
 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código :EC-F-003
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 01 de Junio de 2017
	PROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL	Versión: 011
	FORMATO: INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Número de Página 1 de 12

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA No.: 5


FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	Día:	6	Mes:	06	Año:	2024
-------------------------------------	-------------	---	-------------	----	-------------	------

1. PROCESO:	Gestión de Infraestructura Física
2. LÍDER DE PROCESO / JEFE(S) DEPENDENCIA(S):	<p>Líder Estratégico:</p> <ul style="list-style-type: none"> Secretaria General. <p>Responsables de la Actualización:</p> <ul style="list-style-type: none"> Director Administrativo. Coordinador del Grupo Administrativo. Coordinador Grupo de Infraestructura. Coordinador Grupo de Relación Estado – Ciudadano.
3. OBJETIVO DE LA AUDITORÍA:	<p>Evaluar la gestión integral del Proceso Gestión de Infraestructura Física, frente al cumplimiento de la normatividad vigente, manuales, procedimientos internos y demás documentos aplicables, dentro del marco del Sistema de Gestión Integrado adoptado en la Entidad e identificar oportunidades de mejora que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales y al fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional.</p>
4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA:	<p>Se realizó auditoría a la gestión del proceso, mediante prueba selectiva o muestreo de las actividades desarrolladas durante el período comprendido entre el 29 de noviembre de 2021 y 10 de mayo de 2024, fecha de inicio de esta auditoría.</p> <p>Para su desarrollo se aplicó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG, la Guía de Auditoria para Entidades Públicas, y las directrices para la auditoría de los Sistemas de Gestión, contenidas en la Guía Técnica Colombiana ISO 19011:2018.</p>

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código :EC-F-003
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 01 de Junio de 2017
	PROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL	Versión: 011
	FORMATO: INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Número de Página 2 de 12

	No fue necesario incorporar hechos que estuvieran por fuera del periodo de tiempo definido en el alcance de la auditoria.
5. CRITERIOS DE LA AUDITORÍA:	<p>En desarrollo de esta auditoría se evaluaron y verificaron los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La aplicación adecuada de la normatividad vigente y los documentos aplicables al proceso contenidos en el Sistema de Gestión Integrado. 2. Inventario Almacén Bienes muebles e inmuebles en Existencia. 3. Mantenimiento y Limpieza de Instalaciones y Apoyo en Gestión de Bienes y Servicios. Guía GINF-G-001 4. El Ingreso a las Instalaciones, instructivo Código GINF-I-001 criterios sobre acceso, control, circulación y permanencia del personal autorizado a las instalaciones de la Entidad. 5. El cumplimiento y aplicación de la Norma Técnica Colombiana NTC 6047 de 2013, para la que se evaluarán los siguientes requisitos: 4.2.1, 6.5, 6.7, 6.8, 6.9, 9, 10, 12, 12.1, 12.2, 12.3, 12.4, 12.5, 12.6, 12.7, 14, 14.1, 14.2, 14.3, 20, 20.3, 20.5, 24.2, 24.3, 24.4, 24.5, 24.7, 24.12 y 24.15. 6. La conformidad del Sistema de Gestión de la Calidad de acuerdo con lo dispuesto en la norma NTC ISO 9001:2015: requisitos 6.1, 9.1, 10.1, 10.2 y 10.3. 7. La conformidad del Sistema de Gestión Ambiental NTC ISO 14001: 2015: requisitos 6.2.1, 6.2.2, 9.1.1 y 10.3. 8. La conformidad del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de acuerdo con lo dispuesto en la Norma NTC ISO 27001:2013: requisitos 8.2 y 10.2, así como los controles del Anexo A: A.8.1.1, A,8.1.2, A.9.2.5, A.11.1.4, A.11.1.6, A.11.2.1 y A.11.2.2 9. Especial de Biblioteca Inventario General libros.

Reunión de Apertura	Ejecución de la Auditoría	Reunión de Cierre
----------------------------	----------------------------------	--------------------------

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código :EC-F-003
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 01 de Junio de 2017
	PROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL	Versión: 011
	FORMATO: INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Número de Página 3 de 12

Día	10	Mes	05	Año	2024	Desde:	16/05/2024	Hasta:	6/06/2024	Día	6	Mes	06	Año	2024
							D / M / A		D / M / A						

6. HALLAZGOS DE LA AUDITORÍA


6.1 ASPECTOS FUERTES DEL PROCESO:

Destaca el compromiso de los servidores públicos de cada Grupo de la Dirección Administrativa y el Grupo Relación Estado Ciudadano encargado de la Biblioteca y la buena disposición del trabajo en equipo de las áreas involucradas en el Proceso de Gestión de Infraestructura Física.

6.2 OBSERVACIONES

En desarrollo de la auditoría el equipo auditor observó que:

1. De la revisión y validación de la toma de inventarios de los elementos devolutivos en uso, bajo la responsabilidad de funcionarios públicos, estudiantes y contratistas, se identifican oportunidades de mejora, dado que se presentan las siguientes situaciones:
 - a. En el aplicativo Sofia aún existen elementos cargados al inventario de funcionarios o de contratistas, que actualmente ya no tiene ningún vínculo con la Entidad.
 - b. Funcionarios que continúan con el inventario de elementos devolutivos cargado en el aplicativo Sofia, de áreas donde han prestado sus servicios.
 - c. Elementos devolutivos que están en uso del funcionario, sin que se le haya cargado al inventario, pero que en el aplicativo Sofia, registra como responsable otra persona.
 - d. Se identificaron dos (2) elementos devolutivos dados de baja mediante resolución 513-000560 del 28/12/2023, los cuales aparecen "en uso" en el aplicativo Sofia y no "retirado", como debería ser. Estos son: Placas 22683 "TELEFONO PANASONIC KX-TS500" y 992 "PAPELERA DE MADERA PARA ESC".
2. La toma de inventarios de elementos devolutivos se realiza manualmente, lo que podría generar imprecisiones en los datos recopilados, aunque en la placa de cada elemento se identifica con un código y su representación en barras, la Entidad no cuenta con el dispositivo necesario para leerlas de manera eficiente.
3. No fue posible validar el inventario de los elementos de las llamadas bodegas 700, sobre devolutivos usados en bodega, ni de la 702 sobre elementos para remate, en razón a que

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código :EC-F-003
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 01 de Junio de 2017
	PROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL	Versión: 011
	FORMATO: INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Número de Página 4 de 12

6.2 OBSERVACIONES


estos realmente se encuentran dispersos en varias áreas de la Entidad asignadas como bodegas por fuera del almacén, como es el caso de las áreas de ductos de ventilación segundo piso, oficinas, sala de juntas, ductos de ventilación terraza y sótano, sin el debido inventario de los bienes que se encuentran en cada una de estas, dificultando la labor de identificación. Ver imágenes adjuntas

[BODEGAS - OneDrive \(sharepoint.com\)](#)

4. Es importante que en el proyecto de plan de mantenimiento de la infraestructura se continúe con la aplicación de las normas de austeridad del gasto público y se identifiquen medidas orientadas al cumplimiento de los principios de eficiencia y economía en el corto, mediano y largo plazo.
5. Frente a la Guía de Mantenimiento y Limpieza de Instalaciones y Apoyo en Gestión de Bienes y Servicios GINF-G-001, es necesario actualizar lo pertinente incluyendo lo establecido en la Resolución 40117 del 2 de abril de 2024 que corresponde al Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas –RETIE.
6. Para evitar que se genere calor y que los altos de energía afecten la corriente regulada, es necesario continuar con la verificación para asegurar que las impresoras de tecnología láser, no sean conectadas a la toma corriente color NARANJA, puesto que se observó que 3 impresoras estaban conectadas a estas.

INSTRUCTIVO: INGRESO A LAS INSTALACIONES, se observó que es necesario fortalecer las siguientes acciones:

7. Mantener activos los controles de acceso a las áreas identificadas como “seguras” para proteger el almacenamiento y el proceso de información sensible, especialmente en las entradas y salidas del archivo general que comunica con el parqueadero subterráneo y de los archivos satélites como el de defensa judicial.
8. Conservar cerradas las puertas de las áreas que contienen información de archivo o de equipos técnicos de la Entidad, como los cuartos de electricidad, para evitar el acceso de personal no autorizado o usuarios en general.
9. Instalar avisos en las zonas de monitoreo y observación interior, para informar a todas las personas que están siendo monitoreadas mediante el sistema de video vigilancia de la

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código :EC-F-003
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 01 de Junio de 2017
	PROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL	Versión: 011
	FORMATO: INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Número de Página 5 de 12


6.2 OBSERVACIONES

Entidad, como se observó en zonas del segundo piso frente a secretaria y del tercer piso, entre otras.

- 10.Reforzar los mecanismos para que los funcionarios cumplan con la obligación de portar el carné institucional y quienes usan los parqueaderos identifiquen sus vehículos con la respectiva escarapela, por lo que, en el recorrido del 16 de mayo, 39 funcionarios ingresaron sin carné y 17 vehículos no tenían tarjeta.
- 11.Es necesario realizar el mantenimiento adecuado del aplicativo de ingreso de visitantes a la Entidad, para evitar inconvenientes en su funcionamiento como el bloqueo del aplicativo, lo que genera que el personal de seguridad deba registrar la información de forma manual.
- 12.Incluir en el Sistema de Gestión Integrado el documento "Protocolo de ingreso de menores de edad", para garantizar el control y trazabilidad en el ingreso a las instalaciones de la Entidad.

NORMA TÉCNICA COLOMBIANA NTC 6047 2013-12-11 ACCESIBILIDAD AL MEDIO FÍSICO. ESPACIOS DE SERVICIO AL CIUDADANO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

- 13.No se identifica la asignación de sillas o fila(s) prioritaria(s) destinada(s) para adultos mayores, niños, mujeres embarazadas, personas de talla baja y población vulnerable en las salas de espera o halls de filas.
- 14.Falta señalar mediante la utilización de flechas, la dirección en la que se encuentran los lugares reservados para el estacionamiento de personas en condición de discapacidad y atención preferencial.
- 15.Falta demarcar algunos espacios disponibles de estacionamiento en la plataforma de vehículos, en especial los que se encuentran en medio de las zonas de parqueo y al costado del andén.
- 16.Es importante asegurar la continuidad de los pasamanos a lo largo de las escaleras que llevan al archivo de radicación, para brindar el apoyo a los funcionarios que transitan por dichos espacios.
- 17.Es necesario continuar con la instalación de los pasamanos que cumplan con las condiciones técnicas de la norma en cuanto al perfil (redondeado, cumplimiento de espacio libre mínimo,

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código :EC-F-003
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 01 de Junio de 2017
	PROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL	Versión: 011
	FORMATO: INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Número de Página 6 de 12

6.2 OBSERVACIONES

superficie, entre otros) para brindar un medio de soporte, estabilidad y orientación al usuario dentro de las instalaciones de la Entidad.

18. Igualmente garantizar que los pasamanos cuenten con los símbolos textuales o táctiles colocados en forma permanente, para que las personas con discapacidad visual cuenten con una fuente de información importante para su ubicación.

19. Es necesario continuar con las gestiones, para que la Entidad cuente con una alarma de emergencia visual que alerte a las personas con deficiencia auditiva en caso de emergencia.

20. Continuar con la revisión y acondicionamiento en los cuartos de baño, para que cuenten con las dimensiones establecidas en la norma técnica, de forma que los tres tipos de baño (A, B, C) puedan ser accesibles a usuarios en sillas de ruedas.

21. Mantener las acciones orientadas a consolidar el diagnóstico y cronograma de las actividades, frente a la implementación de las directrices indicadas en la NTC 6047 de 2013.


22. Se reitera mantener la disponibilidad y accesibilidad al computador ubicado en la zona de Atención al ciudadano, identificado como "Punto de uso Preferencial". Se encontró que el día 17 de mayo, éste estaba bloqueado y logueado con un usuario interno y para acceder fue necesario llamar a un tercero, porque no se encontraba disponible de inmediato para su uso.

Biblioteca.

23. Es importante garantizar la integridad del inventario y la satisfacción de los usuarios. De los 8.322 registros que existen en el Catálogo de la Biblioteca, se realizó un muestreo aleatorio simple (MAS) tomando una muestra de 100 registros para hacerles verificación y trabajo de campo y del resultado de este muestreo, se encontró que hay libros registrados en el software bibliográfico que no aparecen físicamente en la biblioteca.

24. Las Resoluciones 100-004238 del 9 de agosto de 2021 y la 100-000804 del 15 de febrero de 2024 integraron el Grupo de Relación Estado – Ciudadano responsable de la Biblioteca al Despacho de la Secretaría General. Esta nueva estructura exige un fortalecimiento de la gestión bibliotecaria para asegurar un servicio eficiente y de calidad a los usuarios. Por lo anterior, se hace necesario definir en la caracterización del proceso de atención al ciudadano, como mínimo, los siguientes procedimientos:

a) Préstamos: Establecer un sistema claro para la solicitud y préstamo, incluyendo plazos, requisitos y sanciones por incumplimiento.

 <p>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</p>	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código :EC-F-003
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 01 de Junio de 2017
	PROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL	Versión: 011
	FORMATO: INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Número de Página 7 de 12

6.2 OBSERVACIONES

- b) Devoluciones: Implementar un trámite eficiente para la recepción y registro de libros devueltos, asegurando su correcta actualización en el sistema.
- c) Baja de Libros: Establecer un procedimiento para la baja de libros que estén en mal estado, desactualizados o que ya no sean relevantes para la colección.

Es necesario que se dé cumplimiento a las normas, procedimientos y estándares establecidos para la gestión bibliotecaria.

25. En cuanto a la conservación y aseo de la Biblioteca Edwin W. Kemmerer, se debe establecer lo siguiente:


- a) Protocolos y medidas para la preservación física de los libros, incluyendo limpieza, reparación y restauración cuando sea necesario.
- b) Contar con un programa de limpieza regular para eliminar el polvo, la suciedad y otros agentes contaminantes en el espacio, que puedan afectar la integridad de los libros.
- c) La biblioteca debe tener un ambiente adecuado en cuanto a niveles óptimos de temperatura, iluminación, humedad y ventilación, para prevenir el deterioro de los libros por factores ambientales.

La implementación de estas medidas permitirá conservar el patrimonio bibliográfico de la biblioteca de la Entidad.

26. Respecto a la información suministrada en los reportes, se ha detectado una diferencia de 500 libros entre el número de los libros registrados en el Catálogo General de Biblioteca y el Inventario con valores.

27. Se identificaron 99 libros que no están correctamente catalogados en la biblioteca, estos libros tienen placa, pero no tienen número topográfico y no están clasificados, lo que dificulta la búsqueda y ubicación. La placa de identificación del libro no coincide con el registro en el sistema de la biblioteca, esta diferencia genera confusión y dificultad para ubicar correctamente el material dentro de la biblioteca.

28. El Catálogo de la Biblioteca, alojado en la base de datos Document Manager, es una herramienta valiosa para la gestión de recursos bibliográficos. Si bien el Catálogo de la Biblioteca presenta funcionalidades básicas para la gestión de recursos bibliográficos, existen algunas limitaciones que deben ser abordadas para optimizar su funcionamiento y aprovechar al máximo sus capacidades, es necesario implementar mejoras como el registro del historial de libros, diligenciar los registros de canje, donación y compra e implementar un mecanismo para la baja de libros.


 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código :EC-F-003
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 01 de Junio de 2017
	PROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL	Versión: 011
	FORMATO: INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Número de Página 8 de 12

6.2 OBSERVACIONES


29. La importancia de mantener un orden cronológico según la ubicación topográfica en el registro de los libros según las normas de archivo facilita la organización, consulta y seguimiento de la colección bibliográfica, así como garantiza la integridad y consistencia de la información
30. La falta de un proceso adecuado para identificar y retirar los materiales desactualizados puede llevar a que estos permanezcan en circulación sin ser retirados. Por lo que la biblioteca enfrenta el desafío de mantener sus colecciones actualizadas, especialmente en el caso de códigos, enciclopedias que pueden volverse obsoletos con el tiempo debido a actualizaciones constantes.
31. La falta de personal en la biblioteca ha contribuido al desorden en la ubicación de los ejemplares. Es importante contar con un equipo para gestionar y organizar adecuadamente los libros y para optimizar el funcionamiento de la biblioteca y garantizar un mejor servicio a sus usuarios.

6.3 NO CONFORMIDAD

DESCRIPCIÓN	NORMATIVIDAD INCUMPLIDA
<p>1. Inventario de la Biblioteca.</p> <p>El equipo auditor identifico la ausencia de un inventario físico completo para el año 2023 y el primer semestre de 2024 que impide identificar con precisión los libros faltantes y corregir las diferencias con el registro en el software. Esta situación expone a la biblioteca a la pérdida de libros y dificulta la gestión adecuada de la colección, en este sentido el Manual de Contabilidad Pública (MCP) establece que los inventarios deben realizarse de forma periódica y que los bienes inventariados deben ser registrados en el sistema de activos de la entidad.</p> <p>En consecuencia, se incumple el numeral 83.10 de la Resolución 100-004238 del 9 de agosto de 2021 y El numeral 2505. Inventario físico del Manual de Contabilidad Pública (MCP)</p>	<p>Numeral 83.10 de la Resolución 100-004238 del 9 de agosto de 2021 y el Numeral 2505. Inventario físico del Manual de Contabilidad Pública (MCP)</p>
<p>2. Incorporar al inventario de la entidad los libros adquiridos para la Biblioteca.</p> <p>El equipo auditor evidenció que los libros adquiridos para la Biblioteca deben ser incorporados al inventario de la Entidad, siguiendo los procedimientos establecidos en la Ley 1379 de 2010, el Decreto 1082 de 2015 y el Manual de Contabilidad</p>	<p>Ley 1379 de 2010, el Decreto 1082 de 2015 y el numeral 2505. Inventario físico del Manual de Contabilidad Pública (MCP)</p>


 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código :EC-F-003
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 01 de Junio de 2017
	PROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL	Versión: 011
	FORMATO: INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Número de Página 9 de 12

6.3 NO CONFORMIDAD	
DESCRIPCIÓN	NORMATIVIDAD INCUMPLIDA
<p>Pública. Se deben definir los procedimientos de adquisición y gestión de los libros de la biblioteca en el Sistema de Gestión Integrado.</p> <p>En consecuencia, se incumple la Ley 1379 de 2010, el Decreto 1082 de 2015 y el numeral 2505. Inventario físico del Manual de Contabilidad Pública (MCP)</p>	
<p>3. Sistema de registro de visitantes.</p> <p>La Entidad no aplica los protocolos y lineamientos respecto del ingreso de visitantes, lo cual se evidenció el 23 de mayo de 2024 durante el evento llevado a cabo en la sala multipropósito, en donde ingresaron visitantes entre ellos ciudadanos extranjeros por autorización de funcionarios ajenos al Grupo Administrativo.</p> <p>Esto incumple el numeral 2.4.4.1 Sistema de registro de visitantes del PROCESO GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA-INSTRUCTIVO: INGRESO A LAS INSTALACIONES GINF-I-001 que indica los lineamientos para el ingreso a las instalaciones y la información que se solicita a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente.</p>	<p>Numeral 2.4.4.1 Sistema de registro de visitantes del PROCESO GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA-INSTRUCTIVO: INGRESO A LAS INSTALACIONES GINF-I-001</p>
<p>4. Acceso vehicular, moto o bicicletas.</p> <p>La Entidad no designa los cupos de parqueo disponibles para los visitantes al interior de la entidad, lo que se evidencia en el número de espacios disponibles para tal efecto, (17) y las entrevistas realizadas a los encargados, cuando al indagar por el número de parqueaderos para visitantes disponibles, explicaron que los días lunes y viernes se dispone de 2 parqueaderos para visitantes y los días martes, miércoles y jueves de 5.</p> <p>Esto incumple lo dispuesto en el Numeral 2.4.4.3 Acceso vehicular, moto o bicicletas del PROCESO GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA- INSTRUCTIVO: INGRESO A LAS INSTALACIONES GINF-I-001</p>	<p>Numeral 2.4.4.3. No.2. Parqueaderos externos- Acceso vehicular, moto o bicicletas. PROCESO GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA-INSTRUCTIVO: INGRESO A LAS INSTALACIONES GINF-I-001</p>
<p>5. Gestión de Riesgos de Seguridad de la Información.</p>	<p>Requisito 8.2 Valoración de Riesgos de la Seguridad de la</p>

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código :EC-F-003
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 01 de Junio de 2017
	PROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL	Versión: 011
	FORMATO: INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Número de Página 10 de 12


6.3 NO CONFORMIDAD	
DESCRIPCIÓN	NORMATIVIDAD INCUMPLIDA
<p>No se evidenció en el aplicativo de Riesgos y Auditoria, gestión de monitoreo de los controles asociados a los riesgos de seguridad de la información del proceso.</p> <p>Adicionalmente, falta valorar riesgos al activo de información: "SGSI-GINF-013 REGISTRO DE LA INFRAESTRUCTURA Y SUS SUBSISTEMAS".</p> <p>Lo anterior incumple el requisito 8.2 Valoración de Riesgos de la Seguridad de la Información, de la Norma NTC ISO 27001:2013.</p>	<p>Información, de la Norma NTC ISO 27001:2013.</p>
<p>6. Revisión de los derechos de acceso a usuarios.</p> <p>No se revisaron, ni se revocaron los derechos de acceso de veinticuatro (24) usuarios sobre el aplicativo Sofia, después de novedades de retiro de funcionarios o contratistas o después de traslados. Así mismo, no se inactivó el usuario a cuatro (4) trabajadores de la empresa contratista, proveedor de la herramienta, después de la ventana de mantenimiento.</p> <p>De igual manera, no se revisaron los derechos de acceso sobre los repositorios en SharePoint que se utilizan en el proceso. Es pertinente validar qué personas actualmente tienen la responsabilidad de actualizar dichos repositorios y de ser necesario, revocar los permisos a usuarios que cambiaron de rol o de área.</p> <p>En consecuencia, se expone la información a posible pérdida de integridad y confidencialidad.</p> <p>Lo anterior incumple el Control A.9.2.5 Revisión de los Derechos de Acceso de Usuarios, de la Norma NTC ISO 27001:2013.</p>	<p>Control A.9.2.5 Revisión de los Derechos de Acceso de Usuarios, de la Norma NTC ISO 27001:2013.</p>

7. CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA
<p>De la evaluación realizada al proceso de Gestión de Infraestructura Física, el equipo auditor concluye lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se lleva un adecuado control de los elementos de consumo que permanecen en el almacén o bodegas de la Entidad.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código :EC-F-003
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 01 de Junio de 2017
	PROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL	Versión: 011
	FORMATO: INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Número de Página 11 de 12

7. CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA

2. El Manual de Mantenimiento y limpieza de las instalaciones y apoyo en gestión de bienes y servicios y su aplicación debe ser objeto de mejora continua.
3. Para abordar la diferencia entre el número de los libros registrados en el Catálogo General de Biblioteca y el Inventario con valores, es necesario hacer una revisión de ambos reportes, para identificar y corregir cualquier error de registro; Esto implica verificar la precisión de los datos, eliminar duplicados y conciliar las diferencias. Igualmente, mediante una inspección física de los libros se puede corroborar que su estado coincida con la información registrada en los reportes, esta verificación permitirá identificar libros extraviados, dañados o dados de baja que no se han actualizado en los registros.
4. Es importante corregir la diferencia que se presenta entre la placa y el número topográfico para mantener un sistema de organización eficiente y facilitar el acceso a los recursos bibliográficos. Por lo anterior, se requiere implementar un método de catalogación estandarizado, que mejore la organización y ubicación de la colección bibliográfica, esto facilita reubicar los libros ahorrando tiempo y esfuerzo para el personal de la biblioteca.
5. Un inventario actualizado es esencial para la gestión efectiva de la biblioteca, permite tomar decisiones informadas sobre la adquisición, conservación y disposición del material bibliográfico.
6. Se evaluó la conformidad de los requisitos 6.1, 10.1, 10.2 y 10.3. de la norma NTC ISO 9001:2015, Sistema de Gestión de la Calidad, encontrándose conformes. No obstante, se identificó una (1) no conformidad que corresponde al requisito 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación, el cual requiere de estructuración de acciones de mejora.
7. El sistema de Gestión ambiental NTC ISO 14001: 2015, de acuerdo a los requisitos 6.2.1, 6.2.2, 9.1.1 y 10.3., se cumplen adecuadamente, adicionalmente el sistema se encamina a adelantar gestiones frente a acciones tales como "Programa de basura 0" y el "COMPROMISO CARBONO NEUTRALIDAD".
8. Se evaluó la conformidad del requisito 10.2, así como de los controles del Anexo A: A.8.1.1, A.8.1.2, A.11.1.4, A.11.1.6, A.11.2.1 y A.11.2.2, de la norma NTC ISO 27001:2013, encontrándose conformes. No obstante, se identificaron dos (2) no conformidades correspondientes al requisito 8.2, Valoración de Riesgos de la Seguridad de la Información y al Control A.9.2.5, Revisión de derechos de acceso de usuarios, que requieren estructurar acciones de mejora.
9. En el análisis realizado a la efectividad del Plan de Mejoramiento propuesto en el proceso de Gestión de Infraestructura Física para la auditoría vigencia 2022, se verificó que los planes 808, 809, 810, 811 y 812 fueron efectivos.

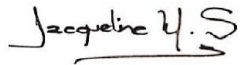

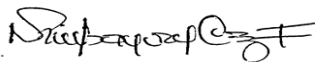




 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código :EC-F-003
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 01 de Junio de 2017
	PROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL	Versión: 011
	FORMATO: INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Número de Página 12 de 12

7. CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA

En conclusión, se identificaron treinta y una (31) Observaciones y seis (6) No conformidades, que requieren la estructuración de acciones preventivas y correctivas que permitan garantizar el aseguramiento y mejora continua del proceso y la madurez del Sistema de Gestión Integrado, el Sistema de Control Interno y la Gestión Institucional.

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los 6 días del mes de junio del año 2024.

8. RESPONSABLES INFORME DE AUDITORÍA

Nombre Completo	Responsabilidad	Firma
Jacqueline Murillo Sánchez	Jefe Oficina de Control Interno	
Miguel Darío Quintana Sánchez	Auditor Líder	
Nini Sayury Cruz Toloza	Auditor	
Wilma Rocío Pedrozo Ulloa	Auditor	
Doris Janeth Torres Garzón	Auditor en formación	
Nelson de Jesús Payares Avilés	Auditor en formación	
Victor Alfonso Romero Ballesteros	Auditor en formación	

9. ANEXOS

Las listas de verificación, muestras evaluadas, papeles de trabajo y evidencias del trabajo auditor, se adjuntan en el aplicativo de Riesgos y Auditoría.