

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CAJICÁ S.A. E.S.P.

INFORME FINAL AUDITORÍA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO

**PROCESO AL QUE SE LE REALIZÓ LA AUDITORÍA
GESTIÓN DE TECNOLOGÍA E INFRAESTRUCTURA**

**MARTHA LILIANA GARCIA ROJAS
JEFE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO**

OCTUBRE DE 2024

INTRODUCCIÓN

En ejercicio de las facultades otorgadas por la Ley 87 de 1993, el Decreto 2145 de 1999 y sus modificaciones, los Decretos 648 de 2017 y 1499 de 2017, establecen como función realizar la evaluación independiente al Sistema de Control Interno a los procesos, procedimientos, actividades y actuaciones de la Administración con el fin de determinar el cumplimiento de la gestión institucional y los objetivos de la Entidad para la mejora continua del Sistema.

Por lo anterior, la Oficina de Control Interno de la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. E.S.P. obedeciendo a sus responsabilidades y funciones, se permite presentar el presente informe.

OBJETIVO GENERAL

- Verificar y evaluar el cumplimiento del proceso de gestión tecnología e infraestructura como un proceso de apoyo en la entidad.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Verificar aleatoriamente los procedimientos correspondientes al proceso de gestión tecnología e infraestructura de la entidad.

ALCANCE

El alcance de la auditoría comprendió el periodo del 01 de enero al 31 de agosto de 2024, en el cual se verificó el cumplimiento de los procedimientos y se realizó la verificación aleatoria de los equipos de cómputo.

MARCO LEGAL

- Constitución Política de Colombia de 1991.
- Ley 87 de 1993 “*Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones*”.
- Ley 142 de 1994 “*Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones*”.
- Decreto 648 de 2017 “*Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública*”.
- Ley 190 de 1995 “*Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa*”.

CRITERIOS

- ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de Calidad.
- Manual operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

- Decreto 1499 de 2017 *“Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”.*
- Ley 1474 de julio 12 de 2011 *“Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.”.*
- Ley 1712 de 2014 *“Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.”.*
- Caracterización, procedimientos, guías e instructivos correspondientes al proceso de gestión de tecnología e infraestructura.

DEFINICIONES

Acciones de mejora: Toda aquella actividad, tarea o acción emprendida con el objeto de encaminar los objetivos que se encontraron desviados luego de una auditoría.

Auditoría: La Auditoría puede definirse como «un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos relacionados, cuyo fin consiste en determinar el grado de correspondencia del contenido informativo con las evidencias que le dieron origen, así como establecer si dichos informes se han elaborado observando los principios establecidos para el caso». Por otra parte, la Auditoría constituye una herramienta de control y supervisión que contribuye a la creación de una cultura de la disciplina de la organización y permite descubrir fallas en las estructuras o vulnerabilidades existentes en la organización.

Autocontrol: Capacidad de cada servidor público de considerar el control como inherente, intrínseco y propio a sus responsabilidades, acciones, decisiones, tareas y actuaciones que contribuyan al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.

Autogestión: Interrelaciona la autorregulación y el autocontrol a fin de establecer la forma más efectiva de ejecutar la función misional. Estrategia de empoderamiento de responsabilidades en todos los niveles de la organización que tiene como fin contribuir con el mejoramiento continuo de los procesos misionales y de gestión de la entidad, para entregar a su comunidad servicios de calidad.

Autorregulación: Capacidad institucional para reglamentar los asuntos que le son propios a su función académica y administrativa. Como actividad complementaria del control y la evaluación, busca preservar el quehacer institucional y superar las fallas o errores en los procesos y procedimientos de la entidad.

Hallazgo: es un hecho relevante que se constituye en un resultado determinante en la evaluación de un asunto en particular, al comparar la condición (*situación detectada*) con el criterio (*deber ser*). Igualmente, es una situación determinada al aplicar pruebas de auditoría que se complementará estableciendo sus causas y efectos.

Modelo Estándar de Control Interno-MECI: Estructura básica para evaluar la estrategia, la gestión y los propios mecanismos de evaluación del proceso administrativo, adaptándolo a las necesidades, objetivos, estructura, procesos y servicios institucionales, teniendo en cuenta los principios de autorregulación, autocontrol y autogestión.

Sistema de Control Interno – SCI (Art. 1º Ley 87 1993): Sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes.

Observaciones: Oportunidades de mejora de los riesgos para que pueden convertirse en hallazgos futuros, o de cualquier otro detalle que haya observado.

Oportunidad de mejora: Una oportunidad de mejora es un hallazgo en el cual sí existe un cumplimiento, pero a pesar de ello se determina, bajo criterios objetivos, que existe un margen de mejora para optimizar más una actividad, tarea o proceso concreto

Plan de Mejoramiento: Descripción del área, investigación de causas, estrategias, actividades, tiempo de ejecución, responsables, estado y seguimiento de avance de los hallazgos derivados del informe de auditoría.

Plan Anual de Auditoria: Conjunto de una o más auditorias planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.

CRONOGRAMA

Reunión de Apertura	Día	25	Mes	09	Año	2024
Ejecución de la Auditoría	Desde	25-09-2024	Hasta	25-09-2024		
Reunión de Cierre	Día	25	Mes	09	Año	2024

METODOLOGÍA

La auditoría se realizó dando cumplimiento al plan anual de auditoría 2024, y al procedimiento de evaluación y seguimiento del proceso de gestión de evaluación.

Es así, que, el día 16 de septiembre de 2024 se remitió notificación de la auditoría al profesional universitario de SGC y se solicitó información para su análisis previo y, el día 25 de septiembre de 2024, se ejecutó la auditoría dando aplicación a listas de chequeo y análisis de la información correspondiente.

FORTALEZAS

- La disposición del profesional universitario sistemas para atender la auditoría junto con su equipo de trabajo.

- Conocimiento, experiencia e idoneidad por parte del profesional universitario sistemas para llevar a cabo las actividades del proceso a su cargo.
- Interés en atender las observaciones y recomendaciones para su aplicación en el proceso, con el objetivo de fomentar la mejora continua.

RESULTADO DE LA AUDITORÍA

Se verifico aleatoriamente el inventario de equipos del cual se evidencio la correcta información en cuanto al responsable, ubicación, marca y datos de serial del equipo.

Ítem	Tipo De Equipo	Serial	Marca	Fabricante Procesador	Clase Procesador	Ubicación	Responsable
1	PC escritorio	MP1VW5Y4	LENOVO	INTEL	I7	Dirección administrativa	profesional universitario ambiental
2	PC escritorio	S1H03LSP	LENOVO	INTEL	I7	Dirección administrativa	auxiliar administrativo talento humano
3	PC escritorio	MP1AGMED	LENOVO	INTEL	I7	Dirección administrativa	profesional universitario talento humano
4	PC escritorio	MJ0GEQXK	LENOVO	INTEL	I7	Dirección administrativa	profesional universitario SG SST
5	PC escritorio	VS70197072	LENOVO	INTEL	I5	Dirección administrativa	Apoyo SG SST
6	PC escritorio	MP1AGMDG	LENOVO	INTEL	I5	Dirección comercial	Apoyo profesional facturación
7	PC escritorio	MP15GW3J	LENOVO	INTEL	I7	Atención al usuario	Técnico administrativo ventanilla única de correspondencia
8	PC escritorio	P901BS7Z	LENOVO	INTEL	I7	PGIRS	Coordinadora PGIRS
9	PC escritorio	MP1N7PVT	LENOVO	INTEL	I7	Dirección administrativa	Directora comercial
10	PC escritorio	MJO4S5W4	LENOVO	INTEL	XEON	Prensa	Técnico administrativo prensa #1
11	PC escritorio	MP1VW5Y4	LENOVO	INTEL	I7	Dirección administrativa	Profesional universitario ambiental
12	PC escritorio	MJ005808	LENOVO	INTEL	I7	Apoyo jurídico	Apoyo jurídico
13	PC escritorio	S1H03LSP	LENOVO	INTEL	I7	Dirección administrativa	auxiliar administrativo talento humano
14	Escáner	220502041	EPSON	N/A	N/A	Talento humano	Talento humano
15	Portátil	L3N0CX06F387118	ASUS	INTEL	I7	Dirección administrativa	Sistemas
16	Portátil	MP16KGCX	LENOVO	INTEL	I5	Dirección administrativa	Sistemas

17	Portátil	MP11ZHD6	LENOVO	INTEL	I5	Dirección administrativa	Sistemas
18	Portátil	5CD1195QPT	HP	INTEL	I7	Dirección administrativa	Sistemas

LA OFICINA EN SU ROL DE ENFOQUE HACIA LA PREVENCIÓN, RECOMIENDA:

1. Se sugiere que actualizar el programa de manteamiento detallando el tipo de equipo y el área donde se encuentra ubicado. Lo anterior, permitirá tener la trazabilidad de los mantenimientos también en la hoja de vida correspondientes.
2. Actualizar el procedimiento de copias de seguridad ya que en la actividad #6 establece que se utiliza disco extraíble para la copia, pero esta copia queda únicamente en el servidor de la entidad.

Las recomendaciones están sujetas a la discrecionalidad del líder del proceso, ya que se pueden determinar otras acciones correctivas, preventivas o de mejora que permitan eliminar los hallazgos u observaciones detectados en la auditoría y que afectan la gestión del proceso.

Atentamente,

Original firmado
MARTHA LILIANA GARCIA ROJAS
Jefe oficina asesora de control interno
Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. E.S.P.