

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

| | | | | | | |
|-------------------------------------|-------------|----|-------------|----|-------------|------|
| FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME | Día: | 23 | Mes: | 09 | Año: | 2022 |
|-------------------------------------|-------------|----|-------------|----|-------------|------|

| | |
|---|--|
| Unidad Auditada: | AUDITORIA APLICATIVO ESIGNA |
| Dependencia(s): | OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS |
| Líder de la Unidad Auditada (Nombre y Cargo) | LINA MARCELA GRISALES GÓMEZ - JEFE DE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS |
| Objetivo de la Auditoría: | Verificación de la gestión dada al aplicativo eSigna, por parte de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas. |
| Alcance de la Auditoría: | Verificación de riesgos y controles, funcionalidades, seguridad de la información, planes de contingencia, procedimientos relacionados y otros que surjan durante el desarrollo de la misma, para lo correspondiente a la vigencia 2021 y lo corrido de la actual, incluyendo el seguimiento de los planes de mejoramiento suscritos con anterioridad. |
| Criterios de la Auditoría: | ISO/IEC 27001, COBIT V. 5. PR-GEDO-001 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Políticas, planes de contingencia, procedimientos y riesgos que se hayan definido en la entidad para la gestión del aplicativo y los procesos adelantados a través del mismo. Decreto 1080 de 2015 Acuerdo AGN 002 de 2014 |

| Reunión de Apertura | | | Ejecución de la Auditoría | | | | | | | | | Reunión de Cierre | | |
|---------------------|-----|------|---------------------------|-----|-----|-----|-------|------|-----|-----|-----|-------------------|-----|----|
| Día | Mes | Año | Desde | Día | Mes | Año | Hasta | Día | Mes | Año | Día | Mes | Año | |
| 02 | 07 | 2022 | | | 01 | 09 | | 2022 | | 15 | 09 | 2022 | 23 | 09 |

| Jefe oficina de Control Interno | Auditor |
|---------------------------------|---|
| MABEL ASTRID NEIRA YEPES | JORGE ARMANDO MARIMÓN ACOSTA CONTRATISTA |

I. DECLARACION

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.

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.

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

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

- 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 efectuada al aplicativo Esigna y teniendo en cuenta el objetivo y alcance mencionados anteriormente, los cuales fueron presentados a la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, a través del memorando 20221300018013 del 02 de julio de 2022, se desarrollaron las siguientes actividades:

- a) Entendimiento del proceso: se realizó solicitud de sesión de trabajo a la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, para el entendimiento de las mejoras efectuadas al aplicativo Esigna luego de la auditoría realizada en el año inmediatamente anterior. Así mismo, para validar algunos aspectos relacionados con las funcionalidades del sistema, actividad llevada a cabo el día 13 de septiembre de 2022.

De igual manera, se verificó el Sistema de Gestión de Calidad “Isolución”, para comprobar si ha surgido nueva normatividad en relación a la gestión del aplicativo Esigna.

- 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 a través del memorando 20221300018013 del 02 de julio de 2022, donde se describió la metodología a utilizar para esta actividad.
- d) Obtención y análisis de la información: Fue solicitada la información suficiente, relacionada con el universo de la auditoría al Aplicativo Esigna, implementado en la Superintendencia de la Economía Solidaria para la gestión del proceso documental.

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

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

- e) Ejecución de pruebas: Se realizó la verificación sobre el cumplimiento de los requisitos normativos internos y externos, relacionados con la gestión documental a través del aplicativo Esigna.
- 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 de la vigencia 2021 y la de la vigencia actual, para la identificación de los riesgos transversales a la gestión del Aplicativo Esigna, donde se encontró relación con los riesgos del proceso GSTI - Gestión de Servicios de Tecnologías de Información, bajo la coordinación de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, y un riesgo del proceso GEDO - Gestión Documental, bajo la coordinación del Grupo de Gestión Documental y Administrativo, los cuales se citan a continuación:

1. GSTI-1 Interrupción en la operación de la plataforma tecnológica.
2. GSTI-2 Inaccesibilidad a los servicios de TI.
3. GSTI-3 Pérdida de información de la entidad.
4. GSTI-4 Sistemas de información obsoletos e inadecuados.
5. GEDO-2 Inadecuada gestión y trámite de las comunicaciones oficiales.

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

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

1. Descripción del proceso

Se cuenta con la plataforma Esigna, solución tecnológica conformada por un conjunto de aplicaciones que facilitan la implementación de la Política de Gobierno Digital que incluye: mecanismos de firma electrónica, cifrado de documentos y comunicaciones, sede electrónica, portal del funcionario, buzón del ciudadano, business process management, automatización de procesos y procedimientos, gestión de expedientes electrónicos, archivo electrónico, gestión documental electrónica, movilidad, seguridad e identidad digital.

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

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

El aplicativo Esigna cuenta con diversas características como, por ejemplo:

- Las comunicaciones oficiales son producidas y recibidas a través de la radicación mediante el aplicativo Esigna.
- A través del aplicativo Esigna se gestionan las versiones de los documentos gracias a la asociación de los roles: gestor (quien proyecta), revisor (quien revisa) y firmante (quien firma) las comunicaciones.
- Mediante el aplicativo Esigna es posible recuperar el Consecutivo de comunicaciones oficiales y con ello se disminuye la reproducción de documentos en soporte de papel.
- El aplicativo Esigna cuenta con plantillas parametrizadas para la elaboración de documentos de forma estandarizada.
- Las comunicaciones oficiales emitidas por la Supersolidaria son firmadas electrónicamente, a través del aplicativo Esigna, los responsables son los superintendentes, directores, jefes de oficinas y demás servidores públicos que sean designados.
- El aplicativo Esigna estandariza el registro de las comunicaciones oficiales y su posterior radicación

2. Detalle de las validaciones realizadas

Durante el desarrollo de la auditoría al aplicativo Esigna y teniendo en cuenta el alcance establecido, se realizó verificación de algunos aspectos asociados a la gestión del mismo.

Para ello se recopiló información, con la cual fue posible identificar algunas situaciones, las cuales se relacionan a continuación:

CAMBIOS AL APLICATIVO RESPECTO A LA VIGENCIA ANTERIOR

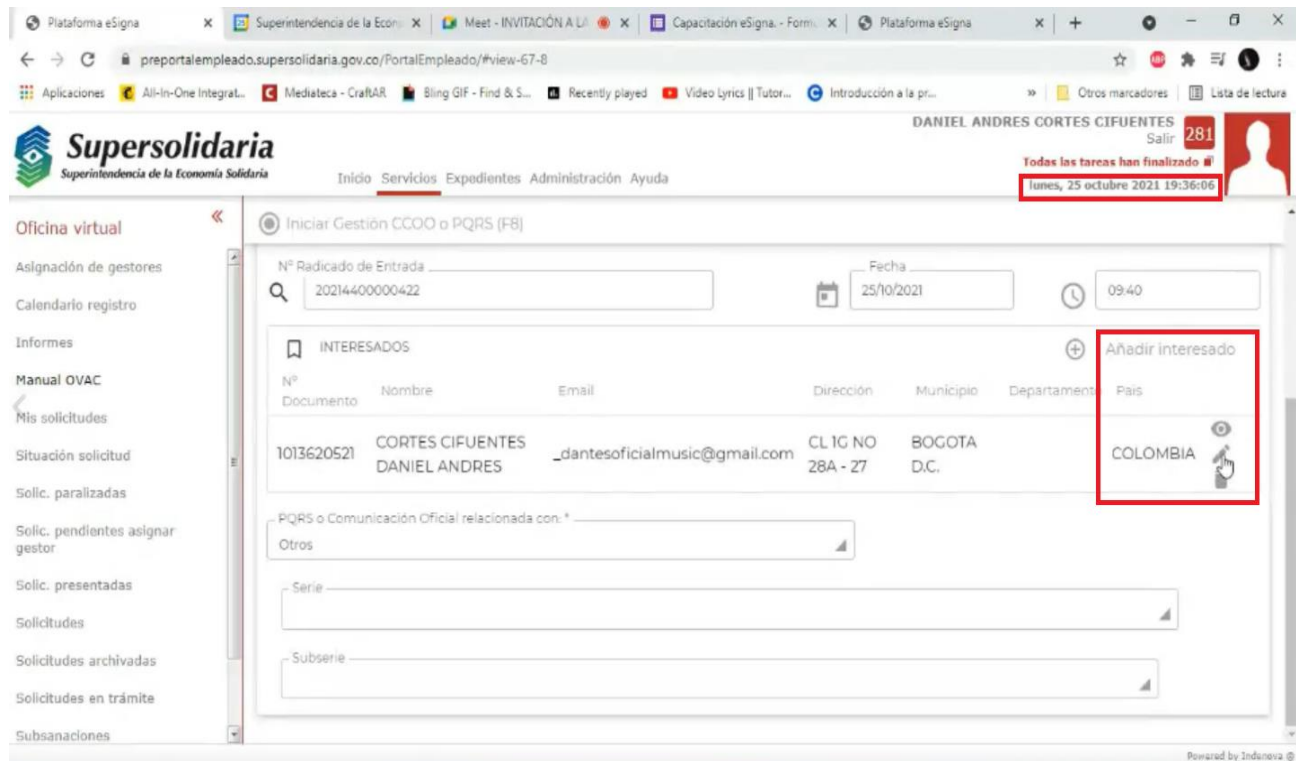
En relación a las modificaciones y ajustes aplicados al Esigna luego de la auditoría llevada a cabo en el año 2021, la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas señaló lo siguiente:

“Se realizaron actualizaciones de versiones, creación de nuevos campos y recaptcha”.

En atención a lo anterior, la Oficina de Control Interno realizó validación de la citada carpeta documental, encontrando soportes de tickets de solicitudes a la empresa Indenova, proveedor del aplicativo, requiriendo la ampliación del espacio de almacenamiento Esignabox, la solicitud de creación de nuevos campos en el módulo de entrada de comunicaciones oficiales y PQRS, una guía para la configuración y obtención de las claves de la API del servicio de Google recaptcha, actas de reuniones de seguimientos para el cambio a la nueva versión del Portal del aplicativo (versión 5.2.0) y de la sede electrónica (versión 6.2.0); igualmente videos de capacitaciones en las nuevas funcionalidades del aplicativo, realizadas en octubre del 2021, como por ejemplo, los ajustes implementados en el módulo de gestión de PQRS, que tienen que ver con los interesados en la solicitud, el establecimiento de la fecha y hora actual en el espacio del perfil de usuario, vista de tareas pendientes por defecto, permitir al usuario eliminar las notificaciones, entre otros cambios, lo cual se presenta a continuación:

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

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



Igualmente se evidenciaron soportes de la gestión realizada por la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, en conjunto con el equipo de trabajo de la empresa Indenova, durante el desarrollo de las actividades de actualización de la plataforma.

CONTINGENCIAS IMPLEMENTADAS EN LA ACTUALIDAD PARA ASEGURAR LA CONTINUIDAD DE LA OPERACIÓN LLEVADA A CABO A TRAVÉS DEL APLICATIVO

En referencia a este aspecto, la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas indicó lo siguiente: “Se cuenta con un plan de contingencia sistemas eSigna (general) y adicionalmente planes de contingencia para algunas áreas específicamente”.

La Oficina de Control Interno, realizó validación de la citada carpeta documental, encontrando soportes de los siguientes documentos:

- Plan de contingencia (DRP) “Superintendencia de la economía solidaria (SES)”, de fecha 21/12/2016: se evidenció que este documento contiene los lineamientos para prevenir la pérdida de información a través de las copias de seguridad de todos los registros, ficheros y bases de datos, el plan de mantenimiento y actualización a los servidores, instrucciones para el monitoreo del estado de los servicios, así como también los procedimientos para el restablecimiento de los servidores de producción (ver imagen siguiente) y los servicios asociados al funcionamiento del aplicativo, en caso de que ocurra alguna emergencia que afecte su normal ejecución.
- PL-COIN-001 Plan de contingencia eSigna Control Interno

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

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

- PL-GSTI-001 Plan de contingencia eSigna Oficina Asesora de Planeación y Sistemas
- PL-GEJU-001 Plan de contingencia eSigna Oficina Asesora Jurídica

| Nombre de máquina | Servidor | Servicio | Sistema Operativo |
|--------------------------|--------------------------|---|----------------------------|
| frontales | FRONTAL | Apache | Ubuntu Server 14.04 64bits |
| sesplataforma | eSigna® PLATAFORMA | Tomcat eSignaReport | Ubuntu Server 14.04 64bits |
| sessede | eSigna® SEDE ELECTRÓNICA | Tomcat | Ubuntu Server 14.04 64bits |
| sesalfresco | ECM (Gestor Documental) | Alfresco | Ubuntu Server 14.04 64bits |
| sesservicios | eSigna® SERVICIOS | IIS Officeservice Tomcat Digitalización | Windows Server 2008 |
| mysqlses | BASE DE DATOS | MySQL | Ubuntu Server 14.04 64bits |
| nas | NAS (almacenamiento) | Samba Server | Centos 6.3 |


Servidores de producción

MANUALES TÉCNICOS Y MANUALES DE USUARIO PARA EL USO DEL APLICATIVO

Se realizó comprobación de los siguientes manuales técnicos:

- Roles de los Productos Esigna, de fecha 02/10/2019; encierra todos los roles que permiten la visualización y la gestión de las diferentes vistas, así como el uso de las diferentes funcionalidades disponibles en cada una de las vistas del servicio.
- Administración del Portal, de fecha 02/10/2019: permite a la persona administradora de la entidad, gestionar las tareas a realizar por todos los usuarios de la plataforma eSigna.

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

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

- Configuración Sede Electrónica, de fecha 17/09/2019: permite la configuración de la firma desatendida de Sello de Órgano que se aplicará en los registros electrónicos realizados desde la Sede Electrónica, también permite la configuración de todos los menús de la Sede Electrónica, añadiendo, modificando y eliminando menús, así como cambiar el orden de los mismos y añadir contenido en todos los menús como documentos, enlaces y/o formularios.

Así mismo, se realizó validación de los siguientes manuales de usuario:

- Manual de Acceso a Plataforma y Cambio de Contraseña: indica las formas de ingresar al Sistema de Gestión Documental eSigna.
- Manual de reconocimiento de plataforma: permite conocer que es el aplicativo, el flujo del proceso gestionado en éste y su funcionamiento.
- Manual de creación de expedientes: facilita la gestión de los expedientes en el sistema.
- Manual de creación de Oficios: facilita la gestión de los oficios en el sistema.
- Manual de creación de Memorandos: permite la creación de memorandos desde un expediente padre.
- Manual de creación de Resoluciones: facilita la gestión de las resoluciones en el sistema.
- Manual de creación de Circulares: permite la creación de circulares desde un expediente padre.
- Manual de subida de anexos a expedientes: presenta los pasos para cuando se requiere adjuntar algún documento adicional a un expediente.
- de la siguiente manera:
- Manual de posicionamiento de firmas: permite realizar el posicionamiento de la firma en un documento del sistema.
- Manual de envío de avisos: contiene las instrucciones para la generación de avisos dentro de un documento del sistema, con el fin que los funcionarios seleccionados en el aviso tengan conocimiento del documento.
- Manual de archivado de expedientes: facilita la gestión para realizar el archivo de expedientes en el sistema.
- Manual de creación de Oficios Masivos: Para crear ocios masivos desde un expediente padre.
- Manual de cambio de asunto de expediente: facilita la edición de un asunto registrado sobre un expediente.
- Manual de traslado de expedientes: contiene los lineamientos para hacer el traslado de un expediente de una dependencia a otro.
- Manual de relación de radicados de entrada a expedientes: Para relacionar radicados de entrada asignados a expedientes ya iniciados.
- Manual de cambio de estado y archivado de radicado: permite cambiar el estado de un radicado y archivarlo.
- Manual de generación de informes pendientes: facilita la generación de informes de tareas pendientes desde el cuadro de mando.
- Manual de creación de anuncios: para cuando se requiera la publicación de anuncios en el tablón de anuncios o edictos.
- Manual de uso de eSigna para usuarios externos: contiene los requisitos técnicos mínimos que se deben cumplir para poder ingresar al aplicativo desde un equipo externo a la entidad.

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

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

- Manual de clasificación de radicados de entrada: facilita la reclasificación de los radicados de entrada que se encuentren en estado Presentado.
- Manual de uso de sede electrónica: indica los pasos a seguir para ingresar a la sede electrónica y los métodos de acceso.

Se evidenció que los manuales de usuario se encuentran vigentes, por cuanto han sido elaborados durante la vigencia en curso. Respecto a los manuales técnicos, se nos informó que los ajustes al aplicativo han sido más de forma que de aspectos relacionados a su gestión técnica, por lo cual no ha sido necesaria su actualización.

LICENCIAMIENTO PARA EL USO DEL APLICATIVO

Se realizó comprobación de la información contractual allegada por la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, correspondiente a la vigencia 2021 y 2022, contra la información publicada en SECOP II, evidenciando lo siguiente:

- CLAUSULADO CONTRATO CD-227-2021: suscrito el día 14 de abril de 2021 entre la Supersolidaria y el proveedor Indenova, por un valor total de TRESCIENTOS VEINTINUEVE MILLONES CUATROCIENTOS ONCE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS CON CUATRO CENTAVOS M/CTE (\$329.411.654,04), con plazo de ejecución de 8 meses, a través del cual se contrataron las actualizaciones de las licencias del Sistema de Gestión Documental Esigna, documentación relacionada a la configuración del sistema, cincuenta mil (50.000) correos electrónicos certificados compatibles con el Sistema de Gestión Documental, una bolsa de cien (100) horas para cualquier tipo de ajustes al sistema, ochenta (80) de transferencia de conocimiento funcional respecto al módulo de Archivo (eSigna RM), soporte remoto de lunes a viernes en horario de 8 am a 5 pm, entre otros servicios. Dicho contrato en SECOP II tenía como fecha de inicio de ejecución 31/03/2021 y la fecha de finalización correspondía a 30/11/2021.
- CLAUSULADO CONTRATO CD-379-2021: de acuerdo a la información presente en SECOP II, la fecha de inicio de ejecución para este contrato correspondió al 30/12/2021 y el plazo para la ejecución del mismo, correspondió al 31/07/2022. Este contrato fue sido suscrito entre la Supersolidaria y el proveedor Indenova, por un valor total de TRESCIENTOS SESENTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS VEINTICUATRO PESOS M/CTE (\$362.657.724), a través del cual se contrataron las actualizaciones de las licencias del Sistema de Gestión Documental Esigna, documentación relacionada a la configuración del aplicativo, cincuenta mil (50.000) correos electrónicos certificados compatibles con el Sistema de Gestión Documental, una bolsa de doscientas cincuenta (250) horas para cualquier tipo de ajustes al sistema, soporte remoto de lunes a viernes en horario de 8 am a 5 pm, cumplimiento de los acuerdos de niveles de servicio indicados en el Anexo No. 1. Anexo Técnico, entre otros servicios. La vigencia del soporte y mantenimiento y el servicio de comunicaciones certificadas relacionados en las especificaciones técnicas será de doce (12 meses).

En atención al anterior soporte documental, se puede establecer el licenciamiento del aplicativo para las vigencias objeto de alcance de la presente actividad.

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

BACKUPS AL APLICATIVO Y RESTAURACIÓN DE INFORMACIÓN

La Oficina de Control Interno solicitó allegar evidencias de Backups y procesos de restauración de información realizados durante el último trimestre del 2021 y lo corrido de la vigencia en curso, para lo cual la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas remitió la siguiente documentación:

- Reporte Backup Servidores Gestión documental Diario
- Reporte Backup Servidores Gestión documental Mensual
- Reporte Backup Servidores Gestión documental Semanal

A partir de estos soportes de backups, se pudo evidenciar que esta tarea se realiza a los siete (7) servidores de producción de la plataforma del aplicativo Esigna y se encuentra programada para ejecutarse de forma diaria de lunes a domingo, en horario nocturno fuera de la jornada laboral (10:00 pm).

Así mismo, se evidenció que se tiene programado un backup para efectuarse semanalmente, los días domingos en horario nocturno (10:00 pm).

A continuación, se presentan algunos soportes de los backups evidenciados:

Backups Diarios

| Backup job: Gestion_Documental_Diario | | | | | | Success | | |
|---|---------|----------------|----------------|-------------|---------|----------------------|----------|---------|
| Created by SUPERSOLIDARIA\sanolivar at 4/02/2021 5:49 p. m. | | | | | | 7 of 7 VMs processed | | |
| lunes, 16 de agosto de 2021 10:00:22 p. m. | | | | | | | | |
| Success | 7 | Start time | 10:00:22 p. m. | Total size | 7,5 TB | Backup size | 47,3 GB | |
| Warning | 0 | End time | 10:06:37 p. m. | Data read | 47,2 GB | Dedupe | 2,4x | |
| Error | 0 | Duration | 0:06:15 | Transferred | 47,2 GB | Compression | 1,0x | |
| Details | | | | | | | | |
| Name | Status | Start time | End time | Size | Read | Transferred | Duration | Details |
| IPXNAS | Success | 10:01:37 p. m. | 10:03:08 p. m. | 5 TB | 3,1 GB | 3,1 GB | 0:01:31 | |
| IPXFRONTAL | Success | 10:01:37 p. m. | 10:02:43 p. m. | 100 GB | 388 MB | 388 MB | 0:01:06 | |
| IPXMYSQL | Success | 10:01:37 p. m. | 10:06:03 p. m. | 2,1 TB | 17,1 GB | 17,1 GB | 0:04:25 | |
| IPXPLATAFORMA | Success | 10:01:37 p. m. | 10:03:11 p. m. | 100 GB | 3,8 GB | 3,8 GB | 0:01:33 | |
| IPXSEDE | Success | 10:01:37 p. m. | 10:02:53 p. m. | 100 GB | 1,2 GB | 1,2 GB | 0:01:15 | |
| IPXSERVICIOS | Success | 10:01:37 p. m. | 10:04:59 p. m. | 100 GB | 9,5 GB | 9,5 GB | 0:03:21 | |
| IPXALFRESCO | Success | 10:01:37 p. m. | 10:04:28 p. m. | 100 GB | 12,1 GB | 12,1 GB | 0:02:50 | |
| Backup job: Gestion_Documental_Diario | | | | | | | | Success |
| Created by SUPERSOLIDARIA\sanolivar at 4/02/2021 5:49 p. m. | | | | | | 7 of 7 VMs processed | | |
| domingo, 15 de agosto de 2021 10:00:07 p. m. | | | | | | | | |
| Success | 7 | Start time | 10:00:07 p. m. | Total size | 7,5 TB | Backup size | 47,7 GB | |
| Warning | 0 | End time | 10:20:18 p. m. | Data read | 47,6 GB | Dedupe | 2,4x | |
| Error | 0 | Duration | 0:20:10 | Transferred | 47,6 GB | Compression | 1,0x | |
| Details | | | | | | | | |
| Name | Status | Start time | End time | Size | Read | Transferred | Duration | Details |
| IPXNAS | Success | 10:07:16 p. m. | 10:08:35 p. m. | 5 TB | 2,1 GB | 2,1 GB | 0:01:19 | |
| IPXFRONTAL | Success | 10:02:15 p. m. | 10:03:16 p. m. | 100 GB | 408 MB | 408 MB | 0:01:01 | |
| IPXMYSQL | Success | 10:17:12 p. m. | 10:20:09 p. m. | 2,1 TB | 10,3 GB | 10,3 GB | 0:02:56 | |
| IPXPLATAFORMA | Success | 10:06:30 p. m. | 10:09:12 p. m. | 100 GB | 13,8 GB | 13,8 GB | 0:02:41 | |
| IPXSEDE | Success | 10:02:25 p. m. | 10:03:30 p. m. | 100 GB | 744 MB | 744 MB | 0:01:05 | |
| IPXSERVICIOS | Success | 10:04:35 p. m. | 10:07:43 p. m. | 100 GB | 8,3 GB | 8,3 GB | 0:03:08 | |
| IPXALFRESCO | Success | 10:05:25 p. m. | 10:08:09 p. m. | 100 GB | 12 GB | 12 GB | 0:02:44 | |
| Backup job: Gestion_Documental_Diario | | | | | | | | Success |
| Created by SUPERSOLIDARIA\sanolivar at 4/02/2021 5:49 p. m. | | | | | | 7 of 7 VMs processed | | |
| sábado, 14 de agosto de 2021 10:00:23 p. m. | | | | | | | | |
| Success | 7 | Start time | 10:00:23 p. m. | Total size | 7,5 TB | Backup size | 44 GB | |
| Warning | 0 | End time | 11:03:23 p. m. | Data read | 43,9 GB | Dedupe | 2,6x | |
| Error | 0 | Duration | 1:03:00 | Transferred | 43,9 GB | Compression | 1,0x | |
| Details | | | | | | | | |
| Name | Status | Start time | End time | Size | Read | Transferred | Duration | Details |
| IPXNAS | Success | 10:00:46 p. m. | 10:02:34 p. m. | 5 TB | 3,2 GB | 3,2 GB | 0:01:48 | |
| IPXFRONTAL | Success | 10:00:46 p. m. | 10:01:57 p. m. | 100 GB | 424 MB | 424 MB | 0:01:10 | |
| IPXMYSQL | Success | 10:00:46 p. m. | 10:04:42 p. m. | 2,1 TB | 14,1 GB | 14,1 GB | 0:03:55 | |
| IPXPLATAFORMA | Success | 10:00:46 p. m. | 10:02:32 p. m. | 100 GB | 3,9 GB | 3,9 GB | 0:01:45 | |
| IPXSEDE | Success | 10:00:47 p. m. | 10:02:13 p. m. | 100 GB | 1,3 GB | 1,3 GB | 0:01:26 | |
| IPXSERVICIOS | Success | 10:00:47 p. m. | 10:04:02 p. m. | 100 GB | 8,7 GB | 8,7 GB | 0:03:15 | |
| IPXALFRESCO | Success | 10:00:47 p. m. | 10:03:35 p. m. | 100 GB | 12,4 GB | 12,4 GB | 0:02:47 | |

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

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

Backups Semanales

Backup job: Gestion_Documental_Semanal Success
 Created by SUPERSOLIDARIA\sanolivir at 14/12/2020 7:22 p. m. 7 of 7 VMs processed

domingo, 15 de agosto de 2021 10:00:07 p. m.

| | | | | | | | |
|----------------|---|-------------------|----------------|--------------------|----------|--------------------|----------|
| Success | 7 | Start time | 10:00:07 p. m. | Total size | 7,5 TB | Backup size | 192,3 GB |
| Warning | 0 | End time | 11:12:16 p. m. | Data read | 192,7 GB | Dedupe | 1,4x |
| Error | 0 | Duration | 1:12:09 | Transferred | 192,2 GB | Compression | 1,0x |

Details

| Name | Status | Start time | End time | Size | Read | Transferred | Duration | Details |
|---------------|---------|----------------|----------------|--------|---------|-------------|----------|---------|
| IFXNAS | Success | 10:00:28 p. m. | 10:07:12 p. m. | 5 TB | 34,1 GB | 34,1 GB | 0:06:44 | |
| IFXMYSQL | Success | 10:00:28 p. m. | 10:17:05 p. m. | 2,1 TB | 83,6 GB | 83,1 GB | 0:16:37 | |
| IFXFRONTAL | Success | 10:00:28 p. m. | 10:01:44 p. m. | 100 GB | 1,5 GB | 1,5 GB | 0:01:15 | |
| IFXPLATAFORMA | Success | 10:00:28 p. m. | 10:06:29 p. m. | 100 GB | 33,2 GB | 33,2 GB | 0:06:01 | |
| IFXSEDE | Success | 10:00:28 p. m. | 10:02:23 p. m. | 100 GB | 4,7 GB | 4,7 GB | 0:01:55 | |
| IFXSERVICIOS | Success | 10:00:28 p. m. | 10:04:33 p. m. | 100 GB | 11 GB | 11 GB | 0:04:05 | |
| IFXALFRESCO | Success | 10:00:28 p. m. | 10:05:21 p. m. | 100 GB | 24,6 GB | 24,6 GB | 0:04:53 | |

Backup job: Gestion_Documental_Semanal Success
 Created by SUPERSOLIDARIA\sanolivir at 14/12/2020 7:22 p. m. 7 of 7 VMs processed

domingo, 8 de agosto de 2021 10:00:19 p. m.

| | | | | | | | |
|----------------|---|-------------------|----------------|--------------------|----------|--------------------|----------|
| Success | 7 | Start time | 10:00:19 p. m. | Total size | 7,5 TB | Backup size | 210,3 GB |
| Warning | 0 | End time | 11:12:57 p. m. | Data read | 210,9 GB | Dedupe | 1,3x |
| Error | 0 | Duration | 1:12:37 | Transferred | 210,2 GB | Compression | 1,0x |

Details

| Name | Status | Start time | End time | Size | Read | Transferred | Duration | Details |
|---------------|---------|----------------|----------------|--------|---------|-------------|----------|---------|
| IFXNAS | Success | 10:00:40 p. m. | 10:07:08 p. m. | 5 TB | 32,7 GB | 32,7 GB | 0:06:27 | |
| IFXMYSQL | Success | 10:00:40 p. m. | 10:18:05 p. m. | 2,1 TB | 87,6 GB | 86,9 GB | 0:17:24 | |
| IFXFRONTAL | Success | 10:00:41 p. m. | 10:01:54 p. m. | 100 GB | 1,5 GB | 1,5 GB | 0:01:13 | |
| IFXPLATAFORMA | Success | 10:00:41 p. m. | 10:07:23 p. m. | 100 GB | 37,4 GB | 37,4 GB | 0:06:42 | |
| IFXSEDE | Success | 10:00:41 p. m. | 10:04:35 p. m. | 100 GB | 16,6 GB | 16,6 GB | 0:03:54 | |
| IFXSERVICIOS | Success | 10:00:41 p. m. | 10:04:54 p. m. | 100 GB | 11,8 GB | 11,8 GB | 0:04:13 | |
| IFXALFRESCO | Success | 10:00:41 p. m. | 10:05:30 p. m. | 100 GB | 23,2 GB | 23,2 GB | 0:04:48 | |

Backup job: Gestion_Documental_Semanal Success
 Created by SUPERSOLIDARIA\sanolivir at 14/12/2020 7:22 p. m. 7 of 7 VMs processed

domingo, 1 de agosto de 2021 10:00:09 p. m.

| | | | | | | | |
|----------------|---|-------------------|----------------|--------------------|----------|--------------------|----------|
| Success | 7 | Start time | 10:00:09 p. m. | Total size | 7,5 TB | Backup size | 210,1 GB |
| Warning | 0 | End time | 11:16:54 p. m. | Data read | 210,5 GB | Dedupe | 1,3x |
| Error | 0 | Duration | 1:16:45 | Transferred | 210 GB | Compression | 1,0x |

Details

| Name | Status | Start time | End time | Size | Read | Transferred | Duration | Details |
|---------------|---------|----------------|----------------|--------|---------|-------------|----------|---------|
| IFXNAS | Success | 10:02:12 p. m. | 10:10:32 p. m. | 5 TB | 44,4 GB | 44,4 GB | 0:08:19 | |
| IFXMYSQL | Success | 10:04:43 p. m. | 10:21:53 p. m. | 2,1 TB | 89,6 GB | 89,1 GB | 0:17:09 | |
| IFXFRONTAL | Success | 10:01:42 p. m. | 10:02:58 p. m. | 100 GB | 1,4 GB | 1,4 GB | 0:01:15 | |
| IFXPLATAFORMA | Success | 10:03:02 p. m. | 10:08:47 p. m. | 100 GB | 32,5 GB | 32,5 GB | 0:05:45 | |
| IFXSEDE | Success | 10:01:52 p. m. | 10:04:11 p. m. | 100 GB | 8,4 GB | 8,4 GB | 0:02:19 | |
| IFXSERVICIOS | Success | 10:03:37 p. m. | 10:07:40 p. m. | 100 GB | 11,5 GB | 11,5 GB | 0:04:02 | |
| IFXALFRESCO | Success | 10:03:22 p. m. | 10:08:00 p. m. | 100 GB | 22,9 GB | 22,8 GB | 0:04:37 | |

Veeam Backup & Replication 10.0.1.4854

NORMATIVIDAD GESTIÓN DOCUMENTAL EN ESIGNA

Con el apoyo del Grupo de Gestión Documental de la entidad, se logró conocer que desde la vigencia 2019 se viene trabajando progresivamente en las mejoras en el aplicativo Esigna para dar cumplimiento a los requerimientos del SGDEA - Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.

De acuerdo a lo señalado por la citada dependencia, el aplicativo gestiona el flujo de trabajo de radicación de documentos, pero no cumple totalmente con los aspectos de la norma, como por

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

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

ejemplo el cumplimiento del vínculo archivístico en la generación de expedientes, la gestión de las Tablas de Retención Documental, la totalidad de la tipificación documental (solo permite 5 tipos de documentos), entre otras situaciones.

A continuación, se presenta un resumen desde lo normativo y técnico - archivístico de la situación actual con la plataforma Esigna:

| COMPONENTE NORMATIVO | | COMPONENTE TÉCNICO - ARCHIVÍSTICO |
|-----------------------------|------------------------|---|
| NORMA | ARTÍCULOS | |
| Decreto 1080 de 2015 | 2.8.2.6.1 al 2.8.2.8.3 | <ul style="list-style-type: none"> No permite la creación/conformación de Expedientes Electrónicos de Archivo teniendo en cuenta la definición archivística del mismo. No tiene integradas y parametrizadas las versiones de Tabla de Retención Documental TRD. No permite el foliado electrónico de documentos ni la creación de índices electrónicos. Gestión de metadatos. No permite la generación de vínculo archivístico en los documentos generados. Solo permite la creación/gestión de cinco (5) tipos documentales. |
| Acuerdo AGN 02 de 2014 | 17 al 26 | |

Debido a esto, por parte de la Oficina de Control Interno se evidencia que se trata de una debilidad que presenta el aplicativo, la cual es necesario que se corrija para dar cumplimiento a la normatividad asociada al componente técnico - archivístico, razón por la cual se registró esta situación en la sección OBSERVACIONES DE LA AUDITORÍA (Principales Situaciones Detectadas).

ESQUEMA DE SOPORTE TÉCNICO Y FUNCIONAL

Para la vigencia en curso se realizó validación frente a este aspecto afín a la gestión del aplicativo Esigna, donde se pudo identificar la siguiente distribución de roles y responsables:

- Nivel 1: Es atendido por Daniel Cortes y Julián Castro Sandoval.
- Nivel 2: Es atendido por los ingenieros Víctor Manuel Atencia y Gerardo Matiz.
- Nivel 3: Es atendido por el fabricante (Indenova).

AMBIENTES DISPUESTOS PARA LA GESTIÓN DEL ESIGNA

Respecto a esta consulta elevada por la Oficina de Control Interno, con el fin de conocer cómo se gestionan los cambios afines al aplicativo, la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas señaló que: "La plataforma Esigna de la entidad está compuesta por dos Ambientes: ambiente de desarrollo y pruebas y ambiente de producción."

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

El ambiente de desarrollo y pruebas está compuesto por una infraestructura de 7 servidores virtuales. Seis de estos servidores funcionan bajo sistema Operativo (Ubuntu 20.04.2 LTS (GNU/Linux 5.4.0-80-generic x86_64)) y 1 servidor Windows server Datacenter.

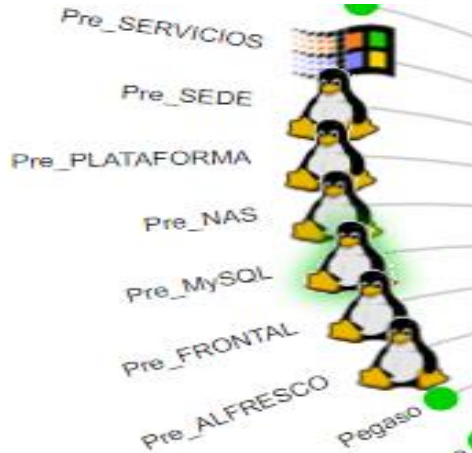


Imagen de servidores entorno pre de ESIGNA

El ambiente de producción de ESIGNA está compuesto por una infraestructura de 7 servidores virtuales. Seis de estos servidores funcionan bajo sistema Operativo (Ubuntu 20.04.2 LTS (GNU/Linux 5.4.0-80-generic x86_64)) y un servidor Windows server Datacenter.

ENTORNO DE PRODUCCION

A continuación, se indica el esquema actual de arquitectura del entorno de Producción

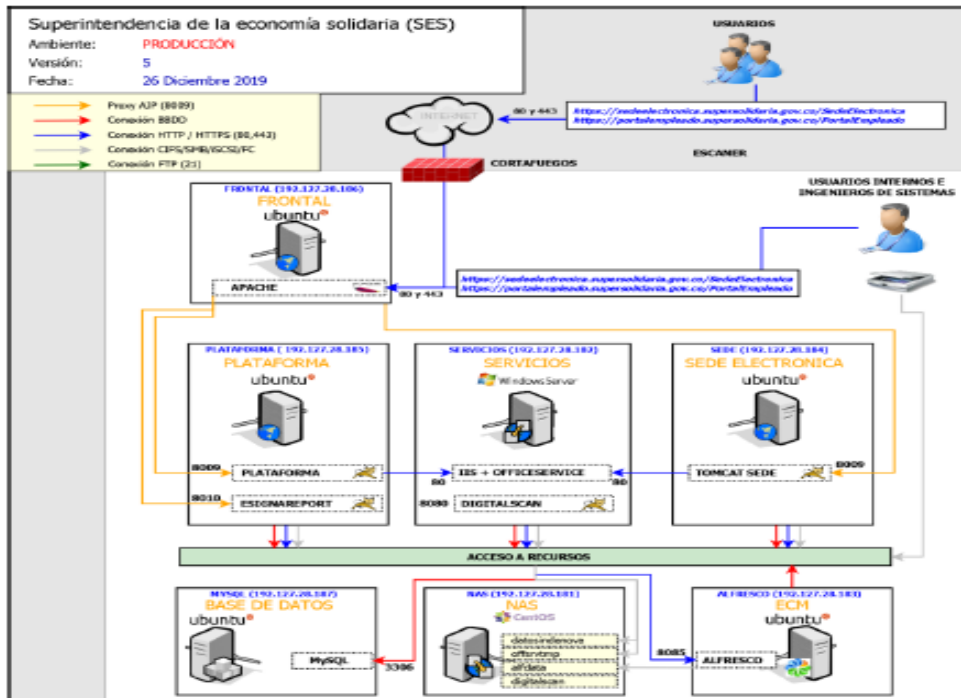


Imagen Ambiente de Producción ESIGNA

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

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

Es importante indicar que los nuevos desarrollos son realizados por el proveedor del aplicativo, con base en el requerimiento efectuado por la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, para lo cual se lleva la trazabilidad a través del documento FT-GSTI-008 FORMATO CONTROL DE CAMBIOS, lo cual fue posible evidenciar.

CONTROLES DE ACCESO AL APLICATIVO, ACTIVACIÓN E INACTIVACIÓN DE USUARIOS, DETECCIÓN DE ACCESOS NO AUTORIZADOS AL SISTEMA Y A LA BASE DE DATOS

Se conoció que los controles de acceso se gestionan conforme a lo indicado en el procedimiento PR-GSTI-001 Gestionar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los servicios TI. Adicionalmente, a través de la mesa de ayuda de la entidad, se realiza el proceso de solicitud de activación e inactivación de usuarios en el aplicativo.

Adicional a estos controles, se evidenció que, desde el usuario administrador del sistema, se ha implementado una depuración de usuarios, validando los roles y los privilegios que poseen en el aplicativo, aplicando las restricciones de acceso que se requieren.

ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO (ANS o SLA)

Se realizó validación de los Acuerdos de Nivel de Servicio suscritos por la Supersolidaria con la empresa Indenova, proveedor de Esigna.

Fue entonces posible evidenciar los informes mensuales del servicio prestado, correspondientes a los meses de enero a julio de 2022, para lo relacionado al contrato CD 379-2021, comprobando la información y tiempos de atención de los tickets creados en este periodo, como parte de las obligaciones del contrato.

Dentro de estos informes se relaciona de manera detallada, las incidencias reportadas por la Supersolidaria a través de la herramienta JIRA, y los tiempos de atención a las mismas, con base en la clasificación y criticidad asignada por la entidad.

De acuerdo a lo anterior, la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas señala que se han venido cumpliendo los Acuerdos de Nivel de Servicio suscritos con el proveedor del aplicativo.

PROGRAMACIÓN DE MANTENIMIENTOS TÉCNICOS AL ESIGNA

En referencia a este aspecto concerniente a la gestión del aplicativo, la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas indicó lo siguiente: “Los mantenimientos técnicos de la plataforma ESIGNA se han programado de dos maneras, una de ellas es cuando se le va a realizar algún ajuste al aplicativo ESIGNA desarrollado por INDENOVA, y el otro mantenimiento corresponde a la infraestructura en donde está implementada la aplicación que lo realiza SES.

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

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

Estos mantenimientos se realizan de acuerdo con la experiencia del monitoreo que se le realiza constantemente al comportamiento de los recursos (Memoria RAM, Disco Duro y Procesador) de los servidores. Adicionalmente se les ha realizado actualización a los servidores como cambio de versión por recomendación del proveedor. El mes de septiembre del año 2021 (20/09/2021) se realizaron actualizaciones al aplicativo ESIGNA y a los servidores del entorno pre y producción. Actividades que se realizaron conjuntamente entre la SES e Indenova, para lanzar esta actividad se realizaron mesas de trabajo conjuntas.

Esta actividad consistió en actualizar el sistema Operativo de todos los servidores, del ambiente pre y producción de la plataforma ESIGNA, la SES implementó y configuró los servidores. Posteriormente se le comunicó a Indenova para que ellos realizaran las actividades de implementación de los sistemas bases de ESIGNA”

Por parte de la Oficina de Control Interno se evidenciaron soportes de la siguiente documentación:

- Cronograma de actualización de versiones de la plataforma SES
- Formato de Control de Cambios
- Diagnostico Esigna con Plan de Mejora
- Actas 11 y 16 de Reunión de Seguimiento del plan de actualización versión Esigna

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN A USUARIOS DEL APLICATIVO

Se evidenció que se viene llevando una buena gestión respecto a este ítem, con base en los soportes de las capacitaciones efectuadas en el año 2021, para el periodo comprendido entre los meses de marzo a noviembre.

Así mismo, evidencias de capacitaciones realizadas entre los meses de marzo y junio del 2022.

De igual forma, fue evidente el documento “Plan de Capacitación Sistema de Gestión Documental Esigna”, por medio del cual se prepara al personal de la entidad en la ejecución eficiente de sus obligaciones contractuales y que requieran del uso del aplicativo.

MÓDULO DE AUDITORÍA DEL APLICATIVO

Respecto a este aspecto, se conoció que la plataforma Esigna cuenta con el módulo de auditoría, a través del cual se pueden monitorear sus diferentes categorías, como lo son:

- Acceso al Sistema
- Admin. Portal
- Digitalización Cert.
- Registro anotaciones
- Archivo - Aprobación inventario documentales
- Ciudadanos
- Tablón anuncio o edictos
- Oficina Virtual

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

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

- Trámites
- Workflow
- Maestros

También se conoció que la Superintendencia de la Economía Solidaria, a la fecha no ha requerido ninguna solicitud al respecto, sin embargo, el administrador del aplicativo mensualmente y de forma aleatoria, hace revisión de la información extraída del sistema.

GESTIÓN DE LOS RIESGOS ASOCIADOS AL APLICATIVO ESIGNA

La Oficina de Control Interno verificó el seguimiento trimestral que realiza la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, al mapa de riesgos institucionales de la vigencia 2021 y a lo corrido de la vigencia 2022.

De acuerdo con lo anterior, se pudo determinar que la gestión del aplicativo Esigna está directamente ligada al proceso GSTI - Gestión de Servicios de Tecnologías de Información, bajo la coordinación de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, el cual para la vigencia 2021 contenía cuatro riesgos transversales al aplicativo, correspondientes a:

- GSTI-1 Interrupción en la operación de la plataforma tecnológica.
- GSTI-2 Inaccesibilidad a los servicios de TI.
- GSTI-3 Pérdida de información de la entidad.
- GSTI-4 Sistemas de información obsoletos e inadecuados.

Referente a los riesgos del proceso GSTI - Gestión de Servicios de Tecnologías de Información, correspondiente a la vigencia 2021, los mismos fueron validados por la Oficina de Control Interno, durante la auditoría al citado proceso, efectuada en el mes de marzo del año en curso, lo cual quedó registrado en el correspondiente informe.

Para lo que respecta a la vigencia 2022, se evidenció que ha sido actualizado el mapa de riesgos del proceso GSTI - Gestión de Servicios de Tecnologías de Información, para lo cual han sido determinados dos riesgos transversales al aplicativo, correspondientes a:

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

Para mitigar estos riesgos fueron establecidos los siguientes controles junto con sus correspondientes acciones de control:

| RIESGO | CONTROL | ACCIONES |
|--------|---|--|
| | 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 | El supervisor del contrato y/o contratista designado realiza mensualmente monitoreo a la infraestructura eléctrica dejando como evidencia el informe de monitoreo. |

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

| RIESGO | CONTROL | ACCIONES |
|--|---|--|
| GSTI-2 Inaccessibilidad a los servicios de TI | como evidencia el informe de mantenimiento, simultáneamente se realiza la supervisión del contrato y las obligaciones del proveedor. | |
| | 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. | El profesional especializado de sistemas elabora el estudio previo para la adquisición de la solución de Datacenter acuerdo las necesidades de la entidad. Como evidencia quedará el formato de estudio previo y/o correos enviados. |
| | | El Coordinador del grupo de gestión de contratación adelanta el proceso contractual para la solución del Datacenter, de acuerdo a estudio previo definido. |
| | | El Coordinador del grupo de gestión de contratación adelanta el proceso contractual para la solución del Datacenter, de acuerdo a estudio previo definido. |
| | 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. | 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. |
| 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. | El Profesional Especializado del equipo de sistemas realiza mensualmente un informe general de monitoreo sobre las fallas presentadas en la infraestructura eléctrica, a partir de los seguimientos realizados al centro de cómputo. Como evidencia quedará el informe mensual de la infraestructura eléctrica. | |

ELABORADO POR

Nombre: Martha Roció Yanquén Parra
Cargo: Profesional Especializado - Oficina de Control Interno

REVISADO POR

Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes
Cargo: Jefe Oficina de Control Interno

APROBADO POR

Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes
Cargo: Jefe Oficina de Control Interno

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

| RIESGO | CONTROL | ACCIONES |
|---|--|--|
| GSTI-3 Pérdida de información digital de la entidad | 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. | El profesional y/o contratista designado monitorea los backup generados por la herramienta de acuerdo a la periodicidad de la política de back up. Como evidencia queda el reporte generado. |

Teniendo en cuenta lo anterior, se accedió a verificar el seguimiento trimestral que viene realizando la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, para lo corrido del año en curso, alcanzando a evidenciar que para los dos primeros trimestres se han realizado las acciones de mejora definidas, lo cual fue posible comprobar a través de los soportes de su realización, como lo son:

- Formato FT-GSTI-003 Ingreso al centro de cómputo (febrero, marzo, abril, mayo, junio y julio).
- Documentos para el estudio previo del Datacenter (catálogo Microdatacenter Indoor, descripción de la necesidad, ficha técnica Microdatacenter, Proceso SC 17-2022 para contratar la adquisición de una solución de Microdatacenter adelantando el SECOP, memorando 20221200020053 del 27 de julio de 2022).
- Monitoreo al estado de los servidores (febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio).
- Reportes de backups a los servidores (febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio).

Igualmente, la gestión del aplicativo Esigna guarda relación con el proceso GEDO - Gestión Documental, bajo la coordinación del Grupo Gestión Documental y Administrativo, el cual contiene un riesgo que es transversal al aplicativo, correspondiente a:

GEDO-2 Inadecuada gestión y trámite de las comunicaciones oficiales.

Para mitigar este riesgo fue establecido el siguiente control relacionado al aplicativo, junto con sus correspondientes acciones de control:

CONTROL: El personal de la ventanilla única de correspondencia realiza de forma diaria, un control de calidad al proceso de radicación, contrastando el reporte de radicados diarios - elaborado por los radicadores de la ventanilla única de correspondencia-, contra el reporte del aplicativo Esigna, a fin de identificar que todas las comunicaciones recibidas hayan sido radicadas. La verificación permite realizar control de calidad a los registros de radicación en cuanto a cantidad de folios, número de radicado, correcta tipificación, cantidad correcta de anexos, buen direccionamiento y calidad de la imagen digitalizada, a través del formato dispuesto. Ante la probabilidad de ocurrencia de comunicaciones oficiales recibidas que no se les haya asignado un número de radicado se establecerá la trazabilidad de la comunicación de manera que en el menor tiempo posible se logre oficializar el trámite oficialmente. Evidencia la ejecución del control el reporte de radicados diarios presentados por los radicadores en formato dispuesto, el reporte de radicados del aplicativo Esigna, el reporte del control de calidad elaborado por el personal de la ventanilla única de correspondencia.

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

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

ACCIÓN 1: El auxiliar administrativo del grupo de correspondencia verifica diariamente las planillas de distribución de correspondencia frente a reportes Esigna.

ACCIÓN 2: La coordinadora del grupo de gestión documental y administrativa solicita a la OAPS documentar en los manuales del gestor de correspondencia Esigna las políticas de operación definidas por Gestión Documental relacionadas con el funcionamiento del Sistema.

ACCIÓN 3: El grupo de gestión documental cada vez que se requiera promueve el conocimiento y aplicación de los procedimientos de correspondencia PR-GEDO-003 Recepción, digitalización, reparto de comunicaciones, PR-GEDO-004 Gestión, trámite de comunicaciones oficiales y envío por correo certificado y urbano.

Teniendo en cuenta lo anterior, se accedió a verificar el seguimiento trimestral que realiza la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, alcanzando a evidenciar que durante la vigencia 2021 se realizaron las acciones establecidas, lo cual se pudo evidenciar a través de soportes como:

- Base General Envíos 2021
- Proceso de Radicación
- Propuesta OAPS sobre Esigna
- Correos de gestión de requerimientos de funcionarios
- Acompañamientos a la Oficina de Control Interno, realizando auditorías al componente de gestión documental de los procesos.
- Verificación diaria de planillas de radicación de correspondencia contra reportes generados de Esigna

Se evidenció también, que el Grupo de Gestión Documental y Administrativo registró que durante la vigencia 2021 no se presentó materialización de este riesgo.

Para lo que respecta a la vigencia 2022, se evidenció que ha sido actualizado el mapa de riesgos del proceso Gestión Documental - GEDO, para lo cual ha sido determinado el siguiente riesgo transversal al aplicativo:

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

Para dicho riesgo, la causa principal determinada ha sido “Caída del sistema de gestión documental – Esigna”.

Para mitigar este riesgo fue establecido el siguiente control junto con su correspondiente acción de control:

CONTROL: El auxiliar administrativo asociado a la ventanilla única de correspondencia realiza un control de calidad al proceso de radicación, en contraste con lo registrado en el aplicativo eSigna con el fin de identificar que todas las comunicaciones recibidas hayan sido radicadas y direccionadas correctamente. Las evidencias de esto serán el reporte que se descarga del aplicativo eSigna y el reporte de control de calidad que se encuentra en el drive del equipo de gestión documental.

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

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

ACCIÓN: El auxiliar administrativo 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, correcta tipificación, cantidad correcta de anexos, buen direccionamiento y calidad de la imagen digitalizada, a través del formato de "control de calidad criterios 2022".

Respecto a lo corrido del año 2022, se evidenció que se han venido realizando las acciones de mejora definidas, lo cual fue posible comprobar a través de los soportes de su realización, como lo son:

- Base de Control de calidad para los meses de enero a agosto de 2022

De conformidad con los soportes evidenciados, se puede indicar que para la vigencia en curso se vienen realizando las actividades programadas para mitigar este riesgo del proceso Gestión Documental - GEDO, que está relacionado a la gestión del aplicativo Esigna y que hasta el momento no se ha presentado materialización del riesgo, con base en lo señalado por el líder del proceso.

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

- Cuando se oficializa un informe al despacho de la Superintendente, Esigna no permite agregar una copia a otra dependencia, por lo que se hace necesario que desde el despacho general se delegue la tarea para dar respuesta, lo cual en ocasiones genera retrasos en el proceso, por lo cual se sugiere validar la opción, que para estos casos se permita registrar dentro del ciclo de vida una copia a otra área, para hacer más rápido el proceso y que ésta se entere de inmediato sin tener que esperar que le deleguen la tarea.

- Se sugiere que los memorandos de respuesta de forma automática lleguen con copia al jefe de dependencia destino, toda vez que cuando una dependencia da una respuesta a un memorando generado por una dependencia, la respuesta llega a quien lo proyectó, pero no llega respuesta al jefe de dependencia que es quien firmó el memorando, por lo cual puede llegar a no enterarse en el caso que quien proyectó el memorando ya no haga parte de la entidad.

- Se recomienda estimar la opción de bloquear la edición del encabezado de los documentos del sistema, toda vez que en la actualidad se permite la supresión de espacios, lo que ha conllevado a la generación de memorandos sin el respectivo número físico impreso en el mismo. Cabe señalar que esto es sobre el documento como tal, porque dentro del ciclo de vida si se asigna normalmente el número del radicado al momento en que el documento es firmado.

- Validar la opción de permitir seleccionar una dependencia destino en el proceso de radicación de memorandos de tipo informativo, guardando la respectiva trazabilidad de las tareas en el ciclo de vida.

- Solicitar al proveedor Indenova, la implementación de las acciones que se requieran, con el fin que Esigna permita la edición de documentos, independiente de los sistemas operativos que se tengan instalados.

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

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

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 al aplicativo Esigna realizada durante la vigencia 2021, en el cual quedaron plasmadas las siguientes acciones de mejora:

- Actualización del formato de creación de usuarios en Isolución y aprobación de políticas a través del Comité Institucional.

SEGUIMIENTO OCI: Durante el seguimiento realizado a los planes de mejoramiento suscritos con la Oficina de Control Interno, a corte 30 de abril de 2022, se recibió soporte que permitía evidenciar el cumplimiento de esta acción de mejora, con lo cual se produjo su cierre.

- Ejecución del plan de trabajo de estabilización del sistema de gestión documental ESIGNA aprobado por el Superintendente.

SEGUIMIENTO OCI: Durante el seguimiento realizado a los planes de mejoramiento suscritos con la Oficina de Control Interno, a corte 31 de octubre de 2021, fue registrado el cierre de esta acción de mejora con base en los soportes recibidos, correspondientes a Certificado Indenova cumplimiento SES, Requisitos mínimos de Infraestructura y Proyecto estabilización del sistema de gestión documental Esigna.

De acuerdo a lo anterior, el plan de mejoramiento suscrito en el año 2021, confirmado por 3 observaciones y 2 acciones de mejora, quedó cumplido en su totalidad.

OBSERVACIONES DE LA AUDITORIA (Principales Situaciones Detectadas)

Observación 1: Posible riesgo de errores en la radicación de documentos que requieren respuesta.

Condición: Esta situación se presenta, toda vez que, al seleccionar el destinatario del documento, el sistema en el campo “Nueva Dependencia Interesada”, trae por defecto precargada la dependencia radicadora, lo cual puede ocasionar errores en el proceso de la radicación.

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).

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

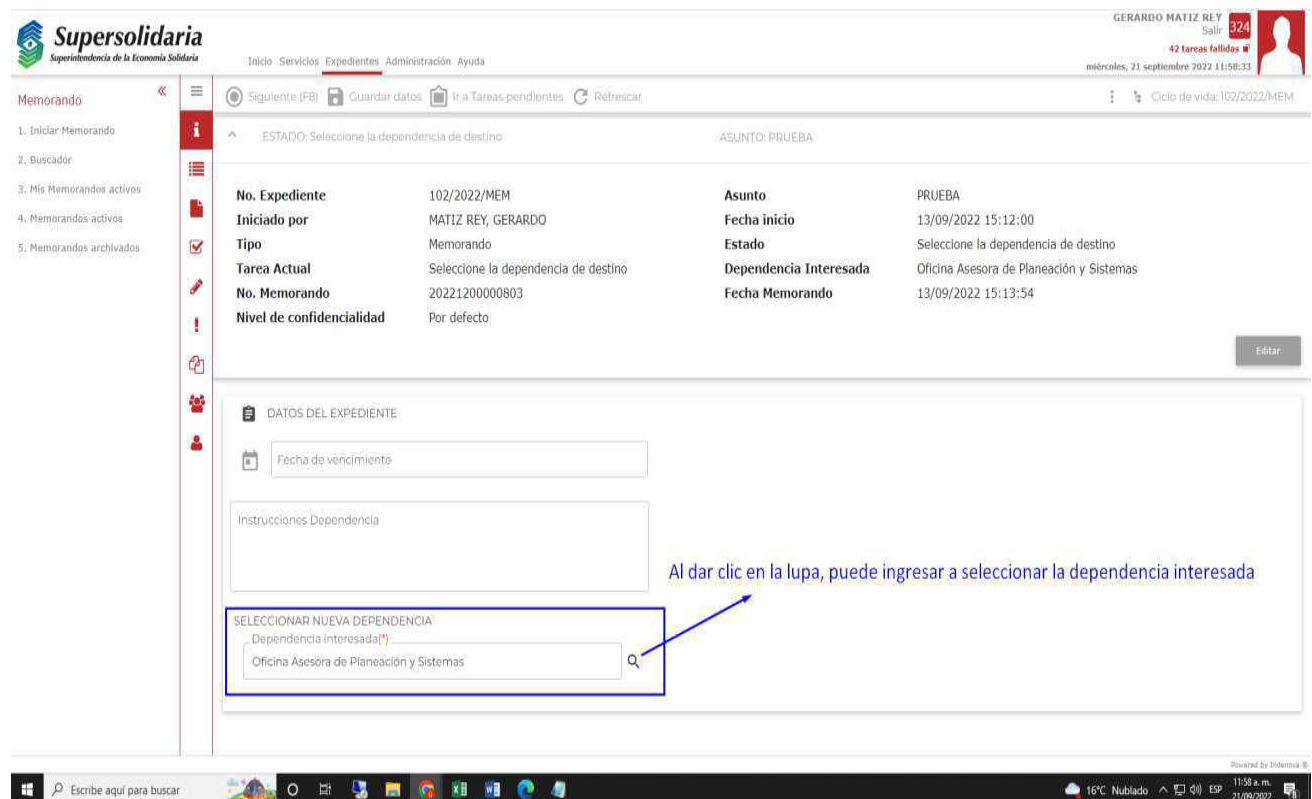
| | | |
|--|--|-------------------------------|
|  Supersolidaria Superintendencia de la Economía Solidaria | INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA | Código: FT-COIN-007 |
| | | Nov-2020 |
| | | Revisión: 00 |

Causa: Posiblemente no se había contemplado el riesgo que se genera al traer precargado el dato de la dependencia que está radicando el documento en el campo donde se debe seleccionar la dependencia destino.

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

Recomendación: Teniendo en cuenta que el campo “Nueva Dependencia Interesada” es obligatorio en el sistema, con lo cual se controla que sea diligenciado, se sugiere que se presente en blanco para que el usuario radicador del documento sea quien registre la dependencia destino y se minimice el riesgo de errores.

RESPUESTA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS: Frente a esta observación es necesario precisar que no existe un error en el sistema eSigna, en el campo “Nueva Dependencia Interesada”. En su desarrollo se predeterminó precargar la dependencia radicadora, una situación que no genera riesgo de errores en la radicación de documentos que requieren respuestas, dado que la estructura del aplicativo permite al usuario remitente la posibilidad de direccionar el memorando o documentación objeto de la comunicación, a un destinatario específico como se puede observar en los siguientes *print screen*:

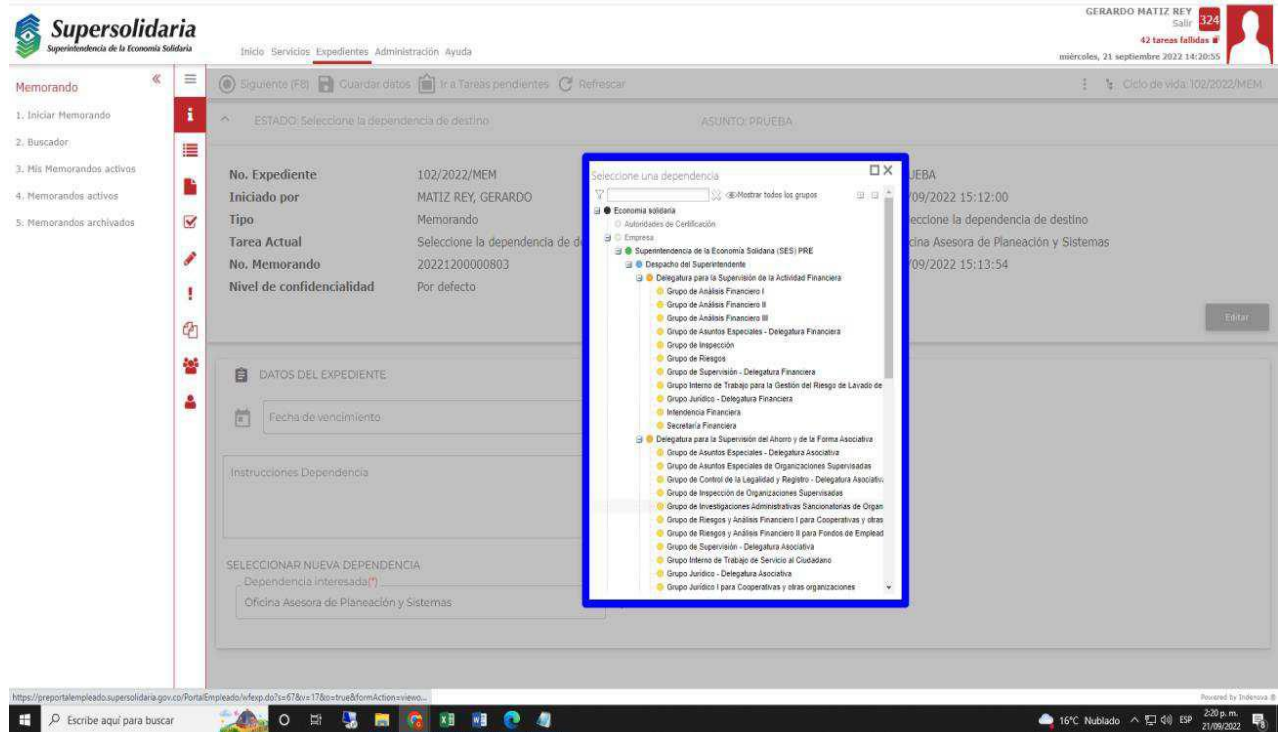


The screenshot shows the eSigna interface for creating a memorandum. The top navigation bar includes 'Inicio', 'Servicios', 'Expedientes', 'Administración', and 'Ayuda'. The user is identified as GERARDO MATIZ REY. The main content area shows a form with the following details:

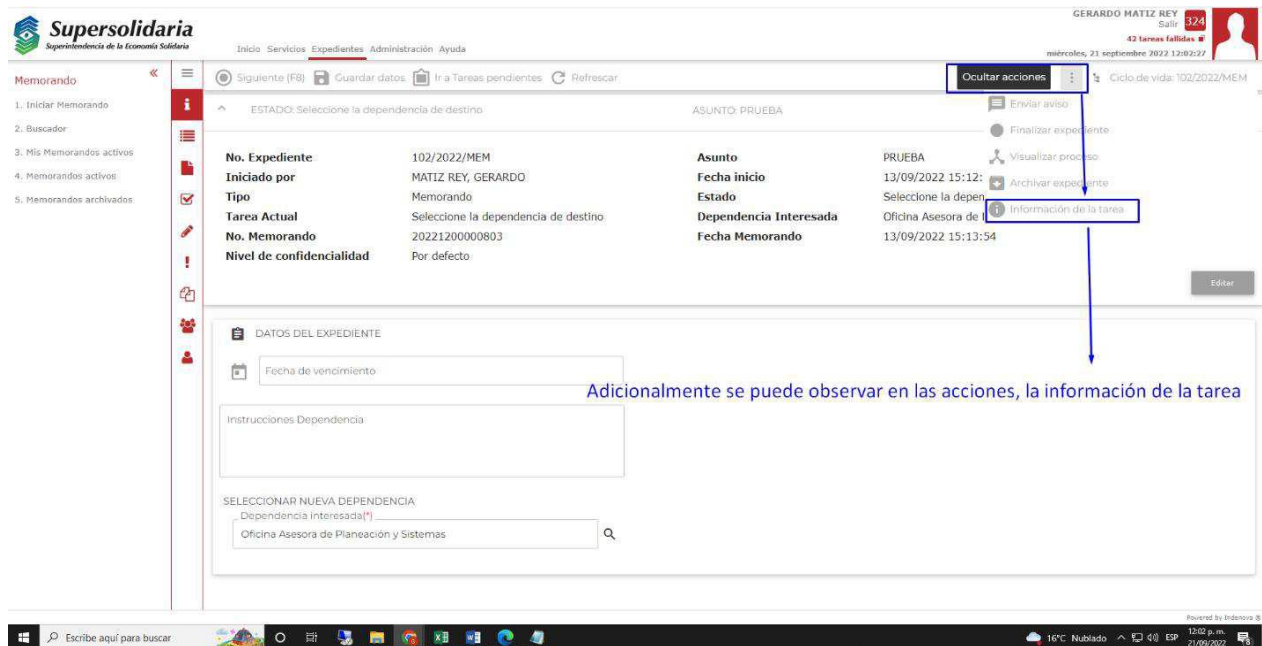
- ESTADO:** Seleccione la dependencia de destino
- ASUNTO:** PRUEBA
- No. Expediente:** 102/2022/MEM
- Iniciado por:** MATIZ REY, GERARDO
- Tipo:** Memorando
- Tarea Actual:** Seleccione la dependencia de destino
- No. Memorando:** 20221200000803
- Nivel de confidencialidad:** Por defecto
- Asunto:** PRUEBA
- Fecha inicio:** 13/09/2022 15:12:00
- Estado:** Seleccione la dependencia de destino
- Dependencia Interesada:** Oficina Asesora de Planeación y Sistemas
- Fecha Memorando:** 13/09/2022 15:13:54

A search box labeled 'SELECCIONAR NUEVA DEPENDENCIA' is highlighted with a blue box. An arrow points to the search icon in this box with the text: "Al dar clic en la lupa, puede ingresar a seleccionar la dependencia interesada".

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

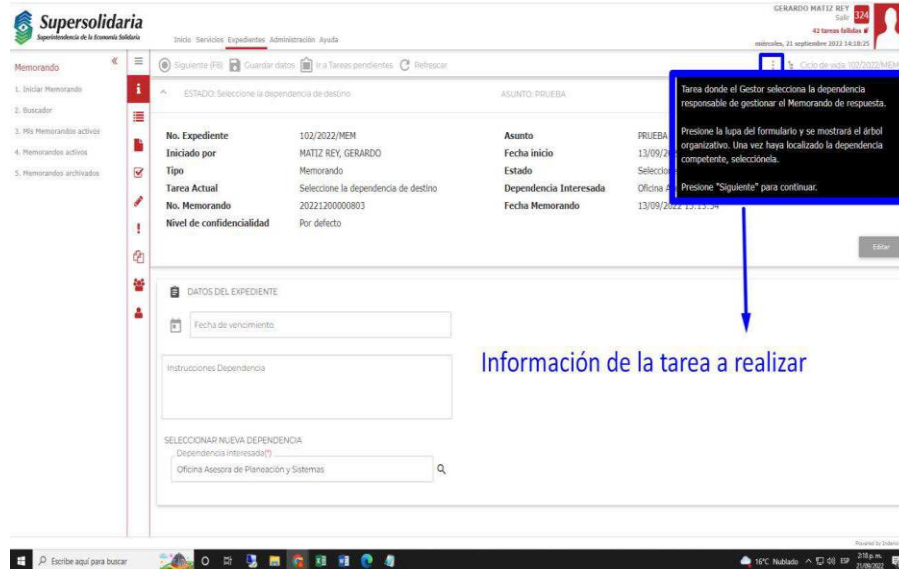


Así mismo, previendo que algunos usuarios se equivoquen al seleccionar el campo “Nueva Dependencia Interesada”, el sistema eSigna brinda una opción de ayuda a los gestores a través de los campos acciones – información de la tarea en donde le guía en la selección del campo “Nueva Dependencia Interesada”, como se puede evidenciar en los siguientes *print screen*:



Adicionalmente se puede observar en las acciones, la información de la tarea

| 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 |



Aunado a lo anterior, y como complemento para el uso y manejo adecuado del sistema eSigna; en lo que va del año, la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas ha realizado 30 jornadas de inducción y reinducción a los funcionarios y contratistas de la Entidad frente al Sistema de Gestión Documental, sensibilizaciones que han incluido el uso del campo “Nueva Dependencia Interesada”.

Adicional a lo anterior, mediante la plataforma JIRA, la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas ha realizado el escalamiento al proveedor Indenova para que retire la dependencia interesada o radicadora por defecto, como se observa en el *print screen*:

[SUPERSOLIDARIANIVELI-1162] Retirar la opción predeterminada en memorandos de respuesta Creado: 19/sep/22 Actualizado: 19/sep/22

| | |
|-----------------------------------|--|
| Estado: | Asignada |
| Cliente: | SUPERSOLIDARIA Nivel 1 |
| Componente(s): | Ninguno |
| Version(es) Afectadas: | Ninguno |
| Versión(es) Correctora(s): | Ninguno |

| | | | |
|--------------------|-----------------------------------|---------------------|--|
| Tipo: | Tarea | Prioridad: | Grave |
| Creador: | Gerardo Matiz Rey | Responsable: | Eddy Alberto Forero Garzon |
| Resolución: | Sin resolver | | |

Adjuntar Archivos: 

Enlace a incidencias: [Dependencia](#)

Informador: Gerardo Matiz Rey
Ambiente: PRO
Proyecto: Soporte Remoto y Servicios Profesionales

Descripción
Buena tarde,
En los memorandos de respuesta una vez firmados y en estados de seleccione dependencia de destino, [esta](#) saliendo por defecto la misma dependencia interesada que [esta](#) realizando los memorandos, con base a lo anterior solicitamos por favor retirar la opción predeterminada y dejarla en blanco, ya que esto [esta](#) generando bastante inconvenientes porque se están remitiendo los memorandos a la misma dependencia, adicionalmente solicitamos prioridad en este ticket ya que es un requerimiento de mejora de Control Interno de la entidad.
Gracias y quedamos atentos a sus comentarios.

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

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

Teniendo en cuenta las consideraciones descritas, la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas no acepta la observación dado que las posibles falencias identificadas, se deben al procedimiento efectuado por el usuario.

RESPUESTA OFICINA DE CONTROL INTERNO: respecto a esta observación, la Oficina de Control Interno durante la reunión de entendimiento llevada a cabo el 13 de septiembre con el administrador funcional del Esigna, socializó esta situación evidenciada, señalando que no se trata de un error en el sistema, pero si de un riesgo latente de error durante el proceso de radicación de documentos, toda vez que lo debido no es que el sistema traiga precargado el campo "Nueva Dependencia Interesada", con el dato de la misma dependencia que lo está radicando, sino que este campo que corresponde a la dependencia destinataria del documento, venga por defecto en blanco, con el fin que el usuario radicador sea quien seleccione la dependencia destino del documento.

De igual manera, es evidente que se trata de una situación que anteriormente había sido advertida por la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, lo cual se puede deducir por medio del soporte de escalamiento al proveedor del aplicativo (JIRA 1162), donde se solicita que se retire este dato que se trae precargado por defecto, pero que actualmente no ha sido realizado.

De acuerdo a lo anterior y aclarando que no se trata de un error del sistema, pero si de un riesgo de error que está presente al día de hoy en el proceso de radicación en el aplicativo, la Oficina de Control Interno no acepta el retiro de la observación, por lo cual se ratifica la misma y se registra en el informe definitivo de la auditoría, con el fin que se establezcan las acciones de mejora que correspondan.

Observación 2: Esigna no cumple en su totalidad con la normativa en materia del componente técnico - archivístico.

Condición: El aplicativo muestra algunas falencias para dar cumplimiento a la normatividad relacionada a la gestión documental, al presentar aspectos como:

- No permite la creación/conformación de Expedientes Electrónicos de Archivo teniendo en cuenta la definición archivística del mismo.
- No tiene integradas y parametrizadas las versiones de Tabla de Retención Documental TRD.
- No permite el foliado electrónico de documentos ni la creación de índices electrónicos.
- Gestión de metadatos.
- No permite la generación de vínculo archivístico en los documentos generados.
- Solo permite la creación/gestión de cinco (5) tipos documentales.

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).

Causa: Se trata de un aplicativo que se parametriza de acuerdo a las necesidades del usuario final, sin embargo, no se ha podido finiquitar su acople con el proceso de gestión documental en la entidad y su afinamiento a la normativa que lo rige.

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

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

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

Recomendación: Establecer mesas de trabajo con el Grupo de Gestión Documental de la entidad, para un entendimiento completo de los requerimientos que se deben cumplir en relación a la normatividad en materia del componente técnico – archivístico, con el fin de plantear al proveedor del aplicativo las acciones de mejora que se requieran sobre el sistema y subsanar la debilidad que se presenta actualmente.

RESPUESTA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS: Es de gran importancia para esta oficina cumplir con todos los parámetros dispuestos por el aplicativo eSigna para la correcta administración de los servicios públicos. Por tal motivo, se acepta la observación, y se realizarán las gestiones necesarias tendientes a implementar toda la normatividad correspondiente al componente técnico- archivístico.

RESPUESTA OFICINA DE CONTROL INTERNO: se observa la aceptación de esta observación, por lo cual se ratifica la misma y se registra en el informe definitivo de la auditoría, con el fin que se establezcan las acciones de mejora que correspondan.

Observación 3: No se han oficializado los planes de contingencia de Esigna para todas las dependencias de la entidad.

Condición: Al validar en el Sistema de Gestión de Calidad (Isolución), se evidencia que solamente se encuentran oficializados los planes de contingencia de la Oficina Asesora Jurídica, Oficina Asesora de Planeación y Sistemas y de la Oficina de Control Interno. Hace falta la oficialización de los planes de contingencia de las dependencias adscritas a Secretaría General y de las Delegaturas Asociativa y Financiera de la entidad.

Criterio: ISO/IEC 27001, COBIT V. 5.

Causa: No se ha culminado con la actualización y formalización de los planes de contingencia de todas las dependencias de la entidad, lo cual se constituye en un insumo relevante para asegurar la continuidad del proceso de gestión documental.

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

Recomendación: Implementar las acciones de mejora que se consideren, con el objetivo de contar con los planes de contingencia de Esigna para todas las dependencias de la entidad, actualizados y oficializados en el aplicativo Isolución, para con ello minimizar el riesgo de retrasos y afectaciones en general, al proceso de gestión documental en la entidad.

RESPUESTA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS: No se acepta la observación, toda vez que, es importante precisar que la elaboración, normalización y adaptación de los planes de contingencia es responsabilidad de cada área. Sin embargo, desde la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas en compañía del oficial de seguridad de la Entidad se realizó un acompañamiento para su construcción, para lo cual se remitió a cada área un esquema del

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

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

procedimiento para que cada uno lo ajustara y lo adaptara conforme a las necesidades de cada oficina, como se puede evidenciar en el link relacionado.

<https://drive.google.com/drive/folders/1gsTZmXYRtMVq3sQR4VGXT5Ah43GWK3kV>

Producto de este ejercicio cuatro (4) áreas normalizaron o registraron en Isolución los planes de contingencia, quedando pendientes de registrar cuatro (4) áreas que corresponden a Secretaría General, Comunicaciones, Delegatura para la supervisión de la actividad financiera y el cooperativismo, y Delegatura para la supervisión del ahorro y la forma asociativa solidaria.

RESPUESTA OFICINA DE CONTROL INTERNO: respecto a esta observación, es importante señalar nuevamente, que la misma fue socializada y aclarada durante la reunión de entendimiento llevada a cabo el 13 de septiembre con el administrador funcional del Esigna, momento en el cual se indicó que se trataba de una situación que visiblemente no era responsabilidad única de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, teniendo claro que la elaboración y oficialización de los planes de contingencia de Esigna en el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad (Isolución), es responsabilidad de las áreas, pero que también depende de una efectiva gestión de parte de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, con el fin de asegurar y garantizar que todas las áreas tengan oficializados sus planes de contingencia, que los mismos estén al alcance de todos los funcionarios de la entidad, y que estos planes puedan llegar a ser implementados de forma efectiva en el momento en que ocurra algún incidente con el aplicativo.

De acuerdo a lo anterior, se ratifica la observación en el informe definitivo de la auditoría, reconociendo y rescatando la labor que ha realizado la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, sin embargo, se mantiene en el informe, con el único fin que se establezca un punto de control, a partir del cual la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, como dependencia administradora funcional y técnica del sistema, pueda garantizar la normalización de estos planes de contingencia en el Sistema de Gestión de Calidad, con el único objetivo de garantizar la continuidad del proceso documental de la entidad y las áreas que la integran.

RESUMEN DE OBSERVACIONES

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

| No | OBSERVACIONES | REPETITIVO |
|----|--|------------|
| 1 | Posible riesgo de errores en la radicación de documentos que requieren respuesta. | No |
| 2 | Esigna no cumple en su totalidad con la normativa en materia del componente técnico - archivístico. | No |
| 3 | No se han oficializado los planes de contingencia de Esigna para todas las dependencias de la entidad. | No |

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

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

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

A partir de la presente actividad auditora, por parte de la Oficina de Control Interno se puede determinar que Esigna es una aplicación funcionalmente estable, a la cual se le ha invertido una serie de recursos con el objetivo de permitir su estabilización y mejoría, lo cual se ha podido notar en el desarrollo de las actividades desarrolladas en el aplicativo.

Sin embargo, aún se evidencian algunas situaciones por fortalecer y subsanar, junto a unas oportunidades de mejora que se sugiere tener en cuenta, toda vez que propenden por una gestión más eficiente del aplicativo y por la mejora continua del proceso de Gestión Documental llevado a cabo a través del mismo.

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.

(Original Firmado)
MABEL ASTRID NEIRA YEPES
Jefe Oficina de Control Interno
Elaboró: Jorge Armando Marimón Acosta

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