UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

F-OAP-018-CAR

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: **20171500082273**
Fecha: 10/27/2017 12:06:54 PM

MEMORANDO

PARA: **DIANA MARCELA BOHORQUEZ FRACICA**
Coordinadora Grupo de Gestión Financiera y Contable

DE: **DIEGO HERNANDO SANTACRUZ SANTACRUZ**
Jefe Oficina de Control Interno

ASUNTO: **Informe de Seguimiento Políticas de Operación y Seguridad del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación**

La Oficina de Control Interno, de acuerdo a su Plan Anual de Auditorías para el año en curso, programó el seguimiento al cumplimiento de políticas de operación y seguridad SIIF Nación; conforme a la Circular Externa No. 040 octubre 29 de 2015.

Por lo antes mencionado, se remite el Informe de Seguimiento a las Políticas de Operación y Seguridad del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación.

Cordialmente,

Diego Hernando Santacruz Santacruz
Jefe Oficina Control Interno

CC: Ruth Marlen Rivera Peña - Secretaria General

Elaboró: Ana María Ángel A.

RECIBIDO GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE
Zandra C Rivera 03:08 Pm.
Nombre Hora
Radicado
27 OCT 2017

En caso de no recibir respuesta en la dirección indicada, acérquese al punto de atención más cercano.

UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS TODOS POR UN NUEVO PAÍS

27-10-17

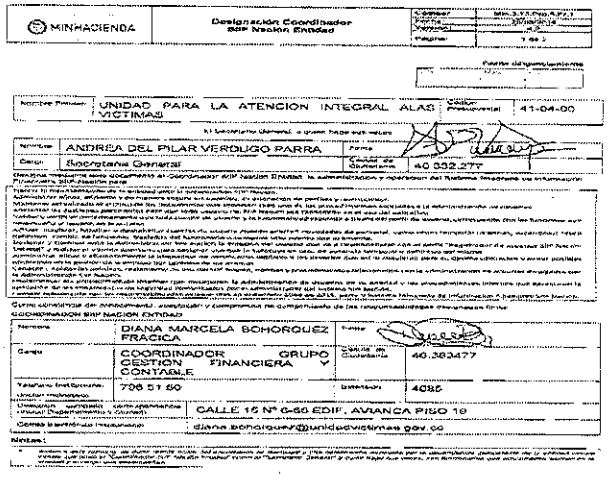
FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	Día:	27	Mes:	10	Año:	2017

Número de Informe	**RLE 4**
Nombre del Seguimiento	Seguimiento a las Políticas de Operación y Seguridad del Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF.
Objetivo del Seguimiento	Realizar seguimiento al cumplimiento de Políticas de Operación y Seguridad SIIF.
Alcance del Seguimiento	En el marco de la Coordinación del Sistema de Información Financiera en las entidades, se verificará la organización, administración y control de los usuarios que tiene la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Victimas con corte al 20 de octubre del 2017.
Normatividad	• Decreto 1068 del 2015, esta versión incorpora las modificaciones introducidas al Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público a partir de la fecha de su expedición. • Circular Externa No. 040 2015 SIIF Nación, Cumplimiento de políticas de operación y seguridad del SIIF Nación. • Políticas de Seguridad de la Información del SIIF Nación. • Reglamento de uso del SIIF Nación. • Decreto 2674 de 2012. • Guía de uso Certificados y Firma Digital en el SIIF Nación.

A. ANÁLISIS Y OBSERVACIONES.

Se realizó seguimiento de acuerdo a la Circular No. 040 del 2015, en donde se establece que la Oficina de Control Interno evaluará el cumplimiento a las Políticas de Operación y Seguridad SIIF. Se relaciona a continuación lo evidenciado, las fortalezas y oportunidades de mejora que se establecieron:

En cuanto a las Responsabilidades que tiene la Coordinación del SIIF en la entidad se evidenció:
El responsable de la Coordinación del SIIF en la UARIV está a cargo de la funcionaria Diana Marcela Bohórquez Fracica, Coordinadora del Grupo de Gestión Financiera y Contable, la cual cuenta con la autorización por parte del Secretario General de la Unidad y el formato de asignación de Coordinador SIIF, como se evidencia a continuación:


MINHACIENDA | Designación Coordinador SIIF Nación Entidad

Nombre Entidad: UNIDAD PARA LA ATENCION INTEGRAL ALAS VICTIMAS | Código Presupuestal: 11-04-00

Nombre: ANDREA DEL PILAR VERDUGO PARRA | Firma | Cargo: Secretaria General | Cédula de Ciudadanía: 40.332.277

Nombre: DIANA MARCELA BOHORQUEZ FRACICA | Firma | Cargo: COORDINADOR GRUPO GESTION FINANCIERA Y CONTABLE | Cédula de Ciudadanía: 40.263477

Teléfono (Indicativo): 706 51 60 | Extensión: 4085

Dirección: CALLE 15 Nº 6-50 EDIF. AVIANCA PISO 10

Correo electrónico institucional: diana.bohorquez@unidadvictimas.gov.co

Notas:

En la visita de campo se le informó al equipo auditor que la delegada por la Coordinadora del SIIF y la designada para el perfil Registrador Usuarios es la funcionaria Hilda Inés Ramírez Dueñas, funcionaria de planta del Proceso de Gestión Contable y Financiera.

De acuerdo a las responsabilidades establecidos por las Políticas de Seguridad de la Información del SIIF Nación consagradas en el Decreto 2674 de 2012 Artículo 15 se evidenció que:

- **Responder por la creación de usuarios:** Se cuenta con el perfil Registrador Usuario, el cual en la UARIV ha sido designado a la funcionaria Hilda Inés Ramírez Dueñas.

  Cada jefe de área remite la solicitud de creación o modificación por medio del Coordinador SIIF el cual autoriza el mismo, en donde el Registrador Usuario solicita la documentación necesaria para dicho trámite, dejando evidencia de todos los requisitos tanto en físico como digital.

- **Replicar oportunamente a los usuarios del SIIF Nación, todas las comunicaciones emitidas e informadas por el Administrador del Sistema:** Siempre se remite toda la información que envía el Ministerio de Hacienda por medio de la funcionaria Hilda Inés Ramírez Dueñas a todos los usuarios del SIIF en la UARIV.

- **Verificar las restricciones de uso del aplicativo:** A partir de las solicitudes que realiza cada jefe de área se estudia el perfil requerido para que sea acorde a las funciones, las cuales son evaluadas y aprobadas por el Ministerio de Hacienda.

- **Brindar soporte funcional y técnico a los usuarios de la entidad:** En la UARIV se cuenta con soporte técnico de la Oficina de Tecnología de la Información con un funcionario designado para ello. El cuál es el encargado de configurar lo necesario para el ingreso al SIIF, como lo es: última versión del Java para poder ingresar y generar los reportes de consulta necesarios, el equipo de cómputo de los usuarios SIIF deben tener Internet Explorer 11, configurar la activación a las ventanas emergentes y poseer vista de compatibilidad con la página del SIIF.

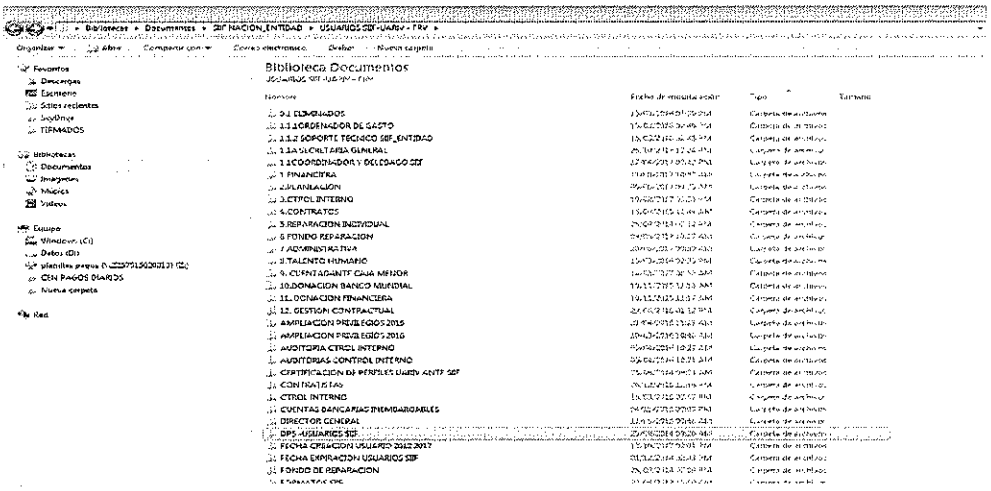
  De igual forma el encargado del soporte en la UARIV de la Oficina de Tecnología de la Información nos informa que ANDES es la compañía encargada de entregar y asignar el certificado digital almacenado en un dispositivo criptográfico TOKEN a cada usuario.

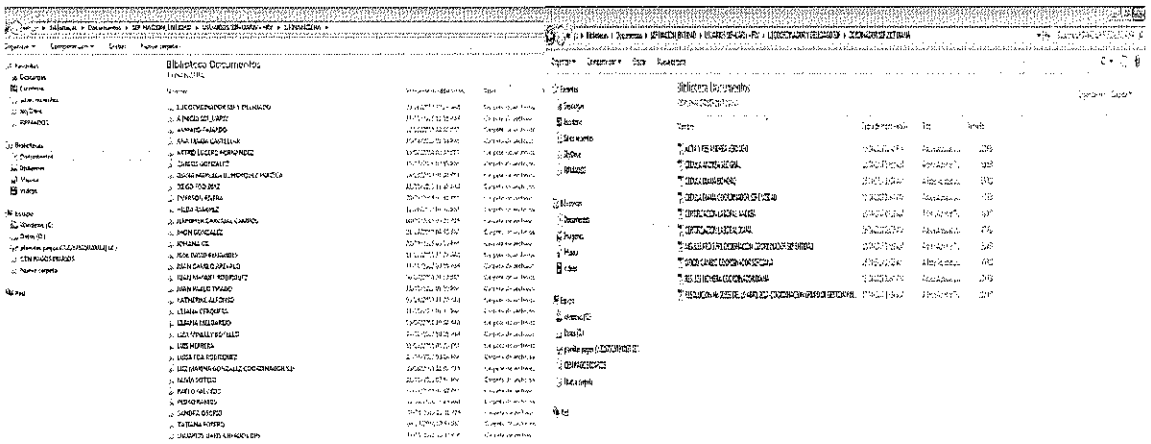
- **Mantener actualizado al administrador del sistema respecto a las novedades de los usuarios y del funcionario responsable del sistema:** Se mantiene actualizado por parte de la UARIV a partir de las solicitudes que realizan los jefes de cada área y los cambios de los responsables de la Coordinación del SIIF en la UARIV, dejando la evidencia correspondiente.

  Se consultó si el Grupo de Gestión de Talento Humano o el Grupo de Gestión Contractual informa a la delegada del SIIF si alguno de los usuarios del SIIF de la UARIV salen a vacaciones, presentan alguna licencia o se suspende o finaliza el contrato, por lo cual se deba inactivar el usuario; indicándonos que el usuario es el que le reporta a la delegada y no el Grupo de Gestión de Talento Humano o el Grupo de Gestión Contractual.

- **Capacitar a los usuarios nuevos previa su creación en el aplicativo:** Constantemente el Ministerio de Hacienda informa sobre las capacitaciones las cuales son remitidas por medio de la funcionaria Hilda Inés Ramírez Dueñas a los usuarios del SIIF en la Unidad, para que realicen el trámite correspondiente entre Usuario y el Ministerio de Hacienda. Es de mencionar que el delegado del SIIF en la UARIV observa que en ocasiones los funcionarios no asisten y no aplican a las mismas.
  De igual forma se comunica mediante correo electrónico a los Usuarios que el Ministerio de Hacienda a través de su página web cuenta con guías, presentaciones e información complementaria para conocer el manejo y funcionamiento del SIIF.

- **Mantener un archivo documental de los usuarios y cumplir con las políticas y estándares de seguridad del sistema SIIF Nación:** La información de creación y/o modificación de usuarios se encuentra documentada y digitalizada, la cual se encuentra a cargo de la funcionaria Hilda Inés Ramírez Dueñas, como se evidencia a continuación:





- La delegada del SIIF informa que nunca se ha autorizado el acceso a través de algún usuario del SIIF UARIV, a la información o a los recursos del SIIF Nación a Entes Externos, de ser requerida

información por Entes de Control esta es remitida y descargada del aplicativo para su respectiva consulta.

- El perfil encargado de registrar las cuentas bancarias está a cargo del personal de Presupuesto, del proceso de Gestión Financiera y Contable. A partir de la solicitud que realizan tanto del proceso de Gestión Contractual como el proceso de Gestión Talento Humano se procede a realizar el respectivo registro, el proceso remite planilla con la relación o memorando dependiendo el caso. La información no se encuentra en custodia del área de presupuesto sino de los procesos que solicitan el registro.

  La autorización de las respectivas cuentas para que surta el proceso de validación está a cargo del perfil denominado Beneficiario Cuenta, de igual forma se encuentra vinculado al proceso de Gestión Financiera y Contable.

- En la visita a campo se observó que se tienen definidas claramente las segregaciones de funciones.

- El auditado informa que NO genera la cadena básica de Pago si se evidencia alguna inconsistencia o documento faltante, hasta que no se subsane el mismo.

- Cada usuario cuenta con los dispositivos de cómputo necesarios, y los mismos poseen la configuración requerida para poder ingresar y realizar las operaciones necesarias en el Sistema.

- Se identificó que cada usuario posee el certificado digital almacenado en un dispositivo criptográfico TOKEN, siendo esta firma digital un requisito para la identificación del usuario al ingresar, registrar o modificar transacciones, el cual es personal e intransferible.

- Se observó que la delegada del SIIF remite correos informando la importancia de ingresar al sistema como mínimo una vez por semana para evitar inactivaciones o eliminaciones del Sistema.

Se solicitó listado correspondiente a usuarios, perfiles y fecha de creación, en los cuales se observó que la UARIV cuenta con 46 usuarios de los cuales 2 en el momento del seguimiento se encontraban INACTIVOS,

en razón de que las personas designadas a estos dos usuarios, se encontraban en vacaciones y en licencia de maternidad.

Para el desarrollo de la Auditoria se realizó un cuestionario el cual fue aplicado a: la persona designada al SIIF en la UARIV, y a cinco usuarios del SIIF, en donde se observó y evidenció el grado de cumplimiento, conocimiento y aplicabilidad de las Políticas de Operación y Seguridad del SIIF, teniendo el siguiente resultado:

PREGUNTA	RESPUESTA 1 AUDITADO	RESPUESTA 2 AUDITADO	RESPUESTA 3 AUDITADO	RESPUESTA 4 AUDITADO	RESPUESTA 5 AUDITADO
¿Que medidas se toman para la Seguridad de la Información en SIIF?	Confidencialidad en la contraseña, custodia de TOKEN.	Bloquear la pantalla, cerrar sesión, custodiar el token, no prestar la contraseña.	Dejar el computador bloqueado, clave intransferible.	No prestar el TOKEN, cambiar la clave.	Confidencialidad en las contraseñas.
¿Qué permisos posees?	Consulta y Gestión Contable.	Consulta y Pagador.	Consulta y Gestión Contable.	Todos los perfiles contables.	Reporte y Cargue de egresos.
¿Qué evidencia queda de las transacciones que realiza diariamente?	En el momento no realiza ninguna transacción.	El reporte cuando se realizan los pagos.	Las respectivas obligaciones.	Quedan en el sistema para la respectiva consulta.	Quedan los reportes correspondientes,.
¿Al ingresar recibió capacitación de inducción para uso del Sistema?	Si.	Si.	Si.	Si.	Si.
¿Conoce sus deberes y derechos? Mencione 1 de cada uno	Si. DEBER: Velar por que la información este segura. DERECHO: No contesto.	Si. DEBER: Seguridad de Información. DERECHO: No contesto.	Si. DEBER: Ingresar al Sistema por lo menos cada semana. DERECHO: Solución de problemas.	Si. DEBER: No divulgar información. DERECHO: Tener acceso al Sistema.	Si. DEBER: No pagar lo que no esta autorizado. DERECHO: No contesto.
¿Conoce si la Unidad tiene un plan de contingencia si la Red falla?	No.	Se generan otros enlaces-links para ingresar al Sistema.	No.	No.	Si, se le informa al delegado del SIIF en la UARIV.
¿Cuándo sale a vacaciones, permiso o licencia debe realizar algún proceso para inactivar el usuario? Cual?	Si, se informa al delegado del SIIF en la UARIV para la respectiva inactivación.	Si, cuando se termina el contrato bloquean el usuario.	Si, se avisa al coordinador SIIF y lo inactiva.	Si, directamente se le informa al delegado del SIIF de la UARIV y lo inactivan.	No aplica.
¿Conoce si se tiene establecido un mecanismo claro y efectivo para reportar incidentes a la seguridad de la información? A realizado alguno?	Si a través de correos o de la línea de atención.	A través de la Coordinación SIIF o el Ministerio de Hacienda a través de línea telefónica o correos electrónicos.	Si a través del delegado SIIF de la UARIV se le informo.	Si a través de la línea telefónica del Ministerio de Hacienda.	La línea de soporte que tiene el Ministerio de Hacienda.
¿Con que periodicidad cambia la contraseña?	Cada 20 o 25 días.	Cuando el sistema lo solicita.	Cada mes.	Cada vez que lo solicita el sistema.	Antes del mes.
¿Maneja algún procedimiento cuando se para del computador y se encuentra en operación con el SIIF?	Confidencialidad en la contraseña, custodia de TOKEN.	Bloquear la pantalla, cerrar sesión, custodiar el token.	Bloquear la pantalla del computador.	Bloquear la pantalla del computador.	Terminar la transacción, bloquear el equipo y cerrar sesión.
¿Conoce usted las políticas de seguridad de la información del SIIF Nación?	No.	No.	No.	Si.	No.
¿Alguna vez le han deshabilitado el Usuario? Por que? Que procedimiento tuvo que realizar para la activación?	No, únicamente cuando salgo a vacaciones.	No, únicamente se bloquea por olvidar la contraseña.	No, únicamente lo inactivan cuando se acaba el contrato.	No, únicamente cuando salgo a vacaciones.	No.
¿Ha presentado problemas para la conectividad e ingreso al SIIF?	Si	Si fallas masivas para ingresar.	Si.	Restricciones en el ingreso en la pagina.	No.
¿Qué procedimiento realiza?	El delegado de SIIF remite los incidente al Ministerio de Hacienda a través de correos.	El coordinador SIIF informa al Ministerio de Hacienda.	Informarle al delegado del SIIF en la UARIV.	Informar.	No aplica.

- ✓ Se observó que el personal auditado toma medidas de seguridad ante la información que reportan en el SIIF.
- ✓ El 100% de los auditados recibieron capacitación para el uso correspondiente del Sistema.
- ✓ Los auditados conocían sus deberes, pero no todos conocían sus derechos.
- ✓ Demuestran claridad en el proceso establecido cuando el personal sale a vacaciones o presentan algún permiso.
- ✓ Conocen que al presentar algún incidente con la seguridad de la información se pueden comunicar tanto con la delegada del SIIF en la UARIV o ante el Ministerio de Hacienda a través de la línea telefónica.
- ✓ Manejan con precisión el tema correspondiente al tiempo necesario para cambiar la contraseña.
- ✓ La mayoría de Auditados indicaron no conocer las Políticas de Seguridad de la Información del SIIF Nación.
- ✓ Se verificó que la inactividad de usuarios en el grupo auditado es bajo, únicamente se presenta cuando el mismo se encuentra en vacaciones o en licencia.
- ✓ El grupo auditado indicó que se presentan en ocasiones problemas con la conectividad e ingreso al Sistema, en donde se le informa al delegado del SIIF, y este mismo a través de correos electrónicos informa el incidente que se presenta.
- ✓ Los auditados conocen el proceso necesario a realizar si salen a vacaciones o presentan alguna licencia o permiso, en donde se debe enviar un correo electrónico o de manera personal informándole a la delegado SIIF de la UARIV.

De igual forma se solicitó revisar el estado de dos usuarios con el objeto de verificar que sucede cuando la persona asignada a un usuario se encuentra en vacaciones, licencia o algún permiso por el cual no pueda hacer uso del mismo. Se tomó como muestra una funcionaria que se encuentra en licencia de maternidad y otro funcionario que salió a su periodo de vacaciones desde el 10 de octubre del 2017 y se reintegra el 01 de noviembre del 2017, teniendo como resultado el siguiente:

1. **Licencia de Maternidad:** El usuario en el momento de verificación y a través del Reporte de Usuarios generado por el SIIF se evidenció que se encontraba INACTIVO.

2. **Periodo de Vacaciones**: Se verificó que este usuario maneja perfil de Consulta asignado al proceso de Gestión Contractual, encontrándose en vacaciones e identificando que el mismo se encontraba ACTIVO.

   El delegado del SIIF informa que por tratarse de un perfil de Consulta y por la constante verificación y consulta de información que debe realizar el proceso, este no fue INACTIVO, de igual forma nos informa el auditado que el funcionario personalmente solicitó la colaboración con la NO INACTIVACION del mismo, pues el proceso solo tiene asignado un TOKEN por los costos adicionales que implica solicitar otro adicional, y por poseer perfil de Consulta.

B. CONCLUSIONES Y/O RECOMENDACIONES.

1. Se observó que la mayoría de los auditados no conocían las Políticas de Seguridad de la Información SIIF Nación, se recomienda implementar estrategias de divulgación, conocimiento y aplicabilidad de las mismas dentro de la Unidad.

2. El delegado SIIF maneja con diligencia y control la documentación requerida para registrar y/o modificar los usuarios.

3. La UARIV cuenta con personal idóneo para el soporte funcional y técnico a través de la Oficina de Tecnologías de la Comunicación, los cuales configuran los requisitos establecidos para el ingreso al Sistema. Cada usuario cuenta con equipo de cómputo para el ingreso y operatividad en el Sistema.

4. Se cuentan definidas claramente las segregaciones de funciones de acuerdo al desarrollo de las actividades diarias.

5. Se observó que encontraba activo un usuario el cual se encontraba en vacaciones en el momento del seguimiento. Se recomienda evitar esta situación, fomentando un mayor control en lo relacionado a la confidencialidad, en lo intransferible y estrictamente personal del uso de la contraseña, puesto que cada vez que se ingresa al SIIF Nación con dicha contraseña, se entiende que es el titular de la cuenta de usuario quien lo está haciendo.

6. El grupo auditado conocía a cabalidad el mecanismo para informar los incidentes que se presentan al momento de ingresar y hacer uso del Sistema.

7. La totalidad del grupo Auditado fue capacitado para ingresar al Sistema. Se recomienda fomentar la cultura de aprendizaje para que los usuarios constantemente se capaciten por medio del Ministerio de Hacienda en lo relacionado a cambios, actualizaciones y/o modificaciones que pueda presentar el SIIF.

8. El delegado SIIF replica oportunamente y constantemente toda la información remitida del Ministerio de Hacienda, la cual es de suma importancia para conocimiento de los usuarios SIIF en la UARIV.

9. Se promueve la inactividad de Usuarios a través de correos electrónicos informando la importancia de ingresar al Sistema una vez por semana. Se recomienda seguir fomentando esta actividad.

10. Se recomienda establecer un canal directo entre el Grupo de Gestión de Talento Humano y Grupo de Gestión Contractual y la delegada del SIIF en la UARIV, para que se conozca y se informe cuál de los usuarios que manejan SIIF salen a vacaciones, presentan licencias, terminación de contrato o suspensión del mismo; permitiendo así realizar la inactivación en el tiempo correspondiente y así tener mayor control en la salida e ingreso exclusivo del titular de la cuenta al SIIF, buscando así disminuir el porcentaje de inactivación de usuarios.

11. El grupo auditor de la OCI sugiere realizar divulgación de los derechos y deberes que poseen los usuarios del SIIF en la UARIV.

12. Se evidenció que la UARIV tiene designado una persona de la Oficina de Tecnologías de la Información, la cual realiza en cada equipo de cómputo de los usuarios SIIF, la configuración necesaria y requerida para poder ingresar, usar y generar los reportes en el Sistema.

APROBÓ _____

JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

ANEXOS

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha del cambio	Descripción de la modificación
1	04/08/2014	Creación del formato.
2	09/03/2015	Al revisar el formato se evidencia que la casilla fecha de informe está repetida.
3	06/2017	Se modifica formato y se adiciona firma aprobación del Jefe Oficina de Control Interno.