

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 2022, 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 presentaba en el plan de mejoramiento institucional dos (2) acciones de mejora en estado “en proceso”, las cuales, de acuerdo con las evidencias entregadas por el enlace de calidad del proceso, se constató el cierre de la acción N°1 y el avance de la acción N°2, teniendo en cuenta que esta última tenía fecha de cierre para el 28 de febrero de 2023.


CONCLUSIÓN (ES):

- Se evidencia avance en la gestión, sin embargo, es conveniente concluir la acción N°2, 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 2022.
Anexo 2: Evidencia cierre Acción N°1 y avance acción N°2.



PROCEDENCIA: Auditoría Interna de Calidad al proceso de Gestión de Tecnología e Información vigencia 2022

FECHA: 29 de noviembre de 2022

Seguimiento Control Interno

N°	Proceso	Tipo de Hallazgo	Descripción Hallazgo	Tipo de Acción	Corrección	Análisis de causas (cinco por qué)	Acción	Cantidad de entregables	Responsable: (Nombre)	Cargo	Fecha de inicio DD/MM/AAAA	Fecha de terminación DD/MM/AAAA	Observaciones	Estado	Fecha	Responsable	Observación	Eficacia: S/NO	Descripción
1	Gestión de Información y Tecnología	Observación	El proceso de información y tecnología cuenta con un enlace de calidad encargado de solicitar ante el proceso del Direcccionamiento del SIG los cambios necesarios al interior del proceso en el Sistema Integrado de Gestión, sin embargo, se evidenció que desde el proceso se realizaron cambios sin tener en cuenta los lineamientos anteriormente citados, lo que puede generar riesgo de incumplimiento al DS-P01 v11 Procedimiento de elaboración y control de los documentos establecido por la Entidad.	Acción de Mejora	N/A	N/A	2. Seguir lineamientos del SIG, dados en el DS-P01 Procedimiento de elaboración y control de documentos.	1	Rafael Ruiz	Profesional de apoyo de TI	2/01/2023	30/01/2023		TERMINADO	30/12/2022	Jessica Colorado Cortés	Se evidencia la documentación de las acciones.		
															10/04/2023	Jessica Colorado Cortés	El proceso envía el 10 de abril de 2023 el control de cambios diligenciado como lo establece el Direcccionamiento del SIG para realizar cambios en el Sistema Integrado de Gestión, con la finalidad de evidenciar el cumplimiento de los mismos, se concluye el cierre de la acción.		
2	Gestión de Información y Tecnología	Oportunidad de Mejora	Se evidencia en la firma de correo electrónico un mensaje establecido sensibilizando el ahorro de tinta y papel, sin embargo, en todos los usuarios no se encuentra configurado, se recomienda realizar comunicado institucional indicando a los usuarios la implementación del mensaje junto con la actualización de las líneas telefónicas vigentes. <i>"El contenido de este documento y/o sus anexos son para uso exclusivo de su destinatario intencional y puede contener información legalmente protegida por ser privilegiada o confidencial. Si usted no es el destinatario intencional de este documento por favor informarnos de inmediato y elimine el documento y sus anexos, igualmente cualquier retención, revisión no autorizada, distribución."</i>	Acción de Mejora	N/A	N/A	Realizar campaña informativa dirigida a todos los funcionarios a través del Proceso de Comunicaciones, en la cual se solicite actualizar la firma corporativa anexando un mensaje alusivo sobre la importancia de ahorro de papel y tinta y a si mismo actualizar en la firma la línea telefónica de la empresa y su extensión.	1	Rafael Ruiz	Profesional de apoyo de TI	2/01/2023	28/02/2023		EN PROCESO	30/12/2022	Jessica Colorado Cortés	Se evidencia la documentación de las acciones.		
															10/04/2023	Jessica Colorado Cortés	El proceso envía el 14 de abril de 2023 avance de propuesta de campaña incentivando el ahorro del papel, sin embargo, el proceso decide registrar la acción de mejora establecida, indicando que realizarán la propuesta de actualización de las firmas en los correos electrónicos. La acción queda abierta.		

Solicitud Control de documentos - Proceso Gestión de Información y tecnología

TATIANA ANDREA MAYA
Para: JUAN ESTEBAN BOTERO YEPES
CC: ANA LUCIA CABALLERO MUNERA; GLORIA ESTELA HERNANDEZ MANRIQUE

Vie 31/03/2023 16:10

- Acta de Reunión 1 Gestión d... 220 KB
- Listado de asistencia Acta 1 ... 335 KB
- Solicitud Creacion modificaci... 410 KB

Mostrar los 3 datos adjuntos (965 KB) Guardar todo en OneDrive - VIVA - EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA Descargar todo

Buenas tardes Juan

Envío Acta de Reunión y listado de asistencia en la que se deja evidencia del ejercicio realizado como mejora continua del SIG de la documentación de la caracterización del proceso.

No sé si se debía enviar con el formato SIG-FO-02, pero por si acaso te lo adjunto también

Muchas gracias, quedo atenta!

Cordialmente,

Tatiana Andrea Maya Gutiérrez
Enlace Calidad Financiero
Dirección Administrativa y Financiera
Empresa de Vivienda de Antioquia – VIVA
tatiana.maya@viva.gov.co
Teléfono: 3233455871



FORMATO SOLICITUD DE CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y ELIMINACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA

FECHA DE LA SOLICITUD	28/03/2023
LÍDER DE PROCESO	Coordinador TI - Directora Administrativa y Financiera

No.	PROCESO	NOMBRE DE DOCUMENTO	TIPO DE DOCUMENTO	DOCUMENTO ACTUAL		TIPO DE SOLICITUD			
				CODIGO	VERSION	CREAR	MODIFICAR	ELIMINAR	TRASLADAR
1	Gestión de Información y Tecnología	GIT-FO-01 Ficha Técnica (Inventario)	Formato	IT-F02	06		X		
2	Gestión de Información y Tecnología	GIT-FO-02 Mantenimiento Equipos de Computo	Formato	IT-F03	05		X		
3	Gestión de Información y Tecnología	GIT-FO-03 Acta de Indemnidad Contratistas	Formato	IT-F10	07		X		
4	Gestión de Información y Tecnología	GIT-FO-04 Acta de Indemnidad Contratistas con Equipos de VIVA	Formato	IT-F11	07		X		
5	Gestión de Información y Tecnología	GIT-FO-05 Solicitud y-o Registro de Cambios	Formato	IT-F13	01		X		
6	Gestión de Información y Tecnología	GIT-FO-06 Entrega devolución y compromiso equipos de computo en alquiler	Formato	IT-F12	01		X		
7	Gestión de Información y Tecnología	GIT-FO-07 Programación Mensual Copias de Seguridad	Formato	IT-F07	02		X		
8	Gestión de Información y Tecnología	GIT-FO-08 Revisión Equipos Cuarto Técnico	Formato	IT-F08	02		X		
9	Gestión de Información y Tecnología	GIT-FO-09 Mantenimiento de Data Center	Formato	IT-F14	01		X		
10									
11									
12									

NATURALEZA DEL CAMBIO	Se actualizan formatos según nuevos lineamientos del SIG
FIRMA DEL ENLACE	

CONTROL DE DOCUMENTO	ELABORÓ	ANA LUCIA CABALLERO MUNERA DIRECCIONAMIENTO DEL SIG	REVISÓ	GLORIA ESTELA HERNÁNDEZ MANRIQUE - DIRECCIONAMIENTO DEL SIG	APROBÓ	GLORIA ESTELA HERNANDEZ MANRIQUE - DIRECCIONAMIENTO DEL SIG
----------------------	---------	--	--------	--	--------	---

Buenas practicas lideradas por MINTIC consumo de papel y tinta



Rafael Ignacio Ruiz Uribe

Para: TATIANA ANDREA MAYA; CARLOS ALBERTO RESTREPO BUITRAGO



Mié 28/12/2022 9:50

Buenos días a todos!!

comparto buenas prácticas que lidera MINTIC respecto a reducir al máximo el consumo de papel y tinta, nos sirven para el comunicado que se enviará a todos

OBJETIVO

proporcionar un conjunto de buenas prácticas que, aplicadas apropiadamente por los servidores públicos y contratistas de la empresa de Vivienda de Antioquia - VIVA, permitirán reducir las actuales demandas de papel en actividades administrativas, como medida para avanzar en la implementación de la política de cero papel.

- Promover entre los servidores públicos y contratistas sentido de responsabilidad con el ambiente y con el desarrollo sostenible
- Promover entre los servidores públicos y contratistas un compromiso con la reducción del consumo de papel, contribuyendo a la eficiencia administrativa
- Un mecanismo efectivo para reducir el consumo de papel en la oficina es utilizar ambas caras de la hoja, en lugar de solo una. Cuando se utilizan las dos caras se ahorra papel, envíos, espacio de almacenamiento, se reduce el peso, son más cómodos para engrapar, encarpelar y transportar.
- Exijamos que los documentos que nos entreguen de otras dependencias vengan impresos a doble cara
- Siempre que sea posible, solicitemos que nos envíen al correo electrónico los documentos para revisión, en su lugar de imprimirlos
- Utilicemos el menú "Revisar" y las opciones de control de cambios y comentarios
- Incluso los documentos en PDF y otros formatos permiten la inclusión de comentarios que podemos utilizar fácilmente.