



**HOSPITAL UNIVERSITARIO DEL VALLE "EVARISTO GARCÍA" E.S.E.
INFORME DE AUDITORÍA DE GESTIÓN**

RESUMEN EJECUTIVO

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME		Día:	31	Mes:	05	Año:	2021								
Reunión de Apertura			Ejecución de la Auditoría				Reunión de Cierre								
Día	26	Mes	04	Año	21	Desde	14/04/21 D/ M / A	Hasta	28/05/21 D/ M / A	Día	09	Mes	06	Año	21

AUDITORÍA AL PROCESO: PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

OBJETIVO DE LA AUDITORÍA: Verificar la gestión realizada el proceso para el cumplimiento de su objetivo.

ALCANCE DE LA AUDITORÍA: Se evaluaron las actividades realizadas por el proceso para garantizar la disponibilidad de la información en cada uno de los procesos institucionales.

I. HALLAZGOS/ OBSERVACIONES

Observación No. 1:

El diseño e implementación de la Política de Gobierno Digital no se registró como actividad en el plan de acción, la cual hace parte de las *políticas de gestión y desempeño institucional*, que se implementan a través de planes, programas o proyectos, con base en lo estipulado en el decreto 1499/ 2017.

Observación No. 2.

Al revisar el Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información y el Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones -PETI se evidenció que se formuló en formatos diferentes y no cuentan con un plan de actividades a cumplir para la vigencia, de acuerdo con los lineamientos del Min tics.

Observación No. 3:

No se evidencia inducción al personal nuevo, como tampoco reinducción al personal actual, sobre los lineamientos de la Política de Seguridad Digital, actividad indispensable para fortalecer la apropiación de las directrices institucionales.



HOSPITAL UNIVERSITARIO
DEL VALLE

HOSPITAL UNIVERSITARIO DEL VALLE "EVARISTO GARCÍA" E.S.E. INFORME DE AUDITORÍA DE GESTIÓN

Observación No. 4:

No tiene conocimiento sobre el manejo del sistema con el que cuenta la Entidad para la extinción de un posible incendio en el Centro Datos, ni el personal del área, como tampoco el personal de la Brigada de la Institución, situación que representa un riesgo extremo, no solo de pérdida de infraestructura, avalada en aproximadamente \$2.500'000.000, sino de pérdida de información de incalculable valor.

Observación No. 5

La herramienta GLPI es efectiva, pero al no contar con datos actualizados no permite tener información real en la consulta de información, lo que afecta el indicador del proceso.

Observación No. 6

Se realiza mal uso de las impresoras, por lo cual se presenta un porcentaje alto de incidencias, causadas en su mayoría por atasco de papel, debido a que es colocado en la bandeja con ganchos o el papel esta arrugado. Esta situación y la falta de tóner representan el 60% de las solicitudes.

Observación No. 7

Teniendo como criterio el cumplimiento del Estatuto y Manual de Contratación de la Entidad, así como el cumplimiento del objeto contractual, se revisaron los contratos CAR-21-01, CAR-21-003, CAR-21-007, CAR-21-050, en donde se identificaron inconsistencias en los documentos contractuales y debilidades en los informes de supervisión.

I. RECOMENDACIONES:

Componente Estratégico

1. Diseñar e implementar la política de gobierno digital en cumplimiento del decreto 1499/17.
2. Revisar y ajustar con base en los lineamientos de Min tics, el Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información y el Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones –PETI.
3. Incluir en las charlas de inducción y reinducción o en el PIC, la socialización de las políticas del área, especialmente las relacionadas con seguridad y transparencia en la información.
4. Gestionar capacitación al personal del proceso, e incluir a la brigada, sobre el manejo del sistema de extinción de incendio que está en el área de centro de cómputo, minimizando el riesgo de pérdida de información.



HOSPITAL UNIVERSITARIO
DEL VALLE

HOSPITAL UNIVERSITARIO DEL VALLE "EVARISTO GARCÍA" E.S.E. INFORME DE AUDITORÍA DE GESTIÓN

5. Realizar actualización oportuna de la herramienta GLPI, de tal forma que se tenga información real al momento de la consulta.
6. Se recomienda solicitar al proveedor de impresoras realizar nuevamente capacitación en el manejo de éstas al personal de la institución y de infraestructura.
7. Culminar la implementación de las carpetas compartidas en las diferentes áreas, lo cual fortalece el control al riesgo de pérdida de información.
8. Se recomienda realizar mesas de trabajo con las diferentes áreas responsables, para el cumplimiento a los lineamientos descritos en la Resolución 1519/ 2020, en los términos y tiempo estipulados.
9. Dar cumplimiento al cronograma de mantenimiento preventivo planteado para la vigencia, lo que permite que se encuentren en condiciones óptimas para su uso.
10. Tener en cuenta los incidentes reportados que sean recurrentes para incluirlos dentro de las capacitaciones al personal de la institución.

Componente contractual

1. Fortalecer el control sobre los documentos que hacen parte del expediente contractual y corregir las inconsistencias presentadas en los documentos contractuales y
2. Mejorar los informes de supervisión, donde registren el seguimiento continuo y detallado que evidencien el cumplimiento de las obligaciones exigidas.

Componente Documental

3. Realizar los seguimientos que permitan el avance oportuno en la gestión documental del área de Sistemas en el Aplicativo DARUMA.

II. CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA

Durante el ejercicio auditor el proceso demostró alto sentido de compromiso, disponibilidad y oportunidad para la entrega suficiente del soporte documental y de la información requerida, así como en la atención de las visitas de verificación, y fue receptivo ante las recomendaciones realizadas por el equipo auditor.


ERVIN UDECY RIZO TIGREROS
Líder de Auditoría