INFORME EJECUTIVO
Auditoría de Gestión – Seguimiento Aplicación Controles del Sistema de Información de Inventarios SAI/SAE

PERIODO DE EJECUCION

Entre el 6 y 28 de diciembre de 2023, en cumplimiento del Plan Anual de Auditoría aprobado para el 2023, se realizó auditoría de seguimiento sobre la adecuada aplicación de los controles del Sistema de Información de los Inventarios de la entidad SAI/SAE.

OBJETIVO GENERAL

Establecer la efectividad en la aplicación de los controles definidos de conformidad con las acciones implementadas como resultado de la evaluación de la auditoría anterior practicada en la vigencia 2021, aplicables al monitoreo en el registro oportuno de los movimientos de inventario, segregación de roles de usuarios en cuanto a la función de registro vs la función de aprobación y la gestión de usuarios para el Sistema de Información de Inventarios SAI/SAE, correspondiente al periodo comprendido entre el 1 de diciembre de 2022 y el 30 noviembre de 2023.

ALCANCE

Verificar la adecuada aplicación de los controles establecidos como resultado de las acciones de mejora implementadas del Plan de Mejoramiento cumplido durante la vigencia 2022.

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, se aplicaron las técnicas de auditoría internacionalmente aceptadas tales como indagación, observación, inspección, revisión de registros y comprobación selectiva a través de muestreo, entre otros.

De acuerdo con la población, para cada prueba de auditoría a practicar se genera la muestra aleatoria objeto de evaluación con el Papel de Trabajo en Excel respectivo para el periodo objeto de evaluación definido.

MARCO NORMATIVO:

1. Procedimientos y Guías SIG:

   - ✓ Caracterización del Proceso Gestión de recursos físicos (4233100-CR-025 V10)
   - ✓ Ingreso o entrada de bienes (2211500-PR-148 V15)
   - ✓ Movimiento de Bienes (4233100-PR-233 V 8)
   - ✓ Egreso o salida definitiva de bienes (2211500-PR-236 V8)

2. Manual de Políticas y Controles de Seguridad y Privacidad de la Información y Políticas de TI (4204000-MA-031) V5

   10.3.3 Política para control de acceso.
   10.4.5. Control de Accesos.
   10.4.8.6 Respaldo de la Información.

3. ISO 27001:2013:

   6.1.3 Tratamiento de riesgos de la Seguridad de la Información.

   Anexo A:
   A.9.2 Gestión de Acceso de usuarios
   A.9.4 Control de Acceso a Sistemas y Aplicaciones

CONCLUSION

Como resultado de la auditoría practicada de seguimiento realizado a la aplicación adecuada de los controles establecidos para el Sistema de Información de Inventarios SAI/SAE, correspondiente al periodo objeto de evaluación comprendido entre el 1 de diciembre de 2022 y el 30 de noviembre 2023, se estableció que en términos generales de acuerdo con la práctica de pruebas seleccionadas al Sistema de Información se aplicó adecuadamente los controles definidos que mitigan la materialización de riesgos y soportan adecuadamente los procedimientos de Ingresos o Entrada de bienes, Movimiento de Bienes, Egreso o salida definitiva de bienes del proceso de Apoyo “Gestión de Recursos Físicos”.

Se encontró que, los controles y medidas implementadas como resultado del plan de mejoramiento derivado de la auditoría efectuada en la vigencia 2021, brindan un grado de efectividad, resaltando los siguientes aspectos:

- Para las muestras de novedades (ingresos, traslados, bajas) realizadas para el periodo seleccionado objeto de evaluación, se evidenció que se registraron en un tiempo razonable en el Sistema de Información y se cuenta con los soportes diligenciados y debidamente firmados.

- El Sistema de Información SAI controla que, las novedades de traslados de bienes de consumo o devolutivos, se realicen a funcionarios o contratistas con relación laboral o contractual vigente con la entidad.

- Se cuenta con integridad en la información entre el registro del indicador (GES_018 Solicitudes de recursos físicos tramitadas oportunamente, anteriormente GE_042) y el registro de la base de datos SAI. Se observó que mensualmente se cuenta con la medición de las solicitudes atendidas/solicitudes recibidas. Se recomienda fortalecer el indicador, incluyendo los tiempos de atención en la gestión de las solicitudes recibidas.

- No se encontraron usuarios que figuren activos en el sistema de información que correspondieran a funcionarios retirados o contratistas, sin relación contractual vigente, es decir, usuarios los debidamente autorizados.

Se identificó una oportunidad de mejora y se realizan algunas recomendaciones que al ser adoptadas propenderán por fortalecer y mejorar la efectividad de los controles y la dinámica de la operación del sistema de información SAI/SAE como soporte tecnológico del proceso de Gestión de Recursos Físicos:

Oportunidades de Mejora a adoptar:

- Se identificaron usuarios creados en el aplicativo SAI, sin contar con los soportes de solicitud y aprobación requeridos en la guía GS-038 – Guía gestión de Usuarios.

Recomendaciones

- Evaluar la posibilidad de implementar alertas a través del correo electrónico, para que le llegue un aviso al usuario al que le realicen un traslado que recibió un bien, con lo cual, se asegura que el funcionario conoce del traslado y pueda ejercer algún tipo de reclamación en caso que por error le realicen una asignación sin su conocimiento.

- Debido a que no se cuenta con un control adecuado de segregación de funciones en el Sistema de Información SAI/SAE para que las novedades como traslados, ajustes, bajas o anulaciones, sean aprobadas por un funcionario diferente al que realiza el registro en el Sistema de Información, es importante implementar prontamente este control apropiado en el sistema y contar claramente con roles independientes de registro y aprobación, para los usuarios que cuentan con esta atribución y función.

  Al respecto, se aclara que actualmente el proceso cuenta con controles netamente manuales por medio de firmas en los formatos soporte que genera el Sistema de Información y las novedades, solo son aplicadas en el sistema de información, cuando se cuenta con los formatos debidamente diligenciados y firmados.

- Fortalecer los controles en la administración de usuarios, alineados con las políticas de control de acceso definidas en el Manual de Políticas y controles de seguridad y privacidad de la información y políticas de TI, de la Guía GS-038 Guía Gestión de Usuarios donde se define a la SSA como Gestor Funcional del aplicativo y la norma ISO27001:2013.

OPORTUNIDADES DE MEJORA Y RECOMENDACIONES PRODUCTO DE LAS PRUEBAS PRACTICADAS

Para el desarrollo del seguimiento a los controles implementados como resultado del Plan de Mejoramiento producto de la auditoría realizada en la vigencia 2021, se realizaron pruebas en línea al Sistema de Información SAI/SAE, verificaciones de los soportes y trazabilidad de las novedades y la aplicación de controles para una muestra de novedades de inventario de bienes.

A continuación, se describen los principales aspectos identificados como oportunidades de mejora y las recomendaciones formuladas como resultado de las pruebas practicadas:

1. Administración de usuarios del Sistema de Información de Inventarios SAI/SAE

Una vez analizado el listado de usuarios existentes en el aplicativo SAI al momento de generar la base de datos en noviembre 2023, se observaron 92 usuarios existentes, de los cuales 28 (30%) se encuentran en estado “open”, es decir, que cuentan con acceso actualmente al aplicativo y seis (6) corresponden a usuarios genéricos: PRESUPUESTO, CERTHUMAN, SAI, SAIC, SAEC, SAE.

1.1 Usuarios activos sin relación laboral ni contractual vigente con la entidad

Al efectuar el cruce de información de los 22 usuarios en estado "activo" de los funcionarios y contratistas vigentes al corte octubre 2023, se observó que el 100% tienen un vínculo laboral o contractual con la entidad, es decir, que no se encontraron usuarios con acceso habilitado al Sistema de Información SAI que no tuviesen un vínculo laboral o contractual con la entidad.

Lo anterior da cumplimiento a:

- Manual de Políticas y controles de seguridad y privacidad de la información y políticas-de-TI (MA-031) en sus numerales 10.3.3 Política para control de acceso, 10.4.5 Control de Acceso 10.4.5.2 Registro y cancelación de usuarios, 10.4.5.3 Control de Acceso a Sistemas y aplicaciones.
- ISO 27001:2013 control A.9.2 Gestión de acceso de usuarios, A.9.2.1 Registro y cancelación de registro de usuarios y A.9.2.6 Retiro o ajuste de los derechos de acceso.

1.2 Creación de usuarios sin los soportes establecidos en la guía GS-038 Gestión de Usuarios

Oportunidad de Mejora No. 1 – Usuarios creados en SAI sin el soporte requerido

Para una muestra de seis (6) usuarios creados durante el año 2023, tres (3) (50%) no cuentan con un soporte de solicitud y aprobación para la creación del usuario (como por ej. citamos: un mail, un caso de soporte GLPI en mesa de ayuda OTIC, formato FT-1000), lo cual, no está alineado a lo establecido en la guía GS-038 Guía Gestión de Usuarios. Los tres usuarios son: LYFUQUEN - Leidy Yurany Fuquen Garzón, GMLUNAR - Gloria Marcela Luna Riaño, JCAMARGOC - Jenny Constanza Camargo Cadena

Lo anterior incumple los siguientes criterios:

- Manual de Políticas y controles de seguridad y privacidad de la información y políticas-de-TI (MA-031) en sus numerales: 10.4.5.2 Registro y cancelación de usuarios, 10.4.5.3 Control de Acceso a Sistemas y aplicaciones.
- ISO 27001:2013 control A.9.2 Gestión de acceso de usuarios, A.9.2.2 Suministro de Acceso de usuarios.

- Guía GS-038 Guía Gestión de Usuarios V7, que en su numeral 6. GESTION DE USUARIOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN, APLICACIONES Y PORTALES NO ADMINISTRADOS POR LA OFICINA TIC. En el anexo 01 se relaciona a la Subdirección de Servicios Administrativos como Gestor Funcional de la aplicación SAI/SAE.

1.3 Usuarios que no tienen asociado el código ID con la identificación de usuario registrada en el Directorio Activo

Se identificaron seis (6) usuarios activos en el aplicativo SAI/SAE, con una identificación de usuario diferente a la del Directorio Activo. De los cuales, un (1) usuario tiene dos códigos de identificación diferentes (mprada_shv y mypradap). Los seis (6) usuarios se identifican con los siguientes user-id: gmlunar, jjbritos, jorgeade, jcamargoc, splaraf, mprada_shv y mypradap (estos dos últimos asignados a una misma funcionaria).

1.4 Usuarios de perfil de Administrador con acceso total al Sistema de Información

Se identificaron doce (12) usuarios con rol SAI_Admin – de administración del sistema SAI, y dieciséis (16) usuarios con rol SAE_Admin – de administración del sistema SAE.

Los usuarios con rol SAE_ADMIN son: amjimenezr, cacuellar, cagarciao, eeavila, fquiroga, gmlunar, jcamargoc, jcpatino, jhernandezch, jjbritos, lmduquet, lyfuquen, mimorales, mypradap, obuitragoh, splaraf. Y los usuarios con rol SAI_ADMIN son: amjimenezr, cacuellar, eeavila, fquiroga, jcamargoc, jcpatino, jhernandezch, jjbritos, lmduquet, lyfuquen, mypradap, obuitragoh.

Las situaciones arriba relacionadas, reflejan fallas en el control de acceso relacionado con la creación de usuarios y en la trazabilidad e integridad de la información con base en los siguientes criterios:

- Manual de Políticas y controles de seguridad y privacidad de la información y políticas-de-TI (MA-031) en su numeral: 10.4.5.3 Control de Acceso a Sistemas y aplicaciones “

- ISO 27001:2013 control A.9.2 Gestión de acceso de usuarios, A.9.2.5 Revisión de los derechos de acceso de usuarios. “Los propietarios de los activos deben revisar los derechos de acceso de los usuarios, a intervalos regulares”

Por lo anteriormente indicado, es necesario que, desde la OTIC y la Subdirección de Servicios Administrativos como gestor funcional del Sistema de Información, se fortalezcan los controles y se dé cumplimiento a los lineamientos establecidos en los diferentes documentos asociados al control de acceso como son el Manual de Políticas y controles de seguridad y privacidad de la información y políticas de TI y Guía GS-038 Guía Gestión de Usuarios.

2. Controles de aplicación: traslado a funcionario sin vÍnculo laboral o contractual y segregación de funciones registro novedad vs aprobación.

Recomendación No. 1

En pruebas en línea realizadas en el Sistema de Información SAI, registrando un traslado de un bien de consumo controlado a un excontratista y un bien devolutivo para un exfuncionario, evidenciando que el sistema no permite continuar ni realizar el traslado y genera los siguientes mensajes de error:

> "*El servidor se encuentra inactivo en la secretaria general. Por favor verificar nueva contratación o nueva vinculación mediante presentación de acta de inicio o resolución de nombramiento*".
>
> "*El tercero no tiene contrato vigente con la entidad*".

De acuerdo con lo encontrado durante la prueba realizada en línea, se identificó que la novedad del traslado es registrada por el funcionario de la SSA, cuando ya cuenta con el soporte físico totalmente diligenciado y firmado, correspondiente a un control manual que soporta el registro en el sistema y en caso de requerirse poder identificar los funcionarios que solicitan y aprueban el traslado. Sin embargo, se recomienda analizar la posibilidad de implementar un control automático en el sistema para que genere un mail de alerta al funcionario o contratista responsable del bien, cuando se le asigna o traslada un elemento, con lo cual, se minimiza el posible riesgo de traslados sin autorización de quien recibe y el funcionario tenga la posibilidad de advertir en caso que no esté de acuerdo con el traslado realizado.

Recomendación No. 2

En pruebas de consulta realizadas en el Sistema de Información SAI para una novedad de ajuste (placa No. 82318), se observó que el mismo funcionario que registra la novedad en el sistema de información es quien la aprueba en el mismo sistema SAI.

Para esta observación dada por la OCI en mesa de trabajo realizada con la SSA el 26 de diciembre 2023, se tiene en cuenta lo informado por la jefe de la dependencia en mail del 27 de diciembre de 2023: "*los roles de elaboración y aprobación se suplen con los controles que actualmente se tienen que apuntan a que la información sea fidedigna, veraz y clara. La separación de los roles no afecta la calidad de la información. Es preciso señalar que este aplicativo desde el 2020 ha tenido mejoras y actualizaciones importantes para dar cumplimiento al tema de inventarios y contable. La separación de los roles en el sistema SAE/SAI implica un nuevo desarrollo (con OTIC) y contar con dos personas que realicen de manera separada con funciones generando así más desgaste administrativo y a la fecha no cuento con más personal"*.

De igual forma, durante la auditoría y en mail recibido de la SSA el 13 de diciembre 2023, se informó que todos los usuarios tienen rol de aprobador y también se informa respecto de los controles y revisiones que se realizan antes de registrar una novedad de inventarios en el aplicativo, como son: las revisiones por parte del Profesional Especializado de la SSA (rol de Supervisión), revisión de la jefe de la SSA dejando soporte del aval en el documento físico correspondiente, acta de solicitud para traslados y reintegros generada automáticamente por el sistema de información, entre otros.

En tal sentido, nuestra oficina recomienda que con un análisis de la carga y operatividad (controles manuales) vs una posible mejora en los tiempos de proceso con la implementación y fortalecimiento de controles automáticos, en conjunto con la OTIC adelantar el estudio respectivo y realizar los ajustes en el sistema, en consideración a una mejora al proceso y al sistema de información.

3. Gestión Oportuna de Novedades de Recursos Físicos

3.1 Indicador Solicitudes de Recursos Físicos tramitadas

Al verificar el reporte de seguimiento del indicador y los datos generados desde el aplicativo SAI, se observó:

	Registro indicador					Registro base de datos						
Período	**Solicitudes recibidas**	**Solicitudes Atendidas**	**Pendientes**	**%**	**Solicitudes recibidas**	**Solicitudes recibidas**	**Diferencia vs Registro**	**Solicitudes Atendidas**	**Diferencia vs Registro**	**Pendientes**	**%**	**Solicitudes recibidas**
Enero	382	382	0	100,00%	0	380	2	380	2	0	100,00%	380
Febrero	418	418	0	100,00%	0	420	-2	420	-2	0	100,00%	800
Marzo	391	391	0	100,00%	1191	391	0	391	0	0	100,00%	1191
Abril	387	387	0	100,00%	1578	386	1	386	1	0	100,00%	1577
Mayo	397	396	1	99,70%	1975	398	-1	397	-1	1	99,70%	1975
Junio	273	273	0	100,00%	2248	273	0	273	0	0	100,00%	2248
Julio	359	359	0	100,00%	2607	358	1	358	1	0	100,00%	2606
Agosto	382	381	1	99,70%	2989	383	-1	382	-1	1	99,70%	2989
Septiembre	356	348	8	97,80%	3345	356	0	348	0	8	97,80%	3345
Octubre	385	385	0	100,00%	3730	384	1	384	1	0	100,00%	3729
Noviembre	285	284	1	99,60%	4015	287	-2	286	-2	1	99,70%	4016
Total	**4015**	**4004**	**11**	**99,70%**		**4016**	**-1**	**4005**	**-1**	**11**	**99,70%**	

1. Que para el período enero a noviembre de 2023, se llevó a cabo el seguimiento correspondiente a la atención de las solicitudes de recursos físicos.

2. En el reporte acumulado del registro del indicador, se observó un total de 4.015 solicitudes recibidas, de las cuales se atendieron 4.004; es decir, el 99.6%, al comparar con las bases de datos mensuales de las solicitudes se evidenció un total de 4.016 recibidas, de las cuales se atendieron 4.005; es decir, el 99.7%. Lo anterior muestra una diferencia de un (1) registro al comparar los resultados acumulados del indicador con las bases de datos.

3. Con corte al mes de noviembre de 2023, se presentaron un total de once (11) solicitudes pendientes en el registro del indicador para los meses de mayo, agosto, septiembre y noviembre 2023, esta misma cantidad se evidenció al efectuar la verificación de las bases de datos mensuales, concluyendo que se tiene integridad en la información.

3.2 Evaluación gestión oportuna de Novedades de Ingreso, Traslado, Ajustes y Bajas

Para una muestra de novedades de inventario, gestionadas en el periodo evaluado, se observó que algunas son registradas en el sistema de información con diferencia de más de una semana con respecto a la fecha de la solicitud, así:

- Para una muestra de doce (12) novedades de ingreso, se observó que para cuatro (4) de ellas (33%), el registro en el sistema de información SAI, se realizó entre 9 y 14 días posterior a la fecha de solicitud.
- Para una muestra de quince (15) novedades de traslados, se observó que la totalidad de novedades (100%) se registraron oportunamente, entre 0 y 5 días posterior a la fecha de solicitud.
- Para una muestra de diez (10) novedades de ajustes, se observó que para nueve (9) de ellos, el registro en el sistema de información SAI se realizó así: para 8 novedades (89%) se registró 17 días posterior a la fecha de solicitud y para una (1) novedad (11%) se registró 18 días después de la solicitud.
- Para una muestra de nueve (9) novedades de bajas, se observó que para la totalidad (100%) el registro en el sistema de información SAI se realizó el mismo día en que se generó la resolución de bajas.

A continuación, se detalla para la muestra evaluada, los resultados por tipo de novedad:

Tipo Novedad	Total Muestra	Registro menor 1 semana	Registro mayor a 1 semana
Ingresos	12	8	4
Traslados	15	15	0
Ajustes	10	1	9
Bajas	9	9	0
Total Cantidad	46	33	13
Total Porcentaje	**100%**	**72%**	**28%**

Tomando como referencia la situación reportada por esta auditoría en la vigencia 2021, referente a la inoportunidad en el ingreso de las novedades al sistema de información, se concluye que se mejoraron estos tiempos de atención y registro de la novedad en el Sistema SAI, evidenciando para la muestra evaluada una oportunidad en el registro de la novedad del 72% (33 novedades) realizado durante la semana siguiente a la radicación de la solicitud.

Recomendación No. 4

Cabe resaltar que, esto no se considera un incumplimiento puesto que en los procedimientos no se define explícitamente un tiempo de atención y de registro de la novedad en el Sistema de Información, sin embargo, se recomienda revisar las causas asociadas a esta situación, de forma que los movimientos de inventario se realicen de manera menor a una (1) semana en su atención o de manera simultánea e incluso logrando implementar la obtención de la firma digital que no necesariamente exijan la presencialidad (firma física) 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.

Asimismo, evaluar el impacto de estas situaciones de inoportunidad, no solo para los registros de muestra evaluados por la auditoría sino en general la oportunidad en los tiempos de atención con respecto a la medición y resultados que se reportan en el indicador GES_18 Solicitudes de Recursos Físicos tramitadas oportunamente.

En cuanto A las novedades de ajuste, las nueve (9) situaciones atendidas de dos (2) semanas después de la solicitud, corresponden a ajustes de vidas útiles de los bienes, por lo tanto, se recomienda revisar y actualizar el procedimiento PR235 – Control y Seguimiento de Bienes, teniendo en cuenta las mejoras que se implementaron en el Sistema de Información referente al control de bienes que están próximos a cumplir su vida útil en la entidad.

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