 <b>INDERBU</b> <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	<b>PROCESO EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO: PEV.01-PD01-F08</b>
	<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>VERSIÓN: 03</b>
		<b>FECHA: 16/05/2024</b>

<b>ÁREA O PROCESO EVALUADO:</b>	<b>FECHA:</b>	<b>AUDITOR (ES)</b>
Subdirección Administrativa y Financiera, procesos Gestión Talento Humano, Gestión Documental y Gestión de la Tecnologías, cumplimiento de las políticas del MIPG.	Agosto 10-26/2024	Ivonne Tatiana Reina Mantilla.
<b>PERSONA(S) AUDITADA(S)</b>	<b>CARGO</b>	<b>DEPENDENCIA</b>
Jorge Antonio Cardozo Rubio Maribel Barón, Slendy Trigos y Oscar Leonardo Ramírez.	Subdirector Administrativo y Financiero.	Subdirección Administrativa y Financiera

**1. OBJETIVO(S)**

Evaluar el cumplimiento de los procesos seleccionados en la muestra de auditoría, así como el avance en la implementación del MIPG, de la Subdirección Administrativa y Financiera del Inderbu, procesos Gestión Documental, Gestión Talento Humano y Gestión de las Tecnologías.

**2. ALCANCE**

Inicia con la revisión de los criterios seleccionados a evaluar en cada uno de los procesos, y se verifican las evidencias del cumplimiento de los mismos.

**3. CRITERIOS DE AUDITORÍA**


Ley 87 de 1993, MECI, Decreto 1499 de 2017 MIPG y Plan de Acción MIPG 2023- 2024, Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos, Decreto 2578 de 2012, Decreto 2609 de 2012, Ley 1712 de 2014, Decreto 1082 de 2015, Acuerdo 08 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación,

**4. DOCUMENTOS EXAMINADOS**

**POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL**

Se inicia indagando sobre el proceso adelantado, la profesional auditada Maribel Barón, informa sobre el estado actual del archivo de la entidad, indicando que se encuentra depositado en tres sedes diferentes, una en las instalaciones del Inderbu, sobre la cual se viene trabajando todo el proceso de Gestión Documental y dos más, se encuentran en el depósito del Velódromo, las cuales a la fecha aunque se encuentran en condiciones aceptables para la conservación de los documentos, todavía no se ha iniciado allí, el trabajo requerido para el cumplimiento normativo del manejo archivístico de la información de la Entidad.

A la fecha de la presente auditoría se evidencia que se elaboró el diagnóstico integral de gestión documental por la funcionaria a cargo, documento que se encuentra a esperas de

 <b>INDERBU</b> <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	<b>PROCESO EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO: PEV.01- PD01-F08</b>
	<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>VERSIÓN: 03</b>
		<b>FECHA: 16/05/2024</b>

la aprobación por parte del CIGD, para socializarlo y publicarlo posteriormente a todas las partes interesadas. Actualmente en la página web se encuentra publicado el diagnóstico efectuado en la vigencia 2.022.

Se evidencia que actualmente el proceso está actualizando el Plan Institucional de Archivo 2.024, plan que no ha sido cuantificado para proceder a la aprobación, socialización y publicación respectiva; el programa de Gestión Documental está pendiente de actualizar al igual que el PINAR; en la página web institucional, están publicados los documentos de la vigencia anterior, no obstante, la funcionaria asignada, está en proceso de elaboración de estas actualizaciones. Se deben actualizar y publicar estos documentos a la celeridad posible.

Con relación a las tablas de retención documental se encuentran publicadas en la página Web del Instituto. No obstante, se evidencia que las tablas de retención están convalidadas desde el año 2.018, requieren ser actualizadas, pero este proceso requiere la actualización del manual de funciones, documento que se encuentra en revisión de la Dirección.


La política de gestión documental fue actualizada en la presente vigencia, sin evidencia de la aprobación, socialización y publicación respectiva por las instancias requeridas a la fecha de la auditoría, se debe realizar lo pertinente.

Sobre el proceso de digitalización del archivo central, la funcionaria encargada informa que actualmente dicho archivo contiene aproximadamente dos mil cajas que deben ser analizadas con el fin de determinar con fundamento en las normas archivísticas, el material que debe ser digitalizado, indicando que se vienen adelantando gestiones desde la alta dirección para lograr la digitalización integral del archivo central en la presente vigencia.

Al indagar sobre el FDA, se informa por parte de los auditados que el Inderbu no tiene actualmente; frente a la implementación de FUID (Formato único de inventario documental) se estableció que el archivo central si lo tiene establecido, no obstante, está pendiente su implementación en los archivos de gestión, para esto se sugiere iniciar procesos de capacitación a los grupos de trabajo informando el adecuado diligenciamiento de este formato, así mismo se debe socializar el procedimiento establecido para efectuar las transferencias documentales, logrando que una vez se actualice el cronograma de las mismas, los funcionarios y contratistas, cuenten con las indicaciones que permitan cumplir en tiempo y contenido dicha entrega de archivos.

Sobre el manejo que realiza la entidad para la custodia y preservación de los documentos, se cuenta con el Sistema Integrado de Conservación - SIC, y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo expedidos en el año 2.022, se deben actualizar, aprobar, socializar y publicar estos documentos en la presente vigencia.

Respecto a la conservación física se realiza limpieza permanente de las unidades

 <b>INDERBU</b> <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	<b>PROCESO EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN</b>		<b>CÓDIGO: PEV.01- PD01-F08</b>
	<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>		<b>VERSIÓN: 03</b>
			<b>FECHA: 16/05/2024</b>

documentales y estanterías para la debida protección del archivo.

En relación al espacio físico del archivo, se pudo evidenciar que el archivo instalado en el Instituto, se encuentra en 3 lugares fraccionado, se recomienda adquirir más estantería y adecuar un espacio con el fin de instalar el archivo central en un solo lugar.


## **POLÍTICA TALENTO HUMANO**

Se inicia el proceso auditor al proceso de Talento Humano, solicitando las evidencias de la publicación y seguimiento del Plan estratégico de talento humano, plan anual de vacantes, del plan de previsión de recurso humano, se evidencia su oportuna publicación en la página web, en el link <https://inderbu.gov.co/planes-institucionales/>, así como el seguimiento del primer semestre de la vigencia, documento presentado con un avance del 50% a la fecha.

Con relación a la capacitación de personal, se han efectuado 23 de las 37 programadas, ejecución que se constata, reflejando un cumplimiento a la fecha del 62%; posteriormente se indaga por el presupuesto ejecutado del rubro de capacitación de personal, a lo que se informa que no se ha asignado hasta la fecha partida presupuestal en la vigencia para este concepto; Esta oficina reitera la importancia de asignar recursos para capacitar al personal del Instituto, es vital formar en actualización normativa y administración pública, a los funcionarios para el logro de objetivos y cumplimiento de las funciones y la normatividad vigente. [Seguimiento a Planes Institucionales Dimensión Talento Humano Corte Julio 2024.xlsx \(sharepoint.com\)](#).

En cuanto al plan de bienestar e incentivos 2.024, se informa que este se elaboró teniendo en cuenta los resultados de la batería de riesgos psicosocial 2023, la cual arrojó que los principales riesgos a los que se ven abocados los funcionarios del instituto son: estrés, carga laboral y afectación extra laboral, no obstante, el nivel de tolerancia no vislumbra repercusiones catastróficas, por esto, el proceso talento humano, incluyó dentro del plan 2.024, celebración de fechas especiales, rumboterapia y capacitación en manejo de estrés y trabajo en equipo, de manera que se contrarresten estos resultados para la medición que se debe efectuar finalizando este año 2.024. Dentro de la ejecución del plan de bienestar, cobra vital importancia el respectivo proceso de contratación que permita ejecutar la totalidad de actividades; en el momento de efectuar la auditoría, el proceso se encuentra en etapa de planeación. A la fecha se han adelantado 18 actividades de las 42 planeadas para un cumplimiento del 43%, se adjunta evidencia en el link: [Seguimiento a Planes Institucionales Dimensión Talento Humano Corte Julio 2024.xlsx \(sharepoint.com\)](#).

Con relación al plan de trabajo de seguridad y salud en el trabajo, se constató que a la fecha se han efectuado 50 de las 95 actividades propuestas para un cumplimiento del 53% del plan elaborado para la vigencia 2.024, igualmente se informa que la entidad ha dado cumplimiento a los 21 estándares mínimos de conformidad resolución 0312 del 2019 aplicables al instituto y se presentó reporte de estándares mínimos en la Página del Sistema de Riesgos Laborales SGRL del Ministerio de Trabajo, en el mes de abril de 2024


 <b>INDERBU</b> <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	<b>PROCESO EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO: PEV.01- PD01-F08</b>
	<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>VERSIÓN: 03</b>
		<b>FECHA: 16/05/2024</b>

por parte de la Contratista Encargada del Sistema, así mismo el mes de Julio se dio cumplimiento al plan de acción resultante de la evaluación y reportes de estándares mínimos 2023 entregada a la ARL POSITIVA y al SGRL, con la creación del programa de rehabilitación integral de acuerdo con los avances normativos en materia de SST.

Se verifican las actas de la comisión de personal y de Copasst, evidenciando que las de Coopasst de la vigencia están debidamente elaboradas. No obstante, las de comisión de personal, se evidencia incumplimiento del artículo 16 de la Ley 909 de 2.024, al no evidenciarse cumplimiento de la periodicidad de las reuniones efectuadas de conformidad con la norma mencionada. Con relación a las del comité de convivencia laboral no fueron presentadas a la auditoría evidencia del cumplimiento de la norma: Resolución 652 de 2012, expedida por el Ministerio del Trabajo: Artículo 6. “Funciones del Comité de Convivencia Laboral. El Comité de Convivencia Laboral tendrá únicamente las siguientes funciones: “(...) 10. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad pública o empresa privada (...)”.

Se procede a verificar en 5 hojas de vida seleccionadas aleatoriamente, la conformidad de los documentos, se evidencia mejora en el manejo de estos expedientes documentales; no obstante, se evidencian las siguientes imprecisiones:

- Hoja de vida Helí Octavio Becerra Becerra, folio 85 aceptación de cargo como técnico operativo de fecha enero 13 de 2.022, así como actualización de bienes y rentas 2.024 folio 140, sin firma. La fecha de elaboración de la hoja de control de historias laborales no coincide, tiene fecha de elaboración 22/11/2022, y el último documento es del 29 de julio de 2.024, formato sin firma del responsable.
- Hoja de vida Wilmer Niño Suarez, La fecha de elaboración de la hoja de control de historias laborales no coincide, tiene fecha de elaboración 22/11/2022, y todos los documentos son del 2.024, formato sin firma del responsable. Igualmente se evidencia la notificación del nombramiento mal elaborada, ésta debe ir dirigida al funcionario nombrado, no al nominador. La hoja de vida del Sigep está sin firma del subdirector administrativo que la convalidó, así mismo, el formulario de afiliación a salud está sin firma y sello de la EPS, se debe anexar certificación de afiliación.
- Hoja de vida Jorge Antonio Cardozo Rubio, La fecha de elaboración de la hoja de control de historias laborales no coincide, tiene fecha de elaboración 22/11/2022, y los documentos son del 2.024, formato sin firma del responsable. Así mismo, la fecha de la declaración de bienes y rentas de ingreso se reportó mal en la hoja de control, con fecha 17/07/2.020. Igualmente, se evidencia que la notificación del nombramiento está mal elaborada, debe ir dirigida al funcionario nombrado, no al nominador (folio 3), la aceptación de nombramiento al cargo (folio 4) y la hoja de vida del Sigep (folios 12 y 13) se encuentran sin firma. A folio 40, el acta de posesión hace referencia a un memorando de fecha 23 de enero emitido por Tatiana Marcela Palencia Cáceres, donde se certifica el cumplimiento de requisitos

 <b>INDERBU</b> <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	<b>PROCESO EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO: PEV.01- PD01-F08</b>
	<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>VERSIÓN: 03</b>
		<b>FECHA: 16/05/2024</b>

del funcionario a posesionar, no obstante, en el expediente no reposa este documento, sino uno de fecha 24 de enero firmado por Edgar Jaimes Mateus, igualmente, no reposan las estampillas soporte de la posesión ni las declaraciones autenticadas de no estar incurso en inhabilidad ni incompatibilidad para ejercer el cargo, así, como la de no estar incurso en demanda de alimentos.



- Hoja de vida Maribel del Socorro Barón Mendivil, La fecha de elaboración de la hoja de control de historias laborales no coincide, tiene fecha de elaboración 22/11/2022, y el último documento es del 26 de julio de 2.024, formato sin firma del responsable. La hoja de vida del Sigep está sin fechas y sin firma del subdirector administrativo que la convalidó, igualmente se evidencia que en el expediente no reposan las estampillas soporte de la posesión.
- Hoja de vida Mabel Mosquera Mena, La fecha de elaboración de la hoja de control de historias laborales tiene varios errores, a saber: la fecha de elaboración, la fecha de documentos como afiliación a fondo de pensiones, certificado bancario del año 2.022; la afiliación a la caja de compensación familiar sin fecha, la declaración de bienes y rentas periódica con fecha 31 de julio de 2.023 y sin firma del responsable del expediente. Igualmente, se evidencia que la notificación del nombramiento está mal elaborada, debe ir dirigida al funcionario nombrado, no dirigida a la ex directora, Ingeniera Silvia Nathalia Niño Villamizar (folio 3), la aceptación de nombramiento al cargo (folio 4) fue dirigida y presentada por la Dra. Mabel Mosquera Mena, este documento debió ser remitido al nominador, Dr. William Antonio Niño Mancipe. A folio 104, reposa la certificación de Colpensiones, documento fechado 19 de febrero de 2.024.

Se realizó el análisis de cumplimiento de la Ley de cuotas (Ley 581 de 2000) norma que, conmina a las entidades del estado, a tener el 50% de la planta del nivel directivo a cargo de mujeres; se evidencia el cumplimiento teniendo en cuenta que, de los 6 cargos del nivel directivo, 3 son desempeñados por mujeres.

Se evidenció que el manual de funciones se encuentra en proceso de actualización, el compromiso es terminar su actualización en esta vigencia, actividad que será monitoreada conjuntamente dentro de los compromisos de MIPG por los grupos de planeación institucional y control interno.

## **POLÍTICA GOBIERNO DIGITAL**

Se inicia la auditoría, indagando al Ingeniero de Sistemas, frente al estado y avance del el Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI), de acuerdo con el marco de referencia de Arquitectura Empresarial del Estado, quien manifiesta que éste fue elaborado, socializado y publicado en el término establecido, se han adelantado acciones como la adquisición del Servidor de correo institucional, el cual es tercerizado con la empresa Movistar: 1-agosto-2024: Firma de contrato N° 383328 por un año con Colombia Telecomunicaciones S.A. para Prestación de servicios Cloud Office y/o Office

 	<b>PROCESO EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO: PEV.01-PD01-F08</b>
	<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>VERSIÓN: 03</b> <b>FECHA: 16/05/2024</b>

On Premise. Así mismo se ha contratado en la vigencia personal idóneo para fortalecer estas políticas. <https://inderbu.gov.co/wp-content/uploads/2023/12/PA.05-PLA-03-PETIC-2023-2027-V02.pdf>


Al indagar por el diligenciamiento de la matriz ITA de la Procuraduría General de la Nación, informa el Ingeniero Oscar Ramirez, que ésta fue tramitada en el término con un resultado de 77/100. <https://inderbu.gov.co/wp-content/uploads/2024/08/Cumplimiento-Matriz-ITA-2024.xlsx>.

Posteriormente, se pregunta si la entidad realizó durante el periodo evaluado seguimiento al uso de datos abiertos publicados, a lo que nos informan que se elaboró INFORME DE ANALITICA DE DATOS DE INGRESOS A ESCENARIOS DEPORTIVOS Y PQRSD REALIZADO I SEMESTRE 2024, documento presentado a esta oficina de control soportado con el Reporte PQRs INDERBÚ (20/abril/2024), el Reporte de reserva de escenarios (20/abril/2024) y el reporte PQRs por dependencia (1/abril/2024). [https://www.datos.gov.co/Deporte-y-Recreaci-n/Reporte-PQRs-INDERB-/juyi-v7ex/about\\_data](https://www.datos.gov.co/Deporte-y-Recreaci-n/Reporte-PQRs-INDERB-/juyi-v7ex/about_data), [https://www.datos.gov.co/Deporte-y-Recreaci-n/Reporte-de-reservas-de-escenarios-INDERB-/rdwb-5qc2/about\\_data](https://www.datos.gov.co/Deporte-y-Recreaci-n/Reporte-de-reservas-de-escenarios-INDERB-/rdwb-5qc2/about_data), <https://www.datos.gov.co/Deporte-y-Recreaci-n/PQRs-por-dependencia-INDERB-/6cnh-b726>.

Al consultar si se tienen documentados los procedimientos correspondientes a Gobierno Digital con el fin de contar con los lineamientos, protocolos que permitan desarrollar y cumplir con los objetivos de la Entidad, es posible concluir que se encuentra documentado en la NAS en la ruta: - 000-PROCESOS\_Y\_PROCEDIMIENTOS 3. PROCESOS DE APOYO PA.05-GESTION DE LAS TECNOLOGICAS - PA.05-PD02 PROCEDIMIENTO SEGURIDAD DE LA INFORMACION algunos procedimientos. Así mismo, en la vigencia 2024 se ha cumplido el Procedimiento de gestión de activos tecnológicos, de la mano con la vinculación y desvinculación del personal, mediante el Diligenciamiento del formulario de asignación de servicios tecnológicos. Igualmente, informa el Ingeniero asignado, se realiza control de acceso a páginas web no autorizadas para todos los usuarios de la red, mediante el sistema de seguridad gestionada FORTINET.

Se indaga si durante la vigencia, la entidad ha implementado dentro de sus sistemas de información la guía de estilo y las especificaciones técnicas de usabilidad definidas por la Entidad y el Ministerio de TIC, a lo que nos informa el ingeniero a cargo, que se encuentra en construcción con un avance a la fecha del 60%. También se quiere establecer si la entidad cuenta con una metodología de gestión de activos de información donde se tienen en cuenta aspectos como: Cumplimiento legal, fechas de actualización, propietarios y criticidad de los activos; a lo que se informa que Se encuentra publicado el inventario de activos con fecha de publicación 9/diciembre/2022, <https://inderbu.gov.co/wp-content/uploads/2023/11/ACTIVOS-DE-INFORMACION-INDERBU.xlsx>.

Con relación a las actividades realizadas por la entidad en materia de monitoreo e implementación de la Estrategia de Gobierno en línea y el estado actual de la

 <b>INDERBU</b> <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	<b>PROCESO EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO: PEV.01-PD01-F08</b>
	<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>VERSIÓN: 03</b>
		<b>FECHA: 16/05/2024</b>

infraestructura tecnológica para desarrollar el plan de transición del protocolo IPv4 a Ipv6, se puede concluir que el Inderbu aunque ha desarrollado algunas actividades encaminadas a fortalecer la política de MIPG, Gobierno Digital, seguimos presentando debilidades y resultados desfavorables en la misma, es importante recalcar a los responsables de la misma, que los lineamientos de la Estrategia Gobierno en línea se encuentran definidos en el Decreto 1078 de 2015. Título 9. Capítulo 1. Adicionalmente, el Manual de Gobierno en línea presenta las orientaciones específicas para la implementación adecuada y efectiva de la misma. Frente a la transición del protocolo IPv4 al IPv6 solo se elaboró y publicó en página como se evidencia, la política de transición: <https://inderbu.gov.co/wp-content/uploads/2023/12/PA.O5-PO06-POLITICA-IPV04-A-IPV06.pdf>.


### **POLÍTICA SEGURIDAD DIGITAL**

Se inicia el proceso indagando si se socializó la política de seguridad y privacidad de la información a través de piezas de comunicación por correo electrónico a toda la Entidad, a lo que se puede evidenciar que ésta se encuentra publicada y se encuentra vigente e implementada en la entidad. Se socializó mediante correo electrónico a todos los funcionarios en este segundo semestre 2.024. Se adjunta evidencia: <https://inderbu.gov.co/wp-content/uploads/2023/12/PA.05-PO01-POLITICA-DE-SEGURIDAD-Y-PRIVACIDAD-DE-LA-INFORMACION.pdf>

Seguidamente se pregunta si se han implementado estrategias de uso y apropiación relacionadas con aspectos de seguridad y privacidad de la información a toda la comunidad y si se actualizó el inventario de activos de información con la clasificación de seguridad y privacidad de la información, no hay evidencia de la implementación de estas estrategias a los grupos de valor y partes interesadas como referente de implementación de la política; frente al inventario de activos de información Se presenta documento, el cual fue aprobado en el Comité Institucional de fecha 9 de diciembre de 2022, soporte de publicación <https://inderbu.gov.co/wp-content/uploads/2023/11/ACTIVOS-DE-INFORMACION-INDERBU.xlsx>, no obstante se debe actualizar este inventario.

Frente al estado y/o revisión de la matriz de riesgos de seguridad de la información y su actualización en caso de ser necesario teniendo en cuenta los cambios del entorno de la entidad y la normatividad vigente, se verifica que el proceso realizó entrega de matriz de riesgos actualizada 2024 y ya se efectuó el primer seguimiento de cuatrimestre enero a abril, sin reporte de materialización de riesgos en el proceso.

Se procede a indagar por el acceso a los códigos fuente de los programas y si se registraron las actividades del administrador y del operador del sistema, en términos de seguridad de la información, a lo que manifiesta el auditado Ing. Oscar Ramirez, que efectivamente en los accesos a los códigos de programación de la página web se encriptó una restricción de seguridad por error 404 y además están protegidos por Usuario y contraseña de acceso a WordPress, asignados por el usuario administrador y/o usuario de sistemas. <https://inderbu.gov.co/wp-admin>

 <b>INDERBU</b> <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	<b>PROCESO EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO: PEV.01- PD01-F08</b>
	<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>VERSIÓN: 03</b>
		<b>FECHA: 16/05/2024</b>

<http://inderbu.gov.co/login>, así mismo, se tienen identificados los mecanismos de seguridad, los niveles de servicio y los requisitos de gestión de todos los servicios de red, para lo que se estableció que en el repositorio de la entidad NAS, se tiene niveles de acceso restringidos por rol y rango de usuario, así como en la creación de los usuarios nuevos se tienen en cuenta los perfiles, roles y niveles de acceso, según la dependencia y el cargo.


Frente a formularon políticas, procedimientos y controles de transferencia formales para proteger la transferencia de información mediante el uso de todo tipo de instalaciones de comunicación, se gestiona la Plataforma Microsoft 365, con Sistema de seguridad de Microsoft Defender que protege la información de los correos institucionales y un sistema de dominio protegido por Fortinet, es un firewall que proporciona protección integral contra amenazas y acceso seguro a redes.

Al preguntar si se formuló y/o actualizó la documentación de los Planes de recuperación de desastres de TI, el Procedimiento Incidentes de Seguridad de la Información y/o el plan de continuidad de negocio y se realizaron pruebas de acuerdo con la capacidad técnica instalada, se pudo establecer que se encuentran documentados los procedimientos y planes de recuperación en la NAS en la ruta: - 000-PROCESOS\_Y\_PROCEDIMIENTOS 3. PROCESOS DE APOYO PA.05-GESTION DE LAS TECNOLOGICAS - PA.05-PD01 PROCEDIMIENTO DE GESTION DE INCIDENTES V01; igualmente la entidad cuenta con un Plan de tratamiento de riesgos de seguridad donde se documenta el Procedimiento de Gestión de Incidentes de Seguridad de la Información.

Para la vigencia 2024, no se han presentado incidentes relacionados con la seguridad de la información.

## 5. HALLAZGOS

1. Los resultados obtenidos en el desarrollo de la auditoría, evidencian la falta de observancia en los principios generales que regulan la función archivística del Estado por parte de los responsables del manejo y la custodia de la Gestión Documental en el Inderbu, evidenciados con los instrumentos archivísticos en proceso de implementación y/o desactualizados. Por lo anterior, es importante que, bajo el liderazgo y compromiso de los responsables de este proceso, se desarrolle una gestión que propenda por el mejoramiento continuo, basada en la actualización, formalización ante las instancias correspondientes, socialización e implementación efectiva de dichos instrumentos, y de las diferentes actividades y controles que aseguren su gestión integral.
  
2. Hojas de vida de funcionarios que no cumplen con los requisitos legales y reglamentarios para nombramiento y posesión, así como para el archivo y custodia de los expedientes documentales. Decreto 1083 de 2015, la Circular No. 004 del 6 de junio de 2003 del Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación. Se requiere implementar acciones y responsables

 <b>INDERBU</b> <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	<b>PROCESO EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO: PEV.01- PD01-F08</b>
	<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>VERSIÓN: 03</b>
		<b>FECHA: 16/05/2024</b>

del autocontrol en el ejercicio de validación de requisitos prenombramiento, así como del archivo y custodia de estos documentos.

- Debilidades en el cumplimiento del requisito formal que conmina a garantizar que el Instituto cuente con la Página Web actualizada y conforme a los parámetros diseñados por la Resolución 001519 de 2020, “Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos”. Se debe diseñar un plan de trabajo, que bajo la coordinación del CIGD, garantice la mejora sustancial de las políticas gobierno y seguridad digital, a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera del Inderbu.

## 6. OBSERVACIONES DEL AUDITADO

No se presentaron.

## 7. FORTALEZAS

Disponibilidad de los auditados para el desarrollo adecuado del proceso auditor.

Actitud positiva en pro de la mejora continua de sus procesos.

Compromiso y dedicación en la gestión de los procesos auditados, así como de las políticas del MIGD asociadas a los mismos.

## 8. DEBILIDADES


-Se evidenció un proceso de planeación de las actividades a realizar en los planes de acción de MIPG susceptible de mejora, buscando que se realicen compromisos ajustados a la realidad institucional, a los recursos con que se cuenta y a las condiciones que se presentan en cada vigencia, lo anterior, con el fin de establecer actividades cumplibles, cuantificables y efectivas para el mejoramiento continuo de los diferentes procesos y de las políticas del modelo integrado de planeación y gestión, a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera.

-No se cuenta con personal de planta a cargo suficiente para la gestión de diferentes procesos; así mismo, se requiere mayor personal administrativo idóneo y capacitado para el control de procesos y apoyo a la gestión encaminada al desarrollo de las actividades a cargo de esta subdirección y específicamente con los planes de acción suscritos por la misma.

## 9. ASPECTOS POR MEJORAR

Se requiere gestión permanente en el proceso de asignación de recursos para lograr que se cumpla con las actividades a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera.

Es importante gestionar capacitaciones en actualización de administración pública para todo el equipo del Inderbu, con el fin de facilitar el desarrollo adecuado de las actividades

 <b>INDERBU</b> <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	<b>PROCESO EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO: PEV.01- PD01-F08</b>
	<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>VERSIÓN: 03</b>
		<b>FECHA: 16/05/2024</b>

tendientes al fortalecimiento permanente de las funciones a cargo del Instituto, especialmente en las políticas del MIPG que requieren mayor impulso en su implementación.

Se requiere implementar periódicamente, cronograma de trabajo con las diferentes áreas de la entidad con el fin de garantizar la permanente actualización de la información en página Web institucional.

### **10. CONCLUSIONES**

Dentro del análisis de la información, se evidencia acciones realizadas en mejora de todos los procesos a cargo de la subdirección administrativa y financiera del INDERBU, no obstante, con la ejecución de este ejercicio de control, independiente, y estricto, se evidenciaron oportunidades de mejora, que, con seguridad, permitirán ejercer una gestión eficiente y ajustada a la normatividad aplicable a los procesos a cargo del Instituto.

Al auditar cada una de las áreas de la subdirección administrativa y financiera, se evidencia que se cuenta con un plan de acción institución y un plan de acción para cumplimiento del MIPG en ejecución.

En general se evidencia que se acataron varias de las recomendaciones dadas en la auditoría interna realizada al área, en el año 2023 y se ve un avance importante en las acciones de mejora de los procesos que componen la subdirección administrativa y financiera.

Los procesos de contabilidad, presupuesto y tesorería, deben ser objeto de autoría especial con el apoyo de un contador auditor que revise específicamente estos temas, toda vez que para esta auditoría no fue posible contar con un profesional de apoyo con este perfil.

Se evidencia la necesidad de realizar jornadas de capacitación y sensibilización en el proceso Gestión Documental, que incluyan la participación del personal de planta y contratista de la Entidad, dado que la conservación preventiva y preservación de la información comienza desde su producción y debe mantenerse durante todo el ciclo vital de los documentos.

Así mismo, se exhorta efectuar procesos de capacitación del personal a cargo de las TICS, en lo referente a las disposiciones legales vigentes en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y en las Políticas Seguridad Digital y Gobierno Digital.

  
**FIRMA AUDITOR LIDER**