	PROCESO CONTROL DE GESTION		Código: FR-CDG-004
			Fecha de aplicación: 01 septiembre de 2015
	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA		Versión: 1
			Páginas: 1 de 13

AUDITORÍA No.	GERENCIA SISTEMAS DE INFORMACIÓN		FECHA:		18 Día	10	2017	GERENCIA SISTEMAS DE INFORMACIÓN
	Proceso					Mes	Año	Proceso
TIPO DE AUDITORÍA	x			PERIODO:	Segundo cuatrimestre 2017			
	AUTOCONTROL	INTERNA	EXTERNA					

RESPONSABLE DEL PROCESO A AUDITAR	AUDITADOS	
LILIANA PALACIOS MOLINA	GERENCIA – LIDERES DE PROCESOS Rigoberto Melo Zambrano -Mario Bastidas	

AUDITOR LÍDER	EQUIPO AUDITOR / EQUIPO DE EVALUACIÓN	
	Liliana Palacios Molina	Jefe oficina de control interno

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 Segundo 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 13

Se verifica cada uno de los ítem y se da cumplimiento o se emite recomendaciones frente a su gestión

Los resultados son los siguientes

**PROCESO GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
Segundo Cuatrimestre 2017**

NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE LA ESTRATEGIA GOBIERNO EN LÍNEA - LEY 1712 DE 2014 GOBIERNO EN LÍNEA

Actividades Programadas	69	100%
Actividades cumplidas	53	76,8
Actividades No cumplidas	4	5,8
Actividades Pendientes	12	17,4

COMPONENTES GEL	CRITERIO	Actividades	Ítem	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 está a cargo por la subgerencia Técnica.	1			100
		2. Identificar las características geográficas, demográficas, de comportamiento de ciudadanos, usuarios o grupos de interés atendidos por la Entidad, con el fin de brindarles mejores servicios.	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.	1			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 13

		<p>Implementación de acciones de promoción dirigidas a los usuarios, en donde se den a conocer:</p> <p>1• Los servicios implementados y los cambios realizados.</p>	3	<p>* 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.</p>	1			100
		<p>• Los espacios de participación.</p>	4	<p>* 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</p>	1			100
		<p>• La oferta de información disponible en el sitio web.</p>	5	<p>* 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</p>	1			70
		<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. * Comunicación Externa * Producción Audiovisual spot * Diseño Gráfico * Social Media Marketing * Elaboración Manual de Comunicaciones * Levantamiento de información y conocimiento del entorno. * Articulación del procedimiento de Comunicaciones según SGC. * Estructuración y definición de los parámetros comunicativos de la institución.</p>	1			100
		<p>1. Análisis y caracterización de la infraestructura.</p>	7	<p>* Para esta actividad se está realizara el procedimiento de gestión de administración de la plataforma tecnológica. * Ajuste de los procedimientos de copias de seguridad de la entidad basados en normatividad ISO27001.</p>	1			50



PROCESO CONTROL DE GESTION

Código: FR-CDG-004

Fecha de aplicación: 01
septiembre de 2015

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Versión: 1

Páginas: 4 de 13

		<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. - Adecuación del cableado estructurado y eléctrico del área de quirófanos.</p>	1			60
		<p>3. Tecnología 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 cuente el Gobierno nacional.</p>	9	<p>* PGIRS - complementar</p>	1			50
		<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. 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. * Implementación del plan de gerencia de la información</p>	1			10
		<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>	1			50



PROCESO CONTROL DE GESTION

Código: FR-CDG-004

Fecha de aplicación: 01
septiembre de 2015

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Versión: 1

Páginas: 5 de 13

		<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 institucionales.</p>	1			
	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>	11	<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 procedimiento 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>	1			100
COMPONENTE 6. DEMOCRACIA EN LÍNEA	Rendición de Cuentas	<p>* Programación de divulgación e invitación en página de supersalud.</p> <p>* Divulgación del procedimiento Rendición de cuentas en la página web de la entidad.</p>	12	<p>* Se realizará el día 28 de abril de 2017 en el horario de las 2:30 PM en las instalaciones del CEHANI ESE</p>	1			
COMPONENTE 2. INFORMACIÓN EN LÍNEA	Rediseño del Identificador Visual	<p>* Manual de identidad corporativa</p>	5	<p>* La institución tendrá una nueva imagen visual que defina su identidad corporativa.</p>	1			



PROCESO CONTROL DE GESTION

Código: FR-CDG-004

Fecha de aplicación: 01
septiembre de 2015

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Versión: 1

Páginas: 6 de 13

	Producción de piezas de comunicación.	<ul style="list-style-type: none"> * 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. 	6	<ul style="list-style-type: none"> * Las nuevas acciones de comunicación se verán plasmadas en la producción de piezas audiovisuales y proyectadas al público en general 	1			
	Rediseño y restructuración del Portal web institucional, aplicando las ultimas normas tecnológicas y procedimentales que solicita el Gobierno Nacional	<ul style="list-style-type: none"> * Implementación del nuevo sitio web con estrategia de gobierno en línea * Community Manager, Administración Fan Page Facebook. * Actualización temporal de contenidos de sitio web 	7	<ul style="list-style-type: none"> * 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 específicos por secciones necesarias. * Feed Publicaciones. * Nichos de Video * Mapa de Ubicación * Adaptabilidad a dispositivos Móviles. 	1			
	Diseño de Concepto y lanzamiento del servicio de Oftalmología	Comunicación Externa	8	<ul style="list-style-type: none"> * Construcción Editorial para piezas comunicativas 	1			
Producción Audiovisual spot		9	<ul style="list-style-type: none"> * Sesión fotográfica fija. * Sesión fotográfica Drone. * Creación de Spot Radial. 	1				
Diseño Gráfico		9	<ul style="list-style-type: none"> * Diseño de separata * Diseño de Piezas para Fan Page 	1				
Social Media Marketing		10	<ul style="list-style-type: none"> * Creación de Fan Page * Publicación de Contenidos 	1				
Idioma	Información principal en otro idioma La información principal de la entidad debe estar disponible en inglés		11	<ul style="list-style-type: none"> * Información adicional en otro idioma Toda la página principal y las principales secciones (según la caracterización de sus usuarios) deben estar disponibles en otro idioma, mínimo en inglés. 	1			



PROCESO CONTROL DE GESTION

Código: FR-CDG-004

Fecha de aplicación: 01
septiembre de 2015

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Versión: 1

Páginas: 8 de 13

	Creación de Correo electrónico de contacto o enlace al sistema de atención al ciudadano con que cuente la entidad.	19	* 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.	1			0
	Creación de correo electrónico para notificaciones judiciales	20	* Creación del correo electrónico para notificaciones judiciales (Ley 1437 de 2011 y Directiva presidencial 05 de 2012). * Asignación del responsable de la atención y manejo de este correo electrónico institucional.	1			
	Socialización de la estrategia gobierno en línea	21	* Sensibilización a los usuarios de la entidad en la estrategia gobierno en línea.	1			0
	Ajustes del proceso de Gestión de Sistemas de Información	22	* Creación, eliminación y modificación de los formatos y procedimientos del Sistema de Gestión Institucional	1			
	Capacitar a los funcionarios en lo relacionado a la Línea y Gestión de Sistemas de Información.	23	* Capacitar a los funcionarios de manera constante para brindar un servicio más eficiente en cuanto a lo relacionado con gobierno en línea.		1		
	Horarios y días de atención al público.	24	Horarios y días de atención al público.	1			
	Localización física	25	Localización física, incluyendo ciudad y departamento.	1			
	Datos de contacto con funcionarios	26	Enlace a la información a los datos de contacto de la planta de personal la entidad.	1			
	Datos de contacto con funcionarios	27	La entidad debe tener un enlace que dirija a las políticas de seguridad de la información y protección de datos personales de la entidad.	1			



PROCESO CONTROL DE GESTION

Código: FR-CDG-004

Fecha de aplicación: 01
septiembre de 2015

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Versión: 1

Páginas: 9 de 13

COMPONENTE 3. INTERACCIÓN EN LÍNEA	Interacción	Preguntas y respuestas frecuentes	28	* 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 trámites internos para los servicios de la entidad y demás.	1			
		Glosario	29	* 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.	1			
		Noticias	30	La entidad habilitará, una sección que contenga las noticias más relevantes para la entidad y que estén relacionadas con su actividad.	1			
		Información para niños	31	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.	1			
		Calendario de actividades	32	La entidad habilita un calendario de eventos y fechas clave relacionadas con los procesos misionales de la entidad.			1	
COMPONENTE 2. INFORMACIÓN EN LÍNEA	INFORMACIÓN EN LÍNEA	Leyes/ Ordenanzas / Acuerdos	33	* Entrega de información por parte de la oficina jurídica. * Las que rige la entidad, que determina su competencia.			1	
		Decretos	34	* Entrega de información por parte de la oficina jurídica. * Las que rige la entidad, que determina su competencia.			1	
		Resoluciones, Circulares y/u otros actos administrativos de carácter general	35	* Entrega de información por parte de la oficina jurídica. * Las que rige la entidad, que determina su competencia.			1	
		Políticas/ lineamientos/ manuales	36	* Entrega de información por parte de la oficina jurídica. * Las que rige la entidad, que determina su competencia.			1	
	INFORMACIÓN EN LÍNEA	Presupuesto aprobado en ejercicio	37	* Entrega de información por parte de la oficina de presupuesto. * Las que rige la entidad, que determina su competencia.			1	
		Información histórica de presupuestos	38	* Entrega de información por parte de la oficina de presupuesto. * Las que rige la entidad, que determina su competencia.			1	



PROCESO CONTROL DE GESTION

Código: FR-CDG-004

Fecha de aplicación: 01
septiembre de 2015

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Versión: 1

Páginas: 10 de 13

INFORMACIÓN EN LÍNEA	Estados financieros	39	* Entrega de información por parte de la oficina de presupuesto. * Las que rige la entidad, que determina su competencia.			1	
	Políticas, planes o líneas estratégicas	40	* Las entidades deben publicar sus políticas, planes o líneas estratégicas y como mínimo su plan estratégico vigente.	1			
	Plan de acción	41	* 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.	1			
	Programas y proyectos en ejecución	42	* La entidad debe publicar, como mínimo, el plan operativo anual o programas que se ejecuten en cada vigencia. * 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). Se debe publicar el avance en su ejecución, mínimo cada 3 meses.	1			
	Entes de control que vigilan a la entidad	43	* 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.	1			
	Informes de Gestión	44	La entidad pública, como mínimo, los siguientes informes del periodo en vigencia y del inmediatamente anterior: * 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.	1			
	Metas e indicadores de gestión	45	* La entidad pública la información relacionada con metas, indicadores de gestión y/o desempeño, de acuerdo con su planeación estratégica.		1		
	Planes de Mejoramiento	46	* La entidad pública los Planes de Mejoramiento vigentes (exigidos por los entes de control interno o externo) 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. 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.			1	
	Otros Planes	47	La entidad pública otros planes relacionados con temas anticorrupción, rendición de cuentas, servicio al ciudadano, anti trámites y los demás que solicite la normatividad vigente. Si la entidad realiza un plan de acción unificado es válido la publicación de éste.			1	



PROCESO CONTROL DE GESTION

Código: FR-CDG-004

Fecha de aplicación: 01
septiembre de 2015

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Versión: 1

Páginas: 11 de 13

		Reportes de control interno	48	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.	1			
		Informes de empalme	49	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.	1			
		Información para población vulnerable	50	La entidad pública 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.	1			
		Plan de compras	51	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.	1			
		Publicación de los procesos contractuales en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública	52	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 dirija 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.	1			



PROCESO CONTROL DE GESTION

Código: FR-CDG-004


Fecha de aplicación: 01
septiembre de 2015

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Versión: 1

Páginas: 12 de 13

		Listado de trámites y servicios	53	<p>La entidad pública, 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>			1	
		Informe de peticiones, quejas y reclamos	54	<p>La entidad pública semestralmente un informe de todas las peticiones recibidas y los tiempos de respuesta relacionados, junto con un análisis resumido de este mismo tema.</p>	1			
		Manual de funciones	55	<p>La entidad publica en su sitio web el manual de funciones y competencias. La entidad pública estos documentos cada vez que se cambian o ajustan.</p>	1			
		Perfiles de los servidores públicos principales	56	<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>	1			
		Datos de contacto	57	<p>La entidad pública 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.</p>	1			

	PROCESO CONTROL DE GESTION	Código: FR-CDG-004
		Fecha de aplicación: 01 septiembre de 2015
	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Versión: 1
		Páginas: 13 de 13

		Evaluación del desempeño / Acuerdos de Gestión	58	La entidad pública 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.			1	
TOTAL				TOTAL ÍTEMS	53	4	12	890
				69	76,81	5,80	17,39	100%

FORTALEZAS O ASPECTOS RELEVANTES


Se evidencia efectividad dentro del proceso de implementación de la estrategia de Gobierno en Línea, Ley 1712 de 2014 para el segundo cuatrimestre de 2017.

ASPECTOS POR MEJORAR

- Se recomienda transmitir en la televisión interna de CEHANI ESE, información de interés para el usuario de la estrategia de comunicación que se implementa en CEHANI ESE.
- Renovación de las licencia de Antivirus.
- Se recomienda que los líderes aporten las evidencias que soportan el cumplimiento de la estrategia de gobierno en línea en la página web de la entidad.

HALLAZGOS

No	RAM
1.	Análisis, Diseño e implementación del sistema de gestión documental con el fin de disminuir el uso y mal gasto de papelería.
	Se recomienda que los líderes deben aportar las evidencias que soportan el cumplimiento de la estrategia de gobierno en línea en la página web de la entidad.

	AUDITOR LÍDER	RESPONSABLE PROCESO / ÁREA AUDITADA
Firma:		Rigoberto Melo Zambrano – Mario Bastidas
Nombre:	Liliana Palacios Molina	Rigoberto Melo Zambrano – Mario Bastidas
Cargo:	Jefe Oficina de Control Interno	Gerente- Líder de GSI