



ACTA DE AUDITORÍA INTERNA

EMPRESA: DINÁMICA E.S.P.

ÁREA AUDITADA: Gestión de Página Web Institucional-Actualización de planes, programas

ÁREA AUDITORA: Oficina de Control Interno

FECHA DE AUDITORÍA: 24 de junio de 2026

LUGAR: Belén de Umbria, Risaralda

AUDITOR: Área de Control Interno

ACTA No. 1 DE 2026

1. OBJETIVO DE LA AUDITORÍA

Verificar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la administración, actualización y mantenimiento de la página web institucional de DINÁMICA SEVICIOS PUBLICOS E INGENIERIA E.S.P. S.A.S., www.dinamicaesp.com, así como la publicación oportuna de políticas, planes, programas, informes, seguimientos y demás información de carácter público correspondiente a la vigencia 2026, en cumplimiento de los principios de transparencia, acceso a la información pública y normatividad aplicable.

2. ALCANCE

La auditoría comprendió la revisión de la página web institucional, los procedimientos implementados para la administración de contenidos, la actualización de información institucional y la publicación de documentos correspondientes a la vigencia 2026.

3. METODOLOGÍA

Para el desarrollo de la auditoría se realizaron las siguientes actividades:

- Verificación de la estructura y contenido de la página web institucional.
- Revisión de los documentos publicados durante la vigencia 2026.
- Validación de la publicación de políticas, planes institucionales, informes y seguimientos.
- Entrevista con los responsables de la administración de la página web.
- Revisión de evidencias documentales y registros de actualización.



4. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

Durante la revisión efectuada se evidenció que la entidad cuenta con una página web institucional activa y disponible para la consulta de los usuarios, la cual contiene información relacionada con la gestión administrativa, comercial, financiera y operativa de la empresa.

Se verificó la publicación de documentos correspondientes a la vigencia 2026, encontrando información asociada a:

- Planes institucionales.
- Políticas adoptadas por la entidad.
- Informes de gestión.
- Seguimientos a planes y programas.
- Información relacionada con transparencia y acceso a la información pública.
- Publicaciones de interés para los grupos de valor y la ciudadanía.

Asimismo, se constató que el responsable de la administración del sitio web realiza actividades periódicas de actualización y publicación de información, garantizando la disponibilidad de documentos para consulta pública.

5. HALLAZGOS

Hallazgo No. 1 – Oportunidad de mejora en la actualización documental

Durante la revisión se identificó que algunos documentos correspondientes a seguimientos y reportes de la vigencia 2026 presentan oportunidades de mejora respecto a los tiempos de publicación, con el fin de garantizar una actualización más oportuna de la información institucional.

Hallazgo No. 2 – Oportunidad de mejora en la revisión de políticas, planes y programas alienados a MIPG y Función Pública que deben ser actualizados a la vigencia 2026.

6. FORTALEZAS IDENTIFICADAS

- Existencia de una página web institucional funcional y accesible.
- Publicación de información relevante para los usuarios y entes de control.
- Disponibilidad de políticas y planes institucionales para consulta pública.



- Disposición del personal responsable para atender los requerimientos de actualización.
- Cumplimiento general de las actividades de publicación de información institucional.

7. RECOMENDACIONES

1. Fortalecer los mecanismos de seguimiento a la actualización periódica de la página web institucional.
2. Implementar un cronograma de revisión mensual para verificar la publicación oportuna de documentos y reportes.
3. Mantener actualizadas las secciones de transparencia, gestión institucional y atención al ciudadano.
4. Conservar los soportes y evidencias de las publicaciones realizadas durante la vigencia.
5. Continuar fortaleciendo las acciones orientadas al cumplimiento de las disposiciones legales en materia de transparencia y acceso a la información pública.

De acuerdo a lo anterior es importante puntualizar las siguientes aclaraciones:

1. Delimitación de Responsabilidades (Alcance del Rol): Es fundamental precisar que la responsabilidad de la persona encargada de administrar la página web de Dinámica Servicios Públicos e Ingeniería E.S.P. S.A.S. www.dinamicaesp.com es estrictamente operativa y de publicación. Este rol no es responsable de generar, redactar ni consolidar los documentos, reportes o seguimientos institucionales. Su función se limita a publicar de manera oportuna la información y los archivos una vez que son recibidos de manera oficial.
2. Responsabilidad de las Áreas Generadoras: La producción, actualización, veracidad y entrega a tiempo de los documentos requeridos por la ley o por la gestión institucional es responsabilidad exclusiva de cada una de las áreas líderes del proceso: Financiera, Operativa, Comercial, Administrativa y Gerencia. Si un documento no se publica dentro de los plazos esperados, se debe principalmente a que no fue entregado al administrador web por el área responsable en los tiempos estipulados.

Por consiguiente y con el propósito de garantizar una actualización más oportuna de la información institucional, la auditoría recomienda las siguientes acciones:

- Establecer un Cronograma de Entregas: Definir, en conjunto con la Gerencia y las direcciones de cada área, las fechas máximas en las que cada dependencia debe enviar sus reportes al administrador de la página web.



- Acuerdo de Niveles de Servicio (SLA) Interno: Comprometer al administrador de la página web a publicar cualquier información en un plazo máximo de 48 horas hábiles, siempre y cuando el área origen entregue el documento final con el visto bueno correspondiente.
- Trazabilidad del Proceso: Establecer que todos los documentos a publicar sean enviados única y exclusivamente al correo electrónico publicaciones@correo.dinamicaesp.com. Esto permitirá registrar la fecha exacta de recepción de la información por parte de cada área. Asimismo, el administrador web responderá a dicho correo confirmando la fecha y hora en que se hizo efectiva la publicación, asegurando un control bidireccional que facilite la identificación de posibles cuellos de botella.

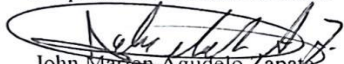
Es importante aclarar que, al enviar un documento para su publicación, el área solicitante debe especificar en qué sección de la página web (www.dinamicaesp.com) debe ubicarse, garantizando así su correcta asignación.

8. CONCLUSIÓN

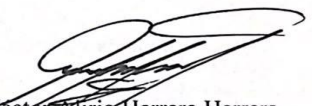
La Oficina de Control Interno evidenció que la página web institucional de DINÁMICA E.S.P. se encuentra en funcionamiento y cuenta con información correspondiente a la vigencia 2026 relacionada con políticas, planes, informes y seguimientos institucionales. De manera general, se observa cumplimiento en algunas actividades de administración y publicación de información; no obstante, se recomienda fortalecer la oportunidad en algunas actualizaciones para garantizar el mejoramiento continuo del proceso.

Se concluye la necesidad de implementar un seguimiento semestral a la vigencia del hosting y dominio del sitio web (www.dinamicaesp.com), con el fin de garantizar la continuidad operativa de la plataforma y mitigar riesgos de desconexión o pérdida de identidad digital.


Nancy Giovana Velez Velez
Cargo: Asesor Externo de Control Interno
CPS-12-2026

Responsables del área auditada

John Marlon Agudelo Zapata
Asesor Externo Plataformas Digitales– CPS-04-2026
Asesor Externo MIPG – CPS-15-2026

Elaboró: Nancy Giovana Velez Velez


Héctor Alirio Herrera Herrera
Técnico Administrativo – Compras
y Gestión Tecnológica
Dinámica Servicios Públicos
e Ingeniería E.S.P. S.A.S.