

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	MACROPROCESO: EVALUACIÓN, MEDICIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	CÓDIGO: U-FT-14.001.010
		VERSIÓN: 0.0
	FORMATO: INFORME EJECUTIVO	Página 1 de 4

EVALUACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICIÓN Y ADQUISICIÓN DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO DE LAS AULAS DE INFORMÁTICA QUE APOYAN LOS PROCESOS DE FORMACIÓN EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA SEDE PALMIRA ⁽¹⁾

1. INTRODUCCIÓN

El día 2 de mayo de 2014, el despacho de la Vicerrectoría mediante oficio V-273 solicitó a la Oficina Nacional de Control Interno realizar una evaluación en el Centro de Informática y Comunicaciones de la Sede Palmira, en especial en lo relacionado a los inventarios y los criterios para la adquisición de los equipos de cómputo.

De acuerdo a lo anterior, la Oficina Nacional de Control Interno – ONCI revisó la solicitud e incluyó la realización de una evaluación al Macroproceso de Gestión de Información en su Plan Nacional de Auditorías de Control Interno para la vigencia 2014, la cual se sustenta en la verificación de los controles asociados para la reposición y adquisición de equipos de las aulas generales que apoyan la función de formación y que son adquiridos por el proyecto de mejoramiento de las tecnologías de la información y las telecomunicaciones a cargo del Centro de Informática y Comunicaciones de la Sede Palmira.

2. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

A continuación se presentan las observaciones del equipo evaluador, con base en las situaciones evidenciadas a través de los documentos consultados, las visitas de campo y las entrevistas realizadas.

2.1. Inventario de los equipos de las aulas de cómputo.

En relación a los inventarios de los equipos de Computó la ONCI realizó la verificación de la información suministrada por el Centro de Informática y Comunicaciones de la Sede a la Vicerrectoría sobre el estado de los equipos de cómputo en las aulas de informática de la Sede. Así mismo dentro del trabajo de campo realizado se verificó la información de los equipos suministrada por la Coordinación de Inventarios. De acuerdo a la información anterior, se seleccionó 9 salas de cómputo, encontraron las siguientes observaciones:

- Se observa diferencia entre las aulas reportadas por el CIC en el Informe del 18 de marzo y el 28 de abril de 2014, al igual que el número total de equipos de cómputo que contiene cada una de ellas. Se mencionan catorce (14) aulas de cómputo sin contar con la Sala de Posgrados de Biometría que según el primer informe contiene un total de 30 equipos de cómputo.

- Por medio de la verificación en campo se evidenciaron 30 equipos de cómputo sin su correspondiente placa de inventario ubicados en la Sala de Micros No. 1 de la Sede Palmira. Evidenciando debilidades en la aplicación del procedimiento de recibir y entregar los bienes devolutivos por parte de la Coordinación de Almacén.
- De acuerdo a la verificación en campo y al análisis de información disponible a través del módulo de inventarios se pudo evidenciar que los 20 equipos de cómputo ubicados físicamente en la Sala de Micros No. 2 se encuentran registrados en el módulo de inventarios en la Sala No. 1 Aula Informática del Bloque los Cincos. Así mismo, de los equipos de cómputo del Laboratorio de Física, no se efectuó la actualización oportuna en el sistema por parte de la Coordinación de Inventarios.
- Se evidenciaron prácticas inadecuadas en el manejo de los activos retirados del servicio en las Sala de Biometría, lo cual va en contravía con el numeral 22 del artículo 34 de la ley 734 de 2002, el cual señala como uno de los deberes de los servidores públicos el de "responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización".
- La documentación que soporta la emisión de los conceptos técnicos de los activos tecnológicos por parte del CIC a las dependencias de la Sede Palmira, no cumple con las disposiciones normativas para el tratamiento de los archivos de gestión.
- Falta de control de las actividades técnicas y del personal encargado de la emisión de los conceptos técnicos en la Biblioteca. Se observa el visto bueno por parte del Jefe del CIC ante las actividades desarrolladas por el Técnico Operativo frente a los equipos de cómputo a su cargo. tal y como se evidencia en la firma de los documentos mencionados.
- Se pudo identificar la falta de un equipo de cómputo, ausencia de piezas en algunos de los equipos y manipulación de estos por personal que no se encuentra adscrito a el Centro de Informática y Comunicaciones.
- Ausencia de controles relacionados con el manejo de partes de los equipos de cómputo utilizados como repuestos, teniendo en cuenta que hacen parte de un activo que no ha sido retirado del servicio de manera formal y por consiguiente no se ha definido y efectuado su correspondiente baja.
- De acuerdo a la verificación en campo efectuada en la sala de Bibliotecas por la ONCI, se encontraron 23 equipos de cómputo que a pesar de que se encuentran retirados del servicio físicamente, en el módulo de activos se evidencian con estado activo y a la fecha no cuentan con concepto técnico.



¹ Elaborado por la asesoras de la ONCI Emilse Quiñones Izquierdo y Luisa Fernanda Ríos Giraldo. Revisado por: Carlos Manuel Llano Alzate – Jefe ONCI. (Original firmado).



Recomendaciones:

Al Centro de Informática y Comunicaciones

- Identificar claramente el número total de aulas de cómputo. De igual forma, relacionar los nombres de estas de manera uniforme, lo cual aportaría a que la información no genere interpretaciones incorrectas, permitiendo el aumento o disminución del total de las aulas de cómputo.
- Aclarar las diferencias encontradas en la información reportada de los equipos de cómputo.
- Acatar las disposiciones normativas para cumplir con el tratamiento de los archivos de gestión.
- Dar cumplimiento a las funciones esenciales de su cargo, tales como: “Planear, desarrollar, hacer seguimiento y controlar los procesos del Centro de Informática y Comunicaciones, de acuerdo con la normatividad vigente. (...) Orientar a las diferentes dependencias de la Sede, para garantizar la correcta aplicación de las políticas y los procesos de Informática y Comunicaciones. (...) realizar periódicamente la evaluación y seguimiento del servicio ofrecido por la dependencia para garantizar su oportunidad y efectividad”. (Subrayado de la ONCI).
- Identificar un mecanismo de control para el seguimiento de los conceptos técnicos, cambios de piezas o elementos de los equipos de cómputo, de manera que se administre la infraestructura informática de la Sede de acuerdo con los requerimientos y normas vigentes evitando la manipulación de estos activos por personal ajeno al Centro de Informática y Comunicaciones de la Sede Palmira.
- Se recomienda a esta instancia en conjunto con la Coordinación de Inventarios, definir un procedimiento o lineamiento que permita establecer controles y responsables ante el manejo de estas piezas y su interacción con el proceso de inventarios.

Al Área de Gestión de Bienes

- Al Coordinador de Almacén aplicar los controles necesarios para la entrega de los bienes devolutivos, en este caso los de tipo tecnológico, de manera que se garanticen las medidas necesarias de seguridad para la entrega de este tipo de activos tal y como lo establece una de las funciones esenciales del cargo: “Hacer seguimiento a la recepción de bienes en el almacén y coordinar su posterior entrega a las dependencias de la Sede, cumpliendo con la normatividad interna”².

² Profesional Universitario código 30202 de la Sección de Contratación, Inventarios y Almacén.

- Al Coordinador de Inventarios que una vez recibidas las novedades de los equipos de cómputo ubicados en las Sala de Micros, dar cumplimiento a las funciones esenciales de su cargo definidas específicamente para la administración de los bienes como lo son: “Mantener actualizado el inventario de los bienes a cargo de los empleados docentes y administrativos de la Sede, de acuerdo con la información que estos reporten y la que se genere en la misma sección” y “Garantizar la veracidad y actualización de la información consignada en el Sistema de Información Financiero, aplicativo de Activos Fijos”.
- A la Coordinación de Inventarios efectuar la actualización de la información en el módulo de inventarios, de acuerdo a los datos reportados por el responsable de los bienes tecnológicos ubicados en el Laboratorio de Física tal y como lo establece la Resolución 629 de 2010³ y el Procedimiento actualizar la Información de Bienes⁴, en sus condiciones generales: “(...) 6. La descripción de los bienes debe corresponder con la información registrada en el SGF-QUIPU; 7. La adecuada custodia de los documentos, administración y actualización de los bienes en el SGF-QUIPU, producto de la aplicación de este procedimiento le corresponde a Inventarios”. (Subrayado de la ONCI).

A la División de Biblioteca

- Aplicar el procedimiento “Reportar y Registrar la Pérdida de Bienes por Daño, Hurto o Extravío” correspondiente al proceso Gestión de Bienes, de manera que de acuerdo a su objetivo, se reporte la pérdida de bienes por daño, hurto o extravío y registrarla en el SGF-QUIPU, creando la responsabilidad respectiva e informando a las instancias competentes, para contribuir así al control y seguimiento de los bienes de la Universidad Nacional de Colombia.
- Revisar las funciones desempeñadas por el técnico que apoya las labores del aula de internet de la Biblioteca.

Al Personal de las Aulas de Informática

- Se recomienda al funcionario Operador de Equipo de Sistemas, responsable de los equipos ubicados en las Salas de Micros del Bloque los Cincos que, atendiendo a lo definido en el artículo 1 de la Resolución de Rectoría No. 629 de 2010, se debe realizar la verificación de los bienes que tiene a su cargo, estado de las placas y su ubicación y de existir novedades o inconsistencias remitir por escrito a la referida dependencia, lo

³ “Por medio del cual se adoptan los parámetros para el control y la administración de los bienes propiedad de la Universidad Nacional de Colombia.

⁴ Identificado con el código U-PR-12.003.034 del Macroproceso Gestión Administrativa y Financiera.



anterior soportado en el reporte de inventario remitido por la Coordinación de Inventarios.

- Se recomienda al Operador de Equipo de Sistemas, responsable de los equipos de la sala de biometría, efectuar la verificación de los bienes tecnológicos que tiene a su cargo tal y como lo define la Resolución de Rectoría No. 629 de 2010 y la Resolución 380 de 2014. De igual forma, se hace necesario cumplir con los lineamientos definidos para la conservación, guarda y administración de los activos tecnológicos a lo largo del ciclo de vida de los mismos.
- Se recomienda al técnico operativo de la Sección de Biblioteca efectuar la debida actualización del estado de los bienes tecnológicos a su cargo y la solicitud al CIC de los correspondientes conceptos técnicos, en cumplimiento a la Resolución 380 de 2014.

2.2. Controles relacionados con el manejo de las licencias de software de cada uno de los equipos de cómputo

En relación a este aspecto la ONCI observó que la DNTIC ha emitido dos directrices relacionadas con la adquisición de licencias específicas y el uso de software libre, las cuales se describen a continuación:

Directriz Técnica No. 3 del 21 de mayo de 2013⁵ denominada *Adquisición de Licencias Específicas*, la cual establece: "El Comité Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en sesión llevada a cabo el 30 de enero de 2013, según consta en acta No. 1, acordó que la adquisición de licencias de software necesarias para la operación de los sistemas de información de alcance nacional están a cargo de la Dirección Nacional de Tecnologías, de la Información y Comunicaciones (DNTIC)"⁶. De igual forma añade que: "(...) En caso de requerirse la emisión de autorizaciones, directrices y conceptos, para la adquisición de estas licencias, se deberá atender el procedimiento establecido en el artículo 70 del Manual de Convenios y Contratos"

Directriz Técnica No. 10 del 9 de diciembre de 2013 denominada *Uso de Software Libre*, por medio de la cual se define el software libre⁷ y se establecen lineamientos para el uso de este en la Universidad Nacional de Colombia.

El Director de la DNTIC manifestó con respecto al tema de licenciamiento: "(...) nosotros hacemos en conjunto con los

proveedores auditorías con respecto al tema de licenciamiento y hacemos socializaciones relacionadas con el tema"⁸. Para el desarrollo de lo anterior, la DNTIC mediante memorando DNTIC-0623-14 del 2 de julio de 2014 efectuó solicitud de información a los líderes de tecnología de las Sedes para dar inicio al proceso de auditoría del licenciamiento Microsoft.

2.3. Criterios y parámetros para determinar la obsolescencia de equipos en la Sede Palmira.

De acuerdo a las entrevistas y verificación documental, la ONCI evidenció que actualmente no se cuenta con procedimientos o lineamientos establecidos para determinar la obsolescencia de los equipos de cómputo de la Universidad Nacional de Colombia. Teniendo en cuenta lo manifestado por la DNTIC, el nivel de obsolescencia se encuentra definido por la garantía y/o el soporte del fabricante entre otros aspectos que, a pesar de que no han sido socializados con los jefes de los Centros de Cómputo de las Sedes, para el caso de la Sede Palmira, el conocimiento y buenas prácticas del Jefe del CIC han permitido mediante estos parámetros determinar la obsolescencia de los equipos de cómputo en el momento que ha sido necesario.

Se evidenció que no se cuenta con lineamientos relacionados con la obsolescencia de los equipos de cómputo de la Universidad Nacional de Colombia y que los Centros de Informática y Comunicaciones operan de manera independiente de acuerdo a las mejores prácticas que cada uno de ellos considera necesario aplicar dada su experiencia profesional.

Recomendación:

A la DNTIC en conjunto con la Oficinas de Tecnología y Centros de Informática y Comunicaciones de las Sedes, definir lineamientos que permitan estandarizar los parámetros que contribuyen a determinar el nivel de obsolescencia de los equipos de cómputo, al igual que otros aspectos que se consideren necesarios en el momento de adquisición, reemplazo o rotación de equipos, de manera que se compartan y se definan las mejores prácticas en bien de contribuir al adecuado uso de este tipo de activos.

2.4. Verificación de los controles para la adquisición y asignación de los equipos de cómputo.

En relación al proceso de adquisición de los equipos de cómputo, la ONCI verificó la compra de los equipos realizada en el mes de diciembre por el Centro de Informática y Comunicaciones, observando la aplicación del *Procedimiento Selección de Proveedores y Formalizar Ordenes Contractuales Menores* del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios definido en el Macroproceso de Gestión Administrativa y Financiera.

⁵ Directriz dirigida a los Jefes de Oficina de Tecnologías

⁶ Subrayado de la ONCI

⁷ Software Libre: "(...) es toda aplicación utilizada por elementos de informática ya sean computadores o dispositivos móviles el cual tiene la libertad para que los usuarios lo puedan usar, copiar, estudiar, modificar y redistribuir sin restricciones. Un software es considerado libre cuando cumple con las siguientes libertades. 1. La libertad de usar el programa, con cualquier propósito; 2. La libertad de estudiar cómo funciona el programa y modificarlo; 3. La libertad de distribuir copias del programa; 4. La libertad de mejorar el programa y hacer públicas esas mejoras a los demás, de modo que toda la comunidad se beneficie".

⁸ Registro de entrevista del 8 de julio de 2014

