

 <b>Supersolidaria</b> Superintendencia de la Economía Solidaria	<b>INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA</b>	<b>Código:</b> FT-COIN-007
		Nov-2020
		<b>Revisión:</b> 00

<b>FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME</b>	<b>Día:</b>	30	<b>Mes:</b>	08	<b>Año:</b>	2021
-------------------------------------	-------------	----	-------------	----	-------------	------

<b>Unidad Auditada:</b>	AUDITORIA AL APLICATIVO SIIGO
<b>Dependencia(s):</b>	SECRETARÍA GENERAL
<b>Líder de la Unidad Auditada (Nombre y Cargo)</b>	JUAN CARLOS LÓPEZ GÓMEZ (E)
<b>Objetivo de la Auditoría:</b>	Llevar a cabo la verificación de Controles, funcionalidades, Seguridad de la Información, Planes de Contingencia, Gestión de Cambios, Procedimientos relacionados y otros que surjan durante el desarrollo de la misma.
<b>Alcance de la Auditoría:</b>	Verificación de la gestión al aplicativo SIIGO (Activos Fijos - Inventario), por parte de Secretaría General y su grupo Almacén, para el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2020 y lo corrido de la actual vigencia.
<b>Criterios de la Auditoría:</b>	ISO/IEC 27001, COBIT V. 5. Políticas y Procedimientos que se hayan definido en la entidad para la gestión del proceso a través del aplicativo SIIGO.

Reunión de Apertura			Ejecución de la Auditoría						Reunión de Cierre				
Día	Mes	Año	Desde	Día	Mes	Año	Hasta	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
15	07	2021		09	08	2021		20	08	2021	27	08	2021

<b>Jefe oficina de Control Interno</b>	<b>Auditor</b>
MABEL ASTRID NEIRA YEPES	JORGE ARMANDO MARIMÓN ACOSTA

## I. DECLARACION

La auditoría se realiza con base en el análisis de diferentes muestras aleatorias seleccionadas por el auditor y se fundamenta en el siguiente soporte documental: expedientes fuente, procesos y procedimientos del sistema de gestión, reportes de los sistemas de información, cruces y validaciones, página web y normas internas y externas.

En aplicación al Decreto 648 de 2017 Artículo 2.2.21.4.8, la Oficina de Control Interno incorpora los siguientes instrumentos para la actividad de la Auditoría Interna:

- i. Código de Ética del Auditor Interno que tiene como bases fundamentales, la integridad, objetividad, confidencialidad, conflictos de interés y competencia de esté.
- ii. Estatuto de auditoría, en el cual se establecen y comunican las directrices fundamentales que definen el marco dentro del cual se desarrollan las actividades de la Oficina de Control Interno, según los lineamientos de las normas internacionales de auditoría.

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
Nombre: Martha Roció Yanquén Parra Cargo: Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno

	<b>INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA</b>	<b>Código:</b> FT-COIN-007
		Nov-2020
		<b>Revisión:</b> 00

## II. COMPROMISO DEL AUDITADO

Carta de representación en la que se establezca la veracidad, calidad y oportunidad de la entrega de la información presentada a las Oficinas de Control Interno.

## III. NOTA DE SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Este documento contiene información de interés exclusivo del auditor y el auditado para surtir los trámites establecidos en la Guía de Auditoría. En ese sentido, hasta tanto no se constituya como informe final y sea publicado en la página Web de la Superintendencia de la Economía Solidaria, no podrá ser distribuido ni utilizado por terceros, ni se podrá hacer referencia a él en ningún otro asunto, sin el consentimiento previo y por escrito del jefe de Control Interno.

## IV. METODOLOGÍA

Para el desarrollo de la auditoría efectuada al Aplicativo SIIGO (Activos Fijos), y teniendo en cuenta el objetivo y alcance mencionados anteriormente, los cuales fueron presentados a Secretaría General a través del memorando 20211300014943 del 15 de julio de 2021, se desarrollaron las siguientes actividades:

- a) Entendimiento del proceso: Se realizó consultas a los funcionarios de Secretaría General, para conocer detalles sobre el aplicativo SIIGO y de la gestión al proceso Activos Fijos a través de dicho sistema de información. Así mismo, se realizó consulta en el sistema de gestión de calidad de la entidad, de los procedimientos o manuales asociados al proceso.
- b) Diseño del plan de auditoría: Se estableció la programación del plan de trabajo para el desarrollo de la auditoría, de modo que permitiera lograr el objetivo propuesto.
- c) Reunión de apertura: la apertura de la auditoría se realizó a través del memorando 20211300014943 del 15 de julio de 2021, donde se describió la metodología a utilizar para esta actividad.
- d) Obtención y análisis de la información: Fue solicitada la información suficiente, relacionada con el universo de la unidad auditada.
- e) Ejecución de pruebas: Se realizó la verificación sobre el cumplimiento de los requisitos normativos internos y externos, para la gestión del proceso a través del aplicativo SIIGO.
- f) Definición de observaciones y recomendaciones: Surgieron producto de la comparación entre el estado correcto del requisito (criterio) y el estado actual, socializando cada uno de ellos con el líder del proceso y personal a cargo de la gestión.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<b>Nombre:</b> Martha Roció Yanquén Parra <b>Cargo:</b> Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	<b>Nombre:</b> Mabel Astrid Neira Yepes <b>Cargo:</b> Jefe Oficina de Control Interno	<b>Nombre:</b> Mabel Astrid Neira Yepes <b>Cargo:</b> Jefe Oficina de Control Interno

	<b>INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA</b>	<b>Código:</b> FT-COIN-007
		Nov-2020
		<b>Revisión:</b> 00

## RIESGOS EVALUADOS (Riesgos evaluados en el proceso de auditoría)

El proceso de apoyo GESTIÓN ADMINISTRATIVA (GEAD), bajo la coordinación de la Secretaría General de la entidad, guarda directa relación con la unidad auditada, en el cual se relaciona el siguiente riesgo, de acuerdo a la caracterización del proceso:

GEAD-4 Pérdida de elementos del inventario.

La identificación de los riesgos trae consigo sus respectivas actividades de control, que van desde seguimientos y monitoreos trimestrales realizados por la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, de acuerdo a la metodología definida por la entidad, hasta las posteriores verificaciones efectuadas durante las auditorías y seguimientos que realiza la Oficina de Control Interno.

## DESARROLLO DEL EJERCICIO DE AUDITORÍA (Resultados de los Aspectos Evaluados)

### 1. Descripción del proceso

SIIGO es un software contable y administrativo para micro, pequeñas y medianas empresas, especialmente diseñado para administrar la información financiera de personas naturales o jurídicas de manera sistematizada, centralizada y simplificada.

SIIGO es propiedad de la empresa Soluciones en Ingeniería y Software S.A.S. - INTEGRASOFT, razón por la cual, la Superintendencia de la Economía Solidaria, anualmente efectúa el pago por su licenciamiento, para poder acceder al sistema y a los módulos adquiridos con la licencia, con la cual también se adquiere el servicio de soporte y mantenimiento.

No se cuenta con ambientes de pruebas habilitado para la entidad, debido a que se trata de un aplicativo que es propiedad de un tercero, razón por la cual no se hacen desarrollos en la entidad sobre el sistema, únicamente se gestionan los distintos procesos a través de los módulos adquiridos en el ambiente de producción.

Se trata de una aplicación Cliente -Servidor, por la cual el ingreso se hace de forma local en cada uno de los equipos donde se haya instalado el programa, a través del usuario y contraseña creado por parte del Usuario Administrador del mismo, correspondiente a un funcionario de planta de Secretaría General.

El soporte técnico está contemplado dentro del clausulado del contrato suscrito entre la entidad y el proveedor de la aplicación.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<b>Nombre:</b> Martha Roció Yanquén Parra <b>Cargo:</b> Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	<b>Nombre:</b> Mabel Astrid Neira Yepes <b>Cargo:</b> Jefe Oficina de Control Interno	<b>Nombre:</b> Mabel Astrid Neira Yepes <b>Cargo:</b> Jefe Oficina de Control Interno

	<b>INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA</b>	<b>Código:</b> FT-COIN-007
		Nov-2020
		<b>Revisión:</b> 00

## 2. Detalle de las validaciones realizadas

Se recibió capacitación por parte de funcionarios de Secretaría General, encargados de la administración funcional del SIIGO y de la gestión del proceso de Activos Fijos e Inventarios a través del mismo, para el entendimiento del aplicativo y sus funcionalidades relacionadas al proceso, lo cual quedó registrado en el siguiente enlace <https://drive.google.com/file/d/15ilZQ-B2POwOgUXVGWdsVK4jtamrcil1/view>.

Se realizó de igual manera solicitud de información a la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, a través de memorando 20211300014973 del 15 de julio de 2021, donde se requirió información relacionada al aplicativo. Sin embargo, la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, mediante memorando 20211200015953 del 28 de julio de 2021, informó que este sistema es administrado y gestionado directamente por el Grupo de Almacén, perteneciente a Secretaría General.

Se identificó que el aplicativo fue adquirido por la entidad en el año 2009, a través del contrato CD043-2009 suscrito con la empresa SOLUCIONES EN INGENIERIA Y SOFTWARE S.A.S – INTEGRASOFT S.A.S., por medio del cual se adquirió una licencia para 8 usuarios, con un programa especial para la liquidación de la nómina, junto con el servicio de implementación, mantenimiento y actualizaciones sobre los módulos del sistema, entre estos Activos Fijos e Inventarios. De igual manera, se evidenció que la entidad ha venido renovando las licencias, el servicio de mantenimiento y soporte técnico para el aplicativo, desde el año de su adquisición hasta la vigencia actual, lo cual está cubierto bajo el contrato CD-324-2020 suscrito el 25 de noviembre de 2020, el cual está vigente hasta el 24 del mes de noviembre del año en curso.

De la misma manera, se realizó verificación del seguimiento trimestral que es realizado por la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas a los riesgos y controles definidos para el proceso, encontrándose que, para el primer trimestre de la vigencia, fue registrado que las evidencias entregadas por Secretaría General dan cuenta que el reporte se encuentra acorde a las acciones establecidas, razón por la cual no se dejaron observaciones. Es pertinente también señalar, que el líder del proceso reportó que no ha habido materialización del riesgo.

Por parte de la Oficina de Control Interno se realizó validación de las evidencias reportadas por Secretaría General, para los controles asociados al riesgo GEAD-4 Pérdida de elementos del inventario, encontrando de manera general afinidad con lo determinado en el seguimiento efectuado por la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas; sin embargo, se consideran algunas situaciones que son registradas en el presente informe, en las secciones Oportunidades de Mejora y Observaciones de la Auditoría.

En relación al seguimiento del segundo trimestre de la actual vigencia, efectuado por la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, se evidenció que para el riesgo GEAD-4 Pérdida de elementos del inventario, fue dejado el siguiente comentario: “Control 1. Acción 1: El reporte de los meses de mayo y junio se encuentran acordes a la acción establecida, así como las evidencias. Para el mes de abril es importante describir la acción realizada, y en caso contrario, reportar que no se adelantó avance en el cumplimiento de la acción durante el mes, no es válido registrar N/A. Ya que no indica avance”.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<b>Nombre:</b> Martha Rocío Yanquén Parra <b>Cargo:</b> Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	<b>Nombre:</b> Mabel Astrid Neira Yepes <b>Cargo:</b> Jefe Oficina de Control Interno	<b>Nombre:</b> Mabel Astrid Neira Yepes <b>Cargo:</b> Jefe Oficina de Control Interno

	<b>INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA</b>	<b>Código:</b> FT-COIN-007
		Nov-2020
		<b>Revisión:</b> 00

De acuerdo a la revisión efectuada por la Oficina de Control Interno se pudo determinar de igual manera, que Secretaría General para el mes de abril no realizó registro de las acciones y/o actividades de control realizadas para evitar la materialización del riesgo, razón por la cual se resalta esta situación dentro de la sección Oportunidad de Mejora del presente informe.

## SEGURIDAD DEL APLICATIVO

SIIGO es un aplicativo diseñado bajo la arquitectura cliente-servidor, que corresponde a un modelo de diseño de software, a través del cual las tareas son gestionadas desde un proveedor del servicio o también llamado Servidor, el cual suministra un servicio a los equipos clientes que lo solicitan. A través del servidor del aplicativo, se centralizan todos los servicios a los clientes que lo demanden.

En ese orden de ideas, para poder realizar cualquier interacción con el SIIGO, es necesario que previamente se haya creado, por parte del usuario Administrador, las credenciales del usuario encargado de gestionar el proceso de activos fijos, junto con la respectiva contraseña de inicio de sesión.

Así mismo, es necesario que se haya realizado la instalación de la aplicación en la máquina a través de la cual se quiere tener el acceso.

Posterior a esto, se realiza el proceso de autenticación en el sistema, por medio del usuario y contraseña asignados, lo cual está atado a los roles a desempeñar dentro del aplicativo y al perfil a desarrollar.

## CONTINUIDAD DEL SERVICIO

La continuidad del servicio se gestiona con la renovación anual del contrato de mantenimiento y soporte, en el cual se define el derecho a la prestación del servicio virtual y las visitas virtuales o presenciales establecidas en el contrato.

De igual forma, en relación a los planes de contingencia definidos para el aplicativo, se logró determinar a través de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, que la entidad cuenta con el esquema de alta disponibilidad de Simplivity y con el respaldo de Backup de la solución de Veeam Backup, para la contingencia y para asegurar la continuidad de la operación.

El sistema, al encontrarse instalado de manera local en los equipos de cómputo de los funcionarios encargados de realizar las gestiones, controla que los usuarios accedan al mismo de manera local (no se accede a través de la web), con lo cual a su vez se centraliza y se facilita su administración.

Por parte del administrador funcional, semanalmente se realizan copias de seguridad de las carpetas que conforman la base de datos del sistema de información, las cuales son ubicadas en un lugar distinto al servidor que aloja el aplicativo, como medida de seguridad.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<b>Nombre:</b> Martha Roció Yanquén Parra <b>Cargo:</b> Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	<b>Nombre:</b> Mabel Astrid Neira Yepes <b>Cargo:</b> Jefe Oficina de Control Interno	<b>Nombre:</b> Mabel Astrid Neira Yepes <b>Cargo:</b> Jefe Oficina de Control Interno

	<b>INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA</b>	<b>Código:</b> FT-COIN-007
		Nov-2020
		<b>Revisión:</b> 00

## MANUALES Y PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO ACTIVOS FIJOS

Se realizó revisión a través del sistema de gestión de Calidad de la entidad (Isolución), de la documentación asociada al proceso Control de Activos e Inventarios, así mismo con la orientación de Secretaría General, donde se pudo determinar la siguiente documentación:

- MA-GEAD-001 Manual manejo y control de recursos físicos
- PR-GEAD-003 Gestión de inventarios
- PR-GEAD-005 Gestión suministro bienes y servicios

De la misma manera, se realizó consulta a Secretaría General, acerca de los procedimientos utilizados para gestionar la administración de los usuarios del sistema, recibiendo la siguiente respuesta: "Al interior de la Entidad no existe formalizada una política ni procedimiento para la administración de usuarios de manera física para la creación, administración, funcionamiento y permisos ya que estos están disponibles de forma electrónica y los coloca a disposición el proveedor ya que el software lo proporciona y tiene su instructivo electrónico el cual se puede consultar en caso de requerirse; así mismo el mantenimiento anual contratado contempla el soporte virtual en caso de requerirse algo adicional a lo contemplado en los manuales y procedimientos virtuales dispuestos para los usuarios en la página del SIIGO".

Teniendo en cuenta lo anterior, y en concordancia con los lineamientos de la política de cero papel, impulsada por el Gobierno Nacional, por parte de la Oficina de Control Interno se considera que es una buena práctica el diseño digital, por parte del proveedor de la aplicación, de los instructivos, videos y manuales del sistema, los cuales pueden llegar a ser descargados en caso de ser requeridos por los usuarios de los diferentes módulos del sistema de información, lo cual fue posible evidenciar.

## VALIDACIÓN DEL MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS, INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS Y A TRAVÉS DEL SIIGO

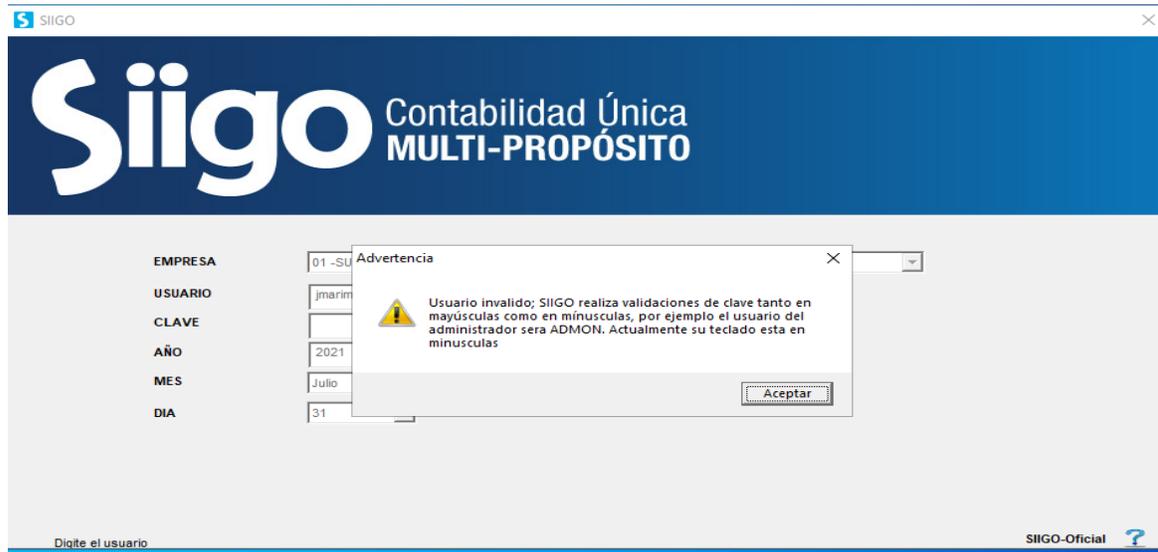
Luego de una serie de limitaciones técnicas que se le presentaron a la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, en el tiempo para la configuración y acceso al aplicativo, teniendo en cuenta que el ingreso al mismo se debía realizar a través de la VPN de la entidad y remotamente a un equipo de la entidad que tuviera instalado localmente el aplicativo, lo cual repercutió en el tiempo para la realización de validaciones al módulo de Activos Fijos e Inventario en el sistema, finalmente se pudo tener el acceso y llevar a cabo la realización de unas validaciones a los controles, reportes y funcionalidades presentes en los citados módulos, encontrándose situaciones como las que se describen a continuación:

- Ingreso al aplicativo

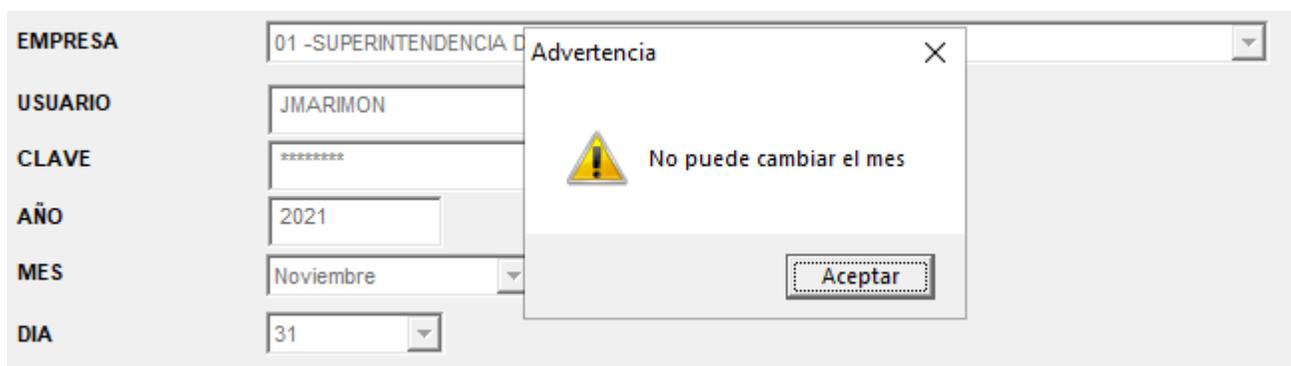
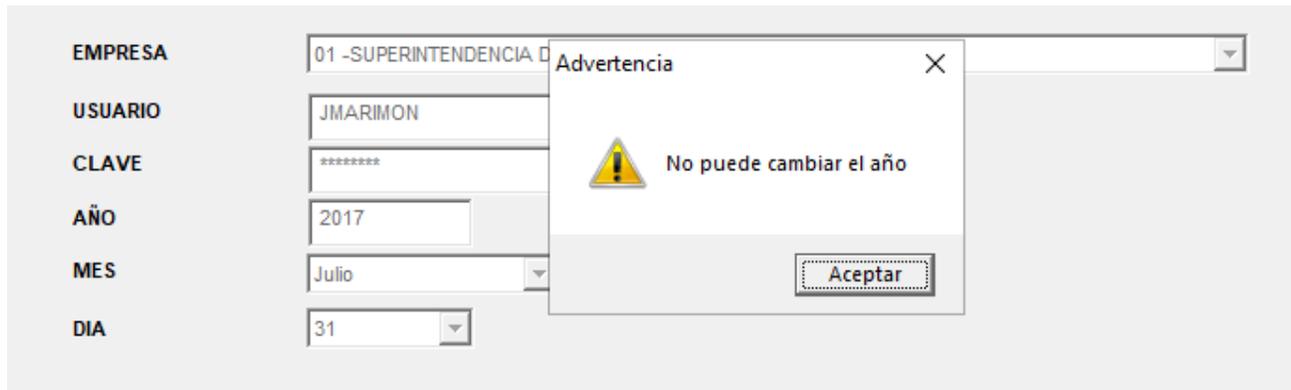
Durante el proceso de autenticación para el ingreso al SIIGO, se logró advertir que los usuarios son creados por el administrador en mayúsculas y que la aplicación tiene un control de sensibilidad a mayúsculas y minúsculas, generando alertas en caso que no se hayan digitado las credenciales en mayúsculas, lo cual se alcanza a apreciar en la siguiente imagen:

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<b>Nombre:</b> Martha Rocío Yanquén Parra <b>Cargo:</b> Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	<b>Nombre:</b> Mabel Astrid Neira Yepes <b>Cargo:</b> Jefe Oficina de Control Interno	<b>Nombre:</b> Mabel Astrid Neira Yepes <b>Cargo:</b> Jefe Oficina de Control Interno

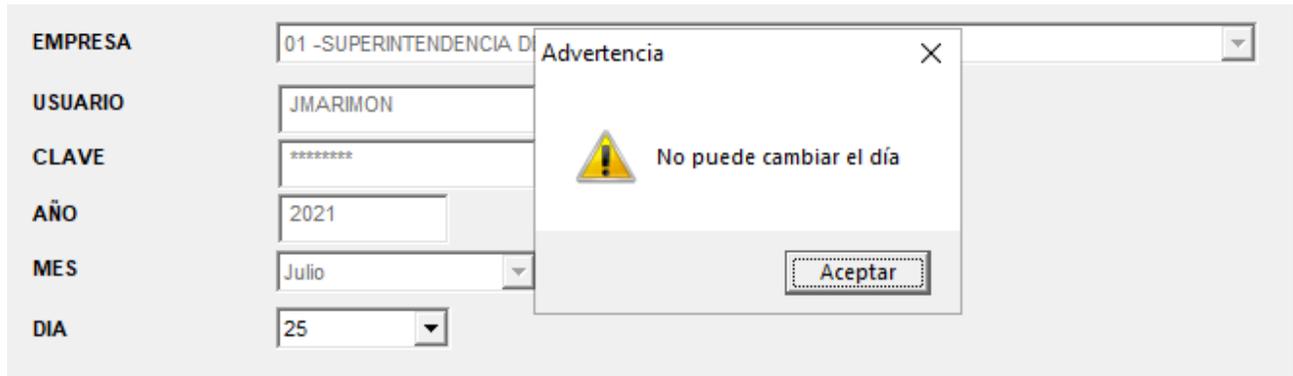
 <b>Supersolidaria</b> Superintendencia de la Economía Solidaria	<b>INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA</b>	<b>Código:</b> FT-COIN-007
		Nov-2020
		<b>Revisión:</b> 00



De igual manera, el aplicativo controla la no modificación del periodo (año, mes, día) que viene parametrizado por parte del Administrador del sistema. En caso de modificarlo por cualquier razón, se generan las siguientes validaciones:



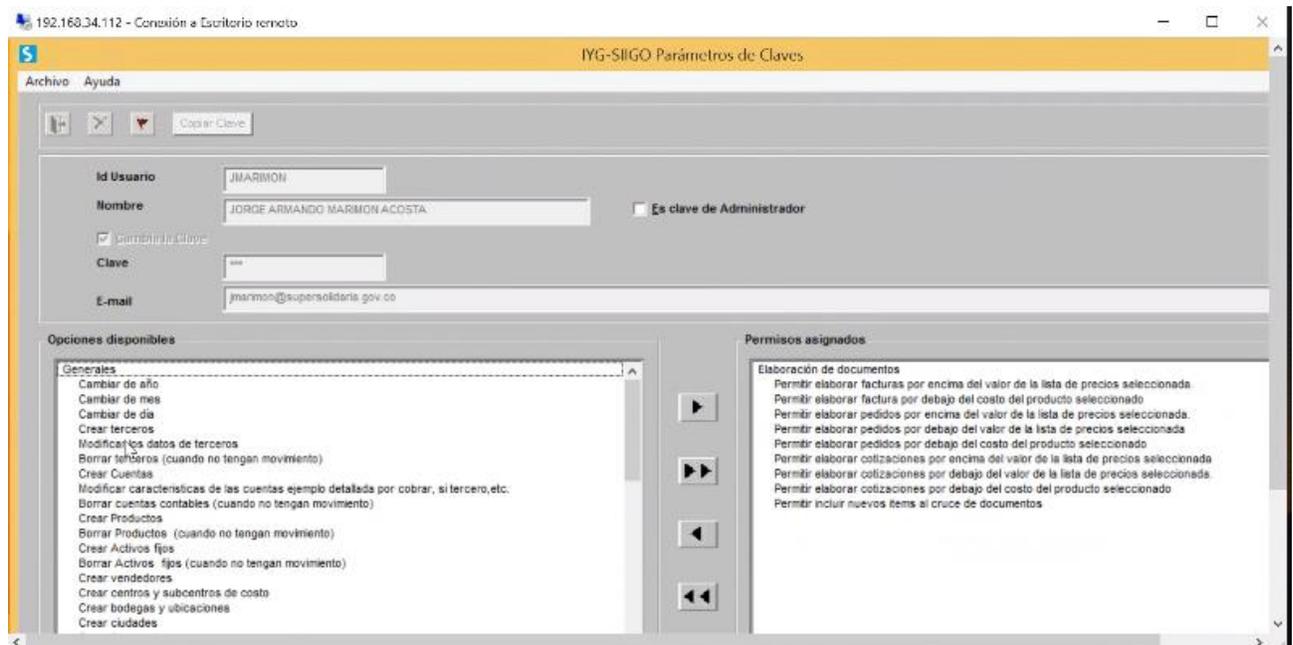
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<b>Nombre:</b> Martha Rocío Yanquén Parra <b>Cargo:</b> Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	<b>Nombre:</b> Mabel Astrid Neira Yepes <b>Cargo:</b> Jefe Oficina de Control Interno	<b>Nombre:</b> Mabel Astrid Neira Yepes <b>Cargo:</b> Jefe Oficina de Control Interno



Luego de realizar correctamente el proceso de autenticación en el aplicativo, se efectuó validación del módulo de Administración de Usuarios, con el acompañamiento del funcionario que gestiona este rol dentro del sistema, evidenciando situaciones como:

El sistema permite gestionar las cuentas de los usuarios a través del ID del Usuario, que está normalmente relacionado a la cuenta corporativa y al nombre completo del funcionario y/o contratista con permisos en el sistema; así mismo, es posible asignar la contraseña de ingreso y configurar si se quiere para que al ingresar sea cambiada por el usuario por seguridad, seleccionar si se trata de un usuario con perfil de Administrador o no, relacionar el ID a una cuenta de correo, normalmente el correo corporativo, por si se llega a olvidar la contraseña y se envíe el recordatorio a esta, así como también asignar uno por uno los permisos a las diversas funcionalidades del aplicativo o asignarlos masivamente.

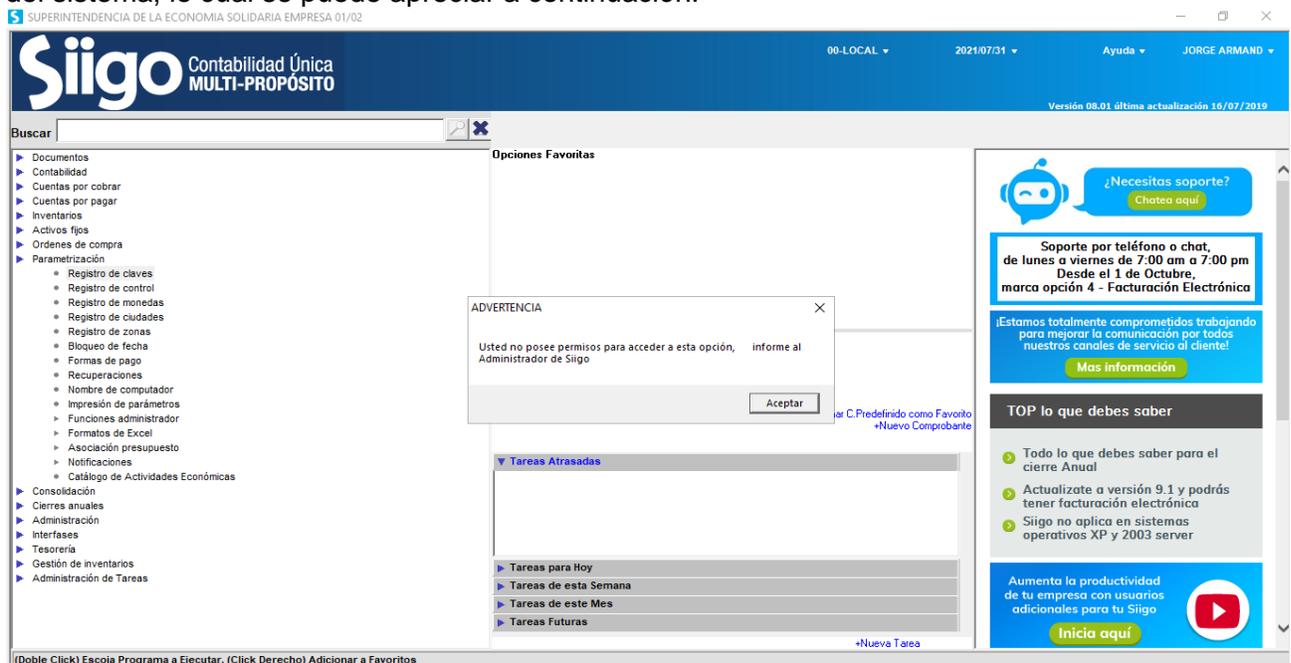
A continuación, se puede alcanzar a apreciar este componente de gestión de usuarios:



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<b>Nombre:</b> Martha Rocío Yanquén Parra <b>Cargo:</b> Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	<b>Nombre:</b> Mabel Astrid Neira Yepes <b>Cargo:</b> Jefe Oficina de Control Interno	<b>Nombre:</b> Mabel Astrid Neira Yepes <b>Cargo:</b> Jefe Oficina de Control Interno



Se controla el acceso a las funcionalidades del aplicativo, a través de la configuración realizada por parte del administrador del mismo, impidiendo el acceso a opciones del sistema a las cuales se les ha denegado el permiso al momento de la creación del usuario y la asignación de roles dentro del sistema, lo cual se puede apreciar a continuación:



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<b>Nombre:</b> Martha Roció Yanquén Parra <b>Cargo:</b> Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	<b>Nombre:</b> Mabel Astrid Neira Yepes <b>Cargo:</b> Jefe Oficina de Control Interno	<b>Nombre:</b> Mabel Astrid Neira Yepes <b>Cargo:</b> Jefe Oficina de Control Interno

	<b>INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA</b>	<b>Código:</b> FT-COIN-007
		Nov-2020
		<b>Revisión:</b> 00

Como se puede ver, del lado izquierdo aparecen las distintas opciones del aplicativo, sin embargo, solo es posible acceder a aquellas a las que se haya concedido el permiso por parte del administrador del sistema.

Respecto al módulo de activos fijos contiene las siguientes opciones:

- ▼ **Catálogo**
  - Apertura de grupos
  - Apertura de activos
  - Consultas por ubicación
  - Consultas generales
  - Rótulos de activos fijos
  - Impresión de tablas de activos
  - Informe de Mantenimiento de Activos
  - Informe de Vencimiento de Seguros
  - Conceptos para Requisiciones
  - Asignacion de Activos en Montaje
  - Conceptos de Gasto de Activos en Transito
  - Mantenimiento de Responsables de Activos
  - Mantenimiento de Activos como Ajustables
  - Mantenimiento de Activos como Depreciables

Permite aperturar grupos, activos y realizar la consulta de los activos de la entidad, entre otras opciones.

- ▼ **Activos por responsable**
  - Activos por responsable\_pantalla
  - Activos por responsable\_impreso

Como su nombre lo indica, esta opción permite buscar activos de la entidad de acuerdo al número de identificación del responsable. En caso de no contar con este número de identificación, el sistema permite hacer una búsqueda general de todos los activos con su respectivo responsable y seleccionar el que se requiera.

- ▼ **Procesos de Activos**
  - Comprobante de depreciación
  - Comprobante Baja de Activos
  - Cargue de Gastos a Activos Fijos

Permite ver el movimiento de los activos, su depreciación y si han sido dados de baja.

- ▼ **Valor de activos**
  - Consulta por pantalla
  - Informe incluido ajustes
  - Informe discriminado el ajuste
  - Informe activos depreciados
  - Informe de Activos por Cuenta Contable
  - Informe Mejoras de Activos

Permite consultar un activo por su grupo y código, y obtener sus características como responsable, ubicación, fecha de adquisición, valor de adquisición, entre otra información.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<b>Nombre:</b> Martha Roció Yanquén Parra <b>Cargo:</b> Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	<b>Nombre:</b> Mabel Astrid Neira Yepes <b>Cargo:</b> Jefe Oficina de Control Interno	<b>Nombre:</b> Mabel Astrid Neira Yepes <b>Cargo:</b> Jefe Oficina de Control Interno

- ▼ **Movimiento de activos**
  - Movimiento por pantalla
  - Movimiento impreso

Como su nombre lo indica, permite consultar el movimiento de los activos.

- ▼ **Valores no ajustables**
  - Captura de datos

Permite realizar ajustes entre el valor de la depreciación acumulada y el valor en libros.

- ▼ **Manejo de fechas vencimiento**
  - Actualización fechas
  - Informe de vencimientos
  - Activos en leasing

Permite registrar la fecha de vencimiento de los activos a los cuales le aplica y generar informes donde se evidencie las fechas de vencimiento registradas para los elementos. Así mismo, permite gestionar los activos que son arrendados.

- ▼ **Manejo Documentos de Activos**
  - ▶ Requisiciones
  - ▶ Orden de Compra de Activos

Permite gestionar todos los requerimientos de compras de activos.

- ▼ **Otros Informes de Activos**
  - Informe Activos por Dependencia
  - Informe Activos Depreciados Completamente
  - Informe Plantilla Inventario Físico
  - Informe acumulado de Activos
  - Informe Saldos por Depreciar

Permite la generación de reporte de activos por dependencia, la depreciación que se presenta sobre los activos, reporte de saldos por depreciar, entre otros. Estos reportes pueden ser generados en formatos Excel o PDF, según la necesidad.

De acuerdo a lo evidenciado por parte de la Oficina de Control Interno, se considera que estas opciones permiten una adecuada gestión de los activos de la entidad.

Finalmente, señalar que en la entidad se tiene contratada la versión 8.1 del aplicativo SIIGO, el cual actualmente ya se encuentra desarrollado en la versión 9.1, razón por la cual se tienen algunas restricciones en cuanto a reportes y actualizaciones, las cuales son posible acceder a través del nuevo versionamiento del aplicativo, de acuerdo a lo señalado por los gestores del proceso.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Martha Roció Yanquén Parra Cargo: Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno

**SIIGO S.A.**

SIIGO Siigo Oficial

Versión 08.01.00

Programa MENNEW.GNT 23/06/2019 / MENNEW.GS 23/06/2019

Este producto es propiedad intelectual de SIIGO S.A., por lo cual es prohibida su reproducción sin reconocer los derechos de autor según decreto no. 3116-84 de la dirección nacional de derechos de autor. En caso de infringir la anterior norma deberá someterse a las sanciones legales contempladas por el estado Colombiano.

**3. Oportunidad de Mejora (Relacionada con la evaluación realizada)**

- Para el mes de abril de la actual vigencia, no se realizó el registro de las acciones y/o actividades de control realizadas por Secretaría General para evitar la materialización del riesgo de pérdida de elementos del inventario, dentro del formato dispuesto para el seguimiento al mapa de riesgos institucionales. Fue registrado un comentario indicando “No Aplica”, sin embargo, mensualmente se llevan a cabo actividades de control por parte de los encargados del proceso, por lo cual se sugiere que se registren todas aquellas acciones que se realizan en procura de evitar la materialización del riesgo; si por cualquier razón no se hubiesen realizado actividades relacionadas al control definido para el riesgo, se sugiere registrar los comentarios pertinentes que den cuenta de ello para una mayor claridad.
- A pesar que Secretaría General registró que no se ha presentado materialización del riesgo “pérdida de elementos del inventario”, durante lo corrido de la actual vigencia, se evidenció por parte de la Oficina de Control Interno, que un mismo soporte es adjuntado como evidencia de la acción para varios meses del trimestre, razón por la cual se recomienda validar las actividades de control definidas para evitar la materialización del riesgo y ajustarlas de ser necesario, o que mensualmente se realice la acción de control definida, dejando la respectiva evidencia de su ejecución.
- Dentro del procedimiento Gestión de Inventarios, en el numeral 5.1 POLÍTICAS DE OPERACIÓN PARA EL SUMINISTRO Y CONTROL DE ACTIVOS, se hace referencia al citado procedimiento con el código PR-GEAD-004, lo cual está errado, teniendo en cuenta que el código oficializado en el sistema de gestión de calidad es PR-GEAD-003. De acuerdo a lo anterior, se sugiere revisar los procedimientos, instructivos, manuales y demás documentación relacionada al proceso de control de activos fijos e Inventarios, y realizar las actualizaciones que se requieran, con la respectiva oficialización por medio del aplicativo Isolución.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Martha Roció Yanquén Parra Cargo: Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno

	<b>INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA</b>	<b>Código:</b> FT-COIN-007
		Nov-2020
		<b>Revisión:</b> 00

<b>OBSERVACIONES DE LA AUDITORIA (Principales Situaciones Detectadas)</b>
---

**Observación 1: Riesgo de ocurrencia de errores durante el proceso de control de inventario de consumibles, teniendo en cuenta que se realiza manualmente.**

**Condición:** Fue posible evidenciar que este proceso de inventario de consumibles presenta este riesgo, teniendo en cuenta que no es posible gestionarse a través del aplicativo SIIGO, por lo cual se realiza a través de un formato en Excel (Kardex), el cual es alimentado manualmente, con el riesgo de ocurrencia de errores y de causar afectación sobre la integridad de la información.

**Criterio:** ISO/IEC 27001, COBIT V. 5.

**Causa:** La versión contratada del aplicativo no tiene disponible una opción para la gestión del inventario de consumibles de manera sistematizada a través del mismo.

**Efecto:** GEAD-4 Pérdida de elementos del inventario.

**Recomendación:** Se recomienda que se sistematice este proceso a través de su inclusión en el aplicativo SIIGO, con el fin de evitar la materialización del riesgo de pérdida de elementos del inventario. En su defecto, se sugiere la implementación de una solución que posibilite la gestión sistematizada del proceso y con ello minimizar la ocurrencia del riesgo.

**Observación 2: Falta de ejecución de actividades de control definidas para el riesgo GEAD-4 Pérdida de elementos del inventario.**

**Condición:** El control suscrito para este riesgo, dentro de la matriz de seguimiento al mapa de riesgos institucionales, establece: ““El Profesional Universitario con funciones de almacenista semestralmente aplica un procedimiento para el control de inventarios, alineado a la política contable y revisa las opciones de desarrollo para el manejo automatizado del inventario a través del establecimiento de un cronograma de trabajo al cual se le hará seguimiento constante al interior del grupo de trabajo, así como reuniones de trabajo para realizar la alineación con la política interna contable y realizar la solicitud formal a la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas para el desarrollo de una herramienta que facilite el control de inventarios. En caso de no ser posible llevar a cabo el desarrollo de la herramienta, se validará la oferta de módulos disponibles por SIIGO o SIIF Nación para el control de inventarios. Como evidencia se dejará el procedimiento diseñado y aplicado, formatos diligenciados, registro de asistencia y/o actas y/o ayudas de memoria sobre reuniones, comunicaciones electrónicas, correo electrónico o memorando de solicitud de desarrollo de herramienta”.

Teniendo en cuenta lo anterior, no se encontró evidencia de la realización semestral de un procedimiento para el control de inventarios o de la definición de un cronograma de trabajo, de acuerdo a la actividad de control suscrita dentro del mapa de riesgos institucional.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<b>Nombre:</b> Martha Roció Yanquén Parra <b>Cargo:</b> Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	<b>Nombre:</b> Mabel Astrid Neira Yepes <b>Cargo:</b> Jefe Oficina de Control Interno	<b>Nombre:</b> Mabel Astrid Neira Yepes <b>Cargo:</b> Jefe Oficina de Control Interno

	<b>INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA</b>	<b>Código:</b> FT-COIN-007
		Nov-2020
		<b>Revisión:</b> 00

**Criterio:** FT-PLES-022 Seguimiento mapa de riesgos institucionales (GEAD).

**Causa:** Posiblemente, debido a cambios presentados durante la actual vigencia con los encargados de las funciones del Almacén, se han dejado de realizar estas actividades de control, suscritas para evitar la materialización del riesgo GEAD-4 Pérdida de elementos del inventario.

**Efecto:** GEAD-4 Pérdida de elementos del inventario.

**Recomendación:** Definir Backups de roles dentro de la gestión del proceso de Activos Fijos y para la gestión de Inventarios en general, con el fin que no se dejen de ejecutar las actividades de control que han sido establecidas para evitar la materialización del riesgo. Así mismo, se sugiere realizar comprobación de las actividades y fechas de ejecución suscritas y realizar los ajustes a que haya lugar.

**Observación 3: Se evidenció la falta de homogeneidad en la identificación de los activos en el Inventario de Activos por responsable.**

**Condición:** Muy a pesar que los gestores del proceso identifican a través del código los elementos que conforman el inventario de activos, es también visible que no se tiene unidad de criterio en el registro de la descripción de los elementos a través del aplicativo, encontrándose situaciones donde un mismo tipo de elemento puede registrarse de varias formas (un ejemplo de esto ocurre con las licencias de software), lo que puede ocasionar malinterpretaciones al momento del análisis de la información.

**Criterio:** ISO/IEC 27001, PRGEAD003 Gestión de Inventarios

**Causa:** Posiblemente el aplicativo no tiene estandarizados los elementos que conforman el inventario de activos, sino que el campo "Descripción" corresponde a un campo de texto abierto, en el cual el gestor puede registrar la característica del activo de distintas formas, haciendo más difícil su identificación.

**Efecto:** GEAD-4 Pérdida de elementos del inventario.

**Recomendación:** Requerir al proveedor de la aplicación que se estandaricen los elementos que hacen parte del inventario de activos, por medio de una lista desplegable que esté acorde al código del activo (Ej.: Código: 028, Descripción: Licencia de Software), y que a través del campo "Descripción Ampliada del Activo Fijo", el operador tenga la opción de registrar cualquier descripción adicional y/o característica del activo, facilitando la identificación y una eficiente gestión de los mismos.

**Observación 4: Se tiene contratada una versión desactualizada del SIIGO, lo cual no permite acceder a nuevas funciones, opciones de seguridad, actualizaciones y realizar mejoras a los reportes, afectando la gestión más eficiente del proceso de administración de activos fijos e inventario.**

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Martha Rocío Yanquén Parra Cargo: Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno

**Condición:** Se generan reportes del aplicativo que carecen de información relevante para la gestión de los activos fijos y de los elementos del inventario de la entidad.

**Criterio:** PR-GEAD-003 Gestión de Inventarios.

**Causa:** La versión contratada del aplicativo no permite efectuar mejoras sobre los reportes y ajustes a las funcionalidades del sistema.

**Efecto:** Debilidades en la gestión de los activos fijos e inventario.

**Recomendación:** Definir unas clausulas en el contrato de renovación de licencias, mantenimiento y soporte al aplicativo, que permitan efectuar ajustes a los reportes del sistema de acuerdo a las necesidades de la entidad, o en su defecto y de llegar a ser necesario, realizar la migración a la nueva versión del aplicativo, asegurándose de que se va a contar con las opciones solicitadas, teniendo cuidado de no adquirir productos que no vayan a ser necesitados, para evitar la subutilización del sistema y un posible detrimento patrimonial.

**RESUMEN DE OBSERVACIONES**

Producto de la evaluación realizada por parte de la Oficina de Control Interno, fueron evidenciadas las siguientes observaciones las cuales requieren de la formulación de acciones de mejora que permitan subsanar la causa que las generó:

No	OBSERVACIONES	REPETITIVO
1	Riesgo de ocurrencia de errores durante el proceso de control de inventario de consumibles, teniendo en cuenta que se realiza manualmente.	No
2	Falta de ejecución de actividades de control definidas para el riesgo GEAD-4 Pérdida de elementos del inventario.	No
3	Se evidenció la falta de homogeneidad en la identificación de los activos en el inventario de activos por responsable	No
4	Se tiene contratada una versión desactualizada del SIIGO, lo cual no permite acceder a nuevas funciones, opciones de seguridad, actualizaciones y realizar mejoras a los reportes, afectando la gestión más eficiente del proceso de administración de activos fijos e inventario.	No

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Martha Roció Yanquén Parra Cargo: Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno

 <b>Supersolidaria</b> <small>Superintendencia de la Economía Solidaria</small>	<b>INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA</b>	<b>Código:</b> FT-COIN-007
		Nov-2020
		<b>Revisión:</b> 00

**CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA (Pueden incluir, antecedentes y resúmenes)**

Luego de la realización de la actividad auditora, se puede establecer que el SIIGO es un sistema funcional, amigable y efectivo para las gestiones que realiza la entidad a través de Secretaría General, relacionadas con el proceso de Activos Fijos e Inventarios. Se considera una aplicación ágil y segura para el procesamiento de la información y que satisface de manera general las necesidades de la entidad. Sin embargo, se invita a tener en cuenta las recomendaciones y oportunidades de mejora señaladas en el presente informe, con la finalidad de hacer más eficiente la gestión llevada a cabo a través del sistema de información y de propiciar la mejora continua del proceso.

Finalmente, se solicita coordinar la elaboración de un plan de mejoramiento con el área auditada, en el formato “F-COIN-008 Seguimiento Cumplimiento Planes de mejoramiento” adjunto al presente informe, que permita subsanar las debilidades identificadas, el cual deberá ser presentado a la Oficina de Control Interno dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de remisión del presente informe.

*(Original Firmado)*

**MABEL ASTRID NEIRA YEPES**

Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró: Jorge Armando Marimón Acosta

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<b>Nombre:</b> Martha Roció Yanquén Parra <b>Cargo:</b> Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	<b>Nombre:</b> Mabel Astrid Neira Yepes <b>Cargo:</b> Jefe Oficina de Control Interno	<b>Nombre:</b> Mabel Astrid Neira Yepes <b>Cargo:</b> Jefe Oficina de Control Interno