

FECHA: 03 de mayo de 2023.

DIRIGIDO: Carlos Alberto Restrepo Buitrago-Coordinador de Tecnología.

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 Gestión de las Tecnologías de la Información (T.I) 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 de las Tecnologías de la Información (T.I) para la vigencia 2023 presenta (1) una no conformidad y (1) una observación en estado abierta del plan de mejoramiento institucional derivado de la auditoría interna de calidad 2021, de las cuales, el enlace del proceso envió avance de la gestión como se evidencia en el seguimiento del plan de mejoramiento institucional.



CONCLUSIÓN (ES):

- Se evidencia avance en la gestión, sin embargo, es conveniente concluir las acciones teniendo en cuenta que la fecha de ejecución ya fue superada.

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 al proceso Tecnologías de la Información (T.I) vigencia 2021.

Anexo 2: Evidencia avance.



PROCEDENCIA: Auditoría Interna de Calidad				FECHA: 15/12/2021						
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 de Información y Tecnología	No conformidad	7.3.3.1 "La información documentada requerida para el Sistema de Gestión de la Calidad y por esta norma internacional se debe controlar para asegurarse de que: a) esté disponible y sea idónea para su uso, donde y cuando se necesite". De acuerdo a la documentación asentada en el SIG, y revisada previamente por equipo auditor, se evidencia que está no es acorde con la última versión generada del proceso, lo cual puede afectar la operación de la organización. Por ejemplo, esto se presenta en el caso de los formatos y de los instructivos, los cuales se encuentran en desuso y desactualizados.	Corrección y Acción Correctiva	Se contrata para el área de TI personal que apoyará la actualización, seguimiento y control de la documentación relacionada en el SIG (Rafael Ruiz Uribe-Profesional de Apoyo) programar en el plan de trabajo la revisión trimestral de la documentación por tipo (procedimientos, instructivos, manuales, guías, formatos e indicadores), su actualización, publicación o retiro del SIG Asignación de roles y responsabilidades al interior del proceso	Rafael Ruiz Uribe Profesional de Apoyo Carlos Restrepo Buitrago Coordinador TI	1/01/2022	30/06/2022	EN PROCESO	
2	Gestión de Información y Tecnología	Observación	Es de vital importancia conociendo el medio que se desempeña la compañía articular con cada una de las áreas para identificar las necesidades puntuales en cuanto a software, hardware y operatividad tecnológica.	Acción de Mejora	Adquisición de Plotter para impresión de planos arquitectónicos del VivaLab Adquisición de Plotter para digitalización de planos arquitectónicos del CAD Adquisición de Escaneres para la digitalización de documentos del CAD Adquisición de 30 equipos portátiles para renovación de base tecnológica operativa de la entidad (Todas las áreas) Adquisición de 4 equipos portátiles workstations para el diseño arquitectónico del VivaLab Implementación de aplicativo móvil Macro1 para el cumplimiento de actividades dentro de los proyectos misionales (Vivienda nueva, mejoramiento de vivienda, gestión social, banco de materiales, otros); de la Dirección de Proyectos, Subgerencia de Operaciones, Vivienda y Habitat. Adquisición de 200 licencias nuevas de Office 365 para asignación al personal en Misión de apoyo a todas las áreas. Implementación y entrada en operación del módulo de gestión de contratos (SICOF) para la Dirección de proyectos. Recuperando datos. Espere unos segundos e intente cortar o copiar de nuevo.	Carlos Restrepo Buitrago Coordinador de TI Wilmar Dario Agudelo Profesional universitario	1/12/2021	30/05/2022	TERMINADO	Se verifica las evidencias implementadas.
3	Gestión de Información y Tecnología	Observación	Propender por subsanar y realizar los planes de mejoramiento en fechas anteriores a las auditorías y no ad portas de su realización.	Acción de Mejora	Validar previamente con el área de Control Interno la programación anual de seguimientos a los planes institucionales, para ingresar un cronograma al plan de trabajo del proceso de forma trimestral	Rafael Ruiz Uribe Profesional de apoyo	1/01/2022	30/06/2022	EN PROCESO	
4	Gestión de Información y Tecnología	Observación	Fortalecer los indicadores estratégicos para que sean llevados a final término en la implementación (tácticos).	Acción de Mejora	Definición, formulación y seguimiento de indicadores del BSC-2022	Carlos Restrepo Buitrago Coordinador de TI	1/03/2022	31/06/2022	TERMINADO	Se verifica las evidencias implementadas.
5	Gestión de Información y Tecnología	Observación	Fortalecer la capacitación y la implementación de las nuevas plataformas que serán adoptadas por la Entidad en el proceso de la administración de la información y el manual de políticas de seguridad de las mismas.	Acción de Mejora	Implementación y capacitación de módulo de gestión de contratos SICOF	Wilmar Dario Agudelo Profesional universitario	1/01/2022	30/06/2022	TERMINADO	Se verifica las evidencias implementadas.
6	Gestión de Información y Tecnología	Observación	Es necesario que los procesos y procedimientos sean revisados periódicamente por parte de sus responsables, y que los ajustes que se realicen sean dados a conocer de manera oportuna a los servidores. Es importante que se verifique que los medios por los cuales se comunican los cambios garanticen el conocimiento de los mismos.	Acción de Mejora	Se evidencia que el proceso de TI no acoge la recomendación dada por el equipo de Auditoría Interna, por consiguiente, se establece esta acción no eficaz.	Carlos Restrepo Buitrago Coordinador de TI	N/A	N/A	TERMINADO	N/A
7	Gestión de Información y Tecnología	Observación	Para una correcta evaluación del proceso, se hace necesario la creación de indicadores con una línea base sólida que permita generar análisis de tendencias y comparaciones en próximas vigencias	Acción de Mejora	Se crea Indicador para medir la satisfacción de los usuarios respecto a la atención y solución de sus requerimientos e incidentes gestionados por el área de TI. Se crea Indicador para medir el porcentaje de obsolescencia de los equipos de cómputo que tiene la entidad para sus usuarios Se crea Indicador para medir la eficacia del antivirus que la entidad tiene contratado e implementado en los equipos de cómputo Se crea Indicador para medir el porcentaje de cumplimiento respecto al respaldo de las bases de datos y aplicaciones que se utilizan en la entidad Indicadores de desempeño del proceso BSC-2022	Carlos Alberto Restrepo Coordinador de TI / Rafael Ruiz Uribe Profesional de apoyo	01/01/2022	31/12/2022	TERMINADO	Se verifica las evidencias implementadas.
8	Gestión de Información y Tecnología	Observación	Adicional al respaldo de la información de la empresa que se genera en las Tablas de Retención Documental (TRD), desde el proceso debe generarse un aseguramiento adicional para controlar la información documentada de la empresa.	Acción de Mejora	Desde el área de TI se tienen 2 equipos de almacenamiento (storage) en los que se respalda la información documental (imágenes y BD), también se realiza respaldo de información de los usuarios en Office 365 (Pst, onedrive). Adicionalmente, se lleva un control de flujo de paz y salvos para asegurar el respaldo de información de aquellos funcionarios o personal de apoyo que se retira de la entidad	Wilmar Dario Agudelo Profesional de apoyo / Pablo Ramirez Gomez Técnico Administrativo	1/01/2022	31/12/2022	TERMINADO	Se verifica las evidencias implementadas.



GESTIÓN DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS

Procedencia:	N° del Hallazgo:	Tipo de hallazgo:	Acción a tomar:	Proceso:	Fecha: DD/MM/AAAA							
Auditoría Interna de Calidad	1	No conformidad real	Corrección y Acción Correctiva	Gestión de Información y Tecnología	1/03/2022							
Descripción de la no Conformidad	N°	Análisis de Causas (Cinco porqués)	Acciones	Cantidad de entregables	Responsable	Cargo	Fecha de inicio DD/MM/AAAA	Fecha de terminación DD/MM/AAAA	Observaciones	Seguimiento O.C.T.		
										Observación	Responsable	Fecha
7.5.3.1 "La información documentada requerida para el Sistema de Gestión de la Calidad y por esta norma internacional se debe controlar para asegurarse de que: a) esté disponible y sea idónea para su uso, donde y cuando se necesite". De acuerdo a la documentación asentada en el SIG, y revisada previamente por equipo auditor, se evidencia que está no es acorde con la última versión generada del proceso, lo cual puede afectar la operación de la organización. Por ejemplo, esto se presenta en el caso de los formatos y de los instructivos, los cuales se encuentran en desuso y desactualizados.	1	Personal Insuficiente en el área para la actualización, seguimiento y control de documentación	Se contrata para el área de TI personal que apoyará la actualización, seguimiento y control de la documentación relacionada en el SIG (Rafael Ruiz Uribe-Profesional de Apoyo)	N/A	Carlos Alberto Restrepo	Coordinador TI	1/01/2022	5/03/2022	N/A	Se verifica que el personal designado es quien estará atendiendo las actualizaciones del SIG. se cierra esta actividad N°1.	Jessica Colorado Cortés	5/03/2022
	2	No se cuenta con una aplicación que alerte fechas de revisión, actualización o retiro de documentos en el Sig.	programar en el plan de trabajo la revisión trimestral de la documentación por tipo (procedimientos, instructivos, manuales, guías, formatos e Indicadores), su actualización, publicación o retiro del SIG	1	Rafael Ruiz Uribe	Profesional de Apoyo	1/03/2022	30/06/2022		Pendiente por suministrar evidencia, actividad N°2 abierta. El proceso expone que no se va a estandarizar el plan de trabajo, si no que define incluir el control de revisión en la caracterización del proceso en la etapa de "verificar" indicando la periodicidad. queda acción abierta.	Jessica Colorado Cortés	03/11/2022
	3	Falta de tiempo del personal de la mesa de ayuda por alta demanda del servicio dentro de la operación y soporte	Asignación de roles y responsabilidades al interior del proceso	1	Carlos Alberto Restrepo	Coordinador TI	1/01/2022	1/06/2022		Roles y responsabilidades del profesional Rafael Ruiz Uribe, nuevo profesional que se le asignó la actividad de seguimiento y actualización de la estructura y documentación en el SIG. Roles y responsabilidades del profesional Venancio Zapata, nuevo profesional que se le asignó la actividad de analista de datos Actualmente el manual de funciones tiene establecido las responsabilidades del coordinador de TI, el profesional universitario y el auxiliar de TI. Se concluye el cierre de esta actividad N°3. no se adjunta evidencia por ser contratos de trabajo.	Jessica Colorado Cortés	3/11/2022
CIERRE DE ACCIÓN												
Fecha de Cierre de la acción:		¿La acción tomada fue eficaz?		¿Se requiere tomar otra acción?		Firma:						



ACCIONES DE MEJORA

No.: 3

FECHA: 01/03/2022

PROCESO: Gestión de Información y Tecnología

DESCRIPCIÓN: Propender por subsanar y realizar los planes de mejoramiento en fechas anteriores a las auditorías y no ad portas de su realización.

No.	ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
1	Validar previamente con el área de Control Interno la programación anual de seguimientos a los planes institucionales, para ingresar un cronograma al plan de trabajo del proceso de forma trimestral.	Rafael Ruiz Uribe Profesional de apoyo	01/03/2022	30/06/2022
2	El proceso decide cambiar la acción incluyendo el control en la caracterización.	Tatiana Maya	25/04/2023	30/05/2023
3				

SEGUIMIENTO

FECHA	ESTADO DE AVANCE	FIRMA
03/11/2022	No se evidencia la inclusión de los seguimientos trimestrales en el plan de trabajo. la Acción continúa abierta.	
02/05/2023	El proceso decide cambiar la acción incluyendo el control en la caracterización, en el ítem Actuar, sin embargo, se envía la evidencia el 25 de abril en proyecto, puesto que, el proceso del Direccionamiento del SIG se encuentra realizando la reestructuración del Sistema, por lo anterior, la acción queda abierta.	

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

Anexo 2: Evidencia avance hallazgo N°1

CONTROLES DEL PROCESO			
¿Qué controla?	¿Cómo lo controla?	¿Quién lo controla?	Frecuencia de Control
-Datos para la medición de indicadores -Seguimiento a las acciones correctivas y de mejora -Normatividad aplicable -Documentación del proceso	-Consolidando información para medir los indicadores -Reuniones de control y seguimiento. -Solicitud de la aplicabilidad de la normatividad -Revisando la documentación del proceso y actualizando cuando sea pertinente	Gestión de Información y Tecnología	-Según frecuencia de ficha de indicadores -Permanente y con Control Interno trimestralmente -Cuando se actualiza la normatividad -Trimestralmente

Control ingresado en el formato de la caracterización.

Anexo 2: Evidencia avance hallazgo N°3

ACTUAR				
Planes de mejoramiento Seguimiento a indicadores	Control Interno Direccionamiento del SIG Gestión de Información	Acciones de mejora y correctivas	Usuario satisfecho Cierre de los planes de mejoramiento	Gestión de Información y Tecnología Clientes internos
Comité Primario	Gestión de Información y Tecnología	Toma de decisiones	Acta de Comité Primario	Todos los Procesos

Control ingresado en el formato de la caracterización.