



|  |                                     |  |                          |
|--|-------------------------------------|--|--------------------------|
|  <b>Asamblea</b><br>Departamental<br>de Santander | <b>CONTROL INTERNO</b>              |  | <b>FECHA:</b> 31/08/2023 |
|  |                                     |  | <b>VERSIÓN:</b> 2        |
|  | <b>FORMATO INFORME DE AUDITORIA</b> |  | <b>CODIGO:</b> F-CI-04   |
|  |                                     |  | <b>PÁGINA:</b> 1 de 19   |

|                                  |   |  |            |                             |  |
|----------------------------------|---|--|------------|-----------------------------|--|
| <b>VIGENCIA</b>                  | <b>2023</b>   |  |            |                             |  |
| <b>PROCESO</b>                   | <b>RESPONSABLE DEL PROCESO</b>  |  |            | <b>DEPENDENCIA AUDITADA</b> |  |
| <b>SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b>   | MAC GREGOR HERRERA  |  |            | SISTEMAS DE INFORMACIÓN     |  |
| <b>OBJETIVO DE LA AUDITORIA:</b> | Evaluar la efectividad del proceso, acatamiento de normas y procedimientos, e identificar fallas y riesgos inherentes. - GENERAR PLAN DE MEJORAMIENTO   |  |            |                             |  |
| <b>TECNICAS DE AUDITORIA:</b>    | Entrevistas y reuniones de trabajo, recopilación y análisis de la información que reposa en la oficina, recopilación y análisis de la información que reposa en software, bases de datos y portal web institucional, analizar la evidencia, recepción de objeciones y de aclaraciones.  |  |            |                             |  |
| <b>CRITERIO DE AUDITORÍA</b>     | Se tendrá en consideración los procedimientos internos establecidos, el plan de acción, el plan anticorrupción, plan de mejoramiento, los informes y seguimientos y las regulaciones sobre la materia (leyes, normas, decretos, resoluciones, circulare).   |  |            |                             |  |
| <b>EQUIPO AUDITOR</b>            | <b>Laura Alejandra Ayala Carvajal – CPS Auditoria</b><br><b>Leidy Johana Sandoval Rueda – CPS Control Interno</b>   |  |            |                             |  |
| <b>INFORME</b>                   | PRELIMINAR  |  | DEFINITIVO | <b>X</b>                    | <b>FECHA DE EMISIÓN</b><br>AAA/MM/DD<br>2023/10/04 |
| <b>ALCANCE DE LA AUDITORIA</b>   | Verificar que el Sistema de Control Interno se mantenga conforme al Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014 adoptado por la Asamblea, durante el periodo comprendido del 01 de enero a 23 de diciembre de 2022 y con corte a 30 de mayo de 2023. <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Políticas de Seguridad TIC para la Vigencia (Plan de Seguridad y Privacidad de la Información), Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información –MSPI.</li> <li>2. Inventario de la página web</li> <li>3. Cumplimiento del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – PETI.</li> <li>4. Estado de implementación del proyecto de datos abiertos.</li> </ol> |  |            |                             |  |

[www.asambleadesantander.gov.co](http://www.asambleadesantander.gov.co)

|  |                                     |                          |
|--|-------------------------------------|--------------------------|
|  <b>Asamblea</b><br>Departamental<br>de Santander | <b>CONTROL INTERNO</b>              | <b>FECHA:</b> 31/08/2023 |
|  |                                     | <b>VERSIÓN:</b> 2        |
|  | <b>FORMATO INFORME DE AUDITORIA</b> | <b>CODIGO:</b> F-CI-04   |
|  |                                     | <b>PÁGINA:</b> 2 de 19   |

|  |  |
|--|--|
|  | 5. Plan de contingencia TIC para la vigencia 2023<br>6. Link para radicación de PQRSD en la página web |
|--|--|


## RESULTADO DE LA AUDITORIA:

No se presenta entrega de la información por parte del encargado del proceso de Sistemas de Información.

### Revisión de cumplimiento de la resolución 1519 de 2020. Esquemas de publicación.

| CRITERIOS DE ACCEBILIDAD                            | DESCRIPCIÓN  | OBSERVACIÓN  |
|---|--|--|
| Teclado en todas las acciones y operaciones:        | Es importante determinar que el lenguaje al cual convierte la herramienta, permita manejar en los contenidos, objetos e interfaces a generar, el teclado en todas las acciones.  | Se evidencia que con el teclado se puede acceder a todas las listas del menú principal de la página.   |
| Aumento de tamaño de los contenidos:                | Los contenidos que se generen a través de la herramienta deben poderse aumentar de tamaño con opciones del navegador de Internet hasta un 200% sin que se monten entre sí o generen un scroll o desplazamiento horizontal. Ello no solo depende del lenguaje sino de las plantillas utilizadas y de los contenidos conformados. Se aclara que el publicador de contenidos no tiene que aumentar el tamaño de los contenidos, solo constatar que, al aumentarse, los contenidos se comporten bien.  | Se verifica que aumentando el tamaño de los contenidos de la página web al 200%, el contenido de las listas se adapta.                               |
| Alternativa texto para elementos no textuales       | Elementos estáticos como fotografías, imágenes, diagramas, mapas y similares, como también, los sonidos cortos de alerta, vibraciones u otros que constituyan elementos no textuales, deben indispensablemente llevar un texto alternativo que cumpla con el mismo propósito que este elemento tiene para quienes lo pueden ver, escuchar o sentir.  | Se verifica que la mayoría de fotografías, imágenes y elementos estáticos cuentan con texto alternativo cumpliendo con el criterio de accesibilidad. |
| Complemento para videos o elementos multimedia.     | Los videos son elementos dependientes del tiempo (por su duración) y los momentos precisos que producen acciones específicas a visualizar. Para mostrar información de manera adecuada se debe sincronizar la multimedia o lo audiovisual en el momento y tiempo preciso, incorporando subtitulación o lengua de señas, incluso se puede establecer la opción de audio descripción.<br>La subtitulación, como regla general, corresponde a textos por lo general en la lengua original del idioma del multimedia, reflejando todos los eventos sonoros que se producen en el audio de la película. En todo caso, los subtítulos deben incluirse principalmente en español. | No hay videos cargados en la sede electrónica para poder evidenciar el cumplimiento del criterio de accesibilidad.                                   |
| Contraste de color suficiente en textos e imágenes. | El contraste de color, de forma general, debe estar dado por colores de textos e imágenes cuyos fondos sean oscuros si los colores originales son claros, o viceversa. Ello garantiza contraste suficiente para visibilizar los textos y gráficos.   | No hay cumplimiento al criterio de accesibilidad. No hay opción para cambiar el contraste de color del texto o de las imágenes.                      |

[www.asambleadesantander.gov.co](http://www.asambleadesantander.gov.co)


|  |                                     |                          |
|--|-------------------------------------|--------------------------|
|  <b>Asamblea</b><br>Departamental<br>de Santander | <b>CONTROL INTERNO</b>              | <b>FECHA:</b> 31/08/2023 |
|  | <b>FORMATO INFORME DE AUDITORIA</b> | <b>VERSIÓN:</b> 2        |
|  |                                     |                          |
|  |                                     | <b>PÁGINA:</b> 3 de 19   |


|   |  |   |
|---|--|---|
|   | Los contrastes no deben ser de textos totalmente claros sobre fondos totalmente oscuros o viceversa, ya que todo sería blanco sobre negro o de contrastes similares. El contraste de los colores debe permitir la visualización sin dificultad.  |   |
| Identificación coherente.   | Se hace indispensable que las opciones, enlaces o elementos que realicen las mismas acciones o lleven a los mismos sitios específicos, se muestren de la misma forma y con el mismo aspecto visual y textual.  | Se evidencia en la página de la asamblea departamental contenido no apropiado de la entidad. Se evidencian espacios en la sede electrónica que direccionan a espacios sin información y sin contenido relacionado.  |
| Requerimiento de lenguaje de señas colombiana para casos específicos. | A partir del 1 de enero del 2022, las entidades del Gobierno Nacional, deberán presentar sus contenidos audiovisuales con Lengua de Señas Colombiana, para los siguientes cuatro casos: alocuciones presidenciales, información sobre emergencias y desastres, información sobre seguridad ciudadana, rendición de cuentas anual de los entes centrales de cada sector del Gobierno Nacional. Esta disposición aplica para las tipologías de videos, referidas anteriormente, distribuidos en vivo y en directo, en diferido o pregrabados.  | En el espacio asignado para cargar los informes de rendición de cuentas no se evidencia ningún tipo de información de cumplimiento.<br><a href="http://mcd.asambleadesantander.gov.co/rendicion-de-cuentas/">http://mcd.asambleadesantander.gov.co/rendicion-de-cuentas/</a>  |
| Principios que orientan a la accesibilidad web                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪Perceptible: La información y los componentes de la interfaz de usuario deben ser puestas a disposición de los usuarios de manera que puedan percibirlos, incluyendo alternativas de texto, subtítulos, contenido distinguible, uso del color, entre otros aspectos.</li> <li>▪Operable: Los componentes de interfaz de usuario y la navegación deben facilitar el acceso, uso y operación por parte de los usuarios, incluyendo teclado accesible, ordenes mediante voz, pantallas táctiles, entre otros aspectos.</li> <li>▪Comprensible: La información/textos deben ser legibles y claros (lenguaje claro), y el funcionamiento de la interfaz facilite que el contenido sea predecible para los usuarios.</li> <li>▪Robusto: El contenido web debe permitir ser interpretado por una amplia gama de los usuarios y las tecnologías de asistencia para la accesibilidad al usuario, incluyendo las ayudas técnicas.</li> </ul> | De los principios que orientan a la accesibilidad web: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perceptible: Se cumple parcialmente, las imágenes tienen apoyo de subtítulos. No se evidencia cambio de color, contraste ni contenido distinguible.</li> <li>• Operable: Se puede acceder con el teclado, no se puede acceder por órdenes de voz.</li> <li>• Comprensible: Hay información que no tiene correlación a los procesos que lleva la entidad.</li> <li>• Robusto: Cumplimiento parcial del principio.</li> </ul> |

Fuente. Auditora y Guía de Accesibilidad de Contenidos Web

## Verificación de cumplimiento de anexo 2. Estándares de publicación y divulgación de contenidos e información.

[www.asambleadesantander.gov.co](http://www.asambleadesantander.gov.co)

 +57 324 253 8528

 Calle 37# 9-38, García Rovira

 [Contacto@asambleadesantander.gov.co](mailto:Contacto@asambleadesantander.gov.co)



| CATEGORIA                       | SUBCATEGORIA   | DESCRIPCIÓN   | CUMPLIMIENTO |    | LINK DE VERIFICACIÓN  |
|---------------------------------|--|---|--------------|----|---|
|                                 |  |   | SI           | NO |   |
| 1.<br>Información de la entidad | 1.1 Misión, visión, funciones y deberes                          | De acuerdo con la normativa que le aplique y las definiciones internas, incluyendo norma de creación y sus modificaciones   | X            |    | <a href="http://mcd.asambleadesantander.gov.co/transparencia/#mision">http://mcd.asambleadesantander.gov.co/transparencia/#mision</a>           |
|                                 | 1.2 Estructura orgánica – Organigrama                            | Incluirá, de manera legible, la descripción de la estructura orgánica, y la información de las divisiones o dependencias, extensiones y al menos un correo electrónico de los mismos, informando los nombres, apellido y cargo de la persona que sea responsable de la respectiva área.   | X            |    | <a href="http://mcd.asambleadesantander.gov.co/transparencia/#organigrama">http://mcd.asambleadesantander.gov.co/transparencia/#organigrama</a> |
|                                 | 1.3 Mapas y Cartas descriptivas de los procesos                  | Se deberán informar los procesos y procedimientos aplicables para la toma de decisiones conforme con sus competencias.  |              | X  | Existe el enlace, pero no se puede acceder al documento pdf que redirige el enlace.   |
|                                 | 1.4 Directorio Institucional                                     | Incluir la información de contacto, ubicación física (Nombre de la sede (si aplica), dirección incluyendo el departamento (si aplica) y municipio o distrito (en caso que aplique se deberá indicar el nombre del corregimiento), horarios y días de atención al público, datos de contacto específicos de las áreas de trabajo o dependencias (en caso que aplique).   | X            |    | <a href="http://mcd.asambleadesantander.gov.co/transparencia/#directorio">http://mcd.asambleadesantander.gov.co/transparencia/#directorio</a>   |
|                                 | 1.5 Directorio de servidores públicos, empleados o contratistas. | El directorio deberá estar vinculado con la información del SIGEP conforme con los lineamientos y definiciones del Departamento Administrativo de la Función Pública. Esta información deberá estar actualizada cada vez que ingrese o se desvincule un servidor público, empleado o contratista. Este requisito se entenderá cumplido a través de un enlace a la publicación de la información que contiene el directorio en el Sistema de Información de Empleo Público – SIGEP |              | X  | No se evidencia cumplimiento a esta subcategoría.   |
|                                 | 1.6 Directorio de entidades                                      | Listado de entidades que integran el respectivo sector, con el enlace al sitio web de cada una de éstas.  |              | X  | No se evidencia cumplimiento a esta subcategoría.   |



|  |  |   |   |   |
|--|--|---|---|---|
| 1.7 Directorio de agremiaciones o asociaciones en las que participe      | El sujeto obligado deberá informar los gremios o asociaciones en las que participe como asociado, para lo cual, deberá publicar el enlace al sitio web.  |   | X | No se evidencia cumplimiento a esta subcategoría.   |
| 1.8 Servicio al público, normas, formularios y protocolos de atención    |  |   | X | No se evidencia cumplimiento a esta subcategoría.   |
| 1.9 Procedimientos que se siguen para tomar decisiones                   |  | X |   | <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1499-MRsn20lyth9lmtvtDjEFZ-sqivU">https://drive.google.com/drive/folders/1499-MRsn20lyth9lmtvtDjEFZ-sqivU</a>   |
| 1.10 Mecanismo de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos |  | X |   | <a href="http://mcd.asambleadesantander.gov.co/pqrs/">http://mcd.asambleadesantander.gov.co/pqrs/</a><br><br>Se tiene un enlace para la presentación de la PQRS pero no contiene los parámetros exigidos. |
| 1.11 Calendario de actividades y eventos                                 |  |   | X | No se evidencia cumplimiento a esta subcategoría.   |
| 1.12 Información sobre decisiones que puede afectar al público           | Publicar el contenido de toda decisión y/o política que haya adoptado y afecte al público, junto con sus fundamentos e interpretación.   |   | X | No hay cumplimiento a esta subcategoría.  |
| 1.13 Entes y autoridades que lo vigilan                                  | Indicar entes y/o autoridades que lo vigilan o supervisan. Se debe incluir: nombre de la entidad, dirección, teléfono, email, enlace al sitio web del ente o autoridad, e igualmente, informar tipo de control (fiscal, social, político, regulatorio, etc.) |   | X | No se evidencia cumplimiento a esta subcategoría.   |



|                 |   |   |   |   |   |
|-----------------|---|---|---|---|---|
|                 | 1.14<br>Publicación de<br>hojas de vida   | Publicar la hoja de vida de aspirantes, junto con el email para presentar comentarios por parte de la ciudadanía. Para el caso de las entidades de orden nacional, el requisito se cumple mediante link al Portal de Aspirantes de la Presidencia de la República, disponible en: <a href="https://aspirantes.presidencia.gov.co/">https://aspirantes.presidencia.gov.co/</a> |   | X | No se evidencia cumplimiento a esta subcategoría.   |
| 2.<br>Normativa | 2.1. Normativa de la entidad o autoridad: |   |   |   |   |
|                 | 2.1.1 Leyes.                              | De acuerdo con las leyes que le apliquen  |   | X | No hay un link general donde estén cargados las leyes que aplican. No abre uno de los links de la sección de normativa. |
|                 | 2.1.2 Decreto Único Reglamentario         | De acuerdo con el decreto único reglamentario (si aplica)   |   | X | No se evidencia cumplimiento a esta subcategoría.   |
|                 | 2.1.3 Normativa aplicable                 | Decretos, resoluciones, circulares, directivas presidenciales, actos administrativos, autos o fallos judiciales que le apliquen (siempre que sea obligación su publicación) y que no se encuentren compilados, y demás normativa, incluyendo para entes territoriales las ordenanzas y los acuerdos municipales o distritales.  |   | X | No se evidencia cumplimiento a esta subcategoría.   |
|                 | 2.1.4 Vínculo al Diario o Gaceta Oficial  | Todas las entidades de los niveles nacional, territorial y autónomos, deberán incluir el vínculo al Diario Oficial, y para el caso de entidades territoriales, se deberá incluir un link para consultar las gacetas oficiales que les aplique   |   | X | No se evidencia cumplimiento a esta subcategoría.   |
|                 | 2.1.5 Políticas, lineamientos y manuales  | Cada sujeto obligado deberá publicar sus políticas, lineamientos y manuales, tales como, según le aplique: (a) Políticas y lineamientos sectoriales; (b) Manuales; © otros lineamientos y manuales que le aplique.  | X |   | No hay ruta independiente para la búsqueda de las políticas y manuales.   |



|       |  |   |  |   |   |
|-------|--|---|--|---|---|
| 2.1.6 | Agenda Regulatoria   | Incluir en orden cronológico la agenda regulatoria, identificando claramente si ha sido adicionada o modificada.  |  |   |   |
| 2.2.  | Búsqueda de normas   |   |  |   |   |
| 2.2.1 | Sistema Único de Información Normativa                               | Deberá habilitarse la funcionalidad de consulta localizada y el vínculo para acceder al SUIN del Ministerio de Justicia y del Derecho.  |  | X | No se evidencia cumplimiento a esta subcategoría. |
| 2.2.2 | Sistema de búsquedas de normas, propio de la entidad.                | El sujeto obligado podrá publicar su propio mecanismo de búsqueda de normas para las normas que expida, sancione o revise en el marco de sus competencias.  |  | X | No se evidencia cumplimiento a esta subcategoría. |
| 2.3.  | Proyectos de normas para comentarios                                 |   |  |   |   |
| 2.3.1 | Proyectos normativos   | Publicar los proyectos normativos para comentarios, indicando los datos de contacto y plazo para que los interesados se pronuncien  |  | X | No se evidencia cumplimiento a esta subcategoría. |
| 2.3.2 | Comentarios y documento de respuesta a comentarios.                  | En cada proyecto normativo se deberá publicar copia de los comentarios allegados (protegiendo la información personal o sensible según disposiciones de ley, email y demás datos de contacto, información de carácter reservado allegada); así mismo, se publicará el documento de respuesta a los comentarios. Esta obligación podrá cumplirse a través del SUCOP, una vez entre en vigencia |  | X | No se evidencia cumplimiento a esta subcategoría. |
| 2.3.2 | Participación ciudadana en la expedición de normas a través el SUCOP | Conforme los lineamientos que expida el Departamento Nacional de Planeación, las autoridades deberán publicar sus proyectos normativos  |  |   |   |





|                    |   |   |   |  |  |
|--------------------|---|---|---|--|--|
| 3.<br>Contratación | 3.1 Plan Anual de Adquisiciones.                        | Plan anual de adquisiciones de la entidad, junto con las modificaciones que se realicen, para lo cual, deberá informar que la versión del documento ha sido ajustada, e indicar la fecha de la actualización. La publicación se puede surtir con el link que direcciona a la información en el SECOP.   | X | <a href="http://mcd.asambleadesantander.gov.co/transparencia/#paa">http://mcd.asambleadesantander.gov.co/transparencia/#paa</a><br><br>No se evidencia publicado el plan anual de adquisiciones de la vigencia 2023. |  |
|                    | 3.2 Publicación de la información contractual.          | Los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos o recursos públicos y privados, deben publicar la información de su gestión contractual en el SECOP, conforme lo disponen la Ley 1150 del 2007, y el Decreto Único Reglamentario 1082 del 2015. En la página web del sujeto obligado debe indicarse en link para redireccionar a las búsquedas de procesos contractuales en el SECOP I y SECOP II (según aplique) | X | Se evidencia el link para acceder a la plataforma de secop.  |  |
|                    | 3.3 Publicación de la ejecución de los contratos.       | Publicar el estado de la ejecución de los contratos, indicando fecha de inicio y finalización, valor del contrato, porcentaje de ejecución, recursos totales desembolsados o pagados, recursos pendientes de ejecutar, cantidad de otrosíes y adiciones realizadas (y sus montos).  |   | X  | No hay cumplimiento a esta subcategoría. |
|                    | 3.4 Manual de contratación, adquisición y/o compras     | Publicar el manual de contratación, políticas, guías de adquisición y compras conforme los lineamientos que expida la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.   |   | X  | No hay cumplimiento a esta subcategoría. |
|                    | 3.5 Formatos o modelos de contratos o pliegos tipo      | Publicar los formatos o modelos de contrato y pliegos tipo, en caso de que aplique.   |   | X  | No hay cumplimiento a esta subcategoría. |
| 4.<br>Planeación,  | 4.1 Presupuesto general de ingresos, gastos e inversión | Publicar el presupuesto general de ingresos, gastos e inversión de cada año fiscal, incluyendo sus modificaciones, para el efecto, deberá indicar que la versión del documento ha sido ajustada e indicar la fecha de la actualización. Se deberá incluir un anexo que indique las rentas o ingresos, tasas y frecuencias de cobro en formato abierto para consulta de los interesados  |   | X  | No hay cumplimiento a esta subcategoría. |





|  |   |   |   |   |
|--|---|---|---|---|
| 4.2 Ejecución presupuestal.            | Publicar la información de la ejecución presupuestal aprobada y ejecutada de ingresos y gastos anuales  |   | X | No hay cumplimiento a esta subcategoría. Se evidencia de vigencias anteriores, no hay informe de la vigencia actual.                                  |
| 4.3 Plan de Acción                     | Publicar anualmente, antes del 31 de enero de cada año, los planes a que hace referencia el artículo 74 de la Ley 1474 del 2011 y el Decreto 612 del 2018 de acuerdo con las orientaciones del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Conforme lo dispone el parágrafo del artículo 74 de la Ley 1474 del 2011 las “empresas industriales y comerciales del Estado y las Sociedades de Economía Mixta estarán exentas de publicar la información relacionada con sus proyectos de inversión”. Los sujetos deberán, cada tres (3) meses, publicar la información relacionada con la ejecución de metas, objetivos, indicadores de gestión y/o desempeño, de conformidad con sus programas operativos y los demás planes exigidos por la normativa vigente | X |   | <a href="http://mcd.asambleadesantander.gov.co/transparencia/#plan-de-accion">http://mcd.asambleadesantander.gov.co/transparencia/#plan-de-accion</a> |
| 4.4 Proyectos de Inversión             | Publicar cada proyecto de inversión, según la fecha de inscripción en el respectivo Banco de Programas y Proyectos de Inversión, conforme lo dispone el artículo 77 de la Ley 1474 del 2011, así como cada tres (3) meses el avance de ejecución de dichos proyectos. Para el caso de las “empresas industriales y comerciales del Estado y las Sociedades de Economía Mixta estarán exentas de publicar la información relacionada con sus proyectos de inversión”.  |   | X | No hay cumplimiento a esta subcategoría.  |
| 4.5 Informes de empalme                | Publicar el informe de empalme del representante legal, y los ordenadores del gasto, cuando se den cambios de los mismos  |   | X | No hay cumplimiento a esta subcategoría.  |
| 4.6 Información pública y/o relevante. | Divulgar los informes o comunicados de información relevante que publiquen ante la Superintendencia Financiera, y/o la Superintendencia de Sociedades, cuando sea obligación de las empresas industriales y   |   |   |   |



|  |  |   |  |  |  |
|--|--|---|--|--|--|
|  |  | comerciales del Estado, o Sociedad de Economía Mixta.   |  |  |  |
|  | 4.7 Informes de gestión, evaluación y auditoría. | <p>Las entidades deben publicar todos los informes de gestión, evaluación, auditoría, entre otros los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe de Gestión. Publicar anualmente, antes del 31 de enero de cada año, el informe de gestión a que hace referencia el artículo 74 de la Ley 1474 del 2011. Conforme lo dispone el parágrafo del artículo 74 de la Ley 1474 del 2011 las “empresas industriales y comerciales del Estado y las Sociedades de Economía Mixta estarán exentas de publicar la información relacionada con sus proyectos de inversión”.</li> <li>- Informe de rendición de cuentas ante la Contraloría General de la República, o a los organismos de Contraloría o Control territoriales</li> <li>- Informe de rendición de cuentas a la ciudadanía. Publicar los informes de rendición de cuenta sobre resultados, avances de la gestión y garantía de derecho de rendición de cuentas, incluyendo un informe de respuesta a las solicitudes o inquietudes presentadas por los interesados (antes, durante y después del ejercicio de la rendición). En esta sección se debe incluir los informes de rendición de cuentas relacionados con la implementación del proceso de paz, y los demás que apliquen conforme con la normativa vigente, directrices presidenciales o conforme con los lineamientos de la Política de Gobierno Digital.</li> <li>- Informes a organismos de inspección, vigilancia y control (si le aplica).</li> <li>- Planes de mejoramiento. Publicar los Planes de Mejoramiento vigentes exigidos por los entes de control o auditoría externos o internos. De acuerdo con los hallazgos realizados por el respectivo organismo de control, los planes de mejoramiento se deben publicar de acuerdo con la periodicidad establecida por éste. Así mismo, el sujeto obligado debe contar con un enlace al organismo de control donde se encuentren los informes que éste ha elaborado en relación con el sujeto obligado. De igual forma debe publicar los planes de mejoramiento derivados de los ejercicios de</li> </ul> |  |  | No se evidencian publicados los informes de gestión, evaluación y auditoría. |




|  |  |   |   |  |   |
|--|--|---|---|--|---|
|  |  | <p>rendición de cuentas ante la ciudadanía y grupos de valor.</p>   |   |  |   |
|  | <p>4.8 Informes de la Oficina de Control Interno</p> | <p>Publicar los informes de la oficina de control interno, de forma cronológica, del más reciente al más antiguo. Dentro de estos:<br/>- Informe pormenorizado. Publicar el informe relacionado con el mecanismo de seguimiento al cumplimiento de las orientaciones y obligaciones contenidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, según los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública</p> | X |  | <p><a href="http://mcd.asambleadesantander.gov.co/transparencia/#plan-anticorrupcion">http://mcd.asambleadesantander.gov.co/transparencia/#plan-anticorrupcion</a></p> <p>Pendiente cargar los informes de la oficina de control interno.</p> |



|              |   |   |   |   |  |
|--------------|---|---|---|---|--|
|              |   | y demás autoridades competentes, al que hace referencia el artículo 9 de la Ley 1474 del 2011, y el artículo 5 del decreto reglamentario 2641 del 2012,<br>- Otros informes y/o consultas a bases de datos o sistemas de información, conforme le aplique.  |   |   |  |
|              | 4.9 Informe sobre Defensa Pública y Prevención del Daño Antijurídico  | Publicar informe trimestral que corresponda, entendiéndose cumplido con el redireccionamiento al sistema kogui de la Agencia de Defensa Jurídica de la Nación.  |   | X | No hay cumplimiento a esta subcategoría.   |
|              | 4.10 – Informes trimestrales sobre acceso a información, quejas y reclamos  | Publicar el informe, en materia de seguimiento sobre las quejas y reclamos, conforme con lo establecido en el artículo 54 de la Ley 190 de 1995 y al que hace referencia el decreto reglamentario 2641 del 2012. Así mismo, respecto de las solicitudes de acceso a la información se debe reportar específicamente lo siguiente: número de solicitudes recibidas, número de solicitudes que fueron trasladadas a otra entidad, tiempo de respuesta a cada solicitud, número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información |   | X | No hay cumplimiento a esta subcategoría.   |
| 5. Trámites  | Trámites (normativa, proceso, costos y formatos o formularios)  | Esta sección vinculará con el menú de trámites, conforme con la estandarización que se indica en el lineamiento general y las guías de sede electrónica, trámites, otros procedimientos administrativos y consultas de acceso a información pública para integrarlas al Portal Único del Estado colombiano expedidas por MinTIC.  |   | X | No hay cumplimiento a esta subcategoría.   |
| 6. Participa | Mecanismo o procedimiento por medio del cual el público pueda participar en la formulación de la política o el ejercicio de las facultades de | Los sujetos obligados deberán publicar la información que le corresponda, conforme con los lineamientos específicos que expida el Departamento Administrativo de la Función Pública   | X |   | <a href="http://mcd.asambleadesantander.gov.co/participa/">http://mcd.asambleadesantander.gov.co/participa/</a><br><br>Esta el link, pero no se evidencia información cargada. |



|  | ese sujeto obligado  |   |  |   |   |
|--|--|---|--|---|---|
| 7. Datos abiertos  | 7.1 Instrumentos de gestión de la información<br>Publicar la información sobre gestión documental.   | Incluyendo lo siguiente: registros de activos de información, índice de información clasificada y reservada, esquema de publicación de la información, tipos de datos o información clasificada o reservada (indicando fecha de levantamiento de la reserva), programa de gestión documental, tablas de retención documental. La anterior información deberá publicarse conforme con los lineamientos del Archivo General de la Nación Si el sujeto obligado cuenta con la información registrada en el portal de datos.gov.co, deberá vincularse la información allí publicada. Publicar el Acto administrativo sobre costos de reproducción de información pública. Publicar el acto administrativo o documento equivalente, en el que se informe los costos de reproducción individualizado por costo unitario de los diferentes formatos a través de los cuales se puede reproducir la información. |  | X | No hay cumplimiento a esta subcategoría.        |
|  | 7.2 Sección de Datos Abiertos  | Habilitar una vista de sus datos en el Portal de Datos Abiertos (datos.gov.co)  |  | X | No hay cumplimiento a esta subcategoría.        |
| 8. Información específica para Grupos de Interés                           | Cada entidad deberá identificar la información específica para grupos de interés   | conforme con su caracterización, y como mínimo la siguiente:<br>- Información para niños, niñas y adolescentes.<br>- Información para Mujeres   |  | X | No se evidencia cumplimiento a la subcategoría. |
| 9. Obligación de reporte de información específica por parte de la entidad | El sujeto obligado deberá publicar la información, documentos, reportes o datos a los que está obligado por normativa especial, diferente a la |   |  | X | No hay cumplimiento a esta subcategoría.        |

|  |                                     |                          |
|--|-------------------------------------|--------------------------|
|  <b>Asamblea</b><br>Departamental<br>de Santander | <b>CONTROL INTERNO</b>              | <b>FECHA:</b> 31/08/2023 |
|  |                                     | <b>VERSIÓN:</b> 2        |
|  | <b>FORMATO INFORME DE AUDITORIA</b> | <b>CODIGO:</b> F-CI-04   |
|  |                                     | <b>PÁGINA:</b> 14 de 19  |

|             |    |  |  |  |  |
|-------------|----|--|--|--|--|
| referida en | en |  |  |  |  |
| otras       |    |  |  |  |  |
| secciones.  |    |  |  |  |  |

**Verificación de cumplimiento de anexo 2. Requisitos generales y campos mínimos para desarrollar el formulario electrónico para PQRSD.**

| CAMPO   | OPCIÓN / DESCRIPCIÓN  | NO CUMPLE | CUMPLE |
|---|---|-----------|--------|
| Seleccione opción de su PQRSD *<br>Incluir una sección de ayuda, con ejemplos, para que el usuario pueda distinguir cada una de las tipologías de PQRSD.  | Marque con una X la respuesta, o seleccione la opción que desee:<br>Petición, queja/reclamo, solicitud de información, denuncia, sugerencia y/o propuesta.  |           | ✓      |
| Nombre y Apellidos o Razón Social de la Empresa *   | Nombre o Razón Social<br>O posibilidad de presentar queja/denuncia anónima. Indicar la posibilidad de presentar quejas anónimas, para lo cual, se deben indicar las condiciones para aceptarlas conforme con la siguiente normativa: artículo 38 de la Ley 190 de 1995; artículo 69; de la Ley 734 de 2002 y artículo 81 de la Ley 962 de 2005. | ✓         |        |
| ¿Cuál es el tipo de su documento de identidad o el de su empresa? * (Si es anónima no requiere identificación)  | Marque con una X la respuesta o seleccione la opción:<br>Cedula de ciudadanía, NIUP, Cédula de extranjería, NIT, pasaporte  | ✓         |        |
| Número de su documento de identidad o NIT de la empresa * (Si es anónima no requiere identificación)  | Dependiendo el campo se habilita numérico o alfanumérico (pasaportes)   | ✓         |        |
| Indicar si desea recibir la respuesta por correo electrónico o en la dirección de correspondencia. (Si es anónima no requiere la información)   | Correo electrónico<br>Dirección de correspondencia  | ✓         |        |
| Correo electrónico * (Si es anónima no requiere la información)   | Espacio para diligenciar correo electrónico   | ✓         |        |
| Dirección de correspondencia (Si es anónima no requiere la información)   | Opciones de dirección:<br>Dirección, Barrio/Vereda, Corregimiento, Municipio/Distrito, País (en caso que sea diferente a Colombia)  | ✓         |        |
| Número de contacto (Si es anónima no requiere la información)   | Campo numérico  | ✓         |        |
| Objeto de su PQRSD*   | Texto, no se requiere justificación   |           | ✓      |
| Adjuntar documentos o anexos  | Opción adjuntar documentos  | ✓         |        |
| Aviso de aceptación de condiciones<br>Al hacer clic el botón enviar, usted acepta la remisión de la PQRS a la entidad (NOMBRE ENTIDAD). Sus datos serán recolectados y tratados conforme con la Política de Tratamiento de Datos. En la opción consulta de PQRSD podrá verificar el estado de la respuesta. | Antes del botón enviar  | ✓         |        |

[www.asambleadesantander.gov.co](http://www.asambleadesantander.gov.co)



En caso que la solicitud de información sea de naturaleza de identidad reservada, deberá efectuar el respectivo trámite ante la Procuraduría General de la Nación, haciendo clic en el siguiente link:

[https://www.procuraduria.gov.co/portal/solicitud\\_informacion\\_identificacion\\_reservada.page](https://www.procuraduria.gov.co/portal/solicitud_informacion_identificacion_reservada.page)

Se deberá indicar los términos que aplican en la presentación de quejas anónimas, para lo cual, se deben indicar las condiciones para aceptarlas conforme con la siguiente normativa: artículo 38 de la Ley 190 de 1995; artículo 69; de la Ley 734 de 2002 y artículo 81 de la Ley 962 de 2005.

Botón enviar

Botón

✓

**OBSERVACIONES DEL AUDITOR:**

(se deben numerar de forma secuencial)

**Observación 1. Verificación de cumplimiento anexo 1. Directrices de accesibilidad web.**

De acuerdo a la revisión realizada al anexo 1 de la Guía de Accesibilidad de Contenidos Web, se evidencia ítems sin cumplimiento de las directrices de accesibilidad como se describen en la matriz adjunta.

**Observación 2. Verificación de cumplimiento anexo 2. Estándares de publicación y divulgación de contenidos e información.**

De acuerdo a la revisión realizada al anexo 2 de la Guía de Accesibilidad de Contenidos Web, se evidencian documentos que a la fecha de la auditoria están pendientes por cargar en los diferentes espacios asignados que deberían estar al corte del primer trimestre del 2023, para darle cumplimiento a la normatividad vigente. A su vez ítems sin cumplimiento como se describen en la matriz adjunta.

**Observación 3. Formulario para radicación de PQRSD**

Se evidencia que el formulario para radicación de PQRSD no cuenta con los parámetros establecidos en la resolución 1519 de 2020. Se requiere ajustar el formulario a lo requerido.

**Observación 4. Cumplimiento de anexo 3, seguridad digital**





Se evidencia que la entidad no cuenta con el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI) recomendado por la Dirección de Gobierno Digital del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Se requiere su implementación y cumplimiento.

**Observación 5. Portal de datos abiertos**

Se evidencia que la entidad no cuenta con el portal de datos abiertos. *“Los sujetos obligados de niveles nacional, territorial y órganos autónomos, deben disponer de una sección de datos abiertos, incluyendo la información disponible, de acuerdo con los lineamientos de la Guía Nacional de Datos Abiertos en Colombia y la Guía de Estándares de Calidad e Interoperabilidad de Datos Abiertos, o la que haga sus veces”.*

Se requiere su implementación y cumplimiento.

**Observación 6. Matriz de riesgos**

Se evidencia que la entidad no cuenta con la matriz de riesgos de seguridad digital y riesgos de gestión, herramienta vital para la identificación de los riesgos que afectaría el desarrollo del proceso y su posible materialización.


**Observación 7. Inventario de la página web**

Se evidencia que el proceso de Sistemas de Información encargado del desarrollo y adecuación de la sede electrónica de la entidad no cuenta con el inventario de la página web, herramienta vital para el cumplimiento de la ley 1712 del 2014.

**OBJECIONES**  
(Presentadas por el  
Líder del Proceso  
Auditado)

El líder del proceso auditado guardo silencio - Sin objeciones



|  |                                     |                          |
|--|-------------------------------------|--------------------------|
|  <b>Asamblea</b><br>Departamental<br>de Santander | <b>CONTROL INTERNO</b>              | <b>FECHA:</b> 31/08/2023 |
|  |                                     | <b>VERSIÓN:</b> 2        |
|  | <b>FORMATO INFORME DE AUDITORIA</b> | <b>CODIGO:</b> F-CI-04   |
|  |                                     | <b>PÁGINA:</b> 17 de 19  |

|   |   |
|---|---|
| <b>ANÁLISIS A LAS OBJECIONES AL INFORME PRELIMINAR</b><br>(Aplica solo para el Informe Final) | El líder del proceso auditado guardo silencio - Sin objeciones. Por tal razón las observaciones se mantienen y se configuran como hallazgos.  |
| <b>FORTALEZAS</b>   | Sin observaciones   |
| <b>RECOMENDACIONES</b>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se recomienda avanzar en las actividades establecidas en el plan de acción para el proceso de Sistemas de Información.</li> <li>2. Se recomienda avanzar en las actividades establecidas en el plan anticorrupción para el proceso de Sistemas de información.</li> </ol> |
| <b>OPORTUNIDADES DE MEJORA</b>  | Es una situación detectada que puede originar acciones, para optimizar y potencializar el desempeño de un proceso o el cumplimiento de los requisitos.  |

| <b>HALLAZGOS</b> (De resultar hallazgos, estos se describen en informe final) |  |   |
|---|--|---|
|   | <b>DENOMINACION</b>                            | <b>DESCRIPCION</b>  |
| <b>1</b>  | <b>Accesibilidad al contenido web</b>          | De acuerdo a la revisión realizada al anexo 1 de la Guía de Accesibilidad de Contenidos Web, se evidencia ítems sin cumplimiento de las directrices de accesibilidad como se describen en la matriz adjunta.                                      |
| <b>2</b>  | <b>Reporte de información en el portal web</b> | De acuerdo a la revisión realizada al anexo 2 de la Guía de Accesibilidad de Contenidos Web, se evidencian documentos que a la fecha de la auditoria están pendientes por cargar en los diferentes espacios asignados que deberían estar al corte |

[www.asambleadesantander.gov.co](http://www.asambleadesantander.gov.co)



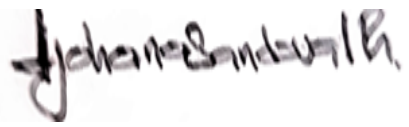
|   |  |   |
|---|--|---|
|   |  | del primer trimestre del 2023, para darle cumplimiento a la normatividad vigente - ítems sin cumplimiento como se describen en la matriz adjunta.   |
| 3 | <b>Formulario para radicación de PQRSD</b> | Se evidencia que el formulario para radicación de PQRSD no cuenta con los parámetros establecidos en la resolución 1519 de 2020. Se requiere ajustar el formulario a lo requerido.  |
| 4 | <b>Seguridad digital</b>                   | Se evidencia que la entidad no cuenta con el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI) recomendado por la Dirección de Gobierno Digital del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Se requiere su implementación y cumplimiento.   |
| 5 | <b>Portal de datos abiertos</b>            | Se evidencia que la entidad no cuenta con el portal de datos abiertos. <i>“Los sujetos obligados de niveles nacional, territorial y órganos autónomos, deben disponer de una sección de datos abiertos, incluyendo la información disponible, de acuerdo con los lineamientos de la Guía Nacional de Datos Abiertos en Colombia y la Guía de Estándares de Calidad e Interoperabilidad de Datos Abiertos, o la que haga sus veces”.</i> |
| 6 | <b>Matriz de riesgos</b>                   | Se evidencia que la entidad no cuenta con la matriz de riesgos de seguridad digital y riesgos de gestión, herramienta vital para la identificación de los riesgos que afectaría el desarrollo del proceso y su posible materialización.   |
| 7 | <b>Inventario de la página web</b>         | Se evidencia que el proceso de Sistemas de Información encargado del desarrollo y adecuación de la sede electrónica de la entidad no cuenta con el inventario de la página web, herramienta vital para el cumplimiento de la ley 1712 del 2014.   |



|   |  |
|---|--|
| <p><b>PAPELES DE TRABAJO</b><br/>(documentos que soportan resultado de auditoria)</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de auditoria</li> <li>- Compromiso ético de auditor</li> <li>- Acta de reunión de instalación de auditoria             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de acción</li> <li>- Plan anticorrupción</li> </ul> </li> <li>- Portal web institucional</li> </ul> |
| <p><b>CONCLUSIONES</b><br/>(Aplica solo para el Informe Final)</p>                    | <p>Tanto las recomendaciones, como los hallazgos, originarán acciones que permitirán optimizar y potencializar el desempeño del proceso y mejorar la calificación Furag de la institución.</p>   |

**APROBACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA**

|                     |  |
|---------------------|--|
|                     | <p>_____<br/><b>RENE RODRIGO GARZÓN MARTÍNEZ</b></p> |
| <p><b>Cargo</b></p> | <p>PRESIDENTE DE LA ASAMBLEA</p>                     |

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <p><b>Quien proyecta:</b></p> | <br><p>_____<br/><b>JOHANA SANDOVAL RUEDA</b></p> |
| <p><b>Cargo</b></p>           | <p>ABOGADA- CPS CONTROL INTERNO</p>   |

