



INFORME DE EVALUACION DE CONTROL INTERNO

CODIGO: GEC – CI – F – 7

VER. 2

FECHA

Elaboración: Agosto 2017

Aprobación: Agosto 2017

Actualización: Septiembre 2019

INFORME DE AUDITORIA INTERNA

NOMBRE DEL AUDITOR: Viví Soto Ramirez	INFORME AUDITORIA N°: 01
REPRESENTANTE: Daisy Delgado	FECHA AUDITORIA: 25/04/2024
TIPO DE AUDITORIA: Interna programada	LUGAR AUDITORIA: Oficina del proceso de gestión de la Información

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.

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.

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.

PROCESO AUDITADO: Gestión de la información y tecnología	DOCUMENTO REFERENCIA: Documentos necesarios del proceso
--	---

FORTALEZAS

- ✓ Los procedimientos del área se encuentran actualizados a la fecha de la auditoria interna, con el apoyo de mejoramiento continuo.
- ✓ En la ESE HLP se cuenta con equipos de cómputo acorde a las necesidades de la entidad, de las siguientes condiciones Windows 10 pro, Core i5 i3 i7, RAM 8 y 12, disco sólido y antivirus.
- ✓ Se realizan actualizaciones en los módulos de cartera, PYP historias clínicas, medicamentos y proceso de urgencias.
- ✓ Se realiza capacitación al personal al ingreso en los módulos del gd, de manera general.
- ✓ Se capacita al personal en el buen uso de los equipos de cómputo.
- ✓ 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.
- ✓ 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 al iniciar y finalizar la jornada laboral.
- ✓ Se realiza mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo.
- ✓ Se cuenta con los planes del proceso vigencia 2024, pendiente por publicar en la página web de la entidad.
- ✓ Se cuenta con inventario de la totalidad de los equipos de cómputo de la entidad, a la

fecha se encuentra en proceso de actualización debido a la última compra que se realizó en equipos de cómputo.

✓ Se tienen identificados los riesgos y controles por el responsable 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.
- Los planes del proceso vigencia 2024, se encuentran pendientes por publicar en la página web de la entidad
- Implementar plan de contingencia en caso de falla de los módulos del sistema Gd, por parte del área de sistemas de la entidad, con el apoyo de la empresa contratista y apoyo de mejoramiento continuo.

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

29 de Abril de 2024

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 comunicación