

UNIDAD ADMIN. CATASTRO DISTRITAL 09/11/2022 11:11:50
Al contestar cite este número: 2022IE2667401 Folios: 1 Anexos: 1
ORIGEN: Sd:119 - OFICINA DE CONTROL INTERNO/CORREA RODRIG
DESTINO: DIRECCION GENERAL/RODRIGUEZ SOSA HENRY
ASUNTO: Evaluación protocolos de seguridad de la Tesorería
OBS: Plan Anual de Auditorias vigencia 2022

Memorando

Fecha elaboración: 09 de noviembre de 2022

Para: Henry Rodriguez Sosa
Director_General
Victor Alonso Torres Poveda
Subgerente_Saf
Fany Otálora Castañeda
Funcionario_Saf

De: Elbi Asaneth Correa Rodriguez
Jefe_Oficina_Oci

Referencia: Plan Anual de Auditorias vigencia 2022

Asunto: Evaluación protocolos de seguridad de la Tesorería

Respetado Doctor Rodríguez:

En cumplimiento del Plan Anual de Auditorias PAA que actualmente ejecuta la Oficina de Control Interno -OCI, en el marco de sus actividades orientadas al fortalecimiento del Sistema de Control Interno de la Unidad, se realizó la Evaluación protocolos de seguridad de la Tesorería, con corte al 30 de septiembre de 2022.

Consecuente con lo anterior, adjunto con el presente le remito para su consideración y demás fines, la evaluación Final de dicho seguimiento.

Atentamente,

ELBI ASANETH CORREA RODRÍGUEZ
Jefe Oficina de Control Interno

Memorando

Aprobado digitalmente por:

Elbi Asaneth Correa Rodriguez
Jefe_Oficina_Oci

Fecha y hora: 09/11/2022 11:11:50

Elaboró: John Jeiver Roncancio Vanegas

Revisó: John Jeiver Roncancio Vanegas Funcionario_Oci



Código de verificación: 2567170178



UAECD
Catastro Bogotá

INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

Evaluación: X Seguimiento: Auditoría de Gestión: Auditoría de Calidad:

En cumplimiento del Plan Anual de Auditorías de la vigencia **2022**, a continuación, se presentan los resultados del Informe citado dirigido al director de la UAECD con copia a las áreas o procesos involucrados

Proceso (s): Gestión Financiera.

NOMBRE DEL INFORME: Evaluación protocolos de seguridad de la Tesorería.

1. OBJETIVO GENERAL: Verificar el cumplimiento el protocolo de seguridad de la Tesorería de la UAECD y las políticas, lineamientos de inversión y de riesgo para el manejo de recursos administrados establecidos en la Resoluciones 315 y 316 de 2019 de la Secretaria de Hacienda Distrital y la Directiva 008 de diciembre 30 de 2021 del Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

2. ALCANCE: Verificación de cada uno de los protocolos establecidos por la Secretaria de Hacienda Distrital para el manejo de recursos administrados por la tesorería de la UAECD con corte a 30 de septiembre de 2022.

3. MARCO NORMATIVO O CRITERIOS DE AUDITORÍA

- Resolución SDH 315 del 17 de octubre de 2019, “Por medio de la cual se establecen las políticas y lineamientos de inversión y de riesgo para el manejo de recursos administrados por los Establecimientos Públicos del Distrito Capital y la Contraloría de Bogotá D.C.”
- Resolución SDH-316 del 17 de octubre de 2019, “Por medio de la cual se adopta un nuevo Protocolo de Seguridad para las tesorerías de órganos y entidades que hacen parte del Presupuesto Anual del Distrito Capital y los Fondos de Desarrollo Local”.
- Directiva 008 de diciembre 30 de 2021 del Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

4. METODOLOGÍA

La evaluación se realizó dentro del marco de las normas internacionales de auditoría, la cual incluye: Planeación, ejecución, generación y comunicación del informe con las conclusiones y recomendaciones, que permiten contribuir al mejoramiento del Sistema de Control Interno.

En el desarrollo de evaluación se realizaron tres entrevistas presenciales con la Dra. Fanny Otálora Castañeda, Tesorera General de la UAECD, en las cuales se desarrollaron verificaciones físicas en el área de tesorería, la observación de documentos soporte y demás evidencias, así como el diligenciamiento de los formatos de auditoría denominados “Evaluación y cumplimiento de la Resoluciones 315 y 316 de 2019”.

Las labores de evaluación se ejecutaron por parte del equipo auditor conformado por Luis Orlando Barrera Cepeda y Alberto Mosquera Bernal (contratistas de la OCI), entre el 01 de septiembre y el 21 de octubre de 2022.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso2
Tel: 2347600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co
Trámites en línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co





UAECD
Catastro Bogotá

INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

5. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

5.1 Evaluación del cumplimiento de la Resolución 315 de 2019 “Por medio de la cual se establecen las políticas y Lineamientos de inversión y de riesgo para el manejo de recursos administrados por los Establecimientos Públicos del Distrito Capital y la Contraloría de Bogotá D.C.”.

Analizada la Resolución 315 de 2019, se observa que la misma está referida a las políticas y riesgos derivados en inversiones de los excedentes de liquidez. Dado que la UAECD no ha realizado este tipo de inversiones, la evaluación se centró en verificar el cumplimiento de los límites de concentración de los instrumentos financieros de la entidad y su reporte en el comité de Control y Seguimiento Financiero.

Situación Evidenciada:

De acuerdo con la evidencia reportada por la Sra. Tesorera, se observa la realización de control diario sobre los montos y saldos de las cuentas bancarias, cuyo balance y seguimiento es reportado de manera semanal al Gerente de Gestión Corporativa y al Subgerente Administrativo y Financiero. Es de anotar que dicho control es efectivo, al no evidenciar una concentración de recursos superior al 80% en una cuenta bancaria en particular.

5.2 Evaluación de la Resolución SDH-316 del 17 de octubre de 2019, “Por medio de la cual se adopta un nuevo Protocolo de Seguridad para las tesorerías de órganos y entidades que hacen parte del Presupuesto Anual del Distrito Capital y los Fondos de Desarrollo Local”.

De acuerdo con las pruebas descritas en la metodología del presente informe, se efectuó evaluación de cada artículo de la Resolución 316 de 2019, cuyos resultados principales se presentan a continuación agrupados por temas así:

5.2.1 Objeto y principios para la seguridad en la gestión tesoral.

CAPÍTULO 1. OBJETO Y PRINCIPIOS PARA LA SEGURIDAD EN LA GESTIÓN TESORAL			
ÍTEM	CRITERIO	CUMPLE SI/NO	Descripción de la forma o procedimiento mediante el cual se cumple el requisito, o la justificación de porque no aplica o porque no se cumple
1.4. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	En cada entidad destinataria la gestión de tesorería se desarrollará con estricta observancia de las políticas y manuales de seguridad de la información del Subsistema de Gestión de la Seguridad de la Información de cada entidad.	SI	La entidad cuenta con las siguientes herramientas que dan seguridad razonable en el manejo de información de tesorería: <ul style="list-style-type: none"> - Instructivo de solicitud, elaboración y pago de cuentas - Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información, alineados con lo establecido en la Norma ISO 27001:2013. - Matriz de riesgos de seguridad digital. - El área de Tesorería cuenta con un sistema de

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso 2
Tel: 2347600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co
Trámites en línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co



 <p>UAECD Catastro Bogotá</p>	<h2>INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA</h2>
---	---

CAPÍTULO 1. OBJETO Y PRINCIPIOS PARA LA SEGURIDAD EN LA GESTIÓN TESORAL			
		CUMPLE	Descripción de la forma o procedimiento mediante el
			ingreso restringido con control biométrico de huella digital, cerraduras con llave y una cámara de seguridad.
1.5. SEGREGACIÓN FUNCIONAL Y CONTROL DUAL	La gestión de tesorería deberá soportarse en una estructura y operación con segregación funcional y esquemas operativos de control dual, tanto administrativo como transaccional, siempre que sean aplicables y viables.	SI	Se maneja clave de acceso personal intransferible al sistema OPGET para tesorero, profesional de Tesorería y técnico. Se evidencia el uso de Tóken personalizado para las personas autorizadas para ingresar a los portales bancarios, la tesorera y el profesional de Tesorería con separación de las funciones de cargue y autorización de transferencia.
1.6. CONFIDENCIALIDAD.	Sin perjuicio del cumplimiento de las normas sobre transparencia y acceso a la información pública, los servidores públicos de las entidades destinatarias cumplirán con el deber de confidencialidad respecto de la gestión de tesorería, absteniéndose de brindar información interna o privilegiada asociada a operaciones o estrategias de negociación, así como información ficticia o incompleta, que pueda provocar errores o favorecer indebidamente intereses particulares en la gestión de tesorería.	SI	Se evidenciaron los acuerdos de confidencialidad firmados para los cargos de Auxiliar de Tesorería, Profesional de Tesorería, Técnico Operativo y Tesorero, formato "COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD PARA EL MANEJO Y BUEN USO DE LA INFORMACIÓN Y LA TECNOLOGÍA DE LA UAECD (06-01-FR-40)".
1.7. DEL RECURSO HUMANO	Los cargos a los que se asigna el manejo de recursos públicos en las áreas de tesorería se consideran de confianza. Por esto se recomienda que en lo posible estos cargos se provean con personal de Libre Nombramiento y Remoción.	SI	<p>El cargo de Tesorero de la UAECD es de libre nombramiento y remoción según Resolución No. 1075 de 2021, "Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital".</p> <p>La tesorería cuenta con tres cargos de planta así que son del régimen de carrera administrativa provistos por concursos de méritos, así</p> <ul style="list-style-type: none"> - Profesional Universitario 219-04. - Técnico Operativo. - Auxiliar Administrativo 407-10. <p>Completa el equipo dos contratistas vinculados mediante los procedimientos del banco de hojas de vida "Talento no palanca" del Distrito Capital.</p>
1.7. DEL RECURSO HUMANO	Se contará con póliza de manejo que ampare los actos de los servidores públicos que en las respectivas tesorerías se encarguen de la negociación, aprobación, cierre y registro de la operación de tesorería, de tal forma que se mitiguen los riesgos derivados de esas actividades.	SI	<p>Se cuenta con pólizas de seguros de Manejo Global de Entidades No. 8001003067, con vigencia hasta el 23/08/2023.</p> <p>Las pólizas fueron confirmadas en sus valores y amparos por la aseguradora a la OCI.</p>

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90
 Código postal: 111311
 Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso 2
 Tel: 2347600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co
 Trámites en línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co



 <p>UAECD Catastro Bogotá</p>	<h2>INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA</h2>
---	---

5.2.2 Seguridad Tecnológica.

CAPÍTULO 3. SEGURIDAD TECNOLÓGICA			
ÍTEM	CRITERIO	CUMPLE SI/NO	Descripción de la forma o procedimiento mediante el cual se cumple el requisito, o la justificación de porque no aplica o porque no se cumple
3.1. SEGURIDAD INFORMÁTICA EN TESORERÍA	Las redes de voz y datos se inhabilitarán durante los horarios y períodos distritales y nacionales no hábiles.	SI	<p>De acuerdo con la información suministrada, se evidenció con la Subgerencia de Tecnología el acceso restringido en horas no laborales y días feriados.</p> <p>Igualmente, dentro de las condiciones de manejo de las cuentas bancarias se encuentran deshabilitados en las plataformas y portales el ingreso en horarios y días no laborales. En el evento que se intente entrar fuera de los horarios establecidos se tienen previstas notificaciones al Subgerente Administrativo y financiero vía correo y mensajes de texto.</p>
3.1. SEGURIDAD INFORMÁTICA EN TESORERÍA	Para proteger la confidencialidad, autenticidad y/o integridad de los archivos que ordenan operaciones de tesorería, se observarán lineamientos para uso adecuado y efectivo de la criptografía y el uso de técnicas de cifrado adoptadas en la entidad, teniendo en cuenta que esas operaciones corresponden a información sensible y restringida.	SI	<p>La Subgerencia Administrativa y Financiera tiene definidos dentro del sistema SGI los procesos y procedimientos, incluyendo los relacionados con la Tesorería, a través de los cuales se garantiza la confidencialidad, autenticidad y/o integridad de la información:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documento técnico manual de políticas detalladas de seguridad y privacidad de la información, 02-02-dt-02, v8 actualizado a 10 de diciembre de 2021. - Instructivo de gestión de activos de información GDT-03-IN V1 del 10 de junio de 2022.
3.1. SEGURIDAD INFORMÁTICA EN TESORERÍA	En lo posible la tesorería se apoyará con equipos y en una red privada de transmisión de datos y conexión privada de transmisión de datos y conexión por canales dedicados, que permita la conexión con los bancos a través de Portal, sitios que deben estar debidamente avalados como seguros por un ente certificador autorizado. La conexión se protegerá con firewall preventores de intrusos, controles de contenido, antikey loggers, antivirus, entre otros, para garantizar la seguridad en las comunicaciones y la confidencialidad de las operaciones	SI	<p>Se cuenta con los equipos y con una red exclusiva para los equipos del área de Tesorería, la cual es protegida por el firewall. El firewall tiene las soluciones de IPS, Webfilter App Filter y los computadores están protegidos por un Antivirus Endpoint.</p> <p>Los certificados seguros para las transacciones se disponen en los portales de los bancos con los que se realizan las transacciones.</p> <p>Se cuenta además con dos IPs exclusivas para el área de Tesorería a efectos de realizar transacciones y movimientos bancarios a través de portales.</p>

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso2
Tel: 2347600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co
Trámites en línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co





UAECD
Catastro Bogotá

INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

CAPÍTULO 3. SEGURIDAD TECNOLÓGICA			
ÍTEM	CRITERIO	CUMPLE SI/NO	Descripción de la forma o procedimiento mediante el cual se cumple el requisito, o la justificación de porque no aplica o porque no se cumple
3.1. SEGURIDAD INFORMÁTICA EN TESORERÍA	La conexión a las entidades financieras para la realización de operaciones se efectuará únicamente desde las direcciones IP fijas que la entidad autorice para transar, las cuales se recomienda que se asocien a la MAC del equipo. Estas direcciones IP fijas deben ser inscritas previamente en la entidad financiera.	SI	Para la conexión a las entidades financieras se cuenta con el direccionamiento IP de las máquinas de Tesorería fijo siendo estas 10.35.109.5 y 10.35.106.201, las cuales están permitidas e inscritas en las entidades bancarias para realizar transacciones.
3.1. SEGURIDAD INFORMÁTICA EN TESORERÍA	Se bloquearán o controlarán los puertos USB, quemadoras de CD y DVD en los equipos dedicados a las transacciones con bancos.	SI	En las políticas de seguridad de la información de la entidad se tiene establecido el lineamiento para el bloqueo de los puertos USB y CD/DVD para escritura, dicho control se realiza por medio de la solución de protección informática Symantec endpoint y se evidenció mediante la configuración del equipo del Tesorero. Adicionalmente maquinas utilizadas en el área de Tesorería cuentan con una solución de protección de antivirus endpoint, con las características necesarias para proteger contra el malware, es una herramienta licenciada con garantía y soporte, a la fecha, según se aprecia están actualizadas
3.1. SEGURIDAD INFORMÁTICA EN TESORERÍA	Se debe contar con una clara definición de perfiles relacionados con la administración, operación y autorización de operaciones financieras. La configuración de usuarios se debe realizar en relación con: estado, montos máximos, número de procesos, horarios y días de operación, productos autorizados y novedades posibles.	SI	Los mecanismos de autenticación para el ingreso a los portales bancarios son de doble autenticación como lo es clave y token en los cuales se separan las funciones de cargue y autorización. El Subgerente Administrativo y Financiero es quien fija los topes transaccionales para cada usuario, de acuerdo con la entidad financiera.
3.2. PORTALES BANCARIOS	El acceso a los portales bancarios y aplicativos de comunicación financiera y pagos será controlado, de forma que pueda autenticarse y verificarse la identidad de la persona que se registra en el sistema.	SI	Los mecanismos de autenticación para el ingreso a los portales bancarios son de doble autenticación como lo es clave y token en los cuales se separan las funciones de cargue y autorización. El Subgerente Administrativo y Financiero es quien fija los topes transaccionales para cada usuario, de acuerdo con la acordado con cada entidad financiera.
3.3. SEGURIDAD EN EL MANEJO DE CLAVES BANCARIAS	Las claves asignadas deben ser cambiadas periódicamente por el usuario autorizado para tal fin. Se debe solicitar a la entidad financiera la asignación de mecanismos fuertes de autenticación (token, tarjeta de claves, entre otros). Este mecanismo de autenticación asignado contará con protocolos de custodia y se deben tener claros los procedimientos para los casos de extravío o pérdida.	SI	Los portales bancarios de manera automática solicitan el cambio de clave cada mes. El manejo de cada cuenta bancaria implica el control dual de cargue y autorización con los controles de nombre de usuario, claves y tokens. Los tokens están almacenados en la caja fuerte cuyas claves solo la tiene la Sra. Tesorera.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso 2
Tel: 2347600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co
Trámites en línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co



 <p>UAECD Catastro Bogotá</p>	<h2>INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA</h2>
---	---

CAPÍTULO 3. SEGURIDAD TECNOLÓGICA			
ÍTEM	CRITERIO	CUMPLE SI/NO	Descripción de la forma o procedimiento mediante el cual se cumple el requisito, o la justificación de porque no aplica o porque no se cumple
3.4. POLÍTICA DE PAGOS ELECTRÓNICOS	La Secretaría Distrital de Hacienda, mediante Resoluciones SDH-243 de 2016 y SDH-304 de 2017, adoptó la "Política Distrital de Pagos Electrónicos con Recursos del Tesoro Distrital", de obligatoria observancia para las entidades que administran recursos de la Cuenta Única Distrital correspondientes al Presupuesto Anual Distrital.	SI	Se da cumplimiento a lo establecido en las resoluciones 243 de 09/06/2016 y 304 de 15/12/2017 de SDH "Política Distrital de Pagos Electrónicos con Recursos del Tesoro Distrital", acatándola al procesar los pagos electrónicos como, nómina, contratistas, proveedores; estas se encuentran incluidas en el normograma de los procesos de tesorería.

5.2.3 Seguridad Física y operacional.

CAPÍTULO 4. SEGURIDAD FÍSICA Y OPERACIONAL			
ÍTEM	CRITERIO	CUMPLE SI/NO	Descripción de la forma o procedimiento mediante el cual se cumple el requisito, o la justificación de porque no aplica o porque no se cumple
4.1. ACCESO RESTRINGIDO Y CONTROL EN ÁREAS DE LA TESORERÍA	<p>Se implementarán controles y medidas de seguridad suficientes para brindar protección, control e integridad física a las instalaciones, bienes y elementos requeridos para ejecutar sus operaciones de tesorería.</p> <p>El área de tesorería deberá ubicarse en zonas adecuadamente construidas, protegidas contra acceso indebido y factores ambientales externos.</p>	SI	<p>Se cuenta con el procedimiento "Control Ingreso y Salida de Personal a las Instalaciones y a las Áreas Seguras de la Unidad, 07-03-PR-06, v4" en el cual se califica a la Tesorería como un área segura.</p> <p>El ingreso a esta área está restringido y se cuenta con un sistema de identificación biométrico (Huella dactilar) en el cual solo pueden acceder al área 5 funcionarios: Subgerente SAF, Tesorero, Profesional de Tesorería y 2 Técnicos, se cuenta adicionalmente con control de llaves para accesos: Subgerente SAF, Tesorero, profesional y los Técnicos con acceso a puerta principal y archivo, hay 2 cámaras de seguridad 24 horas.</p> <p>Se permite el acceso a los funcionarios de la Oficina de Control Interno y entes externos de control que se encuentren con misión oficial y en ejercicio de auditorías vigentes e informadas.</p>

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90
 Código postal: 111311
 Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso 2
 Tel: 2347600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co
 Trámites en línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co





UAECD
Catastro Bogotá

INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

CAPÍTULO 4. SEGURIDAD FÍSICA Y OPERACIONAL			
ÍTEM	CRITERIO	CUMPLE SI/NO	Descripción de la forma o procedimiento mediante el cual se cumple el requisito, o la justificación de porque no aplica o porque no se cumple
4.2. DIRECTRICES GENERALES PARA LA SEGURIDAD DE LAS ÁREAS RESTRINGIDAS DE TESORERÍA	<p>Se debe contar con un punto de control permanente contratado con una empresa autorizada de vigilancia. Las áreas permanecerán cerradas y aseguradas en horas no hábiles, según los calendarios laborales nacional y distrital.</p> <p>Estas áreas deben ser controladas mediante métodos electrónicos de control de acceso, los funcionarios deben poseer y portar su carné de acceso (debidamente marcado con nombre y fotografía); los visitantes deben ser autorizados por el servidor público que los va a atender y siempre deben estar acompañados. Se recomienda tener un área para atención de dichos visitantes.</p>	SI	<p>Se cuenta con vigilancia en los puntos de acceso, custodiados por guardas de seguridad, las áreas permanecen cerradas y aseguradas en horas no hábiles, así mismo, conforme a lo establecido en el procedimiento "Control Ingreso y Salida de Personal a las Instalaciones y a las Áreas Seguras de la Unidad", 07-03-PR-06, v4, los servidores públicos portan su carné de acceso, los visitantes son autorizados por el servidor público que los va a atender.</p> <p>En la actualidad la Entidad tiene firmado contrato de vigilancia con la empresa COOPERATIVA DE VIGILANTES STARCOOP C.T.A.- STARCOOP C.T.A. - EN REORGANIZACIÓN, Cont. No. 783 de 2021 por un valor de \$ 1.075.780.301</p>
4.3. APERTURA, CONTROL Y MANEJO DE CUENTAS BANCARIAS	La apertura, manejo, seguimiento y control de las cuentas bancarias de caja menor y demás cuentas bancarias de titularidad de las entidades destinatarias se sujetará a lo previsto en la Resolución SDH- 323 de 2018, "Por la cual se dictan directrices para la apertura, manejo, control y cierre de cuentas bancarias de las entidades que forman parte del Presupuesto Anual del Distrito Capital y los Fondos de Desarrollo Local", así como las normas complementarias.	SI	Se constató que las cuentas bancarias están destinadas exclusivamente al manejo de los recursos públicos procedentes del presupuesto del Distrito Capital y de sus recursos administrados, para el periodo de la presente evaluación no se ha solicitado apertura de cuentas bancarias, así mismo, no se tienen cuentas bancarias inactivas o en desuso. Conforme a lo anterior, se da estricto cumplimiento a lo establecido en la Resolución SDH-323 de 2018.
4.4. SEGURIDAD EN EL MANEJO DE CHEQUES Y VALORES	En aplicación de la política distrital de pagos electrónicos mencionada en el punto 3.4. de este protocolo, el giro de cheques sólo procederá en casos excepcionales.	SI	Únicamente se giran cheques a entidades que no tienen servicio electrónico para determinados pagos. Durante el período evaluado se presentaron pagos a cooperativas, juzgados, descuentos autorizados por los funcionarios (Cuentas AFC) y a la Secretaría de Hacienda - SHD por el pago de los impuestos distritales y territoriales en los cuales no existe la posibilidad de pago a través de portal.
4.4. SEGURIDAD EN EL MANEJO DE CHEQUES Y VALORES	Para los diferentes cheques girados se llevará un control detallado y actualizado a través de aplicativos informáticos, que permita conocer su estado.	SI	El registro de los cheques girados se lleva en el libro bancos de Tesorería y en el aplicativo OPGET.
4.4. SEGURIDAD EN EL MANEJO DE CHEQUES Y VALORES	Cada vez que se gire un cheque, el mismo será revisado por personas diferentes antes de ser firmado; de esta manera, en cada una de estas revisiones se van agregando los elementos de seguridad ya definidos.	SI	Cada cheque girado es revisado por el Tesorero y por el Subgerente Administrativo y Financiero, es así como durante la revisión y firmas se van agregando los elementos de seguridad como sellos de cruce restrictivo y protectógrafo mecánico.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso 2
Tel: 2347600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co
Trámites en línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co



 <p>UAECD Catastro Bogotá</p>	<h2>INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA</h2>
---	---

CAPÍTULO 4. SEGURIDAD FÍSICA Y OPERACIONAL			
ÍTEM	CRITERIO	CUMPLE SI/NO	Descripción de la forma o procedimiento mediante el cual se cumple el requisito, o la justificación de porque no aplica o porque no se cumple
4.4. SEGURIDAD EN EL MANEJO DE CHEQUES Y VALORES	Se realizará un arqueo mensual de cheques en blanco y se elaborara un acta firmada por cada uno de los servidores públicos que participan en esta labor.	SI	Se evidencian actas de arqueo mensual de cheques de los meses de noviembre de 2021 a septiembre de 2022, firmadas por la Sra. Tesorera y por el Profesional Universitario, en la que se incluyen ítems como: Cheques en blanco, stock mínimo, cheques pendientes de entrega, entre otros, así mismo, se evidencia actas de anulación de los meses mencionados anteriormente.
4.4. SEGURIDAD EN EL MANEJO DE CHEQUES Y VALORES	<p>Una vez los cheques que estén listos para ser entregados al beneficiario serán custodiados en la caja fuerte, a cargo del servidor público designado, el cual será el encargado de verificar que quien retira los cheques cumpla con los requisitos legales mínimos para reclamarlos.</p> <p>Los cheques sin uso (formas continuas y chequeras), deben ser custodiados en la caja fuerte con manejo dual de claves y temporizador. Los protectógrafos y los sellos también deben ser custodiados en la caja fuerte.</p> <p>Se requiere mantener un stock mínimo de cheques por banco girador, equivalente al promedio de cheques girados en un mes y en consideración del tiempo que tarda una entidad bancaria en producir un nuevo pedido.</p>	SI	Se evidenció que todos los cheques girados, no entregados y en blanco, son custodiados en la caja fuerte ubicada en la Oficina de Tesorería en la Zona Segura que a su vez se mantiene cerrada bajo llave, así mismo mantienen los sellos de cruce restrictivo y el protectógrafo mecánico. De igual manera, se verificó la existencia del stock mínimo de cheques por banco girador.

7. SEGUIMIENTO A MATERIALIZACIÓN DE RIESGOS Y CONTROLES (Verificación de la eficacia y efectividad de los controles asociados a los riesgos del proceso).

Se realizó verificación del seguimiento al plan de tratamiento de riesgos del proceso de gestión financiera-procedimientos de tesorería correspondiente al 3er trimestre de 2022, del cual se concluye que no hubo materialización de riesgos relativos al proceso del área de Tesorería. Ver tabla siguiente:

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90
 Código postal: 111311
 Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso 2
 Tel: 2347600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co
 Trámites en línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co





UAECD
Catastro Bogotá

INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

RIESGO	OBSERVACIONES OCI
<p>Riesgo de corrupción. RC-COM-1 Posibilidad de recibir una dádiva o beneficio a nombre propio o de un particular por publicar y/u omitir información generando afectación en la imagen, reputación y la prestación de los servicios de la entidad.</p> <p>Zona de riesgo Residual: Alta.</p>	<p>Controles: *El contador de la entidad verifica la justificación y/o soportes que anteceden al registro contable, si la transacción no cumple las condiciones para ser reconocida o revelada, informa al área de gestión la no procedencia de la contabilización de la transacción. El contador valida los datos y las transacciones para efectos de dar cumplimiento a la normatividad contable, evitando el riesgo de incumplimiento del principio contable de la importancia relativa.</p> <p>*El contador, profesional especializado, universitario, técnico operativo, auxiliar administrativo, contratistas efectúa conciliación de saldos contables mediante verificación de lo establecido en el procedimiento, lo cual permite validar que las transacciones hayan sido contabilizadas de forma completa, neutral y libre de error, mitigando el riesgo de aplicación incorrecta de los principios de contabilidad pública. Si las transacciones no están completas y debidamente registradas de acuerdo con la naturaleza de la cuenta se genera reportes e identifica las partidas contables propias de conciliación.</p> <p>Observación: Se evidencia la ejecución de los controles definidos en el procedimiento y no se ha presentado materialización del riesgo.</p>
<p>Riesgo de gestión. RG RGI 1. Posibilidad de afectación Económica y Reputacional por *Sanciones administrativas, disciplinarias y fiscales y *Reprocesos, debido a Trámites de pago sin el lleno de los requisitos legales.</p> <p>Zona de riesgo Residual: Moderada.</p>	<p>Controles: *El profesional SAF Central de cuentas recibe las solicitudes de pago provenientes de los supervisores de los contratos a través de Pandora y verifica la documentación asociada, si la información no se encuentra diligenciada y completa devuelve a través del aplicativo al contratista para su ajuste. * El profesional o técnico de presupuesto verifica la documentación remitida según el caso con el fin de garantizar que la información del pago es coherente, verificando su pertinencia y la información aplicable al periodo de revisión, si la documentación no es consistente devuelve por correo a la central y está a través de Pandora a los contratistas para su complementación y/o ajustes. *El profesional especializado de presupuesto revisa la orden de pago frente a los soportes, garantizando que el pago y los descuentos respectivos se realizaron correctamente, si no lo están devuelve para ajuste.</p> <p>Observación: Se evidencia la ejecución de los controles definidos en el procedimiento y no se ha presentado materialización del riesgo.</p>

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso2
Tel: 2347600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co
Trámites en línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co





UAECD
Catastro Bogotá

INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

RIESGO	OBSERVACIONES OCI
<p>Riesgo de seguridad de la información.</p> <p>RS GFI 1. Pérdida de confidencialidad e integridad de Expediente de Contratos (Información Digital) por:</p> <ol style="list-style-type: none"> Hurto, pérdida o modificación de documentos. Abuso de derechos. Fallas Humanas. debido a 1. Ausencia en el control de acceso al fileservier. Asignación errónea de permisos de acceso. Desconocimiento de políticas de seguridad de la información. <p>Zona de riesgo Residual: Moderada.</p>	<p>Controles:</p> <ul style="list-style-type: none"> El jefe de dependencia realiza la asignación de accesos de los funcionarios y contratistas de la dependencia cada vez que se requiera, con el propósito de que se otorguen los permisos correspondientes al funcionario y poder evitar el acceso no autorizado a la información. El jefe de dependencia registra la solicitud en la mesa de servicios de TI. En caso que se realice la asignación por parte de personal diferente al jefe de dependencia, esta solicitud es cerrada y no resuelta por la mesa de servicios de TI. La evidencia de la solicitud queda registrada en la mesa de servicios de TI. El jefe de dependencia revisa cada 4 meses el reporte de cuentas de usuario remitido por el gestor de accesos, con el fin de validar que los permisos o privilegios asignados al funcionario o contratista estén acordes a las funciones y/o actividades actuales. El jefe de dependencia revisa los permisos solicitados contra los permisos asignados a los funcionarios y contratistas y en caso de ser necesario solicita realizar las modificaciones respondiendo el correo electrónico inicialmente enviado por el gestor de accesos indicando los ajustes requeridos. El oficial de seguridad de la información cada mes revisa el listado de las personas a convocar a las sensibilizaciones de seguridad de la información, con el fin que todo el personal de las dependencias asista al proceso programado. Verifica las personas que asistieron y las que no asistieron. Si existen personas que no asistieron remite correo al enlace de cada dependencia para que se programen a los funcionarios y contratistas. De igual manera programa a los funcionarios y contratistas a la siguiente sensibilización de seguridad de la información. La evidencia del control queda registrada en el correo remitido a los enlaces de cada dependencia y a los funcionarios o contratistas convocados. <p>Observación: Se evidencia la ejecución de los controles definidos en el procedimiento y no se ha presentado materialización del riesgo.</p>
<p>Riesgo de seguridad de la información.</p> <p>RS GFI 3. Pérdida de confidencialidad e integridad de:</p> <ol style="list-style-type: none"> SICAPITAL: LIMAY: LIBRO MAYOR (Software) SICAPITAL-OPGET: SISTEMA OPERACIÓN Y GESTIÓN DE TESORERÍA (Software) <p>Por:</p> <ol style="list-style-type: none"> Ataques cibernéticos. Pérdida o modificación de la información. Suplantación de usuarios autorizados. Error en el uso / Fallas Humanas. debido a: <ul style="list-style-type: none"> Debilidad en parámetros de seguridad. 	<p>Controles:</p> <ul style="list-style-type: none"> El sistema de SICAPITAL cada vez que un funcionario o contratista se identifica con las credenciales en el aplicativo, valida contra la información registrada en la base de datos, con el fin de verificar los permisos y accesos autorizados al mismo. En caso de que las credenciales ingresadas no correspondan con las registradas en la base de datos, el sistema genera un mensaje indicando existencia de credenciales erróneas y no permite el ingreso. La evidencia del control queda registrada en la base de datos del sistema. El analista de desarrollo una vez termina un desarrollo solicitado por el usuario final realiza pruebas unitarias con el fin de verificar el cumplimiento de los ajustes y/o desarrollos de acuerdo a la HI planteada y al diseño propuesto de la solución. De encontrarse alguna no conformidad, realiza los ajustes correspondientes y construye el guion de pruebas para validación por parte del líder funcional. La evidencia del control queda registrada en la mesa de servicios de TI. DETECTIVO. El analista de desarrollo una vez termina un desarrollo solicitado por el usuario final realiza pruebas unitarias con el fin de verificar el cumplimiento de los ajustes y/o desarrollos de acuerdo a la HI planteada y al diseño propuesto de la solución. De encontrarse alguna no

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso2
Tel: 2347600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co
Trámites en línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co





UAECD
Catastro Bogotá

INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

RIESGO	OBSERVACIONES OCI
<ul style="list-style-type: none"> Fallas en la asignación de privilegios y permisos en la plataforma. Defectos conocidos en el software. Desconocimiento de políticas de seguridad de la información. Falta de mantenimientos preventivos y correctivos. <p>Zona de riesgo Residual: Baja.</p>	<p>conformidad, realiza los ajustes correspondientes y construye el guion de pruebas para validación por parte del líder funcional. La evidencia del control queda registrada en la mesa de servicios de TI. DETECTIVO</p> <ul style="list-style-type: none"> El líder funcional una vez le es remitido el guion de pruebas por parte del analista de desarrollo, ejecuta las pruebas funcionales (en compañía del analista) con el fin de revisar que las pruebas ejecutadas cumplan con la solicitud o especificación del cambio requerido. Si las pruebas son exitosas elabora el acta para paso a producción de lo contrario, lo devuelve para que se realicen los ajustes correspondientes. La evidencia del control queda registrada en la mesa de servicios de TI. DETECTIVO. El oficial de seguridad de la información cada mes revisa el listado de las personas a convocar a las sensibilizaciones de seguridad de la información, con el fin que todo el personal de las dependencias asista al proceso programado. Verifica las personas que asistieron y las que no asistieron. Si existen personas que no asistieron remite correo al enlace de cada dependencia para que se programen a los funcionarios y contratistas. De igual manera programa a los funcionarios y contratistas a la siguiente sensibilización de seguridad de la información. La evidencia del control queda registrada en el correo remitido a los enlaces de cada dependencia y a los funcionarios o contratistas convocados. – DETECTIVO. <p>Observación: Se evidencia la ejecución de los controles definidos en el procedimiento y no se ha presentado materialización del riesgo.</p>

Fuente: Elaboración propia equipo OCI

8. CONCLUSIONES

Se evidencia cumplimiento razonable del protocolo de tesorería en los puntos que le aplican a la UAECD y que se establecen en las resoluciones bajo evaluación, lo cual da cuenta de la aplicación efectiva de los controles.

9. RECOMENDACIONES

- Realizar reuniones de Comité de Control y Seguimiento Financiero, en donde se analice situación de ingresos, pagos y saldo en cuentas bancarias por lo menos una vez en el semestre. Lo anterior teniendo en cuenta los retos de depuración contable y los recientes hallazgos de la contraloría de Bogotá PAD 72, la OCI considera pertinente aumentar la periodicidad de los comités de Sostenibilidad y de Seguimiento y control Financiero.
- Las actas correspondientes al Comité de Control y Seguimiento Financiero deben recoger en detalle los compromisos de reuniones anteriores para evaluar su cumplimiento por parte de cada responsable.
- Continuar con la aplicación oportuna de los controles evidenciada durante la presente evaluación.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso2
Tel: 2347600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co
Trámites en línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co





UAECD
Catastro Bogotá

INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

- Continuar con el cambio de claves de la caja fuerte con una periodicidad semestral. Se evidencio el cambio de las claves el pasado 5 de octubre del año en curso.
- Verificar permanentemente que las cámaras de la tesorería estén bien enfocadas hacia los sitios estratégicos como la entrada a la oficina de tesorería y la caja fuerte, así como que se esté almacenando el material de video por los periodos establecidos y que el mismo sea de buena calidad y permita la identificación clara de personas y de objetos.

Asaneth Correa Rodriguez

ELBI ASANETH CORREA RODRIGUEZ
Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró: Alberto Mosquera Bernal- Auditor Contratista OCI.
Luis Orlado Barrera-Auditor Contratista OCI.

Revisó: Myriam Tovar Lozada. Profesional OCI
Copia: SAF.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso2
Tel: 2347600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co
Trámites en línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co

