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

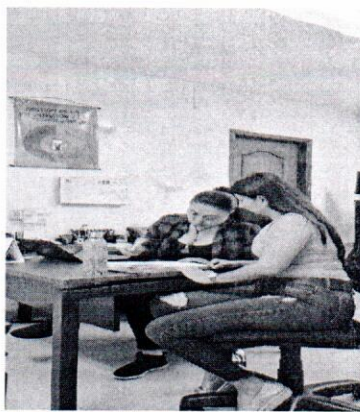
INFORME DE AUDITORIA INTERNA	
NOMBRE DEL AUDITOR: Viví Soto Ramirez	INFORME AUDITORIA N°: 01
REPRESENTANTE: Daisy Delgado	FECHA AUDITORIA: 21/04/2023
TIPO DE AUDITORIA: Interna programada	LUGAR AUDITORIA: Oficina del proceso de gestión de la Información
<p><b>OBJETIVO DE LA AUDITORIA:</b> Registrar acontecimientos 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><b>OBJETIVO ESPECIAL DE LA AUDITORIA:</b> 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><b>ALCANCE DE LA AUDITORIA:</b> 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"> <li>✓ Los procedimientos del área se encuentran actualizados a la fecha de la auditoria interna, pero no se encuentran publicados en la intranet.</li> <li>✓ Se realizan visitas de soporte y mantenimiento en el centro de salud la rioja.</li> <li>✓ En la ESE HLP se cuenta con equipos de cómputo acorde a las necesidades de la entidad.</li> <li>✓ Se realiza capacitación al personal nuevo en los módulos del gd, de manera general.</li> <li>✓ Se capacita al personal en el buen uso de los equipos de cómputo.</li> <li>✓ No se han presentado perdida de datos de la información.</li> <li>✓ La entidad cuenta con tres (3) servidores</li> <li>✓ Se cuenta con antivirus en todos los equipos de la entidad MCCOFFE.</li> <li>✓ Los equipos de cómputo cuentan con hojas de vida.</li> <li>✓ Los equipos de cómputo cuentan con licencias originales en su totalidad.</li> <li>✓ La entidad cuenta con plan de contingencia en caso de falla en el internet o sistema gd, para continuar con la prestación del servicio.</li> <li>✓ Se realizan copias de seguridad al iniciar y finalizar la jornada laboral.</li> <li>✓ Se realiza mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo.</li> <li>✓ Se cuenta con los planes del proceso vigencia 2023, pendiente por publicar en la página web de la entidad.</li> <li>✓ Se cuenta con inventario de la totalidad de los equipos de cómputo de la entidad.</li> <li>✓ Se tienen identificados los riesgos y controles por el responsable del proceso.</li> </ul>	

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.



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

## EVIDENCIA FOTOGRAFICA



Oficina del proceso

## **OPORTUNIDADES DE MEJORA**

- Se recomienda que los procedimientos del proceso estén publicados en la intranet
- Se recomienda que la solicitud de usuarios sistema gd, se realice por correo institucional.
- 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.

## **CONCLUSIONES DE AUDITORIA**

Auditoria conforme con oportunidades de mejora para continuar desarrollando las actividades de manera satisfactoria en el proceso de gestión de la información y la comunicación, con el apoyo del proceso de mejoramiento continuo.

FECHA DE ENTREGA DEL INFORME DE AUDITORIA		21 de Abril de 2023
FIRMAS DE LOS AUDITORES		FIRMA DEL AUDITADO
 <b>VIVI SOTO RAMIREZ</b> Asesor de Control Interno	 <b>SERGIO MAURICIO RAMIREZ RAMIREZ</b> Coordinador de Control Interno	 <b>DAISY DELGADO</b> Responsable del proceso de gestión de la información y la comunicacion