

 Supersolidaria <small>Superintendencia de la Economía Solidaria</small>	INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA	Código: FT-COIN-007
		Nov-2020
		Revisión: 00

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	Día: 17	Mes: 08	Año: 2023
-------------------------------------	----------------	----------------	------------------

Unidad Auditada:	Gestión de Tecnologías de la Información - GETI
Dependencia(s):	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Sistemas
Líder de la Unidad Auditada (Nombre y Cargo)	LINA MARCELA GRISALES GÓMEZ - Jefe Oficina Asesora de Planeación y Sistemas
Objetivo de la Auditoría:	Verificar la administración del proceso Gestión de Tecnologías de la Información - GETI, por parte de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas
Alcance de la Auditoría:	Proceso Gestión de Tecnologías de la Información - GETI: Revisión y verificación de PETI - Plan Estratégico de Tecnologías de la Información 2019 - 2022, Riesgos del proceso (GETI 1 - Ineficiente planeación estratégica en TIC), GETI 2 Incumplimiento a lineamientos normativos y técnicos aplicables a la entidad, controles, salidas del proceso (Criterios de Evaluación COBIT, ITIL, ISO), Seguimiento a Planes de Mejoramiento, Gestión Documental, Lineamientos del DAFP, Indicadores del proceso, para lo correspondiente a la vigencia 2022 (1 de enero 2022 al 31 de diciembre de 2022).
Criterios de la Auditoría:	Caracterización del proceso GETI - 2022 Seguimiento a Mapa de riesgos del proceso - 2022 Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (PETI 2019 - 2022) Decreto 1083 de 2015 del DAFP Decreto 612 de 2018 del DAFP MPSI, Manual de Gobierno Digital del MinTIC NTC ISO/IEC 27001 Metodología para la Evaluación de Riesgos - MT-PLES-001 COBIT - Versión 5

Reunión de Apertura			Ejecución de la Auditoría									Reunión de Cierre		
Día	Mes	Año	Desde	Día	Mes	Año	Hasta	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	
01	08	2023			01	08		2023		11	08	2023	17	08
Jefe oficina de Control Interno							Auditor							
Mabel Astrid Neira Yepes							Jorge Armado Marimón Acosta Contratista							

I. DECLARACIÓN

La auditoría se realiza con base en el análisis de diferentes muestras aleatorias seleccionadas por el auditor y se fundamenta en el siguiente soporte documental: expedientes fuente, procesos y

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Martha Roció Yanquén Parra Cargo: Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno

	INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA	Código: FT-COIN-007
		Nov-2020
		Revisión: 00

procedimientos del sistema de gestión, reportes de los sistemas de información, cruces y validaciones, página web y normas internas y externas.

En aplicación al Decreto 648 de 2017 Artículo 2.2.21.4.8, la Oficina de Control Interno incorpora los siguientes instrumentos para la Actividad de la Auditoría Interna:

- i. Código de Ética del Auditor Interno que tiene como bases fundamentales, la integridad, objetividad, confidencialidad, conflictos de interés y competencia de este.
- ii. Estatuto de auditoría, en el cual se establecen y comunican las directrices fundamentales que definen el marco dentro del cual se desarrollan las actividades de la Oficina de Control Interno, según los lineamientos de las normas internacionales de auditoría.

II. COMPROMISO DEL AUDITADO

Carta de representación en la que se establezca la veracidad, calidad y oportunidad de la entrega de la información presentada a las Oficinas de Control Interno.

III. NOTA DE SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN


Este documento contiene información de interés exclusivo del auditor y el auditado para surtir los trámites establecidos en la Guía de Auditoría. En ese sentido, hasta tanto no se constituya como informe final y sea publicado en la página Web de la Superintendencia de la Economía Solidaria, no podrá ser distribuido ni utilizado por terceros, ni se podrá hacer referencia a él en ningún otro asunto, sin el consentimiento previo y por escrito del jefe de Control Interno.

IV. METODOLOGÍA

Para el desarrollo de la auditoría al proceso Gestión de Tecnologías de la Información - GETI, y teniendo en cuenta el objetivo y alcance mencionados anteriormente, los cuales fueron presentados a la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas mediante el memorando 20231300019913 del 27 de junio de 2023, se desarrollaron las siguientes actividades:

- a) Entendimiento del proceso: Se realizó verificación del mapa de riesgos institucionales del año 2022, para identificar los riesgos asociados a la administración del proceso Gestión de Tecnologías de la Información - GETI, correspondiente a los riesgos GETI-1 Ineficiente planeación estratégica en TIC, y GETI-2 Incumplimiento a lineamientos normativos y técnicos aplicables a la entidad, validando los controles aplicados y su efectividad, el cumplimiento de Indicadores del proceso, la ejecución de las actividades definidas como salidas del proceso, y la aplicación de lineamientos normativos del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Martha Rocío Yanquén Parra Cargo: Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno

	INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA	Código: FT-COIN-007
		Nov-2020
		Revisión: 00

- b) Diseño del plan de auditoría: Se estableció la programación del plan de trabajo para el desarrollo de la auditoría, de modo que permitiera lograr el objetivo propuesto.
- c) Reunión de apertura: la apertura de la auditoría se llevó a cabo en reunión realizada en la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas el día 1 de agosto de 2023, en la cual se describió la metodología a utilizar para el desarrollo de la actividad, se reiteró el alcance, los objetivos y se indicaron los plazos para la ejecución de la misma.
- d) Obtención y análisis de la información: Fue solicitada información suficiente relacionada con el proceso Gestión de Tecnologías de la Información - GETI, para efectos de realizar las correspondientes verificaciones.
- e) Ejecución de pruebas: Se realizó verificación de los soportes recopilados, correspondientes a las actividades implementadas para mitigar la materialización de los riesgos GETI-1 Ineficiente planeación estratégica en TIC, y GETI-2 Incumplimiento a lineamientos normativos y técnicos aplicables a la entidad, teniendo en cuenta la normatividad afín a la gestión del proceso.
- f) Definición de observaciones y recomendaciones: Surgieron producto de la comparación entre el estado correcto del requisito (criterio) y el estado actual, socializando cada uno de ellos con el líder del proceso y personal a cargo de la gestión.

RIESGOS EVALUADOS (Riesgos evaluados en el proceso de auditoría)

La Oficina de Control Interno verificó la Matriz de Riesgos Institucionales definida para la vigencia 2022, alcance del presente seguimiento, con el objetivo de determinar los riesgos que tengan relación con la administración del proceso Gestión de Tecnologías de la Información - GETI, identificando los siguientes riesgos:

GETI-1 Ineficiente planeación estratégica en TIC.

GETI-2 Incumplimiento a lineamientos normativos y técnicos aplicables a la entidad.

La identificación de los riesgos trae consigo sus respectivas actividades de control ejecutadas por los líderes del proceso, las cuales van desde seguimientos y monitoreos realizados por la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, de acuerdo con la metodología y periodicidad definida por la entidad, hasta las posteriores verificaciones efectuadas durante las auditorías y seguimientos que realiza la Oficina de Control Interno.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Martha Rocío Yanquén Parra Cargo: Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno

	INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA	Código: FT-COIN-007
		Nov-2020
		Revisión: 00

DESARROLLO DEL EJERCICIO DE AUDITORÍA (Resultados de los Aspectos Evaluados)

1. Descripción del proceso

El proceso Gestión de Tecnologías de la Información - GETI, tiene como objetivo principal, promover el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones, para contribuir al desarrollo del modelo operacional y a la generación de valor público, en un entorno de confianza digital.

Su alcance inicia con la identificación y conocimiento de las necesidades institucionales y los lineamientos gubernamentales, insumos para la definición de proyectos que incorporen el uso y aprovechamiento de las TIC, aplicando lineamientos de los componentes TIC para el Estado y TIC para la sociedad, con el fin de garantizar un uso eficiente y efectivo de la tecnología, finalizando con la emisión y formalización de lineamientos y estándares de TI.

2. Detalle de las validaciones realizadas

Con la finalidad de evaluar el estado de la administración del proceso Gestión de Tecnologías de la Información - GETI, se procedió con los respectivos cotejos de aspectos relacionados, como son:

- Plan de Acción del Proceso GETI - Vigencia 2022.
- Informe de soluciones de TI.
- Lineamientos y estándares para la Gestión de TI.
- Informe de evaluación de lineamientos.
- Reporte de seguimiento a riesgos del proceso.
- Relación de las actividades del PETI 2019 - 2022, indicando el estado de cumplimiento de estas, adjuntando las respectivas evidencias de su avance o ejecución.
- Actividades realizadas para la gestión del proceso GETI, relacionadas con los lineamientos del Modelo Estándar de Control Interno - MECI.

Teniendo en cuenta lo relacionado anteriormente, se identificaron las siguientes situaciones:

- **Plan de Acción del Proceso GETI - Vigencia 2022**

Se evidenció el documento PLAN DE ACCIÓN DEL PROCESO, a través del cual la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas realizó la programación de las actividades a ejecutar durante el año 2022, definió los productos, las cantidades producto de cada actividad y las evidencias que dieran cuenta de su cumplimiento.

En ese orden de ideas, se evidenció la siguiente programación de actividades:

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Martha Rocío Yanquén Parra Cargo: Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno

	INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA	Código: FT-COIN-007
		Nov-2020
		Revisión: 00

No.	Proceso	Subproceso	Producto / Salidas del proceso	Cantidad
1	GETI	ANÁLISIS DE SOLUCIONES DE TI Identificar y planear los proyectos y/o necesidades a nivel de tecnologías de la información, garantizando que respondan con los requerimientos de la Entidad, que contribuyan al desarrollo del modelo operacional y que se encuentren alineados con la planificación estratégica.	Informe de soluciones de TI	1
2	GETI	GENERACIÓN DE LINEAMIENTOS Y ESTÁNDARES DE TI Realizar el análisis de lineamientos y estándares para su adopción, divulgación e implementación en la Entidad	Lineamientos y estándares para la Gestión de TI	1
3	GETI	EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LINEAMIENTOS Y ESTÁNDARES DE TI Evaluar el cumplimiento de políticas gubernamentales, así como la adopción de lineamientos y estándares	Informe de evaluación de lineamientos	1
4	GETI	Hacer seguimiento a la ejecución del Plan de acción del proceso, adopción de lineamientos y estándares y la respectiva evaluación de su implementación	Informe de gestión	1
5	GETI	Autoevaluación a través de la medición y análisis de los indicadores de gestión del proceso en Isolución.	Reporte y análisis de medición de indicadores	1
6	GETI	Autocontrolar el proceso a través del seguimiento a los riesgos y oportunidades del proceso.	Reporte de seguimiento a riesgos	1

Con base en lo anterior, se verificó que al final de la vigencia se hubiesen realizado las actividades suscritas, a través de los productos o salidas del proceso que fueron definidas para cada una de éstas, evidenciando lo relacionado a continuación.

- **Informe de soluciones de TI**

La Oficina Asesora de Planeación y Sistemas indicó: *“Se anexa el formato matriz de necesidades técnicas como seguimiento a las soluciones de TI donde se evidencia las necesidades de la entidad en desarrollos nuevos y actualizaciones de los existentes e informe de gestión de tecnología.”*

Por parte de la Oficina de Control Interno se observó el documento FT-GETI-002 Formato matriz de necesidades técnicas, en el cual estaban registradas las necesidades de las dependencias de la entidad desde la vigencia 2019, relacionadas con nuevos desarrollos o actualizaciones sobre aplicaciones ya existentes, donde de igual forma están incluidos los objetivos de dichas necesidades técnicas, su justificación, los beneficios esperados, la prioridad de su ejecución, la dependencia solicitante de la necesidad técnica, entre otros datos.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Martha Rocío Yanquén Parra Cargo: Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno

	INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA	Código: FT-COIN-007
		Nov-2020
		Revisión: 00

Se identificó además que algunas de estas necesidades técnicas solicitadas ya se encuentran en producción, como es el caso de “Modelo de Referencia para la Constitución del Deterioro de la Cartera de Créditos” (MODELO PERDIDA ESPERADA), “Tramite de Cuentas de Cobro-Contratistas” (APLICATIVO KLIC), “Formulario para la Captura de Información de la Gestión Social” (BALANCE SOCIAL), “Manejo del Plan Estratégico” (ESTRATEGY SYSTEM), por mencionar algunos.

Sin embargo, también se evidenciaron algunos casos de necesidades técnicas con alta prioridad que aún no se han ejecutado, como sucede con “Sistema para La Tasa De Contribución Fase 3”, “Sistema para Multas y Sanciones”, “Herramienta de Autodiagnóstico”, entre otros, por lo que se invita a que se reevalúen estas necesidades de las áreas y a que se establezca un cronograma para poder realizarlas oportunamente, teniendo presente que algunas de estas necesidades técnicas datan de hace más de 3 años.

Así mismo, se evidenció el documento INFORME DE GESTIÓN DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS, del periodo 2022 - 2023, en el cual, entre otros temas se relacionan los proyectos desarrollados por la dependencia en el citado espacio de tiempo, donde se encuentran las necesidades técnicas anteriormente señaladas, así como también aquellos proyectos y requerimientos técnicos de las áreas de la entidad que están en etapa de desarrollo.

• Lineamientos y estándares para la Gestión de TI

Con relación a este ítem, la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas señaló lo siguiente: “Se remiten los lineamientos y estándares establecidos para la vigencia 2022, teniendo en cuenta el formato de especificación de necesidades técnicas FT-GETI-001”.

La Oficina de Control Interno verificó los soportes recibidos, correspondientes a los siguientes documentos:

- ✓ FTGETI001 - ETHICAL HACKING.
- ✓ FTGETI001 - PAGINA WEB.
- ✓ FTGETI001 - IPV6.

Cada uno de estos formatos contenía las especificaciones de las necesidades técnicas de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas para la vigencia 2022, en el cual se detallaba el proyecto o necesidad, la justificación de este de acuerdo con los lineamientos normativos aplicables y la descripción de las obligaciones que se debían realizar.

Fue posible entonces identificar que dentro de estas necesidades se registraron temas como: “Contratar la evaluación, análisis y desarrollo de pruebas de seguridad de la infraestructura de la Superintendencia de la Economía Solidaria, mediante la utilización de los instrumentos de Ethical Hacking y análisis de vulnerabilidades”, “Contratar por prestación de servicios la implementación y soporte de una solución de gestor de contenidos para el nuevo portal web de la Superintendencia de la Economía Solidaria”, así como “Contratar los servicios de planeación, diagnostico,

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Martha Roció Yanquén Parra Cargo: Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno

 Supersolidaria Superintendencia de la Economía Solidaria	INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA	Código: FT-COIN-007
		Nov-2020
		Revisión: 00

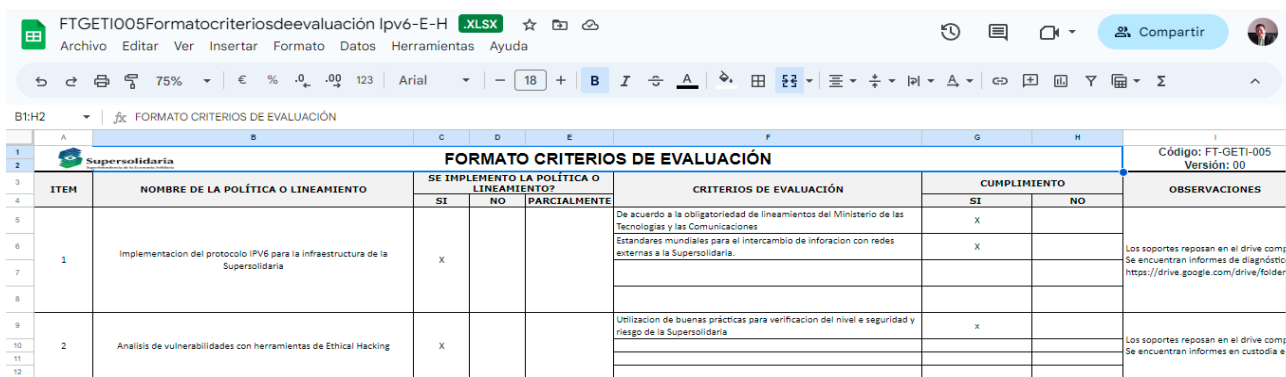
implementación, pruebas de funcionalidad, seguimiento, monitoreo y soporte de migración al protocolo IPV6 en la Supersolidaria”, cuya ejecución fue corroborada por la Oficina de Control Interno durante el desarrollo de la auditoría especial Verificación de Contratos de TIC’S, llevada a cabo en el mes de abril del año en curso.

• **Informe de evaluación de lineamientos**

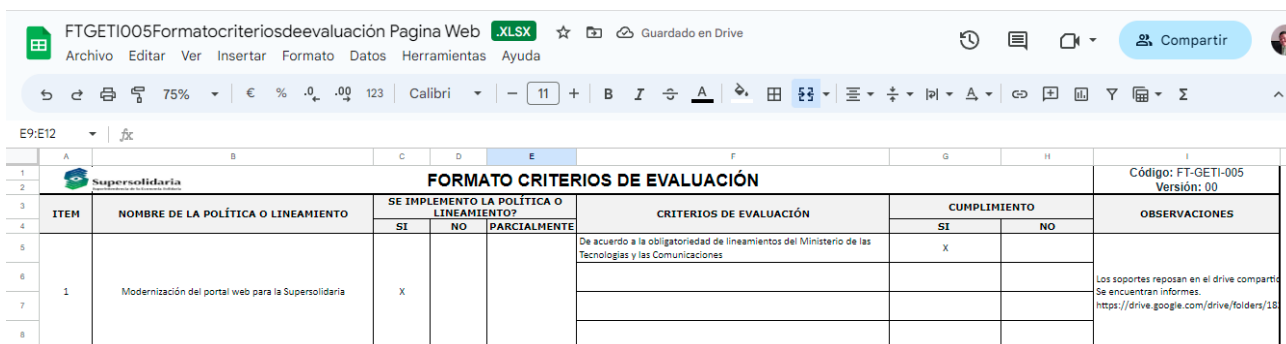
Se recibieron los siguientes documentos aportados por la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas para soportar la realización de esta actividad:

- ✓ FTGETI005 Formato criterios de evaluación Ipv6 - E-H.
- ✓ FTGETI005 Formato criterios de evaluación Página Web.
- ✓ FT-GETI-006 Informe de Evaluación de Lineamientos - Implementación del protocolo IPV6 para la Supersolidaria.
- ✓ FT-GETI-006 Informe de Evaluación de Lineamientos - Análisis de vulnerabilidades con Herramientas Ethical Hacking.
- ✓ FT-GETI-006 Informe de Evaluación de Lineamientos - Modernización del portal Web de la Supersolidaria.

A continuación, se presentan algunos de los soportes recibidos, donde se evidencia que fueron registrados en los formatos establecidos en la caracterización del proceso GETI:



FORMATO CRITERIOS DE EVALUACIÓN							Código: FT-GETI-005 Versión: 00	
ITEM	NOMBRE DE LA POLÍTICA O LINEAMIENTO	SE IMPLEMENTO LA POLÍTICA O LINEAMIENTO?			CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CUMPLIMIENTO		OBSERVACIONES
		SI	NO	PARCIALMENTE		SI	NO	
1	Implementación del protocolo IPV6 para la infraestructura de la Supersolidaria	X			De acuerdo a la obligatoriedad de lineamientos del Ministerio de las Tecnologías y las Comunicaciones Estándares mundiales para el intercambio de información con redes externas a la Supersolidaria.	X		Los soportes reposan en el drive comp. Se encuentran informes de diagnóstico: https://drive.google.com/drive/folder/
2	Análisis de vulnerabilidades con herramientas de Ethical Hacking	X			Utilización de buenas prácticas para verificación del nivel de seguridad y riesgo de la Supersolidaria	X		Los soportes reposan en el drive comp. Se encuentran informes en custodia e



FORMATO CRITERIOS DE EVALUACIÓN							Código: FT-GETI-005 Versión: 00	
ITEM	NOMBRE DE LA POLÍTICA O LINEAMIENTO	SE IMPLEMENTO LA POLÍTICA O LINEAMIENTO?			CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CUMPLIMIENTO		OBSERVACIONES
		SI	NO	PARCIALMENTE		SI	NO	
1	Modernización del portal web para la Supersolidaria	X			De acuerdo a la obligatoriedad de lineamientos del Ministerio de las Tecnologías y las Comunicaciones	X		Los soportes reposan en el drive compartido. Se encuentran informes. https://drive.google.com/drive/folders/18

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Martha Rocío Yanquén Parra Cargo: Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno

	INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA	Código: FT-COIN-007
		Nov-2020
		Revisión: 00

En estos documentos se pudo evidenciar que la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas realizó una evaluación de los lineamientos y directrices normativas aplicables a la entidad, entre estos los requerimientos del MinTIC, a los que se les programó dar cumplimiento con la ejecución de los proyectos o necesidades técnicas de la dependencia.

- **Reporte de seguimiento a riesgos del proceso**

Se realizó verificación de los riesgos asociados a la gestión del proceso Gestión de Tecnologías de la Información - GETI para la vigencia 2022, en el cual fueron establecidos los siguientes riesgos junto a sus respectivos controles:

✓ Riesgo: GETI-1 Ineficiente planeación estratégica en TIC.

Control: El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas solicita anualmente a través de memorando a las diferentes áreas de la Entidad la identificación de necesidades tecnológicas las cuales deben identificar a través del FT-GETI-002 Formato matriz de necesidades técnicas. Como evidencia quedará los memorandos de respuesta por parte de las áreas.

SEGUIMIENTO OCI: en razón a este riesgo, la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas informó lo siguiente: *“Respecto a la ejecución de las actividades de control para minimizar el riesgo GETI de ineficiente planeación estratégica en TIC cumplimiento de la acción 5.1, el Plan Estratégico de Tecnologías de Información -PETI- en la vigencia 2022 no fue posible dar cumplimiento a cabalidad toda vez que para la construcción del plan estratégico de las tecnologías de la información 2023-2026 requería un ejercicio complejo de diagnóstico el cual estaba sujeto a los cambios de sede, una vez materializado el proceso de adquisición de la nueva sede y posterior traslado, implicaba adelantar y construir un nuevo diagnóstico y por tal razón modificaba sustancialmente la planeación del PETI, el cual ya se realizó y se encuentra en proceso de revisión y aprobación para la presentación al comité de gestión y desempeño. De igual forma esta acción se encuentra vigente en el mapa de riesgos del proceso GETI 2023:*

RIESGO	CONTROL	ACCIÓN
GETI-1 Ineficiente planeación estratégica en TIC.	C-144 El jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas junto con el equipo de trabajo realiza la reformulación del Plan Estratégico de Tecnología de la Información - PETI de acuerdo al nuevo marco estratégico institucional y demás planes institucionales de TI.	144.2. El jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas actualiza el Plan Estratégico de tecnología de la Información PETI, de acuerdo a los lineamientos del gobierno nacional y necesidades identificadas en la entidad. Como evidencia quedará el PETI actualizado.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Martha Rocío Yanquén Parra Cargo: Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno

	INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA	Código: FT-COIN-007
		Nov-2020
		Revisión: 00

De igual manera se adjunta a la presente respuesta el documento preliminar que está en proceso de revisión de la Oficina Asesora de Planeación”.

Es importante resaltar que este control fue programado para realizarse del 1 de junio al 15 de diciembre del año 2022, sin embargo, no se evidenciaron soportes de memorandos de respuesta por parte de las áreas, o de los Formatos Matriz de necesidades técnicas, por ende, dicha acción resultó en estado vencida al final de la vigencia, lo cual quedó registrado en el informe de seguimiento trimestral a los riesgos del proceso, que es realizado por la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas.

✓ Riesgo: GETI-2 Incumplimiento a lineamientos normativos y técnicos aplicables a la entidad.

Control: El Profesional especializado de TI y/o contratista designado actualiza semestralmente la Matriz de Requisitos Legales de los procesos de Gestión Estratégica de Tecnologías de la Información - GETI y Gestión de Servicios de Tecnologías de la Información - GSTI cuando se evidencie nueva normatividad con relación a la parte tecnológica. Una vez actualizada, se remite al área competente para su revisión y cargue en Isolución. Como evidencia quedará la matriz diligenciada.

SEGUIMIENTO OCI: este control fue programado para realizarse del 1 de julio al 15 de diciembre del año 2022. No se evidenció soporte correspondiente a la Matriz de Requisitos Legales del proceso, sin embargo, en el mes de julio de 2022 se observó el documento “MATRIZ CONSOLIDADA DE EVIDENCIAS FURAG”, en la cual se encuentran incluidos los requerimientos del FURAG aplicables a la entidad y donde fueron seleccionados aquellos lineamientos a los que se les da cumplimiento, con la ubicación de su respectiva evidencia. Adicionalmente, se evidenciaron soportes que guardan relación con el control, como son el Autodiagnóstico de Gobierno Digital, Recomendaciones del FURAG, entre otros documentos.

También fueron evidenciados soportes de mesas de trabajo realizadas con las dependencias de la entidad durante los meses de agosto y septiembre de 2022, para el análisis de impacto del Negocio o BIA, lo cual guarda relación con la construcción del Plan de Continuidad de Negocio de la entidad o BCP.

No obstante, no hubo evidencia de actividades de control realizadas en los meses de octubre, noviembre y diciembre, por ende, dicha acción resultó en estado vencida al final de la vigencia, lo cual quedó registrado en el informe de seguimiento trimestral a los riesgos del proceso, que es realizado por la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas.

De acuerdo con lo anteriormente señalado, y apoyado en el seguimiento trimestral realizado por la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas al mapa de riesgos institucional durante el año 2022, se evidenciaron debilidades en la planificación de las actividades de control suscritas en el formato FT-PLES-022 SEGUIMIENTO A MAPA DE RIESGOS, y en el cargue de los correspondientes soportes que demuestren la ejecución de las mismas, razón por la cual se plasma esta situación dentro de la sección OBSERVACIONES DE LA AUDITORIA (Principales Situaciones Detectadas).

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Martha Rocío Yanquén Parra Cargo: Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno

	INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA	Código: FT-COIN-007
		Nov-2020
		Revisión: 00

Así mismo, se ha podido identificar que en la actualización de la caracterización del proceso Gestión de Tecnologías de la Información - GETI, ha sido retirado el riesgo GETI-2 Incumplimiento a lineamientos normativos y técnicos aplicables a la entidad, sin embargo, para criterio de la Oficina de Control Interno, se debe mantener este riesgo y las acciones de control pertinentes para mitigar su materialización, por cuanto es necesario mantener el seguimiento a los requerimientos normativos aplicables a la entidad y establecer controles para asegurar su cumplimiento. Es por lo anterior que se plantea esta situación como una oportunidad de mejora dentro del presente informe, la cual se somete a consideración de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas.

• Estado del PETI 2019 - 2022

La Oficina de Control interno realizó seguimiento al PETI de la vigencia 2019 - 2022, con el fin de comprobar su estado de ejecución.


Se evidenció entonces un documento conformado de 12 proyectos y 23 actividades o iniciativas, de las cuales 6 de estas fueron implementadas completamente, 1 actividad fue implementada parcialmente, 13 se encuentran en curso y 3 actividades están pendientes de iniciar, las cuales se relacionan a continuación:

- Actividades Implementadas:
 - Almacenamiento de datos e información nube.
 - Implementar una unidad de pensamiento e innovación encargada de la analítica, aprovechamiento de la información para la innovación y mejora de la operación de la Supersolidaria.
 - Construcción del catálogo de datos maestros de la entidad.
 - Renovación de elementos para plataforma en alta disponibilidad.
 - Herramientas colaborativas.
 - Actualización de procedimientos de TI.

- Actividades Implementadas Parcialmente:
 - Caracterización de elementos tecnológicos de la entidad para el monitoreo y registro de eventos.

- Actividades en curso:
 - Diseño, implementación y soporte a datos e información almacenada.
 - Creación de ETL's (Interoperabilidad).
 - Desarrollar un sistema de captura en línea.
 - Caracterización técnica bajo normas y estándares.
 - Definición e implementación metodología Datawarehouse y BI.
 - Construcción registro entidades objeto de supervisión.
 - Definición de especificaciones técnicas para la implementación de escritorios virtuales.
 - Fortalecer las estrategias de know how de la entidad.
 - Capacitación y aprovechamiento del uso de los sistemas de información.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Martha Rocío Yanquén Parra Cargo: Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno

	INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA	Código: FT-COIN-007
		Nov-2020
		Revisión: 00

- Desarrollar un sistema de gestión de trámites internos y del ciudadano, integración de las bases de datos.
- Redefinir estrategia de contenido e interacción.
- Mesa de servicio bajo ITIL.
- Adopción del protocolo IPv6.
- Actividades por Iniciar:
 - Acción de contingencia y respaldo.
 - Implementación de solución de escritorios virtuales. (Información centralizada, flexibilidad y escalabilidad de puestos de trabajo de los funcionarios).
 - Definición de infraestructura para la implementación de servicios digitales en la nube privada o pública.

De acuerdo con lo señalado por la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, la ejecución parcial o no realización de algunas de estas actividades, tuvo que ver con el proceso de adquisición de la nueva sede y el respectivo traslado, empero, se ha evidenciado que esto sido contemplado en los proyectos a tener en cuenta para dar continuidad dentro del PETI 2023 - 2026, donde han sido incluidos los siguientes proyectos:

- Adquisición de infraestructura.
- Almacenamiento y operación de datos.
- Automatización de procesos e intercambio de información.
- Capturador en la nube.
- Data Center.
- Datawarehousing y BI.
- Datos maestros y de referencia.
- Escritorios virtuales.
- Fortalecimiento en el uso de los sistemas de información existentes.
- Gestión de trámites integrada.
- Mantenimiento bases de datos.
- Mantenimiento de sistemas de información.
- Mantenimiento y administración de infraestructura.
- Rediseño de la página web e intranet.
- Renovación tecnológica - Fortalecimiento de la conectividad.
- Sistema de información para la gestión de activos tecnológicos.
- Soporte de servicios de TI.

Por consiguiente, se invita entonces a la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas a fortalecer el proceso de planeación, en el cual se valoren los recursos requeridos y se establezca un cronograma de actividades, con fechas de ejecución, responsables de cumplimiento, productos derivados de la ejecución de las actividades, entre otros aspectos, lo cual redunde en el oportuno desarrollo de los proyectos y la consecución de los objetivos propuestos en el PETI 2023 - 2026.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Martha Rocío Yanquén Parra Cargo: Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno

	INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA	Código: FT-COIN-007
		Nov-2020
		Revisión: 00

- **Aplicación de Lineamientos del MECI 2022 en el proceso Gestión de Tecnologías de la Información - GETI**

La Oficina de Control Interno realizó verificación al cumplimiento de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, respecto a los lineamientos específicos del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP (a corte diciembre de 2022), establecidos en el Modelo Estándar de Control Interno, aplicables al proceso Gestión de Tecnologías de la Información - GETI, validando la aplicación de las directrices.

De acuerdo con lo anterior, se pudo obtener la siguiente información:

COMPONENTE MECI	LINEAMIENTO	LINEAMIENTO ESPECÍFICO	DOCUMENTOS DE SOPORTE
AMBIENTE DE CONTROL: La entidad debe asegurar un ambiente de control que le permita disponer de las condiciones mínimas para el ejercicio del control interno. Esto se logra con el compromiso, liderazgo y los lineamientos de la alta dirección y del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. El Ambiente de Control es el fundamento de todos los demás componentes del control interno, se incluyen la integridad y valores éticos, la competencia (capacidad) de los servidores de la entidad; la manera en que la Alta Dirección asigna autoridad y responsabilidad, así como también el direccionamiento estratégico definido.	Lineamiento 1: La entidad demuestra el compromiso con la integridad (valores) y principios del servicio público.	1.3 Mecanismos frente a la detección y prevención del uso inadecuado de información privilegiada u otras situaciones que puedan implicar riesgos para la entidad.	1.PO-GETI-001 Política de Backup y Restauración 2.PO-GETI-002 Política de control de acceso 3.PO-GETI-003 Política de seguridad y privacidad de la información 4.PO-GETI-004 Políticas de adquisición, desarrollo y mantenimiento de sistemas de información 5.PO-GETI-005 Políticas de criptografía 6.PO-GETI-006 Política de gestión de activos de información 7.PO-GETI-007 Políticas de gestión de incidentes de seguridad de la información 8.PO-GETI-008 Políticas de la organización de la seguridad de la información 9.PO-GETI-009 Políticas de relación con los proveedores 10.PO-GETI-010 Políticas de seguridad de las comunicaciones 11.PO-GETI-011 Políticas de seguridad de las operaciones 12.PO-GETI-012 Políticas de seguridad de los recursos humanos

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Martha Rocío Yanquén Parra Cargo: Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno

 Supersolidaria <small>Superintendencia de la Economía Solidaria</small>	INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA	Código: FT-COIN-007
		Nov-2020
		Revisión: 00

COMPONENTE MECI	LINEAMIENTO	LINEAMIENTO ESPECÍFICO	DOCUMENTOS DE SOPORTE
			13.PO-GETI-013 Políticas de seguridad física y el entorno 14.FT-GSTI-001 Entrega de cintas de Backup 15.FT-GSTI-002 Restauración de información 16.FT-GSTI-003 Ingreso al centro de computo
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN: Este componente verifica que las políticas, directrices y mecanismos de consecución, captura, procesamiento y generación de datos dentro y en el entorno de cada entidad, satisfagan la necesidad de divulgar los resultados, de mostrar mejoras en la gestión administrativa y procurar que la información y la comunicación de la entidad y de cada proceso sea adecuada a las necesidades específicas de los grupos de valor y grupos de interés. Se requiere que todos los servidores de la entidad reciban un claro mensaje de la Alta Dirección sobre las responsabilidades de control. Deben comprender su función frente al Sistema de Control Interno.	Lineamiento 13: Utilización de información relevante (Identifica requisitos de información; Capta fuentes de datos internas y externas; Procesa datos relevantes y los transforma en información).	13.4 La entidad ha desarrollado e implementado actividades de control sobre la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos e información definidos como relevantes.	OAPS: Validaciones implementadas en el sistema de captura, política de seguridad de la información 1. SICSES 2. Políticas de Seguridad: <ul style="list-style-type: none"> • PO-GETI-001 Política de Backup y Restauración • PO-GETI-002 Política de control de acceso • PO-GETI-003 Política de seguridad y privacidad de la información • PO-GETI-004 Políticas de adquisición, desarrollo y mantenimiento de sistemas de información • PO-GETI-005 Políticas de criptografía • PO-GETI-006 Política de gestión de activos de información • PO-GETI-007 Políticas de gestión de incidentes de seguridad de la información • PO-GETI-008 Políticas de la organización de la seguridad de la información • PO-GETI-009 Políticas de relación con los proveedores

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Martha Roció Yanquén Parra Cargo: Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno

 Supersolidaria <small>Superintendencia de la Economía Solidaria</small>	INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA	Código: FT-COIN-007
		Nov-2020
		Revisión: 00

COMPONENTE MECI	LINEAMIENTO	LINEAMIENTO ESPECÍFICO	DOCUMENTOS DE SOPORTE
			<ul style="list-style-type: none"> • PO-GETI-010 Políticas de seguridad de las comunicaciones • PO-GETI-011 Políticas de seguridad de las operaciones • PO-GETI-012 Políticas de seguridad de los recursos humanos • PO-GETI-013 Políticas de seguridad física y el entorno
<p>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN: Este componente verifica que las políticas, directrices y mecanismos de consecución, captura, procesamiento y generación de datos dentro y en el entorno de cada entidad, satisfagan la necesidad de divulgar los resultados, de mostrar mejoras en la gestión administrativa y procurar que la información y la comunicación de la entidad y de cada proceso sea adecuada a las necesidades específicas de los grupos de valor y grupos de interés. Se requiere que todos los servidores de la entidad reciban un claro mensaje de la Alta Dirección sobre las responsabilidades de control. Deben comprender su función frente al Sistema de Control Interno.</p>	<p>Lineamiento 14: Comunicación Interna (Se comunica con el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno o su equivalente; Facilita líneas de comunicación en todos los niveles; Selecciona el método de comunicación pertinente).</p>	<p>14.2 La entidad cuenta con políticas de operación relacionadas con la administración de la información (niveles de autoridad y responsabilidad)</p>	<p>OAAPS: Lineamientos de acceso a información almacenada en los servidores bajo custodia de la OAAPS Formato F 15, Creación de usuarios enlace de la mesa de servicios Políticas de Seguridad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PO-GETI-001 Política de Backup y Restauración • PO-GETI-002 Política de control de acceso • PO-GETI-003 Política de seguridad y privacidad de la información • PO-GETI-004 Políticas de adquisición, desarrollo y mantenimiento de sistemas de información • PO-GETI-005 Políticas de criptografía • PO-GETI-006 Política de gestión de activos de información • PO-GETI-007 Políticas de gestión de incidentes de seguridad de la información • PO-GETI-008 Políticas de la organización de la seguridad de la información • PO-GETI-009 Políticas de relación con los proveedores

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Martha Roció Yanquén Parra Cargo: Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno

 Supersolidaria <small>Superintendencia de la Economía Solidaria</small>	INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA	Código: FT-COIN-007
		Nov-2020
		Revisión: 00

COMPONENTE MECI	LINEAMIENTO	LINEAMIENTO ESPECÍFICO	DOCUMENTOS DE SOPORTE
			<ul style="list-style-type: none"> • PO-GETI-010 Políticas de seguridad de las comunicaciones • PO-GETI-011 Políticas de seguridad de las operaciones • PO-GETI-012 Políticas de seguridad de los recursos humanos • PO-GETI-013 Políticas de seguridad física y el entorno
ACTIVIDADES DE MONITOREO: Este componente considera actividades en el día a día de la gestión institucional, así como a través de evaluaciones periódicas (autoevaluación, auditorías). Su propósito es valorar: (i) la efectividad del control interno de la entidad pública; (ii) la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos; (iii) el nivel de ejecución de los planes, programas y proyectos; (iv) los resultados de la gestión, con el propósito de detectar desviaciones, establecer tendencias, y generar recomendaciones para orientar las acciones de mejoramiento de la entidad pública.	Lineamiento 17. Evaluación y comunicación de deficiencias oportunamente (Evalúa los resultados, Comunica las deficiencias y Monitorea las medidas correctivas).	17.5 Los procesos y/o servicios tercerizados, son evaluados acorde con su nivel de riesgos.	<p>Se implementa el MA-GECO-001 Manual de Contratación y el respectivo procedimiento dependiendo de la modalidad de contratación.</p> <p>Se actualiza el MA-GECO-001 Manual De Contratación en lo concerniente a la Política de Sostenibilidad Ambiental, el cual se encuentra disponible en Isolución desde enero de 2022.</p> <p>Se cargan los contratos tercerizados que son evaluados acorde a su nivel de riesgo.</p>

• **AUDITOR TÉCNICO ACOMPAÑANTE - COMPONENTE GESTIÓN DOCUMENTAL**

ÁREAS AUDITADAS: PROCESO DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN - GETI Y GESTIÓN DE SERVICIOS DE TI - GSTI

Los procesos de Gestión de Tecnologías de la Información - GETI y Gestión de Servicios de TI – GSTI, liderados por la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, remitieron las evidencias solicitadas por la Oficina de Control Interno a través de Memorando 20231200022353 del 26 de julio de 2023, las cuales se analizaron acorde con el requerimiento solicitado.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Martha Rocío Yanquén Parra Cargo: Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno

	INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA	Código: FT-COIN-007
		Nov-2020
		Revisión: 00

Tabla de Retención Documental - TRD que se emplea para organizar el archivo de gestión

Se revisó el documento en PDF denominado *tablas_de_retencion_documental_-_2015_0 VERSION EDITABLE (1).pdf* en donde constan las TRD de las áreas de la Supersolidaria, incluyendo la TRD de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas; por lo que se da por cumplido este requerimiento toda vez que se entiende que los procesos auditados conocen este instrumento archivístico como único criterio para la organización de sus documentos (sea en soporte físico o electrónico) en el archivo de gestión.

Formato Único de Inventario Documental del Archivo de Gestión diligenciado

Los procesos auditados remitieron dos documentos, de este modo:

- Un documento en PDF titulado *20230630_Ayuda_Memoria_Organización_E-DOCS_OAPS.pdf*
- Un documento en versión editable (Word) con el siguiente nombre: Evidencias Formato Único de Inventario Documental del Archivo de Gestión diligenciado. Auditoria.docx

Una vez analizados dichos documentos, se constata que ambos procesos están realizando actividades para la organización de sus documentos electrónicos de archivo, especialmente las Actas de los Comités en donde la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas lleva la secretaría técnica, y, por ende, aún no se tiene diligenciado el Formato Único de Inventario Documental.

En ese orden de ideas, las evidencias remitidas no son suficientes para dar por cumplido este requerimiento, dado que se está iniciando la fase de organización de los documentos de ambos procesos, por lo que se levanta la siguiente observación: Elaboración de inventarios documentales del archivo de gestión.

Soporte de la última transferencia documental efectuada

El proceso auditado allegó el documento "ACTAS_TRANSFERENCIA_DOC_PLANEACION" en formato PDF, el cual es del año 2019.

Por lo anterior, se da por cumplido este requerimiento; no obstante, es importante señalar que las transferencias documentales deberán seguirse efectuando en cumplimiento del plan de transferencias documentales primarias establecido para cada vigencia (incluyendo series/subseries conformadas con documentos electrónicos de archivo), en el cual se dan las recomendaciones para llevar a cabo el proceso y se establece el cronograma con las fechas en que cada dependencia debe realizar su transferencia, ello en cumplimiento a lo referido en el Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación; por tanto cada dependencia debe tomar las acciones que le permitan efectuar la transferencia de cada uno de sus grupos en las fechas establecidas para tal fin, y con ello evitar hallazgos (reiterados) internamente y por parte de un ente de inspección y vigilancia como lo es el Archivo General de la Nación.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Martha Rocío Yanquén Parra Cargo: Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno

	INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA	Código: FT-COIN-007
		Nov-2020
		Revisión: 00

Inventarios documentales de entrega de documentos por desvinculación o retiro de servidores públicos

El proceso auditado remitió la información en carpeta electrónica denominada “31. *Inventarios documentales de entrega de documentos*” con 28 documentos correspondientes a los inventarios de desvinculación de los servidores públicos de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas.

Una vez analizado su contenido, se observa que los procesos auditados dan cumplimiento a lo especificado en este numeral.

En ese sentido, se avala este requerimiento dado que se está cumpliendo con el artículo 2 del Acuerdo 038 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación y el procedimiento interno PR-GITH-002 Desvinculación de funcionarios.

CARLOS ENRIQUE BALLESTEROS AMAYA

Profesional Especializado

Elaboró: Mery Alexandra Cáceres Arias
Contratista CD-331-2023

3. Oportunidad de Mejora (Relacionada con la evaluación realizada)

- Se recomienda aplicar una reevaluación de las necesidades técnicas que quedaron pendientes de ejecutar de la vigencia anterior, teniendo presente que algunas de estas han sido solicitadas desde la vigencia 2019, validando nuevamente su viabilidad en atención a los cambios normativos, de infraestructura tecnológica, entre otros aspectos, donde se establezca un cronograma para aquellas que se determine realizar, con el fin de dar cumplimiento a lo proyectado y satisfacer los requerimientos técnicos de las áreas de la entidad, contribuyendo a su vez en la automatización y mejora de sus procesos.
- Se exhorta a la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, a fortalecer el proceso de planeación de las activadas planteadas en el PETI 2023-2026, realizando una debida valoración de los recursos requeridos para su ejecución, estableciendo un cronograma de actividades que incluya fechas de ejecución, responsables de su cumplimiento, productos derivados de la ejecución de las actividades, entre otros aspectos, lo cual redunde en el oportuno desarrollo de los proyectos y la consecución de los objetivos propuestos.

4. Seguimiento al plan de mejoramiento (Verificación de la ejecución de acciones de mejora del plan de mejoramiento del proceso)

Durante el seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos con la Oficina de Control Interno, realizado a corte 30 de abril de 2023, se determinó el cumplimiento de dos acciones de mejora que estaban pendientes de ejecutarse del plan de mejoramiento suscrito como producto de la auditoría

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Martha Rocío Yanquén Parra Cargo: Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno

	INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA	Código: FT-COIN-007
		Nov-2020
		Revisión: 00

al proceso Gestión de Tecnologías de la Información - GETI, efectuada en la vigencia 2022, con lo cual este plan de mejoramiento quedó cumplido en su totalidad.

Cabe señalar que el plan de mejoramiento suscrito como producto de la auditoría realizada al proceso durante la vigencia 2021, ya había sido cumplido anteriormente.

De acuerdo con lo anterior, no hubo un plan de mejoramiento al cual realizarle seguimiento durante la presente auditoría.

OBSERVACIONES DE LA AUDITORIA (Principales Situaciones Detectadas)

Observación 1: Debilidades en la ejecución de las acciones de control que fueron establecidas para mitigar la materialización de los riesgos del proceso.

Condición: La Oficina de Control Interno se apoyó en el monitoreo trimestral realizado por la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas en la vigencia 2022, a los riesgos institucionales, en este caso a los riesgos del proceso GETI, donde fue posible identificar la citada situación.

Criterio: Seguimiento a Mapa de riesgos del proceso - 2022.

Causa: De acuerdo con lo manifestado por la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, una de las razones de la no ejecución de las acciones de control definidas para la gestión del riesgo GETI-1 Ineficiente planeación estratégica en TIC, se debió al proceso de adquisición de la nueva sede de la entidad y el posterior traslado a la misma, lo cual influyó en la ejecución del PETI 2019-2022.


Respecto al riesgo GETI-2 Incumplimiento a lineamientos normativos y técnicos aplicables a la entidad, no se cargaron las evidencias que demostraran la realización del seguimiento a la política de gobierno digital y Seguridad Digital, para los meses de octubre, noviembre y diciembre de 2022.

Efecto: GETI-1 Ineficiente planeación estratégica en TIC, GETI-2 Incumplimiento a lineamientos normativos y técnicos aplicables a la entidad.

Recomendación:

- Se recomienda la aplicación de puntos de control para fortalecer la planeación y ejecución de las acciones de control definidas para mitigar los riesgos asociados a la gestión del proceso, lo cual apunte en el aseguramiento de su ejecución en los tiempos establecidos y en el cargue de las correspondientes evidencias, permitiendo evaluar la eficacia de las acciones de control desarrolladas y el desempeño del proceso.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Martha Rocío Yanquén Parra Cargo: Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno

	INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA	Código: FT-COIN-007
		Nov-2020
		Revisión: 00

- Se sugiere estimar la inclusión nuevamente del riesgo GETI-2 Incumplimiento a lineamientos normativos y técnicos aplicables a la entidad, como parte del proceso Gestión de Tecnologías de la Información - GETI, en atención a que se considera relevante la atención y seguimiento que realice la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, a la normatividad técnica aplicable a la entidad, con el fin de establecer controles efectivos y oportunos que faciliten asegurar su cumplimiento.

Observación 2: Elaboración de inventarios documentales del archivo de gestión.

Condición: El proceso Gestión de Gestión de Tecnologías de la Información - GETI, liderado por la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, no cuenta con inventarios documentales de su archivo de gestión.

Criterio:

- Ley 594 de 2000, artículo 26.
- Decreto único Sector Cultura 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.3.
- Acuerdo AGN 038 de 2002.
- Acuerdo AGN 042 de 2002, Artículo 7.
- Acuerdo AGN 005 de 2013, Artículo 17.
- Acuerdo AGN 002 de 2014, Artículos 7 y 11.
- PR-GEDO-005 Administración de archivos de gestión y transferencias documentales primarias.

Causa: No se ha aplicado el procedimiento PR-GEDO-005 *Administración de archivos de gestión y transferencias documentales primarias* para realizar el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental - FUID, dado que previamente se debe realizar la debida organización de los documentos, sean estos físicos o electrónicos.

Efecto:

- Desconocimiento de la producción documental dentro de los procesos GETI y GSTI, dado que no es viable llevar el control integral de los documentos generados en los procesos sin la debida administración y organización de los mismos bajo los criterios archivísticos estipulados en el procedimiento PR-GEDO-005, los cuales están identificados en la respectiva TRD.
- Incumplimiento de la normatividad archivística sobre el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental - FUID, puesto que forma parte de las evidencias que muestran el debido proceso sobre los trámites generados por los procesos auditados a través de la conformación de expedientes, disposición para el acceso controlado y administración de la producción y gestión documental, sin importar si la información está en soporte físico (papel,

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Martha Rocío Yanquén Parra Cargo: Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno

 Supersolidaria <small>Superintendencia de la Economía Solidaria</small>	INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA	Código: FT-COIN-007
		Nov-2020
		Revisión: 00

CD, DVD) o electrónico (bases de datos, sistemas de información, documentos digitalizados, grabaciones, audios).

- Reprocesos en los trámites y servicios que prestan los procesos auditados, toda vez que, si la información no cuenta con los criterios definidos según las TRD, su recuperación, acceso y consulta se presta para demoras, duplicidad de información y posible fuga de información, afectando el normal funcionamiento tanto en los procesos auditados como en las áreas de la Entidad.

Recomendación: Solicitar asistencia técnica al Grupo de Gestión Documental y Administrativa para conocer el procedimiento PR-GEDO-005 *Administración de archivos de gestión y transferencias documentales primarias* en lo concerniente a la elaboración de los inventarios documentales de archivos de gestión, poniendo especial énfasis en las series y subseries que aplica para los procesos auditados y que están contenidas en la TRD:

- Autorizaciones de retiro de equipos
- Backups
- Conceptos técnicos de tecnología
- Desarrollo de software
- Inventarios de software y hardware
- Programa de mantenimiento tecnológico
- Programas de mantenimiento preventivo de equipos

RESUMEN DE OBSERVACIONES

Producto de la evaluación realizada por parte de la Oficina de Control Interno, fueron evidenciadas las siguientes observaciones las cuales requieren de la formulación de acciones de mejora que permitan subsanar la causa que las generó:

No	OBSERVACIONES	REPETITIVO
1	Debilidades en la ejecución de las acciones de control que fueron establecidas para mitigar la materialización de los riesgos del proceso.	NO
2	Elaboración de inventarios documentales del archivo de gestión.	SI

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Martha Rocío Yanquén Parra Cargo: Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno

	INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA	Código: FT-COIN-007
		Nov-2020
		Revisión: 00

CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA (Pueden incluir, antecedentes y resúmenes)
--

Al finalizar la realización de la presente actividad auditora, es posible señalar que la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, de manera general desarrolla una buena administración frente al proceso Gestión de Tecnologías de la Información - GETI, sin embargo fueron evidenciadas falencias en la ejecución de acciones de control asociadas a los riesgos determinados para el proceso, lo cual podría llegar a ocasionar su materialización, impactando sobre el normal desarrollo de los procesos y funciones de la entidad. Igualmente, se determinaron debilidades asociadas a la gestión documental del proceso, razón por la cual se estimula a que se establezcan puntos de control para subsanar las observaciones señaladas, que contribuyan a garantizar un uso eficiente y efectivo de las tecnologías para apoyar la misión de la entidad y la generación de valor público.

Finalmente, se solicita coordinar la elaboración de un plan de mejoramiento con el área auditada, en el formato "F-COIN-008 Seguimiento Cumplimiento Planes de mejoramiento" adjunto al presente informe, que permita subsanar las debilidades identificadas, el cual deberá ser presentado a la Oficina de Control Interno dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de remisión del presente informe.

Cordialmente,

(Original Firmado)

MABEL ASTRID NEIRA YEPES

Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró: Jorge Armando Marimón Acosta

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Martha Roció Yanquén Parra Cargo: Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno