



INFORME DE SEGUIMIENTO

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE INFORMES INTERNOS, EXTERNOS POR REQUERIMIENTO LEGAL Y OTROS INFORMES.

PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE.

Código: 150.19.15-10

Versión: 03

Fecha: 26/07/2017

Página 1 de 7

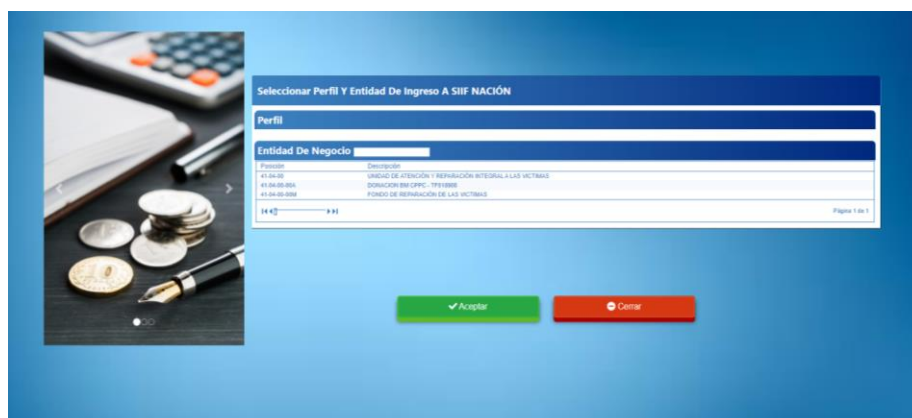
FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	Día:	19	Mes:	12	Año:	2019
-------------------------------------	-------------	----	-------------	----	-------------	------

Número de Informe	S1
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 Víctimas con corte al 30 de noviembre de 2019.
Normatividad	<ul style="list-style-type: none"> 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. Guía de uso Certificados y Firma Digital en el SIIF Nación.

A. ANÁLISIS Y OBSERVACIONES.

Teniendo en cuenta lo señalado en el Decreto 1068 del 26 de mayo de 2015 y la Circular No. 040 del 2015 SIIF Nación, en donde se establecen los mecanismos de control para garantizar en el Sistema de Información Financiera - SIIF que la documentación se encuentre segura y esta sea integral, oportuna y confiable. Razón por la cual el comité Directivo del SIIF ha establecido un modelo a través de políticas, reglamento de uso, estándares y procedimientos a través de las: *“Políticas de Operación y Seguridad de la información del SIIF Nación”*. Por lo anterior, la Oficina de Control Interno realiza el presente informe para verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas para los usuarios SIIF de la entidad.

La entidad cuenta con una unidad ejecutora: UNIDAD DE ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VICTIMAS (41-04-00) y dos subunidades: DONACION BM (41-04-00-00A) y FONDO DE REPARACIÓN DE LAS VICTIMAS (41-04-00-00M), información que se verifica al momento de ingresar a SIIF:





INFORME DE SEGUIMIENTO

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE INFORMES INTERNOS, EXTERNOS POR REQUERIMIENTO LEGAL Y OTROS INFORMES.

PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE.

Código: 150.19.15-10

Versión: 03

Fecha: 26/07/2017

Página 2 de 7

Se evidencia que los certificados de firma digital-token comprados por la Unidad, no tienen un control riguroso que de certeza del estado actual en el que se encuentran. Lo anterior se observa al cotejar el informe de GSE que proporciona el Grupo de Gestión Financiera, frente al informe descargado del aplicativo SIIF denominado "Restricciones Asignadas Usuarios Sistema", información que no es concordante presentando falta de claridad para establecer el número real de firma digital-token que se encuentran disponibles, activas, eliminadas o suspendidas, según la asignación del dispositivo. Lo cual evidencia que hay usuarios con certificados de firma digital-token bajo custodia que no están siendo usados en los últimos meses provocando la eliminación en el SIIF y generando adicionalmente un costo para la entidad, quitándole oportunidad para reasignarlo a un usuario que si requiera hacer uso del mismo causando reprocesos al interior de la entidad como lo son activaciones y reasignaciones.

Por otra parte, según lo establecido en el Decreto 1068 de 2015, artículo 2.9.1.1.15 "Responsabilidades de la coordinación del SIIF en la entidad" se evidencia que:

El responsable de la Coordinación del SIIF en la UARIV está a cargo de la funcionaria Liza Ninelly Botello Payares, Coordinadora del Grupo de Gestión Financiera, la cual cuenta con la autorización por parte de la Secretaria General de la Unidad a través del formato de asignación de Coordinador SIIF, como se evidencia en la siguiente imagen:

	Designación Coordinador SIIF Nación Entidad		Código: Mis.3.13.Pro.5.Fr.1
			Fecha: 26/08/2016
			Versión: 2.0
			Página: 1 de 2
Fecha diligenciamiento			
Año Mes Día			
2019 01 08			
Nombre Entidad	UNIDAD PARA LA ATENCION Y REPARACION INTEGRAL A LAS VICTIMAS		Código Presupuestal 41-04-00
El Secretario General, o quien haga sus veces			
Nombre	CAROLINA MARIA MONCADA ZAPATA	Firma	
Cargo	SECRETARIA GENERAL	Cédula de Ciudadanía	52 411 828
Designa mediante este documento al Coordinador SIIF Nación Entidad, la administración y operación del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF-Nación para:			
Ejercer la representación de la entidad ante la organización SIIF Nación. Administrar eficaz, eficiente y de manera segura los usuarios, su asignación de perfiles y restricciones. Mantener actualizado el archivo de los documentos que reportan cada uno de los procedimientos asociados a la administración de usuarios. Acelerar las gestiones pertinentes para que todo usuario del SIIF Nación sea capacitado en el uso del aplicativo. Validar y verificar periódicamente si a toda cuenta de usuario y la funcionalidad asociada a través del perfil de usuario, corresponda con las funciones que le desempeña el usuario en la entidad. Activar, inactivar, habilitar o deshabilitar cuentas de usuario cuando ocurran novedades de personal, como retiro temporal (licencias, vacaciones) retiro definitivo, cambio de funciones, traslado del funcionario o cualquier otro evento que lo amerite. Designar y tramitar ante la Administración SIIF Nación la creación del usuario que va a desempeñarse con el perfil "Registrador de usuarios SIIF Nación Entidad" y realizar el trámite oportuno para designar uno que lo sustituya en caso de ausencia temporal o definitiva del mismo. Administrar eficaz y eficientemente la asignación de certificados digitales a los usuarios que así lo requieran para su óptima utilización y evitar posibles problemas en la gestión de la entidad por carencia de los mismos. Conocer y aplicar las políticas, reglamento de uso del SIIF Nación, normas y procedimientos relacionados con la administración de usuarios divulgados por la Administración SIIF Nación. Implementar los procedimientos internos que incorporen la Administración de usuarios de su entidad y los procedimientos internos que garanticen la aplicación de los lineamientos de seguridad comunicados por el administrador del sistema SIIF Nación. Cumplir cabalmente con las responsabilidades establecidas en el decreto 1068 de 2015, parte 9 Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación.			
Como constancia del conocimiento, aceptación y compromiso de cumplimiento de las responsabilidades designadas firma:			
COORDINADOR SIIF NACION ENTIDAD			
Nombre	LIZA NINELLY BOTELLO PAYARES	Firma	
Cargo	COORDINADOR SIIF ENTIDAD	Cédula de Ciudadanía	30 206 057
Teléfono Institucional (Incluir Indicativo)	7965150	Extensión	4089
Dirección completa correspondiente (Incluir Departamento y Ciudad)	CARRERA 85D N° 46A-65 PISO 5 COMPLEJO LOGISTICO SAN CAYETANO		
Córeo Electrónico Institucional:	liza.botello@unidadvictimas.gov.co		
Notas:			
1. Anexo a este formato, se debe remitir copia del documento de identidad y una certificación expedida por la dependencia competente de la entidad donde conste que tanto el "Coordinador SIIF Nación Entidad" como el "Registrador General" o quien haga sus veces, son funcionarios que actualmente laboran en la entidad y el cargo que desempeñan.			

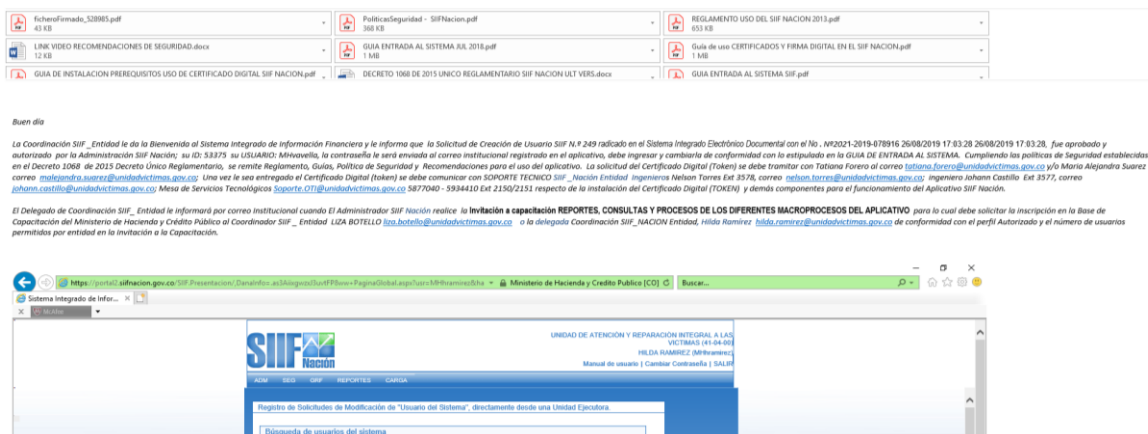
De acuerdo con las responsabilidades, se identifica lo siguiente:

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

En lo referente a la creación de usuarios cada jefe de grupo remite la solicitud de creación o modificación por medio del Coordinador SIIF el cual autoriza el mismo y el perfil Registrador Usuario solicita la documentación necesaria para realizar el citado trámite, dejando evidencia de todos los requisitos tanto en físico como digital.



Así mismo, al momento de finalizar con el trámite se remite al usuario vía correo electrónico las políticas de seguridad, reglamento de uso, enlace de video con las recomendaciones de seguridad, guía de entrada al sistema, de uso de certificados y firma digital, de entrada al sistema SIIF, manual técnico de recomendaciones de configuración y Decreto 1068 de 2015. Como se evidencia en la siguiente imagen:



- b) **Replicar oportunamente a los usuarios del SIIF Nación, todas las comunicaciones emitidas e informadas por el Administrador del Sistema:** La funcionaria Hilda Inés Ramírez Dueñas remite la información que envía el Ministerio de Hacienda por medio de correo electrónico a todos los usuarios del SIIF de la entidad.
- c) **Verificar las restricciones de uso del aplicativo:** A partir de las solicitudes que realiza cada jefe de área se estudia el perfil requerido acorde a las funciones u obligaciones contractuales, las cuales son evaluadas y aprobadas por el Ministerio de Hacienda, según la Circular 055 del 12 de diciembre del 2018.
- d) **Brindar soporte funcional y técnico a los usuarios de la entidad:** La Oficina de Control Interno evidencia que en la UARIV cuenta con soporte técnico el cual está a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información con un funcionario designado para ello, el cuál es el encargado de configurar lo necesario para el ingreso al SIIF. 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.

La compañía GSE Gestión de Seguridad Electrónica es la encargada en este momento de entregar y asignar el certificado digital almacenado en un dispositivo criptográfico Token a cada usuario con su respectiva clave y manual de activación.

- e) **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.



Quando los usuarios SIIF de la UARIV salen a vacaciones, presentan alguna licencia, se suspende o finaliza el contrato deben informar a la delegada del SIIF de la entidad para la inactivación del usuario. Así mismo, se observa que la delegada del SIIF remite correos comunicando la importancia de informar de la inactivación que se debe realizar si el usuario SIIF presenta alguna novedad administrativa ya sea por retiro temporal, definitivo, cambio de funciones, traslado del funcionario o cualquier otro evento que amerite realizar el citado tramite.

Se consultó si el Grupo de Gestión Talento Humano o el Grupo de Gestión Contractual informa a la delegada del SIIF si alguno de los usuarios presentan alguna de las novedades antes mencionadas, en donde nos indican que son únicamente los usuarios quienes realizan la solicitud e informan, así mismo la delegada del SIIF evidencia que en ocasiones las personas no informan y en ocasiones se conoce de este solo cuando el Token es entregado al Grupo de Gestión Financiera, razón por la cual no se realiza la respectiva inactivación en el sistema lo cual genera bloqueo e inactivación en los usuarios por parte del Ministerio de Hacienda.

Dado lo anterior, se evidencia que personal de la entidad que tienen asignado Token, no cuentan con usuario en SIIF, razón que indica que fue eliminado en SIIF por no ingresar constantemente y realizar las operaciones y consultas que le fueron asignadas, lo cual genera reprocesos para la activación.

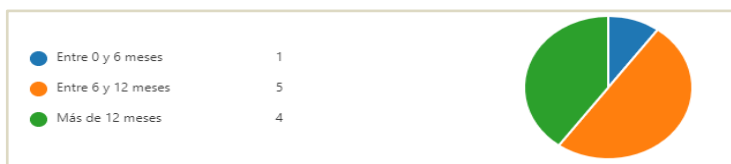
- f) **Capacitar a los usuarios nuevos previa su creación en el aplicativo:** Constantemente el Ministerio de Hacienda informa sobre las capacitaciones las cuales son remitidas por medio de la funcionaria delegada del SIIF en la Unidad, para que realicen el trámite correspondiente entre el usuario y el Ministerio de Hacienda. De igual forma la nueva medida adoptada por el Ministerio de Hacienda en realizar las capacitaciones virtuales ha permitido mayor facilidad para que los funcionarios y contratistas puedan acceder a las mismas.
- g) **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 a cargo de la funcionaria Hilda Inés Ramírez Dueñas la cual cuenta con la documentación tanto física como digitalizada por cada una de las dependencias que requieren la creación de usuarios, como se evidencia en la siguiente imagen.

Nombre	Estado	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
ANA IDALY BERMUDEZ	●	2/10/2019 6:06 p. m.	Carpeta de archivos	
ANA MARLEN BUITRAGO	●	2/10/2019 6:06 p. m.	Carpeta de archivos	
ANGELA MARIA SALCEDO	●	2/10/2019 6:06 p. m.	Carpeta de archivos	
DIANA HERNANDEZ	●	2/10/2019 6:06 p. m.	Carpeta de archivos	
GERMAN VEGA	●	2/10/2019 6:06 p. m.	Carpeta de archivos	
JAKEES OROZCO	●	2/10/2019 6:06 p. m.	Carpeta de archivos	
JOSE CLOVER MASMELA	●	2/10/2019 6:06 p. m.	Carpeta de archivos	
JOSE DANIEL PINZON	●	2/10/2019 6:06 p. m.	Carpeta de archivos	
JUAN CARLOS ACOSTA	●	2/10/2019 6:06 p. m.	Carpeta de archivos	
LILIA INES ALVAREZ	●	2/10/2019 6:06 p. m.	Carpeta de archivos	
MAURICIO CASTAÑEDA	●	2/10/2019 6:06 p. m.	Carpeta de archivos	
MAYERLY PEÑA	●	2/10/2019 6:06 p. m.	Carpeta de archivos	
PERFIL CAJA MENOR	●	2/10/2019 6:06 p. m.	Carpeta de archivos	
SANDRA PATRI ALDANA	●	2/10/2019 6:06 p. m.	Carpeta de archivos	
USUARIOS SIIF ACTIVOS FRV	●	2/10/2019 6:06 p. m.	Carpeta de archivos	
VIVIAM PATRICIA	●	2/10/2019 6:07 p. m.	Carpeta de archivos	
YENSI AVILEZ	●	2/10/2019 6:07 p. m.	Carpeta de archivos	

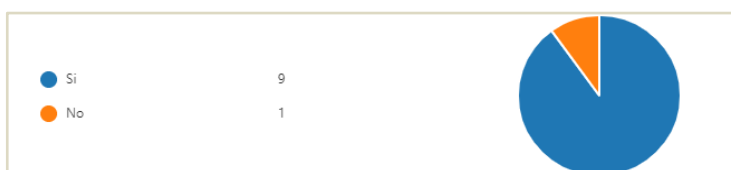
Para el desarrollo del presente seguimiento se realiza encuesta a diez (10) usuarios del SIIF, en donde se verifica el grado de cumplimiento, conocimiento y aplicabilidad de las Políticas de Operación y Seguridad del SIIF, teniendo como resultado lo siguiente:



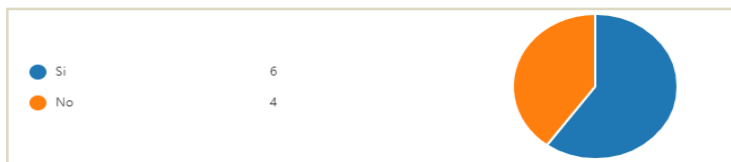
1. En la muestra seleccionada el 90% de los encuestados les fue asignado el usuario y certificado de firma digital entre 6 meses y más de 12 meses, solo una (1) persona le fue asignado el usuario hace menos de 6 meses.



2. El 90% de los auditados han recibido capacitación por parte del Ministerio de Hacienda.



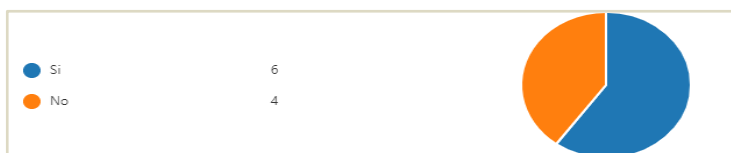
3. Frente a la inactivación del usuario que se debe realizar cuando salen a vacaciones o tienen licencia, el 60% de los encuestados la conocen.



4. En lo relacionado a la toma de medidas de seguridad cuando el usuario se encuentra en operación con el SIIF y se retira del computador los auditados indican que: bloquean la pantalla, retiran el token, cierran sesión, dar por terminado la sesión en el aplicativo SIIF y bloquean el equipo.

5. El 100% de los auditados indican que en el ejercicio de sus funciones y obligaciones contractuales no comparten su usuario para realizar las transacciones en el sistema SIIF, lo cual muestra un alto grado de seguridad en el manejo del dispositivo.

6. Se verifica que la inactividad de usuarios por parte del Ministerio de Hacienda en el grupo auditado es alta, el 60% de los auditados informan que en algún momento le han inactivado el usuario por falta de ingreso al sistema, por periodo de vacaciones y terminación de contrato.



**B. CONCLUSIONES Y/O RECOMENDACIONES.**

1. El delegado SIIF en la UARIV maneja con diligencia y control la documentación requerida para registrar y/o modificar los usuarios, así mismo replica oportuna 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.
2. La UARIV cuenta con personal idóneo para el soporte funcional y técnico a través de la Oficina De Tecnologías de la Información, los cuales configuran los requisitos establecidos para el ingreso al sistema para cada uno de los usuarios SIIF, generando la configuración necesaria y requerida para poder ingresar, usar y generar los reportes.
3. La mayoría del grupo auditado fue capacitado por parte del Ministerio de Hacienda 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 se presentan el SIIF, tomando las capacitaciones virtuales y realizando consultas de las guías disponibles que el Ministerio de Hacienda proporciona a través de su página web.
4. Se observa que se remiten correos informando la importancia de realizar la inactivación de los usuarios si se presentan vacaciones, licencias o finalización de contratos; así mismo en el grupo auditado el 40% no conoce que se debe realizar el proceso para inactivar el usuario.

De igual forma el 60% de los auditados indican que en algún momento el Ministerio de Hacienda les ha inactivado el usuario en la mayoría de los casos por el ingreso no frecuente al sistema.

5. Se recomienda establecer un canal directo entre el Grupo de Gestión de Talento Humano y Grupo de Gestión Contractual y el funcionario delegado 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 de este; logrando así realizar la inactivación en el tiempo correspondiente y tener control en el ingreso, inactivación y salida de los usuarios SIIF en la entidad.
6. Se sugiere que el Grupo de Gestión Financiera realice un control riguroso del uso y la asignación establecida en los certificados digital-token a fin de establecer cuál es la situación real de cada usuario y determinar acciones que contribuyan al buen uso y manejo en los tiempos establecidos para así evitar eliminación es, suspensiones o pérdida de los dispositivos por la proximidad del vencimiento que impide que estos sean nuevamente reasignados dentro del tiempo establecido por el proveedor y así como recuperar los que no están siendo usados.



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.