

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	
	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018 Página 1 de 14	

GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO					
OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION					
ACTA NÚMERO:		084			
FECHA:	21 de junio de 2021	HORA DE INICIO:	08:30 a.m.	HORA DE FINALIZACIÓN:	10:15 a.m.
LUGAR:	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN				
ANEXA LISTADO DE ASISTENCIA		SI X		NO	
OBJETIVO DE LA REUNIÓN: Practicar auditoria interna Basada en Riesgos en el proceso de Hacienda y Finanzas públicas, sus políticas, procedimientos, protocolos en los controles de seguridad implementadas por Tesorería Departamental, a fin de verificar su efectividad en el fortalecimiento y supervisión de las buenas prácticas, que brinden la debida seguridad y prevención de riesgos en la gestión de recaudo, pago y manejo de los recursos.					

ASISTENTES A LA REUNIÓN			
N°	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA QUE REPRESENTA
1	José Duván Lizarazo Cubillos	Jefe de Oficina Control Interno de Gestión	Oficina de Control Interno de Gestión
2	Nohelva Gutiérrez Ninco	Profesional contratista-	Oficina de Control Interno de Gestión
3	Denisse Tatiana Villanueva S.	Profesional contratista-	Oficina de Control Interno de Gestión
4	Ángela María Bernal Correa	Invitada	Oficina de Control Interno de Gestión
DESARROLLO TEMATICO			
<p>El Plan de Auditorias programadas por esta oficina para la vigencia 2021, contiene la ejecución de esta auditoría, por su parte la Oficina de Control Interno de Gestión - OCIG, en su ROL de EVALUACION Y SEGUIMIENTO y en el marco de sus funciones; desarrolla actividades de aseguramiento y consulta con el fin de agregar valor y mejorar las operaciones de la entidad; ayudando a cumplir sus objetivos mediante la aplicación de un enfoque sistemático para evaluar y buscar la mejora continua de los procesos de la Gobernación del departamento del Quindío. Articulado a ello, implica tener en cuenta que la política de seguridad digital se vincula al modelo de seguridad y privacidad de la información (MSPI)¹, el cual se encuentra alineado con el marco de referencia de arquitectura TI y soporta transversalmente los otros habilitadores de la política de gobierno digital: seguridad de la información, arquitectura, servicios ciudadanos digitales</p> <p><small>1.Tomado de: https://www.mintic.gov.co/gestion-ti/Seguridad-TI/Modelo-de-Seguridad/</small></p>			

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 2 de 14

DESARROLLO TEMATICO

Una vez notificada la instalación de la auditoria, y realizada la visita el día 20 de mayo, el equipo auditor de la oficina de control interno de gestión, procede en aplicar una lista de chequeo como instrumento de verificación, después de haber filtrado a través de la caja de herramientas de la guía basada en riesgos – DAFP procede en realizar la aplicación del cuestionario visita con el ánimo de la priorización para la aplicación de la misma; el cuestionario contiene los factores cuyo nivel de riesgos encuentra con niveles de aseguramiento medio y bajo, de esta manera, se logrará calificar y valorar la 3ra línea de defensa confrontando con los soportes o evidencias en la mitigación de los riesgos evaluados:

 GOBERNACIÓN DEL QUINDIO OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN MAPA DE ASEGURAMIENTO MIPG PRIORIZACION DE ASPECTOS PARA AUDITAR						
Unidad Auditable MIPG	Mapa de Proceso	Calificación de riesgo inherente, si existe en la Matriz de Riesgos (Nivel de Severidad)	2ª Línea de Defensa		3ª Línea de Defensa Auditoria Interna	
			Estructura Organizacional			
			Oficina Asesora de Control Interno	Secretaría de Hacienda		
AUDITORIA BASADA EN RIESGOS	Mapa de riesgos institucional	De Apoyo	Bajo	Validar los informes relacionados con los Riesgos de corrupción e institucionales presentados en la viciencia 2021	Medio Aseguramiento	X
	Cámaras de seguridad	De Apoyo	Moderado	- Ubicación - Almacenamiento - Archivos - Custodia	Bajo Aseguramiento	X
	Grabación de llamadas	De Apoyo	Bajo	- Dispositivos	Bajo Aseguramiento	X
	Manejo de la caja fuerte	De Apoyo	Moderado	- Claves - Administración y cambios - Custodia - bloques	Bajo Aseguramiento	X
	Talento humano	De Apoyo	Bajo	- contratación - perfiles - Clausulas de confidencialidad y manejo - pólizas de riesgos - Capacitaciones - Simulacros	Bajo Aseguramiento	X
	Áreas físicas	De Apoyo	Moderado	- Puntos de operación - Horarios - Accesos	Bajo Aseguramiento	X
	Uso de la red	De Apoyo	Bajo	- Alarmas - Dispositivos disponibles y unidades externas - custodia y seguridad de equipos - Internet y Fire wall - Mantenimientos - Software y Derechos de autor	Bajo Aseguramiento	X
	Gestión de cheques	De Apoyo	Moderado	- Custodia - Protocolos de entidades Financieras y conciliaciones Bancarias	Bajo Aseguramiento	X
	Manejo de claves bancarias	De Apoyo	Moderado	- Dispositivos - Protocolos de Entidades Financieras - Software	Bajo Aseguramiento	X
	Utilización de los canales electrónicos	De Apoyo	Moderado	- Autenticaciones - Mantenimiento - Registros	Bajo Aseguramiento	X

Conforme a la Guía de Auditoria Basada en Riesgos V5 de diciembre de 2020, se incluyó el análisis inicial relacionado con el estado actual de la estructura de riesgos y su gestión en la entidad, a partir de la matriz de riesgos institucionales y los cuales además compone los riesgos de corrupción. Desde este punto de partida, procedemos en aplicar la estrategia de los tres (3) pasos básicos para su desarrollo y, finalmente, de la definición e implementación de estrategias de comunicación transversales a toda la entidad para que su efectividad pueda ser evidenciada:

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 3 de 14

DESARROLLO TEMATICO

Paso 1. Política de Administración del Riesgo

Paso 2. Identificación del riesgo y

Paso 3. Valoración del Riesgo

Una vez establecidos los riesgos; se procedió en la recolección de evidencias que permitan verificar el cumplimiento del protocolo de seguridad adoptado por la tesorería Departamental para crear condiciones de seguridad, que garanticen la protección de los recursos y las transacciones del departamento, minimizando los riesgos de fraude y evitando que se materialicen riesgos.

Conforme al listado auditable relacionado en la anterior tabla, se presenta la siguiente lista de chequeo con la priorización:

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL

A partir del seguimiento en el mapa de riesgos institucional, se determinó un riesgo inherente Bajo, y de acuerdo a la ponderación con la segunda línea de defensa el aseguramiento calificó como medio (Moderado), sin embargo, el equipo auditor validó algunos aspectos con el ánimo de calificar y valorar la tercera línea de defensa, y cuya calificación se cierra con aseguramiento Alto.

Aspectos de Riesgo asociado	Observación	Calificación
Cumplimiento de las Metas del Plan Financiero del presupuesto de la vigencia 2020	Se valida los resultados conforme al seguimiento semestral durante la vigencia 2020 en la secretaria de Hacienda, se obtuvo los siguientes resultados: (\$1.509.346.414/\$2.272.013.477) para 2 metas, las cuales obtuvieron en promedio un 66.43% de cumplimiento físico, lo que aduce una eficiencia de 10 , es decir, las metas lograron el objetivo y por ende logra un alto grado de mitigación de riesgo.	La calificación pasa de aseguramiento medio a nivel de impacto Bajo Eficiencia =10 Eficacia = 1 Equivalente al 100% Efectividad = 66.43%
Cumplimiento en los términos legales de presentación de documentos financieros (contables, tributarios y presupuestales)	En el seguimiento anual a la Gestión por Dependencia, se comprobó que la secretaria de Hacienda cuenta con personal tanto profesional como especializado quienes prestan sus servicios de apoyo, garantizando la calidad, oportunidad y confiabilidad de la información financiera de la administración departamental	La calificación pasa de aseguramiento medio a Nivel de impacto Bajo. Meta física= 100% Meta Presupuestal= 86.73%
Hallazgos Administrativos después de un proceso de auditoría	A la fecha la tesorería ha venido aportando de manera periódica y satisfactoria los soportes	Se valida con los seguimientos de los planes de mejoramiento suscritos

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 4 de 14

DESARROLLO TEMATICO

	<p>correspondientes a los avances de las acciones contenidos en los planes de mejoramiento con los órganos externos de control.</p>	<p>con los órganos de control externo, ya que las auditorías internas realizadas no han presentado hallazgos para que se le realice seguimiento. Las actas a recurrir son: Acta No. 148 del 13 de octubre de 2020 Acta No. 185 del 25 de noviembre de 2020 Acta No. 007 del 10 de febrero de 2021, y Acta No. 074 del 30 de abril de 2021.</p> <p>Cumplimiento 100% Nivel de impacto Bajo</p>
<p>Pagos y transferencias electrónicas realizadas a través de los portales electrónicos de las entidades financieras autorizadas en el Departamento del Quindío, sin aplicación de los protocolos de seguridad implementados por la Dirección TICs del Departamento y la Entidades financieras autorizadas</p>	<p>La tesorería departamental, presenta un documento denominado protocolo de seguridad, el cual solo es compartido entre el jefe de tesorería y el director de tics.</p>	<p>Sobre el documento, aparentemente viene funcionando un solo ejemplar el cual le han realizado modificaciones, sin embargo no es claro la versión y la vigencia que le compromete. Por su parte las entidades financieras no</p> <p>Cumplimiento 0% Alto Impacto</p>

CAMARAS DE SEGURIDAD

La tesorería departamental cuenta con 5 cámaras de seguridad, de las cuales 2 no funcionan, sin embargo, permanecen instaladas, produciendo un impacto psicológico pre a la intención y no de evidencia y soporte post con la materialización del riesgo.. Con relación a esta fuente de confianza, la percepción del riesgo tanto inherente como de aseguramiento es bajo

Aspectos de Riesgo asociado	Observación	Calificación del Impacto
<p>Informar sobre la cantidad, ubicación y espacios que cubre las cámaras de seguridad instaladas en la Tesorería Departamental.</p>	<p>La tesorería departamental, cuenta con 5 cámaras, de las cuales se encuentra en debido funcionamiento 3 de ellas.</p>	<p>Moderado</p> <p>La responsabilidad de ellas se encuentra a cargo de la secretaria administrativa (Recursos físico)</p>
<p>¿Existe puntos de botones de pánico?</p>	<p>No existe</p>	<p>Alto</p>
<p>Qué tipo de Archivo manejan las cámaras de seguridad, custodia, almacenamiento y normas de</p>	<p>La custodia de los archivos están bajo la responsabilidad de la secretaria de Tics, así como la</p>	<p>Alto</p> <p>Es importante compartir la</p>



FORMATO

Código: F-CIG-03

Acta de reunión

Versión: 04

Fecha: 07/12/2018

Página 5 de 14

DESARROLLO TEMATICO

seguridad de estos.	creación de protocolos y normas relacionados con ellos	custodia y la vigilancia con el responsable del proceso.
Tienen palabras claves para alertar emergencias	Los protocolos de seguridad con relación al manejo de las cámaras están a cargo de la secretaria de las Tics	Alto impacto
Posee Sala de monitoreo		
Seguridad en el acceso a los archivos de las cámaras de seguridad.		

GRABACION DE LLAMADA

Aspectos de Riesgo asociado	Observación	Calificación
¿Protocolo se utiliza para la grabación de llamadas?	No existe	Alto impacto

MANEJO DE LA CAJA FUERTE

Aspectos de Riesgo asociado	Observación	Calificación
¿Cuál es el sistema de monitoreo de la caja Fuerte?	La tesorería posee cinco (05) cajas fuertes, la distribución está a cargo así: 2 grandes a cargo del tesorero y 3 pequeñas a cargo de los cajeros de ventanilla. La vigilancia de ellas no es fija a través de cámaras, sin embargo la custodia y manejo de ellos se deja establecido en el acta de entrega puesto de trabajo.	Moderado
Especificar el manejo de clave y llaves de la caja fuerte, incluyendo con qué frecuencia se cambia y el protocolo de custodia.	Conforme al procedimiento, la frecuencia es semanal para el cambio de claves, el último cambio realizado fue el 10 de mayo. Las llaves de las cajas pequeñas, las guarda el tesorero en la caja que reposa en su oficina y la clave y llaves de la misma, se encuentra en custodia personal del tesorero.	Moderado
Cuál es el procedimiento para el manejo de la clave y las llaves en caso de ausencia de los responsables.	El tesorero es el principal responsable de la custodia de los títulos financieros de la gobernación del Quindío en las cajas fuertes grandes y la custodia y manejo de las cajas pequeñas, que salvaguardan Token, chequeras y algunos cheques (estos últimos se encuentran en el informe de inventario de las	Moderado

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 6 de 14

DESARROLLO TEMATICO

	chequeras y libretas) formato Acta de entrega de puesto F-SAD-22	
Cuál es el procedimiento de arqueo de caja fuerte (frecuencia, quien lo realiza, frecuencia, etc.)	A través del acta formato Acta de entrega de puesto F-SAD-22, la frecuencia de arqueos ocurre en los cambios de funcionarios de ventanillas, quienes tienen bajo su responsabilidad el cuidado y manejo de las cajas pequeñas.	Alto impacto (en las conclusiones se insta en realizar Auditoría en el fondo fijo de caja menor)
¿Cuál es el sistema de Alarma de la tesorería?	La alarma solo la pueden activar los funcionarios que laboran para la entidad financiera recaudadora, pero que se encuentran en las instalaciones o en el espacio designado para la tesorería	Moderado Los funcionarios de la entidad financiera Banco de Occidente manejan directrices con relación a sus propios protocolos de seguridad.

TALENTO HUMANO

Aspectos de Riesgo asociado	Observación	Calificación
Relacionar personal de planta y contratistas con los respectivos perfiles, cargos y permanencia.	La tesorería departamental, cuenta con 15 funcionarios, de los cuales 4 son de planta; 2 de provisionalidad y 9 contratistas	Moderado El 60% del personal vinculado, es flotante, ya que corresponde a personal de apoyo bajo la modalidad de contratación por prestación de servicios.
Validar dentro de las cláusulas contractuales las obligaciones inherentes con ocasión de confidencialidad y manejo de la información.		
Relacionar las pólizas que deben asumir el departamento y el personal contratado (planta y Prestación de servicios) para atender compromisos con relación al manejo de recursos financieros.	Las pólizas de manejo las custodia la secretaria Administrativa. Por lo tanto no se relacionan en este informe. De otra parte los contratos de prestación de servicios no advierte de esta salvaguarda, por cuanto los cubre la póliza general bajo la responsabilidad de la secretaria administrativa.	Moderado
Informar las capacitaciones que ha venido adelantando la tesorería departamental y en procura de minimizar riesgos en la dependencia.	Las entidades financieras a través de la virtualidad han invitado a funcionarios tanto del sector público como del privado en la realización de conferencias en torno al tema de riesgos financieros. Sin embargo no se cuenta con soporte de ello.	Alto impacto

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 7 de 14

DESARROLLO TEMATICO

AREA FISICA

Aspectos de Riesgo asociado	Observación	Calificación
Validar el contrato de seguridad y las asistencias que contiene el mismo Verificar y validar simulacros realizados en la tesorería departamental en conjunto con los actores responsables. identificar los puntos de acceso que tiene la tesorería departamental, responsables de los accesos Verificar el procedimiento y horarios habituales de funcionamiento de tesorería departamental	Con relación al contrato de vigilancia, responsabilidades y las actividades de simulación en las instalaciones del CAD, están a cargo de la secretaria administrativa. De igual forma la asignación de horarios, modificaciones y afines para eventualidades también le corresponde a la secretaria administrativa pronunciarlas y en algunas oportunidades las construye en conjunto con los líderes o responsables de áreas o procesos. Por lo tanto esta auditoria no da alcance a este tipo de riesgo. Y se informa para que de acuerdo al plan de auditoria se incluya en futura Auditoria al proceso administrativo. De igual forma revisar el sustento con el cual se decidió apropiarse el espacio en el cual se encuentra la tesorería departamental. En cuanto a los accesos a la tesorería y la dirección tributaria existen las siguientes: Para acceso al público (1) una única puerta sobre la Cra 14. Sin embargo de manera interna tiene otra puerta acceso donde se puede ingresar por las escaletas del parqueadero o a través de los otros accesos por la entrada principal sobre la calle 20 o por el ingreso a la asamblea departamental.	Moderado El equipo auditor verifica con el coordinador de vigilancia y a través de boletines emitidos desde la gobernación sobre alertas o amenazas en torno a la afectación a la tesorería departamental, donde no reporta ninguna amenaza a la fecha.

USO DE LA RED

Aspectos de Riesgo asociado	Observación	Calificación
Relación de personal con accesos autorizados	El manejo de uso de redes, están a cargo de la secretaria de Tics, quienes conocen las claves y el proceder de los accesos. Para la	Moderado El resultado de esta calificación,

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 8 de 14

DESARROLLO TEMATICO		
	<p>tesorería departamental la Red utilizada es alámbrica, con firewall y contratada con la empresa TIGO Las personas autorizadas con claves especiales, son aquellos funcionarios que tienen bajo su responsabilidad la preparación de Pagos electrónico y físicos – cheques y uso de token. Ellos son: Decio castro Sandra Milena López Isabel Cristina Rueda y existe una vacante quien también maneja pagos.</p>	<p>es producto de la verificación de los funcionarios relacionados y responsables de claves de acceso, se encuentran bajo la modalidad de personal de Planta o provisionalidad; es decir cuentan con las atribuciones para que salvaguarden la información a través de la cláusula contractual de confidencialidad y manejo.</p>
<p>Verificación de equipos de uso exclusivo y su ubicación validar cambios de usuarios, procedimientos en caso de fallas de dispositivos.</p>	<p>En la tesorería, reportan 13 equipos, de los cuales solo están en pleno funcionamiento 11 de ellos, a la vez que el tesorero manifiesta que: uno de ellos está a cargo de la funcionaria Luz Dary Bonilla (quien se encuentra en la modalidad de trabajo en casa).</p>	<p style="text-align: center;">Moderado</p> <p>Los equipos y su estado, de acuerdo al documento de informe que emite la secretaria de TICS los reporta actualizados y en buenas condiciones físicas.</p> <p>Por otra parte dicho informe es de periodicidad trimestral, en cuyo caso el equipo auditor considera recomendar llevar este seguimiento y recomendación de orden mensual, además ser propositivos, ya que los informes presentados son iguales, no presentan cambios ni en forma ni en fondo en su redacción.</p>
<p>procedimientos en cambios de personal, empalmes y cambios de claves de acceso</p>	<p>Todo cambio en el personal, se evidencia a través del formato denominado: acta de entrega puesto de trabajo no directivo; diligenciado entre el funcionario y el tesorero y aplica para el caso de los funcionarios de planta y de provisionalidad en quienes recae la responsabilidad de custodia, cuidado y manejo de los equipos con claves para pagos o procedimientos de manejos de recursos.</p>	<p style="text-align: center;">Alto impacto</p> <p>Con la definición en la cláusula contractual de confidencialidad y manejo, el funcionario de planta o provisionalidad ampara que los empalmes, y cambios de claves se establezcan y se regulen de manera periódica.</p>
<p>validar todos Firewall-Anti keyloggers-Anti virus, Anti spware, etc con sus respectivas licencias (las que posea)</p>	<p>Con relación a este tipo de licencias, son operadas directamente por la secretaria de TICs y la tenencia, cotización,</p>	<p style="text-align: center;">Moderado</p> <p>Es de reconocer que todos los</p>

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 9 de 14

DESARROLLO TEMATICO

validar las IP y los permisos de acceso a ellas	adquisición y afines le corresponde a la secretaria Administrativa	equipos, así como las licencias que le comprometen para el debido uso de las herramientas ofimáticas requeridas en la tesorería departamental, les corresponden a otras secretarías.
Validar equipo de tesorería con Almacén y los puertos que debe tener habilitados o bloqueados en la descripción del cuidado y manejo de ellos.		

GESTION DE CHEQUES

Aspectos de Riesgo asociado	Observación	Calificación
¿Quiénes son las personas autorizadas de firmas, manejo y custodia de las chequeras, además de su estado?	De acuerdo al procedimiento establecido para las firmas de los cheques, estos solo serán avalados por dos de ellas y los responsables son: La Secretaria de Hacienda, el Financiero y el Tesorero. Además de contener el sello seco protectografico. La custodia de ellos está a cargo de los funcionarios de la tesorería que se encuentre bajo la modalidad de empleado de planta.	Moderada El manejo de recursos que sean manipulados por recurso humano es susceptible de mantener riesgos asociados a perdidas y las claves no tienen registro o formato para controlar los cambios
En donde guardan Los cheques girados y firmados?	Las chequeras están bajo custodia de la funcionaria Isabel cristina Rueda, quien además lleva el debido registro en el PCT guardados en una de las cajas fuertes.	Moderada Todo manejo de recursos que sean manipulados por recurso humano es susceptible de mantener riesgos asociados a perdidas y las claves no tienen registro o formato para controlar los cambios.
¿Qué persona gestiona el control en el talonario al momento del giro, llevan un control en hoja electrónica, que permita conocer su estado?	El control lo realiza el registro en PCT, las conciliaciones bancarias realizadas cada mes y el reporte de cheques en tránsito. Los cheques tienen un plazo de 30 días, para cobrarlos, aquellos que no fueron cobrados los devuelve la entidad financiera para que se avalen de nuevo, con firmas y sellos y tendrán un plazo máximo de 180 días a partir de la fecha inicial.	Bajo El riesgo esta compartido con los protocolos de seguridad de las entidades financieras
¿Cuáles son los protocolos de seguridad que llevan los Cheques,	Conforme al procedimiento, las chequeras están en custodia del	Moderada

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 10 de 14

DESARROLLO TEMATICO

<p>como sellos, firmas y claves duales?</p>	<p>tesorero, luego solo un funcionario realiza el comprobante de pago a través del PCT, conforme a las claves se utilizan para el software contable y para la caja fuerte. Las firmas de los cheques, serán avalados por dos de ellas y los responsables son: La Secretaria de Hacienda, el Financiero y el Tesorero. Además de contener el sello seco protectografico.</p> <p>Las firmas duales, se utilizan a través de token para las transferencias electrónicas. Los dispositivos son salvaguardados en cajas fuertes por funcionarios de planta o en provisionalidad, así mismo para el desembolso de ellos es requerido claves de acceso al portal, código variable del token de parte de quien realiza la transacción y de aprobación del tesorero.</p>	<p>Todo manejo de recursos que sean manipulados por recurso humano es susceptible de mantener riesgos asociados a perdidas y las claves no tienen registro o formato para controlar los cambios.</p>
<p>¿Cumplen con todas las condiciones de Seguridad de apertura de cuenta y manejo de ante los Bancos registrados que se tiene convenio y cuáles son?</p>	<p>De acuerdo al acta de entrega que soporta la tesorería departamental, informa que la gobernación cuenta con 36 cuentas activas. Sin embargo es claro que existen otras cuentas que tiene el departamento en ceros, toda vez que para ciertos convenios es requisito tener una cuenta exclusiva para ello.</p>	<p style="text-align: center;">Alto impacto</p> <p>La tesorería departamental debe reportar las cuentas que no han sido liquidadas y cuyos convenios ya se han liquidado o terminado. De igual forma revisar los convenios que estén vigente y validar si es necesaria la cuenta o si requiere liquidación y cierre de la misma.</p> <p>Con esta verificación, queda pendiente elevar una recomendación, sobre la adopción del formato de Acta que remite la tesorería para la liquidación de convenios o contratos por el CODEFIS.</p>
<p>¿Cuáles son las directrices para la apertura, manejo, control y cierre de cuentas bancarias de las entidades que forman parte</p>		
<p>¿Las cuentas bancarias son destinadas exclusivamente al manejo de los recursos Públicos, Administrativos o cuales otro recurso?</p>		
<p>¿Quién realiza el arqueo de los cheques girados que se encuentran pendientes de entrega, lo mismo de cheques en blanco</p>	<p>No hay arqueo de cheques, todo se valida a través de las conciliaciones bancarias realizadas de manera mensual. Ratifican el uso del PCT y anteriormente se indicó quienes</p>	<p>Moderada</p> <p>En los seguimientos de conciliaciones, se verifican los consecutivos de cheques y como se indicó anteriormente, la</p>

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 11 de 14

DESARROLLO TEMATICO		
	son los funcionarios responsables de custodia y manejo de los cheques.	tenencia de las chequeras y cheques en blanco quedan bajo la responsabilidad de los funcionarios con relación contractual de confidencialidad y manejo.
<p>¿Elaboran un acta firmada por cada uno de los funcionarios que participan en esta labor?</p> <p>¿Realizan un acta de anulación de cheques, incluyendo aquellos en los cuales la fecha de expedición supera 90 días sin haber sido obrados? ¿Estos dineros son registrados contablemente en Acreedores Varios?</p>	En las conciliaciones bancarias están bajo formato de calidad y deben estar con la firma de elaboración, revisión y aprobación. Al no tener arqueos, no es evidente el control de ellos.	<p>Bajo Impacto</p> <p>Las conciliaciones se realizan a través del PCT, y están dentro de los documentos contables requeridos para los informes mensuales.</p> <p>Los movimientos tesorerías se realizan a través de:</p> <p>Cheques, Transacciones virtuales y expedición de títulos valores para el caso de fiducias y afines. Es decir no hay manejo de efectivo.</p>

MANEJO DE LAS CLAVES BANCARIAS		
Aspectos de Riesgo asociado	Observación	Calificación
<p>¿Quiénes manipulan las claves de acceso, cambio y de autenticidad?</p> <p>¿se lleva un seguimiento de los poseedores de dichas claves?</p> <p>¿A nivel de software con que herramientas cuentan para la revisión de unidades de almacenamiento y control de acceso para aplicaciones sospechosas o potencialmente peligrosas?</p> <p>Quién y en donde se custodia los token y claves?</p>	<p>La tesorería departamental cuenta con 7 claves:</p> <p>4 para los funcionarios de pagos y 1 para el tesorero y 2 son de consulta.</p> <p>La conexión se realiza a través de los equipos autorizados y los cuales están con protección anti firewall regulado y conforme a las políticas de seguridad de las entidades financieras.</p> <p>Los token ya se habían indicado están en poder de funcionarios en condición contractual de planta o provisionalidad y con cláusula de confidencialidad y manejo.</p>	<p>Bajo</p> <p>Los permisos de acceso están controlados por claves de acceso y a su vez el riesgo está compartido con los protocolos de seguridad de las entidades financieras a través de las plataformas autorizadas. Lo mismo que la red la regula los permisos o barreras anti firewall del cual la secretaria de Tics se hace responsable.</p>

USO DE CANALES ELECTRONICOS		
Aspectos de Riesgo asociado	Observación	Calificación
<p>¿Cuándo implementaron el certificado de seguridad https?</p> <p>¿Se han presentado inconvenientes con respecto a la</p>	La tesorería no controla los certificados de seguridad, ya que ellos son adquiridos por la secretaria administrativa en	Moderada



FORMATO

Código: F-CIG-03

Acta de reunión

Versión: 04

Fecha: 07/12/2018

Página 12 de 14

DESARROLLO TEMATICO

conexión al servidor?	coordinación con la secretaria de Tics.	
¿Las transacciones, movimientos se ven reflejadas a tiempo real o tiene un tiempo de 24 horas	Los movimientos en el PCT se realizan y registran de manera inmediata y los movimientos bancarios electrónicos, si se realizan operaciones del mismo banco se reflejan de manera inmediata con el visto de transacción exitosa, mientras que si obedecen a operaciones interbancarias se reflejan en un término de 24 horas.	Moderada
¿Qué mecanismo de back up (copia de seguridad) manejan, para garantizar la seguridad de esos usuarios?	La secretaria de TICs realiza de manera trimestral mantenimiento preventivo y correctivo en los equipos, así mismo velan por la salvaguarda de la información de manera mensual	Moderada
¿Qué sistema de autenticación tienen?	La tesorería departamental cuenta con 7 claves:	Bajo
¿Llave única: cédula o sistemas biométricos (iris del ojo) huella digital	4 para los funcionarios de pagos y 1 para el tesorero y 2 son de consulta.	
¿Las claves de consulta las tienen varios usuarios?	La conexión se realiza a través de los equipos autorizados y los cuales están con protección anti firewall regulado y conforme a las políticas de seguridad de las entidades financieras.	
¿Las claves de administrador son manejadas por quién?	Los token ya se habían indicado están en poder de funcionarios en condición contractual de planta o provisionalidad y con cláusula de confidencialidad y manejo.	
¿Qué personas modifican o elimina registros?		
¿Quién hace seguimientos al usuario que cuenta con la clave de administrador y donde queda registrado?		
¿Con que regularidad se hace mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos?	La secretaria de TICs realiza de manera trimestral mantenimiento preventivo y correctivo en los equipos, así mismo velan por la actualización de los software y reportan un informe con la misma periodicidad.	Moderada
¿Mantienen actualiza el software de seguridad y firewalls?		
¿Se lleva alguna bitácora de visitas técnicas con respecto al hardware o software?		

CONCLUSIONES

Al finalizar el ejercicio de esta auditoria basada en riesgo, se explica al auditado que la escala de aseguramiento es diferente a la semaforización de resultados, ya que después de la evaluación el

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 13 de 14

mapa de calor muestra es el impacto quedando tipificados de la siguiente forma:

Alto Impacto: Rojo

Mediano Impacto: Amarillo y

Bajo Impacto: Verde.

La oficina de control interno de gestión, a través de las evidencias entregadas, así como del recorrido realizado en las instalaciones de la tesorería, valoró con objetividad y con la independencia que le compromete para indicar frente a los riesgos que se destacaron los cumplimientos y el cambio en el mapa de calor.

A partir de ellos se emiten los siguientes reconocimientos (Fortalezas), observaciones (Debilidades) y mejoras (Recomendaciones):

FORTALEZAS

- La Tesorería ha mantenido personal idóneo para el manejo de las operaciones inherentes con la debida responsabilidad.
- La tesorería adopta los protocolos de seguridad, de acuerdo al seguimiento y/o mantenimiento preventivo, el cual realiza la secretaria de Tics de forma periódica.

DEBILIDADES

- No existen registros sobre arquezos en el manejo de chequeras, cheques girados, devueltos o cualquier tipo de título valor custodiado o salvaguardado en tesorería, y sólo reposa actas de entrega de puesto en los casos de terminación de contratos para efectos de empalme.
- Los informes que la tesorería recibe de la secretaria de Tics de manera periódica no contiene mejoras, ni propuestas de cambios.
- Se encontrón en los soportes allegados, que la tesorería está utilizando un formato de acta de reunión diferente al que está autorizado en los listados de documentos de calidad.
- No existe un documento que consolide los protocolos de seguridad inmersos en las actividades desplegadas por esta oficina de recaudo y pagos. Por ejemplo, no aparece documentado el compromiso, forma y modo de custodia de elementos electrónicos utilizados en el proceso de pagos de esta modalidad.

RECOMENDACIONES:

- Queda pendiente Validar en los contratos de los funcionarios, las pólizas contractuales para los funcionarios que tienen bajo su responsabilidad el manejo de claves a portales transaccionales, cajas fuertes y afines a los movimientos y salvaguarda de títulos valores del departamento del Quindío.
- Documentar y consolidar los protocolos de seguridad inmersos en las actividades desplegadas por esta oficina de recaudo y pagos.
- Documentar el compromiso, forma y modo de custodia de elementos electrónicos utilizados en el proceso de pagos de esta modalidad.
- Documentar la obligatoriedad de exclusividad en la operación de elementos y equipos

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 14 de 14

electrónicos en el proceso de pagos y transacciones electrónicas.

ACCIONES DE MEJORAMIENTO PROPUESTAS:

A partir del resultado de alto impacto sobre los arqueos, se proyectará arqueos a los fondos fijos de caja menor y el reporte de conciliaciones bancarias.

El equipo Auditor adjunta en la presenta Acta, un Excel con la parametrización del mapa de aseguramiento requerido para empezar con las auditoria Basadas en Riesgos.

Suscribir plan de mejoramiento interno a fin de construir y documentar todos los protocolos de seguridad inmersos en la actividad de recaudo, pagos y custodia y tenencia de títulos, bienes y recursos que maneja la tesorería general del departamento del Quindío.

N°	EVIDENCIAS Y ANEXOS
1	Archivo Excel con la parametrización del Mapa de Aseguramiento

TAREAS Y COMPROMISOS	FECHA EJECUCIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
Iniciar Auditoria en al fondo fijo de Caja Menor de acuerdo al cronograma previsto en el plan de auditoria vigencia 2021. Apropiar el formato de Acta de Reunión, en el que está debidamente Autorizado. Suscripción de plan de mejoramiento interno	Vigencia 2021 Conforme al plan anual e Auditoria	Secretaria de Hacienda Y Secretaria Administrativa	El sistema de control interno esta inmerso en todas las actividades desplegadas por los funcionarios que hacen parte de la entidad. La cultura del autocontrol debe fortalecerse al interior de la oficina recaudadora.

FECHA Y LUGAR PRÓXIMA REUNIÓN		
NOMBRE RESPONSABLE REUNIÓN	CARGO	FIRMA
José Duván Lizarazo Cubillos	Jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión	
Nohelva Gutiérrez Ninco	Profesional contratista- Oficina de Control Interno de Gestión	
Denisse Tatiana Villanueva Sánchez	Profesional contratista- Oficina de Control Interno de Gestión	

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 15 de 14

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
José Duván Lizarazo Cubillos	José Duván Lizarazo Cubillos	José Duván Lizarazo Cubillos
Cargo: Jefe de Oficina OCIG	Cargo: Jefe de Oficina OCIG	Cargo: Jefe de Oficina OCIG