

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

<b>FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME</b>	<b>Día:</b>	28	<b>Mes:</b>	09	<b>Año:</b>	2022
-------------------------------------	-------------	----	-------------	----	-------------	------

<b>Unidad Auditada:</b>	AUDITORÍA APLICATIVO ISOLUCIÓN
<b>Dependencia(s):</b>	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS
<b>Líder de la Unidad Auditada (Nombre y Cargo)</b>	LINA MARCELA GRISALES GÓMEZ - JEFE DE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS
<b>Objetivo de la Auditoría:</b>	Verificación de la gestión al Aplicativo Isolución, por parte de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas.
<b>Alcance de la Auditoría:</b>	Llevar a cabo la verificación de Controles, funcionalidades, parametrización, seguridad de la Información, Planes de Contingencia, riesgos afines, procedimientos relacionados y otros que surjan durante el desarrollo de la actividad, para lo correspondiente a la vigencia 2021 y lo corrido de la actual vigencia. NOTA: Anteriormente no se habían realizado auditorías al aplicativo Isolución, por lo cual no aplica el seguimiento a planes de mejoramiento suscritos con anterioridad.
<b>Criterios de la Auditoría:</b>	ISO/IEC 27001 COBIT V. 5, ITIL. Resolución N° 001519 De 24 de agosto de 2020 – Anexo 3 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.

Reunión de Apertura			Ejecución de la Auditoría						Reunión de Cierre				
Día	Mes	Año	Desde	Día	Mes	Año	Hasta	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
22	08	2022		16	09	2022		28	09	2022	28	09	2022

<b>Jefe oficina de Control Interno</b>	<b>Auditor</b>
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:

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

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

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

## II. COMPROMISO DEL AUDITADO

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

## III. NOTA DE SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

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

## IV. METODOLOGÍA

Para el desarrollo de la auditoría efectuada al aplicativo Isolución 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 20221300022943 del 22 de agosto de 2022, se desarrollaron las siguientes actividades:

- a) Entendimiento del proceso: el día 22 de septiembre de 2022, se realizó reunión con los profesionales de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, que sirven de administradores funcionales del aplicativo Isolución y supervisores del contrato suscrito con el proveedor del mismo, con el fin de conocer y comprender las mejoras efectuadas al sistema, luego de pasar de la versión 4 a 5. Así mismo, para validar algunos aspectos relacionados con la información suministrada por la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas y socializar al mismo tiempo las situaciones evidenciadas hasta el momento.

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.

- 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 20221300022943 del 22 de agosto de 2022, donde se describió la metodología a utilizar para esta actividad.

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

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

- d) Obtención y análisis de la información: Fue solicitada la información suficiente, relacionada con el universo de la auditoría al Aplicativo Isolución, implementado en la Superintendencia de la Economía Solidaria para la administración, mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión de la entidad.
- e) Ejecución de pruebas: Se realizó la verificación sobre el cumplimiento de los requisitos normativos internos y externos, relacionados con la gestión del aplicativo Isolución.
- 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 Isolución, donde se encontró relación con los riesgos del proceso GSTI - Gestión de Servicios de Tecnologías de Información, y un riesgo del proceso EVSG - Evaluación Sistemas de Gestión, ambos procesos bajo la coordinación de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, 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. EVSG-2 Pérdida de información almacenada en el software para la administración de documentos del SIG.

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.

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

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

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

### 1. Descripción del proceso

Isolución es una herramienta integral que facilita la planeación, la implantación, la administración, el mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión de la entidad.

Está diseñada sobre tecnología Web y su acceso es vía Internet o a través de la red interna (intranet), permitiendo realizar una eficiente distribución de la información, los recursos y las actividades del Sistema de Gestión.

Por ser un aplicativo en línea, permite la actualización de información de manera automática e inmediata elevando el porcentaje de eficacia de los procesos y recursos utilizados. Adicionalmente facilita la generación de alertas, con el objetivo que el actor esté enterado de la actividad pendiente de ejecutar, generando eficiencia en la gestión documental, seguimiento de acciones correctivas y preventivas, mejoramiento continuo de los procesos, auditorías internas de calidad, manejo de indicadores de gestión y por supuesto comunicación constante entre los usuarios de la entidad.

### 2. Detalle de las validaciones realizadas

#### CONTINGENCIAS ESTABLECIDAS PARA LA CONTINUIDAD DEL PROCESO

La Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, en relación a esta consulta realizada por la Oficina de Control Interno, manifestó: “En la vigencia 2020 se adquirió una solución de respaldo a nivel de cómputo y de Backup a través del contrato: SASI 315-2020 cuyo objeto era: suministro e instalación de soluciones de hiperconvergencia, de respaldo de información basada en hardware y de almacenamiento tipo NAS, para la información institucional de acuerdo con las características técnicas definidas, con el fin de garantizar continuidad de los servicios tecnológicos de la entidad.

Esta solución cuenta con tres NODOS, los cuales permiten mover servidores entre ellos, en el caso de que se presente una falla en alguno de estos, garantizando la continuidad del servicio.

Esta opción está plasmada en las especificaciones técnicas del fabricante y evidenciada en cada uno de los reinicios de la plataforma”.

Por parte de la Oficina de Control Interno se ha podido conocer previamente, que se trata de contrato de adquisición de un esquema de virtualización, suscrito en la vigencia 2020 con la firma contratista SANOLIVAR, cuyo objeto contractual consistió en el Suministro e Instalación de Soluciones de Hiperconvergencia, Respaldo de Información Basada en Hardware y de Almacenamiento Tipo NAS, para la Información Institucional de Acuerdo con las características Técnicas Definidas, el cual se comprobó su realización y correcta ejecución, a partir de los informes de supervisión del contrato, evidenciados durante la actividad Verificación Contratos TIC’s, llevada a cabo en el año en curso.

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

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

## LICENCIAMIENTO DEL APLICATIVO PARA LAS VIGENCIAS 2021 Y ACTUAL

Se evidenciaron soportes del licenciamiento en el aplicativo, a partir de la Licencia para el Usuario Final (CLUF) del software ISOLUCIÓN®, de fecha 3 de noviembre de 2021 y con alcance al contrato 2021-2022 (CD 304-2021).

Dicho documento corresponde a una licencia de uso para 250 usuarios, con acceso a los siguientes módulos del sistema: Tareas, Documentación, Medición, Auditorías, Mejora, Proveedores, Talento Humano, Control de Equipos, Clientes, Seguridad y Salud en el Trabajo, Riesgos, Ambiental, MIPG, Seguridad de la Información, Planeación Estratégica y Configuración.

Igualmente, a través del SECOP II, fue evidenciado el documento de registro del aplicativo Isolución, efectuado por el proveedor ISOLUCION SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN S.A., ante la Dirección Nacional de Derechos de Autor, con lo cual se certifica que poseen los derechos patrimoniales del software.

## ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO (ANS O SLA'S)

La Oficina Asesora de Planeación y Sistemas manifestó que los ANS (Acuerdos de Niveles de Servicio) suscritos con ISOLUCIÓN, se encuentran estipulados en el anexo 2 Especificaciones técnicas del contrato vigente (2021-2022), lo cual se presenta a continuación:

TIPO DE CASO	PRIORIDAD	TIEMPO DE RESPUESTA	TIEMPO DE SOLUCIÓN	DESCRIPCIÓN
Funcionalidad Principal con Error	ALTA	3 horas hábiles	3 días hábiles	Cuando la aplicación no se encuentra disponible desde ninguna terminal de computo, imposibilitando el acceso total a ella. <b>Responsable:</b> Soporte Técnico
Funcionalidad Secundaria con Error	MEDIA ALTA	4 horas hábiles	13 días hábiles	Cuando no está disponible o genera error alguna opción dentro de la aplicación la cual no impacta el funcionamiento total de la misma <b>Por ejemplo:</b> *Un documento se muestra 2 veces en el listado Maestro de Documentos. *El servicio de Tareas se encuentra detenido. *No se realizan notificaciones a correos electrónicos. <b>Responsable:</b> Soporte Técnico
Solicitud de Información	MEDIA	3 horas hábiles	4 días hábiles	Este se manejará como soporte de Primer Nivel, atendiendo la solicitud vía telefónica o e-mail y explicando el funcionamiento correcto de la herramienta. <b>Responsable:</b> Soporte Primer Nivel
Solicitud de Ajuste	BAJA	4 horas hábiles	8 días hábiles	Solicitud de modificación, eliminación, actualización de información directa a la Base de Datos del software. <b>Responsable:</b> Soporte Primer Nivel

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

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

Por parte de la Oficina de Control Interno se validó en SECOP II lo afín al contrato vigente, correspondiente al CD 304-2021, el cual tiene fecha de inicio 15 de septiembre de 2021, con fecha de finalización 15 de diciembre de 2021, sin embargo, se evidenció también que la vigencia del soporte y el mantenimiento es de doce (12) meses, es decir tiene duración hasta el 26/09/2022. Respecto a esto, en desarrollo de la actividad se consultó a la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, toda vez que se estaba próximo a la fecha fin del contrato, para lo cual nos fue indicado que se encontraban en proceso de renovación del nuevo contrato con el proveedor de Isolución, allegando como soporte la oferta comercial recibida del proveedor, de fecha 22 de julio de 2022, la cual consiste en la renovación del Servicio de Soporte y Mantenimiento del Software Isolución.

Así mismo, se evidenció que dentro del clausulado del contrato CD 304-2021, se encuentra registrado lo siguiente: “Los Servicios profesionales de capacitación, acompañamiento y servicios profesionales de soporte técnico de hasta 20 Horas (Por cambio de servidor, cambio de plataforma, reinstalaciones, actualización de plataforma, migración de base de datos o de servidor de aplicaciones. Aplica para visitas y/o servicio remoto), por un valor de \$3.100.000 más IVA, se pagarán a demanda a medida que se consuman las horas. No se debe dejar saldos pendientes y se deben consumir las horas en la vigencia del contrato”.

Esto fue validado con la profesional encargada de la Supervisión del citado contrato, logrando conocer que se convino con el proveedor del aplicativo, que el uso de las horas pendientes de utilizar, correspondiente a 11 horas, pueden usarse entre el 26 de septiembre y el 26 de octubre de 2022, con lo cual se tiene el plazo suficiente para asegurar la cobertura del soporte al aplicativo, mientras se suscribe el nuevo contrato de mantenimiento y soporte.

## MANUALES TÉCNICOS Y MANUALES DE USUARIO DEL SISTEMA

Fue posible conocer que los manuales que se tienen se encuentran actualizados, correspondientes a la versión 5 del aplicativo. Adicionalmente, la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas indicó lo siguiente:

“Respecto a los usuarios internos, se cuenta con:

- Curso en Moodle, titulado “Isolución Supersolidaria”, con instrucciones para el ingreso al aplicativo, el reporte y consulta de indicadores, la gestión de planes y programas (módulo mejora) y la gestión de acciones de mejora (módulo mejora).
- Capacitaciones dirigidas a todos los servidores sobre el uso del sistema”.

Esto se puede ver a continuación:

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

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



Curso de Isolución en la plataforma Moodle

Adicional a lo anterior, fue posible evidenciar que Isolución contiene una opción de Ayuda, a través de la cual se despliega el manual de Usuario del sistema, lo cual facilita también la interacción del usuario con el aplicativo.

De igual manera fue evidente el instructivo IN-PLES-001 Instructivo Creación, Gestión, Seguimiento y Cierre de Planes y Programas en Isolución, el cual sirve de guía a los usuarios en lo relacionado a la creación de los planes o programas y su respectiva gestión en el sistema.

## INGRESO AL SISTEMA

En relación a este aspecto fundamental en la gestión del aplicativo, fue posible evidenciar que los usuarios de la entidad pueden ingresar al aplicativo desde el enlace de acceso que nos fue indicado: <http://isolucion.supersolidaria.gov.co/Isolucion/PaginaLogin.aspx>, por medio de las credenciales de autenticación que le fueron entregadas por parte de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, lo cual está vinculado al directorio activo de la entidad.

En el desarrollo de la actividad auditora, fue posible evidenciar que a través de este acceso al aplicativo no se disponía de una conexión segura, al no contar con un certificado de seguridad, lo que quiere decir que la conexión no se realiza mediante SSL (https).

Para estos casos, el contenido de la página web se transmite por internet sin encriptar, de forma no segura, lo cual representa un riesgo sobre la seguridad de la información que se procesa en el aplicativo Isolución.

Lo anterior se puede observar a continuación:

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

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



Acceso Público a Isolución (<https://isolucion.supersolidaria.gov.co/Isolucion/PaginaLogin.aspx>)

Teniendo en cuenta lo anterior y con base en la resolución 1519 de 2020 del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (a través de la cual se definen los requisitos en materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos), en su anexo 3 Condiciones Mínimas Técnicas y de Seguridad Digital, señala que las entidades deben garantizar conexiones seguras a través de uso de certificados, SSL (HTTPS para la confianza de los usuarios), además de que los sitios y aplicaciones web de los sujetos obligados deben contar con adecuadas condiciones de seguridad, se pretendía registrar esta situación en el presente informe dentro de la sección OBSERVACIONES DE LA AUDITORIA (Principales Situaciones Detectadas), con el fin que se establecieran las acciones de mejora que permitieran contar con un sitio seguro y procurar por la seguridad, confidencialidad e integridad de la información que se gestiona en el mismo.

Sin embargo, esta situación fue subsanada en el mismo desarrollo de la actividad, con lo cual no aplicó su registro como una observación, más bien como una oportunidad de mejora, en el sentido que se tenga en cuenta este control para todos los sistemas de información de la entidad.

La evidencia de la ejecución de esta corrección se pudo comprobar a partir de la dirección URL <https://isolucion.supersolidaria.gov.co/Isolucion/PaginaLogin.aspx>.

## BACKUPS Y RESTAURACIÓN DE LA INFORMACIÓN

La Oficina de Control Interno solicitó allegar evidencias de Backups y 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:

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





## INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA

**Código:**  
FT-COIN-007  
Nov-2020  
**Revisión:** 00

- Reporte Backup Servidor Isolución Diario
- Reporte Backup Servidor Isolución Mensual
- Reporte Backup Servidor Isolución Semanal
- FT-GSTI-002 Formato de restauración de información

A partir de estos soportes se pudo comprobar, que esta tarea se realiza sobre los servidores de producción y pruebas del aplicativo Isolución y se encuentra programada para ejecutarse de lunes a sábado, en horario nocturno fuera de la jornada laboral (8:00 pm).

Así mismo, se evidenció que se tiene programado un backup para efectuarse semanalmente, los días sábados en horario nocturno (7:00 pm).

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

### Backups Diarios

Backup job: General\_Diario Success  
 Created by SUPERSOLIDARIA\sanolivar at 14/12/2020 7:04 p. m. 39 of 39 VMs |

lunes, 22 de agosto de 2022 8:00:16 p. m.

Success	39	Start time	8:00:16 p. m.	Total size	19,6 TB	Backup size	199,4 GB
Warning	0	End time	8:46:48 p. m.	Data read	196,9 GB	Dedupe	69,7x
Error	0	Duration	0:46:31	Transferred	196,6 GB	Compression	0,8x

Details

Name	Status	Start time	End time	Size	Read	Transferred	Duration	Details
BI_PRODUCION	Success	8:02:01 p. m.	8:25:38 p. m.	465,7 GB	6,5 GB	6,5 GB	0:23:37	
INDFINAN_BALANCE_PROYEC_CONTRIB_MULTAS_PRU	Success	8:02:01 p. m.	8:07:09 p. m.	70 GB	924 MB	924 MB	0:05:08	
Contribuciones_pro	Success	8:02:01 p. m.	8:06:31 p. m.	60 GB	836 MB	836 MB	0:04:29	
Controlador de Dominio	Success	8:02:01 p. m.	8:12:27 p. m.	200 GB	9,6 GB	9,6 GB	0:10:26	
FABRICA_PRO	Success	8:02:01 p. m.	8:18:26 p. m.	300 GB	21,6 GB	21,6 GB	0:16:25	
GIT	Success	8:02:01 p. m.	8:10:29 p. m.	120 GB	1,7 GB	1,7 GB	0:08:28	
hercules.supersolidaria.gov.co	Success	8:02:01 p. m.	8:11:24 p. m.	136,5 GB	4,9 GB	4,9 GB	0:09:22	
IMPRESION	Success	8:02:01 p. m.	8:12:36 p. m.	40 GB	6,6 GB	6,6 GB	0:10:34	
INTRANET	Success	8:05:47 p. m.	8:12:38 p. m.	160 GB	728 MB	728 MB	0:06:50	
INDFINAN_BALANCE_PROYEC_CONTRIB_MULTAS_PRO	Success	8:05:47 p. m.	8:11:31 p. m.	120 GB	304 MB	304 MB	0:05:44	
ISOLUCION_PRUEBAS	Success	8:10:18 p. m.	8:12:36 p. m.	546,8 GB	0 B	6 KB	0:02:17	
ITTO	Success	8:10:33 p. m.	8:16:33 p. m.	50 GB	392 MB	392 MB	0:05:59	
MESADESERVICIO_Pro	Success	8:10:38 p. m.	8:12:38 p. m.	300 GB	512 MB	512 MB	0:01:59	
NAGIOS	Success	8:12:14 p. m.	8:13:15 p. m.	100 GB	568 MB	568 MB	0:01:01	
OVMM	Success	8:12:19 p. m.	8:16:28 p. m.	100 GB	1 GB	804 MB	0:04:09	
Password	Success	8:12:19 p. m.	8:16:28 p. m.	80 GB	428 MB	428 MB	0:04:09	
PEGASO	Success	8:12:24 p. m.	8:16:24 p. m.	100 GB	484 MB	484 MB	0:03:59	
PCSecure-2022	Success	8:12:19 p. m.	8:21:43 p. m.	500 GB	10,6 GB	10,6 GB	0:09:23	
SIIGO	Success	8:13:04 p. m.	8:25:31 p. m.	150 GB	4,1 GB	4,1 GB	0:12:26	
SQLSERVER_MCAFFEE	Success	8:16:05 p. m.	8:25:36 p. m.	585 GB	0 B	1,2 KB	0:09:30	
SRVFK01	Success	8:47:28 p. m.	8:46:35 p. m.	100 GB	16,2 GB	16,2 GB	0:04:07	
ISOLUCION_PROD	Success	8:16:05 p. m.	8:21:26 p. m.	1,3 TB	0 B	229,8 KB	0:05:21	
SIVTCENTER	Success	8:17:37 p. m.	8:25:38 p. m.	498,7 GB	5,4 GB	5,4 GB	0:08:00	
Contribuciones_pru	Success	8:25:00 p. m.	8:25:58 p. m.	60 GB	456 MB	456 MB	0:00:57	
NFS	Success	8:16:10 p. m.	8:21:37 p. m.	100 GB	244 MB	244 MB	0:05:26	
Digiturno	Success	8:16:11 p. m.	8:24:38 p. m.	300 GB	7,4 GB	7,4 GB	0:08:27	
Aghisays_SICSES	Success	8:25:00 p. m.	8:31:52 p. m.	1,5 TB	14,3 GB	14,2 GB	0:06:51	
ARANDA_REPOSITORIO	Success	8:25:05 p. m.	8:30:03 p. m.	1,3 TB	7,3 GB	7,3 GB	0:04:58	
ArandaAP	Success	8:25:20 p. m.	8:30:46 p. m.	440 GB	10,3 GB	10,3 GB	0:05:25	
BASEDEDATOSSQL	Success	8:25:20 p. m.	8:30:41 p. m.	300 GB	17,6 GB	17,6 GB	0:05:20	
CuentasdeCobroProduccion	Success	8:30:07 p. m.	8:40:46 p. m.	2 TB	6,5 GB	6,5 GB	0:10:39	
CuentasdeCobroPruebas	Success	8:30:47 p. m.	8:41:11 p. m.	2 TB	5,7 GB	5,7 GB	0:10:24	

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**

## Backups Semanales

Backup job: General\_Semanal

Created by SUPERSOLIDARIA\sanolivar at 14/12/2020 7:04 p. m.

Error

43 of 43 Vn

sábado, 13 de agosto de 2022 8:00:17 p. m.								
Success	39	Start time	8:00:17 p. m.	Total size	19,1 TB	Backup size	361 GB	Processing ARANDA_REPOSITORI -3999 Failed to write data to the c General:/General_Semanal/ARANDA to download disk. ARANDA_REPO to upload disk. Agent failed to pro Processing ArandaAP Error: OSC1 object [192.127.28.173] General: 13T200051_38AA.vib/. Failed to d closed. Failed to upload disk. Age Processing CuantitasdeCobrosPrueba data to the object [192.127.28.11 2037402022-08-13T200051_EF71 veeamfs:0:0a2d7b9-d788-4690- (summary.xml@storconoc://192.1 2037402022-08-13T200051_EF71 Agent
Warning	1	End time	1:33:13 a. m. (+1)	Data read	795,3 GB	Dedupe	34,9x	
Error	3	Duration	5:32:55	Transferred	360,2 GB	Compression	0,9x	

Name	Status	Start time	End time	Size	Read	Transferred	Duration	Details
BI_PRODUCION	Success	8:36:55 p. m.	8:51:51 p. m.	465,7 GB	8,2 GB	8,2 GB	0:14:56	
INDFINAN_BALANCE_PROYEC_CONTRIB_MULTAS_PRO	Success	8:37:35 p. m.	8:49:52 p. m.	70 GB	2,2 GB	2,2 GB	0:12:16	
Contribuciones_pro	Success	8:41:46 p. m.	8:46:51 p. m.	60 GB	912 MB	912 MB	0:05:05	
Controlador de Dominio	Success	8:49:42 p. m.	8:56:05 p. m.	200 GB	19,5 GB	19,5 GB	0:06:22	
FABRICA_DES_BORRAR	Success	8:49:57 p. m.	8:50:56 p. m.	465,7 GB	0 B	7,2 KB	0:00:59	
FABRICA_PRO	Success	8:49:57 p. m.	9:05:32 p. m.	300 GB	48,2 GB	48,2 GB	0:15:34	
GIT	Success	8:50:23 p. m.	8:52:11 p. m.	120 GB	2,6 GB	2,6 GB	0:01:48	
hercules.supersolidaria.gov.co	Success	8:50:48 p. m.	8:55:02 p. m.	136,5 GB	6,6 GB	6,6 GB	0:04:14	
IMPRESION	Success	8:51:43 p. m.	8:58:05 p. m.	40 GB	20,4 GB	20,4 GB	0:06:22	
INDFINAN_BALANCE_PROYEC_CONTRIB_MULTAS_PRO	Success	8:52:13 p. m.	8:55:36 p. m.	120 GB	344 MB	344 MB	0:03:23	
INTRANET	Success	8:52:18 p. m.	8:55:56 p. m.	160 GB	768 MB	768 MB	0:03:38	
ISOLUCION_PRUEBAS	Success	8:54:44 p. m.	8:56:09 p. m.	546,8 GB	0 B	6 KB	0:01:25	
ITUP	Success	8:54:49 p. m.	8:56:27 p. m.	50 GB	2,6 GB	2,6 GB	0:01:37	
MESADESERVICIO_Pro	Success	8:54:54 p. m.	8:56:57 p. m.	300 GB	2,7 GB	2,7 GB	0:02:03	
BORRAR_MOODLE_PRUEBA	Success	8:55:44 p. m.	8:56:43 p. m.	300 GB	0 B	32 B	0:00:58	
NAGIOS	Success	8:55:54 p. m.	8:57:13 p. m.	100 GB	1,2 GB	1,2 GB	0:01:19	
OVMM	Success	8:55:59 p. m.	8:57:17 p. m.	100 GB	2,1 GB	1,3 GB	0:01:17	
Password	Success	8:56:14 p. m.	8:57:20 p. m.	80 GB	808 MB	808 MB	0:01:05	
PCSecure-2022	Success	8:56:30 p. m.	9:07:23 p. m.	500 GB	19,3 GB	19,3 GB	0:10:53	
SIIGO	Success	8:56:55 p. m.	9:06:37 p. m.	150 GB	8,9 GB	8,9 GB	0:09:42	
PEGASO	Success	8:56:45 p. m.	8:59:38 p. m.	100 GB	3,4 GB	3,4 GB	0:02:52	
SQLSERVER_MCAFFEE	Success	8:57:05 p. m.	9:08:04 p. m.	585 GB	13,4 GB	13,4 GB	0:10:59	
SRVKB01	Success	1:05:06 a. m.	1:32:07 a. m.	100 GB	18,7 GB	18,7 GB	0:27:00	
SVTVCENTER	Success	8:58:00 p. m.	9:06:48 p. m.	498,7 GB	8,5 GB	8,5 GB	0:08:47	
ISOLUCION_PROD	Success	8:57:10 p. m.	9:00:56 p. m.	1,3 TB	0 B	229,8 KB	0:03:45	
Contribuciones_pro	Success	9:06:07 n. m.	9:07:74 n. m.	60 GB	496 MB	496 MB	0:01:16	

Así mismo, se evidenció soporte del proceso de restauración de backup de información, realizado el día 27 de julio de 2022, tomando la información respaldada el día 9 de julio de 2022, lo cual se presenta a continuación:

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
N/A	9/07/2022	27/07/2022	Servidor Isolucion_2022_Pro	2,0 TB	INFRAESTRUCTURA DE VEEAM	Sistema de virtualizacion <a href="https://vcenter.supersolidaria.gov.co/">https://vcenter.supersolidaria.gov.co/</a>

FT-GSTI-002 Formato de restauración de información

## ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS (CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN, INACTIVACIÓN)

Referente a este aspecto, la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas señaló lo siguiente: “La creación, actualización e inactivación de los usuarios se realiza de acuerdo con el tipo de usuario:

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

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

## Funcionarios

Se crea un usuario cuando se recibe una notificación de Talento Humano en la que confirma el ingreso de un nuevo funcionario.

Nota: Este usuario no cuenta con fecha de vigencia.

Se actualiza un usuario cuando se recibe una notificación de Talento Humano en la que confirman el cambio de cargo de un funcionario.

Se inactiva un usuario cuando se recibe una notificación de Talento Humano en la que confirman el retiro de un funcionario.

## Contratistas

Se crea un usuario cuando el Supervisor del contratista notifica el inicio del contrato y adjunta el acta de inicio.

Nota: Este usuario tiene como fecha máxima de vigencia la fecha de terminación del contrato que figura en el acta de inicio.

Se actualiza la fecha de vigencia del usuario cuando el Supervisor del contratista notifica la adición al contrato y adjunta el documento correspondiente.

El aplicativo restringe el acceso de un usuario cuando se cumple la fecha de vigencia registrada en la etapa de creación o actualización.

Nota: La inactivación la realiza el equipo de procesos cuando expide el paz y salvo o cuando hace revisión de usuarios.

## Otros

Se crea un usuario con un propósito específico, por ejemplo, los usuarios ciudadanía y contraloría, por solicitud de un funcionario, para dar cumplimiento a un requisito legal o para dar respuesta a un ente de control.

Nota: El funcionario indica la fecha de vigencia del usuario y los módulos a los que requiere acceder.

Fue posible evidenciar lo anterior a través del perfil de usuario creado en Isolución, lo cual se puede apreciar más adelante, en el ítem USUARIOS ACTIVOS EN EL APLICATIVO.

## ESQUEMA DE SOPORTE TÉCNICO Y FUNCIONAL DEL APLICATIVO

Fue posible obtener la siguiente información en relación a este ítem, vital en la gestión del sistema de información:

Rol	Nombre	Observaciones y soportes
Supervisora del contrato y administradora general	Carolina Huertas Tobón	De acuerdo con la Resolución 219410005235 del 18 de octubre de 2019, la funcionaria planea, diseña y gestiona el Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental, llevando a cabo las actividades necesarias para su adecuado funcionamiento.

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

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

Administrador funcional capacitador	y Ronald Santamaría Gaona	CD 335-2021: Servicios profesionales para brindar apoyo técnico y funcional a los usuarios en la implementación e integración de los Sistemas de Gestión a través de la herramienta Isolución.
Soporte técnico	Cesar Augusto Macias Mesa	De acuerdo con la Resolución 219410005235 del 18 de octubre de 2019, el funcionario efectúa acciones que permitan llevar una adecuada administración de los recursos tecnológicos de la Entidad.
Soporte Proveedor	soporte@isolucionsac.com.co	Contrato: CD 304-2021

Por parte de la Oficina de Control Interno se realizó validación de la Resolución 219410005235 del 18 de octubre de 2019, por la cual se expide y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de la Economía Solidaria, donde se especifican las funciones a realizar por los profesionales a cargo de la gestión del aplicativo Isolución, relacionados en la tabla anterior.

También se revisaron las funciones contenidas en el contrato de prestación de servicios CD 335-2021, evidenciando que las obligaciones contractuales corresponden a:

- Apoyar el proceso de alineación de los Sistemas de Gestión implementados en la entidad con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Reportar al proveedor de la herramienta Isolución los errores, mejoras o sugerencias producto del uso del aplicativo y que busquen optimizar su funcionalidad, haciendo seguimiento hasta la respuesta del proveedor.
- Brindar apoyo en el cargue, actualización, seguimiento, visualización e inactivación de los Indicadores de Gestión de los procesos en Isolución.
- Realizar sesiones de transferencia de conocimiento sobre el uso y manejo del aplicativo Isolución, dirigidos a funcionarios y contratistas de la Entidad.
- Atender solicitudes de creación, modificación y eliminación de usuarios en la herramienta Isolución.
- Gestionar la creación, actualización, estandarización y normalización de los documentos (caracterización de procesos, procedimientos, documentos de referencia, formatos), de los procesos del Sistema Integrado de Gestión en Isolución.
- Apoyar la creación, gestión y cierre de acciones de mejora, planes y programas y otras funcionalidades de los módulos del aplicativo Isolución.
- Brindar apoyo en la generación de reportes sobre el estado de acciones, planes u otras actividades que se desarrollen en los módulos de Isolución.

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

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

## GESTION DE REQUERIMIENTOS

En relación a este aspecto, se conoció que los requerimientos de creación, actualización e inactivación de usuarios, se realiza de acuerdo con el tipo de usuario a gestionar, lo cual se encuentra registrado en el presente informe en la sección ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS (CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN, INACTIVACIÓN).

Cuando se trata de requerimientos de creación, actualización/modificación y eliminación de documentos, acciones de mejora e indicadores de gestión de los procesos, se recibe a través de correo electrónico, se gestiona en el aplicativo y se registra en la matriz de soporte funcional.

En lo que respecta al soporte funcional para la operación de módulos del sistema, la solicitud de apoyo funcional (incluir, alterar o eliminar información, acompañar en el cargue de información y capacitación en el uso del aplicativo), se recibe a través de correo electrónico, se gestiona y se registra en la matriz de soporte funcional.

Cuando se presentan errores o fallas en el sistema, el reporte de errores en cualquiera de los módulos se recibe a través de correo electrónico, se reporta al proveedor a través del correo soporte@isolucionesac.com.co), se registra en la matriz de seguimiento a requerimientos (incluido el número de caso asignado por el proveedor), y se hace seguimiento, incluidas reuniones con el proveedor para revisión de los casos pendientes. Se identificó también que, a partir de agosto del año en curso, los usuarios deben realizar estos reportes a través de la mesa de ayuda, por medio del aplicativo Aranda Service Desk.

Fue evidente que el seguimiento a los casos reportados al proveedor, se realiza a través de una matriz de seguimiento a requerimientos y de reuniones con el proveedor. Respecto al estado de cumplimiento, se evidenció que durante el contrato 2021 – 2022, se han reportado al proveedor 87 casos, de los cuales se han solucionado y cerrado 76 y están pendientes por solución 12 casos, por lo cual se registra en la sección oportunidades de mejora, que se implementen puntos de control para asegurar que de parte del proveedor se realicen estos casos que figuran en estado pendientes.

## MATRIZ DE ROLES Y PERFILES DE USUARIOS DEL SISTEMA

Se recibe soporte correspondiente a la matriz de roles y perfiles de usuarios del sistema, con corte al 24 de agosto de 2022.

A través de dicho documento se evidenció que se tiene relacionado por cada módulo presente en el aplicativo, las funcionalidades a las cuales puede acceder un usuario de acuerdo a su perfil asignado en el sistema, lo cual se constituye en una buena práctica para su gestión.

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



# INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA

**Código:**  
FT-COIN-007  
Nov-2020  
**Revisión:** 00

Matriz accesos Isolución

## MEJORAS AL SISTEMA EN LA VIGENCIA 2021 Y LO CORRIDO DE LA ACTUAL

De acuerdo a esta consulta elevada a la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, se conoció que se aplicaron una serie de mejoras a Isolución, las cuales se relacionan a continuación:

Detalle de la Mejora	Fecha de Ejecución	Responsable
Actualización del sistema operativo Microsoft Windows Server 2012 a Microsoft Windows Server 2022	25 de mayo de 2022	SUPERSOLIDARIA
Migración de la base de datos ORACLE a 18c	26 de mayo de 2022	ISOLUCIÓN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN S.A.
Actualización de versión 4 a 5	10 de junio de 2022	ISOLUCIÓN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN S.A.

Por parte de la Oficina de Control Interno, se evidenció la gestión realizada por la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas para llevar a buen término estas actividades, lo cual se observó a partir de las reuniones sostenidas con el proveedor del aplicativo, a través de las pruebas realizadas por parte de Supersolidaria en conjunto con el proveedor, sesiones de seguimiento a los avances, entre otras evidencias.

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

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

## USUARIOS ACTIVOS EN EL APLICATIVO

Se recibe Matriz de Usuarios, activos e inactivos, con corte al 23 de agosto de 2022.

Se realizó validación de la matriz recibida, contra el directorio activo de la entidad, validando la adecuada gestión de los usuarios en el aplicativo, para lo cual, de un total de 364 usuarios que aparecen en estado “Activo” dentro del documento, se procedió a dividir en bloques de 10 usuarios, en el mismo orden que aparecen, seleccionando el primer registro de cada bloque, para un total de 37 registros, lo cuales se citan a continuación:

NOMBRE	AREA	CARGO	LOGIN	ACTIVO
Sandra Liliana Fuentes Sánchez	Delegatura para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa	Profesional Especializado	sfuentes	Activo
Prospero Baquero Ortiz	Delegatura para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa	Profesional Especializado	pbaquero	Activo
Jorge Alberto Garzón Vega	Secretaría General	CONTRATISTA	jgarzonv	Activo
Luis Gabriel Romero Ovalle	Delegatura para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa	CONTRATISTA	lgromero	Activo
Lina Marcela Grisales Gómez	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	lgrisales	Activo
Claudia Cecilia Rodríguez Nolasco	Delegatura para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa	Profesional Especializado DA 17	crodriguez	Activo
Javier Andrés Quintero Usme	Delegatura para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	jquintero	Activo
Quenia Janneth Villamil Gutiérrez	Delegatura para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa	Profesional Especializado	qvillamil	Activo
Juan José Castro Hernández	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	CONTRATISTA	Jjcastro	Activo
Mario Santiago Rodríguez Arias	Delegatura para la Supervisión de la Actividad Financiera	CONTRATISTA	msrodriguez	Activo
Gladys Veloza Cortez	Delegatura para la Supervisión de la Actividad Financiera	Profesional Especializado	gveloza	Activo

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

NOMBRE	AREA	CARGO	LOGIN	ACTIVO
Hernando José López Macea	Delegatura para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa	CONTRATISTA	hlopez	Activo
Margarita Barragán Vargas	Secretaría General	CONTRATISTA	mbarragan	Activo
Mónica Hasbleidy Rodríguez Montoya	Secretaría General	CONTRATISTA	mhrodriguez	Activo
Pedro Fabian Acosta	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	CONTRATISTA	pacosta	Activo
Luis Carlos Manrique Muñoz	Delegatura para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa	Profesional Universitario	lmanrique	Activo
Olga Liliana Sánchez Fúquene	Delegatura para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa	CONTRATISTA	osanchez	Activo
Karen Johana Flórez Salazar	Delegatura para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa	CONTRATISTA	kflorez	Activo
Aydee Trujillo Baquero	Oficina Asesora Jurídica	Profesional Especializado	atrujillo	Activo
Andrés Eduardo Parra Rodríguez	Delegatura para la Supervisión de la Actividad Financiera	CONTRATISTA	aparrar	Activo
Moisés Daniel Mora Orjuela	Delegatura para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa	CONTRATISTA	mmora	Activo
Diego Andrés Candanoza Romero	Delegatura para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa	CONTRATISTA	dcandanoza	Activo
Oscar Armando Trujillo Trujillo	Delegatura para la Supervisión de la Actividad Financiera	CONTRATISTA	otrujillo	Activo
Walter Velasco Soriano	Delegatura para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa	Profesional Universitario	wvelasco	Activo
Paula Camila Combata González	Secretaría General	CONTRATISTA	pcombata	Activo
Luis Ángel Acosta Ortega	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	CONTRATISTA	lacosta	Activo
Betsy Yaneth Bermudez Berty	Delegatura para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa	CONTRATISTA	bbermudez	Activo

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



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

NOMBRE	AREA	CARGO	LOGIN	ACTIVO
Ciudadanía	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	PROFESIONAL UNIVERSITARIO OF PLANEACIÓN Y SISTEMAS	Ciudadania	Activo
Nancy Viviana Rodríguez Romero	Delegatura para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa	Profesional Especializado	nrodriguez	Activo
Natalia Alejandra Díaz Jaime	Delegatura para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa	CONTRATISTA	ndiaz	Activo
Myriam Rocío Álvarez Ramírez	Delegatura para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa	Profesional Especializado DA 1	malvarez	Activo
Anyi Mildred Rivera Vargas	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	CONTRATISTA	amrivera	Activo
Luis Carlos Gualdrón Leal	Delegatura para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa	Profesional Especializado	lgualdron	Activo
Jaime Humberto Gómez Poveda	Delegatura para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa	CONTRATISTA	jpgomez	Activo
María Alejandra Zarate	Secretaría General	CONTRATISTA	mzarate	Activo
Leonardo Caicedo Gálvez	Delegatura para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa	CONTRATISTA	lcaicedo	Activo
Ronny Alexander Brinez Yepes	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	CONTRATISTA	rbrinez	Activo

De acuerdo a la muestra seleccionada, fue posible evidenciar que del listado aun aparecían 2 usuarios activos, los cuales ya se encuentran retirados de la entidad, que corresponden a:

Mario Santiago Rodríguez Arias  
Luis Ángel Acosta Ortega

Sin embargo, es importante aclarar que el listado de usuarios remitido es a corte 23 de agosto de 2022, siendo que ambos usuarios finalizaron contrato el día 30 del mes de agosto, lo cual fue corroborado con el apoyo del Grupo de Talento Humano, por lo cual fueron inactivados en el aplicativo en el mes de septiembre, al momento de la generación de los respectivos paz y salvos, lo cual se pudo comprobar en el aplicativo con el apoyo de los líderes funcionales, como se puede ver a continuación:

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

Número de resultado(s) (8)      Página 1 de 1

Nombre Usuario	Descripción	Grupos	Activo
Alberto Mario Junior Pacheco Pizarro	Contratista	Consulta General	Inactivo
Guillermo Mario Tamayo Dupue	Profesional Universitario Delegatura Asociativa	Funcionarios	Activo
Mario Augusto Zambrano Roa	Conductor Mecánico del Despacho	GrupoFuncionarioSSTFacil Ciudadanía Funcionarios	Activo
Mario Enrique Herrera Acuña	Contratista	Consulta General	Inactivo
Mario Felipe Castillon Rodriguez	Auxiliar Servicios Generales Delegatura Asociativa	Consulta General	Inactivo
Mario Santiago Rodriguez Arias	Contratista	Consulta General	Inactivo
Merissa Milena Florez Almaraz	Contratista	Consulta General	Activo
Piedad Lorena Almaraz Ramirez	Asesor de Despacho	Consulta General	Inactivo

Número de resultado(s) (1)      Página 1 de 1

Nombre Usuario	Descripción	Grupos	Activo
Luis Angel Acosta Ortega	Contratista Grupo de Contratos	Consulta General	Inactivo

De igual manera, la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas registra el siguiente comentario respecto a este aspecto: “Es importante aclarar que los usuarios de los contratistas pueden aparecer activos hasta que el supervisor solicite paz y salvo, pero no pueden acceder al aplicativo porque ya está cumplida la fecha de vigencia de su contrato”.

Lo anterior se ha podido evidenciar en primera persona, en el momento en que llega a su fecha fin el contrato que se tiene suscrito con la entidad.



Parametrización del perfil de usuario

## PROGRAMA DE CAPACITACIÓN A LOS USUARIOS DEL APLICATIVO

La Oficina Asesora de Planeación y Sistemas reportó lo siguiente:

Vigencia	Fechas	Alcance
2021	8, 15 y 20 de septiembre	Capacitación generalidades de Isolución: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acceso</li> <li>• Módulos Documentación, Medición y Mejora</li> <li>• Planes y programas</li> </ul>

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

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

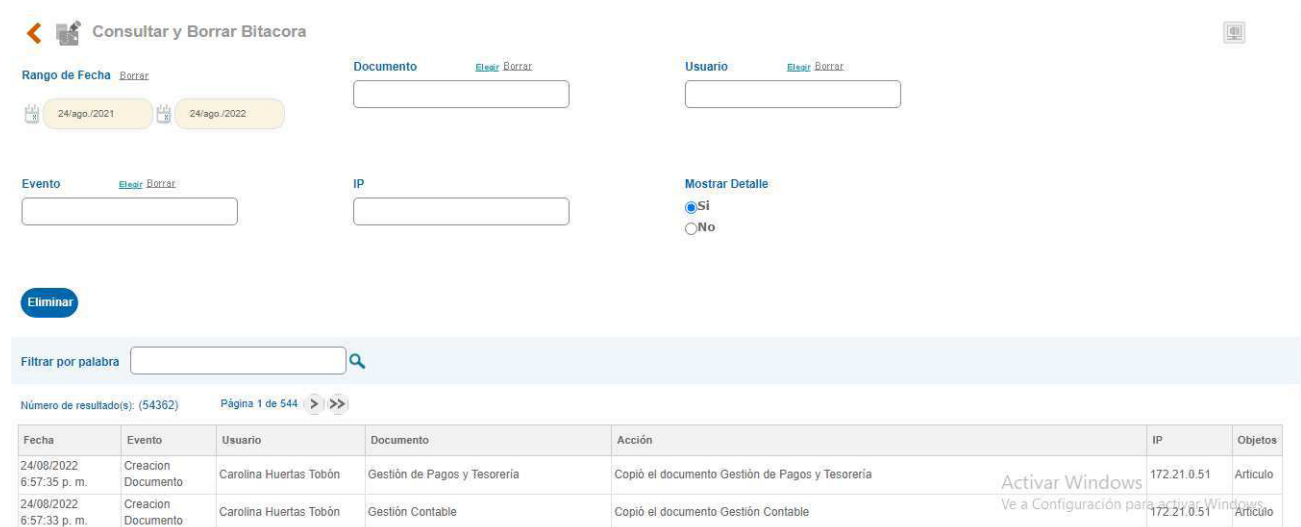
Vigencia	Fechas	Alcance
2022	5, 12 y 19 de julio	Capacitación sobre los Módulos de mayor uso y consulta del aplicativo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación</li> <li>• Medición</li> <li>• Mejora</li> </ul>

La Oficina de Control Interno evidenció los soportes de la realización de capacitaciones a usuarios, llevadas a cabo durante la vigencia 2021 y la actual, los cuales se citan a continuación:

- Primera sesión - Estructura General y módulo documentación en Isolución, realizada el día 8 de septiembre de 2021.
- Segunda sesión - Módulo medición, realizada el día 27 de septiembre de 2021.
- Tercera sesión - Módulo mejora, realizada el 1 de octubre de 2021.
- Jornada de Capacitación Módulo Documentación, realizada el día 5 de julio de 2022.
- Jornada de Capacitación Módulo Medición, realizada el día 12 de julio de 2022.
- Jornada de Capacitación Módulo Mejora, realizada el día 19 de julio de 2022.

## LOGS DE AUDITORÍA O MÓDULO DE AUDITORÍA EN EL SISTEMA

Respecto a este ítem, la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas señaló que: “El aplicativo tiene una funcionalidad llamada Bitácora, la cual permite consultar las acciones que realizan los usuarios en el aplicativo ISOLUCIÓN. Respecto a la frecuencia de revisión, no se tiene establecida una frecuencia, la revisión se hace cuando suceden casos particulares que reportan los usuarios donde aseguran hacer actividades que no quedan guardadas. (Durante la vigencia anterior y lo que va de esta no se ha presentado solicitudes de este tipo).



The screenshot shows the 'Consultar y Borrar Bitacora' interface. It includes search filters for 'Rango de Fecha', 'Documento', 'Usuario', 'Evento', and 'IP'. Below the filters is a table with the following data:

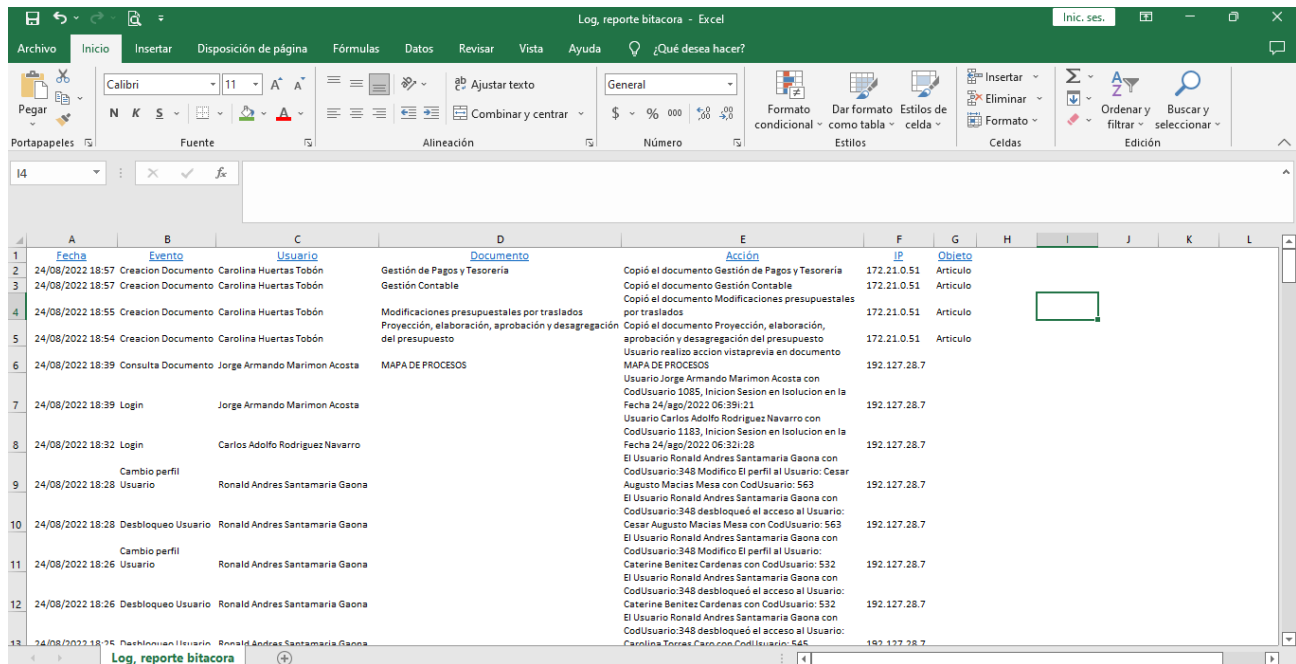
Fecha	Evento	Usuario	Documento	Acción	IP	Objetos
24/08/2022 6:57:35 p. m.	Creacion Documento	Carolina Huertas Tobón	Gestión de Pagos y Tesorería	Copió el documento Gestión de Pagos y Tesorería	172.21.0.51	Artículo
24/08/2022 6:57:33 p. m.	Creacion Documento	Carolina Huertas Tobón	Gestión Contable	Copió el documento Gestión Contable	172.21.0.51	Artículo

Es importante resaltar que las acciones en la bitácora no son borradas.”

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

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

Por parte de la Oficina de Control Interno, se evidenció el reporte que genera Isolución (imagen siguiente), correspondiente al Log. reporte bitácora, en el cual se registran una a una las acciones realizadas en el aplicativo, la fecha y hora de realización, el usuario desde el cual se generó la acción, información a partir de la cual es posible identificar las actividades y los cambios que producen los usuarios en el sistema, lo que implica una buena herramienta para su gestión.



Log. reporte bitácora

## GESTIÓN DEL SUPERVISOR DE LOS CONTRATOS RELACIONADOS CON EL APLICATIVO

Se evidenciaron las actas de liquidación e informe de supervisión de los últimos tres contratos ejecutados por el proveedor Isolución Sistemas Integrados de Gestión S.A., en los cuales fue visible que los supervisores dejan constancia de haber verificado el cumplimiento del objeto contractual suscrito por parte del contratista, lo cual se presenta seguidamente:

Vigencia	Contrato	Supervisor	Evidencia
2018 (2018-2019)	CD-193-2018	Jefe OAPS	Acta de liquidación
2019 (2019-2020)	CD-168-2019	Jefe OAPS	Informe final de supervisión
2020 (2020-2021)	CD-264-2020	Profesional Universitario de la OAPS	Acta de liquidación

Adicionalmente, la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas indicó en relación al contrato vigente, CD 304-2021 (2021-2022), que la supervisión del mismo está a cargo de la Profesional

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

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

Universitaria de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, gestión que se puede evidenciar a través de los soportes recibidos en desarrollo de la presente actividad, como son:

- Seguimiento a los casos reportados al proveedor.
- Mejoras realizadas al sistema.

A partir de estos soportes recibidos, la Oficina de Control Interno logró evidenciar lo siguiente:

- Acta de Liquidación del Contrato CD 193-2018, de fecha 22 de septiembre de 2021: se evidenció que los supervisores de este contrato fueron WILLIAM CALDERON MORENO, Supervisor desde el 23 de abril de 2018, hasta el 22 de abril de 2019 y JAVIER ENRIQUE ARIZA RODRÍGUEZ, desde el 23/08/2021 hasta la liquidación del mismo. Este contrato tuvo fecha de inicio 23 de abril de 2018 y fecha de terminación 22 de abril de 2019.

Se evidenció en este documento, que el supervisor del contrato deja constancia del cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones contractuales, a partir de la renovación del servicio de soporte y mantenimiento en el software Isolución, la adquisición de 50 licencias que se pueden consultar en el aplicativo Isolución, y del suministro, instalación y capacitación de los módulos de seguridad de la información, riesgos y planeación estratégica.

- Informe Final de Supervisión del Contrato CD 168-2019, de fecha 31 de mayo de 2022: se evidenció que los supervisores de este contrato fueron WILLIAM CALDERON MORENO, desde el 31 de mayo de 2019 hasta el 27 de septiembre de 2019 y LIGIA GALVIS AMAYA, desde el 28 de septiembre de 2019 hasta el 30 de mayo de 2020. Este contrato tuvo fecha de inicio 31 de mayo de 2019 y fecha de terminación 30 de mayo de 2020.

Se evidenció en este documento, que el supervisor del contrato deja constancia del cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones contractuales, a partir de la prestación del soporte y mantenimiento del software Isolución, la adquisición de 100 licencias de Isolución, y la adquisición, instalación y capacitación de los módulos de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), Módulo MIPG (Modelo Integrado de Planeación y Gestión) e Isolución Data Connector.

- Acta de Liquidación del Contrato del Contrato CD 264-2020, de fecha 5 de mayo de 2022: se evidenció que la supervisión de este contrato estuvo a cargo DE CAROLINA HUERTAS TOBÓN (desde el 9 de julio de 2020 hasta la liquidación). Este contrato tuvo fecha de inicio 28 de julio de 2020 y fecha de terminación 31 de diciembre de 2020. Sin embargo, la vigencia del soporte y mantenimiento relacionadas en las especificaciones técnicas del presente proceso sería de doce (12) meses.

Se evidenció en este documento, que la supervisora del contrato deja constancia de haber verificado el cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones contractuales, a partir de la prestación de servicios de soporte y mantenimiento del software Isolución para la superintendencia.

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

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

Se evidencia que hay un plazo de interrupción entre el tiempo de finalización de un contrato y la suscripción de uno nuevo, entendiéndose que dentro de algunos contratos se estiman horas de mantenimiento y soporte que pueden utilizarse luego de la terminación del contrato; sin embargo, se registra esta situación dentro de las oportunidades de mejora del presente informe, con el objetivo de recomendar que se fortalezcan las acciones llevadas a cabo dentro del proceso contractual, para asegurar siempre la continuidad y el cubrimiento respecto al mantenimiento y soporte técnico del aplicativo.

## RIESGOS AFINES AL APLICATIVO ISOLUCIÓN Y CONTROLES ESTABLECIDOS

La Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, en relación a esta consulta, manifestó: “Se relaciona el mapa de riesgos del proceso GSTI, el cual aplica para todos los sistemas y servicios de TI de la entidad donde se pueden evidenciar los controles y acciones implementadas a la fecha.”

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 Isolución 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 Inaccessibilidad 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 la actualización del 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 Inaccessibilidad 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:

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

<b>RIESGO</b>	<b>CONTROL</b>	<b>ACCIONES</b>
GSTI-2 Inaccessibilidad a los servicios de TI	El jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, semestralmente a través de un proveedor realiza mantenimiento preventivo y detectivo a la infraestructura eléctrica dejando como evidencia el informe de mantenimiento, simultáneamente se realiza la supervisión del contrato y las obligaciones del proveedor.	El supervisor del contrato y/o contratista designado realiza mensualmente monitoreo a la infraestructura eléctrica dejando como evidencia el informe de monitoreo.
	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	El Profesional Especializado del equipo de sistemas realiza mensualmente un informe general de monitoreo sobre las fallas presentadas en la infraestructura eléctrica, a	

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
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

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

RIESGO	CONTROL	ACCIONES
	servicios TI, como evidencia quedará el registro en la plataforma de Google form.	partir de los seguimientos realizados al centro de cómputo. Como evidencia quedará el informe mensual de la infraestructura eléctrica.
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 control 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 Isolución guarda relación con el proceso EVGS – Evaluación Sistemas de Gestión, también bajo la coordinación de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, el cual contiene un riesgo transversal al aplicativo, correspondiente a:

EVGS-2 Pérdida de información almacenada en el software para la administración de documentos del SIG.

Para mitigar este riesgo relacionado a la gestión del aplicativo, fueron definidos los siguientes controles, junto con sus correspondientes acciones de control:

**CONTROL 1:** El Profesional Universitario del grupo de planeación, mensualmente realiza seguimiento a la ejecución de la copia de seguridad de la base de datos del software de administración de la información del SIG - Isolución, a través del diligenciamiento del registro de copias seguridad con base en el reporte entregado por Sistemas; información que se solicitará por

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



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

medio de correo electrónico al Profesional Especializado con funciones de sistemas. En caso de no haberse ejecutado la copia de seguridad o que no haya concordancia entre el tamaño de la base de datos y lo reportado, se escalará el incumplimiento a la jefe de la OAPS. Se dejará como evidencia los correos electrónicos de solicitud de la información, el registro de copias de seguridad y los reportes de las copias de respaldo.

**ACCIÓN 1:** El Profesional Especializado de Sistemas envía al Profesional Universitario de la OAP un correo electrónico, el primer día hábil de cada mes, con el reporte de los backup realizados a la base de datos de Isolución. Como evidencia deberá dejar el reporte del Backup y el correo electrónico por medio del cual se realizó la entrega.

**CONTROL 2:** El Profesional Universitario de la OAP, trimestralmente, realiza seguimiento a la ejecución del mantenimiento de la infraestructura que soporta el software de administración de la información del SIG- Isolución, solicitando evidencia de la ejecución del mantenimiento por medio de correo electrónico, al Profesional Especializado de la OAP con funciones de sistemas. En caso de no evidenciarse la ejecución del mantenimiento, dicha solicitud será escalada por el mismo medio a la jefe de la OAPS. Se dejarán como evidencia los correos electrónicos de solicitud de la información y los reportes de ejecución del mantenimiento.

**ACCIÓN 2:** El profesional especializado de sistemas envía a través de correo electrónico, el soporte del mantenimiento realizado al servidor de Isolución durante el período.

Teniendo en cuenta lo anterior, se accedió a verificar el seguimiento trimestral que realiza la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, para lo corrido del año 2021 y el año en curso, alcanzando a evidenciar que se han realizado las acciones de control definidas, lo cual fue posible comprobar a través de los soportes como son:

- Correo electrónico por medio del cual se solicita el backup del mes (se solicita mensualmente).
- Reportes mensuales de las copias de respaldo de la base de datos del software de administración de la información del SIG – Isolución (estos soportes también fueron evidenciados y registrados en la sección BACKUPS Y RESTAURACIÓN DE LA INFORMACIÓN del presente informe).
- Solicitud de eliminación del control 2 y su acción de control, teniendo en cuenta que para el periodo 2021 no se realizó mantenimiento de la infraestructura que soporta el software de administración de la información del SIG – Isolución, teniendo en cuenta que los equipo estaban en garantía. La acción definida para el control se dio por cumplida para lo correspondiente a la vigencia 2021, con base en la anterior justificación. La eliminación del control se realizó dentro del ejercicio de actualización y consolidación del Mapa de Riesgos Institucionales 2022.

Igualmente, se evidenció que el líder del proceso registró que no se ha materializado el riesgo ni se ha detectado que se pueda materializar, para lo correspondiente a la vigencia 2021 y lo corrido de la actual.

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

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

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

- Se sugiere garantizar conexiones seguras sobre todos los sistemas de información de la entidad, con el fin de contar con la debida protección de su información, mediante la instalación de certificados de seguridad SSL.
- Se recomienda fortalecer los controles relacionados con la gestión de los procesos contractuales de soporte técnico, actualizaciones y mantenimientos al aplicativo Isolución, y programar adecuadamente las actividades, recursos y demás aspectos relacionados con la suscripción de las renovaciones, con el fin de evitar que se finalice un contrato y el aplicativo se llegue a quedar sin cubrimiento por algún periodo de tiempo.
- Se sugiere a los supervisores de los contratos suscritos con el proveedor del aplicativo, velar porque éste de solución a los casos e incidentes reportados, antes de que finalice la vigencia de los contratos.

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

Anteriormente no se había llevado a cabo auditoría al aplicativo Isolución, por lo cual no se encontró un plan de mejoramiento al cual realizarle el respectivo seguimiento durante la presente actividad auditora.

## OBSERVACIONES DE LA AUDITORIA (Principales Situaciones Detectadas)

En la ejecución de la presente actividad auditora, no se determinaron situaciones de incumplimientos o falencias sobre la gestión del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad - Isolución, que ameriten la suscripción de un plan de mejoramiento, teniendo en cuenta los soportes evidenciados de ejecución de las actividades suscritas para evitar la materialización de los riesgos asociados a la gestión del aplicativo y aquellas establecidas e implementadas para asegurar la continuidad de la operación desarrollada en el mismo.

## RESUMEN DE OBSERVACIONES

Producto de la evaluación realizada por parte de la Oficina de Control Interno, no se registraron observaciones que requieran la suscripción de un plan de mejoramiento.

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

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

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

A partir de la presente actividad auditora, por parte de la Oficina de Control Interno se puede determinar que Isolución es una aplicación segura, funcionalmente estable y que de manera general contribuye en la planeación, administración, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la entidad, bajo el liderazgo de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, quien ha venido desarrollando una buena labor en lo relacionado con la gestión técnica y funcional, contribuyendo en el normal desempeño del aplicativo.

Sin embargo, aún se evidencian algunas situaciones por fortalecer y unas oportunidades de mejora que se sugiere tener en cuenta, toda vez que están encaminadas en una gestión más eficiente sobre el aplicativo y en la mejora continua de los procesos adelantados a través del mismo.

*(Original Firmado)*

**MABEL ASTRID NEIRA YEPES**

Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró: Jorge Armando Marimón Acosta

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