

SHT. 202302000018953

## COMUNICACIÓN INTERNA

**FECHA:** 12 diciembre 2023

**PARA:** DANIELA MESA VELÁSQUEZ  
Comunicaciones

TATIANA MANTILLA GOMEZ  
Jefe de Contratación y Compras

**DE:** HENRY MOLANO VIVAS  
Jefe de Control Interno

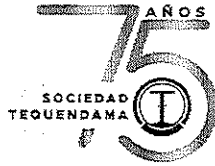
**ASUNTO:** INFORME DE SEGUIMIENTO ACTUALIZACIÓN PAGINA WEB

### INTRODUCCIÓN

Conforme a las funciones señaladas en la Ley 87 de 1993, Decretos reglamentarios y Plan Avante II de la Sociedad Tequendama; esta Oficina en su rol de evaluación y seguimiento al Sistema de Control Interno de la Entidad, acorde al plan de auditoria anual en la vigencia 2023 el cual fue aprobado por el Comité de Coordinación de acuerdo con la resolución interna 20230613000075 de 2023.

### METODOLOGÍA

Para llevar a cabo el seguimiento la nómina de los empleados activos, se realizó visita presencial al responsable de las actividades. La anterior enmarcado dentro de la Dimensión de control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG (3 línea de defensa).



## OBJETIVO

Verificar la actividad de actualización página WEB de la Sociedad, validando los soportes contractuales del proceso.

## ALCANCE

Verificar la documentación de la parte contractual y de ejecución de la actividad de la actualización de la página WEB corporativa de la ST

## RESULTADOS

De acuerdo con lo anterior, a continuación, se presenta el resultado del seguimiento realizado por la oficina de Control Interno:

- Etapa Pre - contractual Orden de servicio SERV-AD0000006531000110.
  - La justificación de la necesidad: El documento entregado para el seguimiento de acuerdo a papeles de trabajo, no cuenta con fecha de elaboración, así como no se observa un requerimiento técnico, donde se incluya las necesidades como arquitectura de los sistemas de la sociedad, temas de seguridad informática entre otros aspectos técnicos que se requieren para llevar a cabo la actividad de actualización de la página web.
  - Para las propuestas que reposan en papales de trabajo de este seguimiento a solicitud al área de comunicaciones, se observan dos presentaciones 1. Empresa MAD 2. Data Solutions Group; para lo cual no tiene carta formal de presentación de las mismas y no se puede establecer tiempo, modo lugar de la entrega de las propuestas, igualmente las mismas no contienen temas de ciberseguridad y la presentación técnica no contiene ningún requisito técnico que se usan en este tipo de acciones.
  - En correo electrónico denominado "Nuevo Diseño de la página web de la Sociedad" del 3 de noviembre de 2023 que se adjunta en requerimiento por parte de la Jefe de Sistemas, se observa que los siguientes ítems no están estipulados en ninguna de las propuestas, aclarando que el proceso de contratación se efectuó el 1 de marzo 2023
    - Controles de seguridad
    - Autorización de datos
    - Registro y base de datos de autorizados
    - Pruebas de vulnerabilidad
    - Sistemas seguros
    - Privacidad del diseño

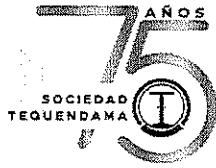


- Usuario y contraseña
  - Si hay recolección o solicitud de datos se debe contar con una autorización tratamiento de datos
- 
- Aunque en el manual de alianzas no está estipulado tener documentación referente a los análisis financieros, económicos técnicos y jurídicos, se recomienda al área de compras establecer mecanismos que soportes la necesidad y la viabilidad de las ofertas y se justifique y se documente las razones de la selección del proveedor y/o aliado por parte del ordenador del gasto y/o persona que requiere la necesidad.
- 
- Etapa ejecución Orden de servicio SERV-AD0000006531000110.
    - Aunque en el manual de alianzas no está estipulado tener documentación sobre la persona que ejerce supervisión y/o seguimiento del bien o servicio, se recomienda al área de compras establecer controles pertinentes para asegurar la correcta prestación de adquisición del bien o servicio, dado que en la documentación suministrada se observan informes del proveedor, pero no se encuentran convalidados por el funcionario que realiza la supervisión y/o seguimiento del bien y servicio.
    - En los informes que suministra el proveedor de avance; no se evidencia las etapas del proyecto y no se observa que se encuentra como entregable y que obligaciones se encuentra pendientes por entregar a la Sociedad. Por lo tanto, se recomienda a la Gestora de la Orden soportar y documentar el estado de la actualización de la página WEB Corporativa de la ST.

### **RECOMENDACIONES**

La Oficina de Control Interno realiza las siguientes recomendaciones, con el fin de mitigar riesgos que se puedan presentar a los controles para el manejo de las órdenes de servicio de las Sociedad:

- ✓ Implementar controles desde el área de compras para que este tipo de contratos que tengan que temas que impacten las plataformas tecnológicas de la Sociedad, estén bien sea, en cabeza y/o soportadas con el área de TIC.S
- ✓ Implementar controles que hagan referencia a la justificación de selección de un proveedor cuando se traten de ordenes de servicio, donde el ordenador del gasto y/o personal que requiera servicios efectúen el respectivo soporte a la selección del proveedor.



- ✓ Implementar controles referentes al seguimiento y/o supervisión del bien o servicio que se está contratando y documentar la entrega a satisfacción del bien o servicio.

Cordialmente,

**HENRY MOLANO VIVAS**  
Jefe Oficina de Control Interno

Destinatario: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO

Recibido Gerencia General: 12 de Diciembre - 12-2023 13:20 PM

D. Anibal Mesa V. 12-12-23