

 ALCALDÍA DE VALLEDUPAR INDER	INSTITUTO DEPORTE, RECREACION Y ACTIVIDAD FISICA INDER VALLEDUPAR	Código: FT - CI - 02
		Fecha: 14/07/2025
		Versión: 5.0
		Pág. 1-8

INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACION Y ACTIVIDAD FISICA INDER VALLEDUPAR
OFICINA DE CONTROL INTERNO
INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA
PROCESO AUDITADO: GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN – GESTIÓN
TI

Vigencia: 2026
Tipo de auditoría: Auditoría Interna Basada en Riesgos
Dependencia auditada: Oficina de Gestión TI
Responsable del proceso: Jefe de Oficina de Gestión TI
Fecha del informe: Agosto 28 de 2026

1. INTRODUCCIÓN

La Oficina de Control Interno del Instituto de Deporte, Recreación y Actividad Física Inder Valledupar, en cumplimiento de sus funciones de evaluación independiente y seguimiento al Sistema de Control Interno, desarrolló la auditoría interna al proceso de Gestión de Tecnologías de la Información – Gestión TI, correspondiente a la vigencia 2026.

La auditoría tuvo como propósito verificar, mediante revisión documental, análisis de evidencias y visita al proceso, la aplicación de los controles establecidos, la gestión de los riesgos, la administración de los recursos tecnológicos, la seguridad de la información, la continuidad y respaldo de la información y, en general, el cumplimiento de las actividades asociadas a la gestión tecnológica institucional.

El ejercicio auditor se desarrolló bajo un enfoque basado en riesgos y tuvo en consideración la información y documentación suministrada por la dependencia auditada, así como las respuestas obtenidas durante la visita de auditoría.

Como resultado de la revisión realizada, se evidenció un comportamiento general satisfactorio del proceso, con controles implementados y evidencias disponibles en los principales componentes evaluados.

No obstante, se identificaron algunas situaciones susceptibles de fortalecimiento, principalmente relacionadas con la actualización de determinados formatos institucionales y con el trámite administrativo requerido para la baja definitiva de equipos tecnológicos obsoletos o fuera de servicio.

2. OBJETIVO DE LA AUDITORÍA

Evaluar la gestión desarrollada por la Oficina de Gestión TI durante la vigencia 2026, verificando la existencia, aplicación y efectividad de los controles establecidos para la administración de los recursos tecnológicos, la seguridad de la información, los sistemas y servicios tecnológicos, las copias de seguridad, la gestión de accesos, la infraestructura tecnológica y los demás componentes asociados al proceso.

Así mismo, identificar fortalezas, oportunidades de mejora y situaciones que puedan incidir en el adecuado funcionamiento del proceso y en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

3. ALCANCE

La auditoría comprendió la revisión de la información y evidencias relacionadas con la gestión desarrollada durante la vigencia 2026, particularmente en los siguientes componentes:

- Documentación general del proceso.
- Caracterización y procedimientos.
- Gestión de riesgos e indicadores.
- Planeación de Gestión TI.
- PETI.
- Planes, programas y proyectos relacionados con TI.
- Planes de mejoramiento.
- Administración de infraestructura y activos tecnológicos.
- Inventario de equipos.
- Mantenimiento preventivo y correctivo.
- Administración de servidores, redes y equipos de comunicación.
- Sistemas de información y servicios tecnológicos.
- Atención de requerimientos e incidentes.
- Seguridad de la información.
- Gestión de usuarios y permisos.
- Controles de protección de la información.
- Copias de seguridad.
- Mecanismos de recuperación de información.
- Continuidad de los servicios tecnológicos.

4. CRITERIOS DE AUDITORÍA

Para el desarrollo de la auditoría se tuvieron como referentes los lineamientos institucionales aplicables al proceso, los procedimientos, manuales, formatos, políticas y demás instrumentos de gestión relacionados con Gestión TI, así como los criterios establecidos por el Sistema de Control Interno y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, en lo pertinente.

De igual manera, se consideraron las responsabilidades asignadas a las dependencias institucionales respecto de la administración, gestión, custodia y seguimiento de la información y de los instrumentos de planeación y control.

5. METODOLOGÍA

La auditoría se desarrolló mediante:

- Revisión documental.
- Solicitud y análisis de información.
- Verificación de evidencias.
- Entrevista y/o indagación con el responsable del proceso.
- Verificación de los controles implementados.
- Análisis de la información suministrada durante la visita.
- Identificación de fortalezas y oportunidades de mejora.

La evaluación se efectuó bajo un enfoque basado en riesgos, buscando determinar si los controles existentes permiten prevenir o mitigar situaciones que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos del proceso.

6. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO

El proceso de Gestión TI comprende las actividades relacionadas con la administración y soporte de los recursos tecnológicos de la entidad, infraestructura tecnológica, servicios tecnológicos, seguridad de la información, gestión de accesos, mantenimiento de equipos, respaldo de información y demás actividades necesarias para contribuir a la disponibilidad y funcionamiento de las herramientas tecnológicas institucionales.

Durante la auditoría se revisó la documentación general del proceso, incluyendo la caracterización, procedimientos, mapa de riesgos, indicadores, instrumentos de planeación, PETI y demás documentos relacionados.

7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

7.1 Documentación general del proceso

Durante la revisión se verificó la documentación relacionada con el proceso de Gestión TI. Respecto del mapa de riesgos, se evidenció que la información correspondiente a la vigencia 2026 se encuentra actualizada y en concordancia con los seguimientos establecidos para el proceso, sin identificarse inconsistencias en la información revisada.

De igual manera, se revisaron los indicadores de gestión y sus resultados para el período auditado, encontrándose información actualizada y soportada, que permite evidenciar el seguimiento y medición del proceso.

En relación con el PETI, se verificó la documentación correspondiente, evidenciándose que se encuentra vigente, actualizada y conforme con los lineamientos establecidos para el proceso.

También fueron revisados los planes, programas y proyectos relacionados con Gestión TI ejecutados durante el período auditado, encontrándose soportes y evidencias de las actividades realizadas.

Respecto del plan de mejoramiento interno, se verificó que la acción identificada fue atendida y corregida, contando con evidencias remitidas a la Oficina de Control Interno para su seguimiento y verificación.

Oportunidad de mejora No. 1 – Caracterización del proceso

Durante la revisión se identificó la necesidad de verificar la versión vigente del formato correspondiente a la caracterización del proceso de Gestión TI y, de ser necesario, efectuar su actualización conforme a los lineamientos institucionales.

La situación no se configura, con base en la evidencia revisada, como un incumplimiento material del proceso, por lo cual se plantea como **oportunidad de mejora preventiva**.

Recomendación:

Realizar la revisión periódica de la caracterización del proceso y efectuar las actualizaciones que correspondan, garantizando que el documento utilizado por la dependencia corresponda a la versión institucional vigente.

7.2 Gestión de infraestructura y activos tecnológicos

Se verificó el inventario de equipos y activos tecnológicos de la entidad, encontrándose que la información revisada se encuentra actualizada y en concordancia con los registros disponibles para el período auditado.

Así mismo, se revisaron los registros relacionados con mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e infraestructura tecnológica. La documentación revisada permitió establecer que los mantenimientos cuentan con sus respectivos soportes y se encuentran actualizados.

Respecto de los servidores, redes, equipos de comunicación y demás infraestructura tecnológica, se evidenció que estos vienen siendo administrados y gestionados procurando garantizar su disponibilidad y funcionamiento para el desarrollo de las actividades institucionales.

Oportunidad de mejora No. 2 – Equipos tecnológicos obsoletos o fuera de servicio

Durante la revisión se identificó la existencia de equipos tecnológicos que, por encontrarse obsoletos y/o fuera de servicio, se encuentran pendientes del trámite correspondiente para su baja definitiva.

De acuerdo con la información suministrada, el proceso se encuentra a la espera de que la Gerencia adelante y autorice el procedimiento administrativo establecido para efectuar la baja formal de estos elementos.

Desde la perspectiva de Control Interno, resulta conveniente continuar realizando seguimiento al trámite de baja, con el propósito de evitar que equipos que ya no se encuentran en condiciones de prestar servicio permanezcan indefinidamente registrados como activos disponibles.

Recomendación:

Continuar el seguimiento al trámite administrativo de baja de los equipos obsoletos o fuera de servicio y documentar las actuaciones realizadas hasta su culminación, de conformidad con los procedimientos institucionales aplicables.

7.3 Sistemas de información y servicios tecnológicos

En relación con los sistemas de información y aplicaciones utilizados por la entidad, se informó que la Oficina de Gestión TI no administra directamente la relación correspondiente, debido a que dicha información es gestionada por la dependencia responsable de la administración de los sistemas.

Por su parte, se verificó la información relacionada con los servicios tecnológicos administrados o soportados por Gestión TI, encontrándose información clara y actualizada, con evidencias que permiten establecer un comportamiento adecuado durante el período auditado.

Durante el período auditado no se recibieron reportes de requerimientos, solicitudes o incidentes tecnológicos que requirieran atención por parte de la Oficina. No obstante, se informó que se realizan mantenimientos preventivos a los equipos tecnológicos con periodicidad de dos veces al año.

En consecuencia, no se generaron registros de atención de incidentes o requerimientos durante el período objeto de revisión, debido a la ausencia de reportes de esta naturaleza. Respecto de los Acuerdos de Niveles de Servicio – ANS, se informó que la Oficina no administra directamente dicha información, correspondiendo su gestión y custodia a la dependencia responsable cuando estos acuerdos se encuentren establecidos.

En cuanto a servicios tecnológicos tercerizados, se indicó que la información contractual, cuando aplica, se encuentra disponible para consulta a través del SECOP, de acuerdo con los procesos de contratación adelantados por la entidad.

7.4 Seguridad de la información y control de accesos

Se verificaron las políticas, procedimientos y lineamientos relacionados con seguridad de la información y seguridad digital, encontrándose la información disponible y actualizada.

Como aspecto susceptible de fortalecimiento, se recomendó revisar la versión del formato correspondiente, con el propósito de garantizar su correspondencia con la versión institucional vigente.

En materia de gestión de usuarios y permisos de acceso, se verificó que la creación, modificación, suspensión y cancelación se realiza mediante la plataforma institucional establecida para tal fin, de acuerdo con los procedimientos y controles definidos por la entidad.

Las evidencias relacionadas con la revisión y control periódico de usuarios y permisos contienen la información requerida para acreditar las actividades realizadas durante el período auditado.

También se verificaron los controles implementados para la protección de la información institucional, evidenciándose medidas orientadas a preservar su seguridad, integridad, disponibilidad y confidencialidad.

Durante el período auditado no se presentaron ni recibieron reportes de incidentes relacionados con seguridad de la información.

Oportunidad de mejora No. 3 – Actualización de formato relacionado con seguridad de la información.

Se recomienda revisar la versión del formato utilizado en materia de seguridad de la información, a efectos de asegurar que corresponda a la versión institucional vigente.

Recomendación:

Realizar la revisión documental y, cuando corresponda, actualizar el formato utilizado, dejando evidencia de la revisión y de su adopción por parte del proceso.

7.5 Copias de seguridad y continuidad

Se verificó que la Oficina administra directamente el procedimiento para la realización de copias de seguridad de la información y que dicho procedimiento se encuentra vigente y disponible para su aplicación.

También se verificaron las evidencias relacionadas con la ejecución de las copias de seguridad durante el período auditado, encontrándose disponibles en el correo institucional para consulta y verificación.

En relación con los mecanismos de recuperación, se verificó la existencia de respaldos mediante dispositivos de almacenamiento, tales como discos duros y memorias, que permiten disponer de copias de información ante eventuales situaciones de pérdida o indisponibilidad.

Respecto de los planes, protocolos o procedimientos de continuidad de los servicios tecnológicos, se informó que la Oficina no administra directamente dichos instrumentos. Finalmente, durante el período auditado no se presentaron eventos que requirieran la recuperación o restauración de copias de seguridad, razón por la cual no se realizaron pruebas de recuperación asociadas a incidentes durante la vigencia. Se mantiene, no obstante, la disponibilidad de mecanismos de respaldo para atender eventuales necesidades de recuperación.

8. FORTALEZAS IDENTIFICADAS

Como resultado de la auditoría, la Oficina de Control Interno destaca las siguientes fortalezas del proceso:

- 1. Existencia y seguimiento actualizado del mapa de riesgos del proceso.
- 2. Disponibilidad de información y soportes relacionados con los indicadores de gestión.
- 3. Vigencia y actualización del PETI revisado.
- 4. Existencia de evidencias relacionadas con los planes, programas y proyectos ejecutados.
- 5. Atención de la acción de mejoramiento interno identificada.
- 6. Existencia de un inventario actualizado de activos tecnológicos.
- 7. Realización de mantenimientos preventivos y correctivos con evidencias de soporte.
- 8. Gestión de la infraestructura tecnológica orientada a garantizar su disponibilidad.
- 9. Aplicación de mecanismos institucionales para la administración de usuarios y permisos.
- 10. Existencia de controles para la protección de la información.
- 11. Ausencia de incidentes de seguridad de la información reportados durante el período auditado.
- 12. Existencia de un procedimiento vigente para las copias de seguridad.
- 13. Disponibilidad de evidencias de ejecución de las copias de seguridad.
- 14. Existencia de mecanismos de respaldo para la recuperación de información.

9. CONCLUSIONES

De acuerdo con las verificaciones realizadas, la revisión documental, las evidencias suministradas y las respuestas obtenidas durante la visita de auditoría, la Oficina de Control Interno establece que el proceso de Gestión de Tecnologías de la Información – Gestión TI presenta un comportamiento general satisfactorio, evidenciándose la implementación y operación de controles en los principales componentes evaluados. Se observó una adecuada gestión en materia de riesgos, indicadores, infraestructura tecnológica, mantenimiento de equipos, seguridad de la información, control de accesos y copias de seguridad.

 ALCALDÍA DE VALLEDUPAR INDER	INSTITUTO DEPORTE, RECREACION Y ACTIVIDAD FISICA INDER VALLEDUPAR	Código: FT - CI - 02
		Fecha: 14/07/2025
		Versión: 5.0
		Pág. 7-8

Particularmente, se destaca la existencia de procedimientos y evidencias relacionadas con el respaldo de la información, así como la aplicación de controles para la administración de usuarios y permisos de acceso.

No se identificaron durante la revisión situaciones que, con la evidencia disponible, ameriten la formulación de un hallazgo de auditoría.

Sin perjuicio de lo anterior, se identificaron tres oportunidades de mejora relacionadas con:

- La revisión y actualización, cuando corresponda, de la caracterización del proceso.
- El seguimiento al trámite administrativo para la baja definitiva de equipos tecnológicos obsoletos o fuera de servicio.
- La revisión y actualización del formato relacionado con seguridad de la información, conforme a la versión institucional vigente.

Estas situaciones deben ser objeto de seguimiento por parte del responsable del proceso y, particularmente en el caso de los equipos tecnológicos, deberá continuarse la gestión ante las instancias competentes hasta la culminación del trámite correspondiente.
En términos generales, los resultados obtenidos permiten concluir que el proceso cuenta con mecanismos de control y gestión que contribuyen al adecuado funcionamiento de los servicios tecnológicos institucionales y a la protección de la información.

10. RECOMENDACIONES

La Oficina de Control Interno recomienda al responsable del proceso de Gestión TI:

10.1. Fortalecer la actualización documental

Realizar revisiones periódicas de la caracterización, formatos, procedimientos y demás documentos asociados al proceso, procurando que estos correspondan siempre a las versiones institucionales vigentes.

10.2. Continuar el seguimiento a los activos tecnológicos fuera de servicio

Mantener seguimiento documentado al trámite de baja de los equipos tecnológicos obsoletos o fuera de servicio, hasta su culminación por parte de las instancias competentes.

10.3. Fortalecer la gestión documental de seguridad de la información

Verificar periódicamente la vigencia de los formatos y documentos relacionados con seguridad de la información y seguridad digital, realizando las actualizaciones que correspondan.

10.4. Mantener los controles existentes

Continuar con las actividades de seguimiento de riesgos, indicadores, mantenimiento preventivo y correctivo, gestión de accesos, seguridad de la información y copias de seguridad que actualmente se encuentran implementadas.

10.5. Mantener evidencia de los controles

Garantizar la conservación organizada y disponible de las evidencias que permitan demostrar la ejecución de los controles y actividades desarrolladas por el proceso durante cada período.

 ALCALDÍA DE VALLEDUPAR INDER	INSTITUTO DEPORTE, RECREACION Y ACTIVIDAD FISICA INDER VALLEDUPAR	Código: FT - CI - 02
		Fecha: 14/07/2025
		Versión: 5.0
		Pág. 8-8

11. CONCEPTO FINAL DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Con fundamento en la evaluación realizada, la Oficina de Control Interno considera que el proceso de Gestión de Tecnologías de la Información – Gestión TI presenta controles implementados y evidencias suficientes para sustentar un funcionamiento general satisfactorio durante el período auditado, sin que se hayan identificado hallazgos de auditoría con la información y evidencias revisadas.

Se recomienda mantener los controles actualmente implementados y atender las oportunidades de mejora señaladas en el presente informe, especialmente aquellas relacionadas con la actualización documental y el trámite de baja de los equipos tecnológicos que se encuentran obsoletos o fuera de servicio.

El presente informe tiene carácter preventivo y de mejoramiento continuo, y busca contribuir al fortalecimiento del Sistema de Control Interno y de la gestión institucional.

12. SEGUIMIENTO

La Oficina de Control Interno podrá realizar seguimiento a las oportunidades de mejora señaladas dentro de las actividades de seguimiento programadas, verificando las acciones adelantadas por el proceso y la evidencia correspondiente.

Atentamente,

ROBERTO TOMÁS BALETA SALAS
Jefe Oficina de Control Interno

Ivan Garcia
Apoyo Oficina