

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HACIENDA Unidad Administrativa Especial Catastro Distrital</p>	<h2>INFORME DE EVALUACIÓN Y/O AUDITORÍA DE GESTIÓN DE CONTROL INTERNO</h2>
---	--

Tipo de Informe:

Evaluación Seguimiento Auditoría de Gestión

NOMBRE DEL INFORME:

Auditoría al control de acceso y funcionalidad de los aplicativos desarrollados por la UAECD según priorización.

1. OBJETIVO GENERAL

Auditar los controles de acceso y funcionalidad de los aplicativos desarrollados por la UAECD según priorización.

2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Verificar el cumplimiento de lo dispuesto en la *Política de Control de Accesos* y los procedimientos “*Gestión de Accesos*” y “*Mantenimiento de Aplicaciones*” del Proceso “*Provisión y Soporte de Servicios de TI*”.
- Evaluar la implementación de los controles asociados a la gestión de control de accesos y el mantenimiento de aplicaciones.

3. ALCANCE

Verificar y evaluar el cumplimiento de lo establecido a través de los procesos, procedimientos, instructivos, formatos y demás documentos y normatividad aplicables al control de acceso y funcionalidad de los aplicativos desarrollados por parte de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital con corte a febrero de 2019, para contribuir de modo sistemático a la mejora continua y al cumplimiento de la misión institucional.

4. MARCO NORMATIVO O CRITERIOS DE AUDITORÍA

- La norma ISO 27001 versión 2013
- DOCUMENTO TÉCNICO MANUAL DE POLÍTICAS DETALLADAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN, Código: 02-02-DT-02. Versión: 5. Fecha: 2019-02-28.
- DOCUMENTO TÉCNICO CONTROLES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PARA LA CONSTRUCCIÓN DE SOFTWARE SEGURO. Código 13-02-DT-01. Versión 1. Fecha 2018-09-20.
- PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ACCESOS, Código: 13-02-PR-04. Versión: 4. Fecha: 2018-07-05.

Av. Cra 30 No 25 – 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2
Tel: 234 7600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



- PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO DE APLICACIONES. Código 13-02-PR-19. Versión: 3. Fecha 2018-01-02.
- La demás normatividad externa e interna aplicable al tema de la auditoría.

5. METODOLOGÍA

La auditoría se realizó dentro del marco de las normas de auditoría internacionales, las cuales incluyeron: planeación, ejecución, generación y comunicación del informe con las conclusiones y recomendaciones que permitirán contribuir al mejoramiento del Sistema de Control Interno.

Para el desarrollo de la auditoría se verificó el cumplimiento de lo dispuesto en la *Política de Control de Accesos* y los procedimientos “*Gestión de Accesos*” y “*Mantenimiento de Aplicaciones*” del Proceso “*Provisión y Soporte de Servicios de TI*”, la funcionalidad de los desarrollos de software mencionados en el objetivo, el control de accesos y la revisión de perfiles de usuarios de los mismos, documentación del desarrollo y mantenimientos realizados a los aplicativos; pruebas funcionales, historias de uso y actas de reunión con los usuarios funcionales; entrevistas con el gestor de acceso, operadores de gestión de acceso, líderes técnicos y con usuarios funcionales.

6. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

De acuerdo a la información remitida por la Subgerencia de Ingeniería de Software, la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital –UAECD ha desarrollado e implementado, los siguientes aplicativos:

- **Línea de Producción Cartográfica – LPC:** “*Es un aplicativo construido sobre la plataforma de ESRI y más específicamente sobre algunas herramientas de ArcGIS, que permiten realizar la integración de las herramientas SIG de tratamiento de la información espacial, con las herramientas de manejo y administración de flujos de trabajo y tareas dentro del proceso de producción cartográfica.*” Tiempo de utilización: 8 años. Etapa en la que se encuentra: Producción.
- **Avalúos Comerciales:** “*Permite a un usuario externo, radicación de documentos vía web, para posteriormente ser revisados, validados y aprobados por funcionarios de la UAECD mediante la generación de un radicado oficial, que activa el reparto automático para la gestión técnica del trámite en el componente técnico, el cual es enviado de manera automática al solicitante para su revisión y aprobación, el sistema permite la interface con el módulo de facturación de los productos a facturar a la entidades externas.*” Tiempo de utilización: 5 meses. Etapa en la que se encuentra: Producción.
- **Captura en Terreno – CT:** “*Es un software que puede ser utilizado mediante cualquier dispositivo móvil, vía web, localmente en la entidad o por VPN¹, el cual fue implementado por*

¹ Una VPN (*Virtual Private Network*) es una tecnología de red que se utiliza para conectar una o más computadoras a una red privada utilizando Internet.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Unidad Administrativa Especial
Catastro Distrital

INFORME DE EVALUACIÓN Y/O AUDITORÍA DE GESTIÓN DE CONTROL INTERNO

la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital (UAECD), cuyo objeto es la captura de la información alfanumérica, resultado del reconocimiento predial (visitas técnicas) teniendo en cuenta las respectivas validaciones y controles que garanticen la calidad de la información recolectada en terreno. Este aplicativo aparte de capturar la información alfanumérica, también permite la captura de las fotografías asociadas al predio, ubicar el predio geográficamente y controlar el área construida grafica versus la alfanumérica, garantizando de esta manera el dato único (correspondencia entre la información alfanumérica y grafica) del predio.”. Tiempo de utilización: 1 año. Etapa en la que se encuentra: Producción.

- **Formulario Único de Información del Mercado Inmobiliario – FOCA:** “Aplicativo usado por los técnicos del Observatorio Inmobiliario Catastral para almacenar la captura e incorporar la información de las llamadas (ajuste) de las ofertas del mercado inmobiliario. Aplicativo utilizado para la captura de ofertas inmobiliarias.” Tiempo de utilización: 8 años. Etapa en la que se encuentra: Producción.
- **Cabida y Linderos:** “Sistema de información para generar certificación automática de un predio al cual se le hace estudio jurídico y físico de cabida y linderos, para verificar el área del predio y los colindantes (límites). Tiempo de utilización.”: 8 años. Etapa en la que se encuentra: Producción.

6.1. Administración cuentas de usuario

Situación evidenciada:

En el Procedimiento Gestión de Accesos, ítem i. “Administración de cuentas de usuario”, en cuanto a la fecha de expiración de una cuenta de usuario, se indica que: “b. Si es un contratista, personal que labore vinculado como proveedor de la UAECD, es el tiempo de duración del contrato que se documentó en el formato de la solicitud.”

De acuerdo a la información enviada por la Subgerencia de Ingeniería de Software y la Oficina Asesora Jurídica, remitida mediante correos electrónicos de fechas 28/03, 02/04 y 04/04 a la Oficina de Control Interno, la cual fue verificada en visitas in situ, se encontraron usuarios de los aplicativos FOCA, CT y LPC que estaban activos al momento de la revisión por parte del auditor, sin embargo, no estaban activos en el Directorio Activo² y ya no tenían vínculo contractual con la Entidad. Las causas posibles son que los usuarios de los aplicativos LPC y FOCA no están registrados directamente en el Directorio Activo y, la falta de seguimiento oportuno a los usuarios que se desactivan del Directorio sean también desactivados de los aplicativos.

Los usuarios que se relacionan a continuación fueron desactivados durante el período de ejecución de la auditoría:

² **Directorio Activo** son los términos que utiliza [Microsoft](#) para referirse a su implementación de [servicio de directorio](#) en una [red distribuida](#) de computadores. Es un servicio establecido en uno o varios servidores en donde se crean objetos tales como usuarios, equipos o grupos, con el objetivo de administrar los inicios de sesión en los equipos conectados a la red, así como también la administración de políticas en toda la red.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>HACIENDA</small> Unidad Administrativa Especial Catastro Distrital	INFORME DE EVALUACIÓN Y/O AUDITORÍA DE GESTIÓN DE CONTROL INTERNO
--	--

Tabla No. 1 Relación de usuarios activos en FOCA, CT y LPC que ya no se encuentran en la Entidad.

Aplicativo	Usuario	Nombre	Observación
FOCA	Cpalacio	Carlos Augusto Palacio	Contrato terminó el 11/03/2019, deshabilitado el 02/05/2019
FOCA	Lpalacio	Leonardo Palacio Hernández	Contrato terminó el 30/01/2019 – deshabilitado el 08/05/2019
FOCA	Ybaquero	Yeimi Alejandra Baquero López	Contrato vigente hasta el 25/03/19 – deshabilitado el 08/05/2019
CT	Anromero	Andrea Romero Aroca	Contrato terminó el 15/11/2018
CT - LPC	Cmolina	Carlos Julio Molina	Contrato terminó 14/11/2018.
CT - LPC	Lpalma	Luz Stella Palma Zamudio	Contrato terminó 14/11/2018.
CT	Apiragauta	Adriana Carolina Piragauta	Contrato terminó 27/11/2018.
CT	Bsanchez	Brayan Alejandro Sánchez Tobar	Contrato terminó 18/11/2018.
LPC	Amflorez	Ana Maria Flores Ordoñez	Contrato terminó 14/11/2018.
LPC	Bbonilla	Bryan Fabian Bonilla Sánchez	Contrato terminó 14/11/2018.
LPC	Egomez	Elena Del Pilar Gomez Barahona	Contrato terminó 01/10/2018.
LPC	Rcortes	Raúl Alfonso Cortez	Contrato terminó 27/02/2019.
LPC	Sazapata	Sindy Alejandra Zapata Castro	Contrato terminó 01/10/2018.
LPC	Ymontilla	Yeimy Maryury Montilla Montilla	Contrato terminó 31/03/2019.

Fuente: Elaboración propia del auditor con la información remitida por las áreas auditadas.

Hallazgo

(AC) A partir de la auditoría al control de acceso y funcionalidad de los aplicativos desarrollados por la UAECD con corte a febrero de 2019, se evidenció durante el período de ejecución de la auditoría, usuarios activos en los aplicativos FOCA, LPC y CT que ya no tienen vínculo contractual con la Unidad, debido a la falta de seguimiento oportuno, incumpliendo con el Procedimiento Gestión de Accesos, ítem i. “*Administración de cuentas de usuario*”, numeral b. en cuanto a la fecha de expiración de una cuenta de usuario, que indica: “(...) Si es un contratista, personal que labore vinculado como proveedor de la UAECD, es el tiempo de duración del contrato que se documentó en el formato de la solicitud.”, lo que podría causar filtración o manipulación de información por parte del personal retirado.

Recomendación:

Analizar la efectividad de los controles definidos en el Procedimiento de Gestión de Accesos para el cumplimiento de las actividades y los lineamientos establecidos en el mismo y en la Política de Control de Accesos. Para el caso de los aplicativos LPC y FOCA debe realizar depuraciones de usuarios con una frecuencia menor a la anual establecida en la Política antes mencionada.



6.2. Reporte de Incapacidades a Mesa de Servicios

Situación evidenciada:

La Política de Control de Acceso, numeral 2.2.4 Principios, ítem g. indica que *“Se deben actualizar los accesos a los recursos tecnológicos de acuerdo con las siguientes novedades de personal, las cuales deben ser informadas por la Subgerencia de Recursos Humanos a la Gerencia de Tecnología, así: (...)”, numeral 5) Incapacidades o permisos por ausencia mayor a cinco (5) días: se debe reportar la novedad en el momento que sea mayor a cinco (5) días. (...)”*

Para la revisión de la información remitida por la Subdirección de Talento Humano a la OCI, frente a las novedades por incapacidad mayores a (5) días del personal de planta que labora en las áreas de la Gerencia de Información Catastral y, la Gerencia de Información Comercial y Atención al Usuario, se tomó una muestra del 33% de las mismas (8 de 24 incapacidades mayores a 5 días), siendo posible la verificación del reporte del 50% de la muestra de las incapacidades enviadas a la Gerencia de Tecnología, el restante 50% no fue reportado a la mesa de servicios.

Por otra parte, se observó que no todas las novedades de personal mencionadas en la Política de Control de Accesos, numeral 2.2.4. Principios, ítem g., están incluidas en el Procedimiento Gestión de Accesos, ítem i. Novedades de personal y contractuales.

Hallazgo

(AC) A partir de la auditoría al control de acceso y funcionalidad de los aplicativos desarrollados por la UAECD con corte a febrero de 2019, se evidenció que no se lleva un control efectivo del reporte de las novedades por parte de la Subgerencia de Talento Humano, generando el incumplimiento la Política de Control de Acceso, numeral 2.2.4 Principios, ítem g. numeral 5), por cuanto podría originar que no se desactive el usuario y que otras personas lo utilicen durante la ausencia del funcionario incapacitado.

Recomendación:

Disponer autocontroles que permitan tener información precisa, veraz y eficiente sobre el cumplimiento del reporte a mesa de servicios de las incapacidades, por parte de la Subgerencia de Talento Humano

Así mismo, el responsable de la documentación del Proceso de Provisión y Soporte de TI y del Proceso de Gestión Integral del Riesgo deben unificar las condiciones para las novedades de personal tanto en el Procedimiento Gestión de Accesos como en la Política Detallada de Control de Accesos.



6.3. Controles de los Procedimientos de Gestión de Accesos y Mantenimiento de Aplicaciones.

Situación evidenciada:

Durante la verificación de los controles establecidos en el Procedimiento Gestión de Accesos, en las actividades 8 “Validar Respuesta”, 9 “Verificar requisitos mínimos”, 17 “Revisar reporte”, al igual que en todas las actividades de control de Procedimiento Mantenimiento de Aplicaciones, se evidenció que dichos controles no especifican la periodicidad con la cual deben realizarse, como se indica en Guía de Administración de Riesgo para Entidades Públicas para el Diseño de Controles en cuanto a que una de las variables a evaluar para el adecuado diseño es que “*Debe tener una periodicidad definida para su ejecución.*”

Recomendación:

Revisar junto con la Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos, la aplicación de los lineamientos establecidos en la Guía de Administración de Riesgo para Entidades Públicas con el fin de que los Controles cumplan con los lineamientos indicados para su diseño.

6.4. Revisión de la documentación y actividades, de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento Mantenimiento de Aplicaciones.

6.4.1. Situación evidenciada:

En el Procedimiento Mantenimiento de Aplicativos, ítem l. se establece el “(...) ciclo de vida del desarrollo de software que se debe surtir por cada tipo de mantenimiento: (...)”, e indica que, una vez surtida la etapa de planificación y ejecución de pruebas y, antes de gestionar el paso a producción, se debe “Entregar Documentación”, así mismo en el ítem m. se ilustran las tareas que conforman la actividad antes mencionada: “*Entregar documentación: Elaborar y/o actualizar o ajustar manual técnico y/o de usuario, Revisar manual técnico y/o de usuario, Revisar Calidad documentación, Aprobar manual técnico y/o de usuario, (...)*”. Así mismo, en las actividades 7.1., 7.2., 7.3. y 7.4. del Procedimiento en mención, se establecen las mismas actividades.

Dentro de la documentación remitida a la OCI por parte de la Subgerencia de Ingeniería de Software, no se evidenció la aprobación y socialización de los manuales de usuario de los aplicativos de Captura en Terreno y Avalúos comerciales, debido a que se encuentran en elaboración.

Hallazgo

(AC) A partir de la auditoría al control de acceso y funcionalidad de los aplicativos desarrollados por la UAECD con corte a febrero de 2019, no se evidenciaron manuales de usuario aprobados y socializados de los aplicativos de Captura en Terreno y Avalúos Comerciales, por cuanto aún se encuentran en elaboración, y teniendo en cuenta que la función de los manuales de usuario es dar el



soporte inicial a estos últimos, aclarar dudas de utilización de los aplicativos, entre otros, el no tenerlos podría conllevar una mayor utilización de recursos (técnicos y humanos) para la atención de requerimientos. Lo anterior incumple con lo establecido en el Procedimiento Mantenimiento de Aplicativos, ítem l. e ítem m. y en las actividades 7.1., 7.2., 7.3. y 7.4. del mismo procedimiento.

Recomendación:

Elaborar, aprobar y socializar los manuales de usuario de los aplicativos Captura en Terreno y Avalúos Comerciales. Por otra parte, teniendo en cuenta la metodología de desarrollo ágil que está utilizando la Subgerencia de Ingeniería de Software para los nuevos aplicativos, debe considerarse la modificación de los procedimientos relacionados y establecer la documentación que se generará, así como los tiempos de entrega de esta.

6.4.2. Situación evidenciada

En el Procedimiento Mantenimiento de Aplicativos, actividad 3.1. Documentar o ajustar análisis, se establece que el analista de desarrollo y el líder funcional “*Documenta el análisis diligenciando el formato Análisis de Requerimientos registrado en el Sistema de Gestión Integral – SGI (...)*”.

Una vez revisada la documentación remitida por la Subgerencia de Ingeniería de Software de los aplicativos LPC, CT, FOCA y Avalúos Comerciales, a la OCI el día 04/04/2019, no se evidenció el “*Formato Análisis de Requerimientos*” para estos aplicativos, sin embargo, los mismos se pudieron evidenciar posteriormente en las ordenes de cambio registradas en la mesa de servicios de TI que fueron revisadas en conjunto con el Subgerente de Ingeniería de Software.

6.4.3. Actualización Procedimiento Mantenimiento de Aplicaciones

Situación evidenciada:

La Resolución interna 2409 del 22 de diciembre de 2016, en su artículo 3. Actualización de la documentación, establece que “*La actualización de la documentación del Sistema de Gestión Integral deberá seguir lo establecido en el Proceso de Medición, Análisis y Mejora, Procedimiento de Control de Documentos.*”, así mismo en las Condiciones Especiales de operación del Procedimiento Control de Documentos indica que “*1. Los responsables del proceso son quienes garantizan la revisión, actualización o anulación de los documentos internos, verificando que estos sean elaborados con base en los parámetros establecidos en este procedimiento, así mismo deben asegurar la difusión e implementación de este. Para el desarrollo de esta tarea contarán con el apoyo de los líderes de calidad.*”

Al revisar el Procedimiento Mantenimiento de Aplicaciones se observa que el formato/registro de las actividades 3.3., 4.3., 6.6., 7.3., 8.1., 9.2. “*Revisar calidad de la información*” es un correo electrónico, sin embargo, durante la visita in situ realizada al analista de calidad se observó que las evidencias de las actividades de control se cargan en la herramienta de Mesa de Servicio y su



soporte no es un correo electrónico; situación que conlleva a que la actividad no sea consecuente con lo descrito en el Procedimiento.

Hallazgo ítems 6.4.2. y 6.4.3.:

(AC) A partir de la auditoría al control de acceso y funcionalidad de los aplicativos desarrollados por la UAEDC con corte a febrero de 2019, se evidenció que no se tiene actualizado el Procedimiento Mantenimiento de Aplicaciones, debido a que los soportes actuales de las actividades 3.3., 4.3., 6.6., 7.3., 8.1., 9.2., no son los que están referenciados en el procedimiento en mención, lo que incumple con lo establecido en la Resolución interna 2409 del 22 de diciembre de 2016, en su artículo 3. Actualización de la documentación y con el Procedimiento Control de Documentos, literal 1 de las Condiciones Especiales de operación. Como consecuencia no hay congruencia entre los registros del Procedimiento en mención y los consignados en la Tabla de Retención Documental de la Subgerencia de Ingeniería de Software, donde sí se indica que dichos soportes o documentos están en la mesa de servicios.

Recomendación para los ítems 6.4.2. y 6.4.3.:

Actualizar el Procedimiento Mantenimiento de Aplicaciones, para que se indique la ubicación de los soportes de las actividades o se actualicen los mismos.

6.4.4. Cumplimiento de las actividades de Revisión de la calidad del Procedimiento Mantenimiento de Aplicativos

Situación evidenciada

En el Procedimiento Mantenimiento de Aplicativos, Condiciones Especiales de Operación, literal cc) se establece que *“En cada actividad de este procedimiento el analista de calidad debe realizar aseguramiento de la calidad, que consiste en garantizar en cada una de las actividades del desarrollo de software el cumplimiento de estándares, normas, procedimientos, marcos de trabajo y metodologías relacionadas establecidos en la Unidad.”* Así mismo en las actividades 3.3., 4.3., 6.6., 7.3., 8.1., 8.3. y 9.2. *“Revisar calidad documentación”* del procedimiento antes mencionado, se indica que el responsable de las estas es el Analista de Calidad.

Una vez revisada la documentación remitida por la Subgerencia de Ingeniería de Software de los aplicativos LPC, CT, FOCA y Avalúos Comerciales, y la herramienta Cabida y Linderos, se encontró evidencia de la revisión del Analista de Calidad en los guiones de prueba de las nuevas funcionalidades del aplicativo de Avalúos Comerciales (actividad 6.6.) y en las pruebas trimestrales que se realizan al aplicativo LPC. No se evidenció la revisión por parte del analista de calidad en las actividades 3.3., 4.3., 7.3., 8.1., 8.3. y 9.2.



Hallazgo:

(AC) A partir de la auditoría al control de acceso y funcionalidad de los aplicativos desarrollados por la UAECD con corte a febrero de 2019, no se evidenció el cumplimiento de las actividades 3.3., 4.3., 6.6., 7.3., 8.1., 8.3., 9.2., *Revisar calidad documentación* del Procedimiento Mantenimiento de Aplicativos, posiblemente debido a que la documentación no se elabora o no es remitida al Analista de Calidad, lo que podría verse reflejado en la calidad de la documentación en sí y en el desarrollo final del software.

Recomendación:

Verificar el cumplimiento de los controles establecidos para que, en la documentación de los desarrollos de software y sus modificaciones, se evidencie el cumplimiento de las actividades de *Revisión de Calidad de la Documentación* del Procedimiento Mantenimiento de Aplicaciones por parte de la Subgerencia de Ingeniería de Software.

6.4.5. Cumplimiento “Matriz de Pruebas” y “Guion de Pruebas Funcionales” del Procedimiento Mantenimiento de Aplicativos.

Situación evidenciada:

En el Procedimiento Mantenimiento de Aplicativos, Condiciones Especiales de Operación, ítem t, numeral 3) indica que “*Para todos los mantenimientos se deben elaborar los siguientes formatos: (...) b) Matriz de Pruebas. c) Guion de Pruebas (pruebas funcionales) (...).*”. Igualmente, en las actividades 5.3. a 6.4., 6.7., 6.11. y 6.14. del mismo procedimiento se precisa que el formato/registro de las actividades en mención es el “*Formato Matriz de Pruebas*” y el “*Formato Guion de Pruebas*”.

Una vez revisada la documentación remitida por la Subgerencia de Ingeniería de Software a la OCI, se evidenció que para el caso del aplicativo Captura de Terreno – CT-, no se utilizaron los formatos “*Matriz de Pruebas*” y “*Guion de Pruebas funcionales*”, y que los formatos utilizados en la mayoría de los casos no presenta firmas, ni se indica quién(es) realizó(aron) o aprobaron las pruebas, no tiene condiciones de aceptación, entre otros faltantes, como por ejemplo en los guiones de prueba (historias de uso): H.0, H.1, H.2., H.4., H.5, H.7.1., H.11., H.14., H.14.1.1., H.14.2, H.20.

Así mismo para la herramienta de Cabida y Linderos, se evidenció un guión de pruebas en un formato Excel “*formato caso de uso / formato caso de prueba*” que no corresponde a los formatos establecidos para tal fin.

En el caso de los aplicativos LPC y FOCA no se recibió la información solicitada por la OCI sobre las pruebas o estudios de caso.



Hallazgo

(AC) A partir de la auditoría al control de acceso y funcionalidad de los aplicativos desarrollados por la UAECD con corte a febrero de 2019, se evidenció la utilización de formatos diferentes a los establecidos para la realización de las pruebas funcionales de los desarrollos de software (nuevos o modificaciones), lo que podría deberse al desconocimiento o inobservancia del procedimiento por parte de los responsables de este. Así mismo, el no contar con los documentos antes citados, diligenciarlos en formatos diferentes a los establecidos o no diligenciarlos completamente, podría generar que no se garantice al usuario final el cumplimiento de los requisitos de los aplicativos ni se cubran las necesidades para las cuales se desarrollaron. Lo anterior incumple con lo establecido en el ítem t, numeral 3) a) Matriz de Pruebas b) Guion de Pruebas funcionales y las actividades 5.3. a 6.4., 6.7., 6.11. y 6.14. del Procedimiento Mantenimiento de Aplicativos.

Recomendación:

Garantizar el cumplimiento de las actividades de realización de pruebas de los desarrollos de software o las modificaciones de estos y, establecer los controles necesarios que garanticen la utilización de los formatos establecidos para tal fin.

7. CONCLUSIONES

Del ejercicio auditor se concluye que la Gerencia de Tecnología viene desarrollando actividades en pro del cumplimiento de la Política de Control de Accesos y los procedimientos “Gestión de Accesos” y “Mantenimiento de Aplicaciones” del Proceso “Provisión y Soporte de Servicios de TI”, sin embargo se presentan debilidades susceptibles de mejora, por lo cual es importante que las áreas responsables analicen correctamente las causas y, definan e implementen acciones que permitan la eliminación de los hallazgos incluidos en el presente informe.

Se evidenciaron deficiencias en la aplicación del Procedimiento Control de Acceso por cuanto se encontraron usuarios que, aunque ya no se encuentran vinculados con la Entidad, se encuentran activos en los aplicativos y no fue posible establecer si se han desactivado temporalmente los usuarios de las personas que han suspendido actividades (de acuerdo a las Condiciones establecidas en el procedimiento). Así mismo, se encontraron debilidades en la aplicación y efectividad de los controles establecidos en el Procedimiento de Mantenimiento de Aplicaciones.

En cuanto a la funcionabilidad de los aplicativos Línea de Producción Cartográfica, FOCA, Captura en Terreno y Avalúos comerciales y, la herramienta Cabida y Linderos, una vez revisada la documentación aportada y las entrevistas realizadas a usuarios finales, se concluye que las funcionalidades requeridas por las áreas misionales, así como el soporte técnico dado por la Subgerencia de Ingeniería de Software, ha sido el adecuado, acorde a los recursos existentes. Así mismo, estos aplicativos requieren de constante mantenimiento y mejora para atender las necesidades y nuevas reglas de negocio que se definen al interior de las áreas misionales. Por esta razón, es importante que la Entidad continúe con la implementación de planes de mejora de la



infraestructura tecnológica, con el fin de que los aplicativos anteriormente identificados, ofrezcan mejores niveles de servicio.

Se observaron debilidades en torno a la documentación o evidencia soporte de las actividades desarrolladas por los diferentes responsables en los procedimientos “*Gestión de Accesos*” y “*Mantenimiento de Aplicaciones*”, por cuanto se presentan inconvenientes para la recuperación, revisión y trazabilidad de estas.

Las actividades del Procedimiento “*Mantenimiento de Aplicaciones*” no se encuentran acorde a las actividades que se realizan en la actualidad, ni los registros que las soportan son los existentes.

Finalmente, se aclara que los resultados de este informe se refieren sólo a las evidencias obtenidas de acuerdo con los criterios definidos, documentos aportados y a la información verificada y no se hacen extensibles a otros soportes u acciones realizadas con posterioridad a la auditoría

8. RECOMENDACIONES

- Con el fin de garantizar que, tanto la información como los documentos que soportan las actividades de los Procedimientos Control de Acceso y Mantenimiento de Aplicaciones (impresos y electrónicos), sean gestionados para facilitar la operación de los controles de acceso y, el desarrollo y soporte de aplicativos, la seguridad y protección de datos y garantizar la trazabilidad de la gestión, se deben revisar los mecanismos actuales para la conservación y recuperación de la información/documentación.
- Actualizar o ajustar los procedimientos, acorde a las actividades realizadas actualmente y a los soportes de estas, igualmente se deben establecer controles efectivos siguiendo los lineamientos establecidos en la Guía de Administración de Riesgo para Entidades Públicas.
- Considerando que durante la ejecución de la auditoría se observó que, tanto para el Procedimiento “*Gestión de Accesos*” como para el de “*Mantenimiento de Aplicaciones*”, la documentación o evidencia soporte de las actividades desarrolladas por los diferentes responsables, presenta inconvenientes para su recuperación, revisión y trazabilidad, por cuanto los medios de organización, clasificación, conservación y búsqueda, que para el caso de una gran cantidad de actividades es la herramienta de Mesa de Servicio, no es utilizada correctamente o no se tienen registros que permitan ubicar la información de forma ágil y eficiente; es importante que la Entidad tenga en cuenta lo establecido en el numeral “5.3. *Atributos de Calidad a tener en cuenta en la Dimensión*” de la Dimensión 5 del MIPG, **Información y Comunicación**, la cual en menciona entre otros: “(...) *Necesidades de información identificadas para la gestión interna y para atender los requerimientos de los grupos de valor, Información considerada como un activo de la entidad para la generación de conocimiento, Información disponible, íntegra y confiable para el análisis, la identificación de causas, la generación de acciones de mejora y la toma de decisiones, Gestión de la información que asegura la conservación de la memoria institucional, Mejoramiento en los*



procesos de gestión de la entidad como resultado de la producción y análisis de la Información. (...).”

- Teniendo en cuenta las posibles situaciones administrativas del personal de la Gerencia de Tecnología y considerando que las actividades desarrolladas por los mismos generan conocimiento base para la misionalidad de la Unidad, la entidad debe elaborar las estrategias y mecanismos requeridos con el fin de cumplir con lo establecido por el MIPG la 6ª dimensión: Gestión del Conocimiento y la Innovación, Anexo 5. Criterios Diferenciales- Política Gestión del Conocimiento y la Innovación, Componente: Gestión del conocimiento general, Categoría: Identificación general de la gestión del conocimiento en la entidad, “*Determinar estrategias de retención y transferencia del conocimiento para las personas próximas a encontrarse en alguna situación administrativa que lo amerite: retiro, traslado, encargo, licencia, comisión, entre otras.*” para garantizar la conservación y transferencia del conocimiento.

Para los hallazgos evidenciados en esta auditoría, se procederá a realizar el registro de las acciones correctivas y oportunidades de mejora en el ISODOC para que procedan a realizar el análisis de causas e implementación de acciones acorde con lo indicado en el Procedimiento Acciones de Mejora, código 14-01-PR-02 v2.

ORIGINAL FIRMADO

JOHNNY GENDER NAVAS FLORES
Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró y Verificó: Astrid Yasmin Villanueva C. - Contratista Oficina de Control Interno
Revisó: Johnny Gender Navas Flores

Av. Cra 30 No 25 – 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2
Tel: 234 7600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS