

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	PAGINA: 2 de 2
		CODIGO: 200-12.13
	COMUNICACION INTERNA	VERSION: 01
		No.17

Cáchira, Septiembre 13 de 2023

Doctor
JAIME ALFONSO ROSALES NUÑEZ
Gerente

ASUNTO: INFORME DE AUDITORIA A SISTEMAS DE INFORMACION

Adjunto a la presente el informe de la auditoría realizada por la oficina de Control Interno, a los Sistemas de Información de la ESE, correspondiente a la vigencia 2023.

Cordialmente,

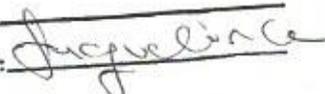

MABEL V. ROLON SANDOVAL
Profesional Universitario de Control interno

Anexo: Dos (2) folios.

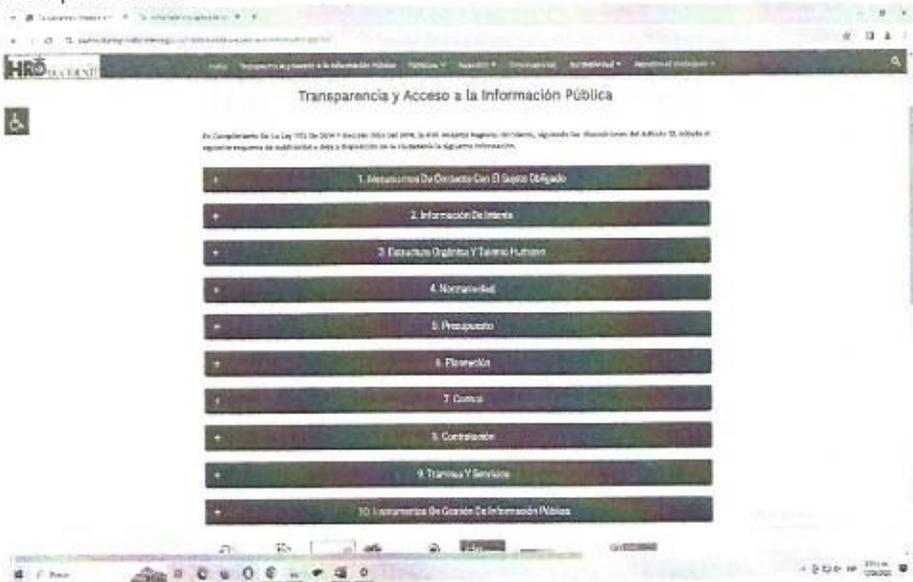

HRO OCCIDENTE
E.S.E HOSPITAL REGIONAL
Cachira - La Esperanza N. de S.

RADICADO No. **13 SEP 2023** HORA **9:55**

ANEXOS: _____

RECIBIDO POR: 

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO			Página 1 de 4
				CODIGO: 200-32.25
	INFORMES			VERSION: 01

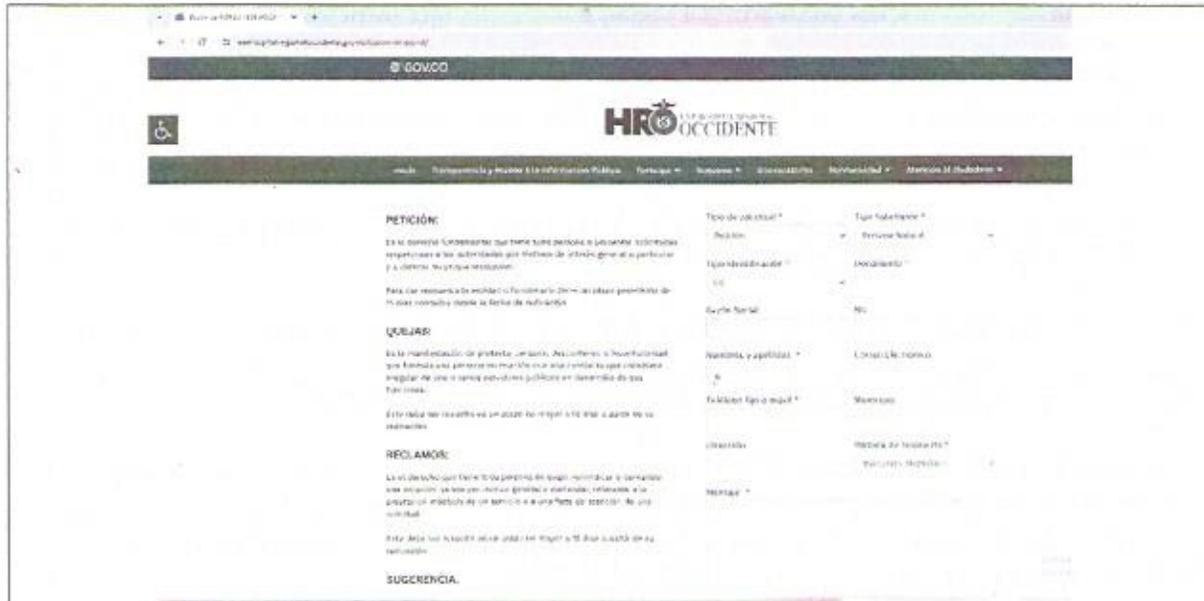
FECHA DEL INFORME	DD	MM	AA	INFORME
	05	09	2023	Final X
PROCESO AUDITADO			NOMBRE DE LA AUDITORIA	
GESTION TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION			REGULAR X	ESPECIAL
NOMBRE DE LA ENTIDAD		ESE HOSPITAL REGIONAL OCCIDENTE		
RESPONSABLE DEL PROCESO		CARGO DEL RESPONSABLE		
JAIME ALFONSO ROSALES NUÑEZ		GERENTE		
AUDITOR				
MABEL V. ROLON SANDOVAL		PROFESIONAL UNIVERSITARIO		
OBJETIVO DE LA AUDITORIA				
Verificar desarrollo e implementación de políticas, lineamientos y estrategias TIC				
ALCANCE DE LA UDITORIA				
Gestión de la vigencia 2023				
CRITERIOS DE LA AUDITORIA (Legales y procedimentales)				
Normograma (leyes, decretos, resoluciones y acuerdos), plan de acción, mapa de riesgos, Ley 1712 de 2014 de Transparencia y decretos reglamentarios.				
DESARROLLO DE LA AUDITORIA				
Se verificó lo siguiente:				
<p>1. SISTEMAS DE INFORMACION:</p> <p>La institución cuenta con página web www.esehospitalregionaloccidente.gov.co , esta cuenta con: Link de Inicio, link de Transparencia y Acceso a la Información, este acceso cuenta con diez accesos que son los mínimos requeridos en la Ley 1712 y sus reglamentarios, los cuales cuentan con información publicada.</p>				
				

Link de Participa con los accesos de Control Social, Rendición de Cuentas, Colaboración e Innovación, Consulta Ciudadana, Planeación y presupuesto participativo, diagnóstico y participación de problemas.



,se evidencia algunas publicaciones en los accesos, pero se requiere se publique información, en los que no la tienen.;

En el link Nosotros se evidencia los accesos de Misión, Visión, Objetivos, políticas, productos y servicios, estrategias, valores corporativos y principios corporativos, link de Convocatorias, Normatividad y Atención al Ciudadano este último con accesos de trámites y servicios, Buzón de PQRSD el cual cumple con los lineamientos de la norma.



PETICIÓN
Es la solicitud fundamentada que tiene sujeta persona o personas, reconocidas o no, a las autoridades por motivos de interés general o particular y a dentro de su competencia.

Para dar respuesta de interés al Formulario SIAU se debe presentar de forma completa desde la fecha de radicación.

QUEJAS
Es la manifestación de protesta, queja, insatisfacción o inconformidad que formula una persona o más que por una razón o que consideran injusta de una o varias acciones públicas en desarrollo de sus funciones.

Este tipo de quejas es un asunto de gestión que debe ser atendido de inmediato.

RECLAMOS
Es el hecho que tiene sujeta persona o personas a demandar una acción, ya sea por interés general o particular, referente a la prestación de servicios de un servicio o a una falta de servicio de una entidad.

Este tipo de reclamos debe ser atendido en el momento de su radicación.

SUGERENCIA

Tipo de solicitud *
 Petición
 Queja
 Reclamo
 Sugerencia

Tipos de trámite *
 Envío de correo electrónico
 Documento
 No
 Consejo de normas
 Mensajes
 Resposta de formularios
 Formularios

El acceso de normatividad no cuenta con publicaciones.

En el pie de página cuenta con Dirección , horarios de atención y correos institucionales.(

siau@esehospitalregionaloccidente.gov.co ,

gerencia@esehospitalregionaloccidente.gov.co,

También se evidencia dos correos institucionales para recibir y enviar información (

esehospitaloccidente@hotmail.com y esehospitalregionaloccidente@gmail.com , los cuales no son correos institucionales o corporativos, pero son correos utilizados para recibir y enviar información institucional a las diferentes entidades con las que tiene relación la entidad.

2. **ÁREAS DE ATENCIÓN AL USUARIO SIAU, PRESENCIALES:** En las IPS Hospital Miguel Duran Duran, Centro de Salud La Esperanza y Centro de Salud La vega, los responsables de estas áreas son personal contratado, pues la planta de personal no cuenta con estos cargos, estos colaboradores se encargan de realizar la medición de la satisfacción al usuario, recibir y dar trámite a las quejas y reclamos, orientar a los usuarios en los servicios que presta la entidad, socializar con los usuarios los derechos y deberes y las políticas institucionales, entre otras actividades.
3. **BUZONES DE SUGERENCIAS:** En la IPS Miguel Duran Duran se cuenta con tres (3) buzones (Urgencias, consulta externa y laboratorio), los cuales son abiertos cada quince días, se gestionan las quejas y/o sugerencias allí encontradas. En la IPS Centro de Salud La Esperanza se cuenta con dos (2) buzones (Consulta externa y urgencias) y en el Centro de Salud La Vega se cuenta con dos (2) buzones (consulta externa y urgencias) y el Buzón de la página web, no hay registro de queja recibida en éste buzón.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Página 4 de 4
	INFORMES	CODIGO: 200-32.25
		VERSION: 01

4. Sistemas de Información Software: la entidad cuenta con dos softwares uno contable TNS y uno para los registros Asistenciales de historia Clínica y de Facturación llamado Kubapp-gestión salud, software los cuales tuvieron mantenimiento y actualización, los cuales cuentan con claves para los diferentes usuarios, copias de seguridad mediante discos alternos.
5. Cuenta con la Política de seguridad de la información adoptada mediante Resolución No.127 del 01/11/2014, publicada en la web de la ESE.
6. Cuenta con Mapa de riesgos de Tecnologías de la Información con un riesgo identificado.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DE LA AUDITORIA

-Se debe contar con un el TH idóneo para el manejo, control y seguimiento de la página web, ya que la entidad no cuenta en su planta de personal con dicho TH, la página web, su estructura de información debe ser actualizada y ajustada a los requerimientos normativos, esta cuenta con los accesos requeridos, pero algunos no tienen publicación alguna.

La entidad cuenta con dos correos : esehospitaloccidente@hotmail.com y esehospitalregionaloccidente@gmail.com , los cuales son usados para recibir información y enviar información externa e interna, correos manejados por las diferentes áreas, no corresponde a los correos institucionales o corporativos del dominio de la web.

Recomendaciones:

1. La Entidad debe buscar la forma de contar con el recurso humano idóneo para los Sistemas de Información, de manera permanente con el fin de que se Coordine, ejecute y se realice seguimiento a los procesos del sistema y avanzar en el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 y sus Decretos reglamentarios y de igual forma para el manejo de la página web de la entidad.
2. La entidad debe contar con los correos institucionales necesarios, para el manejo de la información interna y externa, teniendo en cuenta que se cuenta con el dominio de un punto gov.co.

NOMBRE AUDITOR	FIRMA
MABEL V. ROLON SANDOVAL Profesional Universitario de Control Interno	