

**FECHA:** 12 de abril de 2023.

**DIRIGIDO:** Marysol Goetz Rueda-Técnico de Archivo.

**ASUNTO:** Seguimiento a los planes de mejoramiento de auditorías internas y externas de Calidad.

La Dirección de Control Interno en su rol de evaluación y seguimiento, tiene contemplado en el Plan anual de auditoría para la vigencia 2023 realizar seguimiento a los planes de mejoramiento de auditorías internas y externas de Calidad.

#### **OBJETIVO:**

Realizar seguimiento al plan de mejoramiento Institucional al proceso de Gestión Documental derivado de la Auditoría Interna de Calidad vigencia 2021, con la finalidad de evidenciar el avance en la gestión.

#### **CRITERIOS:**

CI-P01.v12 Procedimiento para la gestión del plan de acción de la Dirección de Control Interno, Actividad N°12 *“Elaboración y seguimiento a los Planes de Mejoramiento Institucional derivados de auditorías internas y externas”*.

#### **ASPECTOS GENERALES**

El proceso de Gestión Documental para la vigencia 2023 presenta la observación N°3 en estado “en proceso”, de la cual, para el seguimiento del primer trimestre de la vigencia en curso, se evidencia soporte de solicitud al proceso de Talento Humano, sin embargo, no se recibe evidencia del canal de comunicación entre los dos procesos, como lo establece el hallazgo en mención.

#### **CONCLUSIÓN (ES):**

- Es conveniente tomar medidas que permitan cumplir con los tiempos establecidos en las acciones que atienden los hallazgos derivados del plan de mejoramiento del proceso Gestión Documental vigencia 2021.



**RECOMENDACIÓN (ES):**

- N/A



Nombre: JOSÉ IGNACIO CANO MARÍN  
**Director de Control Interno**

Elaboró: Jessica Colorado Cortés/ profesional de apoyo Control Interno  
Revisó: José Ignacio Cano Marín/ Director de Control Interno



Anexo 1: Plan de mejoramiento Institucional del proceso de Gestión Documental vigencia 2021.



PROCEDENCIA: Auditoría Interna de Calidad

FECHA: 24 de noviembre de 2021

N°	Proceso	Tipo de Hallazgo	Descripción Hallazgo	Tipo de Acción	ACCIÓN	Responsable	Fecha de inicio DD/MM/AAAA	Fecha de terminación DD/MM/AAAA	Estado	Observaciones
1	Gestión Documental	Observación	Se sugiere que en conjunto con las áreas de talento humano y comunicaciones se realice una campaña de sensibilización a la totalidad de funcionarios de la empresa, con el objetivo de que toda la información sea consignada en el software mercurio, con relación al cumplimiento de las supervisiones de enviar oportunamente la información relacionada con la ejecución de los contratos.	Acción de Mejora	Participar en las jornadas de inducción y reintroducción lideradas desde el área de Talento Humano, para fomentar la cultura del manejo documental.  Gestionar con talento humano y comunicaciones la segunda jornada de la ordenación, donde se definirá los criterios de entrega y manejo de la información tanto física como digital.	Marysol Goetz Rueda Técnico Archivo	4/04/2022	30/07/2022	TERMINADO	Se verifica la implementación de las acciones.
2	Gestión Documental	Observación	Se recomienda contratar otro funcionario para apoyar el proceso gestión documental, dado que el volumen de trabajo es muy alto.	Acción de Mejora	Si bien hay proyectos pendientes relacionados con archivos de vigencias anteriores, el proceso de gestión documental viene cumpliendo las actividades previstas en el cronograma anual del área, por lo cual, no acogemos esta recomendación, puesto que con el personal actual, se planea ir subsanando estas situaciones.	Marysol Goetz Rueda Técnico Archivo	N/A	N/A	TERMINADO	Se verifica la implementación de las acciones.
3	Gestión Documental	Observación	Fortalecer la comunicación entre las áreas del Archivo y Talento Humano, que permita fortalecer el conocimiento de las responsabilidades y roles de acuerdo al Manual de requisitos y funciones de la Entidad, con la finalidad de minimizar errores en la radicación en cuento al destinatario de las comunicaciones oficiales.	Acción de Mejora	Solicitar al área de Talento Humano la socialización de cambios de responsabilidades de los funcionarios de la Entidad.  Establecer un canal de comunicación con el área de Talento Humano, para la información oportuna de los cambios de responsabilidades de los servidores públicos al interior de la Entidad	Marysol Goetz Rueda Técnico Archivo	4/04/2022	30/07/2022	EN PROCESO	



## ACCIONES DE MEJORA

No. 3

FECHA: 04/04/2022

PROCESO: Gestión Documental

**DESCRIPCIÓN:** Fortalecer la comunicación entre las áreas del Archivo y Talento Humano, que permita fortalecer el conocimiento de las responsabilidades y roles de acuerdo al Manual de requisitos y funciones de la Entidad, con la finalidad de minimizar errores en la radicación en cuento al destinatario de las comunicaciones oficiales.

No.	ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
1	Solicitar al área de Talento Humano la socialización de cambios de responsabilidades de los funcionarios de la Entidad.	Marysol Goetz Rueda	04/04/2022	30/07/2022
2	Establecer un canal de comunicación con el área de Talento Humano, para la información oportuna de los cambios de responsabilidades de los servidores públicos al interior de la Entidad	Marysol Goetz Rueda	4/04/2022	30/07/2022
3				

### SEGUIMIENTO

FECHA	ESTADO DE AVANCE	FIRMA
30/12/2022	Se evidencia que el 10/10/2022 se entrega de avance el manual de funciones y requisitos, en donde se describe las responsabilidades de los funcionarios; sin embargo, de acuerdo a las actividades establecidas en la acción N°3, no se evidencia el canal de comunicación con el área de talento humano para minimizar el error en la radicación. la acción queda abierta.	
10/04/2023	Se evidencia que el proceso envió el 13 de marzo de 2023 la evidencia donde realizó solicitud al proceso de Talento Humano el 02 de marzo de 2023 vía correo electrónico. Está pendiente de recibir respuesta, con la finalidad de fortalecer la comunicación entre los dos procesos, la acción queda abierta.	

**APROBADO POR (Nombre Completo y Cargo):** Jessica Colorado Cortés/profesional de apoyo Control Interno

## Acción de mejora auditoría interna 2021



MARYSOL GOEZ RUEDA  
Para: CONSTANZA DIAZ GRANADOS  
CC: TATIANA ANDREA MAYA

Jun 02/03/2023 15:01

Buenas tardes,

Con el fin de subsanar la Acción de Mejora, la cual proviene de la Auditoría Interna de Calidad del año 2021, solicitamos amablemente la socialización o bien, establecer un canal de comunicación en el cual el CAD esté informado de manera oportuna sobre los cambios de responsabilidades de los funcionarios de la Entidad.

Se relaciona la Acción de mejora, para su conocimiento:

***"Fortalecer la comunicación entre las áreas del Archivo y Talento Humano, que permita fortalecer el conocimiento de las responsabilidades y roles de acuerdo al Manual de requisitos y funciones de la Entidad, con la finalidad de minimizar errores en la radicación en cuenta al destinatario de las comunicaciones oficiales"***

Muchas gracias por su atención, esperamos su respuesta.

Cordialmente,

MARY SOL GOEZ RUEDA  
Técnico Archivo  
Dirección Administrativa y Financiera  
Empresa de Vivienda de Antioquia – VIVA  
[marysol.goez@viva.gov.co](mailto:marysol.goez@viva.gov.co)  
Teléfono: 4448608 - ext. 127