

	INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA				Código: FT-COIN-007	
					Oct-2023	
					Revisión: 01	

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME			Día:	30	Mes:	10	Año:	2024					
Unidad Auditada:			APLICATIVO ESIGNA										
Dependencia(s):			Oficina Asesora de Planeación y Sistemas										
Líder de la Unidad Auditada (Nombre y Cargo)			ANGÉLICA MARÍA ZAMORA ACOSTA - JEFA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS										
Objetivo de la Auditoría:			Comprobar el funcionamiento del aplicativo eSigna, administrado por la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, respecto a la gestión del proceso documental en la entidad.										
Alcance de la Auditoría:			Inicia con la verificación sobre la plataforma eSigna y los cambios implementados, continúa con la comprobación de los riesgos y controles asociados, la gestión sobre la administración de usuarios y bases de datos, la implementación de estrategias para la seguridad de la información, finaliza con la revisión de la gestión sobre incidentes y/o fallos, cumplimiento de Acuerdos de Niveles de Servicios, la implementación de planes de continuidad para el proceso adelantado a través de la herramienta y su efectividad, seguimiento a planes de mejoramiento suscritos anteriormente, validación con el Grupo de Gestión Documental respecto al nivel de satisfacción del sistema frente al proceso documental, para el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2023.										
Criterios de la Auditoría:			Políticas, procedimientos y documentos asociados a la unidad auditada. Metodología para la Evaluación de Riesgos - MT-PLES-001. PO-PLES-002 Política para la Administración de Riesgos de la Supersolidaria. PR-GEDO-001 Planificación de la Gestión Documental. Acuerdo AGN 002 de 2014. NTC ISO/IEC 27001. COBIT V. 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
09	10	2024		09	10	2024		24	10	2024	30	10	2024
Jefe oficina de Control Interno						Auditor							
JORGE HERNANDO PEDRAZA VARGAS						JORGE ARMANDO MARIMÓN ACOSTA							

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

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
		Oct-2023
		Revisión: 01

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 del informe de la auditoría al aplicativo eSigna y de acuerdo con el objetivo y alcance definido, el cual fue presentado a la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, a través del memorando 20241300017923 del 28 de agosto de 2024 y una vez socializados en reunión de instalación de la auditoría del pasado 9 de octubre, se desarrollaron las siguientes actividades:

- a) Entendimiento del proceso: se solicitó a la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, información relacionada con la gestión sobre el aplicativo eSigna durante la vigencia 2023, para llevar a cabo la verificación del aplicativo y los cambios implementados, riesgos asociados, controles implementados, acciones realizadas para la seguridad de la información, planes de contingencia implementados, cumplimiento de niveles de servicio suscritos, entre otros aspectos.
- 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 realizó de forma presencial el día 9 de octubre de 2024, donde se describió el objetivo, el alcance y la metodología para el desarrollo de la actividad.

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
		Oct-2023
		Revisión: 01

- d) Obtención y análisis de la información: fue solicitada la información suficiente relacionada con la unidad auditada y el alcance establecido, para efectos de seleccionar una muestra y realizar las correspondientes verificaciones.
- e) Ejecución de pruebas: se verificó la información y soportes remitidos por la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas mediante memorando 20241200020253 del 23 de septiembre de 2024, sobre la base de la normatividad afín a la gestión del proceso adelantado por medio del uso del aplicativo.
- f) Definición de observaciones y recomendaciones: surgieron producto de la comparación entre el estado correcto del requisito (criterio) y el estado actual, socializados con el líder del proceso y personal a cargo de la gestión.

RIESGOS EVALUADOS (Riesgos evaluados en el proceso de auditoría)

Se verifica la Matriz de Riesgos Institucionales para identificar los riesgos transversales a la gestión del proceso documental a partir del uso del aplicativo eSigna, identificando relación con los siguientes:

GEDO-2 Inoportuna recepción y trámite de las comunicaciones oficiales.
GSTI-2 Inaccesibilidad a los servicios de TI.

La identificación de estos riesgos conlleva sus respectivas actividades de control, que van desde seguimientos y monitoreos periódicos realizados por la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, de acuerdo con la metodología y periodicidad definida por la entidad, como también las auditorías realizadas por la Oficina de Control Interno.

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

1. Descripción del proceso

La Superintendencia de la Economía Solidaria cuenta con un Sistema de Gestión Documental denominado eSigna, parametrizado según los procesos misionales de la entidad, lo que permite administrar de forma automatizada, el recibo, trámite, organización, consulta y conservación de los documentos que han sido producto del desarrollo de la gestión administrativa, asegurando su producción, integridad y posibilidad de consulta o reproducción en cualquier momento del tiempo.

El aplicativo eSigna cuenta con varias características funcionales como:

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
		Oct-2023
		Revisión: 01

Radicación de comunicaciones oficiales, tramites y PQRs: Radicación de documentación de entrada, asignación de número de consecutivo, cargue de documentos electrónicos, impresión de etiquetas para escaneo de documentos, envío de documentación a las diferentes áreas y grupos que conforman el organigrama de la entidad, revisión para aceptación, rechazo o reasignación de radicados, oficina virtual, asignación de gestores encargados de atender radicados, creación de expedientes, gestión de acciones de respuesta como Oficios, Memorandos, Resoluciones, Circulares, Notificaciones, redacción de oficios, revisión de oficios, firma de oficios, envío de oficios.

Sede electrónica: catálogo de trámites, carpeta ciudadana, entre otros servicios.

El objetivo de eSigna es recibir, tramitar, organizar, consultar y conservar los documentos que han sido producidos en el desarrollo de la gestión administrativa, asegurando su producción, integridad, trazabilidad y posibilidad de consulta o reproducción en cualquier momento, así como realizar actividades para el mejoramiento de la gestión documental de la entidad. Fue adquirido a través del proceso de licitación pública SES-004-2014 el 14 de abril de 2014 y puesto en producción en diciembre de 2014.

2. Detalle de las validaciones realizadas

➤ **Licenciamiento de la aplicación (cobertura y soporte técnico).**

Se evidenció la celebración del contrato CD 539-2022, por un valor de \$644.729.259, por concepto de servicios de soporte extendido y adquisición de licencia eSigna GDOC para la Superintendencia de la Economía Solidaria, contra presentación de Acta de entrega o recibo a satisfacción o certificación firmada por INDENOVA, con vigencia hasta el 31 diciembre 2023.

Adicionalmente, en las obligaciones específicas a cumplir por parte del contratista, se incluyó "Garantizar que el soporte remoto extendido sea prestado en horario como mínimo de lunes a viernes de 8:00AM a 5:00PM. hora colombiana, a partir del inicio de la ejecución del contrato.

De acuerdo con lo registrado, por parte de la Oficina de Control Interno se confirma la cobertura para la vigencia 2023, respecto al mantenimiento, actualizaciones y soporte técnico frente a eSigna.

➤ **Normatividad asociada al proceso adelantado a través de eSigna.**

Es de conocimiento que eSigna ha sido implementado en la entidad con la finalidad de apoyar la gestión documental. A partir de su implementación se busca dar cumplimiento a la siguiente normatividad:

- Ley 594 de 2000 - Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1581 de 2012 Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- Ley 1712 del 6 de marzo de 2014 - Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.

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

- Decreto 1080 de 2015: “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”. Este decreto recopila los decretos 2578 de 2012, 2609 de 2012, 1515 de 2013, 2758 de 2013, 1100 de 2014, 029 de 2015, 103 de 2015 y 106 de 2015.”
- Decreto 1008 de 2018: “Política de Gobierno Digital” y su respectivo “Manual de Gobierno de Digital”.
- Acuerdo 001 de 2024: “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

➤ **Backups y procesos de restauración de información.**

Se requirió la presentación de soportes que permitieran evidenciar la implementación de controles enfocados en la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información gestionada en eSigna, como es el caso de Backups (copias de seguridad) y procesos de restauración de Backups, con el propósito de comprobar que se ejecutan respaldos de información y que están disponibles para ser restaurados en caso de pérdida, fallo o ataque informático.

Se recibieron dos soportes como son:

- Reporte de Backup Sistema Documental.pdf
- Restauraciones Backup Sistema Documental.pdf

A partir de lo anterior, se pudo evidenciar el cumplimiento de la Política de Backup y Restauración de la entidad, sobre la base de los backups a los servidores del Sistema de Gestión Documental eSigna y de los ejercicios de restauración de información realizados durante la vigencia 2023, como se puede apreciar a continuación:

Ilustración 1. Backups a Servidores eSigna - 2023

Backup job: Gestion_Documental_Diario								
Created by SUPERSOLIDARIA\sanolivar at 4/02/2023 5:49 p. m.								
jueves, 29 de junio de 2023 10:00:15 p. m.								
Success	14	Start time	10:00:15 p. m.	Total size	16,4 TB	Backup size	119,2 GB	
Warning	0	End time	10:16:09 p. m.	Data read	119,4 GB	Dedupe	2,2x	
Error	0	Duration	0:15:54	Transferred	119,2 GB	Compression	1,0x	
Details								
Name	Status	Start time	End time	Size	Read	Transferred	Duration	Details
PRE_ALFRESCO	Success	10:02:11 p. m.	10:04:26 p. m.	250 GB	1,8 GB	1,8 GB	0:02:15	
PRE_FRONTAL	Success	10:02:11 p. m.	10:04:22 p. m.	100 GB	600 MB	600 MB	0:02:11	
PRE_MYSQL	Success	10:02:11 p. m.	10:05:13 p. m.	500 GB	3,2 GB	3,2 GB	0:03:02	
PRE_NAS	Success	10:02:12 p. m.	10:04:43 p. m.	600 GB	2,2 GB	2,2 GB	0:02:31	
PRE_PLATAFORMA	Success	10:04:23 p. m.	10:06:16 p. m.	100 GB	1,7 GB	1,7 GB	0:01:53	
PRE_SEDE	Success	10:04:28 p. m.	10:06:22 p. m.	100 GB	1,1 GB	1,1 GB	0:01:54	
PRE_SERVICIOS	Success	10:04:48 p. m.	10:07:10 p. m.	100 GB	6,4 GB	6,4 GB	0:02:22	
PRO_ALFRESCO	Success	10:05:14 p. m.	10:07:06 p. m.	300 GB	1,2 GB	1,2 GB	0:01:52	
PRO_FRONTAL	Success	10:06:19 p. m.	10:08:17 p. m.	100 GB	1016 MB	1016 MB	0:01:58	
PRO_MYSQL	Success	10:06:25 p. m.	10:14:57 p. m.	2 TB	33,5 GB	33,4 GB	0:08:32	
PRO_NAS	Success	10:03:43 p. m.	10:08:47 p. m.	12 TB	25 GB	25 GB	0:05:04	
PRO_PLATAFORMA	Success	10:07:15 p. m.	10:15:20 p. m.	100 GB	31,2 GB	31,2 GB	0:08:05	
PRO_SEDE	Success	10:07:15 p. m.	10:09:34 p. m.	100 GB	3,1 GB	3,1 GB	0:02:19	
PRO_SERVICIOS	Success	10:08:21 p. m.	10:12:41 p. m.	100 GB	7,6 GB	7,6 GB	0:04:20	

Fuente: Oficina Asesora de Planeación y Sistemas

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

Ilustración 2. Backups a Servidores eSigna - 2023

Backup job: Gestion_Documental_Diario								
Created by SUPERSOLIDARIA\janollivar at 4/02/2021 5:49 p. m.								
lunes, 18 de diciembre de 2023 5:00:05 p. m.								
Success	14	Start time	5:00:05 p. m.	Total size	16,4 TB	Backup size	113 GB	
Warning	0	End time	5:31:15 p. m.	Data read	113,1 GB	Dedupe	2,2x	
Error	0	Duration	0:31:10	Transferred	113 GB	Compression	1,0x	
Details								
Name	Status	Start time	End time	Size	Read	Transferred	Duration	Details
PRE_ALFRESCO	Success	5:03:25 p. m.	5:08:08 p. m.	250 GB	0 B	32 B	0:04:43	
PRE_FRONTAL	Success	5:03:25 p. m.	5:08:33 p. m.	100 GB	736 MB	736 MB	0:05:08	
PRE_MYSQL	Success	5:03:25 p. m.	5:08:37 p. m.	500 GB	1,7 GB	1,7 GB	0:05:12	
PRE_NAS	Success	5:03:25 p. m.	5:08:27 p. m.	600 GB	812 MB	812 MB	0:05:02	
PRE_PLATAFORMA	Success	5:08:33 p. m.	5:13:16 p. m.	100 GB	832 MB	832 MB	0:04:43	
PRE_SEDE	Success	5:08:33 p. m.	5:13:21 p. m.	100 GB	764 MB	764 MB	0:04:48	
PRE_SERVICIOS	Success	5:08:38 p. m.	5:14:31 p. m.	100 GB	4,2 GB	4,2 GB	0:05:53	
PRO_ALFRESCO	Success	5:08:38 p. m.	5:13:27 p. m.	300 GB	1,1 GB	1,1 GB	0:04:49	
PRO_FRONTAL	Success	5:13:19 p. m.	5:20:45 p. m.	100 GB	7,7 GB	7,7 GB	0:07:26	
PRO_MYSQL	Success	5:13:25 p. m.	5:25:37 p. m.	2 TB	38,4 GB	38,4 GB	0:12:12	
PRO_NAS	Success	5:03:26 p. m.	5:14:27 p. m.	12 TB	21,9 GB	21,8 GB	0:11:01	
PRO_PLATAFORMA	Success	5:13:30 p. m.	5:23:20 p. m.	100 GB	22,2 GB	22,2 GB	0:09:50	
PRO_SEDE	Success	5:15:35 p. m.	5:21:06 p. m.	100 GB	2,9 GB	2,9 GB	0:05:31	
PRO_SERVICIOS	Success	5:21:06 p. m.	5:27:36 p. m.	100 GB	10 GB	10 GB	0:06:30	

Fuente: Oficina Asesora de Planeación y Sistemas

Ilustración 3. Restauración de Backups eSigna - 2023

Supersolidaria Superintendencia de la Economía Solidaria			RESTAURACION DE INFORMACION				Código: FT-08TI-002
							nov-20
							Revisión: 00
NUMERO DE TICKET	FECHA DE BACKUP	FECHA DE RESTAURACION	RUTA O INFORMACION A RESTAURAR	PESO DE INFORMACION	RUTA DONDE SE REALIZA LA RESTAURACION	RUTA DE LOG DE LA HERRAMIENTA DE BACKUP	OBSERVACIONES
N/A	31/01/2023	15/03/2023	PRO_MYSQL	2 TB	PLATAFORMA DE VIRTUALIZACION	Sistema de virtualizacion https://vcenter.supersolidaria.gov.co/	OK
N/A	28/02/2023	15/03/2023	PRO_PLATAFORMA	100 GB	PLATAFORMA DE VIRTUALIZACION	Sistema de virtualizacion https://vcenter.supersolidaria.gov.co/	OK
N/A	28/02/2023	15/03/2023	PRO_SEDE	100 GB	PLATAFORMA DE VIRTUALIZACION	Sistema de virtualizacion https://vcenter.supersolidaria.gov.co/	OK
N/A	31/03/2023	18/5/2023	PRO_SERVICIOS	100 GB	PLATAFORMA DE VIRTUALIZACION	Sistema de virtualizacion https://vcenter.supersolidaria.gov.co/	OK
N/A	30/04/2023	18/5/2023	PRO_SEDE	100 GB	PLATAFORMA DE VIRTUALIZACION	Sistema de virtualizacion https://vcenter.supersolidaria.gov.co/	OK
N/A	29/06/2023	1/07/2023	PRO_FRONTAL	100 GB	PLATAFORMA DE VIRTUALIZACION	Sistema de virtualizacion https://vcenter.supersolidaria.gov.co/	OK
N/A	29/06/2023	1/07/2023	PRO_MYSQL	2 TB	PLATAFORMA DE VIRTUALIZACION	Sistema de virtualizacion https://vcenter.supersolidaria.gov.co/	OK
N/A	24/07/2023	6/09/2023	PRO_PLATAFORMA	100 GB	PLATAFORMA DE VIRTUALIZACION	Sistema de virtualizacion https://vcenter.supersolidaria.gov.co/	OK
N/A	30/07/2023	6/09/2023	PRO_MYSQL	2 TB	PLATAFORMA DE VIRTUALIZACION	Sistema de virtualizacion https://vcenter.supersolidaria.gov.co/	OK
N/A	30/07/2023	6/09/2023	PRO_FRONTAL	100 GB	PLATAFORMA DE VIRTUALIZACION	Sistema de virtualizacion https://vcenter.supersolidaria.gov.co/	OK
N/A	30/10/2023	12/12/2023	PRO_SEDE	100 GB	PLATAFORMA DE VIRTUALIZACION	Sistema de virtualizacion https://vcenter.supersolidaria.gov.co/	OK
N/A	30/10/2023	12/12/2023	PRO_SERVICIOS	100 GB	PLATAFORMA DE VIRTUALIZACION	Sistema de virtualizacion https://vcenter.supersolidaria.gov.co/	OK
							OK

Proceso (s) Relacionado (s): Gestión de Servicios de TI	Elaboró: Yeison Pango Martínez Revisó: Cesar Macías Mesa Aprobó: Hilda Cristina Alzate Martínez Fecha de vigencia: Noviembre 2020
---	--

Fuente: Oficina Asesora de Planeación y Sistemas

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
		Oct-2023
		Revisión: 01

➤ **Gestión de incidentes y/o fallos presentados.**

Se comprueba que los fallos o incidentes que se presentan en la plataforma eSigna, son registrados por la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas en la herramienta “Jira”, dispuesta por el proveedor para el reporte y atención de los casos (tickets).

Se recibieron los siguientes soportes:

- Informe de JIRAS 2023.xlsx
- Informes de cumplimiento para la vigencia 2023.

De acuerdo con esta documentación aportada por el área, se pudo evidenciar lo siguiente:

Tabla 1. Gestión de incidentes y/o fallos

ESTADO DEL TICKET	TICKETS
Cerrado	98
En resolución	2
Pending to value	1
Resuelta	1
TOTAL	102

Fuente: Oficina Asesora de Planeación y Sistemas

Conforme a lo señalado, se confrontó con la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, por qué aún a la fecha hay tres tickets pendientes de solución y cierre (1289, 1280 y 1216), siendo que se trata de casos reportados en el 2023. De acuerdo a lo informado por uno de los profesionales de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, encargado del soporte técnico y funcional del aplicativo eSigna, en realidad estos tickets se encuentran cerrados, solo que el archivo “Informe de JIRAS 2023.xlsx”, no se encontraba actualizado.

➤ **Contingencias implementadas para asegurar la continuidad del proceso.**

Se evidenció que, en caso de no poder operar el eSigna, se tienen dispuestos una serie de documentos, como procedimientos, guías, planes de contingencia, los cuales han sido elaborados pensando en dar continuidad en la prestación de los servicios de recepción, radicación, digitalización y envío centralizado y normalizado de comunicaciones propias a las funciones de la Superintendencia de la Economía Solidaria en situación de contingencia cuando no se cuente con el sistema de Gestión Documental.

Los soportes evidenciados corresponden a:

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

- GU-GEDO-001 Guía para la aplicación del protocolo de contingencia para la recepción, digitalización y envío de comunicaciones oficiales.
- GU-GEDO-003 Guía para la aplicación del protocolo de contingencia para resoluciones, memorandos, circulares y oficios.
- PL-COIN-001 Plan de Contingencia Esigna Oficina de Control Interno.
- PL-GEJU-001 Plan de Contingencia Esigna Oficina Asesora Jurídica.
- PI-GSTI-001 Plan de Contingencia Esigna Oficina Asesora de Planeación y Sistemas.
- PR-GEJU-012 Contingencia Falla Plataforma de Gestión Documental.

Se reitera la recomendación registrada en anteriores informes de auditoría al aplicativo eSigna, relacionada con que se documente y formalice el plan de continuidad eSigna para las Delegaturas Asociativa y Financiera, para el Despacho y sus grupos, al igual para Secretaria General y los grupos de trabajo que la conforman.

➤ **Soporte técnico y funcional de eSigna.**

Se validó que para el caso en que el sistema presenta alguna falla durante su ejecución, se cuenta con el soporte técnico y funcional, establecido de la siguiente forma:

- Nivel 1: Julián Castro y Cesar Favian García.
- Nivel 2: Daniel Cortés.
- Nivel 3: Atendido por el fabricante.

El nivel 3 corresponde al soporte externo, el cual es asistido por el proveedor del sistema y se contempla dentro de los contratos celebrados, para el caso de la vigencia 2023 correspondió al contrato CD 539-2022.

Se evidenció también que, a través de la aplicación de mesa de ayuda de la entidad (Aranda), se registran las solicitudes de atención para un adecuado flujo del proceso documental, a través de varias categorías establecidas, como son: Búsqueda de documento, Cambiar revisores y firmante, Delegar tarea, Error al editar un documento, Error en firma digital, Falla en el acceso a la plataforma, Reabrir Expediente, entre otras opciones.

De acuerdo a lo anterior, se comprueba que se dispone de una adecuada cobertura frente al soporte técnico y funcional del sistema.

➤ **Manuales técnicos y manuales de usuario para el uso de eSigna.**

Manuales Técnicos:

- Administracion.pdf

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
		Oct-2023
		Revisión: 01

- AdministracionRoles.pdf
- CONF_PORTAL_CIUDADANO.pdf

Manuales de Usuario:

- 1.Manual de acceso a plataforma.pdf
- 2.Manual de reconocimiento de plataforma.pdf
- 3.Manual de creación de expedientes.pdf
- 4.Manual de creación de Oficios.pdf
- 5.Manual de creación de Memorandos.pdf
- 6.Manual de creación de Resoluciones.pdf
- 7.Manual de creación de Circulares.pdf
- 8.Manual de subida de anexos a expedientes.pdf
- 9.Manual de posicionamiento de firmas.pdf
- 10.Manual de envío de avisos.pdf
- 11.Manual de archivado de expedientes.pdf
- 12.Manual de creación de Oficios Masivos.pdf
- 13.Manual de cambio de asunto de expediente.pdf
- 14.Manual de traslado de expedientes.pdf
- 15.Manual de relación de radicados de entrada a expedientes.pdf
- 16.Manual de cambio de estado y archivado de radicado.pdf
- 17.Manual de generación de informes pendientes.pdf
- 18.Manual de creación de anuncios.pdf
- 19.Manual de uso de eSigna para usuarios externos.pdf
- 20.Manual de clasificación de radicados de entrada.pdf
- Manual de uso de sede electrónica.pdf

Los manuales a nivel técnico son suministrados por el proveedor y están actualizados para administrar y configurar el sistema.

Respecto al nivel funcional, se evidenció que los manuales de usuario fueron actualizados en la vigencia 2022, los cuales permiten desarrollar las funcionalidades que en la actualidad se gestionan para el proceso documental a través del sistema. Sin embargo, estos manuales no fueron diseñados sobre los formatos establecidos por el área de calidad, toda vez que no contienen elementos como código y logo de la entidad, por ende, no se encuentran formalizados en el sistema integrado de gestión. Por tal razón, se registra esta situación como una oportunidad de mejora, con el objetivo de que se realice su actualización y formalización, de acuerdo con los parámetros y lineamientos definidos por el grupo de calidad de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas.

➤ **Administración de usuarios y Bases de Datos.**

Se evidenciaron los siguientes soportes:

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
		Oct-2023
		Revisión: 01

- Actualización BBDD entidades vigiladas 2023
- Creación y desactivación de usuarios 2023

A partir de estos insumos, fue notoria la gestión que realiza la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas frente a la actualización de la información de las organizaciones solidarias vigiladas, al igual que el cargue masivo de la información de las mismas al aplicativo. De igual manera, se observó la gestión realizada de cara a la administración de usuarios, a partir de las tareas de activación e inactivación de usuarios del sistema, para lo cual el aplicativo genera la trazabilidad de los eventos ejecutados.

Aunado a lo anterior, fue posible evidenciar que en algunos casos se presenta la desactualización del directorio de grupos de trabajo de funcionarios en eSigna, toda vez que existen grupos con funcionarios que ya no hacen parte de la entidad o que han sido cambiado de dependencias. Por lo anterior, se registra una oportunidad de mejora, enfocada en mantener los grupos de trabajo del aplicativo actualizados conforme al directorio activo y a los cambios de la entidad.

➤ **Evaluación de los Acuerdos de Niveles de Servicios - ANS.**

Se evidenciaron los soportes de los informes mensuales presentados por el proveedor del aplicativo, respecto al cumplimiento en la atención de los tickets creados durante la vigencia 2023, donde el proveedor Indenova socializa a la entidad, la información y los tiempos de atención de los tickets creados durante cada mes de 2023, como parte de las obligaciones del Contrato CD-539-2022.

Igualmente, se recibieron los soportes de la gestión realizada por el supervisor designado para el contrato, los cuales permitieron evidenciar que el proveedor cumplió a cabalidad con las obligaciones suscritas en la celebración del contrato. Dichos soportes corresponden a:

- Designación de Supervisión CD 539-2022.
- Acta de Inicio Contrato N° CD 539-2022.
- Cuenta de Cobro No. 1 CD 539 Indenova-Esigna 2022 (incluye FT-GECO-003 Formato Certificado De Cumplimiento, Informe de Actividades, Informe Final).

➤ **Cambios realizados en eSigna durante la vigencia 2023.**

De parte de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas se aportó el documento “INFORME ESIGNA MEJORAS”. Se evidenció que en este documento se recopilan las mejoras realizadas a la plataforma de Gestión Documental Electrónica eSigna, para lo correspondiente a la vigencia 2023, las cuales fueron llevadas a cabo atendiendo los requerimientos allegados por las diferentes dependencias de la entidad, así como las necesidades identificadas en el proceso de mejora

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
		Oct-2023
		Revisión: 01

continua del sistema, en procura de generar un cambio de percepción a los usuarios de la entidad frente a la estabilidad en la infraestructura tecnológica y optimización del aplicativo, uso y apropiación institucional, bajo el plan de capacitación a usuarios.

Dentro de los avances y mejoras aplicadas, se destacan las siguientes:

- Módulo de descarga de documentos firmados por usuario.
- Migración de alfresco a GDOC.
- Integración al dominio.
- Bloqueo de cambio de estado en Oficina Virtual.
- Informes Oficina Virtual.
- Semaforización de PQRSD (En resolución actualmente).
- Implementación de código QR en los documentos (actualmente en etapa de pruebas previo a su paso a producción).
- Plan de capacitaciones a usuarios internos y externos en el uso y manejo.

➤ **Riesgos y controles asociados a la gestión de eSigna.**

Los riesgos asociados a la gestión de la plataforma eSigna se encuentran relacionados con el proceso de Gestión de Servicios de TI (GSTI), a partir del riesgo GSTI-2 Inaccesibilidad a los servicios de TI, el cual tiene un control asociado a los servidores y servicios técnicos en el cual se encuentra eSigna. Igualmente, con el proceso Gestión Documental (GEDO), a través del riesgo GEDO-2 Inoportuna recepción y trámite de las comunicaciones oficiales, el cual cuenta con controles de calidad frente al proceso de radicación, con el fin de sensibilizar sobre la importancia de la radicación de las comunicaciones oficiales para poder efectuar una oportuna gestión y dar cumplimiento de la normatividad archivística vigente.

Respecto al riesgo GSTI-2 Inaccesibilidad a los servicios de TI:

- *Control 117.1 El profesional y/o contratista encargado mensualmente realiza la verificación del estado de los servidores y servicios TI, como evidencia quedará el registro en la plataforma de Google drive: se evidenció el vencimiento de esta acción de control, teniendo en cuenta que para algunos meses no se presentó soporte de cumplimiento del control establecido. Esta situación fue registrada como una observación en el informe de auditoría al proceso Gestión de Servicios de TI (GSTI), teniendo en cuenta el riesgo afín a la continuidad y gestión del proceso, para lo cual la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas suscribió el correspondiente plan de mejoramiento.*

Respecto al riesgo GEDO-2 Inoportuna recepción y trámite de las comunicaciones oficiales:

- *Control 42.1. El auxiliar administrativo y/o contratista designado del grupo de correspondencia verifica diariamente los reportes generados del sistema de gestión documental frente al control de calidad de los registros de radicación en cuanto a cantidad de folios, número de radicado,*

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
		Oct-2023
		Revisión: 01

correcta tipificación, cantidad correcta de anexos, buen direccionamiento y calidad de la imagen digitalizada, a través del formato de "control de calidad criterios": se evidenció el cumplimiento de la acción de control, teniendo en cuenta los soportes aportados por el Grupo de Gestión Documental, como son: Formatos "control de calidad criterios" y formatos de verificación diaria de los reportes generados desde eSigna; de igual manera, esto se pudo evidenciar en el informe de monitoreo trimestral realizado por la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, correspondiente al año 2023.

➤ **Actualizaciones implementadas en eSigna para la gestión de las PQRSD.**

Se solicitó al proveedor Indenova agregar un módulo de semaforización para las PQRSD, trámites y comunicaciones oficiales, con el fin de establecer los tiempos específicos para mejorar la atención de cada solicitud dependiendo su tipo, realizando las alertas correspondientes a los gestores encargados. Esta solicitud se escaló al proveedor Indenova a través del ticket SUPERSOLIDARIANIVELI-1215, la cual ya fue desarrollada e implementada en el flujo de preproducción (ambiente de pruebas) y actualmente se realizan las validaciones correspondientes en el ambiente de producción.

Para soportar lo anterior, fueron aportados los documentos referidos seguidamente:

- Ticket SUPERSOLIDARIANIVELI-1215.
- EVIDENCIAS SEMAFORIZACION.pdf
- SEMAFORIZACIÓN SES.pdf
- Sesion_Presencial_Mayo_SES_2023.pdf

Se exhorta a que se realicen las respectivas pruebas y validaciones de la implementación de esta funcionalidad en ambiente de producción de eSigna, con el apoyo y visto bueno del Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano - adscrito a Secretaría General, propiciando el mejoramiento continuo del proceso y el trámite oportuno de los trámites.

➤ **Cumplimiento de requisitos normativos a través de eSigna.**

Se realizó consulta al Grupo de Gestión Documental y Administrativo de la entidad, frente al cumplimiento de los requerimientos normativos para la gestión de documentos electrónicos, donde nos fueron informados aspectos como:

- En cuanto a los requisitos normativos que debe cumplir un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), desde el proceso de Gestión Documental se elaboró el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos (More), el cual establece y describe los requerimientos funcionales y técnicos de obligatorio cumplimiento para la implementación de un SGDEA que responda a las necesidades institucionales de la Supersolidaria; garantice el

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
		Oct-2023
		Revisión: 01

cumplimiento legal y probatorio de los documentos administrados por la Entidad, optimizando su organización técnica y favorezca la automatización de procesos y la interoperabilidad entre los sistemas de información que maneja actualmente la Supersolidaria.

- Con base en el MoReq, en el cuarto trimestre de 2023 se realizó un análisis previo de eSigna como posible SGDEA para la Supersolidaria y se evidenció que el MoReq está desactualizado; por tanto, se procedió a su actualización en la presente vigencia a partir de la información que se recolectó en el primer semestre del 2024 con las mesas técnicas que se efectuaron con cada área y grupo de trabajo de la Entidad.
- Teniendo el MoReq actualizado, el proceso de Gestión Documental en conjunto con la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, y acorde con el rol que cada área tiene frente a eSigna, se procedió a la realización de mesas técnicas para adelantar la implementación del MoReq en eSigna, efectuando pruebas en lo que tiene que ver con el gestor documental, gestor de expedientes y archivo electrónico.
- Se han realizado 17 mesas técnicas donde se han reportado los errores hallados a la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas y a su vez al proveedor de eSigna, de acuerdo con las actividades desarrolladas en el transcurso de las pruebas realizadas en la aplicación. Dichas mesas continúan, dado que se está revisando cada componente del MoReq y se podrá obtener un porcentaje al finalizar el proceso de validación e implementación, antes es incierto poder establecerlo.

Por lo anterior, se invita a que se prioricen las actividades que sean necesarias de ejecutar, con la finalidad de lograr un cumplimiento total normativo en materia del componente técnico - archivístico.

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

- Actualizar los manuales de usuario de eSigna y formalizar en el sistema integrado de gestión, de conformidad con los formatos y lineamientos definidos por el grupo de calidad de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas.
- Mantener actualizados los usuarios y grupos de trabajo en el sistema, acorde al directorio activo de la entidad, facilitando una búsqueda ágil al momento de registrar las partes interesadas en los expedientes.
- Dar continuidad y prioridad en la ejecución de actividades encaminadas al cumplimiento de los lineamientos normativos, requeridos para el proceso de gestión documental y Archivístico a través de eSigna.
- Realizar la actualización del flujo de aprobación de expedientes en el sistema, para que, al momento de reasignar un expediente rechazado con anterioridad, el aplicativo automáticamente

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
		Oct-2023
		Revisión: 01

pueda validar e identificar si se han producido cambios de firmantes y realice la correcta asignación al funcionario actual asignado para firmar el documento.

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

Se realizó validación del plan de mejoramiento suscrito como producto de la auditoría efectuada en la vigencia 2023, encontrándose pendiente por finalizar las siguientes acciones de mejora:

- Solicitar capacitaciones al área de archivo para una mejor recepción de comunicaciones en temas archivísticos.

COMENTARIO OAPS: Dentro del histórico de actividades desarrolladas, se han realizado jornadas de revisión del módulo de archivo electrónico del sistema de gestión documental eSigna con la finalidad de configurar el módulo de la manera correcta, de acuerdo a las indicaciones que se han proporcionado por parte del Grupo de Gestión Documental.

COMENTARIO OCI: Se evidenciaron los soportes de 15 mesas de trabajo efectuadas con el acompañamiento del Grupo de Gestión Documental y Administrativo, revelando el avance y el esfuerzo realizado; sin embargo, no hay una evidencia que dé cuenta del cumplimiento total de la acción de mejora y de la observación que la originó, razón por la cual, la acción de mejora se mantiene en estado “Abierta”, teniendo en cuenta que su fecha fin corresponde a 31 de diciembre del año en curso.

- Incluir en el reporte “PQRS por tipo”, una columna a partir de la cual se puedan filtrar los registros contenidos en el mismo a través de las opciones: Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones.

COMENTARIO OAPS: Esta solicitud se ha escalado al proveedor con el número de JIRA SUPERSOLIDARIANIVELI-1427, en donde proveedor está realizando la valoración en horas de desarrollo para la modificación del informe y añadir la columna solicitada. Sin embargo, se cuenta con un informe en donde se puede evidenciar y analizar la información de las PQRS por tipo. El informe, que se puede descargar directamente desde la plataforma eSigna, genera la información clasificada por tipo de PQRS y en su sección final muestra gráficamente el peso porcentual por cada tipo.

COMENTARIO OCI: se evidenció el soporte del ticket #SUPERSOLIDARIANIVELI-1427, registrado en la plataforma JIRA el 19 de septiembre de 2024. Se validó lo anterior con el profesional de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, encargado del soporte funcional de eSigna, quien señaló que el ticket ha sido valorado por el proveedor del aplicativo, quien estimó una duración de 9 horas para la realización del requerimiento, lo cual está pendiente de aprobación por parte de la jefatura de la citada oficina. Se sugirió que se confirmara el requerimiento con el Grupo de Relacionamento con el Ciudadano, antes de proceder a entregar al proveedor para su desarrollo.

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
		Oct-2023
		Revisión: 01

De igual forma, se validó el informe “CantidadPQRS” que actualmente se descarga desde eSigna, en el cual se evidenció error al calcular el total de radicados y que además no es clara la clasificación que realiza por tipo.

Teniendo en cuenta lo anterior, la acción de mejora se mantiene en estado “Abierta”, teniendo en cuenta que su fecha fin corresponde a 31 de diciembre del año en curso.

OBSERVACIONES DE LA AUDITORIA (Principales Situaciones Detectadas)

Observación 1: eSigna no permite visualizar a través de su función de auditoría, la trazabilidad de un memorando cuando es rechazado por un firmante en la instancia “Revisión Memorando”.

Condición: cuando se trata de actos administrativos de tipo “Memorando”, al momento en que un firmante rechaza un expediente desde el módulo de revisión, esta acción no queda registrada en la funcionalidad de auditoría, lo que si ocurre para los demás actos administrativos como Oficios, Resoluciones o Circulares. Lo que actualmente realiza el sistema, es que al momento de que el firmante registra el rechazo, el memorando retorna a la bandeja del gestor, sin dejar trazabilidad de la acción ejecutada por el firmante.

Criterio: Decreto 1080 de 2015 (Art. 2.8.2.6.1 al 2.8.2.8.3), Acuerdo AGN 002 de 2014 (Art. 17 al 26), PR-GEDO-001 Planificación de la Gestión Documental.

Causa: Falencia en la parametrización del aplicativo.

Efecto: GEDO-2 Inoportuna recepción y trámite de las comunicaciones oficiales.

Recomendación: ajustar la configuración interna del sistema para que funcione de la misma manera en todos los tipos de actos administrativos, evidenciando siempre la trazabilidad de cada una de las acciones ejecutadas por las partes interesadas en un expediente. Para este caso puntual, se invita a que se apliquen los correctivos necesarios, con el fin de que, al momento de ser rechazado un memorando por un firmante, se registre la trazabilidad de la acción con su correspondiente 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
		Oct-2023
		Revisión: 01

RESUMEN DE OBSERVACIONES

Producto de la evaluación realizada por parte de la Oficina de Control Interno, fue evidenciada la siguiente observación, la cual requiere de la formulación de acciones de mejora que permitan subsanar la causa:

No	OBSERVACIONES	REPETITIVO
1	eSigna no permite visualizar a través de su función de auditoría, la trazabilidad de un memorando cuando es rechazado por un firmante en la instancia “Revisión Memorando”.	NO

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

Al finalizar la presente actividad, la Oficina de Control Interno reconoce una buena gestión de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, respecto a la planeación, desarrollo y administración del sistema eSigna, implementado para soportar la gestión del proceso documental en la entidad. Sin embargo, persisten algunas debilidades en el aplicativo que requieren ser corregidas, por lo cual se invita a tener en cuenta las recomendaciones y oportunidades de mejora señaladas en el presente informe, con la finalidad de propiciar la mejora continua del sistema y por ende del proceso.

Comendidamente, 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 y remitirlo a la Oficina de Control Interno dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de remisión del presente informe.

ORIGINAL FIRMADO EN ESIGNA

JORGE HERNANDO PEDRAZA VARGAS
Jefe Oficina de Control Interno
Elaboró: Jorge Armando Marimón Acosta

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