



**UNIVERSIDAD PEDAGOGICA  
NACIONAL**

*Educadora de educadores*

**RECTORIA  
OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**MEMORANDO**

**CÓDIGO:** OCI - 240  
**FECHA:** Martes, 31 de julio de 2018  
**PARA:** Ingeniero **CÉSAR MAURICIO BELTRÁN LÓPEZ**  
Subdirector Sistemas de la Información  
**ASUNTO:** Informe Seguimiento Plan de Mejoramiento Proceso de Gestión de Sistemas  
de la Información corte 30 Junio 2018

Cordial Saludo,

De manera atenta y con el fin de informar el resultado del seguimiento realizado al Proceso de Gestión de Sistemas de la Información, se realiza el envío del informe producto de la verificación al Plan de Mejoramiento con corte 30 de junio de 2018.

Cordialmente,

  
**DELIA MATILDE MONROY DE ROBLES**  
Jefe Oficina de Control Interno

Anexo: Informe 02 folios  
Elaboró: OCI - 240/Jenny V.

Al contestar por favor cite estos datos:

Fecha de Radicado: 2018-07-31

No. de Radicado: 201802400 124933





**INFORME DE SEGUIMIENTO A PLAN DE MEJORAMIENTO  
PROCESO DE GESTION DE SISTEMAS INFORMATICOS  
CORTE A 30 DE JUNIO DE 2018**

La Oficina de Control Interno presenta informe de seguimiento con corte a 30 de junio de 2018, en cumplimiento del rol de Evaluación y Seguimiento definido en el artículo 2.2.2.21.5.3 del Decreto 648 de 19 de abril de 2017, el cual señala: "De las oficinas de Control Interno. Las unidades u Oficinas de Control Interno o quien haga sus veces desarrollaran su labor a través de los siguientes roles: liderazgo estratégico; enfoque hacia la prevención; evaluación de la gestión de riesgo, evaluación y seguimiento, relación con entes externos de control." y en atención al Plan de Trabajo de la Oficina de Control Interno, vigencia 2018, donde se definió efectuar el seguimiento al plan de mejoramiento, derivado de la auditoría interna realizada en la vigencia 2017.

En desarrollo de lo anterior, se procedió a partir del 03 de julio del año en curso a realizar la correspondiente verificación de las actividades planteadas en el Plan de Mejoramiento, para eliminar las causas que originaron los hallazgos detectados, para lo cual se tuvo en cuenta lo reportado por el área y los soportes que evidenciaron la ejecución de las acciones, producto de esta labor se obtuvieron los siguientes resultados:

CÓDIGO	HALLAZGO (No conformidades, Riesgos y Fortalezas)	META	RESULTADOS ESPERADOS	SEGUIMIENTO (Oficina de Control Interno - Proceso Gestión de Calidad)	
				OBSERVACIONES	ESTADO DEL HALLAZGO Y/O ACCIÓN
1-AINT-2017	<p>Desde las vigencia 2015 y 2016, los procedimientos no han sido actualizados, a pesar de estar planteados en los planes de mejoramiento de anteriores auditorías.</p> <p>De los 8 procedimientos publicados en el Manual de Procesos y Procedimientos se evidencio que 6 están desactualizados según el siguiente detalle:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres procedimientos PRO007GSI, PRO010GSI y PRO015GSI, se encuentran con formato antiguo y sin flujograma, Incumpliendo lo dispuesto en el instructivo INS001GDC Elaboración de Documentos - Flujograma.</li> <li>- Tres procedimientos PRO004GSI, PRO017GSI y PRO018GSI, cuentan con flujograma, pero hay actividades que no se realizan en el orden planteado y el responsable se encuentra como División</li> </ul>	<p>Actualizar la Documentación de los Procedimientos del proceso</p>	<p>Contar con documentación vigente que permita mostrar el desempeño del proceso</p>	<p>Con respecto a los procedimientos PRO007GSI, PRO010GSI y PRO015GSI, se evidencio la solicitud de anulación a la Oficina de Desarrollo y Planeación con el diligenciamiento del formato FOR001GDC bajo el radicado 20180550031161. Pero aún no han sido retirados del link <a href="http://mpp.pedagogica.edu.co/verscion.php?ids=272&amp;idh=306">http://mpp.pedagogica.edu.co/verscion.php?ids=272&amp;idh=306</a> de la página de manual de procesos y procedimientos.</p> <p>En cuanto a los procedimientos PRO004GSI, PRO017GSI y PRO018GSI, aún no han sido actualizados, sin embargo la subdirección presento una lista de asistencia con fecha 10 de julio de 2018 en donde se puede observar que se realizó una sesión de trabajo en la Subdirección de</p>	<p>El Hallazgo queda pendiente.</p>

	<p>y no como Subdirección, que es el nombre actual de la dependencia.</p> <p>Siendo un aspecto reiterativo que incumple con el numeral 4.2.3 - Control de Documentos de la NTCGP 1000:2009.</p> <p>Observación: Esta no conformidad es derivada de las auditorias de calidad vigencia 2015 Y 2016, y reincide en la auditoria vigencia 2017.</p>			Gestión de Sistemas de Información, para revisar el tema.	
2-AINT-2017	<p>Al revisar el archivo de la Subdirección de Gestión de Sistemas de Información se evidencio lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En la AZ 19, correspondiente a la Sub serie Informes de Gestión, no se encuentran archivados los Informes de Gestión de las vigencias 2015 y 2016, los cuales deben reposar en dichas AZ.</li> <li>En las AZ 20 Sub serie Mantenimiento y soporte técnico de equipos no se encuentran archivadas las hojas de control de la vigencia 2016 y a la fecha no existe AZ vigencia 2017.</li> <li>- En la AZ22, de la Sub serie Planos no se encuentra documentación archivada, dicho archivo reposa en carpetas, folder, en un mueble de la Oficina del Subdirector, sin codificación de la TRD.</li> <li>- En la AZ99, de la Sub serie Seguimiento Proyectos de Tecnología de la Información y la Comunicación se encuentra documentación repetida en otras AZ y la información para cual está definida esa codificación en la TRD no se encuentra en dicha AZ.</li> </ul> <p>Los anteriores aspectos, incumplen con el numeral 4.2.4 - Control de Registros de la NTCGP 1000:2009.</p> <p>Por lo cual se recomienda efectuar las revisiones pertinentes y la actualización de la Tabla de Retención Documental TRD.</p>	Organizar las carpetas del archivo y la respectiva documentación	Archivo del proceso Organizado y funcional	<p>La tabla de retención documental fue actualizada y esta publicada en el link <a href="http://mpp.pedagogica.edu.co/download.php?file=subdireccion_sistemas_de_informacion.pdf">http://mpp.pedagogica.edu.co/download.php?file=subdireccion_sistemas_de_informacion.pdf</a></p> <p>Y con respecto a los hallazgos encontrados en cada AZ, se pudo evidenciar lo siguiente:</p> <p>En la AZ 19 se imprimieron y se archivaron los informes de gestión encontrados de las vigencias 2015 al 2018.</p> <p>En la AZ 20 está sub serie se actualizó en la tabla de retención documental y se unifico en la sub serie de Plan de Mantenimiento de Equipos de Cómputo.</p> <p>En las AZ 22 y AZ 99, fueron eliminadas las sub series en la actualización de la TRD fue eliminada esta sub serie.</p>	El Hallazgo se cierra
3-AINT-2017	<p>Para la revisión de los inventarios asignados a los funcionarios de la Subdirección en el aplicativo SIAFI, se tomó una muestra del 30%, que corresponde a 7 registros, de los cuales en el 100% se evidencio que los bienes están asignados parcialmente o no están asignados a los cuentadantes responsables, lo cual incumple con lo establecido en el Manual de Manejo de Bienes y en el numeral 1.2.5 Políticas de Operación del Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014.</p>		Inventarios actualizados del proceso actualizado	<p>Se estableció que aún no ha sido reasignado el inventario a cada uno de los funcionarios de la dependencia en el aplicativo GOOBI; sin embargo, se efectuó una reunión del día 19 de junio de 2018 en donde el Área realizó seguimiento y se programará una jornada de actualización de información del inventario de cada funcionario, en el aplicativo GOOBI. Se adjuntó lista de asistencia de dicha reunión</p>	El Hallazgo queda pendiente.

4-AINT-2017	Se efectuó una revisión al mantenimiento de los correos institucionales, según la base de datos suministrada por el grupo de infraestructura y se encontró que existen usuarios que no reportan actividad desde la vigencias 2015 y 2016, lo cual conlleva a que se subutilice espacio en los buzones de correo de los servidores e incumple lo establecido en el capítulo X Uso de Correo Electrónico Institucional, numeral 9, del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos para la Administración de Recursos Computacionales, Informativos, Multimediales y Comunicaciones de propiedad de la Universidad Pedagógica Nacional (Res. 0696 de 2005), y en el numeral 3 Eje Transversal Información y Comunicación del Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014.	Depurar el Buzón de los correos institucionales y habilitar solo los activos	Buzón de correos depurados	Con respecto a este hallazgo la Subdirección de Gestión de Sistemas de Información no ha desarrollado ninguna actividad para dar solución a la situación encontrada en la auditoria.	El Hallazgo queda pendiente.
5-AINT-2017	Al verificar las aplicaciones implementadas en la Universidad, tanto las desarrolladas por ingenieros contratistas de la SGSI, como por proveedores externos no cuentan con la documentación correspondiente del desarrollo, lo cual afecta la funcionalidad de los aplicativos e incumple lo establecido en el capítulo XVII del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos para la Administración de Recursos Computacionales, informativos, Multimediales y Comunicaciones de propiedad de la Universidad Pedagógica Nacional (Res. 0696 de 2005), y en el numeral 3 Eje Transversal Información y Comunicación del Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014.	Documentar las aplicaciones de los sistemas de información	aplicativos Documentados	La Subdirección de Gestión de Sistemas de Información implementó la plataforma GITLAB; aplicativo libre que sirve para documentar los diseños desarrollados por los Ingenieros de la Subdirección. En dicho aplicativo serán resguardados los entregables de los desarrolladores. El Subdirector de la dependencia tiene programado realizar una reunión para el mes de agosto con el fin de socializar y dar los lineamientos para la utilización del aplicativo.	El Hallazgo queda pendiente.

## Conclusiones

Después de efectuado seguimiento y verificación de las evidencias entregadas por la Subdirección, se concluye:

- De los 5 hallazgos evidenciados en la auditoria de 2017 y contenidos en el plan de mejoramiento, se procedió al cierre de un (1) hallazgo, lo que representa el 20%.
- Continúan pendientes de cumplimiento las acciones planteadas en el plan de mejoramiento para cuatro (4) hallazgos de los cinco (5) formulados, equivalente al 80%.



## Recomendaciones

Desde la Oficina de Control Interno se sugiere:

- En cuanto a la solicitud de anulación de los tres (3) procedimientos relacionados con el primer hallazgo, es conveniente coordinar o requerir nuevamente a la ODP. Igualmente se requiere priorizar las revisiones pertinentes de los procedimientos del proceso que están pendientes por ser actualizados, para cumplir con la acción formulada dentro de los términos previstos.
- Es conveniente que se adelante la jornada planteada para la asignación de inventarios y actualización de los mismos en el aplicativo GOBBI, antes de culminar la presente vigencia.
- Se sugiere dar celeridad a la acción propuesta para la actualización de las bases de datos de los correos institucionales.
- La Subdirección debe proceder a la actualización del plan de mejoramiento, en relación con la no inclusión del hallazgo 2-AINT-2017, que producto de este seguimiento fue cerrado.

Fecha de elaboración: Julio 31 de 2018

Firma:

  
**DELIA MATILDE MONROY DE ROBLES**  
Jefe de la Oficina de Control Interno

Elaboro: OCI/ Jenny Vélez