

Barranquilla, agosto 22 del 2025

Doctores:

CARLOS ALBERTO CASTELLANOS COLLANTE

Director Dirección Distrital de Liquidaciones

ALEXANDER DE LA HOZ OQUENDO

Jefe Oficina Administrativa y Financiera - Área TI

E.

S.

D.

REF: Remisión Informe Definitivo Auditoría Proceso Gestión de Recursos - Área TI (TECNOLOGÍAS). Periodo Julio 2024 – Junio 2025


Cordial saludo.

Por medio del presente, me permito remitir a su despacho, Informe Definitivo de Auditoría Interna de Gestión, realizada al Proceso Gestión de Recursos - Área TI auditoría que cubre el período de julio – diciembre 2024 - enero - junio 2025, ordenada mediante Memorando de Asignación **No.20250702-106-01** de fecha julio 2 del 2025, en cumplimiento a lo dispuesto en el Plan Anual de Auditorías vigencia 2025.

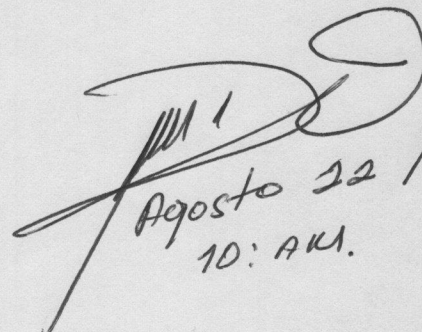
Se le informa que, dentro del desarrollo del proceso Auditor, se determinaron **CINCO (5) RECOMENDACIONES**, las cuales se ponen a consideración del responsable del Área, para su adopción, con el objetivo de la mejora continua del proceso.

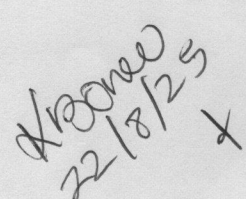
Adjunto lo anunciado en 41 folios útiles.

Atentamente,


FABRICIO MANUEL OSPINO TORRES
Jefe Oficina Control Interno de Gestión

Elaboró: H. Castillo – Contratista:
Revisó y Aprobó: F. Ospino Torres – Jefe Oficina C.I.G.


Agosto 22 /2025
10: A.M.


22/8/25
x



**SISTEMA DE CONTROL INTERNO
SUBSISTEMA DE CONTROL DE EVALUACIÓN**

Entidad: Dirección Distrital de Liquidaciones

Componente: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

Elemento: AUDITORÍA INTERNA

Formato: Informe de Auditoría Interna de Gestión - INFORME DEFINITIVO

(1) MACROPROCESO / PROCESO O ÁREA AUDITADA: GESTIÓN DE RECURSOS – TI (TECNOLOGÍAS). Periodo Julio 2024 – Junio 2025	(2) FECHA ELABORACIÓN: Agosto 22 del 2025
(3) DIRECTIVO RESPONSABLE: Dr. ALEXANDER DE LA HOZ OQUENDO – Jefe Oficina Administrativa y Financiera - Área TI	(4) DESTINATARIO: Dr. ALEXANDER DE LA HOZ OQUENDO – Jefe Oficina Administrativa y Financiera - Área TI - CARLOS ALBERTO CASTELLANOS COLLANTE – Director.

ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE AUDITORÍA

***OBJETIVO GENERAL:**

La presente auditoría al área de las TI, perteneciente al Proceso de Gestión de Recursos, tiene su fundamento en el Plan Anual de Auditoría de la vigencia 2025, en él se encuentra contemplado la ejecución de la auditoría interna de gestión, por parte de la Oficina de Control Interno a la mencionada área, bajo la dirección del Jefe de la Oficina Administrativa y Financiera, para su cumplimiento, se ordenó adelantar el proceso auditor mediante Memorando No. 20250702-106-01 de fecha julio 2 del 2025, en cumplimiento a lo ordenado en la Ley 87 de 1993, Ley 1474 de 2011 y manuales de procesos y procedimientos que rigen en la entidad.

El área de las TI, dentro de la organización de la Dirección Distrital de Liquidaciones, tiene como objetivo, evaluar y hacer seguimiento al desarrollo de las tecnologías, la debida utilización de software licenciados, información disponible para la comunidad en general a través de la página web, actividades encaminadas al fortalecimiento de información, comunicación, manejo y salvaguarda de la información o backup, controles de accesibilidad a los aplicativos en funcionamiento, control de correos electrónicos y su asignación, cumplimiento del Plan de Tecnologías de la Información y Comunicación PETI vigencia auditada, entre otros.

De acuerdo a lo anterior, el objetivo de la presente auditoría consiste en:

- Revisar y evaluar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información -PETI - de la vigencia 2024 (julio-diciembre) - (enero - junio) 2025
- Revisar y evaluar el desarrollo de las tecnologías y la debida utilización de software licenciado.
- Se revisará la utilización de medios confiables para la salvaguarda de información Backup-
- Se revisará la adopción de herramientas y aplicativos que garanticen el acceso a la información institucional de parte de los usuarios tanto internos como externos, como son la página web y la Intranet.
- Se revisará el cronograma de mantenimiento de equipos tecnológicos, de acuerdo a la vigencia auditada.

Por lo anterior el objetivo principal del plan de trabajo auditor, se centra en la evaluación de la efectividad de los aplicativos soportes de trabajo tecnológico de la DDL (página web - Intranet)



equipos informáticos, seguridad en la información (Backup) y cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos por el área auditada; así como el efectivo cumplimiento de la normatividad que le aplica; por otra parte la implementación de estrategias y mecanismos que fortalezcan y mejoren el tema de tecnologías a nivel institucional y control de riesgos del área auditada, situaciones que se enmarcan dentro de las principales líneas de trabajo de la presente auditoría, la cual se basa en Riesgos.

***ALCANCE (Informe Amplio):**

La presente auditoría interna de gestión al área de las TI, ordenada mediante Memorando de Comunicación No. 20250702-106-01, tiene como alcance, realizar seguimiento, revisión y control a la citada área, la cual cumple una misión muy importante dentro de las actividades administrativas y legales que adelanta la DDL, como son:

- Velar por que las herramientas y equipos informáticos, así como programas o software utilizados en la ejecución de las actividades de la entidad, estén en permanente servicio. (página web e Intranet)
- Garantizar la integridad de la información en las bases de datos
- Realizar copias de seguridad o Backup que garanticen la no pérdida de información
- Brindar soporte técnico y logístico desde lo informático
- Velar por la buena custodia y uso de los equipos informáticos
- Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las herramientas informáticas y equipos tecnológicos
- Deberá llevar control del inventario de equipos, licencias y software.

El proceso auditor, al área de las TI que cubre el período de julio 2024 a junio 2025, se encuentran respaldados en los siguientes documentos, los cuales se revisaron y evaluaron de manera general y comprenden:

- Planes de Acción del área Institucional relacionados con las TI 2024 (julio-diciembre - enero-junio) 2025.
- Manuales de procesos y procedimientos.
- Manual de funciones
- Mapas de Riesgos de Gestión y Corrupción
- Caracterizaciones
- Indicadores de Gestión
- Normograma
- Informes de Gestión
- Plan de mantenimiento de hardware y software
- Inventario de equipos
- Revisión página web e Intranet
- PETI vigencia 2024 (julio - diciembre) - (enero-junio)2025
- Plan de Mantenimiento de la Infraestructura Tecnológica vigencia 2024 (julio - diciembre) - (enero-junio) 2025

La presente Auditoría se ajusta a las normas técnicas, legales y jurídicas de general aceptación y a los procesos definidos en el Manual de Procedimiento y Proceso de Control Interno de Gestión, adoptado por la DDL.

***LIMITACIONES:**

En la ejecución del presente proceso de auditoría al área de las TI vigencia julio - diciembre 2024 a junio 2025, el equipo auditor no encontró ninguna limitación que impidiera su libre desarrollo, teniendo en cuenta que los servidores públicos y/o contratistas del área auditada, entregaron la información solicitada en Memorando de Comunicación No. 20250702-106-01, en Acta de Instalación de fecha 3 de julio de 2025, así como al correo institucional de la Oficina de Control Interno de Gestión y de manera física y electrónica, dentro del término.

***METODOLOGÍA:**

El equipo auditor, en el desarrollo de la presente auditoría, utilizó la metodología identificada como un sistema de muestreo simple y cruce de información pertinente; por lo tanto esta auditoría se somete a un proceso sistemático, independiente y por muestreo, los resultados obtenidos no corresponden a la totalidad de las situaciones que puedan existir en el área auditada.

EXCLUSIONES DE LA AUDITORÍA:

El equipo auditor, en el transcurso de la auditoría, no encontró elementos que se puedan excluir en la ejecución del proceso auditor, en razón a que los documentos e informes solicitados, fueron entregados por el responsable del área, dentro de los términos señalados.

***PROCEDIMIENTOS EFECTUADOS (Detallados):**

La Oficina de Control Interno de Gestión, tiene sus procedimientos establecidos por la entidad, los cuales son utilizados por el equipo auditor para la ejecución de la presente auditoría, entre ellos se encuentran: La planeación, programación, formulación de observaciones, estudios de respuestas a estas observaciones, determinación de hallazgos, determinación de plan de mejoramiento y seguimiento al plan de mejoramiento suscrito con el área auditada, en la fecha determinada en el mismo, en el evento de que se suscriba el Plan.

El fundamento documental y papeles de trabajo que respaldan el presente proceso auditor, los cuales consisten en soportes legales de la presente auditoría, fueron utilizados en el desarrollo de esta auditoría y corresponden en su mayoría a los solicitados en el memorando de comunicación de auditoría, además de la información que se encuentra colgada en la página web, intranet y correos electrónicos.

Se revisaron una serie de documentos como son:

- Plan de Acción del área vigencia julio - diciembre 2024 - enero-junio 2025 (si aplica / Institucional)-
- Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI julio - diciembre 2024 - enero-junio 2025.
- Manuales de procesos y procedimientos, Programas, Formatos, entre otros.
- Manuales de funciones.
- Mapas de riesgos de gestión y corrupción.
- Caracterizaciones.
- Indicadores de Gestión con corte a segundo semestre 2024- Primer semestre 2025.
- Normograma.
- Plan de mantenimiento de hardware y software y Cronograma de trabajo.
- Inventario de equipos.
- Licenciamiento de equipos y software.
- Riesgos Servicios Tercerizados y/o Aplicativos contratados



➤ Copias de Seguridad - Backup

1. Plan de Acción Institucional del Área:

El responsable del área auditada, remitió a la Oficina de Control Interno de Gestión, el link donde se encuentran publicados el Plan de Acción 2024 -2025, en la página web:

Link página web Plan de Acción Institucional 2024:

<https://dirliquidacionesbq.gov.co/wp-content/uploads/2025/02/PLAN-DE-ACCION-2024-CALIFICADO.pdf>;

Link página web Plan de Acción Institucional 2025:

<https://dirliquidacionesbq.gov.co/wp-content/uploads/2025/01/PLAN-DE-ACCION-DDL-2025-IRMADO.pdf>.

Una vez revisados los Planes de Acción Institucional, vigencia 2024 y 2025, se determinó que en ellos, no se establecieron objetivos, metas y actividades, para el área de las TI.

De otra parte, se evidenció que ésta área cuenta con un Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – PETI - vigencias 2024 y 2025, el cual se encuentra publicado en la página web de la entidad, en el que se contemplaron las siguientes actividades:

Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – PETI 2024 - 2025:

El responsable del área auditada, hizo entrega al equipo auditor del link de la página web institucional donde se encuentra publicado el Plan Estratégico de la Información y las Comunicaciones – PETI- 2024 (julio-diciembre) - 2025 (enero - junio), se encuentra publicado en la página web de la entidad, en el link “Transparencia y acceso a la información”, así:

Link página web del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETI - 2024 (julio-diciembre):

<https://dirliquidacionesbq.gov.co/wp-content/uploads/2024/01/PLAN-ESTRATEGICO-DE-TECNOLOGIAS-DE-LA-INFORMACION-Y-LAS-COMUNICACIONES-PETI-2024.pdf>.

Link página web del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETI - 2025(enero- junio):

<https://dirliquidacionesbq.gov.co/wp-content/uploads/2025/01/PLAN-ESTRATEGICO-DE-TECNOLOGIAS-DE-LA-INFORMACION-Y-LAS-COMUNICACIONES-PETI-2025-2027.pdf>.

Una vez revisado el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información, para la vigencia 2024-2025, se evidencia como misión:

Misión:

“Proyectar y fortalecer las herramientas de TI para brindar apoyo a la Misión institucional a través de la innovación tecnológica, la administración y el desarrollo de nuevos métodos, estrategias y herramientas que promuevan el uso de las TI, en pro del mejoramiento de los servicios tecnológicos que benefician a los usuarios internos y externos de la Dirección Distrital de Liquidaciones”.

Visión:



El PETI será un instrumento institucional que guiará la planificación y empoderamiento de mejores prácticas en materia tecnológica que permitirá la renovación y la actualización de infraestructura y de plataformas tecnológicas que llevarán a la Dirección Distrital de Liquidaciones a ser reconocida como un modelo en gestión institucional.

Objetivos:

El Plan Estratégico de Tecnologías de la Información – PETI de la Dirección Distrital de Liquidaciones, contiene los siguientes objetivos, los cuales regirán el desarrollo de las TI dentro de la entidad:

- Realizar el análisis de la situación actual de la Entidad a partir de los dominios o dimensiones (Negocio, Información, Sistemas de Información, Servicios Tecnológicos, Gobierno de TI, Estrategia de TI y Uso y Apropiación).
- Dotar a la Institución, de acuerdo con su Plan Estratégico, de una infraestructura tecnológica bajo un modelo organizativo que contribuya a mejorar continuamente la eficiencia, la eficacia, el control, la continuidad y la seguridad de sus operaciones sustantivas y administrativas, de acuerdo con la legislación de control interno y la normatividad vigente.
- Desarrollar capacidades orientadas a modernizar los procesos organizacionales básicos, la planificación, el control y la evaluación para mejorar continuamente el proceso de toma de decisiones institucionales.
- Diseñar y desarrollar servicios basados en tecnología de información “web”, que permitan llevar los servicios institucionales a la mayor cantidad de usuarios posibles.

De acuerdo a lo señalado en el PETI 2024-2025, el área de las TI, cuenta con los siguientes sistemas de información para uso y apropiación de la tecnología de la entidad:

Sistema de Información PETI 2024:

- Sade.NET
- **Fomplus - (ESTE APLICATIVO NO SE ENCUENTRA ACTIVO EN LA DDL)**
- Raddo
- Juris Liq
- Circulemos
- Dir Liq
- Intranet
- Página WEB
- Google Drive
- Herramientas ofimáticas (wps, Libre Office)
- Bases de datos como Productos Microsoft, Crystal Reports
- **GLPI - (NO OPERA EN LA ENTIDAD)**

Sistema de Información PETI 2025:

- Sade.NET
- Treasury
- Raddo
- Lupa Jurídica
- Circulemos
- DirLiq
- Intranet

- Página WEB
- Google Drive
- Herramientas ofimáticas (wps, Libre Office)
- Bases de datos como Productos Microsoft, Crystal Reports
- **GLPI: - (NO OPERA EN LA ENTIDAD)**

Revisados los sistemas de información señalados en el PETI 2024-2025, se observa que en el PETI del 2024 relacionaba los aplicativos Fomplus y GLPI, los cuales no estuvieron en servicio y en la actualidad, para el 2025 se relaciona GLPI que no está en servicio y no se encuentran operando en la entidad; de igual manera el sistema de información TREASURY y Lupa Jurídica, no se encuentran relacionados en el PETI 2024 y estuvieron en servicio y estos se encuentra en operación en la entidad actualmente. Para la vigencia 2025 el PETI, debe corregir y quitar solo el aplicativo GLPI y ajustarlo. Por lo anterior se RECOMENDARÁ que el área de las TI, proceda a corregir el PETI en cuanto a Sistemas de Información para el presente PETI.

2. Manuales de Procesos y Procedimientos:

a) Procesos:

En cuanto a los Manuales de Procesos y Procedimientos, con los cuales cuenta el área auditada, se evidenció por parte del responsable del área de las TI, que en el aplicativo Intranet, para el periodo auditado, en área TI cuenta con:

Manuales:

El área TI cuenta con dos (2) Manuales de Procesos, que guardan relación con el área auditada en su contenido como son:

Manual de proceso de Gestión de Recursos MA-GR-01:

Este Manual, rige al área de las TI, en el sentido de los procedimientos que se deben tener en cuenta por funcionarios y contratistas, para garantizar el correcto funcionamiento de la parte tecnológica y administrativa de la Dirección Distrital de Liquidaciones.

En cuanto al cumplimiento de los procesos y procedimientos, reglamentados por la entidad, para el área auditada, el responsable de ésta, nos informó que existen unas políticas definidas en el proceso de las TI, las cuales se relacionan así:

“Resguardo de Equipos de Cómputo”, la cual está compuesta por;

- El equipo de cómputo asignado por la entidad es para uso netamente institucional, se debe observar un uso adecuado del mismo.
- El equipo debe estar siempre conectado a corriente regulada (Color Naranja), en caso de detectar una falla del equipo este deberá ser reportado inmediatamente a la oficina de TI, a través del aplicativo de mesa de ayuda **ITOP** y a través del email **tecnologías@dirliquidaciones.gov.co**. Esta política se cumple con la sola diferencia que el reporte de fallas actualmente se realiza a través de los correos institucionales.
- El usuario del equipo de cómputo debe establecer una contraseña o clave de acceso al equipo con la finalidad de evitar un mal uso del mismo.
- Está prohibida la salida de las instalaciones de la DDL de cualquier equipo de cómputo sin la debida autorización.



“Programas de Cómputo”, la cual está compuesta por:

- Se prohíbe la instalación y empleo de cualquier software no autorizado o instalado por la oficina de TI.
- Queda prohibida la reproducción de los programas, paquetes y/o sistemas instalados en los equipos.
- Cada usuario deberá realizar los respaldos de la información contenida en su equipo periódicamente, para ello, el área de TI podrá apoyar.
- Recuerda utilizar los equipos para fines institucionales de acuerdo a las funciones encomendadas.
- Si tu equipo presenta fallas, recuerda avisar al Área de Tecnologías de la Información, y así podrá resolverse en el menor tiempo posible. Utiliza la herramienta **ITOP** y a través del email tecnologías@dirliquidaciones.gov.co (Esta política se cumple utilizando los correos institucionales).
- Establecer una contraseña o clave de acceso al equipo asegura la confidencialidad de la información.
- La salida de las instalaciones de los equipos sólo deberá realizarse por personal de TI o por medio de autorización emitida por el área de Gestión Administrativa.
- Aquella área que requiera de programas de cómputo en particular lo deberá informar o solicitar a la Oficina de TI.

Este Manual se encuentra publicado en el siguiente link:

<http://192.168.150.15/intranet/files/07%20Gesti%C3%B3n%20de%20Recursos/07%20MA%20Manuales/MA-GR-01%20Manual%20de%20Proceso%20%20Gesti%C3%B3n%20de%20Recursos.pdf>.

De acuerdo a lo informado por el auditado en mesa de trabajo el Manual proceso de Gestión de Recursos MA-GR-01

Manual de seguridad en la Información – MA-GR-05:

Este Manual tiene como objetivo los siguientes:

- Definir el procedimiento por medio del cual la Entidad controla y mantiene las políticas de Seguridad de sus Recursos Informáticos.
- Proteger, preservar y administrar objetivamente la información de la Dirección Distrital de Liquidaciones junto con las tecnologías utilizadas para su procesamiento, frente a amenazas internas o externas, deliberadas o accidentales, con el fin de asegurar el cumplimiento de las características de confidencialidad, integridad, disponibilidad, legalidad, confiabilidad y no repudio de la información.
- Mantener la Política de Seguridad de la Información actualizada, vigente, operativa y auditada dentro del marco determinado por los riesgos globales y específicos de la DDL para asegurar su permanencia y nivel de eficacia.
- Definir las directrices de la DDL para la correcta valoración, análisis y evaluación de los riesgos de seguridad asociados a la información y su impacto, identificando y evaluando diferentes opciones para su tratamiento con el fin de garantizar la continuidad e integridad de los sistemas de información.

En el proceso auditor el responsable del área, manifiesta que existen unas políticas generales definidas como son:

- Las políticas de operación para el uso de los recursos informáticos son aplicables a todo el personal de la DDL, incluyendo en ese personal a los prestadores de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios y tendrán la responsabilidad de respetar y



hacer respetar la privacidad y confidencialidad de la información y hacer un uso legítimo de ésta.

- La Oficina de Tecnologías de la Información será la responsable de difundir las políticas informáticas y de mantener informados a todos los usuarios de cualquier modificación o cambio en estas.
- El personal de la DDL deberá utilizar únicamente el equipo y programas de cómputo autorizados por la Oficina de Tecnologías de la Información, con la finalidad de garantizar la legalización, compatibilidad, estandarización e integridad de los recursos informáticos.
- Queda prohibido instalar en los equipos de cómputo juegos y demás programas o software que no cuenten con licencia autorizada por la Oficina de Tecnologías de la Información, es total responsabilidad del funcionario cumplir con esta disposición.
- En adición a todas las políticas de la DDL, los usuarios de equipo de cómputo deben respetar y hacer respetar las legislaciones establecidas como las mencionadas, Ley y reglamento de Propiedad Industrial y las condiciones de licenciamiento del software institucional.
- Para agilizar la atención y los servicios, todas las excepciones a las presentes políticas deberán ser autorizadas por la Oficina de Tecnologías de la Información, y posteriormente ser comunicadas y en su caso evaluadas en el pleno en las sesiones del Comité que tenga a su cargo estas decisiones.

Adicional a estas políticas, existen unas políticas particulares definidas, contenidas en el Manual de Seguridad de la Información (MA-GR-5), las cuales se mencionan a continuación:

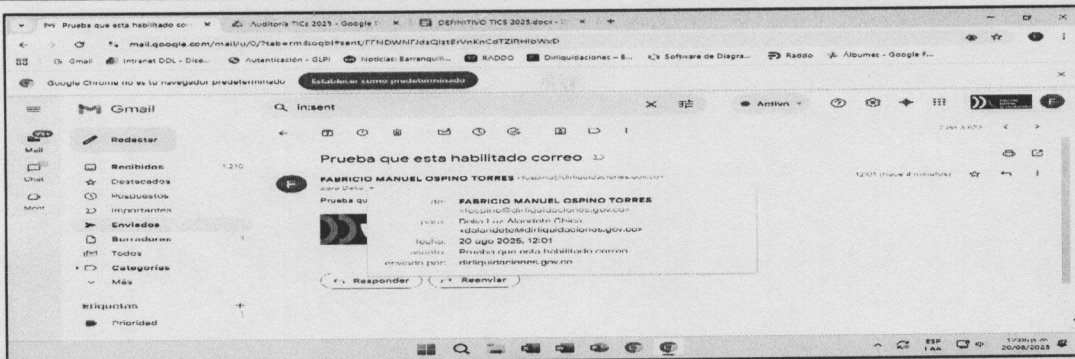
- Resguardo de equipo de cómputo (Hardware).
- Programas de cómputo (Software).
- Correo electrónico.
- Acceso a Internet.
- Antivirus.
- Asignación y resguardo de claves de acceso.

Este Manual se encuentra publicado en la intranet institucional, en el siguiente link:

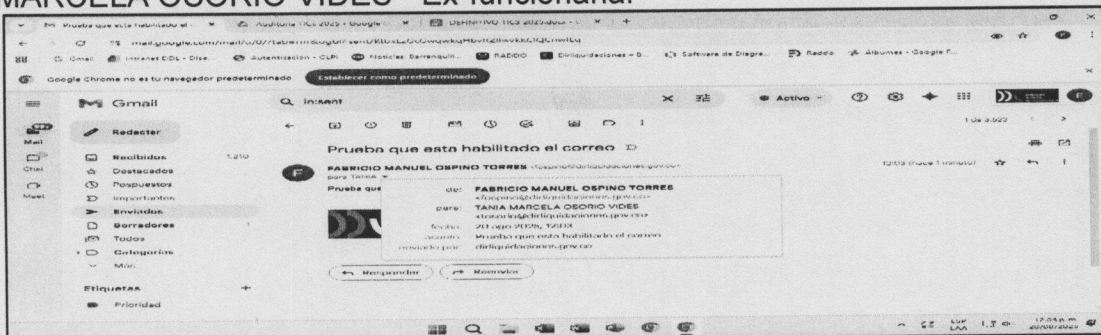
<http://192.168.150.15/intranet/files/07%20Gesti%C3%B3n%20de%20Recursos/07%20MA%20Manuales/MA-GR-05%20Manual%20de%20Seguridad%20de%20la%20Informaci%C3%B3n.pdf>

Es importante mencionar con relación a las políticas mencionadas y en especial la relacionada con **“Las políticas de operación para el uso de los recursos informáticos son aplicables a todo el personal de la DDL, incluyendo en ese personal a los prestadores de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios y tendrán la responsabilidad de respetar y hacer respetar la privacidad y confidencialidad de la información y hacer un uso legítimo de ésta.”** y las políticas particulares definidas, contenidas en el Manual de Seguridad de la Información (MA-GR-5) en relación a los **“correos electrónicos”** y **“Asignación y resguardo de claves de acceso”**, encontramos en el proceso auditor, que estas no se cumplen en el caso de que existen correos electrónicos habilitados a nombre de exfuncionarios y excontratistas, como son los casos de:

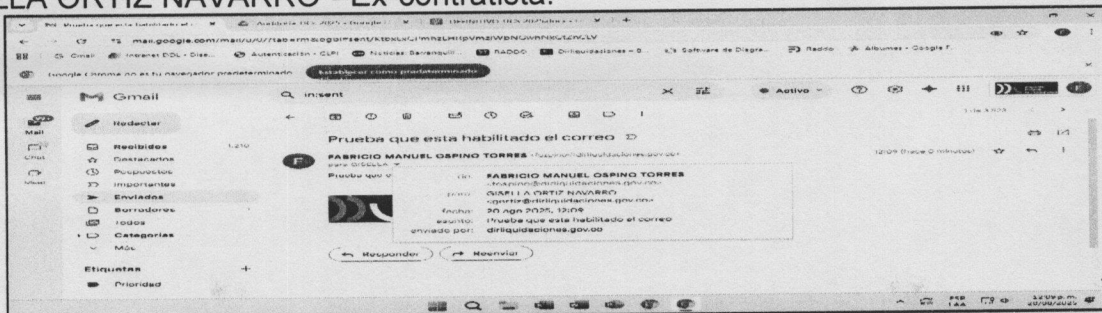
DELIA ALANDETE CHICA - Ex-funcionaria:



TANIA MARCELA OSORIO VIDES - Ex-funcionaria:



GUISELLA ORTIZ NAVARRO - Ex-contratista:



Con lo anterior se evidencia que estos correos están habilitados y activos, tal como se observa en las imágenes anteriores, lo cual incumple las políticas mencionadas y por tal razón se recomienda al área auditada adelantar las acciones correspondientes para el cumplimiento de las políticas y hacer un respaldo de la información que se considere importante y sensible contenida en estos correos y que sea de importancia para la entidad y deshabilitar los correos y minimizar cualquier riesgo de acceso, privacidad y confidencialidad de esta información.

b) Procedimientos:

El área de las TI cuenta con los siguientes procedimientos para la ejecución de sus actividades:

Instalación y configuración de software – PR-GR-21:

<http://192.168.15015/intranet/files/07%20Gesti%C3%B3n%20de%20Recursos/07%20PR%20Procedimientos/PR-GR-21%20Instalaci%C3%B3n%20y%20Configuraci%C3%B3n%20de%20Software.pdf>

De acuerdo a la información reportada por el responsable del área auditada y revisada por el equipo auditor, determinamos que su objetivo es instalar y configurar los diferentes accesos y recursos informáticos (aplicativos, software, hardware, bases de datos, entre otros) que



dispone la DDL, en aras de optimizar las actividades de los funcionarios y procesos de la entidad.

De acuerdo a lo información recaudada y reportada por el auditado, el área de TI realiza configuración e instalación de software de acuerdo a las necesidades que se tenga y los responsable del área realizan la solicitud de este requerimiento a través del email tecnologías@dirliquidaciones.gov.co donde los usuarios reportan sus necesidades en cuanto tecnología, soporte, instalación y/o configuración de software. Las estaciones de trabajo se preparan y entregan por parte de TI a los funcionarios y contratistas con las restricciones del caso, el usuario Administrador se encuentra deshabilitado y las funciones heredadas no pueden ser accedidas por los usuarios sin la intervención del personal de TI. Por lo tanto, no es posible realizar instalación de ningún tipo de software adicional, esto según lo manifestado por el responsable del área auditada.

Mantenimiento de software y equipos de cómputo – PR-GR-22:

<http://192.168.150.15/intranet/files/07%20Gesti%C3%B3n%20de%20Recursos/07%20PR%20Procedimientos/PR-GR-22%20Mantenimiento%20Software%20y%20Equipos%20de%20Computo.pdf>

Revisado este Manual de Procedimiento, se observa que su objetivo es asegurar que los equipos informáticos, software, aplicativos, bases de datos, puntos de red y telecomunicaciones de la entidad operen en óptimas condiciones para garantizar el normal desarrollo y la prestación del servicio.

Realizado el seguimiento, revisión y evaluación se determinó que el área de las TI cumple de acuerdo a lo estipulado en el proceso PR-GR-22 "Mantenimiento de software y equipos de cómputo – PR-GR-22", teniendo en cuenta que el área maneja un Plan de Mantenimiento Preventivo a los equipos de la DDL, el cual para la vigencia 2024 (julio-diciembre) - 2025 (enero-junio), se cumplió con mantenimiento y garantía de operación de servidores y estaciones de trabajo, de esta forma la entidad garantiza la prestación de servicios a usuarios a través de página web, canales de atención virtuales dispuestos, de acuerdo a lo previsto en el Cronograma, entregado por el responsable del área auditada.

En la mesa de trabajo realizada, el responsable del área de las TI, Dr. Alexander De La Hoz Oquendo, Jefe Administrativo y Financiera, informó que en cumplimiento al Plan de Mantenimiento Preventivo a los equipos de la DDL, para la vigencia 2024 (julio - diciembre) y lo que va corrido del 2025 (enero-junio) se llevaron a cabo las siguientes actividades:

Para el 2024:

En la vigencia 2024 período julio a diciembre, el área de las TI, de los 27 equipos que tiene en su inventario, realizó mantenimiento preventivo y limpieza a 27 equipos tecnológicos de la entidad, cumpliendo con los mantenimientos preventivos propuestos para esta vigencia, de acuerdo a lo informado por el responsable del proceso auditado, garantizando la efectiva prestación de servicios y trámites a los usuarios en general.

El Plan de Mantenimiento de la Infraestructura Tecnológica, se puede consultar en la página web de la entidad en el siguiente link:

[Link página web del Plan de Mantenimiento de la Infraestructura Tecnológica 2024:](#)



<https://dirliquidacionesbq.gov.co/planes/>.

Link página web del Plan de Mantenimiento de la Infraestructura Tecnológica 2025:

<https://dirliquidacionesbq.gov.co/wp-content/uploads/2025/02/Plan-de-Mantenimiento-2025.pdf>.

Se evidencia de la información entregada por el auditado, que para la vigencia julio - diciembre 2024, se realizaron las siguientes actividades de mantenimiento preventivo:

Para la vigencia Julio-Diciembre 2024		
MANTENIMIENTO JULIO – DICIEMBRE 2024		
TIPO	ESTADO	CANTIDAD
ESTACIONES DE TRABAJO	COMPLETADO	27
EQUIPOS DE SERVICIOS	PENDIENTE	0
	COMPLETADOS	3

Para la vigencia 2025, de enero a junio, el Plan de Mantenimiento de la Infraestructura Tecnológica, se ejecutó así:

Para la vigencia enero-Junio 2025		
MANTENIMIENTO ENERO – JUNIO 2025		
TIPO	ESTADO	CANTIDAD
ESTACIONES DE TRABAJO	COMPLETADO	29
EQUIPOS DE SERVICIOS	PENDIENTE	0
	COMPLETADOS	3

Solicitudes y soportes – PR-GR-23:

<http://192.168.150.15/intranet/files/07%20Gesti%C3%B3n%20de%20Recursos/07%20PR%20Procedimientos/PR-GR-23%20Solicitudes%20y%20Soportes.pdf>.

Una vez revisada la información suministrada por el responsable del área auditada, se observa que este procedimiento tiene como objetivo, atender de manera oportuna a los requerimientos, incidencias y solicitudes de los funcionarios y/o contratistas de la entidad, prevenir problemas en equipos de cómputo causados por acumulación de suciedad, realizar inspecciones lógico funcionales al software misional instalado en la entidad, permitiendo la prestación óptima del servicio.

De igual manera el equipo auditor, verificó lo informado por el auditado de que estas incidencias y/o solicitudes de servicios, se reciben vía correo electrónico (tecnologias@dirliquidaciones.gov.co) permitiendo de esta forma realizar un seguimiento de las solicitudes.

- Procedimiento Apagado del Centro de Datos – PR-GR-28:

<http://192.168.150.15/intranet/files/07%20Gesti%C3%B3n%20de%20Recursos/07%20PR%20Procedimientos/PR-GR-28%20%20Apagado%20Del%20Centro%20de%20Datos.pdf>.



Se observa que este procedimiento tiene como objetivo: "Realizar apagado controlado y total del Centro de Datos de forma secuencial con la finalidad de evitar daños en los recursos informáticos (aplicativos, software, hardware, bases de datos, entre otros)". En los eventos en que el servicio eléctrico presente fallas de lo contrario permanece encendido las 24/7.

El responsable del área auditada, Dr. Alexander De La Hoz Oquendo, manifestó en mesa de trabajo, que el área de las TI dispone de un centro de cableado y este centro se encuentra en condiciones aceptables ya que el sector mantiene conexión mediante subestación eléctrica del recinto proveniente del edificio en el que reside la entidad, solo para los servidores y se mantiene un espacio acondicionado para el uso 24/7 de los servidores de la entidad, por lo que no es necesario realizar el apagado del Centro de Datos, al finalizar la jornada de trabajo, éste solo se apaga cuando es requerido realizar los mantenimientos programados en el Plan de Mantenimiento de la entidad.

Igualmente informó que la entidad ha actualizado sus instalaciones para prevenir los desperfectos de corriente eléctrica, en este orden el procedimiento establecido garantiza el correcto apagado del sistema.

3. Manuales de funciones:

La Dirección Distrital de Liquidaciones, tiene reguladas sus funciones en un Manual de Funciones, reglamentado en la Resolución No. 006 de enero 4 del 2021, de igual manera, teniendo en cuenta que la entidad opera por procesos, el área de las TI pertenece al proceso Gestión de Recursos, el cual es liderado por el Jefe de la Oficina Administrativa y Financiera

4. Mapas de riesgos de gestión y corrupción:

En cuanto a los Mapas de Riesgos de Gestión y de Corrupción, se evidencia en la ejecución de la auditoría que la Dirección Distrital de Liquidaciones, cuenta con Mapas de Riesgos por Procesos, en el caso del área de las TI, la cual pertenece al Proceso Gestión de Recursos, el responsable del área auditada, hizo entrega del link de la intranet institucional, donde se encuentra publicado el Mapa de Riesgo de Gestión y Riesgo de Corrupción, el cual se procedió a revisar, por parte del equipo auditor, en ellos se observa que el área cuenta con 3 Riesgos de Gestión y 2 Riesgos de Corrupción, que se relacionan así:

Riesgos de Gestión:

<http://192.168.150.15/intranet/files/07%20Gesti%C3%B3n%20de%20Recursos/07%20RG%20Riesgos%20de%20Gesti%C3%B3n/RG-GR-01%20Mapa%20de%20Riesgos%20de%20Gesti%C3%B3n%20de%20Recursos.pdf>

- 1.- Daños en equipos e información sensible de la entidad de manera parcial o total
- 2.- Retraso en despliegue de soluciones tecnológicas requeridas por la entidad.
- 3.- No posibilidad de instalación o mejora en equipos y/o soluciones tecnológicas
- 4.- Deficiencia en la mejora continua y prestación del servicio.

Riesgos de Corrupción:

<http://192.168.150.15/intranet/files/07%20Gesti%C3%B3n%20de%20Recursos/07%20RC%20Riesgos%20de%20Corrupci%C3%B3n/RC-GR-01%20Mapa%20de%20Riesgos%20de%20Corrupci%C3%B3n%20de%20Recursos.pdf>

- 1.- Manipulación de Información administrada en los sistemas de Información



2.- Selección de proveedores de forma arreglada o manipulada.

De acuerdo a información suministrada por el responsable del área auditada, al cierre de esta auditoría, en el área de las TI, no se ha manifestado riesgo alguno, en razón a que periódicamente se revisan los riesgos de corrupción y gestión definidos, de igual manera, que dentro la operatividad de los proceso y procedimientos ejecutados en el área el personal a cargo tiene una adopción efectiva de la cultura del autocontrol y autoevaluación, lo que de alguna forma fortalece el cumplimiento de tareas.

Con todo lo anterior el equipo auditor, pudo determinar que por parte del auditado y su equipo de trabajo se viene cumpliendo con la labor de seguimiento, monitoreo y control de riesgos, lo cual quedó evidenciado en acta de mesa de trabajo con el auditado de fecha julio 14 del 2025.

Igualmente, manifestó el auditado, en mesa de trabajo, que se realizó seguimiento a los Riesgos, tal como se evidencia en el Acta de Matriz de Seguimiento a los Riesgos, que se llevaron a cabo en las siguientes fechas:

- 1.- Con fecha 2 de mayo de 2024 se hizo seguimiento a los riesgos de gestión y de corrupción, de los períodos Enero a Abril del 2024.
- 2.- Con fecha 5 de noviembre de 2024, se realizó seguimiento a los riesgos de gestión y de corrupción de los períodos Mayo a Octubre 2024.
- 3.- Para la vigencia 2025, se realizó seguimiento el 5 de mayo de 2025, a los períodos Enero - Abril del 2025.

El auditado evidenció en mesa de trabajo, el link donde se encuentra publicado, las Actas de Matriz de Seguimiento a los Riesgos, vigencia 2024 - 2025:

<https://dirliquidacionesbq.gov.co/wp-content/uploads/2024/05/MATRIZ-DE-RIESGO-Seguimiento-ENE-a-ABR-2024.pdf>

<https://dirliquidacionesbq.gov.co/wp-content/uploads/2024/11/MATRIZ-DE-SEGUIMIENTO-A-LOS-RIESGOS-MAY-a-OCT-2024.pdf>

De otra parte, la Oficina de Control Interno de Gestión, en cumplimiento a lo ordenado en la Ley 1474 de 2011, viene cumpliendo con el seguimiento a la Estrategia del Estatuto Anticorrupción y de Atención Al Ciudadano, donde se hace seguimiento a los Mapas de Riesgos de Gestión y Corrupción de la entidad, sin evidenciarse manifestación de riesgo alguno, informe que se publica en la página web de la entidad, para conocimiento público, en el siguiente link:

Vigencia 2024:

Enero - abril 2024:

<https://dirliquidacionesbq.gov.co/wp-content/uploads/2024/05/Seguimiento-PAnticorrupcion-ENERO-a-ABRIL-2024.pdf>

Mayo - agosto 2024:

<https://dirliquidacionesbq.gov.co/wp-content/uploads/2024/09/Seguimiento-PAnticorrupcion-MAYO-a-AGOSTO-2024.pdf>

Septiembre - Diciembre:

<https://dirliquidacionesbq.gov.co/wp-content/uploads/2025/01/Seguimiento-a-La-Estrategia-Plan-Anticorrupcion-y-de-Atencion-al-Ciudadan-SEP-a-DIC-2024.pdf>

Vigencia 2025:

<https://dirliquidacionesbq.gov.co/wp-content/uploads/2025/06/Seguimiento-PAnticorrupcion-ENERO-a-ABRIL-2025.pdf>

5. Caracterizaciones:

De acuerdo a la información entregada por el responsable del área TI, las caracterizaciones se encuentran colgadas en la Intranet de la entidad, tal como evidencia el equipo auditor y en ellas se determinan las funciones y competencias a cumplir en el desarrollo de sus actividades, ubicadas en el siguiente link:

<http://192.168.150.15/intranet/files/07%20Gesti%C3%B3n%20de%20Recursos/07%20CA%20Caracterizaci%C3%B3n/CA-GR-01%20Caracterizaci%C3%B3n%20Gesti%C3%B3n%20de%20Recursos.pdf>

6. INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS – ÁREA DE TI:

La responsable del área auditada, en mesa de trabajo hizo entrega del link donde se encuentra publicado los indicadores de gestión, del área para la vigencia 2024 - 2025, los cuales se relacionan así:

- Indicadores de Gestión con corte Diciembre 2024: Publicado en el siguiente link:

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1AlyFJsF0gSM5ZEghRxajPAPd7Fyid8z3-VDRIndYiOc/edit?gid=0#gid=0>

INDICADORES DE GESTIÓN 2024 07 GR - Gestión de Recursos																							
Nº	Indicador	Formula	Frecuencia toma de datos	% Meta	% Cumplimiento hasta la fecha	Meses												Estado	Unidad	Servicio			
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC						
1	Cumplimiento del plan de capacitación	No. de capacitaciones realizadas / No. de capacitaciones programadas	Semanal	90%	100%	1												100.00%	100.00%	Capacitación			
2	Evaluación del Desempeño	No. de personal de planta con calificación 4 o 5 / Total del personal de planta (calificado)	Semanal	95%	100%	1												1.00%	100.00%	Capacitación			
3	Cumplimiento del plan de actualización	No. de certificaciones obtenidas / Total de certificaciones programadas en el periodo	Trimestral	90%	100%	15	5	2	2	2	0	0	1	0	2	0	0	94.38%	94.38%	Licenciatura			
4	Evaluación de Proveedores	No. de proveedores evaluados con calificación 4 o 5 / Total de proveedores evaluados	Semanal	90%	100%	4												4.000000	4.000000	Licenciatura			
5	Satisfacción del cliente interno frente al servicio de Tecnologías de la Información	Formulario de clientes con percepción 4 o 5 hasta el servicio / Total de clientes internos	Trimestral	90%	97%	27												25	30	30	97.22%	97.22%	Licenciatura

El responsable del proceso auditado, Dr. Alexander de La Hoz, manifiesta que el proceso de Gestión de Recursos, del cual hace parte el área de TI, tiene definido unos indicadores, entre ellos, existe definido un indicador el cual está a cargo del área de TI, como es "Satisfacción del cliente interno frente al servicio de Tecnologías de la Información", el cual se calcula "Número de clientes con percepción >= a bueno hacia el servicio" dividido entre el "Total de clientes internos", cuya medición es trimestral y presenta con fecha de corte Diciembre de 2024 un cumplimiento del 97% de un meta establecida a Diciembre del 80%.

- Indicadores de Gestión con corte Enero – Junio 2025: Publicado en el siguiente link de Google Drive:

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1rWUK-CGGBTGUel0sGDCy76y-bl6A25EOcXpPuOtueyl/edit?gid=0#gid=0>

INDICADORES DE GESTIÓN 2025														Existen	Urbital	Serdide				
07 GR - Gestión de Recursos																				
Nº	Indicador	Fórmula	Frecuencia o suma de datos	% Meta	% Cumplimiento hasta la fecha	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
1	Cumplimiento del plan de capacitación	No. De capacitaciones realizadas No. De capacitaciones programadas	Semestral	80%	#DIV/0!	0								0				100.00%	100.00%	Creciente
2	Evaluación del Desempeño	No. de personal de planta con calificación 2 a bueno Total de personal de planta	Semestral	80%	#DIV/0!	0								0				1.00%	100.00%	Creciente
3	Cumplimiento del plan de contrataciones	No. De contratos celebrados Total de contrataciones programadas en el periodo	Mensual	80%	#DIV/0!	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	82.00%	82.80%	Creciente
4	Evaluación de Proveedores	No. de proveedores evaluados con calificación 3 a bueno Total de proveedores evaluados	Semestral	80%	#DIV/0!	0								0				En medición	En medición	Creciente
5	Satisfacción del cliente interno frente al servicio de Tecnologías de la Información	Numero de clientes con percepción 2 a bueno hacia el servicio Total de cliente internos	Trimestral	80%	80%	29				30				0			0	59.00%	56.00%	Creciente

Se puede evidenciar en la imagen anterior, lo manifestado por el Dr. Alexander de La Hoz, responsable del proceso auditado en acta de mesa de trabajo, lo que corresponde al cumplimiento y calificación del indicador del área de TI, en lo relacionado con la medición de la "Satisfacción del cliente interno frente al servicio de Tecnologías de la Información", el cual se calcula "Número de clientes con percepción >= a bueno hacia el servicio" dividido entre el "Total de clientes internos", cuya medición es trimestral y presenta con fecha de corte Junio del 2025 un cumplimiento del 98% de un meta establecida a Diciembre del 80%.

7. Normograma:

En cuanto al Normograma que rige para el área de las TI, el responsable del área, manifestó que éste se encuentra publicado en la página web e Intranet de la entidad, en los siguientes links:

Link intranet:

<http://192.168.150.15/intranet/files/07%20Gesti%C3%B3n%20de%20Recursos/07%20NO%20Normograma/NO-GR-01%20Normograma%20Gestio%CC%81n%20de%20Recursos%20Actualizado.pdf>

Link página web:

https://dirliquidacionesbq.gov.co/wp-content/uploads/2025/05/Normograma_institucional_FINAL-V2025.pdf

El equipo auditor, procedió a su revisión y se evidencias que las siguientes normas no se encuentran incluidas en el Normograma que regula el área de las TI:

Ley 962 de 2005: "Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos."

Decreto Ley 019 de 2012 artículo 4º: "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública"

Decreto 2573 de 2014: "Por el cual se establece los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones"

Decreto 1078 de 2015- "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones".

Decreto 1081 de 2015: "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República." (Artículos 2.1.1.2.1.1.y siguientes.



Decreto 415 de 2016 - "Por el cual se adiciona el Decreto Único Reglamentario del sector de la Función Pública, Decreto Número 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". No se encuentra incluido en el Normograma"

Decreto 1413 de 2017 - "Por el cual se adiciona el título 17 a la parte 2 del libro 2 del Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Decreto 1078 de 2015, para reglamentar parcialmente el capítulo IV del título 111 de la Ley 1437 de 2011 y el artículo 45 de la Ley 1753 de 2015, estableciendo lineamientos generales en el uso y operación de los servicios ciudadanos digitales" No se encuentra incluido en el Normograma.

Decreto 1008 de 2018 - "Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones". No se encuentra incluido en el Normograma.

Ley 1978 de 2019: "Por la cual se moderniza el sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TI), se distribuyen competencias, se crea un regulador único y se dictan otras disposiciones". Esta norma modifica la Ley 1341 de 2009.

Decreto Ley 2106 de 2019: "Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública"

Decreto 767 de 2022: "Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Política de Gobierno Digital y se subroga el Capítulo 1 del Título 9 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones".

Las siguientes Normas están derogadas y aparecen como MODIFICADAS en el cuadro "ESTADO":

Decreto 2693 de 2012: aparecen como MODIFICADO, cuando en realidad se encuentran DEROGADO, por el Decreto Nacional 2573 de 2014 artículo 14.

Decreto 32 de 2013: aparece como MODIFICADO y está derogado por el Decreto 611 del 2018.

Las normas mencionadas anteriormente, que no se encuentran incluidas en el Normograma que rige al área de las TI; así como las derogadas, se dejarán como una **RECOMENDACIÓN**, con la finalidad de que el responsable del área auditada de las TI, proceda a incluirlas y realizar las modificaciones al Normograma que rige su área, el cual se encuentra publicado en la Intranet y página web de la entidad.

8. Plan de mantenimiento de hardware y software:

Plan de Mantenimiento 2024-2025:

El auditado manifestó en mesa de trabajo, que elaboró y publicó un Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Infraestructura Tecnológica 2024 - 2025, publicado en la página web de la entidad, ubicado en el siguiente link:



65

Link página web Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Infraestructura Tecnológica 2024:

<https://dirliquidacionesbq.gov.co/plan-de-mantenimiento-a-infraestructura-tecnologica/>.

Link página web Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Infraestructura Tecnológica 2025:

<https://dirliquidacionesbq.gov.co/wp-content/uploads/2025/02/Plan-de-Mantenimiento-2025.pdf>.

Una vez revisado el Plan de Mantenimiento a la Infraestructura Tecnológica, por parte del equipo auditor, se observa que este Plan cuenta con un cronograma de Mantenimientos que hace parte del anexo del Plan para las vigencias 2024 y 2025-2027 y se nos informa y evidencia que se han cumplido para el período auditado.

Ejecución del Plan de Mantenimiento 2024:

De acuerdo al Cronograma de Mantenimientos, entregado por el responsable del proceso auditado, tenemos que para la vigencia julio - diciembre 2024, se realizaron 27 mantenimientos, los cuales corresponden a: 27 estaciones de trabajo y 3 equipos de servicios.

Ejecución del Plan de Mantenimiento 2025:

El responsable del área de las TI, informó en acta de mesa de trabajo que el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Infraestructura Tecnológica 2025-2027, se ha venido ejecutando en la vigencia enero - junio del 2025, para ello se han realizado 25 mantenimientos, por lo tanto se viene cumpliendo y se aspira a cumplir el 100% al cierre de la presente vigencia.

El responsable del área de las TI, informó al equipo auditor, que el procedimiento "Mantenimiento de software y equipos de cómputo – PR-GR-22", se viene cumpliendo, así como los soportes a los usuarios, que puedan surgir en el cumplimiento de actividades y se garantiza la prestación de servicios a través de canales virtuales dispuestos por la entidad en beneficio y satisfacción del cliente externo.

De acuerdo al Cronograma de Mantenimientos, entregado por la responsable del proceso auditado, tenemos que para la vigencia enero - junio 2025, se realizaron 25 mantenimientos.

9. Inventario de equipos:

En relación al inventario de equipos, el auditado hizo entrega, en mesa de trabajo, de un excel que contiene el inventario de los equipos a cargo del área de las TI, equipos que están asignados a funcionarios y/o contratistas, de la entidad, de otra parte nos informó el responsable del área auditada, que se mantienen los controladores mediante el sistemas contable TREASURY y el ingeniero a cargo del área de TI lleva una hoja de cálculo de parte de la herramienta google y se informa la composición del inventario de equipos a cargo del área de tecnología:

Para la vigencia Julio-Diciembre 2024

EQUIPOS DE COMPUTO	
Estaciones de Trabajo	27
Equipos de Servicio	3
Impresoras	12
Scanner	2

Para la vigencia enero Junio 2025

EQUIPOS DE COMPUTO	
Estaciones de Trabajo	29
Equipos de Servicio	3
Impresoras	12
Scanner	4

El equipo auditor, una vez recibido el inventario de equipos, procedió a tomar una muestra aleatoria, utilizando la fórmula empleada por la Contraloría de la República, arrojando como muestra aleatoria 29 equipos, procediendo a realizar visita a los puestos de trabajo, para verificar 20 equipos del inventario entregado por el responsable del área de las TI, los cuales se revisaron con el inventario, encontrando lo siguiente:

Área Financiera:

Dr. Alexander De La Hoz - Información Inventario:
Monitor Código No. DDL-TCOD 0422 - CPU: Código No. DDL-TCOD 0859 - Correcto.

Dr. Roque Jacinto Muñoz Potes - Información Inventario:
Monitor Código No. DDL-TCOD 0423 - CPU: Código No. DDL-TCOD 0346 - Correcto

Dra. Aura Castaño Quintero - Información Inventario:
Monitor Código No. DDL-TCOD 0448 - CPU: Código No. DDL-TCOD 0815 - Correcto

Dr. Alvaro De Jesus Olivares Truyol - Información Inventario:
Monitor Código No. DDL-TCOD 0473 - CPU: Código No. DDL-TCOD 0816 - Incorrecto.

En prueba de recorrido con acompañamiento de TI, se encontró que el Monitor DDL-TCOD 0473, está en uso del Dr. José Eduardo Castro y el Monitor en uso del Dr. Alvaro De Jesus Olivares, corresponde al DDL-TCOD 0420 y la CPU en uso por este funcionario, si corresponde a la señalada en el inventario DDL-TCOD 0816. La inconsistencia encontrada en lo referente al Monitor en uso debe ser corregida por parte del área de las TI, para actualización del inventario, quien manifestó que realizará la corrección de inmediato.

Dr. Rolando De León De La Hoz. Información Inventario:
Monitor Código No. DDL-TCOD 0472 - CPU: Código No. DDL-TCOD 0867 - Incorrecto.



En prueba de recorrido con acompañamiento de TI, se encontró que el Monitor que tiene en uso corresponde al DDL-TCOD 0470 y la CPU que tiene en uso corresponde a DD-TCOD 0868 y el Monitor registrado en inventario, Código No. DDL-TCOD 0472, lo tiene en uso el Dr. Carlos Zea. Información que debe ser corregida por parte del área de las TI, para actualización del inventario, quien manifestó que realizará la corrección de inmediato.

Dr. Carlos Zea Uribe. Información Inventario:

Monitor Código No. DDL-TCOD 0466 - CPU: Código No. DDL-TCOD 0348 - Incorrecto.

En prueba de recorrido con acompañamiento de TI, se encontró que el Monitor que tiene en uso corresponde al DDL-TCOD 0472 y la CPU que tiene en uso corresponde a DDL-TCOD 0363 y el Monitor registrado en inventario, Código No. DDL-TCOD 0472, lo tiene en uso el Dr. Delio Cerpa. Información que debe ser corregida por parte del área de las TI, para actualización del inventario, quien manifestó que realizará la corrección de inmediato.

Dr. Luis Alfredo Escorcía Polo. Información no registrada en Inventario:

En prueba de recorrido se encontró en la estación de trabajo a su cargo:

Monitor Código No. DDL-TCOD 0401 - CPU: Código No. DDL-TCOD 0354.

Información que no se encuentra registrada en Inventario, entregado por el área encargada. Información que debe ser corregida por parte del área de las TI, para actualización del inventario, quien manifestó que realizará la corrección de inmediato.

Área de Archivo:

Dr. Delio Cerpa - Información Inventario:

Monitor Código No. DDL-TCOD 0292 - CPU: Código No. DDL-TCOD 0363 - Incorrecto.

Realizada la visita al sitio, se evidencia que el Monitor que está en uso, es el correspondiente al Código No. DDL-TCOD 0466 y la CPU en uso es del código No. DDL-TCOD No. 0348.

El área de las TI, con base a esta información, procedió a corregir el inventario de equipos, haciendo claridad que el monitor con código de inventario No. DDL-TCOD No. 0292 que daría reportado de BAJA en el inventario oficial.

Área PAP EDT:

Dra. María Sofía Mercado - Información Inventario:

Monitor Código No. DDL-TCOD 0413 - CPU: Código No. DDL-TCOD 0862 - Correcto.

Dra. Evangelina Miranda Contreras - Información Inventario:

Monitor Código No.0450 Sin/Sticker Inventario-CPU: Código DDL-TCOD No. 0343- Inventario - Incorrecto.

El área de las TI que acompañó en prueba de recorrido, con base a esta información, procedió a corregir el inventario de equipos, haciendo claridad que el monitor corresponde al código de inventario No. DDL-TCOD No. 0450.

Dra. Carol Cera Hernández - Información Inventario:

Monitor Código No.0478 - CPU: Sin sticker del código de Inventario - Incorrecto.

El área de las TI que acompañó en prueba de recorrido, con base a esta información, procedió a corregir el inventario de equipos, haciendo claridad que el monitor corresponde al código de inventario No. DDL-TCOD No. 0861 y se debe etiquetar por parte del área TI y actualizar el inventario.

Dra. Daniela Cuentas Donado - Información Inventario:

Monitor Código No. DDL-TCOD 0415 - CPU: Código No. DDL-TCOD 0344 - Correcto.

Área Gestión Documental - Ventanilla Única:**Dra. Glenis Matute Truyol - Información Inventario:**

Monitor Código No. DDL-TCOD 0485 - CPU: Código No. DDL-TCOD 0338 - Correcto.

Dr. Juan David Charris Osorio - Información Inventario:

Monitor Código No. DDL-TCOD 0444 - CPU: Código No. DDL-TCOD 0341 - Correcto.

Área Jurídica:

Abogado Externo - Información de Inventario:

Sin asignación a funcionario contratista, solo aparece abogado externo-Información Inventario:

Monitor Código No. DDL-TCOD 0470 - CPU: Código No. DDL-TCOD 0863 - Incorrecto.

En prueba de recorrido con acompañamiento de TI, se encontró que el Monitor DDL-TCOD 0470, está en uso del Dr. Rolando De León De La Hoz y la CPU 0863 está en uso de los abogados externos Einer Cardenas / Fernando Jiménez. Información que debe ser corregida por parte del área de las TI, para actualización del inventario, quien manifestó que realizará la corrección de inmediato.

Dra. Thiara Pamela Gómez Rondón - Información Inventario:

Monitor Código No. DDL-TCOD 0479 - CPU: Código No. DDL-TCOD 0353 - Correcto.

Área TI:**Ing. Luis Eversley Otalvaro - Información Inventario:**

Monitor Código No. DDL-TCOD 0453 - CPU: Código No. DDL-TCOD 0870 - Correcto.

Área Posliquidatorio:**Dr. Fernando Caballero (ex-funcionario) - Información Inventario:**

Monitor Código No. DDL-TCOD 0454 - CPU: Código No. DDL-TCOD 0863 - Incorrecto.



En prueba de recorrido se encontró que el Monitor que tiene en uso, corresponde al DDL-TCOD-0386 y la CPU en uso corresponde a la citada anteriormente. Información que debe ser corregida por parte del área de las TI, para actualización del inventario, quien manifestó que realizará la corrección de inmediato.

Dr. Tatiana Carmen Sánchez Camacho - Información Inventario:

Monitor Código No. DDL-TCOD 0417 - CPU: Código No. DDL-TCOD 0868 - Incorrecto.

En prueba de recorrido se encontró que la CPU que tiene en uso, corresponde al Código de inventario DDL-TCOD 0867 y la CPU con Código de Inventario DDL-TCOD 0868, la tiene en uso el Dr. Rolando De León De La Hoz. Información que debe ser corregida por parte del área de las TI, para actualización del inventario, quien manifestó que realizará la corrección de inmediato.

Abogado Externo - Información de Inventario:

Sin asignación a funcionario contratista, solo aparece abogado externo-Información Inventario: Monitor Código No. DDL-TCOD 0452 - CPU: Código No. DDL-TCOD 0814 - Incorrecto.

En prueba de recorrido con acompañamiento de TI, se encontró que el Monitor DDL-TCOD 0452, está en uso del Dr. Ismael De Los Reyes Barrios Marín, y la CPU 0814 está en uso del mismo funcionario. Información que debe ser corregida por parte del área de las TI, para actualización del inventario, quien manifestó que realizará la corrección de inmediato.

Área Contratación:

Dr. Tony Silvio Ojeda De La Hoz - Información Inventario:

Monitor Código No. DDL-TCOD 0467 - CPU: Código No. DDL-TCOD 0813 - Correcto.

Con base a lo anterior, es importante que el área auditada vele por mantener actualizada la información correspondiente a la asignación de equipos, según áreas, funcionarios/contratistas y estado de los mismos.

10. Licenciamiento de equipos y software:

En cuanto a este punto, el responsable del área de TI, manifestó en mesa de trabajo, que el software para equipos de servicio y sistemas de información, están amparados por licencias de uso en su mayoría adicionalmente funcionan virtualmente bajo plataforma Open Source; igualmente las estaciones de trabajo, se mantienen mediante licenciamiento comercial S.O (15) equipos, los equipos restantes se manejan por sistema operativo Open Source(Linux)

11.- Sistemas de Información al Servicio de la Entidad:

De acuerdo a información aportada por el responsable del área, Dr. Alexander De La Hoz Oquendo, la entidad cuenta con los siguientes sistemas de información:

- > Sade Net
- > Treasury
- > Raddo
- > Intranet
- > Página WEB
- > Ofimática Colaborativa (WPS, Office, LibreOffice, Google Drive).
- > LUPA JURÍDICA.



- > CIRCULEMOS
- > DIRLIQ

De otra parte, en información entregada por el responsable del área de las TI, Dr. Alexander De La Hoz Oquendo, la entidad cuenta con los siguientes sistemas de información y de igual manera, estos sistemas acopian sus datos en motores de bases de datos tales como:

- > MySql
- > Informix

En cuanto a los Aplicativos que apoyan la gestión administrativa de la entidad, nos informó el responsable del área auditada, que las diferentes áreas en su actividad operativa, se apoyan en los siguientes Aplicativos:

- > TREASURY: Área Financiera
- > SADENET: Área Cobro Coactivo
- > LUPA JURÍDICA: Área Jurídica
- > CIRCULEMOS, Posliquidatorio
- > DIRLIQ: Cobro Coactivo - Jurídica.
- > SADENET: Gestión Humana
- > LUPA JURÍDICA: Patrimonio Autónomo EDT
- > CIRCULEMOS: Apoyo en el área de Cobro Coactivo
- > RADDQ: Gestión Documental - PQRDS

Una vez realizado seguimiento a estos aplicativos mencionados por el auditado, se determinó que la DDL tiene a su servicio unos productos tercerizados (Aplicativos y Software), como lo son **Lupa Jurídica** herramienta para el seguimiento de los procesos Judiciales de la Entidad, quienes se especializan en la logística, recolección, tratamiento, suministro y análisis de información desde fuentes oficiales, judiciales, administrativas y del orden nacional. **TREASURY - Gestión de Recursos Públicos**, es un sistema de información tipo ERP contratado para la gestión administrativa y financiera de la Entidad; **SADENET**, que contiene las hojas de vida de exfuncionarios de las entidades liquidadas; **RADDQ**, que contiene las PQRDS, requerimientos y solicitudes de entrada y salida de la entidad.

12.- Respaldo de Información Seguridad en la información Backup:

De acuerdo a la información entregada por el responsable del área, en mesa de trabajo, en cuanto al respaldo de la información que produce y recibe la entidad, está cuenta con resguardo de información o backup, esta actividad se encuentra dentro de las tareas del mantenimiento y estos backup son copiados al servidor de almacenamiento destinado para este fin.

El equipo auditor, pudo evidenciar que a través de la herramienta open source, tal como lo mencionó el Ingeniero del área de las TI, ésta solo permite hacer backup a los dos servidores al servicio de la entidad y en relación a las estaciones de trabajo o equipos a cargo de funcionarios y contratistas, se realizan backup a través de las unidades de almacenamiento RDX, cuando ocurre un evento o caso fortuito al equipo, por lo cual **se recomienda** programar en lo posible dos veces al año, copias de seguridad o backup a los equipos a cargo de funcionarios o contratistas de la entidad.

13.-Manejo de Incidencias o Requerimientos:

El área, para el manejo de incidencias o requerimientos de soporte TI, informó en mesa de trabajo, que dispone de un sistema central el cual recoge las incidencias y requerimientos de los usuarios desde cualquier lado, puede venir de correos, vía email, vía portal de gestión entre otros canales.

14.- Herramienta para Administrar los Registros de Soporte Técnico de TI:

De acuerdo a información entregada por el auditado, el área de las TI cuenta con herramientas para administrar los Registros de Soporte Técnico, para ello tiene implementado un correo electrónico: tecnologias@dirliquidaciones.gov.co, el cual permite gestionar todas las incidencias y requerimientos, que los usuarios solicitan al área, esta herramienta permite inventariar toda la plataforma tecnológica de la entidad, como usuarios, equipo de sistemas y servicios TI.

15.- Continuidad de los Servicios Tecnológicos de la DDL:

El responsable del área, manifestó en mesa de trabajo, que el área de las TI dispone de un centro de cableado y este centro se encuentra en condiciones aceptables ya que el sector mantiene conexión mediante subestación eléctrica del recinto proveniente del edificio en el que reside la entidad solo para los servidores y se mantiene un espacio acondicionado para el uso 24/7 de los servidores de la entidad, por lo que no es necesario realizar el apagado del Centro de Datos, al finalizar la jornada de trabajo, éste solo se apaga cuando es requerido realizar los mantenimientos programados en el Plan de Mantenimiento de la entidad.

16.- Control en la asignación de Usuarios y niveles de acceso:

En el proceso auditor, el responsable del área auditada, manifiesta que de conformidad con el Manual de Seguridad de la Información y la Política de Seguridad de la Información, los funcionarios y contratistas disponen de un usuario nivel estándar para realizar sus funciones usando los equipos de cómputo, lo cual permite hacer control de privilegios. En condiciones normales un usuario no podrá ir más allá de los perfiles asignados en los sistemas de información y sesiones de usuario.

17.- Política Gobierno Digital – Implementación:

Según lo define la norma, Gobierno Digital es la política pública liderada por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - MinTIC, que tiene como objetivo "Promover el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones para consolidar un Estado y ciudadanos competitivos, proactivos, e innovadores, que generen valor público en un entorno de confianza digital".

La política de Gobierno Digital establecida mediante el Decreto 1008 de 2018 (cuyas disposiciones se compilan en el Decreto 1078 de 2015

En cuanto a la Política de Gobierno Digital, se encuentra regulada, en la actualidad por el Decreto 767 del 2022, "Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el Capítulo 1 del Título 9 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones", cuyo objeto es:

"establecer los lineamientos generales de la Política de Gobierno Digital, entendida como el uso y aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con el objetivo de impactar positivamente la calidad de vida de los ciudadanos y, en general, los habitantes del territorio nacional y la competitividad del país, promoviendo la generación de valor público a través de la transformación digital del Estado, de manera proactiva, confiable, articulada y colaborativa entre los Grupos de Interés y permitir el ejercicio de los derechos de los usuarios del ciberespacio."



De otra parte, la norma citada en su artículo 2.2.9.1.2.1., señala como elementos cuyo fin es lograr el objetivo, de los cuales se componen la política digital y se relacionan a continuación revisando que la Dirección Distrital de Liquidaciones, cumpla con ellos:

- **Gobernanza:** Este elemento de la política digital se refiere a la relación entre el orden central y descentralizado, que involucra los grupos de interés en la toma de decisiones procurando una política pública colaborativa y ágil.

En cuanto a este punto, la DDL cuenta con Manuales de Procesos y Procedimientos, que regulan la normatividad relacionada con los grupos de interés, en la toma de decisiones de la entidad, entre ellos tenemos los siguientes documentos que reglamentan su actividad, los cuales se encuentran publicados en la intranet y en la página web institucional:

FR-GC-16, que regula la atención al usuario.
FR-GC-17, que regula el registro de peticiones verbales
FR-GC-23, formato de PQRDF
FR-GC-37, buzón de sugerencias externo
MA-GC-07, protocolo de atención al usuario
MA-GC-04, manual de trámites
PR-GC-13, manual de sugerencias externo
PR-GC-07, seguimiento PQRDF
PR-GC-15, trámites peticiones verbales

De otra parte, se relacionan a continuación los links

<https://dirliquidacionesbq.gov.co/participa/>.

<https://dirliquidacionesbq.gov.co/contacto/>.

<https://dirliquidacionesbq.gov.co/notificaciones-por-avisos-pagina-web/>.

<https://dirliquidacionesbq.gov.co/pqr/login.php>.

<https://dirliquidacionesbq.gov.co/transparenciav2/tramites-y-servicios/>.

<https://dirliquidacionesbq.gov.co/wp-content/uploads/images/ddldocumentos/MA-GC-04 Manual de Trmites Atencin al Usuario.pdf>.

<https://dirliquidacionesbq.gov.co/informes-de-gestion-y-rendicion-de-cuentas/>.

<https://dirliquidacionesbq.gov.co/acuerdo-de-aprobacion-de-presupuesto-gaceta/>.

- **Innovación Pública Digital:** Este elemento está regulado en el PETI vigencia 2025-2027, el cual se encuentra publicado en la página web institucional, en el siguiente link:

<https://dirliquidacionesbq.gov.co/wp-content/uploads/2025/01/PLAN-ESTRATEGICO-DE-TECNOLOGIAS-DE-LA-INFORMACION-Y-LAS-COMUNICACIONES-PETI-2025-2027.pdf>.

La política digital de la DDL, está conformada por los siguientes componentes:

- Definición de Roles y perfiles de T.I
- Gestión de relaciones con otras áreas e instituciones públicas
- Modelo de Gestión de proyectos.
- Gestión de proveedores.



- Acuerdos de nivel de servicio y de desarrollo.
- Procesos de TI e indicadores de gestión de TI
- Esquema de transferencia de conocimiento

Este elemento está integrado con un enfoque transversal basado en el relacionamiento con los Grupos de Interés, generando valor público, centrado en los ciudadanos y público en general.

➤ **Habilitadores:** La DDL, tiene implementado los siguientes habilitadores, que permiten ejecutar las Líneas de Acción de la Política de Gobierno Digital:

- **Arquitectura:** Este elemento está regulado en el PETI 2025-2027, el cual busca que de manera permanente se desarrollen capacidades para el fortalecimiento institucional implementando el enfoque de arquitectura empresarial en la gestión, con componentes de Tecnologías de la Información.
- **Seguridad y Privacidad de la Información:** Este elemento está regulado en el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información vigencia 2025-2027, el cual se encuentra publicado en la página web institucional, en el siguiente link:

https://dirliquidacionesbq.gov.co/wp-content/uploads/2025/01/PLAN_DE_SEGURIDAD_Y_PRIVACIDAD_DE_LA_INFORMACION_2025-2027.pdf.

- **Cultura y Apropiación:** En cuanto a este elemento, la DDL ha venido implementando herramientas informáticas para el desarrollo de las capacidades de para el acceso, uso y aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, es así como se encuentran implementando su uso y apropiación, para las personas en situación de discapacidad y se propone fomentar la inclusión con enfoque diferencial.

<https://dirliquidacionesbq.gov.co/participa/>.
<https://dirliquidacionesbq.gov.co/pqr/login.php>.
<https://dirliquidacionesbq.gov.co/transparenciav2/tramites-y-servicios/>.
<https://www1.funcionpublica.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=4751>.

Línea celular y whatsApp, radicador de PQRD virtuales en página web institucional y correo info@dirliquidaciones.gov.co

➤ **Servicios Ciudadanos Digitales:** La DDL, de manera permanente trabaja en la implementación y desarrollo de soluciones tecnológicas, para mejorar la interacción con la ciudadanía y garantizar su derecho a la utilización de medios digitales ante la administración pública.

<https://dirliquidacionesbq.gov.co/participa/>.
<https://dirliquidacionesbq.gov.co/pqr/login.php>.
<https://dirliquidacionesbq.gov.co/transparenciav2/tramites-y-servicios/>.
<https://www1.funcionpublica.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=4751>.

En atención a lo normado para la política de gobierno digital, el responsable del área auditada, hizo entrega en mesa de trabajo, del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y la

Comunicación -PETI-, en el cual se evidencia, que la DDL, tiene establecidas sus políticas de gobierno digital, señaladas en el punto 7.2. del citado Plan, las cuales relacionamos así:

"7.2. Gobierno de T.I :

El Gobierno de TI asegura que se evalúan las necesidades, condiciones y opciones de las partes interesadas para determinar que se alcanzan las metas del plan de desarrollo distrital; estableciendo la dirección a través de la priorización y la toma de decisiones; midiendo el rendimiento y el cumplimiento respecto a la dirección y metas acordadas. La oficina de TI dispondrá dentro de sus políticas sobre cada uno de los siguientes temas:

- Definición de Roles y perfiles de T.I
- Gestión de relaciones con otras áreas e instituciones públicas
- Modelo de Gestión de proyectos.
- Gestión de proveedores.
- Acuerdos de nivel de servicio y de desarrollo.
- Procesos de TI e indicadores de gestión de TI
- Esquema de transferencia de conocimiento"

Teniendo en cuenta la información reportada por el responsable del proceso auditado, encontramos que la entidad viene implementando los requerimientos relacionados con la implementación de la Política Gobierno Digital.

Uno de los objetivos de la presente auditoría, es revisar el cumplimiento e implementación de la Política de Gobierno Digital, por parte de la entidad, la cual fue determinada por el Decreto 767 de 2022, que corresponde una transición de la política Gobierno en Línea, convirtiéndose en una nueva evolución y esta nueva política es liderada por el Ministerio de las TI a través de la Dirección de Gobierno Digital del Ministerio de TI.

Objetivo de la política: "Impactar positivamente la calidad de vida de los ciudadanos y, en general, los habitantes del territorio nacional y la competitividad del país, promoviendo la generación de valor público a través de la transformación digital del Estado, de manera proactiva, confiable, articulada y colaborativa entre los Grupos de Interés y permitir el ejercicio de los derechos de los usuarios del ciberespacio".

Es preciso señalar, que esta política determina unos elementos y componentes que se deben cumplir por las entidades públicas, que consisten en los determinados en la siguiente gráfica:



Teniendo en cuenta la información reportada por el responsable del proceso auditado, encontramos que la entidad viene cumpliendo con algunos de estos requerimientos en lo relacionado con la implementación de la Política Gobierno Digital, en relación a los objetivos de esta política.

Con todo lo anterior, fundamentado en los propósitos e información contenida en el Manual de Gobierno Digital y en la revisión y análisis de la implementación de la política por parte de la



entidad, el equipo auditor recomienda al auditado y a la entidad en general, se revise el manual de esta política en su conjunto y se establezca un mecanismo de seguimiento y cumplimiento de la política en sus componentes, habilitadores, líneas de acción, iniciativas dinamizadoras y en sus objetivos, entre otros aspectos técnicos, en relación directa con la disponibilidad de recursos de toda índole para el cumplimiento de la misma y en consideración al PETI determinado por el área auditada.

19.- Cumplimiento del Plan de Seguridad y Privacidad en la información:

Revisado el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información de la DDL, entregado en mesa de trabajo por el responsable del área, éste tiene como objetivo establecer, implementar y mantener el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información de la Dirección Distrital de Liquidaciones.

En el citado Plan de las vigencias 2024-2025, se definen las actividades que en el marco del proceso de Seguridad de la Información serán desarrolladas para implementar y mantener el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información en la Entidad.

Es importante destacar que, la información generada en las diferentes Áreas de la DDL, requiere de controles efectivos, de procedimientos internos que permitan brindar las condiciones para custodiar sus datos, sistemas de información, procedimientos para tratamientos de riesgos de seguridad y privacidad de la información, así como acciones para el uso y salvaguarda de la información, si bien estas actividades son desarrolladas desde la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, tienen impacto en los demás procesos de la Entidad e implica el compromiso de la Alta Dirección y participación de todos los funcionarios y contratistas de la entidad orientar y facilitar la implementación y desarrollo de una eficaz, eficiente y efectiva gestión del riesgo, desde la identificación hasta el monitoreo; en él se enfatiza la importancia de la administración del riesgo, sus fundamentos teóricos y da una orientación para facilitar su identificación, reconocimiento de las causas, efectos, definición de controles y da lineamientos sencillos y claros para su adecuada gestión.

Plan de Seguridad y Privacidad en la Información vigencia 2024 - 2025:

De acuerdo a la información entregada por el responsable del área auditada, la Dirección Distrital de Liquidaciones tiene establecido sus políticas de Seguridad de la Información, en la Resolución No.172 del 8 de noviembre del 2021 "Por medio del cual se adopta la política de Seguridad de la Información y Otras Políticas Relacionadas", Manual de Seguridad de la Información - MA-GR-05 y su Plan de Seguridad y Privacidad en la Información, documentos que se encuentran publicados en la intranet y página web institucional:

Link página web Plan de Seguridad y Privacidad de la Información 2024:

https://dirliquidacionesbq.gov.co/wp-content/uploads/2024/07/PLAN_DE_SEGURIDAD_Y_PRIVACIDAD_DE_LA_INFORMACION_2024.pdf

Link página web Plan de Seguridad y Privacidad de la Información 2025 -2027:

https://dirliquidacionesbq.gov.co/wp-content/uploads/2025/01/PLAN_DE_SEGURIDAD_Y_PRIVACIDAD_DE_LA_INFORMACION_2025-2027.pdf

Manual de Seguridad de la Información, link Intranet institucional:

<http://192.168.150.15/intranet/files/07%20Gesti%C3%B3n%20de%20Recursos/07%20MA%20Manuales/MA-GR-05%20Manual%20de%20Seguridad%20de%20la%20Informaci%C3%B3n.pdf>.

Revisado el Plan de Seguridad y Privacidad en la Información, entregado por el auditado en mesa de trabajo, evidenciamos que tiene unos Objetivos Generales y unos Objetivos Específicos, los cuales son:

Objetivo General:

- Establecer, implementar y mantener el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información de la Dirección Distrital de Liquidaciones.

Objetivos Específicos:

- Establecer e implementar las políticas de seguridad de la información y conocer, asumir, gestionar y tratar los riesgos de seguridad de la información de una manera sistemática, documentada y eficiente.
- Aplicar los controles pertinentes, lineamientos, normatividad y directrices nacionales y distritales de obligatorio cumplimiento para las entidades públicas.
- Definir y clasificar los activos de información de la organización para protegerlos con base en los criterios de confidencialidad, integridad y disponibilidad.
- Gestionar la concientización y educación en seguridad de la información en la Entidad, promoviendo los mecanismos de continuidad, evaluación y mejoramiento

Con relación al Plan de Seguridad y Privacidad en la Información vigencia 2024-2025, el responsable del área de las TI, manifestó en mesa de trabajo, que se han determinado unos objetivos generales y específicos, los cuales a la fecha de esta auditoría se han venido cumpliendo según lo señalado por la estrategia Gobierno Digital.

Sin embargo, de lo revisado y evidenciado el equipo auditor procede a **RECOMENDAR**, al responsable del área auditada, que realice todas las gestiones pertinentes que conduzcan a fortalecer la ejecución de este Plan, para ello, deberá revisar y determinar acciones tendientes al cumplimiento de los objetivos señalados en el Plan de Seguridad y Privacidad de la información 2024 y lo que va corrido del 2025, junto con la Alta Dirección.

20.- Procedimiento Apagado del Centro de Datos.

El auditado informó en mesa de trabajo, que la entidad ha actualizado sus instalaciones para prevenir los desperfectos de corriente eléctrica, en este orden el procedimiento establecido garantiza el correcto apagado del sistema. Nos informa que a la fecha se encuentra una UPS trabajando solo para los servidores y se mantiene un espacio adecuado y climatizado para el uso 24 / 7 de los servidores de la entidad

21.-Procedimiento Solicitud y atención de Soporte.

De acuerdo a lo informado por la responsable del área de TI, la entidad dispone de un correo a cargo del área de TI, para la atención de requerimientos o incidencias de servicios.

22.- Política de Seguridad de Información:

La auditada manifiesta que la Dirección Distrital de Liquidaciones, tiene establecida las políticas de seguridad de la información y las condiciones de uso de la misma, la cual se encuentra publicada en la página web de la entidad, tal como se evidencia en el siguiente link:

https://dirliquidaciones.gov.co/wp-content/uploads/2022/07/RES_172_2021_DDL_Politica_seguridad_de_la_informacion.pdf.

Una vez revisada la información publicada en la página web institucional, se observa que la Política de Seguridad de la información, fue adoptada por la entidad, mediante Resolución No. 172 del 8 de noviembre de 2021: "Por medio del cual se adopta la política de Seguridad de la Información y otras Políticas relacionadas", en este acto administrativo, se dispuso y adoptó en el artículo Segundo, las siguientes Políticas:

- Política para la protección de datos personales
- Política de publicación de la información
- Política de software no autorizado
- Política sobre el uso de los servicios de red
- Política sobre el uso de los servicios de mensajería
- Política de trabajo en casa
- Política de copias de seguridad
- Políticas de limpieza de puesto de trabajo

23.- Página web e Intranet Institucional:

Revisión página web institucional:

La localización de la página web institucional de la Dirección Distrital de Liquidaciones, está en el siguiente sitio:

<https://dirliquidacionesbq.gov.co/>

En el desarrollo del proceso auditor, se procedió a la revisión de la página web institucional, encontrando que ella cumple con los establecido en la Ley 1712 de 2014; sin embargo es preciso señalar que el área de las TI, deberá realizar monitoreos y copias de seguridad a los sistemas y permanentemente actualizar la página en armonía con las normas que regulan el índice de transparencia y acceso a la información, en especial un control sobre el contenido de publicaciones en la misma, teniendo en cuenta que en algunos casos alguna información que ya ha sido publicada, que posteriormente se quiere consultar no se encuentra, tal como ocurrió hace unos días con el informe PQRD segundo semestre del 2024, que no aparecía publicado y se reenvió nuevamente para su publicación al área de TI.

*RECOMENDACIONES Y/O OBSERVACIONES

En el desarrollo del presente proceso auditor adelantado por la Oficina de Control Interno de Gestión, en cumplimiento al Plan Anual de Auditorías vigencia 2024, se procedió a la revisión, seguimiento y control, de toda la información recibida por el responsable del área auditada en mesa de trabajo, así como los documentos aportados, revisión página web, Intranet y aplicativos utilizados, para la ejecución de las actividades que adelanta la entidad, actuaciones que convierten en documentos soporte de la auditoría, lo que permitió determinar, **cinco (5) RECOMENDACIONES**, las cuales una vez consideradas e implementadas, por la responsable



del área y su equipo de trabajo, permiten el fortalecimiento de la mejora en la gestión del proceso y área auditada, así como la mejora continua a nivel institucional.

RECOMENDACIÓN 1:

Revisados los sistemas de información señalados en el PETI 2024-2025, se observa que en el PETI del 2024 se relacionan los aplicativos Fomplus y GLPI, los cuales no estuvieron en servicio y en la actualidad, para el 2025 se relaciona GLPI que no está en servicio y no se encuentran operando en la entidad; de igual manera el sistema de información TREASURY y Lupa Jurídica, no se encuentran relacionados en el PETI 2024 y estuvieron en servicio y estos se encuentra en operación en la entidad actualmente. Para la vigencia 2025 el PETI, debe quitar el aplicativo GLPI y ajustarlo. Por lo anterior se RECOMENDARÁ que el área de las TI, proceda a eliminar del PETI el aplicativo GLPI, en cuanto a Sistemas de Información para el presente PETI.

RECOMENDACIÓN 2:

El equipo auditor, RECOMIENDA, al responsable del área de las TI, publicar en página web e intranet institucional, en el link de Normograma, aquella normatividad que no está incluida y que se relaciona a continuación:

Ley 1978 de 2019: "Por la cual se moderniza el sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TI), se distribuyen competencias, se crea un regulador único y se dictan otras disposiciones". Esta norma modifica la Ley 1341 de 2009.

Ley 962 de 2005: "Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos".

Decreto Ley 2106 de 2019: "Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública"

Decreto Ley 019 de 2012 artículo 4°: "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública"

Ley 2157 de 2021: "Por medio de la cual se modifica y adiciona la ley estatutaria 1266 de 2008, y se dictan disposiciones generales del hábeas data con relación a la información financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones"

Decreto 1008 de 2018 - "Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones". No se encuentra incluido en el Normograma.

Decreto 1413 de 2017 - "Por el cual se adiciona el título 17 a la parte 2 del libro 2 del Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Decreto 1078 de 2015, para reglamentar parcialmente el capítulo IV del título 111 de la Ley 1437 de 2011 y el artículo 45 de la Ley 1753 de 2015, estableciendo lineamientos generales en el uso y operación de los servicios ciudadanos digitales" No se encuentra incluido en el Normograma.

Decreto 415 de 2016 - "Por el cual se adiciona el Decreto Único Reglamentario del sector de la Función Pública, Decreto Número 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". No se encuentra incluido en el Normograma.

Decreto 1078 de 2015- "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones"- No se encuentra incluido en el Normograma.

Decreto 2573 de 2014: "Por el cual se establece los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones"

Decreto 1081 de 2015: "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República." (Artículos 2.1.1.2.1.1.y siguientes.

Se evidencia también que en el Normograma en el cuadro identificado como "ESTADO", la norma Decreto 2693 de 2012, aparecen como MODIFICADO, cuando en realidad se encuentran DEROGADOS, por el Decreto Nacional 2573 de 2014 artículo 14.

RECOMENDACIÓN 3: El equipo auditor, **RECOMIENDA** al Área auditada, velar por el cumplimiento de los planes con sus respectivas actividades a cargo, según lo planificado en ellos, como son: Plan de Seguridad y Privacidad de la información 2025, Plan de Mantenimiento, así como lo establecido en el Manual de Procesos MA-GR-01 entre otros. Teniendo especial cuidado en los correos que se encuentran habilitados de exfuncionarios y excontratistas que contienen información que debe ser asegurada por el área de TI y deshabilitar estos correos, que pudieran presentar un riesgo integridad y pérdida de información.

RECOMENDACIÓN 4 Se recomienda al área auditada se cumplan los backup o copias de seguridad a las estaciones de trabajo, en lo posible mensualmente y así garantizar el respaldo de información de estos equipos en un menor lapso de tiempo, permitiendo evidencia de tal cumplimiento en tableros de control y cumplimiento de backup con información relevante.

RECOMENDACIÓN 5: El equipo auditor, en el proceso de auditoría, procedió a la revisión de la página web, determinando la siguiente Recomendación:

Página web institucional: Por parte del área auditada se deberá permanentemente revisar la información colgada en página web; así como la seguridad de la información de esta página web, velando por la permanencia de publicación de contenidos en la misma y su efectiva localización en la página web institucional de la Dirección Distrital de Liquidaciones; de igual manera, se deberá velar por dar cumplimiento a lo dispuesto en la Directiva No. 004-2024 expedida por la Procuraduría General de la Nación, relacionado con dispuesto en la Ley 1712 de 2014, sobre la publicación de la documentación exigida en el Índice de Transparencia y Acceso a la Información Pública ITA y la estrategia Gobierno Digital.

VALORACIÓN DE LOS RIESGOS:

Riesgos de Gestión y Corrupción del área auditada:

De acuerdo a la información aportada por el responsable del área auditada, la cual consiste en la entrega del link donde se encuentran publicados los Riesgos de Gestión y de Corrupción, los cuales se procedieron a su revisión, en los cuales se puede evidenciar que el área auditada cuenta con sus Mapas de Riesgos de Gestión y Corrupción definidos y cuentan con controles, los cuales son aplicados con el fin de evitar la manifestación de los mismo.

Se detallan a continuación los Riesgos de Gestión y de Corrupción, como sus controles y las actividades que desarrolla el área para evitar su manifestación, así:

Riesgos de Gestión:

El área auditada hace parte del Proceso Gestión de recursos, la cual tiene definido cuatro (4) Riesgos de Gestión, los cuales están a cargo del área auditada y se definen.

1.- Daños en Equipos e Información Sensible de la Entidad de Manera Parcial o Total

La descripción de este Riesgo se determina así:

- "Equipos inoperables debido a daños en sus componentes internos y/o información corrupta e irrecuperable por daños a nivel de bit".

Tiene como acciones para evitar el riesgo:

- Establecer actividades periódicas documentadas de labores de mantenimiento e histórico de fallos y recuperaciones sobre cada activo de infraestructura.
- Establecer plan de mejoras y actualización en infraestructura de centro de cómputo y equipos servidores en aras de minimizar los tiempos de no-disponibilidad de servicios e impacto por fallos de tipo físico.
- Establecer y dar mantenimiento a plan de copias de seguridad y políticas de seguridad de la información para equipos con información sensible.
- Realizar simulacros para validar el cumplimiento y la efectividad de los procesos de copiado y recuperación implementados
- Establecer contratos con terceros y sus respectivas SLA para el almacenamiento de medios de copiado fuera de las instalaciones de la entidad.

Actúa como responsable frente al monitoreo de los riesgos:

- Profesional Universitario TI - Asesor TI

Cuya medición realizada determina que tiene una PROBABILIDAD de 3 (POSIBLE) e IMPACTO de 4 que corresponde a MAYOR, por lo cual el riesgo tiene una evaluación de manifestarse EXTREMA y se han definido 2 CONTROLES, el cual es aplicado, según lo manifiesta la responsable del proceso auditado y consisten en:

- Mantenimiento preventivo al hardware.
- Copias de seguridad periódicas a los aplicativos e información.

Se tiene en cuenta la segunda evaluación que se hace al riesgo en mapa, lo que determina que la PROBABILIDAD es 2 (IMPROBABLE), IMPACTO de 4 que corresponde a MAYOR cambiando la primera calificación, estableciéndose el riesgo con una evaluación de manifestarse ALTA, con opción de manejo de MITIGAR; teniendo en cuenta en relación al control, como acción continuar con los controles establecidos.

Esta actividad y acción es desarrollada por el área auditada, la cual ha determinado CUATRO (4) indicadores para la medición de este riesgo y lo ha definido de la siguiente manera:

- No. de incidentes asociados a fallos de HW / Total de incidentes de fallos reportados.
- No. de incidentes asociados a fallos de SW / Total de incidentes de fallos reportados



- Tiempo total de no disponibilidad de servicio / Total de tiempo de atención al público
- Se calcula mes vencido y usando como unidad principal el minuto

2.- Retraso en Despliegue de Soluciones Tecnológicas Requeridas por la Entidad.

La descripción de este Riesgo se determina así:

- “La entidad no cuenta con capacidad de personal y tecnológica que permitan de manera ágil, eficiente y oportuna la implementación de mejoras en sus procesos utilizando tecnología”

Actúa como responsable frente al monitoreo de los riesgos:

- Profesional Universitario TI - Asesor TI

Cuya medición realizada determina que tiene una PROBABILIDAD de 4 (PROBABLE) e IMPACTO de 3 que corresponde a MODERADO, por lo cual el riesgo tiene una evaluación de manifestarse ALTA y se ha definido 1 CONTROL, el cual es aplicado, según lo manifiesta la responsable del proceso auditado y consisten en:

- Planes de cambio y actualización tecnológica para los activos en funcionamiento en la entidad.

Se tiene en cuenta la segunda evaluación que se hace al riesgo en los mapas, que determina que la PROBABILIDAD es 4 (PROBABLE), IMPACTO de 3 que corresponde a MODERADO manteniéndose la primera calificación, estableciéndose el riesgo con una evaluación de manifestarse ALTA, con opción de manejo de EVITAR.

En relación al control, como acción se determinó:

- “Reunirse con todas las áreas de la entidad para establecer necesidades en materia de tecnologías (teniendo como base planes de acción anuales) y desarrollar plan de adquisiciones de bienes y servicios de manera unificada previa aprobación en comité de tecnologías.
- “Establecer rubro dentro del presupuesto, para realizar inversiones emergentes en tecnología que apunten a objetivos estratégicos de la entidad”.

Esta actividad y acción es desarrollada por el área auditada, la cual ha determinado UN (1) indicador para la medición de este riesgo y lo ha definido de la siguiente manera:

- Total de necesidades no cubiertas en el plan de adquisiciones de bienes y servicios frente a TI / Total de necesidades cubiertas mediante contratación.

3.- No Posibilidad de Instalación o Mejora en Equipos y/o Soluciones Tecnológicas.

La descripción de este Riesgo se determina así:

- “La tecnología existente limita a la organización ya que no permiten ampliación ni mejoras de la capacidad instalada, conforme a sus necesidades.”

Cuya medición realizada determina que tiene una PROBABILIDAD de 5 (CASI SEGURO) e IMPACTO de 3 que corresponde a MODERADO, por lo cual el riesgo tiene una evaluación de manifestarse EXTREMA y se ha definido 1 CONTROL, el cual es aplicado, según lo manifiesta la responsable del proceso auditado y consisten en:

- Planes de cambio y actualización tecnológica para los activos en funcionamiento en la entidad.

Se tiene en cuenta la segunda evaluación que se hace al riesgo en mapa, lo que determina que la PROBABILIDAD es 5 (CASI SEGURO), IMPACTO de 2 que corresponde a MENOR cambiando la primera calificación, estableciéndose el riesgo con una evaluación de manifestarse ALTA, con opción de manejo de MITIGAR.

En relación al control, como acción se determinó:

- “Establecer políticas de actualización tecnológica que incluyan plan de cambios y mejoras en los activos computacionales dentro de la entidad, definiendo períodos de renovación y estrategias de viabilidad para la ejecución de los mismos.
- “Revisar modelos de adquisición y/o tercerización que permitan acceder a los planes de renovación y actualización establecidos que sean más favorables para la organización”.

Esta actividad y acción es desarrollada por el área auditada, la cual ha determinado DOS (2) indicadores para la medición de este riesgo y lo ha definido de la siguiente manera:

- Total ejecutado / Total planificado.
- Calculado anualmente el indicador hace referencia al plan de actualización tecnológica.

4.- Deficiencia en la Mejora Continua y Prestación Del Servicio

La descripción de este Riesgo se determina así:

- “El uso de soluciones y productos bajo licencia FREE (Software Libre/Colaborativo) limitan las funcionalidades que permitan alcanzar objetivos y mejorar la productividad de los usuarios.”

Tiene como acciones para evitar el riesgo:

- Establecer actividades periódicas documentadas de labores de mantenimiento e histórico de fallos y recuperaciones sobre cada activo de infraestructura.
- Establecer plan de mejoras y actualización en infraestructura de centro de cómputo y equipos servidores en aras de minimizar los tiempos de no-disponibilidad de servicios e impacto por fallos de tipo físico.
- Establecer y dar mantenimiento a plan de copias de seguridad y políticas de seguridad de la información para equipos con información sensible.

- Realizar simulacros para validar el cumplimiento y la efectividad de los procesos de copiado y recuperación implementados
- Establecer contratos con terceros y sus respectivas SLA para el almacenamiento de medios de copiado fuera de las instalaciones de la entidad.

Actúa como responsable frente al monitoreo de los riesgos:

- Profesional Universitario TI - Asesor TI

Cuya medición realizada determina que tiene una PROBABILIDAD de 3 (POSIBLE) e IMPACTO de 4 que corresponde a MAYOR, por lo cual el riesgo tiene una evaluación de manifestarse EXTREMA y se han definido 2 CONTROLES, el cual es aplicado, según lo manifiesta la responsable del proceso auditado y consisten en:

- Mantenimiento preventivo al hardware.
- Copias de seguridad periódicas a los aplicativos e información.

Se tiene en cuenta la segunda evaluación que se hace al riesgo en mapa, lo que determina que la PROBABILIDAD es 2 (IMPROBABLE), IMPACTO de 4 que corresponde a MAYOR cambiando la primera calificación, estableciéndose el riesgo con una evaluación de manifestarse ALTA, con opción de manejo de MITIGAR; teniendo en cuenta en relación al control, como acción continuar con los controles establecidos.

Esta actividad y acción es desarrollada por el área auditada, la cual ha determinado CUATRO (4) indicadores para la medición de este riesgo y lo ha definido de la siguiente manera:

- No. de incidentes asociados a fallos de HW / Total de incidentes de fallos reportados.
- No. de incidentes asociados a fallos de SW / Total de incidentes de fallos reportados
- Tiempo total de no disponibilidad de servicio / Total de tiempo de atención al público
- Se calcula mes vencido y usando como unidad principal el minuto

Esta actividad y acción es desarrollada por el área auditada, la cual ha determinado DOS (2) indicadores para la medición de este riesgo y lo ha definido de la siguiente manera:

- Total ejecutado / Total planificado.
- Calculado anualmente el indicador hace referencia al plan de actualización tecnológica.

Riesgos de Corrupción:

El área auditada hace parte del proceso de Gestión de Recursos, la cual tienen definido 2 Riesgos de Corrupción y se definen así:

1- Manipulación de Información Administrada en los Sistemas de Información:

Este Riesgo se describe así:



- “Se refiere al riesgo de que un funcionario / contratista asociado al proceso altere información de un sistema valiéndose de los permisos otorgados o el conocimiento de su funcionamiento para beneficio mutuo o a un tercero”

Y la causa del riesgo es en su definición:

- Interés del funcionario / contratista de sacar beneficio económico u de otro tipo.
- Presión por parte de instancias superiores.
- Chantajes por parte de terceros.

Tiene como PROBABILIDAD DE MANIFESTACIÓN igual a POSIBLE, el TIPO DE CONTROL es PREVENTIVO CORRECTIVO, la MITIGACIÓN DEL RIESGO EN SU ADMINISTRACIÓN corresponde a EVITAR su manifestación, esto mediante unas acciones definidas como son:

- Revisión de cumplimiento de controles y políticas oficialmente establecidas.
- Establecer mejoras en los controles sobre los procesos de manera periódica.
- Realización de auditorías para la información administrada en los sistemas mediante revisión de logs, listado de datos, copias de fechas anteriores.

Esta actividad es desarrollada por el área auditada, la cual ha determinado un (1) indicador para la medición de este riesgo de corrupción y ha definido de la siguiente manera:

- No. de regresiones realizadas exitosamente / Número de eventos detectados.

2.- Selección de Proveedores de Forma Arreglada o Manipulada: Este Riesgo se describe así:

- Se refiere al riesgo de que un funcionario / contratista asociado al proceso durante los procedimientos de selección de un proveedor, realice dictámenes técnicos manipulados o arreglados a favorecer a un proveedor específico.

La causa del Riesgo, son en su definición:

- Interés del funcionario / contratista de sacar beneficio económico u de otro tipo
- Presión por parte de instancias superiores.

Tiene como PROBABILIDAD DE MANIFESTACIÓN igual a POSIBLE, el TIPO DE CONTROL es CORRECTIVO, la MITIGACIÓN DEL RIESGO EN SU ADMINISTRACIÓN corresponde a EVITAR su manifestación, esto mediante unas acciones definidas como son:

- Revisión de propuestas por parte de personal con información y capacitación técnica requerida.
- Evaluación de conveniencia técnica en conjunto de pares técnicos diferentes para cada proceso
- Realizar evaluaciones de propuestas por parte del comité evaluador.

Todas estas actividades y acciones son desarrolladas por el área auditada, la cual ha determinado un (1) indicador para la medición de este riesgo de corrupción y ha definido de la siguiente manera:

- No de evaluaciones realizadas / Total de procesos contractuales aprobados de adquisición de bienes y servicios.

Con todo lo anterior el equipo auditor, pudo determinar que por parte del auditado y su equipo de trabajo se viene cumpliendo con la labor de seguimiento, monitoreo y control de riesgos, lo cual quedó evidenciado en acta de mesa de trabajo con el auditado de fecha julio 30 de 2024.

Igualmente, manifestó el auditado, en mesa de trabajo, que se realizó seguimiento a los Riesgos, tal como se evidencia en el Acta de Matriz de Seguimiento a los Riesgos, que se llevaron a cabo en las siguientes fechas:

- 1.- Con fecha 2 de mayo de 2024 se hizo seguimiento a los riesgos de gestión y de corrupción, de los períodos enero a abril del 2024
- 2.- Con fecha 5 de noviembre de 2024, se realizó seguimiento a los riesgos de gestión y de corrupción de los períodos mayo a octubre 2024.
- 3.- Para la vigencia 2025, se realizó seguimiento el 5 de mayo de 2025, a los períodos enero - abril del 2025.

De otra parte, la Oficina de Control Interno de Gestión, en cumplimiento a lo ordenado en la Ley 1474 de 2011, viene cumpliendo con el seguimiento a la Estrategia del Estatuto Anticorrupción y de Atención Al Ciudadano, donde se hace seguimiento a los Mapas de Riesgos de Gestión y Corrupción de la entidad, sin evidenciarse manifestación de riesgo alguno, informe que se publica en la página web de la entidad, para conocimiento público, en el siguiente link:

Seguimiento Mapas de Riesgos vigencia 2024, link página web Institucional:

Vigencia 2024:

Período enero-abril:

<https://dirliquidacionesbq.gov.co/wp-content/uploads/2024/05/Seguimiento-PAnticorrupcion-ENERO-a-ABRIL-2024.pdf>

Período mayo-agosto:

<https://dirliquidacionesbq.gov.co/wp-content/uploads/2024/09/Seguimiento-PAnticorrupcion-MAYO-a-AGOSTO-2024.pdf>

Período septiembre - diciembre:

<https://dirliquidacionesbq.gov.co/wp-content/uploads/2025/01/Seguimiento-a-La-Estrategia-Plan-Anticorrupcion-y-de-Atencion-al-Ciudadan-SEP-a-DIC-2024.pdf>

Seguimiento Mapas de Riesgos vigencia 2025, link página web Institucional:

Período enero-abril:

<https://dirliquidacionesbq.gov.co/wp-content/uploads/2025/06/Seguimiento-PAnticorrupcion-ENERO-a-ABRIL-2025.pdf>

CONCLUSIONES

En cumplimiento al Plan Anual de Auditorías vigencia 2025, la Oficina de Control Interno de Gestión, ordenó realizar auditoría interna de gestión, al área de las TI, mediante Memorando de Comunicación de Auditoría No. 20250702-106-01, debidamente notificado al titular y responsable del área, en fecha 2 de julio de 2025, en la ejecución del proceso auditor, se pudo establecer que el área de las TI, en el cumplimiento de sus funciones, reúne los requisitos

establecidos en los Manuales de Procesos y Procedimientos, reglamentados por la Alta Dirección; de otra parte, cuenta con personal idóneo para el ejercicio de las funciones competentes al área.

Es preciso señalar, al líder del área auditada y a su equipo de trabajo, que tengan en cuenta las recomendaciones plasmadas en el presente informe y que sean acogidas, con la finalidad de fortalecer las actividades relacionadas con el cumplimiento de funciones, orientadas a la mejora continua y fortalecimiento del desempeño institucional.

De parte del responsable del área quedó establecido en mesa de trabajo, que a la fecha no se ha generado riesgo alguno, teniendo en cuenta que de manera periódica, revisan sus riesgos y controles; por otro lado, esta acción la realiza la Oficina de Control Interno de Gestión, de manera permanente en el cumplimiento de sus funciones.

RECOMENDACIONES	ACCIONES DE MEJORAMIENTO PROPUESTA
<p>RECOMENDACIONES:</p> <p>RECOMENDACIÓN 1: Revisados los sistemas de información señalados en el PETI 2024-2025, se observa que en el PETI del 2024 relacionaba los aplicativos Fomplus y GLPI, los cuales no estuvieron en servicio y en la actualidad, para el 2025 se relaciona GLPI que no está en servicio y no se encuentran operando en la entidad; de igual manera el sistema de información TREASURY y Lupa Jurídica, no se encuentran relacionados en el PETI 2024 y estuvieron en servicio y estos se encuentra en operación en la entidad actualmente. Para la vigencia 2025 el PETI, debe corregir y quitar solo el aplicativo GLPI y ajustarlo. Por lo anterior se RECOMENDARÁ que el área de las TI, proceda a corregir el PETI en cuanto a Sistemas de Información para el presente PETI.</p> <p>RECOMENDACIÓN 2: Se RECOMIENDA, al responsable del área de las TI, publicar en página web e intranet institucional, en el link de Normograma, aquella normatividad que no está incluida y que se relaciona a continuación: <u>Ley 1978 de 2019:</u> “Por la cual se moderniza el sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TI), se distribuyen competencias, se crea un regulador único y se dictan otras disposiciones”. Esta norma modifica la Ley 1341 de 2009.</p>	<p>ACCIONES:</p> <p>ACCIÓN DE MEJORA 1: Para la vigencia 2025 el PETI, se deberá corregir y quitar lo relacionado con el aplicativo GLPI, ajustarlo y evidenciarse en la página web, la corrección del PETI 2025, en cuanto al Sistema de Información GLPI.</p> <p>ACCIONES DE MEJORA 2: Evidenciar la actualización y publicación de las normas recomendadas, en página web e Intranet institucional.</p> <p>ACCIONES DE MEJORA 3: Adelantar las acciones de cumplimiento de los planes con sus respectivas actividades a cargo, según lo planificado en ellos, como lo son: Plan de Seguridad y Privacidad de la información 2024 / 2025, Plan de Mantenimiento, entre otros. Y deshabilitar los correos que se encuentran habilitados de exfuncionarios y excontratistas que contienen información que debe ser asegurada por el área de TI.</p> <p>ACCIONES DE MEJORA 4: Cumplir con los backup o copias de seguridad a las estaciones de trabajo, en lo posible mensualmente y así garantizar el respaldo de información de estos equipos en un menor lapso de tiempo y permitiendo evidencia de su cumplimiento en tableros de control de backup.</p> <p>ACCIONES DE MEJORA 5: Se debe revisar la Página web institucional permanentemente en relación a la información colgada en ella, velando por la permanencia de publicaciones, contenidos y su efectiva localización en la página web</p>



Ley 962 de 2005: "Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos".

Decreto Ley 2106 de 2019: "Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública"

Decreto Ley 019 de 2012 artículo 4°: "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública"

Ley 2157 de 2021: "Por medio de la cual se modifica y adiciona la ley estatutaria 1266 de 2008, y se dictan disposiciones generales del hábeas data con relación a la información financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones"

Decreto 1008 de 2018 - "Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones". No se encuentra incluido en el Normograma.

Decreto 1413 de 2017 - "Por el cual se adiciona el título 17 a la parte 2 del libro 2 del Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Decreto 1078 de 2015, para reglamentar parcialmente el capítulo IV del título 111 de la Ley 1437 de 2011 y el artículo 45 de la Ley 1753 de 2015, estableciendo lineamientos generales en el uso y operación de los servicios ciudadanos digitales" No se encuentra incluido en el Normograma.

Decreto 415 de 2016 - "Por el cual se adiciona el Decreto Único Reglamentario

institucional. Dando cumplimiento a lo dispuesto en la Directiva No. 004-2024 expedida por la Procuraduría General de la Nación, con lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, sobre la publicación de la documentación exigida en el Índice de Transparencia y Acceso a la Información Pública ITA y la estrategia Gobierno Digital.



del sector de la Función Pública, Decreto Número 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". No se encuentra incluido en el Normograma.

Decreto 1078 de 2015- "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones"- No se encuentra incluido en el Normograma.

Decreto 2573 de 2014: "Por el cual se establece los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones"

Decreto 1081 de 2015: "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República." (Artículos 2.1.1.2.1.1.y siguientes.

Se evidencia también que en el Normograma en el cuadro identificado como "ESTADO", la norma Decreto 2693 de 2012, aparecen como MODIFICADO, cuando en realidad se encuentran DEROGADOS, por el Decreto Nacional 2573 de 2014 artículo 14.

RECOMENDACIÓN 3: El equipo auditor, recomienda al Área auditada, velar por el cumplimiento de los planes con sus respectivas actividades a cargo, según lo planificado en ellos, como son: Plan de Seguridad y Privacidad de la información 2024, Plan de Mantenimiento, entre otros. Y tener especial cuidado con los correos que se encuentran habilitados de exfuncionarios y excontratistas que contienen información que debe ser asegurada por el área de TI y deshabilitar estos correos.

RECOMENDACIÓN 4: Se recomienda al área auditada se cumplan los backup o copias de seguridad a las estaciones de trabajo, en lo posible mensualmente y así



garantizar el respaldo de información de estos equipos en un menor lapso de tiempo, permitiendo evidencia de tal cumplimiento en tableros de control y cumplimiento de backup con información relevante.

RECOMENDACIÓN 5: El equipo auditor, recomienda que la Página web institucional se revise permanentemente en relación a la información colgada en ella, velando por la permanencia de publicación de contenidos en la misma y su efectiva localización en la página web institucional y dar cumplimiento a lo dispuesto en la Directiva No. 004-2024 expedida por la Procuraduría General de la Nación, relacionado con dispuesto en la Ley 1712 de 2014, sobre la publicación de la documentación exigida en el Índice de Transparencia y Acceso a la Información Pública ITA y la estrategia Gobierno Digital.

Elaborado por: Herminia Castillo Parra - Líder auditoria – Contratista

Revisado por: Fabricio Manuel Ospino Torres – Jefe Oficina Control Interno de Gestión

Aprobado por: Fabricio Manuel Ospino Torres – Jefe Oficina Control Interno de Gestión