor de la compra y no por el 100% como debió registrarse al momento del ingreso del elemento, por un valor total de ajustes de \$10.470.240.

Ingresos

Analizada una muestra de cuarenta y un (41) ingresos registrados en el Sistema de Información SAI, durante el período evaluado, se observaron las siguientes situaciones:

- Veintinueve (29) registros, correspondientes al 71% de la muestra, presentan entre nueve (9) y 279 días en el ingreso al sistema con respecto a la fecha radicación del FT-011. A manera de ejemplo, relacionamos algunas placas de elementos: 79725, 79731, 79879, 79904, 79925, 79938, 80728, 80751, 80768, entre otras.

Traslados

Dieciséis (16) registros fueron ingresados al sistema (estado: En Elaboración) de forma inoportuna, entre 19 y 260 días. Casos que, de acuerdo con lo informado por la SSA, se presentaron debido a que los funcionarios responsables de los elementos en las dependencias no firman oportunamente el documento soporte del traslado resultante de las tomas físicas, que corresponde al soporte idóneo para asignar el elemento al nuevo funcionario responsable, lo cual es necesario que sea alineado y apoyado directamente por las jefaturas de las áreas a cargo del elemento, para evitar este tipo de actualización de la información. Algunos ejemplos de placa de inventario de elementos bajo esta situación son: 28484, 24439, 79257, 53471, 844, 36121, entre otros.

Bajas

Las veintitrés (23) bajas seleccionadas de la muestra fueron registradas oportunamente, de acuerdo con la fecha del acta o resolución vs el registro de “En Elaboración” del Sistema de Información SAI.

Si bien, esta Oficina de Control entiende que la causa principal de la inoportunidad en el registro de movimientos en el Sistema de Información, se debió a temas excepcionales por la emergencia sanitaria del país y la condición de trabajo en casa de los funcionarios, se considera importante evaluar los procedimientos actuales y realizar los ajustes a que haya lugar, de tal forma que, los movimientos de inventario se realicen de manera oportuna o simultánea e incluso logrando implementar la obtención de la firma digital que no necesariamente exijan la presencialidad para el ingreso de las novedades al Sistema de Información SAI, con el objeto de contar con información actualizada y un control oportuno sobre los elementos.

2. Perfiles de Acceso en el Sistema de Información SAI

Observación No. 1

Se identificaron debilidades en la definición y asignación de perfiles de acceso al Sistema de Información SAI, observando que el mismo funcionario que registra la operación es el mismo quien aprueba, generando concentración de la función y debilidad de control. Esto se debe a que el Sistema de Información no tiene opciones separadas para estas dos tareas, y además porque los procedimientos se encuentran diseñados de esa forma y las aprobaciones son dadas en soportes de manera física. Lo anterior, incumple los lineamientos dados en el Manual del Sistema de Seguridad de la Información (4204000-MA-031) que en su numeral 8.3 Segregación de Funciones dice: “**Los funcionarios que en ejercicio de sus labores tengan acceso a la información, infraestructura tecnológica y a los sistemas de información, deben contar con una definición clara de roles y responsabilidades, así como del nivel de acceso y privilegios establecidos sobre los activos de información y/o la información misma....**” (la negrilla es nuestra).

A continuación, detallamos las situaciones evidenciadas:

- Para cuatro (4) de los siete (7) ajustes de la muestra, no es factible determinar el usuario que registra vs el que aprueba, presentándose concentración de la función y debilidad de control, debido a que no presentan evidencia de registro “En Elaboración” en el sistema de información. Los ajustes en esta situación son: ingreso 1191 con placas: 79704, 79705, 79706, 79708.

- Tres (3) registros de los siete (7) ajustes de la muestra, quien registra (Estado: En Elaboración) es la misma persona que aprueba, generando concentración de la función y debilidad de control. Para el ingreso 1192 lo registra y aprueba Orlando Buitrago Hoyos – Contratista. Para el ingreso 1198 lo registra y aprueba Luis Gonzaga Garzón Estrada – Auxiliar Administrativo.
- Para traslados, se observaron 19 (82%) registros de los 23 de la muestra, cuya aprobación la realizó el mismo funcionario que registró el movimiento. Ejm de placas de elementos: 37480, 24439, 669, 28484, 81198, entre otros.
- Para las veintitrés (23) bajas de la muestra, la aprobación la realizó el mismo funcionario que registró la baja. Algunos ejemplos de placa de elementos: 3, 29927, 47640, 55466, entre otros.

Adicionalmente, se encontró que no existe un rol de aprobador, los funcionarios que aprueban cuentan con acceso total a las opciones del sistema de información SAI, debido a que están habilitados a todos los perfiles de acceso. Asimismo, el sistema no cuenta con un control que asegure que los registros de ajustes y/o bajas son aprobados por un funcionario diferente al que registra y/o solicita el movimiento, incumpliendo lo definido en el numeral 8.3 Segregación de Funciones del Manual del Sistema de Seguridad de la Información, que dice: “... los sistemas de información clasificados como críticos, con alta o media disponibilidad, deben incluir reglas de acceso que aseguren una adecuada segregación de funciones entre quien autorice, administre, opere ...”

Por las situaciones anteriormente descritas, se concluye que el sistema de información no cuenta con niveles jerárquicos adecuados para la aprobación de operaciones sensibles como son ajustes y bajas de elementos o bienes de la entidad, generando riesgos de accesos y/o aprobación de movimientos no autorizados; razón por la cual, se recomienda a la SSA definir en el corto plazo perfiles y niveles de aprobación, y en conjunto con la OTIC implementarlos en el sistema de información, así como desarrollar una funcionalidad en el sistema para restringir que el funcionario que registra los ajustes o bajas de bienes no sea el mismo quien aprueba.

Observación No. 2

Se identificaron debilidades de control en la administración de usuarios y perfiles de acceso al sistema de información, observando varios usuarios con perfil de administrador y algunos genéricos, lo cual no está acorde con las mejores prácticas de seguridad de la información y genera posibles riesgos de accesos no autorizados o no acorde con las funciones de los usuarios. Situaciones que relacionamos a continuación:

1. Veintidós (22) usuarios con rol SAI_Admin – de administración del sistema SAI, y veintisiete (27) usuarios con rol SAE_Admin – de administración del sistema SAE. Algunos ejemplos de usuarios son: AMJIMENEZR, CACUELLAR, EEAVIDA, PASALGADO, etc.
2. De otra parte, se identificó un Id de usuario que no corresponde con el estándar definido para la creación de usuarios y sin un id asociado en el DA (JORGEADE con perfil SAI_SOLICITUD), un (1) usuario activo en la base de datos de SAI sin usuario asociado en el DA (AMRODRIGUEZR - Ana Marlene Rodríguez Ruiz) y siete (7) usuarios genéricos, sin tener en cuenta buenas prácticas de seguridad en tema de acceso al sistema de información.

Esto genera dificultad para establecer responsabilidades ante realización de operaciones en el sistema registradas con estos usuarios, así como, incumplimiento de lo definido en la guía para la Administración de Bases de Datos (4204000-GS-058) en su sección “Administrar usuarios, crear roles y privilegios para los diferentes aplicativos de la Secretaria General” donde se indica que: “La creación de usuarios se realiza de acuerdo con la Guía Gestión de Usuarios 2211700-GS-038”, así mismo, esta última guía GS038 en su sección 3.1.4 indica el estándar definido para la creación de usuarios que corresponde a las iniciales de los nombres y el primer apellido, y en caso de ya existir el user id se agrega la primera letra del segundo apellido.

Algunos ejemplos de los usuarios genéricos son: CERTHUMAN, CI, PRESUPUESTO, SAE, SAI, SAIC, SIFI. El único ID que tiene un responsable asignado en la tabla usuarios compañía es el SAI a nombre de Luz Helena Chicangana.

Las situaciones antes mencionadas incumplen la política de acceso establecida en el numeral 10.3.1 responsabilidades del Manual del Sistema de Seguridad de la Información MA-031, que dice; “*Todos los usuarios tendrán un identificador único (Id Usuario) para su uso personal que les permita validar los accesos y verificar el buen uso de la información, sistemas de información e instalaciones*” y “*En caso de que existan identificadores de usuarios genéricos en cualquier sistema operacional, base de datos, o aplicación, deben estar debidamente individualizados los responsables; validados y gestionados los riesgos de seguridad de la información; y aprobados los controles respectivos por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones*”.


Recomendación para las observaciones No. 1 y 2

Importante fortalecer de manera rápida los controles, por ende, las medidas de seguridad de la información de este sistema de información, por lo tanto, es necesario que desde el área de Seguridad de la Información en la OTIC, dar los lineamientos a la SSA respecto a la aplicación de políticas y mejores prácticas para el manejo y administración de usuarios en los Sistemas de Información de la entidad, de tal forma que, el área administrativa como dependencia funcional responsable del aplicativo conozca sobre la importancia en materia de seguridad de tener una adecuada administración de usuarios, segregación de funciones a nivel del sistema de información y se asignen responsables a los usuarios genéricos que se requieran documentar, con apoyo de la OTIC, la justificación técnica correspondiente.

Asimismo, debido a que los usuarios se encuentran activos, es necesario generar un plan de acción que les permita conocer la última fecha de conexión de los usuarios genéricos de manera que puedan concluir respecto a su uso o no autorizado.

De igual forma, acogiendo las recomendaciones dadas en el numeral 10.5 Recomendaciones para la gestión de usuarios en portales y sistemas de información, de la guía GS-038 contentiva del procedimiento Gestión de Incidentes y requerimientos tecnológicos del proceso Gestión, Administración y Soporte de Infraestructura y Recursos Tecnológicos, se requiere llevar a cabo prontamente la tarea de depurar y definir revisiones periódicas de usuarios de los aplicativos SAI y SAE.

La SSA como área funcional y responsable del proceso operativo de gestión de recursos físicos soportado por el aplicativo SAI, es necesario que realice definición y ajustes de los perfiles de acceso acorde a las responsabilidades de los funcionarios, basados en el principio de seguridad relacionado con segregación de funciones en los Sistemas de Información, con el propósito de fortalecer los controles de acceso al

	OFICINA DE CONTROL INTERNO
	INFORME EJECUTIVO
AUDITORIA DE GESTION CONTROLES AUTOMATICOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE INVENTARIOS (SAI)	

sistema de información, previniendo accesos no autorizados, registro de operaciones en el sistema no acorde con las responsabilidades de los funcionarios e incumplimientos del Manual del Sistema de Seguridad de la Información y la guía asociada a la creación de usuarios y perfiles de acceso.

Oportunidad de Mejora No. 2

Realizando análisis del documento donde se definen los perfiles (archivo: DESCRIPCION DE ROLES.docx) vs los perfiles existentes en el sistema de información (archivo: usuario_role.xlsx), se encontró que existen roles en el aplicativo que no están detallados en el documento “Roles y Usuarios Sistema SAE-SAI”, como por ejm: SAE_ELABORACION_PEDIDOS, SAE_OPERADOR, SAI_CERTIFICA, SAI_DESARROLLADOR, SAI_SOLICITUD_NUEVA, etc.

Al respecto, es recomendable que la OTIC verifique los roles existentes en el Sistema de Información y realice los ajustes respectivos, tanto en el documento descriptivo de los roles como realizando la depuración de los perfiles en el Sistema de Información.

3. Controles Automáticos Sistema de Información SAI

Se evidenció que el Sistema de Información SAI, cuenta con algunos controles automáticos, que operan adecuadamente, en los referidos al registro de los movimientos de ingresos, traslados, bajas y ajustes, además, se cuenta con información de selección de campos que permite minimizar el riesgo de error en la captura de la información. Dentro de los controles existentes se tienen:

- Campos obligatorios y básicos para el registro de los ingresos, movimientos, ajustes y bajas de los recursos físicos (devolutivos y consumo controlado), como asignación de placa de inventario, identificación del elemento, valor, número de acta, etc.
- Menús desplegables que permiten seleccionar las opciones, como, por ejemplo; tipo de bien, tipo de ingreso, funcionario origen/destino, estado del bien, entre otros.
- Tablas parametrizadas con las cuentas contables por cada tipo de registro de movimiento de inventario, lo cual significa que cuando el área financiera realiza la contabilización del movimiento confirma que las cuentas sean correctas según la información que despliega el Sistema de Información.
- Cierre del memorando SIGA, cuando el funcionario registra el movimiento y finaliza la tarea con el botón “Cerrar Siga”.

Analizada la base de datos recibida con los registros de los movimientos de inventario, se identificaron 7.989 (26%) registros de los 30.750 movimientos de traslados realizados durante los últimos tres días hábiles del mes, lo cual de acuerdo con lo descrito en el ítem 3. Condiciones Generales del procedimiento PR-233 Movimiento de bienes, no es permitido. Estos movimientos se identificaron para once (11) meses de la muestra de doce (12), desde octubre 2020 hasta septiembre 2021, exceptuando el mes de marzo 2021.

En tal sentido, al realizar reunión con los funcionarios enlace de la SSA, se nos informó que esta restricción, se incluyó en el procedimiento para evitar que las dependencias soliciten movimientos a final de mes pero que no es necesario tener un control preventivo en el sistema de información, debido a que el área sigue incluyendo registros recibidos en días previos al cierre.

Recomendación No. 1

Con el objeto de tener coherencia entre lo aplicado y lo establecido, se considera necesario modificar y dar claridad en el procedimiento respecto a la restricción operativa de no recibir movimientos de inventario de las dependencias los últimos tres días hábiles del mes y que en caso de recibirse se procesan al siguiente mes. Se entiende por lo indicado por la SSA que no considera necesario implementar un control preventivo en el Sistema de Información que alerte sobre la situación de registro de un movimiento durante los últimos tres (3) días hábiles del mes.

Teniendo en cuenta la argumentación dada por la SSA en respuesta al informe preliminar, donde se indicó que: *“No se requiere formular un plan de mejoramiento adicional. En el marco de la acción de mejora 820 de 2021, el PR-233 se encuentra en proceso de actualización, por lo tanto, las observaciones realizadas por la OCI en este informe, serán tenidas en cuenta para los ajustes requeridos en el procedimiento”*. En tal sentido, según lo convenido, haremos seguimiento a la acción No. 820 con fecha de finalización 15/12/2021 con el fin de verificar la inclusión de los ajustes mencionados en este informe.

Oportunidad de Mejora No. 3


Analizado el procedimiento PR149 – Cuenta Mensual de Almacén y una vez realizadas las pruebas en línea durante el cierre contable del mes de octubre 2021, se observó que la conciliación y cierre contable es un procedimiento netamente operativo y no cuenta con controles automáticos implementados que permitan dar eficiencia al procedimiento de cierre que se realiza de manera manual en su totalidad con los riesgos de incurrir en inconsistencias de información por errores humanos y cargas operativas de revisión.

Sobre el particular, se recomienda al área de contabilidad de la Subdirección Financiera evaluar y gestionar con el área de Tecnología (OTIC) la posible implementación de un control automático para la conciliación contable entre SAI (Sistema de Administración de Inventarios) y Limay (Sistema Contable), esto brindará mayor seguridad en la consistencia de la información, disminuyendo el riesgo de imprecisión en los datos como ahorro de tiempo invertido que demanda la elaboración manual de la conciliación.

Oportunidad de Mejora No. 4

Analizado el documento denominado “Guía de usuario Sistema de Administración de Elementos Devolutivos SAI”, y producto de las pruebas en línea realizada con la ingeniera de la OTIC, se observó que los controles automáticos definidos en el manual se encuentran implementados en el Sistema de Información, encontrando algunos aspectos que se consideran susceptibles de mejora:

- ✓ En el ítem 36 de la guía, donde se indica que “se visualiza el comprobante contable del ingreso, el cual se **registra automáticamente** al aprobarse el ingreso” (la negrilla es nuestra), se recomienda a la OTIC ajustar la redacción puesto que el registro no se genera de manera automática a la contabilidad, sino que al aprobarse se visualizan las cuentas contables en que se registrará el movimiento.
- ✓ Existen opciones de funcionalidad del sistema que no están siendo utilizadas como son: salida de elementos en calidad de préstamo (ítem 44. Autorización Salida de bienes), Ajustes de ingresos de

	OFICINA DE CONTROL INTERNO
	INFORME EJECUTIVO
AUDITORIA DE GESTION CONTROLES AUTOMATICOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE INVENTARIOS (SAI)	

elementos devolutivos (ítem 48), registro de períodos válidos de solicitud de elementos (ítem 52), certificación de inventarios (ítem 88).

En tal sentido, consideramos conveniente que la SSA revise las opciones descritas en el manual de usuario (Archivo: Guía Usuario SAI.pdf) e identifique la funcionalidad del sistema que no está siendo utilizada y con el apoyo de la OTIC, se defina si la entidad propende o no por su utilización, y en caso de no necesitar su uso dejar clara la justificación respectiva desde el punto de vista funcional.

4. Documentación de los controles automáticos del proceso (procedimientos y guía del usuario), manuales y otros procedimientos)

Analizados los puntos de control establecidos en los procedimientos del alcance, se encontraron algunos registros documentales que requieren ser ajustados, debido a que no son claros en su redacción o su descripción en la sección 6 del procedimiento, difiere de la descripción de la sección 7 del mismo procedimiento, aun tratándose de la misma actividad/punto de control.


- En el PR-233 Movimiento de Bienes, control 2. Analizar la solicitud y dar respuesta al requerimiento, se indica como registro documental “Sistema de información ¿Solicitud de elementos de consumo?”. Y el control no tiene relación con el Sistema de Información y además no es clara esa descripción de evidencia.
- En el PR-233 Movimiento de Bienes, control 6. Recibir, registrar y asignar la solicitud de traslado, se indica como registro documental “Secretario (a)”, lo cual no es claro porque la palabra “secretario (a)” no es una evidencia documental.

Asimismo, se identificó que los registros documentales de las actividades de la sesión 6. Descripción, difieren de los registros descritos en las mismas actividades (puntos de control) de la sesión 7.

Recomendación No. 2

En tal sentido, es importante revisar los registros documentales en los procedimientos y realizar los ajustes que corresponda, según evidencia soporte que actualmente se esté ejecutando en la dinámica de la operación.

De acuerdo con la argumentación dada por la SSA en respuesta al informe preliminar, indicó que: “No se requiere formular un plan de mejoramiento adicional. En el marco de la acción de mejora 820 de 2021, el PR-233 se encuentra en proceso de actualización, por lo tanto, las observaciones realizadas por la OCI en este informe, serán tenidas en cuenta para los ajustes requeridos en el procedimiento”, según lo convenido, haremos seguimiento a la acción No. 820 con fecha de finalización 15/12/2021, con el propósito de verificar la inclusión de los ajustes mencionados en el presente informe.

	OFICINA DE CONTROL INTERNO
	INFORME EJECUTIVO
AUDITORIA DE GESTION CONTROLES AUTOMATICOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE INVENTARIOS (SAI)	

5. Seguimiento sobre la efectividad de las acciones implementadas de Planes de Mejoramiento asociados a SAI

Verificados los Planes de Acción registrados en la herramienta CHIE y relacionados con el Sistema de Información SAI, se identificaron cuatro (4) acciones de mejora en estado finalizadas (Acciones Nos. 218, 467, 468 y 620). Una vez realizadas pruebas para verificar su efectividad, se obtuvieron resultados satisfactorios, excepto para la acción 218 específicamente para elementos de consumo controlado, que el sistema permitió realizar traslado aun cuando no se contaba con una relación contractual vigente con la entidad:

Oportunidad de Mejora No. 5

Se sugiere que la SSA solicite a la OTIC, la implementación de una alerta en el sistema que prevenga y advierta de manera efectiva sobre el traslado de inventario de consumo controlado para contratistas que no cuenten con relación vigente con la entidad, mitigando de esta forma el riesgo de asignación incorrecta de elementos a terceros o pérdida al no contarse con un responsable válido.

Al respecto, la SSA informó en respuesta al informe preliminar que el ajuste fue realizado durante el mes de noviembre con ticket GLPI No. 0234844, con lo cual se da solución a la situación reportada en este informe; sin embargo, al cierre de la evaluación no obtuvimos evidencia de anexos al caso GLPI en la herramienta de la Mesa de Servicios que den cuenta de la efectividad del ajuste realizado al sistema.

En respuesta al informe preliminar recibida por la OTIC, se informó que se evaluará la posibilidad de incluir en el Sistema de Información una validación de fecha de finalización de la vinculación del contratista.

Plan de Mejoramiento

Producto de la evaluación practicada y resultado del análisis del informe preliminar, la Subdirección de Servicios Administrativos, la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y la Subdirección Financiera, definieron acciones de mejora dirigidas a subsanar y prevenir las observaciones identificadas como gestionar las oportunidades de mejora, las cuales conforman el plan de mejoramiento establecido que hace parte integral del informe final, a efecto de adelantar los respectivos seguimientos por los responsables y por la Oficina de Control Interno para su cumplimiento.

Criterios de clasificación de conceptos derivados de la auditoría.

Tipo de observación	Descripción
Observación	Incumplimiento de normas o procedimientos internos que pueden materializar un riesgo.
Oportunidad de mejora	Sin implicar un incumplimiento normativo o de procedimientos internos, es susceptible de mejora el proceso.

Elaborado por: Constanza Cárdenas Aguirre – Contratista, Auditora de Sistemas
 Revisado y Aprobado por: Jorge Eliecer Gómez Quintero – Jefe Oficina de Control Interno