



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central

INFORME DE AUDITORÍA

CÓDIGO: GCI-FO-05

VERSIÓN: 5

VIGENCIA: ABRIL 11 DE 2016

PÁGINA: 1 de 8

PROCESO AUDITADO	FECHA DE INICIO	HORA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	HORA DE TERMINACIÓN
Proceso de Apoyo 'Gestión Jurídica'	16 agosto 2017	10:00 a.m.	22 agosto 2017	4:00 p.m.
OBJETIVO DE LA AUDITORÍA:	Verificar si el Proceso de Apoyo Gestión Jurídica viene aplicando Controles para prevenir que se materialice el Riesgo "Pérdida de documentos o expedientes" identificado en el Mapa de Riesgos de Gestión 2017.			
RESPONSABLE DEL PROCESO AUDITADO:	DIANA ROCÍO GUERRERO RODRÍGUEZ Profesional Especializado - Código 2028, Grado15			
EQUIPO AUDITOR:	FUNCIONARIA ENTREVISTADA:			
LUIS EDUARDO YUNQUE MATAMOROS – Jefe del Área de Control Interno (e). YURI ACUÑA AMAYA – Profesional de apoyo a la gestión, Área de Control Interno.	Diana Rocío Guerrero Rodríguez - Profesional Especializado - Código 2028, Grado15.			
ALCANCE DE LA AUDITORÍA:				
Desde acceder a la información que suministre la Líder del Proceso Gestión Jurídica en la 'Lista de Verificación', realizando el análisis e interpretación correspondientes, valorando y estableciendo el peso real que tenga esa información como evidencia de que se están aplicando Controles para prevenir la materialización del Riesgo; hasta elaborar y socializar el Informe Final que contenga los resultados de la Auditoría como son las Conclusiones, los Hallazgos -si los hubiere- y las Recomendaciones que se consideren pertinentes, el cual, una vez concertado y firmado por las partes, se remitirá por vía electrónica al Representante Legal de la ETITC y a los integrantes del Comité de Coordinación de Control Interno, para su conocimiento y fines pertinentes.				
CRITERIOS DE LA AUDITORÍA:				
Se aplicó como Criterio de la presente Auditoría, la obligación que tiene la Líder del Proceso Gestión Jurídica de poner en práctica los Controles establecidos para dicho Proceso en la página 5 del Mapa de Riesgos de Gestión vigencia 2017, específicamente los definidos para prevenir la ocurrencia del cuarto riesgo identificado como " Pérdida de documentos o expedientes ".				
NORMATIVIDAD APLICABLE O DOCUMENTOS DE REFERENCIA:				
Ley 87 de 1993; Artículo 17 del Decreto 648 de 2017, modificatorio del Artículo 2.2.21.5.3 del Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015; Guía de Auditoría para Entidades Públicas (DAFP Versión 2 - Octubre de 2015); Manual Técnico del MECI 2014, Numeral 2.2. Componente de Auditoría Interna; y Mapa de Riesgos de Gestión de la ETITC de la vigencia 2017.				



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central

INFORME DE AUDITORÍA

CÓDIGO: GCI-FO-05

VERSIÓN: 5

VIGENCIA: ABRIL 11 DE 2016

PÁGINA: 2 de 8

FORTALEZAS:

Se destaca como fortaleza observada la disposición de la funcionaria auditada para proporcionar oportunamente la información y documentación solicitadas.

METODOLOGÍA UTILIZADA:

Para recolectar la información clave, se aplicó como instrumento de trabajo el formato institucional denominado 'Lista de Verificación' Código GCI-FO-04 Versión 3, en el cual se incluyeron varias Preguntas apropiadamente concebidas y diseñadas para que las respondiera la Líder del Proceso de Apoyo Gestión Jurídica.

Una vez recibida en físico y firmada por la funcionaria auditada la Lista de Verificación con las Respuestas, el Equipo Auditor se dirigió a la Oficina Jurídica a constatar en terreno la veracidad de la información allí suministrada.

Luego se analizó toda esa información y se sopesó el valor y la confiabilidad de las evidencias aportadas. Finalmente, se obtuvieron las Conclusiones y se plantearon las Recomendaciones que se consideraron apropiadas para el caso.

1. INFORMACIÓN QUE SE SOLICITÓ

El Auditor Interno Yuri Acuña Amaya, mediante correo electrónico del 16 de agosto de 2017 a las 10:56 a.m., remitió a la funcionaria Diana Rocío Guerrero Rodríguez la Lista de Verificación con las Preguntas para que las respondiera y las hiciera llegar al Área de Control Interno de Gestión dentro del plazo que se estableció en ese mismo documento.

2. INFORMACIÓN PROPORCIONADA

El 25 de agosto de 2017 a las 11:58 a.m., la funcionaria Diana Rocío Guerrero Rodríguez remitió al correo institucional del Jefe de Control Interno la Lista de Verificación con las Respuestas a lo solicitado.

3. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA

A continuación se inserta la **Lista de Verificación con las Respuestas** que suministró la funcionaria en mención.



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central

INFORME DE AUDITORÍA

CÓDIGO: GCI-FO-05

VERSIÓN: 5

VIGENCIA: ABRIL 11 DE 2016

PÁGINA: 3 de 8



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central

LISTA DE VERIFICACIÓN

CODIGO: GCI-FO-04

VERSIÓN: 3

VIGENCIA: ENERO DE 2015

PÁGINA: 1 de 1

Auditoría: PROCESO DE APOYO 'GESTIÓN JURÍDICA'

OBJETIVO DE LA AUDITORÍA: Verificar si el Proceso de Apoyo Gestión Jurídica viene aplicando Controles para prevenir que se materialice el Riesgo "Pérdida de documentos o expedientes" identificado en el Mapa de Riesgos de Gestión 2017.

Fecha de la Auditoría: Del 16 al 22 de agosto de 2017

Auditor Líder: Luis Eduardo Yunque Matamoras – Jefe del Área de Control Interno (e)

Auditor acompañante: Yuri Acuña Amaya – Profesional de apoyo a la gestión, Área Control Interno

PERSONAS ENTREVISTADAS

Diana Rocío Guerrero
Rodríguez

PROCESO / PROCEDIMIENTO

Gestión Jurídica

CARGO

Profesional Especializado
Código 2028 Grado 15

ITEM	PREGUNTA	Cumple		OBSERVACIONES O HALLAZGOS
		Sí	No	
	<p>Para efectos de la Auditoría Interna de Gestión que se adelanta al Proceso de Apoyo 'Gestión Jurídica', respetuosamente solicitamos a la Líder de dicho Proceso que registre en esta 'Lista de Verificación' las respuestas a las preguntas que a continuación se plantean, remita el documento en la versión Word al correo controlinterno@itc.edu.co, y por último, lo imprima, lo firme y lo haga llegar al Área de Control Interno en el plazo máximo de dos (2) días calendario contados a partir del momento en que se le proporciona. – Muchas gracias.</p> <p>NOTA: Por favor no diligenciar las Columnas 'Cumple' y 'Observaciones o Hallazgos'.</p>			



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central

INFORME DE AUDITORÍA

CÓDIGO: GCI-FO-05

VERSIÓN: 5

VIGENCIA: ABRIL 11 DE 2016

PÁGINA: 4 de 8



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central

LISTA DE VERIFICACIÓN

CODIGO: GCI-FO-04

VERSIÓN: 3

VIGENCIA: ENERO DE 2016

PÁGINA: 2 de 1

<p>1</p>	<p>¿Conoce los riesgos del Proceso Gestión Jurídica que están identificados en el Mapa de Riesgos de Gestión 2017, publicado en la página web de la ETITC?</p> <p>RESPUESTA: Si lo conozco, dado que fue creado con la oficina de calidad y se encuentra publicado en nuestra página web.</p>	<p>✓</p>	<p>Se da credibilidad a la respuesta proporcionada por la funcionaria que atiende la Auditoría, toda vez que ella participó activamente en la confección del Mapa de Riesgos del Proceso Gestión Jurídica.</p>
<p>2</p>	<p>Uno de esos riesgos es "Pérdida de documentos o expedientes".</p> <p>¿Qué controles concretos se han aplicado o se están aplicando en la vigencia 2017 para prevenir que ocurra una pérdida de documentos físicos?</p> <p>RESPUESTA: se arreglaron dos chapas de las cajoneras de archivo y se adquirió con destino a la oficina jurídica un folderama con chapa de seguridad, en donde se guarda el archivo físico de la oficina jurídica.</p>	<p>✓</p>	<p>El Equipo Auditor constató que en la Oficina Jurídica efectivamente existen dos (2) Archivadores con chapa de seguridad, un (1) Folderama también con chapa de seguridad, la puerta que da acceso a la Oficina tiene chapa de seguridad nueva; el computador portátil posee guaya y se guarda en el Archivador y para ingresar a la información contenida en los dos (2) computadores de escritorio, se requiere la clave que conocen y manejan únicamente los dos funcionarios de esta dependencia.</p>
<p>3</p>	<p>¿Qué controles concretos se han aplicado o se están aplicando en la vigencia 2017 para prevenir que ocurra una pérdida de información o de documentos electrónicos?</p> <p>RESPUESTA: Se tiene la documentación de trámite en one drive institucional, clasificada por archivos de acuerdo a la gestión, estableciendo carpetas acorde a los procedimientos administrativos y carpetas electrónicas con piezas procesales de los procesos judiciales y administrativos que se han adelantado en la entidad.</p>	<p>✓</p>	<p>La información relevante se almacena en la 'nube' de la ETITC (OneDrive) por Carpetas anuales y se comparte con el Abogado que presta apoyo a la Oficina Jurídica.</p>



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central

INFORME DE AUDITORÍA

CÓDIGO: GCI-FO-05

VERSIÓN: 5

VIGENCIA: ABRIL 11 DE 2016

PÁGINA: 5 de 8



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central

LISTA DE VERIFICACIÓN

CODIGO: GCI-FO-04

VERSIÓN: 3

VIGENCIA: ENERO DE 2015

PÁGINA: 3 de 1

<p>4</p>	<p>Según el Mapa de Riesgos de Gestión 2017, los Controles establecidos para prevenir que el riesgo "Pérdida de documentos o expedientes" se materialice, son efectivos.</p> <p><u>4.1.</u> ¿Con fundamento en qué se afirma que los Controles son efectivos?</p> <p>RESPUESTA: No hay pérdida de información física ni electrónica en la dependencia.</p> <p><u>4.2.</u> ¿Se está midiendo la efectividad de los Controles?</p> <p>RESPUESTA: Si dado que se hace control mensual de gestión con el archivo físico y el archivo electrónico.</p> <p><u>4.3.</u> Si se mide la efectividad de los Controles ¿cuáles son los instrumentos técnicos con los que se está realizando dicha medición? Por favor descríbalos con claridad y suficiencia.</p> <p>RESPUESTA: No hay medidores técnicos dado que no hay implementación de estos en la entidad, sin embargo, se hace cruce aleatorio de Información quincenal, con el fin de controlar que no exista fuga de información.</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	<p>Se evidenció que como medida de salvaguarda de la información electrónica, se realiza un Backup cada semestre.</p>
<p>5</p>	<p>Según el Mapa de Riesgos de Gestión ya mencionado, se debe implementar un sistema de archivo físico y de archivo electrónico como 'Acción de Tratamiento' para prevenir que el riesgo de pérdida de documentos se materialice.</p>		<p>El Equipo Auditor realizó una verificación aleatoria de este aspecto, logrando establecer que la información y documentación de cada Proceso Judicial y Administrativo se encuentra organizada en Capetas Virtuales.</p>



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central

INFORME DE AUDITORÍA

CÓDIGO: GCI-FO-05

VERSIÓN: 5

VIGENCIA: ABRIL 11 DE 2016

PÁGINA: 6 de 8



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central

LISTA DE VERIFICACIÓN

CODIGO: GCI-FO-04

VERSIÓN: 3

VIGENCIA: ENERO DE 2015

PÁGINA: 4 de 1

¿Dónde se evidencia que el sistema de archivo electrónico se ha implementado? ¿Cómo se llama o identifica ese sistema de archivo electrónico?

RESPUESTA: Se puede evidenciar en el one drive, a la fecha hay dos carpetas generales de gestión denominadas jurídica 2016 y jurídica 2017, donde reposan los archivos electrónicos de gestión y las piezas procesales acorde al impulso procesal que se ha dado en los procesos judiciales y administrativos, cada carpeta general, cuenta con subcarpetas clasificadas por los procedimientos que adelanta la oficina jurídica.



OBSERVACIÓN: El Mapa de Riesgos de Gestión 2017 para el Proceso de Apoyo Gestión Jurídica, en cuanto al Riesgo "Pérdida de documentos o expedientes", en la página 5 Columna 'Controles existentes' habla es de la Plataforma Tecnológica SEVENET como el control que ha de prevenir la materialización del Riesgo.

En la Respuesta proporcionada por ninguna parte se menciona a la Plataforma SEVENET, sino al dispositivo de almacenamiento de información OneDrive, cosas que son totalmente distintas.

Firma del Auditor Líder:

Firma del Auditado:



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central

INFORME DE AUDITORÍA

CÓDIGO: GCI-FO-05

VERSIÓN: 5

VIGENCIA: ABRIL 11 DE 2016

PÁGINA: 7 de 8

Tal como se observa, las respuestas a las cuatro (4) primeras preguntas son satisfactorias, por lo que se deduce que el Proceso auditado **Sí cumple** con su deber de aplicar controles oportunos y apropiados, encaminados a prevenir que el Riesgo "Pérdida de documentos o expedientes" se materialice llegando a generar impactos adversos a los intereses de la Entidad.

En cambio, **la Respuesta a la Pregunta 5 no es satisfactoria para el Equipo Auditor**, dado que no coincide ni guarda armonía con lo que establece el Mapa de Riesgos de Gestión 2017 para el Proceso de Apoyo Gestión Jurídica. Mientras la funcionaria manifiesta que el sistema de archivo electrónico implementado es el **OneDrive**, el Mapa de Riesgos en la Página 5 Columna 'Controles existentes', hace referencia clara y explícita es a la **Plataforma Tecnológica SEVENET**. Por ninguna parte el Mapa de Riesgos menciona al *servicio de almacenamiento de información OneDrive* como sistema de archivo electrónico que deba implementarse. Este hecho constituye una desviación respecto al 'deber ser', razón por la cual, se hará la correspondiente Recomendación.

Otra debilidad detectada, es que el Mapa de Riesgos de Gestión carece de **Indicadores** que sirvan para **medir el grado de efectividad de los Controles** definidos para el Proceso Jurídica. Por ello, se requiere que cuanto antes se analice este aspecto puntual y en equipo con la Oficina Asesora de Planeación se tomen las decisiones necesarias que conduzcan a la construcción de tales Indicadores y a su aplicación. Solo aplicando Indicadores bien concebidos, correctamente diseñados y construidos y que sean pertinentes para cada caso particular, se podrá medir con certeza y confiabilidad el grado de efectividad de los Controles.

CONCLUSIONES:

1) Una cosa es el servicio de almacenamiento de información OneDrive que opera en la 'nube', y otra muy distinta es la Plataforma Tecnológica SEVENET que adquirió la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central y que en la actualidad se viene implementando. Esta última es el verdadero sistema de archivo electrónico con que cuenta la Entidad y que debe ser utilizado por todos los Procesos y las Áreas.

2) En el Mapa de Riesgos de Gestión 2017 para el Proceso de Apoyo Jurídica, no existen Indicadores que permitan medir el grado de efectividad de los Controles establecidos. Por lo tanto, mientras no existan y se apliquen tales instrumentos técnicos, no solo será imposible medir dicha efectividad, sino que tampoco se podrá afirmar que los Controles son efectivos. ¿Con qué fundamento objetivo se afirmaría que los Controles son efectivos para evitar la ocurrencia de los Riesgos, si no se realiza la medición de su efectividad?

RECOMENDACIONES (ASPECTOS POR MEJORAR):

El Equipo Auditor, muy respetuosamente plantea las siguientes Recomendaciones:

1) Revisar y analizar detenidamente el tema del servicio de almacenamiento de información OneDrive frente a la Plataforma Tecnológica SEVENET, con miras a aclarar, concluir y decidir cuál de los dos es el sistema de archivo electrónico que debe implementar el Proceso de Apoyo Gestión Jurídica, como Control para prevenir o evitar que ocurra pérdida de documentos o expedientes.



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central

INFORME DE AUDITORÍA

CÓDIGO: GCI-FO-05

VERSIÓN: 5

VIGENCIA: ABRIL 11 DE 2016

PÀGINA: 8 de 8

2) Incluir una Columna en el Mapa de Riesgos de Gestión que contenga los Indicadores que se diseñen y construyan para medir el grado de efectividad de cada Control. Y lo más importante, aplicar periódicamente tales Indicadores, de tal forma que reflejen con claridad, certeza y confiabilidad, si los Controles son efectivos o no.

HALLAZGOS O NO CONFORMIDADES:

(Incumplimiento de un requisito interno, normativo o de parte interesada)

OBSERVACIONES:

Como no se formularon Hallazgos, no es necesario elaborar Plan de Mejoramiento. Sin embargo, desde el 'aporte de valor' que debe realizar el Área de Control Interno de Gestión con las Auditorías que ejecuta, se considera que podría ser útil y benéfico para el Proceso auditado tener en cuenta las **Recomendaciones** aquí planteadas.

No.	NORMA	DESCRIPCIÓN	TIPO	
			MAYOR	MENOR

FIRMA DEL AUDITOR LÍDER

RESPONSABLE DEL PROCESO AUDITADO

Nota 1: Definición de No Conformidad Mayor:

Incumplimiento de un requisito normativo, propio de la institución y/o legal, que vulnera o pone en serio riesgo la integridad del sistema de gestión. Puede corresponder a la o aplicación de una cláusula de una norma (requerida por la organización), el desarrollo de un proceso sin control, ausencia consistente de registros declarados por la organización o exigidos por la norma, o la repetición permanente y prolongada a través del tiempo de pequeños incumplimientos asociados a un mismo proceso o procedimiento.

Ejemplos de no conformidad Menor: No realización de las auditorías y Ausencia de un documento de procedimiento para el Control de Documentos.

Nota 2: Definición de No Conformidad Menor:

Desviación mínima en relación con requisitos normativos, propios de la organización y/o legales, estos incumplimientos, son esporádicos, dispersos y parciales y no afecta mayormente la eficiencia e integridad del sistema de gestión.

Ejemplos de no conformidad Menor: Ausencia de una firma en un registro de un conjunto de varios registros. Incumplimiento esporádico de una actividad dentro de un procedimiento o proceso.

Nota 3: Definición de Hallazgo: El hallazgo de auditoría 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- SER] **con el criterio** [deber ser]. Igualmente, es una situación determinada al aplicar pruebas de auditoría que se complementará estableciendo sus causas y efectos.