	PROCESO CONTROL DE GESTION	Código: FR-CDG-004
		Fecha de aplicación: 01 septiembre de 2015
	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Versión: 1
		Páginas: 1 de 17

AUDITORÍA No.	03	GERENCIA - SISTEMAS DE INFORMACIÓN	FECHA:	25	01	2018
	Consecutivo	Proceso		Día	Mes	Año
TIPO DE AUDITORÍA	x		PERIODO:	Tercer cuatrimestre 2017		
	AUTOCONTROL	INTERNA				
		EXTERNA				

RESPONSABLE DEL PROCESO A AUDITAR	AUDITADOS	
	Rigoberto Melo Zambrano	GERENTE
	Mario Bastidas	Líder proceso GSI


AUDITOR LÍDER	EQUIPO AUDITOR / EQUIPO DE EVALUACIÓN	
OMAR CÓRDOBA SALAS		

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y CRITERIOS DE AUDITORÍA	Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a La Información Pública Nacional Gobierno en línea ley 1712 de 6 de marzo de 2014- estrategia de Gobierno en línea 2017
---	---

OBJETIVO DE LA AUDITORIA	El objeto de la auditoria es constatar y evidenciar el cumplimiento de la ley 1712 de 6 de marzo de 2014 en donde se regula el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y ~ las excepciones a la publicidad de información y el cumplimiento de la estrategia de Gobierno en línea diseñada por CEHANI ESE 2017
--------------------------	--

ALCANCE DE LA AUDITORIA	Realizar seguimiento y control al cumplimiento de la ley 1712 de 6 de marzo de 2014 en donde se regula el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y ~ las excepciones a la publicidad de información del CEHANI ESE.
-------------------------	--

ACTIVIDADES DESARROLLADAS
Se cita al líder del proceso encargado de direccionar el cumplimiento de la estrategia de Gobierno en Línea vigencia 2017 tercer cuatrimestre.
Se procede a realizar seguimiento y control al cumplimiento de la ley 1712 de 6 de marzo de 2014 en donde se regula el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y ~ las excepciones a la publicidad de información del CEHANI ESE.

	PROCESO CONTROL DE GESTION	Código: FR-CDG-004
		Fecha de aplicación: 01 septiembre de 2015
	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Versión: 1
		Páginas: 2 de 17

Se verifica cada uno de los ítems, dando cumplimiento y se emite recomendaciones frente a su gestión.

Los resultados obtenidos son los siguientes.

PROCESO GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN		
NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE LA ESTRATEGIA GOBIERNO EN LÍNEA - LEY 1712 DE 2014 GOBIERNO EN LÍNEA		
Actividades cumplidas	65,2%	45
Actividades No cumplidas	17,4%	12
Actividades Pendientes	17,4%	12
Actividades Programadas	100%	69

El porcentaje total de cumplimiento de la ESTRATEGIA GOBIERNO EN LÍNEA - LEY 1712 DE 2014, correspondiente a la vigencia 2017 es del **75%**

COMPONENTES GEL	CRITERIO	Actividades	Item	Observaciones o Criterios	Indicador de Cumplimiento			
					Sí Cumple	No Cumple	Parcial	% avance
Información General de la Entidad: La siguiente información debe estar publicada y agrupada en una sola sección:								
COMPONENTE 1. ELEMENTOS TRANSVERSALES	Caracterización del usuario	1. Identificar las caracterizaciones que se han realizado a los ciudadanos para conocer sus necesidades y realizar un acercamiento utilizando las herramientas de interacción disponibles en la entidad.	1	* Esta actividad se la evidencia con las encuesta de satisfacción del usuario la cual esta a cargo por la subgerencia Técnica.	X			100
		2. Identificar las características geográficas, demográficas, de comportamiento de ciudadanos, usuarios o grupos de interés atendidos por la Entidad, con el	2	* Esta actividad se la evidencia en el informe de la 4505 , de cual se elabora un informe consolidado de resultado de estas variables a cargo de la auxiliar de unidad médica.	X			100



PROCESO CONTROL DE GESTION

Código: FR-CDG-004

Fecha de aplicación: 01 septiembre de 2015

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Versión: 1

Páginas: 3 de 17

		fin de brindarles mejores servicios.						
		Implementación de acciones de promoción dirigidas a los usuarios, en donde se den a conocer: 1• Los servicios implementados y los cambios realizados.	3	* Diseño de Concepto y lanzamiento del servicio de Oftalmología. * Esta actividad se la evidencia con la publicación de los diferentes banner de publicidad del nuevo servicio de oftalmología.	X			100
		• Los espacios de participación.	4	* Social Media Marketing * Esta actividad se la evidencia en la fan page de facebook de cehani https://www.facebook.com/SomosCEHANI/ * Creación de Fan Page * Publicación de Contenidos	X			100
		• La oferta de información disponible en el sitio web.	5	* Esta actividad se la desarrollara con la información que el comité de gobierno en línea de la entidad gestione y direcciona y entregue para su publicación en sitio web de la entidad. * Implementación del nuevo sitio web con estrategia de gobierno en línea. * Community Manager, Administración Fan Page Facebook. * Actualización temporal de contenidos de sitio web	X			100



PROCESO CONTROL DE GESTION

Código: FR-CDG-004

Fecha de aplicación: 01 septiembre de 2015

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Versión: 1

Páginas: 4 de 17

	<p>• Los conjuntos de Datos Abiertos disponibles.</p> <p>Para esto, la entidad implementa las acciones o estrategias de comunicación definidas en su plan de comunicaciones, para dar a conocer a todos los ciudadanos, por diversos medios la información enunciada.</p>	6	<p>* Para esta actividad la entidad contrata Diseño de Concepto y lanzamiento del servicio de Oftalmología.</p> <p>* Comunicación Externa</p> <p>* Producción Audiovisual spot</p> <p>* Diseño Gráfico</p> <p>* Social Media Marketing</p> <p>* Elaboración Manual de Comunicaciones</p> <p>* Levantamiento de información y conocimiento del entorno.</p> <p>* Articulación del procedimiento de Comunicaciones según SGC.</p> <p>* Estructuración y definición de los parámetros comunicativos de la institución.</p>	X			100
	<p>1. Analisis y caracterización de la infraestructura.</p>	7	<p>* Para esta actividad se esta realizara el procedimiento de gestión de administración de la plataforma tecnológica.</p> <p>* Ajuste de los procedimientos de copias de seguridad de la entidad basados en normatividad ISO27001.</p>	X			100
	<p>2. Planeación Diseñar una estrategia para mejorar la infraestructura (hardware, software, redes, conectividad). Esta planeación debe verse reflejada en la que se haga para la implementación de la Estrategia de Gobierno en línea.</p>	8	<p>* Adquisición de once (11) equipos de escritorio, 11 licencias de Office OLP NL Gov, 2 impresoras de carga continua, un escáner, routers y acces point, que hacen parte de herramientas tecnológicas para el lanzamiento y adecuación de los servicios de Oftalmología y Quirófanos.</p> <p>- Adecuación del cableado estructurado y electrico del área de quirófanos.</p>	X			100
	<p>3, Tecnologia verde Implementación de un programa de correcta disposición final de los residuos tecnológicos incluyendo las opciones de reutilización a través de otros programas institucionales con los que cuenta el Gobierno nacional.</p>	9	<p>* PGIRS - complementar</p>	X			100



PROCESO CONTROL DE GESTION

Código: FR-CDG-004

Fecha de aplicación: 01 septiembre de 2015

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Versión: 1

Páginas: 5 de 17

	<p>* Implementación de estrategias de computación en la nube, hace uso de esquemas de computación por demanda o usa centros de datos centralizados que generen ahorros de consumo de energía.</p> <p>Resoluciones 1511 y 1297 de 2010 del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.</p>	10	<p>* Para esta actividad se renovara la adquisición de licencia de antivirus en la nube.</p> <p>* Implementación del plan de gerencia de la información</p>			X	50
	<p>Publicación de la información básica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Información General • Datos de Contacto • Servicios de información • Normatividad, políticas y lineamientos • Información financiera y contable • Información sobre planeación, gestión y control • Información sobre la Contratación • Información sobre Trámites y Servicios • Información sobre el recurso humano 	11	<p>* Para esta actividad se solicitara al comité GEL de la entidad se establezca fechas y responsables para la entrega de la información básica de la institución.</p>			X	78



PROCESO CONTROL DE GESTION

Código: FR-CDG-004

Fecha de aplicación: 01 septiembre de 2015

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Versión: 1

Páginas: 6 de 17

		<p>Información de audio y video</p> <p>Con el objeto de que la información pueda ser consultada por diversos públicos y de manera mucho más fácil e interactiva, es conveniente que la entidad brinde información relevante para sus usuarios en audio y/o video. Para lo cual se de realizar una breve descripción de su contenido y fecha de elaboración.</p> <p>Las características de accesibilidad para este tipo de elementos, serán validadas en el criterio de accesibilidad del Componente de Elementos Transversales.</p>	12	<p>* Para esta actividad se contrata la realizara la instalación de un canal local el cual ofrece a la institución la capacidad de transmitir en todos los televisores programación referente a la prestación de servicios.</p> <p>* De otra parte un sonido ambiental con la capacidad de transmitir audio de todo tipo de informaciones generales e insitucionales.</p>			X	50
	Elaboración Manual de Comunicaciones	<p>* Levantamiento de información y conocimiento del entorno.</p> <p>* Articulación del procedimiento de Comunicaciones según SGC.</p> <p>* Estructuración y definición de los parámetros comunicativos de la institución.</p>	13	<p>* La información necesaria será administrada por todas las dependencias de la institución previo requerimiento y aprobación por gerencia.</p> <p>* Se estructura la matriz y el procedmimiento de comunicación en conjunto con calidad para la inclusión dentro del sistema de gestión.</p> <p>*Se define el manual de comunicaciones final para uso corporativo.</p> <p>* Socialización de manual de comunicaciones.</p>	X			100
COMPONENTE 6. DEMOCRACIA EN LINEA	Rendición de Cuentas	<p>* Programación de divulgación e invitación en pagina de supersalud.</p> <p>* Divulgación del procedimiento Rendición de cuentas en la pagina web de la entidad.</p>	14	<p>* Se realizará el día 28 de abril de 2017 em el horario de las 2:30 PM en las instalaciones del CEHANMI ESE</p>	X			100



PROCESO CONTROL DE GESTION

Código: FR-CDG-004

Fecha de aplicación: 01
septiembre de 2015

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Versión: 1

Páginas: 7 de 17

COMPONENTE 2. INFORMACION EN LINEA	Rediseño del Identificador Visual	* Manual de identidad corporativa	15	* La institución tendrá una nueva imagen visual que defina su identidad corporativa.	X			100	
	Producción de piezas de comunicación.	* Diseño de piezas graficas promocionales de los servicios. * Diseño de concepto y pieza gráfica de pendones corporativos o de oferta de servicios de la institución. * Producción de spots de servicios de la institución. * Fotografías profesionales de servicios de la institución.	16	* Las nuevas acciones de comunicación se verán plazmadas en la producción de piezas audiovisuales y proyectadas al público en general	X			100	
	Rediseño y restructuración del Portal web institucional, aplicando las ultimas normas tecnologicas y procedimentales que solicita el Gobierno Nacional	* Implementación del nuevo sitio web con estrategia de gobierno en línea * Community Manager, Administración Fan Page Facebook. * Actualización temporal de contenidos de sitio web	17	* Mapa de Navegación * Frontend aspecto y estructura personalizados de acuerdo a la marca corporativa. * Programación SEO * Implementación del Gestor de Contenidos (CMS) * Portafolio Online Plataforma estratégica. * Productos y servicios * Formularios especificos por secciones necesarias. * Feed Publicaciones. * Nichos de Video * Mapa de Ubicación * Adaptabilidad a dispositivos Móviles.	X		X	82	
	Diseño de Concepto y lanzamiento del servicio de Oftalmología	Comunicación Externa		18	* Construcción Editorial para piezas comunicativas	X			100
		Producción Audiovisual spot		19	* Sesión fotografica fija. * Sesión fotografica Drone. * Creación de Spot Radial.	X			100
		Diseño Gráfico		20	* Diseño de separata * Diseño de Piezas para Fan Page	X			100
		Social Media Marketing		21	* Creación de Fan Page * Publicación de Contenidos	X			100



PROCESO CONTROL DE GESTION

Código: FR-CDG-004

Fecha de aplicación: 01
septiembre de 2015

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Versión: 1

Páginas: 8 de 17

COMPONENTE 3. INTERACCION EN LINEA	Idioma	<p>Información principal en otro idioma</p> <p>La información principal de la entidad debe estar disponible en inglés</p>	22	<p>* Información adicional en otro idioma</p> <p>Toda la página principal y las principales secciones (según la caracterización de sus usuarios) deben estar disponibles en otro idioma, mínimo en inglés.</p>		X		0
	televisión digital	<p>Acceso Vía televisión digital</p> <p>La entidad provee información a través de Televisión Digital o canal interno para publicación de información al usuario.</p>	23	<p>* Estudios previos y contratación de propuesta para instalación de centralización de televisión y sonido.</p> <p>* Centralización de televisión interna para canal institucional</p> <p>* Publicación de contenidos en video institucionales y demás en televisores de la entidad.</p>	X			100
	El sistema de contacto, peticiones, quejas, reclamos y denuncias	<p>Analisis, Diseño e implementación del sistema personalizado dePQRS</p>	24	<p>* Mejoramiento del Sistema de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS) como herramienta que nos permite conocer las inquietudes y manifestaciones que tienen nuestros grupos usuarios para que tengamos la oportunidad de fortalecer nuestro servicio y seguir en el camino hacia la excelencia operativa.</p> <p>* Reasignación de personal operativo para responder las solicitudes de PQRS, que lleguen via correo electrónico y correo certificado.</p>	X			100
	COMPONENTE 5. TRANSFORMACIÓN	Estrategia de Cero Papel	<p>Analisis, Diseño e implementación del sistema de gestión documental con el fin de disminuir el uso y mal gasto de papelería.</p>	25	<p>* Estudios previos y contratación de propuesta para la implementación de la Estrategía de cero papel.</p> <p>* Establecer un procedimiento de Buenas Prácticas para reducir el consumo de papel y desarrollar las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hacer un diagnóstico y establecer la línea base: • ¿cuánto papel se consume? • Identificar oportunidades clave • Adoptar buenas prácticas y promover el cambio de cultura organizacional • Seguimiento y monitoreo 		X	



PROCESO CONTROL DE GESTION

Código: FR-CDG-004

Fecha de aplicación: 01
septiembre de 2015

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Versión: 1

Páginas: 9 de 17

COMPONENTE 1. ELEMENTOS TRANSVERSALES	TIC PARA LA GESTIÓN	Líneas de contacto Ampliación de líneas líneas para los nuevos servicios.	26	* Se realiza la ampliación del dos líneas telefónicas para los nuevos servicios de Oftalmología y Quirofano. * Se realiza la adecuación de telefonos y extensiones en los nuevos consultorios que prestan los servicios de Oftalmología y Quirofano.	X			100
		Acesibilidad Ampliación de velocidad del Servicio de Internet.	27	* Se realiza la ampliación de conexión de velocidad de servicio de internet de 30 MG a 60 MB	X			100
		Renovación del servicio de alojamiento de hosting.	28	* Contratación anual de servicio de alojamiento web para almacenar la información de la pagina	X			100
		Renovación de las licencia de Antivirus,	29	* Estudios previos y contratación de propuesta para la adquisición de las licencias de antivirus institucional.		X		0
		Creación de Correo electrónico de contacto o enlace al sistema de atención al ciudadano con que cuente la entidad.	30	* Creación de correo electrónico de contacto o enlace al sistema de atención al ciudadano con que cuente la entidad. * Definir responsable operativo de atender las solicitudes que llegaran a este correo electrónico.	X			100
		Creación de correo electrónico para notificaciones judiciales	31	* Creación del correo electrónico para notificaciones judiciales (ley 1437 de 2011 y Directiva presidencial 05 de 2012). * Asiganción del responsable de la atención y manejo de este correo electrónico institucional.		X		0
		Socialización de la estrategia gobierno en línea	32	* Sensibilización a los usuarios de la entidad en la estrategia gobierno en línea.	X			100
		Ajustes del proceso de Gestión de Sistemas de Información	33	* Creación, eliminación y modificación de los formatos y procedimientos del Sistemas de Gestión Institucional	X			100
		Capacitar a los funcionarios en lo relacionado a la Línea y Gestión de Sistemas de Información.	34	* Capacitar a los funcionarios de manera constante para brindar un servicio mas eficiente en cuanto a lo relacionado con gobierno en línea.			X	50
Horarios y días de atención al público.	35	Horarios y días de atención al público.	X			100		



PROCESO CONTROL DE GESTION

Código: FR-CDG-004

Fecha de aplicación: 01
septiembre de 2015

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Versión: 1

Páginas: 10 de 17

		Localización física	36	Localización física, incluyendo ciudad y departamento.	X		100
		Datos de contacto con funcionarios	37	Enlace a la información a los datos de contacto de la planta de personal la entidad.	X		100
		Datos de contacto con funcionarios	38	La entidad debe tener un enlace que dirija a las políticas de seguridad de la información y protección de datos personales.la entidad.	X		100
COMPONENTE 3. INTERACCION EN LINEA	Interacción	Preguntas y respuestas frecuentes	39	* Estudios previos y contratación de propuesta para la implementación de preguntas y respuestas frecuentes. * Establecer La entidad ofrece una lista de respuestas a preguntas frecuentes relacionadas con la entidad, su gestión y los servicios y trámites que presta. Esta información deberá estar contenida en la sección de Atención al Ciudadano de acuerdo con los criterios definidos para el componente de Interacción. * Asignación de personal operativo para responder las solicitudes de tramites internos para los servicios de la entidad y demás.	X		100
		Glosario	40	* La entidad ofrece un glosario que contenga el conjunto de términos que usa la entidad o que tienen relación con su actividad. Esta información deberá estar contenida en la sección de Atención al Ciudadano, de acuerdo con los criterios definidos para el componente de Interacción.		X	0
		Noticias	41	La entidad habilitará", una sección que contenga las noticias más relevantes para la entidad y que estén relacionadas con su actividad.	X		100



PROCESO CONTROL DE GESTION

Código: FR-CDG-004

Fecha de aplicación: 01
septiembre de 2015

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Versión: 1

Páginas: 11 de 17

		Información para niños	42	La entidad diseña y publica información dirigida para los niños sobre la entidad y sus actividades, de manera didáctica y en una interfaz interactiva. En este último caso, deben seguirse los lineamientos establecidos en la norma NTC 5854 sobre elementos no textuales. Adicionalmente, la entidad debe disponer en un lugar visible de la sección un enlace al buzón de contacto, peticiones, quejas, reclamos y denuncias.	X			100
		Calendario de actividades	43	La entidad habilita un calendario de eventos y fechas clave relacionadas con los procesos misionales de la entidad.	X			100
COMPONENTE 2. INFORMACION EN LINEA	INFORMACIÓN EN LÍNEA	Leyes/ Ordenanzas / Acuerdos	44	* Entrega de información por parte de la oficina jurídica. * Las que rige la entidad, que determina su competencia.			X	50
		Decretos	45	* Entrega de información por parte de la oficina jurídica. * Las que rige la entidad, que determina su competencia.			X	50
		Resoluciones, Circulares y/u otros actos administrativos de carácter general	46	* Entrega de información por parte de la oficina jurídica. * Las que rige la entidad, que determina su competencia.			X	50
		Políticas/ lineamientos/ manuales	47	* Entrega de información por parte de la oficina jurídica. * Las que rige la entidad, que determina su competencia.			X	50
	INFORMACIÓN EN LÍNEA	Presupuesto aprobado en ejercicio	48	* Entrega de información por parte de la oficina de presupuesto. * Las que rige la entidad, que determina su competencia.	X			100
		Información histórica de presupuestos	49	* Entrega de información por parte de la oficina de presupuesto. * Las que rige la entidad, que determina su competencia.	X			100
		Estados financieros	50	* Entrega de información por parte de la oficina de presupuesto. * Las que rige la entidad, que determina su competencia.	X			100
	INFORMACIÓN EN LÍNEA	Políticas, planes o líneas estratégicas	51	* Las entidad deben publicar sus políticas, planes o líneas estratégicas y como mínimo su plan estratégico vigente.	X			100
Plan de acción		52	* La entidad debe publicar el plan de acción. * Los planes generales de compras y la distribución presupuestal de sus proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión.	X			100	



PROCESO CONTROL DE GESTION

Código: FR-CDG-004

Fecha de aplicación: 01
septiembre de 2015

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Versión: 1

Páginas: 12 de 17

		Programas y proyectos en ejecución	53	<p>* La entidad debe publicar, como mínimo, el plan operativo anual o programas que se ejecuten en cada vigencia.</p> <p>* Los proyectos de inversión deben ordenarse según la fecha de inscripción en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión nacional, según lo establecido en el artículo 77 de la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción).</p> <p>Se debe publicar el avance en su ejecución, mínimo cada 3 meses.</p>			X	50
		Entes de control que vigilan a la entidad	54	<p>* La entidad debe publicar la relación de todas las entidades que vigilan la entidad y los mecanismos de control que existen al interior y al exterior de la entidad.</p>	X			100
		Informes de Gestión	55	<p>La entidad publica, como mínimo, los siguientes informes del periodo en vigencia y del inmediatamente anterior:</p> <p>* Informe de rendición de cuentas a los Ciudadanos, incluyendo la respuesta a las solicitudes realizadas por los ciudadanos, antes y durante el ejercicio de rendición.</p>	X			100
		Metas e indicadores de gestión	56	<p>* La entidad publica la información relacionada con metas, indicadores de gestión y/o desempeño, de acuerdo con su planeación estratégica.</p>			X	0
		Planes de Mejoramiento	57	<p>* La entidad publica los Planes de Mejoramiento vigentes (exigidos por los entes de control internos o externos)</p> <p>Los planes de mejoramiento de acuerdo con los hallazgos de la Contraloría, se deben publicar de acuerdo con la periodicidad establecida por la ésta, dentro del mismo mes de su envío.</p> <p>Se cuenta con un enlace al sitio web del organismo de control en donde se encuentren los informes que éste ha elaborado sobre la entidad.</p>			X	0
		Otros Planes	58	<p>La entidad publica otros planes relacionados con temas anticorrupción, rendición de cuentas, servicio al ciudadano, antitrámites y los demás que solicite la normatividad vigente. Si la entidad realiza un plan de acción unificado es válido la publicación de éste.</p>			X	80



PROCESO CONTROL DE GESTION

Código: FR-CDG-004

Fecha de aplicación: 01 septiembre de 2015

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Versión: 1

Páginas: 13 de 17

		Reportes de control interno	59	La entidad publica el informe pormenorizado del estado del control interno de acuerdo con lo señalado en el artículo 9 de la Ley 1474 de 2011. (Estatuto Anticorrupción). Dicho informe se debe publicar cada cuatro meses según lo establecido por el Sistema Integrado de Gestión del Departamento Administrativo de la Función Pública.	X			100
		Informes de empalme	60	La entidad publica el informe de empalme del representante legal, cuando haya un cambio del mismo. Se debe publicar cuando haya un cambio del representante legal y antes de desvincularse de la entidad.		X		0
		Información para población vulnerable	61	La entidad publica las normas, la política, los programas y los proyectos dirigidos a población vulnerable (madre cabeza de familia, desplazado, personas en condición de discapacidad, familias en condición de pobreza, niños, adulto mayor, etnias, desplazados, reinsertados), de acuerdo con su misión. Cuando se trate de programas o proyectos, debe publicar el avance de los mismos, cada 3 meses.		X		0
		Plan de compras	62	La entidad publica el Plan de compras de la vigencia respectiva. Se debe publicar su ejecución, de acuerdo con la periodicidad de los reportes que establezca Colombia Compra Eficiente.	X			100



PROCESO CONTROL DE GESTION

Código: FR-CDG-004

Fecha de aplicación: 01 septiembre de 2015

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Versión: 1

Páginas: 14 de 17

		<p>Publicación de los procesos contractuales en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública</p>	<p>63</p>	<p>La entidad debe publicar en el SECOP todos sus procesos de contratación según lo establecido en el artículo 2.2.5 del Decreto 734 de 2012. Para facilitar el acceso a esta información la entidad debe contar con una sección de contratación que permita al usuario identificar la información publicada en el SECOP. Se podrá presentar un listado de procesos de contratación (con la identificación y objeto del proceso) en el que cada proceso se enlace con la información respectiva publicada en el SECOP. Es válido de igual forma generar un enlace que dirccione a la información publicada por la entidad en el SECOP. El ingreso a esta sección debe estar ubicado en la página de inicio. De igual forma, las entidades deberán contar con un espacio ubicado en la misma sección donde se deberán publicar los avisos de apertura de licitación siguiendo lo establecido en el numeral 3 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 224 del Decreto 019 de 2012. Lo anterior sin perjuicio de poder hacer una mayor publicidad en otras secciones del sitio web. Aquellas entidades que tienen un régimen de contratación especial deberán publicar sus procesos en el sitio Web de la entidad, incluyendo los documentos soportes respectivos, en un lugar visible o en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública.</p>	<p>X</p>			<p>100</p>
--	--	---	-----------	--	----------	--	--	------------



PROCESO CONTROL DE GESTION

Código: FR-CDG-004

Fecha de aplicación: 01
septiembre de 2015

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Versión: 1

Páginas: 15 de 17

		Listado de trámites y servicios	64	<p>La entidad publica, en un lugar plenamente visible de la página inicial, un enlace a la sección de trámites y servicios, donde se proporcione un listado con el nombre de cada trámite o servicio, enlazado a la información sobre éste en el Portal del Estado Colombiano (PEC), en el cual cada entidad debe subir, a través del SUIT, los formatos que exige para cada trámite o servicio. En los casos en que el trámite o servicio pueda realizarse en línea, deberá existir junto a su nombre un enlace al punto exacto para gestionarlo en línea. Este enlace debe estar disponible de igual forma en el PEC.</p> <p>La información de los trámites y servicios que se publica en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT, debe estar actualizada, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública. Este Criterio aplica a sitios web adicionales según el contexto del propósito del sitio web (en este caso es válido hacer el enlace al sitio web principal, siempre y cuando sea clara la identificación de la información relativa al sitio web adicional).</p>		X		0
		Informe de peticiones, quejas y reclamos	65	<p>La entidad publica semestralmente un informe de todas las peticiones recibidas y los tiempos de respuesta relacionados, junto con un análisis resumido de este mismo tema.</p>	X			100
		Manual de funciones	66	<p>La entidad publica en su sitio web el manual de funciones y competencias. La entidad publica estos documentos cada vez que se cambian o ajustan.</p>		X		0
		Perfiles de los servidores públicos principales	67	<p>La entidad publica en su sitio web el perfil y hoja de vida de sus servidores públicos principales, según su organigrama. La entidad debe actualizar esta información cada vez que hay ingresa un funcionario o cada vez que se desvincula. Es válido hacer el enlace con la información que dispone el DAFP a través del sistema SIGEP a este respecto, siempre y cuando el enlace lleve directamente a la información del servidor.</p>	X			100



PROCESO CONTROL DE GESTION

Código: FR-CDG-004

Fecha de aplicación: 01
septiembre de 2015

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Versión: 1

Páginas: 16 de 17

		Datos de contacto	68	La entidad publica los datos de contacto de toda la planta de personal, incluyendo contratistas. Los datos a publicar son: Nombre completo, profesión, cargo, correo electrónico, número de teléfono. Se actualiza cada vez que hay cambio de servidores públicos.			X	50
		Evaluación del desempeño / Acuerdos de Gestión	69	La entidad publica los resultados de la evaluación a funcionarios, así como el seguimiento a los acuerdos de gestión de los funcionarios principales. La publicación se hará de acuerdo con la periodicidad definida para este tipo de procesos al interior de la entidad. Es válido hacer el enlace con la información que publique el DAFP a este respecto en sus portales o sistemas de información, siempre y cuando el enlace lleve directamente a la información de la entidad.			X	0
		TOTAL		TOTAL ITEMS	0	0	0	
				69	-	-	-	100,0%

FORTALEZAS O ASPECTOS RELEVANTES

ASPECTOS POR MEJORAR

- Se recomienda efectuar de manera coordinada autocontroles dentro del cumplimiento de la ESTRATEGIA DE GOBIERNO EN LÍNEA.
- Se debe de dar a conocer a todos los líderes de procesos sobre el cumplimiento y alcance que se debe dar frente a las responsabilidades de Gobierno en Línea.
- Se debe de capacitar a los funcionarios de manera constante en lo relacionado a la Línea y Gestión Sistemas de la Información.
- Se recomienda subir a la página WEB de la entidad, la información requerida, según la estrategia de Gobierno en Línea.
- Renovación de las licencia de Antivirus

**PROCESO CONTROL DE GESTION**

Código: FR-CDG-004

Fecha de aplicación: 01
septiembre de 2015**INFORME DE AUDITORÍA INTERNA**

Versión: 1

Páginas: 17 de 17

HALLAZGOS

No

PLAN DE MEJORAMIENTO

- | | |
|---|--|
| 1 | Análisis, Diseño e implementación del sistema de gestión documental con el fin de disminuir el uso y mal gasto de papelería. |
| 2 | Creación de correo electrónico para notificaciones judiciales (Ley 1437 de 2011 y Directiva Presidencial 05 de 2012). |

AUDITOR LÍDER**RESPONSABLE PROCESO / ÁREA AUDITADA**

Firma:

OMAR CÓRDOBA SALAS

MARIO BASTIDAS

Nombre:

OMAR CÓRDOBA SALAS

MARIO BASTIDAS

Cargo:

Jefe oficina control interno (E)

Líder proceso GSI