



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
ARMENIA QUINDIO  
NIT: 801001440-8  
MATRIZ DE SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO  
MACRO PROCESO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO  
CONTROL INTERNO**

Código: EC-CI-FO-010  
Versión: 2  
Fecha de elaboración: 22/05/2014  
Fecha de revisión: 05/05/2019

ENTIDAD/PROCESO AUDITADO:

MODALIDAD DE AUDITORIA Y/O FUENTE DE ASEGURAMIENTO

VIGENCIA:

FECHA SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO:

FECHA EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO:

No. ORDEN	HALLAZGO / OBSERVACIÓN	ACTIVIDADES DE MEJORAMIENTO	FECHA VENCIMIENTO TÉRMINO	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	OBSERVACIÓN AL CUMPLIMIENTO DEL COMPROMISO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN: SI = 2; NO = 0; PARCIAL = 1	
1	No se aportaron, ni se encontraron en el expediente contractual, los Estudios de Costo Beneficio del alquiler de los Computadores e Impresoras láser de alto rendimiento de la Entidad, los cuales son referidos en la justificación del estudio de la necesidad de contratar y fueron solicitados por la Oficina de Control Interno en el proceso de Evaluación	Realizar el estudio costo beneficio dirigido a la Subgerencia de Planificación Institucional, el cual formará parte integral del expediente contractual. Para toda contratación de adquisición y arrendamiento de Sistemas de Información o redes de comunicaciones que se efectuó a partir de la suscripción del presente Plan de Mejoramiento	30/06/2020	Líder Sistemas de Información Subgerente de Planificación Institucional Asesor Jurídico	De acuerdo a la información suministrada por el responsable de Sistemas, a la fecha del seguimiento no se han realizado compras o alquiler de Sistemas de Información o redes de comunicaciones.  No se le asignan puntos porque se encuentra en términos.		
		Incluir en los requisitos precontractuales los estudios costo beneficio, modificando la actual lista de verificación de requisitos.	30/09/2019	Asesor Jurídico Líder Contratación	La Asesora jurídica, incluyo en los requisitos precontractuales los Estudios de Costo Beneficio a través de una lista de chequeo	2	
		Verificar el cumplimiento de las condiciones y formatos previstos en la fase precontractual. Actividad previa elaboración de la minuta contractual.	30/06/2020	Asesor Jurídico Líder Contratación	De acuerdo a la información suministrada por el responsable de Sistemas y la Asesora Jurídica, a la fecha del seguimiento no se han realizado compras o alquiler de Sistemas de Información o redes de comunicaciones, por lo cual no se ha dado cumplimiento a esta acción formulada.  No se le asignan puntos porque se encuentra en términos.		
2	Falta de conocimiento por parte del personal vinculado a la Entidad, en cuanto al manejo de los equipos de oficina y sus herramientas como: Excel, Power Paint, entre otras necesarias para el desarrollo de las actividades diarias en cada una de las Oficinas de la E.S.E.	Revisar el Perfil Profesional de los contratistas, trabajadores en misión, y las competencias funcionales de personal de planta de la entidad en cuanto al conocimiento y habilidades en los Sistemas de Información, identificando necesidades de capacitación y entrenamiento	16/09/2020	Subgerente de Planificación Institucional Coordinador de Talento Humano	El personal que ingresa a la institución, es orientado hacia la Oficina de Talento humano, donde se encargan de verificar el perfil del personal entrante, conforme a los requerimientos o necesidades del cargo.	2	
		Brindar la inducción al personal contratista y en misión al momento del ingreso a la institución, Realizar la inducción y reinducción al personal de planta, según la normatividad vigente. Incluir en los programas de inducción temas relativos al manejo de los sistemas de información de la entidad.	16/09/2020	Subgerente de Planificación Institucional Coordinador de Talento Humano	En cuanto al proceso de inducción, el mismo se está realizando directamente en el proceso donde se va a vincular la persona.  La Reinducción se hace para el personal de Planta de la Entidad cada dos años.  No se han identificado los funcionarios, para brindar las capacitaciones en la Entidad	1	
		Identificar dentro de los funcionarios del Hospital potenciales capacitadores, para apoyar este proceso					
		Oficiar a las diferentes entidades con las cuales se tiene convenio para solicitar sobre que temas pueden apoyar al Hospital con capacitaciones.	27/09/2019	Subgerente de Planificación Institucional	Acción no cumplida, sin embargo desde la Entidad, tiene establecido como Contraprestación la capacitación de las diferentes Entidades con las cuales se tiene Convenio Asistencial.	1	
		Brindar capacitación permanente al personal de la entidad en Sistemas de Información, a través de actividades coordinadas o convenios con Entidades como el Servicio Nacional de Aprendizaje- SENA, Universidades, o con personal de la entidad	16/09/2020	Subgerente de Planificación Institucional Coordinador de Talento Humano	Se sugiere dar inicio a la acción, ya que a la fecha se encuentra incumplida	0	
3	El Software y Hardware de Red Salud Armenia E.S.E. está compuesto por el total de Equipos, programas y aplicativos requeridos para el funcionamiento y procesamiento de datos automatizados, los cuales a la fecha del seguimiento no se encontraban inventariados	Realizar la actualización trimestralmente del inventario del hardware, detallando como mínimo: la descripción, marca, características, capacidad, velocidad, código de inventario, ubicación, propiedad, responsable de la custodia, costo y estado; esto con el fin de llevar un adecuado control de inventarios de equipos tanto propios como arrendados.	16/09/2020	Líder Sistemas de Información	Continuamente se actualiza el inventario de acuerdo a los cambios que se presentan en la entidad, se aporta inventario actualizado al 19 de diciembre de 2019.	2	
		Realizar la actualización permanentemente Inventario de software de la entidad, detallando como mínimo: Nombre, fabricante, proveedor, tipo, modelo, última actualización, características, código de inventario, ubicación, propiedad, responsable de la custodia, contacto para la actualización, costo y estado; esto con el fin de llevar un adecuado control del software y suministrar información confiable a los distintas partes interesadas, evitando inducir al error y generar posibles hallazgos de los Entes de Control Externo.  Se debe realizar con cortes trimestrales para la actualización	16/09/2020	Líder Sistemas de Información	De acuerdo a la información del Líder de Sistemas, a la fecha no se han presentado cambios en el Inventario de Software de la Entidad, sin embargo se recomienda actualizar este con los criterios recomendados por la Oficina de Control Interno, dado que el último inventario de Software de la Entidad, fue en marzo de 2019,	1	
		Realizar semestralmente la consolidación del inventario de equipos de cómputo e impresoras y reportar informe a la Gerencia y Subgerencia de Planificación Institucional.	16/09/2020	Líder Sistemas de Información	El Líder de Sistemas de Información rindió Informe a la gerente de la Entidad el 04 de octubre de 2019.	2	
4	No se cuenta con un procedimiento para dar de baja los equipos e impresoras en desuso, así como los aplicativos obsoletos.	Realizar la actualización y ajuste del Manual de Activos Fijos de Red Salud Armenia E.S.E. incluyendo allí el procedimiento para el destino final o baja del software y hardware	31/10/2019	Líder Activos Fijos	Se sugiere dar inicio a la acción, ya que a la fecha se encuentra incumplida	0	
		Adoptar por medio de Resolución expedida por la Gerente, el Manual de Activos Fijos de Red Salud Armenia E.S.E.	31/10/2019	Subgerente de Planificación Institucional Líder Activos Fijos Asesor Jurídico	Se sugiere dar inicio a la acción, ya que a la fecha se encuentra incumplida	0	
5	Según visita de campo a la Oficina de mantenimiento y almacenamiento del área de Sistemas de Información, a través de registro fotográfico se evidenciaron las siguientes situaciones:  El lugar de disposición, no es apto para el almacenamiento de equipos, así mismo no se encuentran separados los equipos para mantenimiento o reparación, de los que se encuentran en desuso.  No se tienen identificados e inventariado los equipos que va no	Adecuar en las instalaciones del Hospital del Sur, un lugar para la disposición de los equipos de cómputo e impresoras que se encuentran en espera de mantenimiento y de aquellos que se encuentran en desuso, adaptando puestos de trabajo para que los Técnicos puedan ejecutar las actividades de mantenimiento sin incurrir en riesgos de accidentes ocupacionales	30/09/2019	Subgerente de Planificación Institucional	Los equipos en desuso fueron ubicados en una bodega en el parqueadero de las ambulancias, separados de la Oficina de los Técnicos de Sistemas.	2	
		Realizar una jornada de organización, clasificación y limpieza de los equipos ubicados en el área de mantenimiento de sistemas.	30/09/2019	Subgerente de Planificación Líder Sistemas de Información	Acción cumplida, en octubre de 2019 se llevo a cabo jornada de limpieza y organización de los equipos de Sistemas de Información.	2	

	están en uso. No se cuenta con un procedimiento para dar de baja los equipos e impresoras en desuso.	Generar entrega formal al proceso de bienes y servicios (Activos Fijos) los equipos y partes que se encuentren en desuso y se pueda realizar el proceso de baja.	31/10/2019	Subgerente de Planificación Lider Sistemas de Información	Informe remitido a la gerencia el 19 de noviembre de 2019.	2
6	No se tienen identificados e inventariado los equipos que ya no están en uso.	Elaborar y mantener actualizado el inventario de equipos en desuso.	16/09/2020	Subgerente de Planificación Institucional Lider Sistemas de Información	Se cuenta con inventario de equipos en desuso con corte a 30 de septiembre de 2019, este debe ser actualizado permanentemente	2
7	No se lleva un documento soporte de las visitas técnicas, por parte de los técnicos de Sistemas de información, el que se tiene establecido por calidad es largo y dispendioso de diligenciar.	Realizar una planilla para llevar control del soporte técnico por parte de los técnicos de sistemas al cualquier área de la institución, donde se establezca la fecha de visita, el objeto, satisfacción con el servicio recibido, entre otros aspectos, llevando un control de aquellos equipos retirados hacia el área de mantenimiento.	31/10/2019	Subgerente de Planificación Institucional Lider Sistemas de Información	Se realizo planilla de control del soporte técnico	2
		Implementar la planilla realizada para llevar control del soporte técnico por parte de los técnicos de sistemas al cualquier área de la institución.	16/09/2020	Subgerente de Planificación Institucional Lider Sistemas de Información	La planilla fue diseñada, pero conforme a la información de los Técnicos, quienes son los encargados del diligenciamiento, es dispendioso el diligenciamiento de la planilla, razón por la cual no siempre se diligencia.	1
8	Se verificaron los expedientes contractuales de los proveedores de Sistemas de Información, en cuanto a equipos, software y mantenimiento de los mismos  Los expedientes contractuales carecen de soportes de seguimiento de la ejecución de los Contratos y cumplimiento de las obligaciones.  No se cuenta con cuadros comparativos, y de análisis, conforme con lo establecido en el manual de contratación.	Solicitar mensualmente a cada proveedor del área de sistemas de información de evidencia del cumplimiento de las obligaciones contractuales y guardar registro de estas.	16/09/2020	Subgerente de Planificación Institucional Lider Sistemas de Información Interventores	Acción cumplida, el líder de Sistemas realiza seguimiento a los proveedores a su cargo, de lo cual anexa los soportes necesarios, como evidencia del cumplimiento en su archivo de Gestión.	2
		Realizar seguimiento por parte del Líder de Sistemas e interventor a todos los Contratistas y Proveedores de bienes y servicios del área de sistemas de información, conservando evidencia del cumplimiento de las obligaciones de los proveedores como: Planillas de visitas de mantenimiento correctivo y preventivo, cronograma de actividades, asistencia a capacitaciones, entre otras obligaciones.	16/09/2020			
		Para toda contratación de adquisición y arrendamiento de Sistemas de información o redes de comunicaciones que se efectuó a partir de la suscripción del presente Plan de Mejoramiento se deberá incluir en los estudios previos obligaciones concretas, específicas y cuantificables	16/09/2020	Lider Sistemas de Información Subgerente de Planificación Institucional Asesor Jurídico	De acuerdo a la información suministrada por el responsable de Sistemas, a la fecha del seguimiento no se han realizado compras o alquiler de Sistemas de Información o redes de comunicaciones.  No se le asignan puntos porque se encuentra en términos.	
		Elaborar la minuta contractual, constatando que se cumpla con las obligaciones, condiciones y formatos previstos en la fase precontractual	16/09/2020	Asesor Jurídico Lider Contratación	De acuerdo a la información suministrada por el responsable de Sistemas y la Asesora Jurídica, a la fecha del seguimiento no se han realizado compras o alquiler de Sistemas de Información o redes de comunicaciones.  No se le asignan puntos porque se encuentra en términos.	
9	Se procedió a verificar la existencia y aplicación del Plan de Seguridad y Privacidad de la Información y las Políticas para el uso del Hardware, Software y Periféricos de Red Salud Armenia E.S.E. encontrando que el documento de políticas no presenta fecha de adopción y esta no se hizo a través de Resolución de Gerencia.	Identificar el estado actual de la organización a través del Autodiagnóstico requerido para elaborar el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información.	31/01/2020	Subgerente de Planificación Institucional Lider Sistemas de Información		
		Identificar, evaluar, tratar y hacer seguimiento a los riesgos de seguridad digital, aplicando para ello, la Guía de Administración del Riesgo y el diseño de controles en entidades públicas, emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP.	31/01/2020	Subgerente de Planificación Institucional Lider Sistemas de Información		
		Definir y medir cuatrimestralmente, los indicadores que le permitan evaluar la efectividad, la eficiencia y la eficacia en la gestión y las acciones implementadas en seguridad de la información.	31/01/2020	Subgerente de Planificación Institucional Lider Sistemas de Información		
		Implementar un cronograma de revisión y seguimiento a la implementación del Plan de Seguridad y Privacidad de la Información	31/01/2020	Subgerente de Planificación Institucional Lider Sistemas de Información		
10	Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información se encontraron las siguientes situaciones:  Los Riesgos formulados, no se encuentran encaminados al cumplimiento de los objetivos estratégicos o del proceso, y no se ajusta a la Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en Entidades Públicas, emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP  Los Riesgos formulados no son suficientes en cobertura y alcance de las posibles situaciones a las que se pueda ver expuesta la entidad, ya que sólo contempla dos riesgos: 1) Pérdida de la información de la Base de Datos del Sistema de Información Dinámica Gerencial. Net, 2) Falla General de la Red de Datos; además no se cuenta con el plan de tratamiento, dichos riesgos no se encuentran enmarcados en una política de administración del riesgo de la entidad, toda vez que esta no existe.  No se aportaron evidencias del seguimiento a la matriz de los dos riesgos enunciados y que llamaron Plan de Tratamiento de Riesgos y Seguridad y Privacidad de la Información.	Elaborar el Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la información, conforme a los lineamientos normativos incorporando a este, la matriz denominada tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información, debidamente ajustada.	31/01/2020	Subgerente de Planificación Institucional Lider Sistemas de Información	Acción no iniciada hasta la fecha, sin embargo se encuentra aun dentro de los términos de cumplimiento.  La Oficina de Control Interno tendrá en cuenta dicha acción para el seguimiento con corte a marzo de 2020.	
		Formular los riesgos de seguridad digital conforme a la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en Entidades Públicas, emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP. Incluyendo los riesgos y su tratamiento en lo relacionado con otras Bases de Datos, Riesgos a los que se exponen los Usuarios internos de la información, Riesgos en las transacciones efectuadas por la entidad, Riesgos que vulneren la protección de datos personales, Riesgos relacionados con la pérdida de información digital que se encuentre por fuera del Software Dinámica Gerencial. Net, ya que dicha cobertura debe ser suministrada por el Área de Sistemas.				
11	El Plan Estratégico de Sistemas de Tecnologías de Información y la Comunicación-PETI, no se encuentra de acuerdo a la normatividad.	Establecer un cronograma de trabajo, para la ejecución de las acciones formuladas en el PETI, definiendo qué actividades se desarrollarán en la vigencia 2019, toda vez que no se especificaron plazos de cumplimiento.	31/01/2020	Subgerente de Planificación Institucional Lider Sistemas de Información		
		Realizar seguimiento periódico a los equipos de Cómputo ubicados en las distintas Oficinas, verificando la implementación de los mecanismos de control establecidos.	31/01/2020	Subgerente de Planificación Institucional Lider Sistemas de Información		
		Formular actividades relacionadas con la administración y control de bases de datos.	31/01/2020	Subgerente de Planificación Institucional Lider Sistemas de Información	Acción no iniciada hasta la fecha, sin embargo se encuentra aun dentro de los términos de cumplimiento.	
		Brindar a los demás procesos de la entidad el soporte técnico en el diseño y/o ajuste de herramientas automatizadas, según requerimientos de los Líderes de Procesos y/o necesidades identificadas por la Oficina de Sistemas.	31/01/2020	Subgerente de Planificación Institucional Lider Sistemas de Información	La Oficina de Control Interno tendrá en cuenta dicha acción para el seguimiento con corte a marzo de 2020.	

11	El Plan Estratégico de Sistemas de Tecnologías de Información y la Comunicación-PETI, no se encuentra de acuerdo a la normatividad.	Ajustar e incorporar el documento denominado manual de comunicaciones al Plan Estratégico de Sistemas de Tecnologías de Información y la Comunicación de la entidad- PETI.	31/01/2020	Subgerente de Planificación Institucional Lider Sistemas de Información	seguinte en cumplimiento a mayo de 2020.		
		Ajustar y/o formalizar el Mapa de Procesos y la Plataforma Estratégica de la Entidad, integrando el Área de Sistemas como proceso de Tecnologías de la Información y Comunicación -TIC, incorporando a dicho proceso lo relacionado con la adquisición , producción almacenamiento, tratamiento, registro, comunicaciones y presentación de la Información de la Entidad.	31/01/2020	Subgerente de Planificación Institucional Lider Sistemas de Información			
CALIFICACIÓN AL AVANCE	GRADOS DE CUMPLIMIENTO:					PUNTAJE TOTAL DE EVALUACION	24
	NO CUMPLIDO: ENTRE 0 Y 0.99 PUNTOS					PROMEDIO LOGRADO EN LA EVALUACION	1.41
	CUMPLIMIENTO PARCIAL: ENTRE 1.0 Y 1.89 PUNTOS					NIVEL DE CUMPLIMIENTO OBTENIDO	PARCIAL
	CUMPLIDO: ENTRE 1.9 Y 2.0 PUNTOS					RESULTADO PORCENTUAL DE CUMPLIMIENTO	71%

NOMBRE DEL AUDITOR: DOUGLAS NOEL QUICENO MONTOYA

NOMBRE DEL AUDITOR:CLAUDIA ALEJANDRA RÍOS MONCADA

FIRMA DEL AUDITOR: 

FIRMA DEL AUDITOR: 