
 HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA <small>Trabaja por la salud</small>	INFORME DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO	FECHA	Elaboración: Agosto 2017
	CODIGO: GEC – CI – F – 7		Aprobación: Agosto 2017
	VER. 2		Actualización: Septiembre 2019

INFORME DE AUDITORIA INTERNA	
NOMBRE DEL AUDITOR: Viví Soto Ramirez	INFORME AUDITORIA N°: 02
REPRESENTANTE: Daisy Delgado	FECHA AUDITORIA: 29/09/2023
TIPO DE AUDITORIA: Interna programada	LUGAR AUDITORIA: Oficina del proceso de gestión de la Información
<p>OBJETIVO DE LA AUDITORIA: Registrar acontecimientos de carácter administrativo, con el ánimo de promover el cumplimiento de la gestión administrativa, creando un ambiente de autocontrol y direccionamiento en busca de los principios y objetivos administrativos.</p> <p>OBJETIVO ESPECIAL DE LA AUDITORIA: Evaluar el área de informática de la ESE Hospital Local de Piedecuesta, en lo que respecta a: Entorno de Trabajo, Redes, Hardware, Software, Bases de Datos, Seguridad Física y Lógica. Para determinar la confiabilidad de sus procesos y a portar alternativas, que al ser implementadas, permitan mejorar su operatividad.</p> <p>ALCANCE DE LA AUDITORIA: Verificar que la normatividad y los procedimientos del proceso de gestión de la información ese estén cumpliendo. La auditoría está orientada a evaluar el nivel de eficiencia, eficacia y oportunidad, así como el grado de control que existe en el desarrollo de los procesos de diligenciamiento, registro, clasificación, condensación, recopilación, informes preliminares y finales y por último el análisis de la información.</p>	
PROCESO AUDITADO: Gestión de la información y tecnología	DOCUMENTO REFERENCIA: Documentos necesarios del proceso
FORTALEZAS	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Los procedimientos del área se encuentran actualizados a la fecha de la auditoria interna, publicados en la intranet, con el apoyo de mejoramiento continuo. ✓ Se tienen identificados los riesgos y controles por el responsable del proceso. ✓ Se realiza capacitación al personal nuevo en los módulos del gd, de manera general. ✓ Se capacita al personal en el buen uso de los equipos de cómputo, en cuanto a no ingerir alimentos en el lugar de trabajo y no ingresar a páginas que no sean de uso institucional. ✓ Se implementa la herramienta de microtic para bloquear páginas no permitidas y tener control en su acceso. ✓ No se han presentado perdida de datos de la información. ✓ La entidad cuenta con tres (3) servidores. ✓ Se cuenta con antivirus en todos los equipos de la entidad MCCOFFE. ✓ Los equipos de cómputo cuentan con hojas de vida actualizados. ✓ Los equipos de cómputo cuentan con licencias originales en su totalidad. ✓ La entidad cuenta con plan de contingencia en caso de falla en el internet o sistema gd, para continuar con la prestación del servicio. ✓ Se realizan copias de seguridad diaria al iniciar la jornada laboral por la coordinadora del área y manuales se hacen por el ing. de soporte en la NAS aproximadamente dos veces al año. ✓ Se realiza mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, según cronograma con sus evidencias A-Z. 	

La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible en el Portal Interno de la E.S.E. Hospital Local de Piedecuesta, evite mantener copias digitales o impresas de este documento porque corre el riesgo de tener una versión desactualizada.

 HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA <small>Atendiendo por la salud</small>	INFORME DE EVALUACION DE CONTROL INTERNO	FECHA	Elaboración: Agosto 2017
	CODIGO: GEC – CI – F – 7		Aprobación: Agosto 2017
	VER. 2		Actualización: Septiembre 2019

- ✓ Se cuenta con los planes anuales del proceso vigencia 2023, publicados en la página web de la entidad.
- ✓ Se cuenta con inventario de la totalidad de los equipos de cómputo de la entidad.
- ✓ Se apoya en las jornadas extramurales que realiza el HLP, en cuanto a equipos de cómputo y soporte.

OPORTUNIDADES DE MEJORA

- Se recomienda que la solicitud de usuarios sistema gd, se realice por correo institucional, para tener un control de los accesos creados y los que ya no se encuentren en la entidad vigentes.
- Se recomienda que los soportes sean requeridos por el personal a través de la intranet, para dejar la trazabilidad de su respuesta.
- Se recomienda dejar evidencia cada vez que se realiza soporte por parte del proceso.
- Se recomienda actualizar la hoja de vida de los equipos de cómputo, cada vez que se realice mantenimiento preventivo y correctivo.
- Se recomienda codificar los formatos de las hojas de vida de los equipos de cómputo.
- Se debe implementar formato de la capacitación que se brinda al personal nuevo.
- Se evidencia que el proceso ha solicitado en diferentes oportunidades insumos, herramientas y equipos para brindar un óptimo servicio, pero a la fecha no se ha recibido respuesta satisfactoria.
- Se menciona que no se han podido realizar mantenimientos correctivos por que no se cuenta con los insumos necesarios.

CONCLUSIONES DE AUDITORIA


Auditoria conforme con oportunidades de mejora, las cuales deben ser tenidas en cuenta para mejorar en la prestación de los servicios y poder continuar con el desarrollo de las actividades de manera satisfactoria por parte del proceso de gestión de la información y la comunicación.

FECHA DE ENTREGA DEL INFORME DE
AUDITORIA

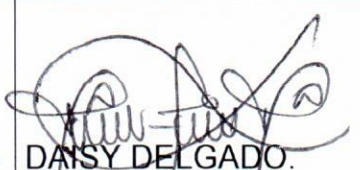
29 de Septiembre de 2023

FIRMAS DE LOS AUDITORES

FIRMA DEL AUDITADO


VIVI SOTO RAMIREZ
Asesor de Control Interno


SERGIO MAURICIO RAMIREZ
RAMIREZ
Coordinador de Control Interno


DAISY DELGADO.
Responsable del proceso de
gestión de la información y la
comunicacion