



INTEGRAL CONSULTANCY S.A.S.  
NIT. 900.930.084 - 3

## INFORME DE AUDITORÍA

### Auditoria Especial al subproceso Gestión Documental

**Distribuido a:** Gerencia E.S.E Carmen Emilia Ospina.

**Copias:** 1

**Emitido por:** Oficina de Control Interno, Integral Consultancy.

**Fecha de presentación:** 11 de junio de 2020

 [integralconsultancysas@gmail.com](mailto:integralconsultancysas@gmail.com)  
 Av. Carrera 15 No. 26 - 12 Sur / Oficina 602 Ed. Prohuila  
 857 95 45

Neiva - Huila



## 1. Resumen ejecutivo auditoría especial al subproceso Gestión Documental

### Objetivos:

- Identificar los procedimientos y protocolos del manejo de la información documental y digital, verificando la escala de confiabilidad de los funcionarios.
- Identificar donde puede existir fuga de la información documental y digital de conformidad a los procedimientos y protocolos del manejo de la información.
- Verificar la trazabilidad del documento otorgado a la comunicación con radicado interno No. 01-GER-002165-E-2020.

**Limitación en el alcance:** No se presentaron limitaciones en el alcance.

## 2. Resultados aspectos evaluados

La auditoría se llevó a cabo en forma oportuna y los auditados estuvieron dispuestos con actitud de colaboración y diligencia en todas las solicitudes que se efectuaron, con lo cual se lograron los propósitos asignados en el proceso del auditor.

### REVISIÓN No. 1

Dada a la naturaleza de las actividades asignadas al personal de planta y contratistas encargados de los procedimientos que han sido auditados y que fueron relacionados en la apertura de esta auditoría, tales como:

x



1. TIC-S3-P2-V5 Consulta y préstamo de documentos.
2. TIC-S3-P6-V2 Radicación de comunicaciones enviadas.
3. TIC-S3-P7-V3 Radicación de comunicaciones recibidas.
4. TIC-S3-P8-V2 Radicación de comunicaciones internas.

- De acuerdo a sus actividades basadas en los procedimientos en mención, verificamos que el sistema contractual del personal de prestación de servicio en sus obligaciones se encuentra la confidencialidad de la información, guardando absoluta reserva sobre los actos o hechos que tengan conocimiento, pudiendo solo comunicarlos en los casos previstos de ley.
- En relación al personal de Planta, no se encontró un documento que estipule el manejo de confidencialidad de la información, ni en el nombramiento de la persona, ni en el manual de funciones de la entidad, u otro documento, pero eso no lo exime de la responsabilidad que tiene frente a esa obligación, ya que lo contempla el código de ética y buen gobierno, entre otros.

#### Hallazgo 1:

No se visualiza un documento que estipule el manejo de confidencialidad de la información dentro de las Hojas vida del personal de planta, ni inducciones o capacitaciones que haga referencia a este tema.

Realizamos análisis de los procedimientos auditados de acuerdo a cada una de sus actividades:

#### 1. TIC-S3-P2-V5 Consulta y préstamo de documentos.

Se evidencio que la actividad No. 1 (**planear conjuntamente con el líder del proceso las actividades tendientes a la conservación y mayor disponibilidad de la información que administra el archivo**), no se realiza el acta de comité de desempeño (GC-S1-F5), y el responsable no debe ser el auxiliar administrativo (Archivo central) como lo estipula el procedimiento, si no el líder del proceso de gestión documental o planeación de la entidad.

El resto de actividades del procedimiento se cumplen a cabalidad.



## Hallazgo No. 2

- El responsable de las actividades No. 1 no debe recaer sobre un auxiliar administrativo sino sobre el líder del área.

### 2. TIC-S3-P6-V2 Radicación de comunicaciones enviadas.

Se evidencio que la actividad No. 1 (**Planear conjuntamente con el líder de proceso las actividades tendientes a la disponibilidad de las comunicaciones enviadas**), no se realiza el acta de comité de desempeño (GC-S1-F5), y el responsable no debe ser el auxiliar administrativo si no el líder del proceso de gestión documental o planeación de la entidad.

Se realizó trabajo de campo con las auxiliares administrativas que brindan atención a ventanilla única de la correspondencia de la E.S.E Carmen Emilia Ospina, verificando las actividades sobre el manejo de la radicación de comunicaciones enviadas según lo documentado por el procedimiento publicado en el mapa de procesos de la entidad, por el cual reportamos los siguientes hallazgos para mejorar:

No hay claridad en los nombre quien recibe la correspondencia

Fecha		Empresa y Numero de Guia	Remitente	Destinatario	Radicado	Ciudad	Nombre de Quien Recibe
2020-01-13 15:28:00			ERIKA PAOLA LOSADA CARDOZA	INTEGRAL CONSULTANCY SAS - ORLANDO ANDRES RODRIGUEZ ALFARO	01-CAR-000110-S-2020	Neiva - Huila	Lucas 21-01-2020
2020-01-17 14:00:00			ERIKA PAOLA LOSADA CARDOZA	SECRETARIA DE SALUD MUNICIPAL - LINA MARIA RIVAS DUSSAN	01-EPD-000207-S-2020	Neiva - Huila	Blanca 21-01-2020
2020-01-17 14:00:00			ERIKA PAOLA LOSADA CARDOZA	SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL DEL HUILA - CLAUDIA ELENA RUIZ JARAMILLO	01-EPD-000207-S-2020	Neiva - Huila	Blanca 21-01-2020
2020-01-17 14:00:00			ERIKA PAOLA LOSADA CARDOZA	COMFAMILIAR DEL HUILA - PAOLA ANDREA MURCIA	01-EPD-000207-S-2020	Neiva - Huila	Blanca 21-01-2020
2020-01-17 14:13:00			ERIKA PAOLA LOSADA CARDOZA	SECRETARIA DE SALUD MUNICIPAL - LINA MARIA RIVAS DUSSAN	01-EPD-000208-S-2020	Neiva - Huila	Blanca 21-01-2020
2020-01-17 16:01:00			ERIKA PAOLA LOSADA CARDOZA	COMFAMILIAR DEL HUILA - PAOLA ANDREA MURCIA	01-EPD-000214-S-2020	Neiva - Huila	Blanca 21-01-2020
2020-01-17 16:03:00			ERIKA PAOLA LOSADA CARDOZA	SECRETARIA DE SALUD MUNICIPAL - LINA MARIA RIVAS DUSSAN	01-EPD-000216-S-2020	Neiva - Huila	Blanca 21-01-2020
2020-01-20 9:13:00			PEDRO FELIPE ANDRADE MONJE	ERMES CICERY PERDOMO	01-GER-000224-S-2020	Neiva - Huila	Paola Maldonado 21/01/2020
2020-01-20 14:15:00			ROCO CORREA LOZADA	EUCARIS VELASQUEZ RESTREPO	01-TH-000226-S-2020	Neiva - Huila	Paola Maldonado 21/01/2020



En algunos casos la respuesta de los radicados de la correspondencia enviada observamos un promedio de 2 a 3 días en retornar al funcionario que envió la correspondencia, a continuación, mostramos evidencia.

Planilla Control Recibidos. 20-03-20.

APOYO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL		GESTIÓN ADMINISTRATIVA			GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	
Macroproceso		Proceso			Subproceso	
Fecha	Empresa y Numero de Guía	Remitente	Destinatario	Radicado	Ciudad	Nombre de Quien Recibe
2020-03-12 11:22:00		ERIKA PAOLA LOSADA CARDOZA	MINISTERIO DE TRABAJO -	01-TH-001955-5-2020	Neiva - Huila	oaf
2020-03-12 11:26:00		ERIKA PAOLA LOSADA CARDOZA	SINDESS NACIONAL - SECCIONAL HUILA-NEIVA - JAIRO LIEVANO MORENO	01-TH-001957-5-2020	Neiva - Huila	oaf
2020-03-19 9:41:00		ERIKA PAOLA LOSADA CARDOZA	INTEGRAL CONSULTANCY SAS - ORLANDO ANDRES RODRIGUEZ ALFARO	01-CAR-002078-5-2020	Neiva - Huila	oaf
2020-03-17 9:42:00		MILTON HERNAN SANCHEZ SANCHEZ	RICARDO ANDRES RUIZ VALLEJO -	01-GER-002052-5-2020	Neiva - Huila	oaf
2020-03-17 10:50:00		ERIKA PAOLA LOSADA CARDOZA	POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	01-TH-002056-5-2020	Neiva - Huila	oaf
2020-03-18 11:19:00		ROCIO CORREA LOZADA	HON JAIRO CABEZAS GUTIERREZ -	01-TH-002065-5-2020	Neiva - Huila	oaf
2020-03-18 17:45:00		PEDRO FELIPE ANDRADE MONJE	HON JAIRO CABEZAS GUTIERREZ -	01-GER-002073-5-2020	Neiva - Huila	oaf
2020-03-19 8:36:00		ERIKA PAOLA LOSADA CARDOZA	SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL DEL HUILA - CLAUDIA ELENA RUIZ JARAMILLO	01-STC-002074-5-2020	Neiva - Huila	oaf
2020-03-19 8:36:00		ERIKA PAOLA LOSADA CARDOZA	SECRETARIA DE SALUD MUNICIPAL - LINA MARIA RIVAS DUSSAN	01-STC-002074-5-2020	Neiva - Huila	oaf
2020-03-19 8:52:00		PEDRO FELIPE ANDRADE MONJE	REPUBLICA DE COLOMBIA RAMA JUDICIAL - SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA - SECRETARIA JUDICIAL -	01-GER-002075-5-2020	Bogotá D.C.	oaf
2020-03-19 8:59:00		PEDRO FELIPE ANDRADE MONJE	RAMA JUDICIAL DEL PODER PUBLICO - SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA DEL HUILA -	01-GER-002076-5-2020	Neiva - Huila	oaf
2020-03-19 9:12:00		ERIKA PAOLA LOSADA CARDOZA	CONFAMILIAR HUILA - SHIRLEY CECILIA SALCEDO RODRIGUEZ	01-CAL-002077-5-2020	Neiva - Huila	oaf
2020-03-19 14:09:00		GILBERTO TRUJILLO BERJAN	AAACPT CONSULTORES SAS - EDGAR JIMENEZ BELTRAN	01-FAC-002080-5-2020	Bogotá D.C.	oaf
2020-03-19 14:18:00		GILBERTO TRUJILLO BERJAN	EPS-S CONFAMILIAR HUILA - PATRICIA GUEVARA SALAS	01-FAC-002081-5-2020	Neiva - Huila	oaf
2020-03-19 14:50:00		GILBERTO TRUJILLO BERJAN	EPS-S CONFAMILIAR HUILA - PATRICIA GUEVARA SALAS	01-FAC-002082-5-2020	Neiva - Huila	oaf



159

		SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO			Versión: 1.0 <i>Recibido</i> 20-03-20 Junio 2011	
APOYO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL		RADICACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS CORREO CERTIFICADO			GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	
Macroproceso		Proceso			Subproceso	
Fecha	Empresa y Numero de Guia	Remitente	Destinatario	Radicado	Ciudad	Nombre de Quien Recibe
2020-03-12 11:22:00		ERIKA PAOLA LOSADA CARDOZA	MINISTERIO DE TRABAJO -	01-TH-001955-S-2020	Neiva - Huila	<i>Adriana Perdomo M.</i>
2020-03-12 11:26:00		ERIKA PAOLA LOSADA CARDOZA	SINDICATO NACIONAL - SECCIONAL HUILA-NEIVA - JAIRO LIEVANO MORENO	01-TH-001957-S-2020	Neiva - Huila	<i>Adriana Perdomo M.</i>
2020-03-19 9:41:00		ERIKA PAOLA LOSADA CARDOZA	INTEGRAL CONSULTANCY SAS - ORLANDO ANDRES RODRIGUEZ ALFARO	01-CAR-002078-S-2020	Neiva - Huila	<i>Leisel</i>
2020-03-17 9:42:00		MILTON HERNAN SANCHEZ SANCHEZ	RICARDO ANDRES RUIZ VALLEJO	01-GER-002052-S-2020	Neiva - Huila	<i>Anny M. 20/03/20</i>
2020-03-17 10:50:00		ERIKA PAOLA LOSADA CARDOZA	POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	01-TH-002056-S-2020	Neiva - Huila	<i>Adriana Perdomo M.</i>
2020-03-18 11:19:00		ROCIO CORREA LOZAGA	JHON JAIRO CABEZAS GUTIERREZ	01-TH-002065-S-2020	Neiva - Huila	<i>Adriana Perdomo M.</i>
2020-03-18 17:45:00		PEDRO FELIPE ANDRADE MONJE	JHON JAIRO CABEZAS GUTIERREZ	01-GER-002073-S-2020	Neiva - Huila	<i>Paula Maldonado</i>
2020-03-19 8:36:00		ERIKA PAOLA LOSADA CARDOZA	SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL DEL HUILA CLAUDIA ELENA RUIZ JARAMILLO	01-STC-002074-S-2020	Neiva - Huila	<i>Esmeralda Calle</i>
2020-03-19 8:36:00		ERIKA PAOLA LOSADA CARDOZA	SECRETARIA DE SALUD MUNICIPAL - LINA MARIA RIVAS DUSSAN	01-STC-002074-S-2020	Neiva - Huila	<i>Esmeralda Calle</i>
2020-03-19 8:52:00		PEDRO FELIPE ANDRADE MONJE	REPUBLICA DE COLOMBIA RAMA JUDICIAL - SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA - SECRETARIA JUDICIAL	01-GER-002075-S-2020	Bogotá D.C.	<i>Paula Maldonado</i>
2020-03-19 8:59:00		PEDRO FELIPE ANDRADE MONJE	RAMA JUDICIAL DEL PODER PUBLICO - SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA DEL HUILA -	01-GER-002076-S-2020	Neiva - Huila	<i>Paula Maldonado</i>
2020-03-19 9:12:00		ERIKA PAOLA LOSADA CARDOZA	COMFAMILIAR HUILA - SHIRLEY ECLICIA SALCEDO RODRIGUEZ	01-CAL-002077-S-2020	Neiva - Huila	<i>Paula Maldonado</i> <i>Auro Lisano 20-03-20</i>
2020-03-19 14:09:00		GILBERTO TRUJILLO BERJAN	AAACPT CONSULTORES SAS EDGAR JIMENEZ BELTRAN	01-FAC-002080-S-2020	Bogotá D.C.	<i>Nancy Ortiz</i>
2020-03-19 14:18:00		GILBERTO TRUJILLO BERJAN	EPS-S COMFAMILIAR HUILA - PATRICIA GUEVARA SALAS	01-FAC-002081-S-2020	Neiva - Huila	<i>Nancy Ortiz</i>
2020-03-19 14:50:00		GILBERTO TRUJILLO BERJAN	EPS-S COMFAMILIAR HUILA - PATRICIA GUEVARA SALAS	01-FAC-002082-S-2020	Neiva - Huila	<i>Nancy Ortiz</i>

### Hallazgo No. 3

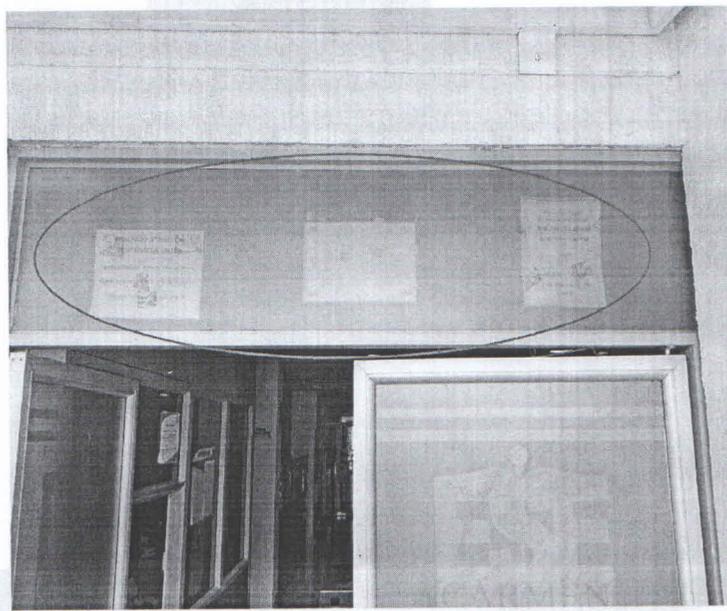
- El responsable de las actividades No. 1 no debe recaer sobre un auxiliar administrativo sino sobre el líder del área.
- Los nombres de los funcionarios que reciben la correspondencia después de ser radicada en la entidad no son claros.
- El procedimiento no evidencia los tiempos de entrega de la devolución de la copia del recibido al funcionario que genero la comunicación dejando esto que lo entrega a consideración del auxiliar de mensajería.
- se evidencia que en algunos casos se pierde la trazabilidad de las comunicaciones internas o externas, debido al momento de responder las solicitudes las realizan por medio de otros correos como el email o generan un nuevo Simad, sin tener en cuenta que se debe dar respuesta al número de radicado de origen.

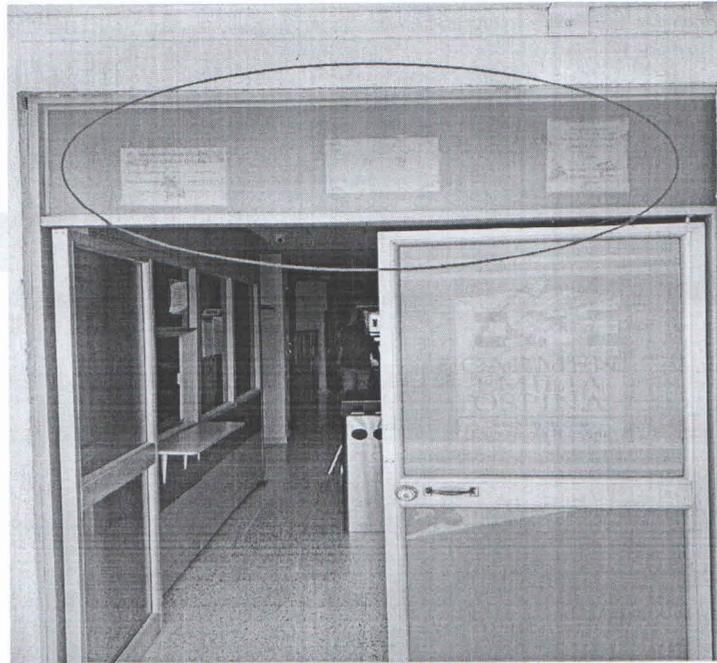


### 3. TIC-S3-P7-V3 Radicación de comunicaciones recibidas

Se realizó trabajo de campo con el personal que maneja la correspondencia en relación a la radicación de comunicaciones recibidas según el desarrollo de las actividades relacionadas en el procedimiento en mención de acuerdo al documento que se encuentra en el mapa de procesos, encontrando las siguientes novedades a mejorar:

- En la actividad No. 1 del procedimiento (**Establecer el horario de atención de la unidad de correspondencia en un lugar visible de la institución, acuerdo 060 Art. Décimo quinto**) pero consideramos que el cartel impuesto por la entidad no es el adecuado para transmitir información de interés al público, no es visible y también confunde a las personas con el otro cartel de horario de atención al público.





#### Hallazgo No. 4.

El cartel impuesto por la entidad no es el adecuado para transmitir información de interés al público, no es visible y también confunde a las personas con el otro cartel de horario de atención al público.

#### 4. TIC-S3-P8-V2 Radicación de comunicaciones internas

El desarrollo de seguimiento de este procedimiento se realizó mediante entrevista informal, preguntando aleatoriamente al personal contratista o de planta de la parte asistencial y administrativa como manejan el SIMAD "Sistema Integrado de Comunicación Integral" para la radicación de comunicaciones internas, encontrando las siguientes novedades a mejorar:

- Se evidencio que la actividad No. 1 del procedimiento TIC-S3-P8-V2 (**Planear conjuntamente con el líder del proceso las actividades tendientes mejorara de radicación interna**) no se realiza el acta de comité de desempeño (GC-S1-F5), y el responsable no debe ser el auxiliar administrativo, si no el líder del proceso de gestión documental o planeación de la entidad.
- No existe un procedimiento para el manejo del aplicativo SIMAD "Sistema Integrado de Comunicación Integral".



- Encontramos que la persona que realiza la creación de usuarios y contraseñas del aplicativo SIMAD, no cuenta con el tiempo para capacitar a las personas nuevas que ingresan a laborar a la entidad, obteniendo como consecuencia el desconocimiento del manejo adecuado del aplicativo Simad tales como:
  - Actualmente el personal administrativo y asistencial desconoce el manejo importante del aplicativo SIMAD.
  - Evidenciamos que la gran mayoría de las comunicaciones no realizan su trazabilidad correspondiente del primer comunicado, tal vez sean por falta de conocimiento en el manejo del aplicativo.

### Hallazgo 5.

- El responsable de las actividades No. 1 no debe recaer sobre un auxiliar administrativo sino sobre el líder del área.
- Falta de un documento que refiera el manejo del aplicativo SIMAD "Sistema Integrado de Comunicación Integral", desde la persona responsable del soporte técnico, su creación de usuario y contraseña, capacitación de manejo y retiro del usuario del aplicativo.
- No cuenta con un plan de capacitación para el manejo de la herramienta sistemática de comunicaciones SIMAD "Sistema Integrado de Comunicación Integral" para el personal que está actualmente vinculado con la entidad.
- En el mapa de procesos de la entidad se debe establecer como plan de contingencia los formatos para entrega de correspondencia, ya que los únicos que utilizan son los que el Simad desarrolla.

### REVISIÓN No. 2

De conformidad a la solicitud con comunicación interna No. 01-GER-012454-I-2020 por parte de la gerencia en identificar donde puede existir fuga de la información documental y digital de conformidad a los procedimientos y protocolos del manejo de la información, encontramos el siguiente hallazgo para mejorar:

1. Cancelación de los usuarios de las personas que han culminado su trabajo en la entidad, este es el hallazgo más importante en relación a fugas de información, ya que dependiendo del cargo así mismo es el manejo de la información, este aplicativo se puede manejar por la extranet y el acceso se puede realizar en cualquier lugar con su usuario y contraseña personal, recomendamos actualizar los usuarios del aplicativo SIMAD, según su vinculación laboral, para ello realizamos un sondeo aleatorio y encontramos usuarios activos en el aplicativo SIMAD de personas que ya no pertenecen a la entidad, a continuación, la evidencia tomada desde el aplicativo:

x



Nombre	Identificación	Área	Estado	Acción
ELIZABETH GUZMAN GUTIERREZ	ALMACEN - ALM - E.S.E. Carmen Emilia Ospina - TRD	Auxiliar Administrativo	Activo	Seleccionar
FRANCY MILENA ALVARADO AVILA	ALMACEN - ALM - E.S.E. Carmen Emilia Ospina - TRD	Subgerente (S)	Activo	Seleccionar
FRANCY MILENA ALVARADO AVILA	ALMACEN - ALM - E.S.E. Carmen Emilia Ospina - TRD	Secretaria Contable de Copilación y Defensa Judicial (S)	Activo	Seleccionar
FRANCY MILENA ALVARADO AVILA	ALMACEN - ALM - E.S.E. Carmen Emilia Ospina - TRD	Administrativa	Activo	Seleccionar
GLORIA STELLA DELGADO PERDOMO	ALMACEN - ALM - E.S.E. Carmen Emilia Ospina - TRD	Administrativa	Activo	Seleccionar
JENIFER SILVA NIETO	ALMACEN - ALM - E.S.E. Carmen Emilia Ospina - TRD	Auxiliar Administrativo	Activo	Seleccionar
LUIS STEVENSON BERNALIRREA	ALMACEN - ALM - E.S.E. Carmen Emilia Ospina - TRD	Auxiliar Administrativo	Activo	Seleccionar

Nombre	Identificación	Área	Estado	Acción
CARLOS FERNEY BANEZ ORTIZ	CAJALDI - CAL - E.S.E. Carmen Emilia Ospina - TRD	Médico Auxiliar Comarcal	Activo	Seleccionar
CLAUDIA LORENA GUARNIZO LOAIZA	CAJALDI - CAL - E.S.E. Carmen Emilia Ospina - TRD	Auditor Área de Calidad	Activo	Seleccionar
DIANA GORETTY PATARROYO BARRA	CAJALDI - CAL - E.S.E. Carmen Emilia Ospina - TRD	Ingeniería Industrial	Activo	Seleccionar
EVELYN KAROLINA GARCIA POLANCO	CAJALDI - CAL - E.S.E. Carmen Emilia Ospina - TRD	Apoyo Administrativo Técnico Área Calidad	Activo	Seleccionar
HECTOR HERNAN SANDOZ ORTIGOZA	CAJALDI - CAL - E.S.E. Carmen Emilia Ospina - TRD	Auxiliar Médico	Activo	Seleccionar
JOHN ALEXANDER TOVAR YEPES	CAJALDI - CAL - E.S.E. Carmen Emilia Ospina - TRD	Ingeniería Área de Calidad	Activo	Seleccionar
LUCY PATRICIA MORENO MORENO	CAJALDI - CAL - E.S.E. Carmen Emilia Ospina - TRD	Odontólogo Auditor	Activo	Seleccionar
MONICA BIBIANA MARTINEZ MACIAS	CAJALDI - CAL - E.S.E. Carmen Emilia Ospina - TRD	Coordinador Calidad	Activo	Seleccionar

A



Crear Comunicacion Interna

Lista De Usuarios

Marca	Nombre	Unidad Administrativa	Cargo	Estado	Opciones
<input type="checkbox"/>	RAUL PEREZ SALAZAR	CALIDAD - CAL - E.S.E Carmen Emilia Ospina - TRD	Médico Auditor Concurrente	Activo	Seleccionar
<input type="checkbox"/>	SONIA PATRICIA MUÑOZ CALDERON	CALIDAD - CAL - E.S.E Carmen Emilia Ospina - TRD	Bacteriología	Activo	Seleccionar
<input checked="" type="checkbox"/>	SONIA ROCIO MENESES GARCIA	CALIDAD - CAL - E.S.E Carmen Emilia Ospina - TRD	Apoyo Profesional Area de Calidad	Activo	Seleccionar
<input type="checkbox"/>	WILLIAM ARBEY GUTIERREZ CORTES	CALIDAD - CAL - E.S.E Carmen Emilia Ospina - TRD	Médico Auditor Concurrente	Activo	Seleccionar
<input type="checkbox"/>	ZULY HASDELVI POLO CERQUERA	CALIDAD - CAL - E.S.E Carmen Emilia Ospina - TRD	Auditor Médico Concurrente	Activo	Seleccionar

Consultar

Mostrando del 11 al 15 de 15

Crear Comunicacion Interna

Lista De Usuarios

Marca	Nombre	Unidad Administrativa	Cargo	Estado	Opciones
<input type="checkbox"/>	BERENICE BASTIDAS PEREZ	TESORERIA - TSR - E.S.E Carmen Emilia Ospina - TRD	Asesor Administrativo	Activo	Seleccionar
<input checked="" type="checkbox"/>	BETTY TRUJILLO PEREZ	TESORERIA - TSR - E.S.E Carmen Emilia Ospina - TRD	Tesoroero General	Activo	Seleccionar
<input type="checkbox"/>	BETTY TRUJILLO PEREZ	TESORERIA - TSR - E.S.E Carmen Emilia Ospina - TRD	Subgerente (E)	Activo	Seleccionar
<input type="checkbox"/>	BETTY TRUJILLO PEREZ	TESORERIA - TSR - E.S.E Carmen Emilia Ospina - TRD	Tesoroero General (E)	Activo	Seleccionar
<input type="checkbox"/>	GLORIA ESPERANZA REYES SILVA	TESORERIA - TSR - E.S.E Carmen Emilia Ospina - TRD	Tesoroero General	Activo	Seleccionar
<input type="checkbox"/>	GLORIA ESPERANZA REYES SILVA	TESORERIA - TSR - E.S.E Carmen Emilia Ospina - TRD	Tesoroero General	Activo	Seleccionar

Consultar

Mostrando del 1 al 6 de 6



## Hallazgo 6.

Se evidencia que personal que ya no labora en la entidad se encuentra activo en el aplicativo SIMAD "Sistema Integrado de Comunicación Integral"

## REVISIÓN 3

Verificando la trazabilidad del documento otorgado a la comunicación con radicado interno No. 01-GER-002165-E-2020, podemos observar que se realizó de una forma normal según a lo estipulado en el procedimiento cuyo documento es TIC-S3-P7-V3 Radicación de comunicaciones recibidas, interactuando los profesionales según el asunto en mención, a continuación evidenciamos su trazabilidad:

### 1. Primer evento

- Numero de documento: 01-GER-002165-E-2020
- Entidad remitente: Betty Trujillo Pérez
- Funcionario que recibe: Mireya paredes Perdomo.
- Funcionario a quien remite: Olga Cristina Yacuma González  
Erika Paola Lozada Cardoza
- Hora: 10:33 a.m
- Fecha: 30/04/2020

### 2. Segundo evento

- Numero de documento: 01-GER-002165-E-2020
- Funcionario remitente: Mireya paredes Perdomo
- Funcionario que recibe: Olga Cristina Yacuma González
- Funcionario a quien remite: Rocio Correa Lozada
- Hora: 13:21 p.m
- Fecha: 30/04/2020

### 3. Tercer evento

- Numero de documento: 01-GER-002165-E-2020
- Funcionario remitente: Olga Cristina Yacuma González
- Funcionario que recibe: Rocio Correa Lozada
- Funcionario a quien remite: Rafael Eduardo Escobar Anillo
- Hora: 13:22 p.m
- Fecha: 30/04/2020

4



4. Cuarto evento

- Numero de documento: 01-TH-002471-S-2020  
01-TH-002472-S-2020
- Funcionario remitente: Rafael Eduardo Escobar Anillo
- Funcionario o entidad que recibe: Betty Trujillo Pérez
- Funcionario a quien remite: N.A
- Hora: 07:48 a.m  
07:51 a.m
- Fecha: 05/05/2020

5. Quinto evento

- Numero de documento: 01-GER-002612-S-2020
- Funcionario remitente: Olga Cristina Yacuma González
- Funcionario o entidad que recibe: Betty Trujillo Pérez
- Funcionario a quien remite: N.A
- Hora: 10:49 a.m
- Fecha: 11/05/2020

Después de evidenciar la trazabilidad de la comunicación con radicado interno No. 01-GER-002165-E-2020, encontramos las siguientes falencias:

- No se realiza cierre del primer documento realizado, es decir se pierde la trazabilidad documental, la contestación de la comunicación recibida la realizan con un nuevo número de radicado.
- Hay duplicidad en la contestación del documento, tal como se relaciona el cuarto evento.
- Se realizan dos respuestas distintas al usuario final, como se relaciona en el cuarto y quinto evento.

4



## 4. Recomendaciones

1. Actualizar los procedimientos según los hallazgos.
2. Realizar mediante un documento la creación de usuario, contraseña y manejo del aplicativo SIMAD "Sistema Integrado de Comunicación Integral".
3. Realizar capacitaciones continuas para el manejo del aplicativo SIMAD.
4. Realizar la eliminación de usuarios del aplicativo SIMAD en relación a los funcionarios que no laboran en la entidad.

Orlando Rodríguez Alfaro  
Representante Legal Integral Consultancy S.A.S  
Nombre de quien emite el informe

Olga Milena Martínez Laguna  
Líder Grupo Auditor

Juan David Salazar Longas  
Auditor Externo



FORMATO

CODIGO

GTH-S1-F5

CONTROL DE ASISTENCIA

VERSIÓN

4

VIGENCIA

11/01/2019

PAGINA 1 DE 3

FECHA	11 de junio 2020
LUGAR	
A QUIÉN VA DIRIGIDA LA INFORMACIÓN	PERSONAL INTERNO DE LA E.S.E. <input checked="" type="checkbox"/> PERSONAL EXTERNO DE LA E.S.E. <input type="checkbox"/> OTROS _____
ÁREA RESPONSABLE DE BRINDAR INFORMACIÓN	Control interno
NOMBRE DEL RESPONSABLE	Joan David Salazar.
ASUNTO	Informe Androna especial Gestión documental.

No	NOMBRE COMPLETO	CARGO	SEDE	ENTIDAD	FIRMA
1	Joan David Salazar L.	Adm. General	Caraima	ESE CEO	[Firma]
2	Martina Cecilia Chaviano	Apoyo prof. TIC	Caraima	ESE CEO	[Firma]
3	Joselyne Casanova	Apoyo prof. TIC	Caraima	ESE CEO	[Firma]
4	Rocio Correal	Prof. ESP I	Caraima	ESE CEO	[Firma]
5	Marta R. Alos	Aux. Adm.	Caraima	ESE CEO	[Firma]
6	Mireya paredes	Aux. Adm.	Caraima	ESE CEO	[Firma]
7	Nelson Yonje	Mensajero	Caraima	ESE CEO	[Firma]
8	Wit Sanchez	Mensajero	Caraima	ESE CEO	[Firma]
9	Jana Mary	Gerente	Caraima	ESE CEO	[Firma]
10	Claudia Camacho	Subgerente	Caraima	ESE CEO	[Firma]
11					
12					
13					
14					
15					