INFORME DE AUDITORÍA
MODALIDAD ESPECIAL

AUDITORIA ESPECIAL A LA GESTION INTEGRAL DE LAS TICS DE EDUBA

VIGENCIA 2015

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA

Barrancabermeja, 21 diciembre de 2016

Contralora Municipal: **OLIVA OLIVELLA GUARÍN**

Equipo Directivo: **REINALDO GOMEZ RODRIGUEZ**

Equipo Auditor: **VICTOR HUGO FLOREZ SALAZAR**
LUIS ALFONSO LOZANO CAMACHO

TABLA DE CONTENIDO

1. CONCEPTO SOBRE EL ANÁLISIS EFECTUADO 6

1.1 CONCEPTO SOBRE EL FACTOR DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION 6

1.2 PLAN DE MEJORAMIENTO 6

2. RESULTADOS DE LA AUDITORIA 8

2.1 FACTORES EVALUADOS 8

2.1.1. FACTOR TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN 8

2.1.1.1 CRITERIOS 8

2.1.1.1.1 INTEGRIDAD DE LA INFORMACION 8

2.1.1.1.2 DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACION 8

2.1.1.1.3 EFECTIVIDAD DE LA INFORMACION 9

2.1.1.1.4 EFICIENCIA DE LA INFORMACION 9

2.1.1.1.5 SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION 9

2.1.1.1.6 ESTABILIDAD Y CONFIABILIDAD DE LA INFORMACION 9

2.1.1.1.7 ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN AREA DE SISTEMAS 9

2.1.2 Control Fiscal Interno 9

2.2 IMPLEMENTACION DE LA ESTRATEGIA GOBIERNO EN LINEA.....10

2.3 CUMPLIMIENTO DE LA LEY 1712 DE 2014 TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA 13

3. BENEFICIOS DEL PROCESO AUDITOR.....15

4. CUADRO DE RELACIÓN DE HALLAZGOS 16

LISTA DE CUADROS

Página

Cuadro N° 1 Matriz de Evaluación de las TIC 2015…….. 6

Cuadro N° 2 Criterios Sistemas de Información……. 8

Cuadro N° 3 Matriz de Evaluación de Control Fiscal Interno……..……. 9

Cuadro N° 4 Relación de Hallazgos……... 16

Barrancabermeja, 21 de diciembre de 2016

Doctor
DEBINSON GOMEZ MARTINEZ
GERENTE EDUBA
EDUBA

Asunto: Carta de Conclusiones

La Contraloría Municipal de Barrancabermeja, con fundamento en las facultades otorgadas por el Artículo 267 de la Constitución Política, practicó Auditoría Especial a las gestión Integral de las TICS de EDUBA vigencia 2015, a través de la evaluación de los principios del debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, participación, responsabilidad, transparencia, publicidad, coordinación, eficacia, economía y celeridad con que administró los recursos puestos a su disposición y los resultados de su gestión en el área actividad o proceso examinado.

Es responsabilidad de la administración el contenido de la información suministrada por la entidad y analizada por la Contraloría Municipal de Barrancabermeja. La responsabilidad de la Contraloría Municipal de Barrancabermeja, consiste en producir un Informe de Auditoría Especial que contenga el concepto sobre el examen practicado.

La evaluación se llevó a cabo de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas, con políticas y procedimientos de auditoría establecidos por la Contraloría Municipal de Barrancabermeja, consecuentes con las de general aceptación; por lo tanto, requirió acorde con ellas, de planeación y ejecución del trabajo de manera que el examen proporcione una base razonable para fundamentar nuestro concepto.

La auditoría incluyó el examen, sobre la base de pruebas selectivas, de las evidencias y documentos que soportan el área, actividad o proceso auditado y el cumplimiento de las disposiciones legales; los estudios y análisis se encuentran debidamente documentados en papeles de trabajo, los cuales reposan en los archivos de la Contraloría Municipal de Barrancabermeja.

1. CONCEPTO SOBRE EL ANÁLISIS EFECTUADO

1.1 CONCEPTO SOBRE EL FACTOR DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION

Como resultado de la auditoría adelantada, la opinión de la gestión en la Ejecución Contractual, es **Eficiente,** teniendo en cuenta los puntajes atribuidos a los Criterios Sistemas de Información. La calificación fue de 99.1, resultante de ponderar los aspectos que se relacionan a continuación:

CUADRO N° 1
MATRIZ DE EVALUACION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION 2015

TECNOLOGÍAS DE LA COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN	
VARIABLES A EVALUAR	Puntaje Atribuido
Cumplimiento aspectos sistemas de información	99.1
CUMPLIMIENTO TECNOLOGIAS DE LA COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN	99.1

Calificación	
Eficiente	2
Con deficiencias	1
Ineficiente	0

Eficiente

Fuente: Matriz de Evaluación de la Gestión Fiscal
Elaboró: Equipo Auditoría

1.2 PLAN DE MEJORAMIENTO

La Entidad debe ajustar el plan de mejoramiento que se encuentra desarrollando, con acciones y metas que permitan solucionar las deficiencias comunicadas durante el proceso auditor y que se describen en el informe. El Plan de Mejoramiento ajustado debe ser entregado dentro de los términos establecidos por la Contraloría Municipal de Barrancabermeja.

Dicho plan de mejoramiento debe contener las acciones y metas que se implementarán por parte de la Entidad, las cuales deberán responder a cada una de las debilidades detectadas y comunicadas por el equipo auditor, el cronograma para su implementación y los responsables de su desarrollo.

Atentamente,

OLIVA OLIVELLA GUARIN

Firmado digitalmente por OLIVA OLIVELLA GUARIN
Fecha: 2016.12.21 16:54:41 -05'00'

OLIVA OLIVELLA GUARÍN
Contralora Municipal de Barrancabermeja

2. RESULTADOS DE LA AUDITORIA

2.1 FACTORES EVALUADOS

2.1.1. FACTOR TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

2.1.1.1 CRITERIOS

CUADRO No 2
CRITERIOS SISTEMAS DE INFORMACION

ASPECTO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	99.1
CRITERIOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Puntaje Atribuido Calculado
Integridad de la Información.	95.0
Disponibilidad de la Información	100.0
Efectividad de la Información	100.0
Eficiencia de la Información	100.0
Seguridad y Confidencialidad de la Información.	98.9
Estabilidad y Confiabilidad de la Información.	100.0
Estructura y Organización área de sistemas.	100.0

2.1.1.1.1 INTEGRIDAD DE LA INFORMACION

Sin Observaciones

2.1.1.1.2 DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACION

Sin Observaciones

2.1.1.1.3 EFECTIVIDAD DE LA INFORMACION

Sin Observaciones

2.1.1.1.4 EFICIENCIA DE LA INFORMACION

Sin Observaciones

2.1.1.1.5 SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION

Sin observaciones

2.1.1.1.6 ESTABILIDAD Y CONFIABILIDAD DE LA INFORMACION

Sin Observaciones

2.1.1.1.7 ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN AREA DE SISTEMAS

Sin Observaciones

2.1.2 Control Fiscal Interno

Se emite una opinión **Eficiente,** respecto a la muestra que fuere objeto de la revisión del equipo de auditoría de este ente de control, con base en el siguiente resultado:

CUADRO N° 3
MATRIZ DE EVALUACIÓN CONTROL FISCAL INTERNO 2015

CONTROL FISCAL INTERNO			
VARIABLES A EVALUAR	Calificación Parcial	Ponderación	Puntaje Atribuido
Evaluación de controles (Primera Calificación del CFI)	90.9	0.30	27.3
Efectividad de los controles (Segunda Calificación del CFI)	88.2	0.70	61.8
TOTAL		1.00	89.0

Calificación	
Eficiente	2
Con deficiencias	1
Ineficiente	0

Eficiente

Fuente: Matriz de calificación
Elaboró: Equipo de auditoría

2.2 IMPLEMENTACION DE LA ESTRATEGIA GOBIERNO EN LINEA

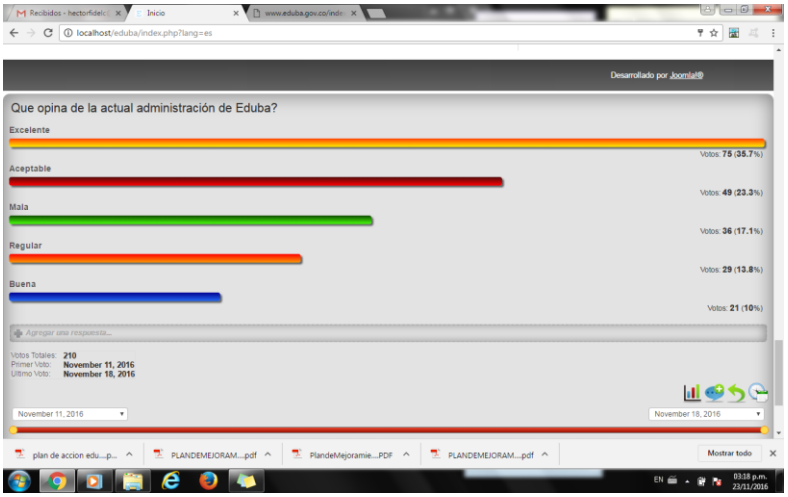
(01) El Seguimiento a solicitudes, peticiones, quejas y reclamos, publicado en el portal web institucional de EDUBA es deficiente, no genera un radicado único ni cuenta con un sistema de seguimiento de la PQRSD, no se evidencio un mecanismo de búsqueda de radicados. **Observación Administrativa.**

RESPUESTA DE LA ENTIDAD: No se genera un sistema de seguimiento a la PQRSD, por parte del peticionario directamente en la página web, el consecutivo se genera en la recepción de Eduba, una vez se recibe la queja. En ese orden de ideas se acepta la Observación Administrativa.

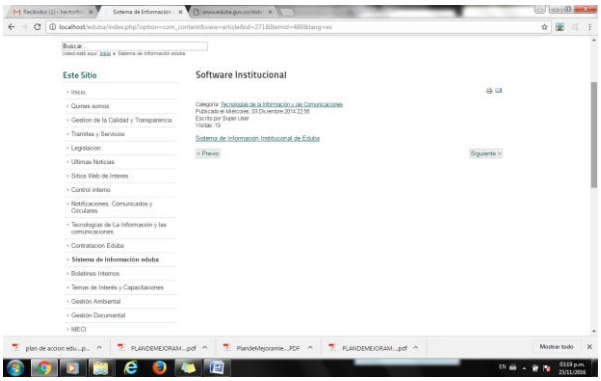
ANALISIS DE LA RESPUESTA: La entidad auditada aceptó el hallazgo, por lo que se **confirma el Hallazgo Administrativo**.

(02) En el portal web de EDUBA, no se encuentran encuestas de opinión y no existen mecanismos para generar certificaciones o constancias en línea, de igual forma no se evidencian documentados los plazos de respuesta de los trámites en línea al no tener la posibilidad de realizarlos en línea. **Observación Administrativa.**

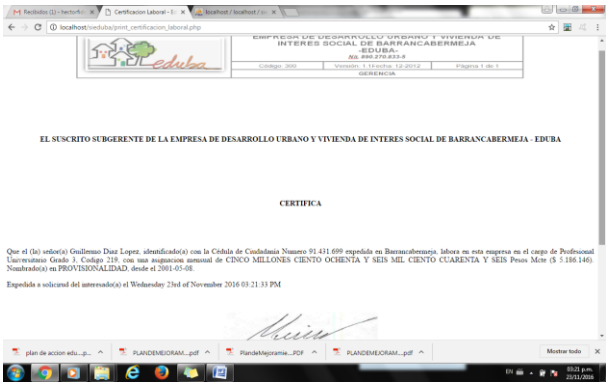
RESPUESTA DE LA ENTIDAD: Recientemente se publicó en el portal web www.eduba.gov.co, una encuesta de opinión en la parte inferior de la página, ver pantallazo siguiente:



Igualmente se publicó un link en el menú lateral a la izquierda de la pantalla llamado "Sistema de información Eduba", y de allí entra al Sistema de Información de Eduba, y en el Menú Certificaciones, cada funcionario puede generar y descargar o imprimir sus constancias laborales en línea con un usuario y contraseña asignado y enviado al correo institucional de cada uno. Ver Pantallazos siguientes:









- Anexo Circular 023 de 2016 – Acerca de la elaboración digital de las certificaciones laborales de los funcionarios de Eduba.
- Anexo Circular o22 de 2016 – Acerca del envío de las tirillas de pago a los correos institucionales de los funcionarios de Eduba
- Anexo la Impresión de una Certificación

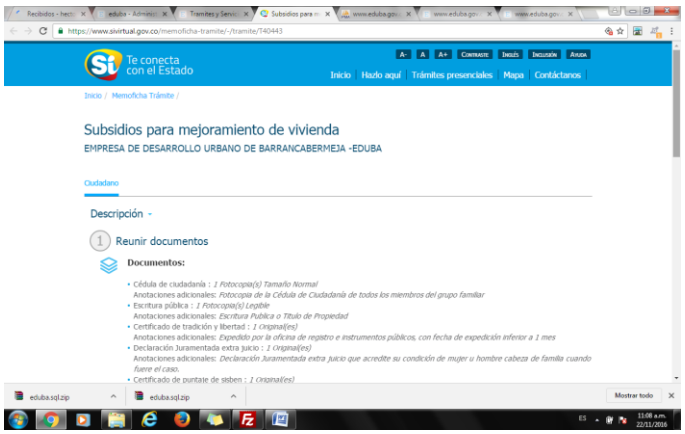
En cuanto a los tramites en línea, en el menú lateral se encuentra un link “Tramites y servicios”, en donde se encuentra toda la información de los tramites de Eduba el cual incluye los tiempos de respuesta de cada tramite, los tiempos de respuesta varían, por ejemplo, en el caso de mejoramiento de vivienda, este solo se da cuando se abren convocatorias, y allí se anuncia el cronograma del proyecto.

Además, los trámites ya se encuentran aprobados por el SUIT (Sistema Único de Información de Tramites), donde se pueden consultar además del portal del Estado colombiano

Ver link y pantallazos siguientes: http://www.suit.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=40443



https://www.sivirtual.gov.co/memoficha-tramite/-/tramite/T40443



ANALISIS DE LA RESPUESTA: Se acepta parcialmente la respuesta, teniendo en cuenta que analizados los elementos documentales allegados en la respuesta del ente auditado, se logró evidenciar que EDUBA ha realizado la respectiva actualización de su portal web posterior al informe preliminar, implementando encuestas de opinión en línea y elaboración digital de certificaciones laborales de los funcionarios de la entidad, adicionalmente se pudo evidenciar que los tramites se encuentran aprobados por el SUIT (Sistema único de información de tramites). Por lo anterior, con el propósito de que en las siguientes vigencias se mantengan estas publicaciones, **se confirma el Hallazgo Administrativo.**

2.3 CUMPLIMIENTO DE LA LEY 1712 DE 2014 TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

(03) La Ley 1712 de 2014 "Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, es la ley que regula el derecho de acceso a la información pública que tienen todas las personas, los procedimientos para el ejercicio y la garantía del derecho fundamental así como las excepciones a la publicidad de la información pública, EDUBA, dentro del criterio datos abiertos, el equipo auditor logro identificar que la entidad no publica información en el portal de Datos abiertos (www.datos.gov.co). **Observación Administrativa.**

RESPUESTA DE LA ENTIDAD: Se acepta la observación administrativa.

ANALISIS DE LA RESPUESTA: La entidad auditada aceptó el hallazgo, por lo que se confirma el **Hallazgo Administrativo**.

(04) El portal Web de EDUBA, no pública ni divulga su contenido e información en diversos idiomas, dentro del criterio Diferencial de Accesibilidad. **Observación Administrativa.**

RESPUESTA DE LA ENTIDAD: Se acepta la observación administrativa.

ANALISIS DE LA RESPUESTA: La entidad auditada aceptó el hallazgo, por lo que se confirma el **Hallazgo Administrativo**.

(05) De igual forma no se logró evidenciar que para el criterio Gestión Documental EDUBA, no incluye esquema de publicaciones, no ha adoptado un programa de gestión documental, no estable procedimientos para la creación, distribución y conservación de documentos, no se evidencia procedimientos para la creación, producción, distribución, organización, consulta y conservación de los archivos, No incluye un índice de información clasificada para la gestión documental, y no se evidencia una calificación de la clasificación de la gestión documental. **Observación Administrativa.**

RESPUESTA DE LA ENTIDAD: Para responder a la observación hecha por su entidad, EDUBA Si aplica un programa de gestión documental llevando a cabalidad los siguientes procedimientos para darle el debido valor operativo y funcional del archivo de la entidad.

La principal función del archivo consiste en la conservación de documentos, ya que la Ley obliga a ello estableciendo unos plazos mínimos de conservación, durante los cuales puede ser requerida su presentación. Estos documentos se conservaran debidamente ordenados y clasificados. Esta conservación proporciona información sobre el funcionamiento y los asuntos tratados por la entidad.

Para efectos de la conceptualista del programa de gestión documental por la Entidad, se han determinan los siguientes procesos que están interrelacionados entre sí y se desarrollan en las unidades de correspondencia y durante las etapas del ciclo vital del documento (Archivo Central y Archivo Histórico.

1. Producción de documentos,
2. Recepción de documentos,
3. Distribución de documentos,
4. Trámite de documentos,
5. Organización de documentos,
6. Consulta de documentos,
7. Conservación de documentos,
8. Disposición final de documentos.

Para el desarrollo del programa de Gestión Documental, la Entidad cuenta con una base de datos y scanner de la Documentación, permitiendo incorporar la Gestión de Documentos a todos los procesos y a su vez permitiendo importante ahorro en tiempo, recursos y costos, además permite realizar un adecuado control de los documentos desde

su producción, recepción, distribución hasta su suposición final, con lo cual se cumple con los objetivos de un Programa de Gestión Documental en la Empresa de Desarrollo Urbano y Vivienda de interés Social EDUBA.

ANALISIS DE LA RESPUESTA: Se acepta parcialmente la respuesta emitida por la Empresa de Desarrollo Urbano y Vivienda de interés Social Eduba, toda vez que se puedo evidenciar la respectiva actualización en su portal web posterior al informe preliminar; incluyendo un inventario documental y tablas de retención documental; adoptando y cumpliendo con la Ley 1712 de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública, para el criterio gestión documental. Por lo anterior, con el propósito de que en las siguientes vigencias se mantengan estas publicaciones **se confirma el Hallazgo Administrativo**.

Se pudo evidenciar que EDUBA cumple con los criterios de Estructura Orgánica, Presupuesto, Talento Humano, Planeación decisiones y políticas, Contratación, Control, Trámites y servicios, PQR, Sistemas de Información y el criterio de Comunicación; presentando una opinión **Eficiente** con una calificación en la matriz de cumplimiento Ley 1712 de **84,61%**

3. BENEFICIOS DEL PROCESO AUDITOR

Los beneficios del proceso auditor se cuantifican cuando el Ente de Control tenga certeza de las recuperaciones o ahorros realizados por la Entidad, en cumplimiento del Plan de Mejoramiento que se pacte o si en el desarrollo de la auditoria se hubiesen presentado recuperaciones o ahorros. A la fecha del presente Informe Definitivo de Auditoria no se ha presentado comunicación alguna en ese sentido por parte de EDUBA.

4. CUADRO DE RELACIÓN DE HALLAZGOS

Cuadro N° 4
Relación de Observaciones

Tipo de Hallazgos	Cantidad	Valor (en pesos)
Con incidencia Fiscal	0	
Con incidencia Administrativa	5	
Con incidencia Sancionatoria	0	
Con incidencia Disciplinaria	0	
Con incidencia Penal	0	

OLIVA OLIVELLA GUARIN

Firmado digitalmente por OLIVA OLIVELLA GUARIN
Fecha: 2016.12.21 16:54:59 -05'00'