

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

<b>FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME</b>	<b>Día:</b>	31	<b>Mes:</b>	08	<b>Año:</b>	2023
-------------------------------------	-------------	----	-------------	----	-------------	------

<b>Unidad Auditada:</b>	Gestión de Servicios de TI - GSTI
<b>Dependencia(s):</b>	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Sistemas
<b>Líder de la Unidad Auditada (Nombre y Cargo)</b>	LINA MARCELA GRISALES GÓMEZ - Jefe Oficina Asesora de Planeación y Sistemas
<b>Objetivo de la Auditoría:</b>	Verificar la administración del proceso Gestión de Servicios de TI - GSTI, por parte de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas
<b>Alcance de la Auditoría:</b>	Proceso Gestión de Servicios de TI - GSTI, Riesgos del proceso (GSTI 2 - Inaccesibilidad a los servicios de TI, GSTI 3 - Pérdida de información digital de la Entidad), controles y salidas del proceso, Inventario de infraestructura tecnológica - Catálogo de componentes de infraestructura, Seguimiento a Planes de Mejoramiento, Gestión Documental, Aplicación de Lineamientos del DAFP, Indicadores del proceso, para lo correspondiente a la vigencia 2022 (1 de enero 2022 al 31 de diciembre de 2022)
<b>Criterios de la Auditoría:</b>	Caracterización del proceso GSTI - 2022 Seguimiento a Mapa de riesgos del proceso - 2022 Procedimientos asociados Mapa de riesgos Institucional Decreto 1083 de 2015 del DAFP Decreto 612 de 2018 del DAFP MSPI, Manual de Gobierno Digital - MinTIC Instructivo para la construcción del catálogo de elementos de infraestructura TI - MinTIC Lineamientos MECI (DAFP) - Soporte diciembre 2022 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			15	08		2023		24	08	2023	31	08
<b>Jefe oficina de Control Interno</b>							<b>Auditor</b>							
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
<b>Nombre:</b> Martha Rocío Yanquén Parra <b>Cargo:</b> Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	<b>Nombre:</b> Mabel Astrid Neira Yepes <b>Cargo:</b> Jefe Oficina de Control Interno	<b>Nombre:</b> Mabel Astrid Neira Yepes <b>Cargo:</b> Jefe Oficina de Control Interno

	<b>INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA</b>	<b>Código:</b> FT-COIN-007
		Nov-2020
		<b>Revisión:</b> 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 Servicios de TI - GSTI, 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 Servicios de TI - GSTI, correspondiente a los riesgos (GSTI 2 Inaccessibilidad a los servicios de TI, GSTI 3 Pérdida de información digital de 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
<b>Nombre:</b> Martha Rocío Yanquén Parra <b>Cargo:</b> Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	<b>Nombre:</b> Mabel Astrid Neira Yepes <b>Cargo:</b> Jefe Oficina de Control Interno	<b>Nombre:</b> Mabel Astrid Neira Yepes <b>Cargo:</b> Jefe Oficina de Control Interno

	<b>INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA</b>	<b>Código:</b> FT-COIN-007
		Nov-2020
		<b>Revisión:</b> 00

Igualmente se realizó revisión de la normatividad y lineamientos del MinTIC, asociados a la construcción del Catálogo de elementos de Infraestructura Tecnológica, con el fin de entender sus componentes y sus requerimientos.

- 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 el día 1 de agosto de 2023, durante sesión presencial realizada en la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas 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 Servicios de TI - GSTI, para efectos de realizar las correspondientes verificaciones.
- e) Ejecución de pruebas: Se realizó verificación de los soportes recopilados, entre ellos las actividades implementadas para mitigar la materialización de los riesgos GSTI 2 - Inaccesibilidad a los servicios de TI, GSTI 3 - Pérdida de información digital de 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 Servicios de TI - GSTI, identificando los siguientes riesgos:

- GSTI 2 - Inaccesibilidad a los servicios de TI.
- GSTI 3 - Pérdida de información digital de la Entidad.

La identificación de los riesgos trae consigo las respectivas actividades de control ejecutadas por los líderes del proceso, los 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
<b>Nombre:</b> Martha Rocío Yanquén Parra <b>Cargo:</b> Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	<b>Nombre:</b> Mabel Astrid Neira Yepes <b>Cargo:</b> Jefe Oficina de Control Interno	<b>Nombre:</b> Mabel Astrid Neira Yepes <b>Cargo:</b> Jefe Oficina de Control Interno

	<b>INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA</b>	<b>Código:</b> FT-COIN-007
		Nov-2020
		<b>Revisión:</b> 00

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

### 1. Descripción del proceso

El proceso Gestión de Servicios de TI - GSTI, tiene como objetivo proveer, administrar y soportar los servicios de TI institucionales (infraestructura tecnológica, servicios digitales y sistemas de información), con el fin de generar información y garantizar la continuidad, disponibilidad y seguridad de los servicios.

Su alcance inicia con la identificación y evaluación de las necesidades sobre la infraestructura tecnológica, servicios digitales y sistemas de información, y finaliza con el mejoramiento continuo de los servicios de TI.

### 2. Detalle de las validaciones realizadas

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

- Plan de Acción Anual del proceso - Vigencia 2022.
- Informe de Gestión de Servicios de TI.
- Informe general del procesamiento de información.
- Aplicativos en producción.
- Reporte de seguimiento a riesgos del proceso.
- Evaluación de los Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS), suscritos por la entidad con proveedores de servicios de TI.
- Catálogo de componentes de infraestructura Tecnológica de la entidad.
- Actividades realizadas para la gestión del proceso Gestión de Servicios de TI - GSTI, relacionadas con los lineamientos del Modelo Estándar de Control Interno - MECI.

Teniendo en cuenta lo relacionado anteriormente, se verificó la ejecución de las etapas del proceso de acuerdo a las salidas registradas en su caracterización, para lo cual se registran a continuación los resultados de lo evidenciado:

- **Plan de Acción Anual del proceso GSTI - Vigencia 2022.**

La Oficina Asesora de Planeación y Sistemas remitió la programación del plan de acción del proceso GSTI para el año 2022 y el seguimiento interno al mismo, el cual estaba compuesto de 6 subprocesos, con sus correspondientes actividades, responsables, productos y cantidades, lo cual se puede evidenciar a partir de la siguiente imagen:

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

Plan de Acción del Proceso 2022 - GETI y GSTI .XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

Menús 65% € % .0 .00 123 Arial 12 B I

No.	Proceso	Subproceso	Responsa	Producto / Salidas del proceso	Cantidad
11					
12	1	GSTI	Gestionar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los servicios TI Atender y/o solucionar los requerimientos formulados por los funcionarios de la entidad relacionados con los servicios TI. Realizar copia de seguridad y restauración de acuerdo a las políticas establecidas para asegurar la integridad y disposición de la información. Supervisar y/o ejecutar los mantenimientos a la infraestructura tecnológica con el fin de garantizar su correcto funcionamiento. Implementar, monitorear y realizar seguimiento a las políticas de seguridad establecidas.	Informe de gestión de servicios TI	1
13	2	GSTI	Captura, validación y procesamiento de información Gestionar la captura, validación y procesamiento de la información por medio de las diferentes plataformas internas de la Superintendencia para disponer los datos que sirvan como insumos para otros procesos, incluyendo: • Fábrica de Reportes, BI • Herramientas de generación de información especializada para análisis sectoriales y especiales	Informe general del procesamiento de información.	1
14	3	GSTI	Gestión de aplicaciones Garantizar el desarrollo, administración, funcionamiento y la utilización adecuada de los sistemas de información (corporativos y misionales), brindando asistencia y capacitación continua y oportuna a los usuarios.	Aplicativos en producción.	1
15	4	GSTI	Hacer seguimiento a la ejecución de los diferentes planes establecidos para la gestión del proceso.	Informe de Gestión	1
16	5	GSTI	Autoevaluación a través de la medición y análisis de los indicadores de gestión del proceso en ISOLución	Reporte y análisis de medición de indicadores de gestión	1
17	6	GSTI	Auto controlar el proceso a través del seguimiento a los riesgos del proceso	Reporte de seguimiento a riesgos y oportunidades	1

A partir de lo anterior se verificó que al final de la vigencia se hubiesen realizado las actividades suscritas en el plan de acción, a través de los productos o salidas que fueron definidas para cada una de éstas, evidenciando lo relacionado a continuación.

• **Informe de Gestión de Servicios de TI.**

Este producto del plan de acción anual del proceso GSTI, estaba asociado con el subproceso Gestionar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los servicios de TI.

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

	<b>INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA</b>	<b>Código:</b> FT-COIN-007
		Nov-2020
		<b>Revisión:</b> 00

Se evidenció el documento INFORME DE GESTIÓN DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS, del periodo 2022 - 2023, en el cual se relacionan los proyectos de tecnología desarrollados por la dependencia, entre los que se encuentran la nueva página web de la entidad, el proyecto de actualización de la aplicación móvil o APP de la entidad, el desarrollo de nuevos aplicativos como Strategic Plan, Banco de Proyectos, Aplicativo para la gestión de las cuentas de cobro de los contratistas - KLIC, Aplicativo para la liquidación de la Tasa de Contribución, aplicación para la gestión de multas y sanciones, entre otros.

Igualmente, dentro de este documento se encuentra registrado el estado actual de la infraestructura tecnológica de la entidad, el estado del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, el seguimiento a los proyectos de inversión en materia de TI, entre otros aspectos.

Al validar dicho documento, se evidencia el cumplimiento de la acción establecida relacionada con la gestión de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas respecto a los servicios de TI que soportan la misión de la entidad.

- **Informe general del procesamiento de información.**

Se recibió de parte de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas el documento “INFORME PROCESAMIENTO DE DATOS 2022”.

Dicho documento corresponde a una base de datos en excel en la cual se encuentran relacionados los casos de recepción de información financiera de entidades vigiladas, que se produjeron de forma extemporánea o por retransmisión, lo cual debía ser autorizado por las delegaturas Asociativa o Financiera de la entidad. También se observó que se encuentran registrados los casos donde se presentó algún problema en la carga de archivos.

Por parte de la Oficina de Control Interno se recomienda que se valide el producto de la ejecución de este subproceso y/o actividad, toda vez que para el lector no es fácil interpretar la gestión realizada a partir de la base de datos en excel aportada, por lo que sería ideal que se elabore un informe que de manera general presente un resumen de las acciones realizadas, el estado de las mismas, las áreas responsables de su realización, el objetivo de la actividad, entre otros aspectos, permitiendo una mayor claridad de la gestión efectuada.

- **Aplicativos en producción.**

La Oficina Asesora de Planeación y Sistemas aportó como evidencia de la ejecución de la actividad, el consolidado con el inventario de soluciones y capacitaciones realizadas de acuerdo a los sistemas de información.

Para ello entonces remitió el documento “Inventario de requerimientos 12122022”, en el cual se evidencia la gestión de las aplicaciones, los requerimientos recibidos, la fecha de recepción, el

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



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

responsable de solicitar el requerimiento, el responsable de su realización, la prioridad asignada, el título del requerimiento, una descripción y el estado del mismo.

Así mismo se recibieron evidencias de los casos de soporte técnico, actas de paso a producción y aceptación de requerimientos, pruebas efectuadas y transferencias de conocimiento realizadas en relación con los aplicativos Balance Social, Esigna, SICSES y Tasa de Contribución.

En razón a esta documentación, se evidencia el cumplimiento de esta acción por parte de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas.

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

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

✓ Riesgo: GSTI 2 - Inaccesibilidad a los servicios de TI.


Control C-61: El jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, semestralmente a través de un proveedor realiza mantenimiento preventivo y detectivo a la infraestructura eléctrica dejando como evidencia el informe de mantenimiento, simultáneamente se realiza la supervisión del contrato y las obligaciones del proveedor.

SEGUIMIENTO OCI: este control fue programado para ejecutarse del mes de febrero a diciembre del 2022. Se evidenciaron entonces los monitoreos al centro de cómputo, registrados sobre el formato FT-GSTI-003 Ingreso al centro de cómputo, correspondientes a los meses de febrero a diciembre de 2022, por lo cual se avala su cumplimiento.

Control C-116: El jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas realiza la adquisición de un datacenter alterno, el cual se implementará durante el segundo semestre del 2022 y como constancia de esta se dejará la certificación de cumplimiento firmada por el supervisor del contrato e informe de implementación.

SEGUIMIENTO OCI: este control fue programado para ejecutarse a partir del mes de abril a diciembre del 2022. No hubo soporte del inicio de la actividad en el mes de abril de 2022. A partir del mes de junio de empiezan a evidenciar los soportes de los estudios previos para la adquisición de un Micro Datacenter, a través de documentos como requerimientos técnicos mínimos, descripción de la necesidad, Catálogo de Micro Datacenter Indoor, enlace al SECOP para dar inicio al proceso. Para el mes de julio se evidenció el memorando 20221200020053 de fecha 27 de julio de 2022, cuyo asunto es "Solicitud Publicación de Requerimiento de información a proveedores - contratar la adquisición de una solución de Micro Data Center (MDC) para el centro de procesamiento de datos de la Superintendencia de la Economía Solidaria". En lo referente al mes de agosto de 2022, se evidencian soportes como la matriz de riesgos del proyecto de adquisición del Micro Datacenter, el análisis del sector, certificación de cumplimiento de requerimientos mínimos técnicos, requerimientos del equipo de trabajo para el desarrollo del proyecto, cotizaciones de proveedores,

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

	<b>INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA</b>	<b>Código:</b> FT-COIN-007
		Nov-2020
		<b>Revisión:</b> 00

entre otros documentos. Para el mes de septiembre se continuó con el recibo de cotizaciones, mientras que para el mes de octubre no hay soportes.

Respecto al mes de noviembre de 2022, se evidenció un correo a través del cual el responsable de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas de la ejecución del control, informa la no continuidad del proceso de adquisición del Micro Datacenter, en atención a los tiempos contractuales y a inconvenientes presentados con el estudio de mercado.

De acuerdo con lo anteriormente registrado, se evidenció que no se ejecutaron todas las actividades asociadas al control, razón por la cual el mismo resultó en estado vencido al final de la vigencia 2022, lo cual fue registrado por la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas en su informe de monitoreo trimestral a los riesgos del proceso GSTI.

Controles C-117, C-62: El Profesional o contratista designado por la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas realiza la verificación periódicamente del estado de los servidores y servicios TI, como evidencia quedará el registro en la plataforma de google form.

SEGUIMIENTO OCI: este control fue programado para ejecutarse a partir del mes de febrero hasta diciembre del año 2022. Se evidenciaron soportes de la verificación del estado de los servidores y servicios de TI, correspondiente a los meses de febrero a diciembre de 2022, los cuales fueron registrados en un formato denominado PROTOCOLO DE PRUEBAS, con lo cual se avala la ejecución de las acciones asociadas al control, a pesar de no haber registro en la plataforma google form, por lo que se sugiere revisar la evidencia definida para la ejecución de este control.

Es relevante indicar que este formato no se encuentra formalizado en el sistema de gestión de calidad de la entidad, por lo cual esta situación será contemplada en el informe de auditoría al proceso GSTI desde el componente de calidad.

✓ Riesgo: GSTI 3 - Pérdida de información digital de la Entidad.

Control C-63: El profesional de sistemas designado reporta los backups realizados mensualmente para los diferentes aplicativos y servicios en funcionamiento, a través de un informe que relacione el estado del backup.

SEGUIMIENTO OCI: este control fue programado para ejecutarse desde el mes de febrero hasta diciembre del año 2022. Se evidenciaron los reportes generados de los backups realizados a los aplicativos y servicios de la entidad, correspondientes a los meses de febrero a diciembre de 2022, con lo cual se avala el cumplimiento de la acción asociada al control.

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 ejecución de las actividades de control suscritas en el formato FT-PLES-022 SEGUIMIENTO A MAPA DE RIESGOS, más específicamente en lo que tiene que ver con el riesgo GSTI 2 - Inaccesibilidad a los servicios de TI, control C-116, razón por la cual se plasma

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



	<b>INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA</b>	<b>Código:</b> FT-COIN-007
		Nov-2020
		<b>Revisión:</b> 00

esta situación dentro de la sección OBSERVACIONES DE LA AUDITORIA (Principales Situaciones Detectadas).

- **Evaluación de los Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS).**

En relación con la valoración de los ANS suscritos por la entidad con proveedores de servicios de TI, la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas señaló lo siguiente: “Se remite la evaluación de los acuerdos de niveles de servicios con el proveedor del gestor documental INDENOVA, sin embargo, hay que tener en cuenta que para la vigencia 2022 seguimientos a los casos, pero no se realizaron evaluaciones de niveles de servicio con el contratista de Isolución. Sin embargo, como acción de mejora implementada por la OAPS para la vigencia 2023 se está realizando con este contratista seguimiento y análisis de ANS bimensuales los cuales se adjuntan como evidencia del presente proceso”.

De acuerdo con lo anterior, la Oficina de Control Interno verificó que para el año 2022 se hubiera realizado la evaluación de los ANS con el contratista INDENOVA, proveedor del aplicativo Esigna, lo cual se evidenció a partir del documento “INFORME DE CUMPLIMIENTO SLA INDENOVA 2022”, en el cual se incluye el seguimiento a los tiempos de atención de los tickets creados en la herramienta jira, a través de un informe estadístico de la prestación del servicio durante el periodo comprendido de enero a diciembre de 2022, informe presentado y avalado por parte del profesional de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, encargado de la administración de la plataforma Esigna.

Igualmente se evidenció el documento “ISC-210806.22C1208 Informe de Servicio Diciembre 2022.pdf”, por medio del cual el contratista INDENOVA presentó a la Superintendencia de la Economía Solidaria el reporte con la información de la ejecución de bolsa de horas a diciembre, como parte de las obligaciones del contrato CD-379-2021 y la relación de los tickets atendidos con cargo a la bolsa de horas disponibles. Así mismo se evidenciaron los informes del contratista con la información y los tiempos de atención de los tickets creados de enero a diciembre de 2022.

En relación con la evaluación de los ANS suscritos con Sistemas Integrados de Gestión S.A., proveedor del aplicativo ISolución, tal cual como lo indicó la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas no se realizó dicha valoración durante la vigencia 2022, con lo cual se genera una debilidad en la gestión del proceso teniendo en cuenta que se trata de un servicio de TI que apoya la función de la entidad, razón por la cual se registra esta observación en el presente informe, con el fin de que las acciones que la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas indica que ya tienen identificadas y establecidas, sean suscritas en un plan de mejoramiento para poder hacer seguimiento a su cumplimiento y efectividad.

Es importante tener presente que los ANS generalmente cubren la calidad del servicio, la disponibilidad del servicio y las responsabilidades del proveedor, de allí la relevancia de realizar su evaluación periódica.

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

	<b>INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA</b>	<b>Código:</b> FT-COIN-007
		Nov-2020
		<b>Revisión:</b> 00

### **Catálogo de componentes de Infraestructura Tecnológica de la entidad.**

De acuerdo con la definición contenida en el Instructivo para la construcción del catálogo de elementos de infraestructura TI del MinTIC, “la infraestructura de la tecnología de la información (TI) hace referencia a los elementos necesarios para operar y gestionar entornos de TI empresariales.

La infraestructura de TI puede implementarse en un sistema de cloud computing o en las instalaciones de la entidad. Estos elementos incluyen el hardware, el software, los elementos de red, un sistema operativo (SO) y el almacenamiento de datos.

Todos ellos se utilizan para ofrecer servicios y soluciones de TI. Los productos de infraestructura de TI se pueden descargar como aplicaciones de software que se ejecutan en los recursos de TI actuales (por ejemplo, el almacenamiento definido por software) o como soluciones en línea que ofrecen los proveedores de servicios (por ejemplo, la infraestructura como servicio o IaaS)”.

Es importante resaltar que los componentes de la infraestructura de TI están formados por elementos interdependientes. Los dos grupos principales de componentes son el hardware y el software. El hardware funciona con un software, como un sistema operativo. Y del mismo modo, un sistema operativo administra el hardware y los recursos del sistema.


Los sistemas operativos también utilizan componentes de red para hacer conexiones entre aplicaciones de software y recursos físicos.

En relación con este ítem, se evidenció que la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas cuenta con un Catálogo de Infraestructura Tecnológica de la entidad, el cual está compuesto por:

- ✓ Servidores (7 físicos, 84 virtuales)
- ✓ Computadores de escritorio (259)
- ✓ Computadores portátiles (101)
- ✓ Impresoras (25)
- ✓ Unidades de almacenamiento - Storage (5)
- ✓ Unidades de cinta (3)
- ✓ Switches (19)
- ✓ Equipos WIFI (12)
- ✓ Equipos de seguridad (5)
- ✓ Aires acondicionados (6)
- ✓ Equipos de energía alterna o UPS (5)
- ✓ Plantas eléctricas (1)
- ✓ Scanners (9)
- ✓ Proyectoros (2)

Sin embargo, se alcanza a observar que el Catálogo de Infraestructura Tecnológica de la entidad presenta desactualización, toda vez que se encuentran elementos relacionados con información incompleta, como es el caso de equipos sin número de seriales, sin indicar la velocidad de procesamiento, sistema operativo y número de placa de inventario; consolidado de equipos con

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

	<b>INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA</b>	<b>Código:</b> FT-COIN-007
		Nov-2020
		<b>Revisión:</b> 00

datos erróneos (Ej.: equipos de escritorio aparecen relacionados 259, pero se indica que en total hay 291), equipos que aparecen bajo la responsabilidad de exfuncionarios de la entidad, entre otras situaciones, razón por la cual se registra este aspecto dentro de las oportunidades de mejora del presente informe, invitando a la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas para que realice la correspondiente actualización del Catálogo de Elementos de Infraestructura Tecnológica de la entidad.

• **Aplicación de Lineamientos del MECI 2022 en el proceso Gestión de Servicios de TI - GSTI**

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 Servicios de TI - GSTI, 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
<b>ACTIVIDADES DE CONTROL:</b> La entidad define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de los objetivos estratégicos y de proceso. Implementa políticas de operación mediante procedimientos u otros mecanismos que den cuenta de su aplicación en el día a día de las operaciones.	Lineamiento 11: Seleccionar y Desarrollar controles generales sobre TI para apoyar la consecución de los objetivos.	11.1 La entidad establece actividades de control relevantes sobre las infraestructuras tecnológicas; los procesos de gestión de la seguridad y sobre los procesos de adquisición, desarrollo y mantenimiento de tecnologías.	1. Procesos de contratación relacionados con la plataforma tecnológica. 2. Implementación del procedimiento PR-GSTI-001 Gestionar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los servicios TI.
		11.2 Para los proveedores de tecnología selecciona y desarrolla actividades de control internas sobre las actividades realizadas por el	A través de la labor de Supervisión de los contratos de TI. - Procesos de contratación relacionados con la plataforma tecnológica - Se implementa el MA-GECO-001 Manual de Contratación y el respectivo procedimiento dependiendo de la modalidad de contratación.

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

COMPONENTE MECI	LINEAMIENTO	LINEAMIENTO ESPECÍFICO	DOCUMENTOS DE SOPORTE
		proveedor de servicios.	
		11.3 Se cuenta con matrices de roles y usuarios siguiendo los principios de segregación de funciones.	<p>Manejo de roles y perfiles en los aplicativos y acceso a la información almacenada en servidores bajo custodia de la OAPS.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• FT-GSTI-008 Creación, modificación y eliminación usuarios y roles</li> <li>• PO-GETI-001 Política de Backup y Restauración</li> <li>• PO-GETI-002 Política de control de acceso</li> <li>• PO-GETI-003 Política de seguridad y privacidad de la información</li> <li>• PO-GETI-004 Políticas de adquisición, desarrollo y mantenimiento de sistemas de información</li> <li>• PO-GETI-005 Políticas de criptografía</li> <li>• PO-GETI-006 Política de gestión de activos de información</li> <li>• PO-GETI-007 Políticas de gestión de incidentes de seguridad de la información</li> <li>• PO-GETI-008 Políticas de la organización de la seguridad de la información</li> <li>• PO-GETI-009 Políticas de relación con los proveedores</li> <li>• PO-GETI-010 Políticas de seguridad de las comunicaciones</li> <li>• PO-GETI-011 Políticas de seguridad de las operaciones</li> <li>• PO-GETI-012 Políticas de seguridad de los recursos humanos</li> <li>• PO-GETI-013 Políticas de seguridad física y el entorno</li> </ul>
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN: Este componente verifica que las	Lineamiento 13: Utilización de información relevante	13.2 La entidad cuenta con el inventario de información	Desde la OAPS la información obtenida a través del sistema de captura, actualización acorde con periodicidad establecida.

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

COMPONENTE MECI	LINEAMIENTO	LINEAMIENTO ESPECÍFICO	DOCUMENTOS DE SOPORTE
<p>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.</p> <p>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>(Identifica requisitos de información; Capta fuentes de datos internas y externas; Procesa datos relevantes y los transforma en información).</p>	<p>relevante (interno/externa) y cuenta con un mecanismo que permita su actualización.</p>	<p>Líderes de proceso desde OAPS: Adicionalmente la entidad cuenta con el Registro de activos de información donde se clasifica toda la información relevante que tiene la entidad.</p> <p>1. SICSES 2. Registro de Activos de Información 3. PR-GEAD-003 Gestión de inventarios</p> <p>En el siguiente link se encuentra el registro de Activos de Información:</p> <p><a href="https://www.supersolidaria.gov.co/es/content/registro-de-activos-de-informacion-e-indice-de-informacion-clasificada-y-reservada">https://www.supersolidaria.gov.co/es/content/registro-de-activos-de-informacion-e-indice-de-informacion-clasificada-y-reservada</a></p>
		<p>13.3 La entidad considera un ámbito amplio de fuentes de datos (internas y externas), para la captura y procesamiento posterior de información clave para la consecución de metas y objetivos.</p>	<p>Desde la OAPS la información obtenida a través del sistema de captura, actualización acorde con periodicidad establecida.</p> <p>1. Datos.gov.co Políticas de Seguridad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PO-GETI-001 Política de Backup y Restauración</li> <li>• PO-GETI-002 Política de control de acceso</li> <li>• PO-GETI-003 Política de seguridad y privacidad de la información</li> <li>• PO-GETI-004 Políticas de adquisición, desarrollo y mantenimiento de sistemas de información</li> <li>• PO-GETI-005 Políticas de criptografía</li> <li>• PO-GETI-006 Política de gestión de activos de información</li> <li>• PO-GETI-007 Políticas de gestión de incidentes de seguridad de la información</li> </ul>

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

COMPONENTE MECI	LINEAMIENTO	LINEAMIENTO ESPECÍFICO	DOCUMENTOS DE SOPORTE
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• PO-GETI-008 Políticas de la organización de la seguridad de la información</li> <li>• PO-GETI-009 Políticas de relación con los proveedores</li> <li>• PO-GETI-010 Políticas de seguridad de las comunicaciones</li> <li>• PO-GETI-011 Políticas de seguridad de las operaciones</li> <li>• PO-GETI-012 Políticas de seguridad de los recursos humanos</li> <li>• PO-GETI-013 Políticas de seguridad física y el entorno</li> </ul>
<p>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.</p>	<p>Lineamiento 17. Evaluación y comunicación de deficiencias oportunamente (Evalúa los resultados, Comunica las deficiencias y Monitorea las medidas correctivas).</p>	<p>17.5 Los procesos y/o servicios tercerizados, son evaluados acorde con su nivel de riesgos.</p>	<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>

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



	<b>INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA</b>	<b>Código:</b> FT-COIN-007
		Nov-2020
		<b>Revisión:</b> 00

• **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.

**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\_TRANSFERENCEIA\_DOC\_PLANEACION" en formato PDF, el cual es del año 2019.

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

	<b>INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA</b>	<b>Código:</b> FT-COIN-007
		Nov-2020
		<b>Revisión:</b> 00

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.

### **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 validar el producto de la ejecución del subproceso “Captura, validación y procesamiento de información”, el cual corresponde a un Informe general del procesamiento de información, por cuanto al revisarlo se pudo evidenciar que se trata de una base de datos en excel, documento que no es de fácil interpretación para el lector, por lo que sería ideal que se elabore un informe que de manera general presente un resumen de las acciones ejecutadas y su estado, las áreas responsables de su ejecución, el objetivo de la actividad, entre otros aspectos, permitiendo una mayor claridad de la gestión efectuada.
- Se recomienda revisar y de ser necesario actualizar la evidencia definida para la ejecución de los Controles C-117, C-62, por cuanto indica que corresponde al registro de la verificación al estado de los servidores y servicios de TI en la plataforma google form, pero la realización de la actividad se viene registrando en un formato en excel llamado “Protocolo de Pruebas”.

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

	<b>INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA</b>	<b>Código:</b> FT-COIN-007
		Nov-2020
		<b>Revisión:</b> 00

- Se exhorta a realizar la actualización, estructuración y documentación del catálogo de elementos de infraestructura de Tecnología de la información - TI, a partir de la metodología definida en el documento MGGTI.H.ST.02 Instructivo para la construcción del catálogo de elementos de infraestructura TI, y sobre la base de los lineamientos contenidos en el documento maestro MRAE.DM - MARCO DE REFERENCIA DE ARQUITECTURA EMPRESARIAL, del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - MinTIC, permitiendo contar un este insumo para administrar, analizar y mejorar la infraestructura tecnológica de la entidad.

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

Se realizó comprobación del estado de las acciones suscritas como producto del plan de mejoramiento derivado de la auditoría realizada en la vigencia 2021 al Proceso Gestión de Servicios de TI (GSTI), en el cual estaban pendientes de cumplir las siguientes acciones:

- Presentar a Comité Institucional de Gestión y Desempeño el Plan de Continuidad de Negocio (BCP) para su aprobación.
- Diseñar y presentar a Comité Institucional de Gestión y Desempeño el Plan de Recuperación de Desastres (DRP) para su aprobación.

Así mismo, se comprobó el estado de las acciones suscritas como producto del plan de mejoramiento derivado de la auditoría realizada en la vigencia 2022 al Proceso Gestión de Servicios de TI (GSTI), en el cual estaban pendientes de cumplir las siguientes acciones:

- Definir el Plan de Continuidad de Negocio (BCP).
- Definir el Plan de Recuperación de Desastres (DRP).

Al respecto, la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas señaló lo siguiente: “Los documentos de plan de continuidad de negocio (BCP) y plan de recuperación de desastres (DRP) se proyectaron y se definieron en la vigencia 2022 los cuales adjuntamos a la presente respuesta, sin embargo, por temas de cronograma y agenda del despacho no fue posible su presentación al comité de gestión y desempeño. Ahora bien, teniendo en cuenta que las condiciones de infraestructura tecnológica cambiaron por el traslado a la nueva sede de la Superintendencia es necesario replantear los documentos propuestos, para lo cual actualmente se están adelantando mesas de trabajo con la firma ORACLE por cuanto toda la información misional, su análisis, procesamiento, almacenamiento y administración se encuentra bajo esta infraestructura, para que bajo esta misma arquitectura se dimensione lo necesario para el rediseño e implementación del DRP y por consiguiente el BCP.”

SEGUIMIENTO OCI: La Oficina de Control Interno evidenció los borradores de los documentos “PLAN DE CONTINUIDAD DEL NEGOCIO” y “PLAN DE RECUPERACIÓN ANTE DESASTRES TECNOLÓGICOS”, con lo cual se aprecia el avance en la ejecución de estos insumos vitales asegurar la continuidad de los procesos de la entidad.

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

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

Sin embargo, también es evidente que la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas señala que estos documentos deberán ser replanteados, en razón al traslado de sede de la entidad.

De acuerdo con lo anterior, estos 2 planes de mejoramiento se mantienen en término, cada uno con las 2 acciones de mejora en estado abiertas, teniendo presente que la fecha de finalización suscrita para las mismas corresponde a 31 de diciembre de 2023.

### 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 Asesora de Planeación y Sistemas informó la no realización de la actividad de control C-116, asociada al riesgo GSTI 2 - Inaccesibilidad a los servicios de TI, al señalar que se presentaron inconvenientes con el estudio de mercado, lo cual afectaba los tiempos contractuales del proceso de adquisición del Micro Datacenter, por lo cual se desistió de su ejecución.

**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.

**Efecto:** GSTI 2 - Inaccesibilidad a los servicios de TI, GSTI 3 - Pérdida de información digital de la Entidad.

**Recomendación:** Tener presente que la acción de control se encuentra programada para realizarse durante el año en curso, por lo cual se recomienda fortalecer la planeación y priorizar el desarrollo de las actividades vinculadas, con el fin de que al final de la vigencia se pueda asegurar su cumplimiento dentro de los plazos suscritos, el cargue de las correspondientes evidencias que permitan la evaluación de la eficacia de las acciones de control desarrolladas, repercutiendo en el desempeño del proceso y la mitigación de los riesgos afines a su gestión.

**Observación 2: Debilidades en la gestión de los Acuerdos de Servicio - ANS.**

**Condición:** Cómo bien lo manifestó la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, durante la vigencia 2022 no se realizaron evaluaciones de niveles de servicio con el contratista del aplicativo Isolución.

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

	<b>INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA</b>	<b>Código:</b> FT-COIN-007
		Nov-2020
		<b>Revisión:</b> 00

Es relevante indicar que el marco de trabajo para el Gobierno y Gestión de las Tecnologías de la Información TI, COBIT 5, señala en su proceso AP009 Gestionar los acuerdos de servicio, alinear los servicios basados en TI y los niveles de servicio, con las necesidades y expectativas de la organización, incluyendo identificación, especificación, diseño, publicación, acuerdo y supervisión de los servicios de TI, niveles de servicio e indicadores de rendimiento, con el fin de minimizar los riesgos mediante la administración adecuada de la seguridad.

De igual forma el estándar internacional ISO 27001, dentro de sus controles de seguridad incluye que se deben gestionar las relaciones con los proveedores y las acciones necesarias a la hora de realizar contratos y seguimiento al cumplimiento de las obligaciones pactadas.

**Criterio:** COBIT - Versión 5, ISO 27001.

**Causa:** Durante la vigencia 2022 se realizaron seguimientos a los casos sucedidos en ISolución, pero no se realizó la evaluación de los ANS suscritos con el proveedor del aplicativo.

**Efecto:** GSTI 2 - Inaccesibilidad a los servicios de TI.

**Recomendación:** La Oficina Asesora de Planeación y Sistemas indicó que para la vigencia 2023 se está realizando seguimiento y análisis bimensuales de los ANS con el contratista de ISolución, por lo cual se invita a que se suscriba esta acción de mejora, junto con los puntos de control adicionales que se consideren, lo cual permita asegurar que los servicios de TI y los niveles de servicio cubran las necesidades de la entidad en el presente y en el futuro.

### **Observación 3: Elaboración de inventarios documentales del archivo de gestión.**

**Condición:** El proceso Gestión de Servicios de TI - GSTI, 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.

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

	<b>INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA</b>	<b>Código:</b> FT-COIN-007
		Nov-2020
		<b>Revisión:</b> 00

### 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, 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

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



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

<b>RESUMEN DE OBSERVACIONES</b>
---------------------------------

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	Debilidades en la gestión de los Acuerdos de Servicio.	No
3	Elaboración de inventarios documentales del archivo de gestión.	Si

<b>CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA (Pueden incluir, antecedentes y resúmenes)</b>
--

Durante el desarrollo de la presente actividad auditora se evidenció una buena administración de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas frente al proceso Gestión de Servicios de TI - GSTI, sin embargo, se identificaron algunas debilidades en su gestión, razón por la cual se recomienda atender las observaciones y oportunidades de mejora plasmadas en el presente informe e implementar acciones de mejora orientadas en el mejoramiento continuo del proceso y la consecución de sus objetivos.

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
<b>Nombre:</b> Martha Roció Yanquén Parra <b>Cargo:</b> Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	<b>Nombre:</b> Mabel Astrid Neira Yepes <b>Cargo:</b> Jefe Oficina de Control Interno	<b>Nombre:</b> Mabel Astrid Neira Yepes <b>Cargo:</b> Jefe Oficina de Control Interno