

 <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

<b>FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME</b>	<b>Día:</b>	26	<b>Mes:</b>	07	<b>Año:</b>	2021
-------------------------------------	-------------	----	-------------	----	-------------	------

<b>Unidad Auditada:</b>	Seguimiento Verificación Página WEB e Intranet Supersolidaria - Principales y Adicionales - Accesibilidad web, conforme a la norma técnica NTC 5854.
<b>Dependencia(s):</b>	Oficina de Comunicaciones.
<b>Líder de la Unidad Auditada (Nombre y Cargo)</b>	INGRID VICTORIA PALACINO PEREIRA - Jefe Oficina de Comunicaciones.
<b>Objetivo de la Auditoría:</b>	Evaluar el cumplimiento a los lineamientos establecidos por el MinTIC, Departamento Administrativo de la Función Pública, la norma NTC 5854, Resolución 1519 de 2020 y demás normas vigentes en la materia.
<b>Alcance de la Auditoría:</b>	Verificación del cumplimiento e implementación de los estándares definidos en las normas y directrices que regulan la publicación de contenidos en la página web e Intranet de la entidad, a corte 30 de junio de la actual vigencia.  NOTA: La presente verificación no incluye la Intranet de la entidad, teniendo en cuenta que la misma se encuentra deshabilitada desde la vigencia anterior, en atención al inicio de la pandemia ocasionada por el COVID19 y a la estrategia de trabajo en casa implementada por la entidad.
<b>Criterios de la Auditoría:</b>	NTC 5854 (Accesibilidad a Páginas Web) Ley 1712 de 2014 (Transparencia y Acceso a la Información Pública) Resolución 1519 de 2020 del MinTIC (Anexos 1, 2, 3 y 4) Decreto 1078 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones) D-GECO-007 - ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN.

Reunión de Apertura			Ejecución de la Auditoría						Reunión de Cierre				
Día	Mes	Año	Desde	Día	Mes	Año	Hasta	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
15	06	2021		15	07	2021		26	07	2021	30	07	2021

<b>Jefe oficina de Control Interno</b>	<b>Auditor</b>
Mabel Astrid Neira Yepes	Jorge Armando Marimón Acosta Contratista

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

## 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 esté.
- ii. Estatuto de auditoría, en el cual se establecen y comunican las directrices fundamentales que definen el marco dentro del cual se desarrollan las actividades de la Oficina de Control Interno, según los lineamientos de las normas internacionales de auditoría.

## II. COMPROMISO DEL AUDITADO

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

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

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

## IV. METODOLOGÍA

Para el desarrollo del seguimiento y verificación a la Página WEB e Intranet Supersolidaria y teniendo en cuenta el objetivo y alcance mencionados anteriormente, los cuales fueron presentados a la Oficina de Comunicaciones, a través del memorando 20211300012673 del 15 de junio de 2021, se desarrollaron las siguientes actividades:

- a) Entendimiento del proceso: se realizó comprobación de la normatividad relacionada con la publicación de contenidos en la página web de la entidad y los lineamientos del MinTIC y los requisitos en materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos.
- 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.

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

- c) Reunión de apertura: la apertura de la auditoría se realizó a través del memorando 20211300012673 del 15 de junio de 2021, donde se describió la metodología a utilizar para esta actividad.
- d) Obtención y análisis de la información: Fue solicitada la información suficiente, relacionada con los controles, documentación y lineamientos de la Oficina de Comunicaciones, para la publicación de contenidos en la página web, para efectos de seleccionar una muestra.
- e) Ejecución de pruebas: Se realizó la verificación sobre el cumplimiento de los requisitos normativos internos y externos, tomando como base las publicaciones evidenciadas en la página web de la entidad, validando contra los requisitos de la NTC 5854 y los lineamientos del MinTIC.
- 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)

Teniendo en cuenta la matriz de riesgos institucionales, definida para la vigencia 2021, se encuentra relación entre el presente seguimiento y los siguientes riesgos:

GEI-3: Divulgación de información errada de la entidad

GEI-6: Estrategias de comunicación ineficaces

GEI-8: Divulgación de información inexacta, incompleta, adulterada, confusa e inadecuada en canales de comunicación

GEI-10: Desatender las solicitudes de información, divulgación y publicación por parte de las diferentes áreas de la entidad, con respecto a sus necesidades de comunicación

La definición de cada uno de estos riesgos tiene consigo la implementación de una serie de controles, los cuales apuntan a evitar su materialización, para lo cual la entidad, a través de sus líneas de defensa, efectúa la valoración de los riesgos, en razón a la aplicación de dichos controles, los cuales son objeto de validación durante la presente 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

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

1. Descripción del proceso

El presente seguimiento tiene como objeto realizar la evaluación del cumplimiento de los estándares y directrices definidos por el MinTIC, así como también los requerimientos de la Norma Técnica Colombiana NTC 5854, en relación a la publicación de la información contenida en el sitio web de la entidad.

Se realizó entonces validación de la información recopilada, allegada por la Oficina de Comunicaciones, correspondiente a:

- Procedimientos, instructivos, y/o manuales definidos en la entidad para la publicación de contenidos en la página web e Intranet.
- Estructura de roles y perfiles definida en la Oficina Asesora de Comunicaciones para efectuar las publicaciones.
- Controles que aplican en la Oficina Asesora de Comunicaciones para efectuar las publicaciones.
- Soportes del proyecto de modificación de la página web de la entidad indicando el cronograma y los avances del mismo.
- Verificación de ejecución de las acciones de mejora suscritas producto del seguimiento realizado en la vigencia anterior.

2. Detalle de las validaciones realizadas

Teniendo en cuenta lo anterior, y de acuerdo a lo evidenciado a través de la revisión efectuada sobre la documentación recopilada, se logró identificar lo siguiente:

- La Oficina de Comunicaciones para gestionar las estrategias de comunicación de la entidad, se apoya en el documento PO-GEGI-002 Política de Comunicaciones, el cual, entre otros aspectos, define los lineamientos para efectuar las publicaciones de contenidos en la página web de la entidad. Esta política está asociada con el formato D-GECO-007 ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN, a través del cual se realiza la identificación, gestión, clasificación, organización y conservación de los contenidos publicados.
- Respecto a los controles aplicados por la Oficina de Comunicaciones para efectuar las publicaciones, se evidenció el Esquema de Publicación de Información, y su alineación de acuerdo con los procedimientos, lineamientos, valoración y tiempos definidos en el programa de gestión documental de la entidad, dando cumplimiento a su vez con los requerimientos

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

establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública - 1712 de 2014, en su numeral 10.4. de la matriz de Índice de Transparencia.

Dicho esquema de publicación de información se actualiza anualmente y está formado por una serie de campos, con el fin de permitir gestionar la información publicada en el sitio web institucional de la Superintendencia de la Economía Solidaria, los cuales son relacionados a continuación:

- ✓ Nombre o título de la información
- ✓ Idioma
- ✓ Medio de conservación y/o soporte
- ✓ Formato
- ✓ Fecha de generación de la información
- ✓ Frecuencia de actualización
- ✓ Lugar de consulta
- ✓ Responsable de la producción de la información
- ✓ Área que genera el contenido
- ✓ Área que revisa y autoriza la publicación
- ✓ Área que publica

Igualmente, se evidenció para el control de las publicaciones realizadas en la Intranet y en la Página Web de la entidad, los formatos “FT-GEGI-009 Control de cambios Intranet” y “FT-GEGI-010 Control de cambios página web”, actualizados en la actual vigencia, por medio de los cuales se gestionan mes a mes, todas las modificaciones y actualizaciones efectuadas en la Intranet y en el portal web de la entidad, respectivamente.

Fueron allegados soportes de los controles de cambios realizados sobre la página web durante la vigencia 2020 y lo corrido de la actual, los cuales evidencian el control que lleva la Oficina de Comunicaciones sobre la gestión de la operación.

Así mismo, ejecutan verificación sobre el Informe detallado de actividades y para publicar, el cual mensualmente contiene las actividades realizadas por el web master de la entidad.

- La Oficina de Comunicaciones en conjunto con la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, diseñó un formato en Excel denominado POLITICA DE BACKUP PAGINA WEB, para gestionar el proceso de las copias de seguridad de los contenidos publicados a través del portal web de la Supersolidaria.

Sin embargo, es importante resaltar que al consultar el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad (Isolución), no se evidencia la oficialización de una Política de Backup de la información presente en la página web, como tampoco se evidencia que el citado formato tenga la codificación propia que se le da a los documentos cuando son oficializados. Teniendo en cuenta lo señalado, al final del informe se plantea esta situación como una debilidad, para que sean establecidas acciones de mejora que repercutan en la oficialización y formalización de esta política y del formato asociado, permitiendo con ello disponer de estos lineamientos que se enfocan en la seguridad de la información del portal web de la entidad.

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 realizó validación de la estructura de roles y perfiles definida en la Oficina Asesora de Comunicaciones para efectos de realizar las publicaciones, encontrándose que se tiene definida la siguiente organización:

- ✓ Javier Mauricio Segura (Q.E.P.D): profesional especializado de la OAPS, líder de Transparencia y Acceso a la Información.
- ✓ Ingrid Palacino: profesional especializado de Comunicaciones – Despacho, quien revisa, autoriza las publicaciones, gestiona contenidos y ejerce las funciones de Supervisor del administrador de la página web.
- ✓ Jenny Bautista: profesional universitario Comunicaciones – Despacho, quien revisa, gestiona para publicaciones, resuelve inquietudes de las áreas y genera contenidos.
- ✓ Gabriel Rene Gil: profesional universitario en diseño gráfico, quien presta sus servicios para la actualización, administración y ajustes de contenidos de los portales web e intranet y la difusión de la información generada por la Superintendencia de la Economía Solidaria.
- ✓ Áreas y Dependencias de la Entidad: encargadas de producir la información y enviarla para su publicación.

A nivel tecnológico y de seguridad de la información se tienen en cuenta los siguientes roles y perfiles:

- ✓ Leonardo Peña: Asesor de las TIC - Líder de Infraestructura.
- ✓ Luis Edwin Osorio: Oficial de Seguridad.
- ✓ Hilda Cristina Alzate: Jefe Oficina Asesora de Planeación y Sistemas.

- Se realizó seguimiento al proyecto de modificación de la página web de la entidad, donde fue posible identificar, que desde el año 2019 y 2020 se viene trabajando por parte de la Oficina de Comunicaciones y la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, en el rediseño de la página web e intranet, a través de soportes como:

- ✓ Documento de estudio de conveniencia y oportunidad para el desarrollo e implementación del portal web de la Superintendencia de la Economía Solidaria, cumpliendo con los requerimientos de Gobierno Digital vigentes y su puesta en marcha a todo costo (2019).
- ✓ Convocatoria N° 004 de 2020, cuyo fin inicial era celebrar contratos de prestación de servicio, para efectuar el rediseño de los portales digitales de la entidad; sin embargo, se nos informó también que el proceso se siguió hasta el final cuando se planeaba hacer IN HOUSE (construido internamente en la entidad con su propio equipo de trabajo), y que actualmente el proceso de selección del proveedor para el rediseño de la página web, está siendo liderado directamente por la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, teniendo en cuenta que se trata de una solución e implementación tecnológica.
- ✓ Anexo Técnico: documento construido por el grupo de arquitectura empresarial, donde se definen los requerimientos, especificaciones técnicas del proyecto y las actividades y etapas del mismo, así como sus responsables y productos, el cual está basado en los

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

lineamientos del MinTIC de usabilidad, accesibilidad y seguridad, además de las buenas prácticas de diseño e implementación.

- Se evidenció la implementación de un plan de mejoramiento para subsanar las debilidades detectadas, en razón a la lista de chequeo que fue utilizada en el seguimiento anterior, realizando validación de la corrección de las situaciones que habían sido identificadas, algunas de las cuales se presentan a continuación:

- ✓ Objetivo y Funciones
- ✓ Directorio de entidades
- ✓ Directorio de agremiaciones y asociaciones
- ✓ Glosario
- ✓ Contratación en línea
- ✓ Uso de Sistemas Transversales

Algunos ítems son indicados que serán subsanados en la ejecución e implementación del proyecto de rediseño del portal web.

- Se realizó validación de la página web de la Supersolidaria, con base en la Norma Técnica Colombiana NTC 5854, la cual da las pautas para asegurar la Accesibilidad a Páginas Web. Así mismo, se efectuó validación de los contenidos publicados en la web, registrados a través del formato de Esquema de Publicación de Información, comparando de manera aleatoria el cumplimiento de los requerimientos establecidos a través de los anexos 1, 2, 3 y 4, que hacen parte de la resolución 1519 de 2020.

De acuerdo a lo anterior se encontraron situaciones como las mencionadas a continuación:

- ANEXO 1 Directrices de Accesibilidad web: entendiéndose de antemano que el 1 de enero de 2022, es la fecha a partir de la cual las entidades del Gobierno Nacional deben implementar los lineamientos descritos en este anexo de la resolución 1519 de 2020, se alcanzó a evidenciar el cumplimiento de algunos ítems, los cuales se indican a continuación:

Mapa del sitio, Textos e imágenes ampliables y en tamaños adecuados, Contraste de color suficiente en textos e imágenes, Todo documento y página organizado en secciones, Permitir encontrar las páginas por múltiples vías, Orden adecuado de los contenidos si es significativo, Foco visible al navegar con tabulación, No utilizar audio automático, No generar cambios automáticos al recibir el foco o entradas, Idioma, entre otros aspectos. Sin embargo, en la sección “Oportunidad de Mejora” presente en este informe, se registran algunas recomendaciones para que sean tenidas en cuenta y dar cumplimiento total a este anexo en la fecha anteriormente indicada.

- ANEXO 2 Estándares de publicación y divulgación de información: fue evidente el cumplimiento de algunos requerimientos de este anexo, los cuales se indican a continuación:

Top bar GOV.CO, Requisitos mínimos de políticas y cumplimiento legal, Menú de Transparencia y acceso a la información pública (con algunos aspectos por mejorar los

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

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

cuales han sido registrados en el informe de Seguimiento a la Ley 1712 de 2014 de la actual vigencia), Menú Atención y Servicios a la Ciudadanía, formulario de PQRS.

Sin embargo, el menú “Participa” y la “Sección de Noticias”, no están presentes en la página principal, como lo requiere el presente anexo, el cual debería estar cumplido al 31 de marzo de 2021, como lo señala la resolución 1519 de 2020, razón por la cual se registra esta situación en la sección “Observaciones”, del presente informe.

- ANEXO 3 Condiciones mínimas técnicas y de seguridad digital: no se da total cumplimiento a lo definido en este anexo, teniendo en cuenta que se evidencian situaciones como: Garantizar conexiones seguras a través de uso de certificados SSL, establecer los planes de contingencia, DRP y BCP, que permita garantizar la continuidad de la sede electrónica o del sitio web 7/24 los 365 días del año, implementar monitoreos de seguridad sobre la plataforma tecnológica que hace parte del sitio web. En razón a lo anteriormente señalado, se registra esta situación en la sección “Observaciones”, del presente informe
  - ANEXO 4 Requisitos mínimos de datos abiertos: de acuerdo a lo evidenciado en la sección 2.1 Datos Abiertos, de la página Transparencia y Acceso a la Información Pública, presente en el portal web de la entidad, se indica el cumplimiento del presente anexo de la resolución 1519 de 2020.
- Se realizó validación de soportes de las actividades de control para los riesgos asociados al proceso GEGI - Gestión de Grupos de Interés, tomando como referencia el informe de monitoreo realizado por la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, para los dos primeros trimestres de la actual vigencia.

Respecto a los riesgos GEGI-3: Divulgación de información errada de la entidad, GEGI-6: Estrategias de comunicación ineficaces, GEGI-8: Divulgación de información inexacta, incompleta, adulterada, confusa e inadecuada en canales de comunicación, y GEGI-10: Desatender las solicitudes de información, divulgación y publicación por parte de las diferentes áreas de la entidad, con respecto a sus necesidades de comunicación, se encontraron evidencias como los formatos de Control de Cambios en la Página Web y en la Intranet de la entidad, el Reporte indicador actualización medios electrónicos, el documento de Esquema de Publicaciones, la Política de Comunicaciones de la entidad, actas de reunión de comité primerio de la Oficina de Comunicaciones, los informes de actividades del web master, los cuales al momento han sido efectivos para evitar la materialización de los citados riesgos, por lo que sugiere continuar con su implementación y analizar aquellos controles que se puedan fortalecer.

### Verificación de Lineamientos del Sistema de Control Interno

De conformidad con los lineamientos específicos establecidos en el Modelo Estándar de Control Interno aplicables al proceso GEGI - Gestión de Grupos de Interés, verificando que se cumpla con las directrices establecidas por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública, se pudo evidenciar lo siguiente:

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>COMPONENTE MECI</b>	<b>LINEAMIENTO</b>	<b>LINEAMIENTO ESPECÍFICO</b>
<p>1. La entidad debe asegurar un ambiente de control que le permita disponer de las condiciones mínimas para el ejercicio del control interno. Esto se logra con el compromiso, liderazgo y los lineamientos de la alta dirección y del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. El Ambiente de Control es el fundamento de todos los demás componentes del control interno, se incluyen la integridad y valores éticos, la competencia (capacidad) de los servidores de la entidad; la manera en que la Alta Dirección asigna autoridad y responsabilidad, así como también el direccionamiento estratégico definido.</p>	<p>1. La entidad demuestra el compromiso con la integridad (valores) y principios del servicio público.</p>	<p>1.3 Mecanismos frente a la detección y prevención del uso inadecuado de información privilegiada u otras situaciones que puedan implicar riesgos para la entidad.</p>
<p>10. La entidad define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de los objetivos estratégicos y de proceso. Implementa políticas de operación mediante procedimientos u otros mecanismos que den cuenta de su aplicación en el día a día de las operaciones.</p>	<p>10. Diseño y desarrollo de actividades de control (Integra el desarrollo de controles con la evaluación de riesgos; tiene en cuenta a qué nivel se aplican las actividades; facilita la segregación de funciones).</p>	<p>10.1 Para el desarrollo de las actividades de control, la entidad considera la adecuada división de las funciones y que éstas se encuentren segregadas en diferentes personas para reducir el riesgo de error o de incumplimientos de alto impacto en la operación.</p> <p>10.3 El diseño de otros sistemas de gestión (bajo normas o estándares internacionales como la ISO), se integran de forma adecuada a la estructura de control de la entidad.</p>
<p>11. La entidad define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de los objetivos estratégicos y de proceso. Implementa políticas de operación mediante procedimientos u otros mecanismos que den cuenta de su</p>	<p>Seleccionar y Desarrolla controles generales sobre TI para apoyar la consecución de los objetivos.</p>	<p>11.1 La entidad establece actividades de control relevantes sobre las infraestructuras tecnológicas; los procesos de gestión de la seguridad y sobre los procesos de adquisición, desarrollo y mantenimiento de tecnologías.</p>

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

COMPONENTE MECI	LINEAMIENTO	LINEAMIENTO ESPECÍFICO
<p>aplicación en el día a día de las operaciones.</p>		<p>11.2 Para los proveedores de tecnología selecciona y desarrolla actividades de control internas sobre las actividades realizadas por el proveedor de servicios.</p> <p>11.3 Se cuenta con matrices de roles y usuarios siguiendo los principios de segregación de funciones.</p> <p>11.4 Se cuenta con información de la 3a línea de defensa, como evaluador independiente en relación con los controles implementados por el proveedor de servicios, para asegurar que los riesgos relacionados se mitigan.</p>
<p>12. La entidad define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de los objetivos estratégicos y de proceso.</p> <p>Implementa políticas de operación mediante procedimientos u otros mecanismos que den cuenta de su aplicación en el día a día de las operaciones.</p>	<p>Despliegue de políticas y procedimientos (Establece responsabilidades sobre la ejecución de las políticas y procedimientos; Adopta medidas correctivas; Revisa las políticas y procedimientos).</p>	<p>12.3 Monitoreo a los riesgos acorde con la política de administración de riesgo establecida para la entidad.</p> <p>12.4 Verificación de que los responsables estén ejecutando los controles tal como han sido diseñados.</p> <p>12.5 Se evalúa la adecuación de los controles a las especificidades de cada proceso, considerando cambios en regulaciones, estructuras internas u otros aspectos que determinen cambios en su diseño.</p>
<p>13. Este componente verifica que las políticas, directrices y mecanismos de consecución, captura, procesamiento y generación de datos dentro y en el</p>	<p>13. Utilización de información relevante (Identifica requisitos de información; Capta</p>	<p>13.1 La entidad ha diseñado sistemas de información para capturar y procesar datos y</p>

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

COMPONENTE MECI	LINEAMIENTO	LINEAMIENTO ESPECÍFICO
<p>entorno de cada entidad, satisfagan la necesidad de divulgar los resultados, de mostrar mejoras en la gestión administrativa y procurar que la información y la comunicación de la entidad y de cada proceso sea adecuada a las necesidades específicas de los grupos de valor y grupos de interés.</p> <p>Se requiere que todos los servidores de la entidad reciban un claro mensaje de la Alta Dirección sobre las responsabilidades de control. Deben comprender su función frente al Sistema de Control Interno.</p>	<p>fuentes de datos internas y externas; Procesa datos relevantes y los transforma en información).</p>	<p>transformarlos en información para alcanzar los requerimientos de información definidos.</p> <p>13.2 La entidad cuenta con el inventario de información relevante (interno/externa) y cuenta con un mecanismo que permita su actualización.</p> <p>13.4 La entidad ha desarrollado e implementado actividades de control sobre la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos e información definidos como relevantes.</p>
<p>14. Este componente verifica que las políticas, directrices y mecanismos de consecución, captura, procesamiento y generación de datos dentro y en el entorno de cada entidad, satisfagan la necesidad de divulgar los resultados, de mostrar mejoras en la gestión administrativa y procurar que la información y la comunicación de la entidad y de cada proceso sea adecuada a las necesidades específicas de los grupos de valor y grupos de interés.</p> <p>Se requiere que todos los servidores de la entidad reciban un claro mensaje de la Alta Dirección sobre las responsabilidades de control. Deben comprender su función frente al Sistema de Control Interno.</p>	<p>14. Comunicación Interna (Se comunica con el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno o su equivalente; Facilita líneas de comunicación en todos los niveles; Selecciona el método de comunicación pertinente).</p>	<p>14.1 Para la comunicación interna la Alta Dirección tiene mecanismos que permitan dar a conocer los objetivos y metas estratégicas, de manera tal que todo el personal entiende su papel en su consecución. (Considera los canales más apropiados y evalúa su efectividad).</p> <p>14.2 La entidad cuenta con políticas de operación relacionadas con la administración de la información (niveles de autoridad y responsabilidad)</p> <p>14.3 La entidad cuenta con canales de información internos para la denuncia anónima o confidencial de posibles situaciones irregulares y se cuenta con</p>

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

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

COMPONENTE MECI	LINEAMIENTO	LINEAMIENTO ESPECÍFICO
		mecanismos específicos para su manejo, de manera tal que generen la confianza para utilizarlos.

**Seguimiento OCI:** La Oficina de Control Interno ha evidenciado las siguientes acciones que permiten dar cumplimiento a los lineamientos del MECI anteriormente relacionados:

En comité Institucional de Gestión y Desempeño, la entidad aprobó la Política de Comunicaciones, la cual está alineada con la Norma Técnica Colombiana NTC 5854 Accesibilidad a páginas web y con las directrices del MinTIC relacionados con accesibilidad, publicación y seguridad de la información.

La entidad dispone también de un formato de Esquema de Publicación de Información, así como de formatos para el control de las modificaciones sobre el portal web y la Intranet.

Para el desarrollo de las actividades relacionadas con la actualización de la página web, se han definidos roles y responsables, para la gestión operativa y técnica, a través de funcionarios y contratistas de la Oficina de Comunicaciones y de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas.

A través del portal web de la entidad se disponen aplicativos misionales, como es el caso del SICSES, para la captación de la información que es gestionada por las diversas dependencias, según sus funciones, los cuales cuentan con sus respectivos controles para procurar por la seguridad de la información.

Para el proceso de rediseño del portal web institucional, se cuenta con el apoyo desde el concepto técnico, conocimiento y experiencia de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, la cual está gestionando el proceso de contratación del desarrollador.

De la misma manera, por parte de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, se realiza trimestralmente monitoreo a los riesgos establecidos en el proceso GEGI – Gestión de Grupos de Interés, y a la efectividad de los controles diseñados, de acuerdo a la metodología definida en la entidad, acorde con los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública. DAFP, seguimiento que es soporte para la ejecución de esta actividad por parte de la Oficina de Control Interno.

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

- La Oficina de Comunicaciones allegó el enlace <https://drive.google.com/drive/folders/1eJTRo-p6Kz9DDa2Or9W0iUFV4qHstiWu>, para la verificación de los avances del proyecto de rediseño de la página web - 2020 y 2021, sin embargo, al acceder a este no se evidenciaron soportes que permitieran estimar un avance de ejecución en el proyecto. Es por esto que se recomienda organizar de manera eficiente este repositorio de soportes, permitiendo que en cualquier momento

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

sea posible validar por parte de cualquier interesado los avances que se vayan presentando durante el desarrollo del proyecto.

- Se evidenció que no se da total cumplimiento a los requerimientos indicados en el Anexo 1 de la resolución 1519 de 2020, toda vez que hay contenidos audiovisuales que no cumplen con todas las características descritas en la citada norma (Ej. Subtítulos o Closed Caption, Lenguaje de Señas), y que no permiten que personas con cualquier discapacidad pueda tener acceso al contenido publicado, razón por la cual se solicita dar prioridad en la ejecución e implementación del proyecto del rediseño de la página web de la entidad, teniendo en cuenta que a 1 de enero de 2022 se debe dar total cumplimiento a las directrices de accesibilidad web, establecidas en el anexo 1 de la resolución 1519 de 2020.

- Se pudo identificar que no se cuenta actualmente con un manual de uso de la página web, lo cual se constituye en una debilidad y puede generar alguna afectación sobre la administración técnica efectuada en la Página Web y la Intranet de la entidad, por lo que se recomienda dar prioridad a su diseño e implementación, con la finalidad de contar con una herramienta que sirva de apoyo y de entendimiento en el uso, mantenimiento y soporte del sistema.

#### 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 del seguimiento efectuado durante la vigencia 2020, en el cual quedaron plasmadas las siguientes acciones de mejora, como son:

- ✓ Identificar y documentar los riesgos asociados a la página web y el diseño de sus respectivos controles.

La Oficina de Comunicaciones relaciona los siguientes riesgos y controles implementados para evitar su materialización:

- Riesgo 1: No divulgar en forma oportuna la información institucional hacia los diferentes públicos.

Se evidenció que la Oficina de Comunicaciones, como control para evitar el riesgo, ha venido diligenciado el formato FT-GEGI-010 Control de Cambios página web, con el cual se gestiona la publicación de todos los contenidos que solicitan las áreas, donde se lleva un registro con la trazabilidad de las solicitudes recibidas, la fecha de recepción, de publicación, la periodicidad de actualización, entre otros datos.

De igual manera, a través del documento Esquema de Publicación, las dependencias de la entidad conocen la obligatoriedad de los documentos a publicar y la frecuencia de su publicación, con lo cual también se controla la publicación oportuna de los contenidos en la web.

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

Así mismo, hay un líder de Transparencia y Acceso a la Información Pública que hace parte de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas y que hace seguimiento a la actualización de la información que se publica en la página web de la entidad.

- Riesgo 2 Divulgación de información incorrecta o en contra de la Entidad, que pueda generar una crisis informativa.

Se evidenció la oficialización en Resolución de la Política de Comunicaciones de la entidad, bajo el código PO-GEGI-002, realizada el día 30 de diciembre de 2020.

De la misma manera, la Oficina de Comunicaciones indica: “A nivel individual, la Profesional especializada de Comunicaciones – Despacho, revisa la documentación enviada por las áreas solicitantes, antes de publicar en la página web. Así mismo, cuando se solicita la generación de contenidos y diseño de piezas gráficas y audiovisuales por parte de Comunicaciones, la Profesional especializada de Comunicaciones – Despacho y la profesional Universitaria de Comunicaciones- Despacho, envían las piezas para aprobación; a través de correo electrónico, chat y llamadas telefónicas, y una vez esté aprobada por la dependencia solicitante, se procede a su publicación en la página web”

Finalmente, se evidencia también que a través del formato FT-GEGI-010 Control de Cambios página web, se controla las publicaciones que solicitan las dependencias de la entidad.

- Riesgo 3. Publicar información de terceros en los medios de comunicación de la Superintendencia

La Oficina de Comunicaciones señala: “Cuando hay eventos interinstitucionales con presencia de directivos de la Entidad, se realizan publicaciones en la página web. Cualquier publicación adicional sobre información de terceros, es consultada, según el caso, con el Superintendente de la Economía Solidaria o sus delegados”.

A través de la Política de Comunicaciones y del Esquema de Publicación de Información, también se ejerce control de las publicaciones a realizar.

SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO: de acuerdo a los controles relacionados anteriormente, y a lo evidenciado a través de los formatos y demás soportes remitidos por la Oficina de Comunicaciones, se puede determinar que la acción de mejora ha sido cumplida.

- ✓ Crear una política para la administración, publicación y mantenimiento de la información en el sitio web de la Supersolidaria.

Existe la Política de Comunicaciones de la Entidad, la cual establece lineamientos sobre el particular, la cual se encuentra asociada al Esquema de Publicación de Información, donde también se dan directrices sobre la administración, publicación y mantenimiento de la información publicada en la página web de la entidad.

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

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

La Oficina de Comunicaciones también señala que para el mantenimiento de la información en la página web, fue creada por personal de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, una Política para las copias de seguridad de la página web; sin embargo, no fue evidente su oficialización.

**SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO:** se evidenció la creación y oficialización en el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad (Isolución) de la Política de Comunicaciones ((PO-GEGI-002)), así como también la oficialización del Esquema de Publicación de Información, bajo el código FT-GEGI-014. En concordancia con lo anterior, se determina el cumplimiento para esta acción de mejora.

- ✓ Actualización y socialización del esquema de publicación de la página web.
- ✓ En el rediseño de la página web se buscará dar cumplimiento a los requerimientos normativos.

**SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO:** se evidenció imagen publicitaria de la socialización del formato Esquema de Publicación Información, así como también la actualización de dicho documento, realizada en junio de 2021 y su oficialización a través del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad.

Respecto al rediseño de la página web de la entidad, como fue señalado anteriormente, se encuentra aún en etapa de ejecución y liderado por la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas.

De acuerdo a lo anterior, y teniendo en cuenta los soportes evidenciados, se asigna un porcentaje de cumplimiento para esta acción de mejora del 50%, quedando pendiente la finalización e implementación del proyecto de rediseño de la página web, por lo que la acción de mejora se mantiene en estado vencida, teniendo en cuenta que la fecha final de ejecución suscrita corresponde a 31 de diciembre de la vigencia 2020.

### OBSERVACIONES DE LA AUDITORIA (Principales Situaciones Detectadas)

**Observación 1: No se dispone de una política para las copias de respaldo de la información publicada en el sitio web de la entidad, oficializada en el Sistema de Gestión de calidad (Isolución).**

**Condición:** En la validación de la información allegada por la Oficina de Comunicaciones se identificó un formato en Excel denominado POLITICA DE BACKUP PAGINA WEB, el cual no se encuentra codificado ni oficializado en el sistema de gestión de calidad de la Supersolidaria. Sin embargo, tampoco existe un documento o política que regule la ejecución del proceso de realización de respaldos de la información encontrada en la web de la entidad.

**Criterio:** Resolución 1519 de 2020 del MinTIC (Anexo 3 – Condiciones mínimas técnicas y de Seguridad digital web).

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

**Causa:** Se evidencia la elaboración del citado formato, el cual es un control e insumo del proceso de respaldo de la información del portal web, sin embargo, no se ha plasmado el documento o política, con los lineamientos generales para la realización de las copias de seguridad, los requisitos y condiciones que deben cumplir las copias y las restauraciones, entre otros detalles propios de este importante proceso.

**Efecto:** Posible afectación sobre el riesgo GEGI-6: Estrategias de comunicación ineficaces, toda vez que puede generar una crisis informática, desinformación y/o falta de credibilidad ante los vigilados y ciudadanía en general.

**Recomendación:** Diseñar la Política para la creación de respaldos de la información presente en el portal web e Intranet de la entidad, tomando como referencias las buenas prácticas contenidas en la familia de normas ISO 27000, en el Anexo 3 de la resolución 1519 de 2020 y demás normas concordantes. Posterior a ello, efectuar la correspondiente socialización y oficialización de la política y del formato relacionado, en el sistema de gestión de calidad (Isolución).

**Observación 2: No se ha dado total cumplimiento al Anexo 2 de la Resolución 1519 de 2020 del MinTIC.**

**Condición:** El menú “Participa” no está presente en la página principal, como lo requiere el citado anexo en su numeral 2.4.4. Respecto a la “Sección de Noticias”, numeral 2.4.5, se encuentra presente a través del botón denominado Sala de Prensa, sin embargo, este numeral del anexo señala que la sección debe llamarse Noticias, por lo cual se sugiere efectuar las correcciones pertinentes, toda vez que la Resolución 1519 de 2020 busca estandarizar todos los portales web del estado.

**Criterio:** Resolución 1519 de 2020 del MinTIC (Anexo 2 – Estándares de publicación y divulgación de información).

**Causa:** Estos ítems se encuentran presentes en la página de Transparencia y Acceso a la Información Pública, pero adicionalmente, de acuerdo al anexo 2, deben ser publicados en la página principal de la entidad, lo cual no se ha realizado actualmente o no se encuentran identificados debidamente.

**Efecto:** Posible riesgo de sanciones a la entidad por el incumplimiento a este lineamiento del MinTIC.

**Recomendación:** Ubicar, a la mayor brevedad posible, en la página principal de la entidad, el menú de Participación y modificar el nombre del botón “Sala de Prensa” por “Noticias”, con el fin de dar cumplimiento al citado anexo y sus requerimientos.

**Observación 3: No se ha dado total cumplimiento al Anexo 3 de la Resolución 1519 de 2020 del MinTIC.**

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

**Condición:** La página web de la entidad no tiene instalado un certificado de seguridad, afectando el disponer de una conexión segura y la debida protección de la información. Al momento de realizar el ingreso a la página web de la Supersolidaria (<http://www.supersolidaria.gov.co/es>), utilizando por ejemplo el navegador Google Chrome, inmediatamente se evidencia el mensaje que indica que el sitio web no es seguro.

**Criterio:** Resolución 1519 de 2020 del MinTIC (Anexo 3 – Condiciones mínimas técnicas y de Seguridad digital web).

**Causa:** No se ha realizado la instalación de un certificado de seguridad SSL, lo cual conlleva a generar de paso una indebida imagen de inseguridad ante la ciudadanía, más tratándose de una entidad estatal.

**Efecto:** Posible riesgo de sanciones a la entidad por el incumplimiento a este lineamiento del MinTIC.

**Recomendación:** Adoptar el protocolo HTTPS para hacer más seguro el sitio web de la entidad, permitiendo con ello una conexión cifrada entre el servidor y el usuario, y que permita a su vez mitigar riesgos de incidentes cibernéticos y/o la filtración de datos personales o sensibles.

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

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

No	OBSERVACIONES	REPETITIVO
1	No se dispone de una política para las copias de respaldo de la información publicada en el sitio web de la entidad, oficializada en el Sistema de Gestión de calidad (Isolución).	NO
2	No se ha dado total cumplimiento al Anexo 2 de la Resolución 1519 de 2020 del MinTIC.	NO
3	No se ha dado total cumplimiento al Anexo 3 de la Resolución 1519 de 2020 del MinTIC.	NO

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

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

Se recomienda realizar de manera oportuna los ajustes requeridos sobre el sitio web de la entidad, tomando como referencia las observaciones y oportunidades de mejora registradas en el presente informe, las cuales están alineadas con los estándares de Accesibilidad, Publicación y Divulgación de Información, Seguridad Digital Web y Requisitos Mínimos de Datos Abierto, del MinTIC.

Así mismo, se sugiere revisar la totalidad de los requerimientos presentes en los anexos 1, 2, 3 y 4, de la resolución 1519 de 2020 y de los requisitos estipulados en la Norma Técnica Colombiana - NTC 5854, dando prioridad a la realización de las actividades que se tienen planeadas, teniendo en cuenta las fechas de implementación indicadas en estos anexos, con el fin de dar cumplimiento en los términos establecidos.

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

Cordialmente,

*(Original Firmado)*

**MABEL ASTRID NEIRA YEPES**

Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró: Jorge Armando Marimón Acosta

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