

		<b>PLAN DE MEJORAMIENTO ACI 2019</b> <b>Sistema Integrado de Gestión</b>										Códigos: FR-SIG-14 Versión:01 Vigencia:2018/03/07		
Nro.	NOMBRE DE LA AUTORIDAD	Proceso/ Subproceso	OPORTUNIDAD DE MEJORA	PLAN DE ACCIONES A TOMAR				Objetivo	Como	Meta a lograr	Seguimiento			
				Actividades (Que , actividades a realizar para bloquear la causa)	Responsable (Quién , responsable de ejecutarla)	Fecha (Cuando se realiza la actividad)	Donde (lugar donde se realiza la actividad)				Actividades ejecutadas	Cambios en las metas	Fecha de Verificación	Estado
1	Auditoría interna 2015	Gestión Humana	Adecentar el cumplimiento de la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo y que quede concordado con el SG	Implementar y mantener el SG-SST	Astrid Alvarez Raquel Graciano Yessenia Arango	Todo el año	ACI	Implementar y mantener el SG-SST de la ACI	Realizar socialización del SG-SST, definir procedimientos, formatos etc.	Implementación del SG-SST de la ACI	Según el decreto 032 del 12 de enero de 2017 amplía el plazo para la implementación, a partir del 1 de junio de 2017 y en dicha fecha, se debe dar inicio a la ejecución de manera progresiva, paulatina y sistemática de las siguientes fases de implementación. Con corte al 23 de marzo de 2017, se está terminando la fase de documentación SG-SST. Octubre: Si bien la Agencia ya tiene la implementación en un 73%, conforme a la resolución 1111 de 2017 en su Act. 10. Fases de educación, transición y aplicación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo con Estándares Mínimos, se cambia el plazo de junio del año 2017 a diciembre del año 2019. A la fecha está pendiente los ajustes finales y la socialización, debido a la ampliación del plazo, queda abierta la acción de auditoría de CI, dado que aun no se a socializado el procedimiento y los políticas definidas. Con corte al 18 de abril de 2018: En el mes de enero se realiza la contratación de la empresa Gestión Caldas SAS cuyo objetivo es: Prestación de servicios profesionales para coordinar la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, dando cumplimiento a la normatividad en riesgos laborales. 1. En el mes de febrero se realizó la auditoría interna del SG-SST 2. Se realiza la revisión, actualización y firma de la política y los objetivos del SG-SST 3. Se realizó capacitación y registro de los riesgos y responsabilidades conforme a los temas del día a día de realidad 4. Se está realizando la actualización de la matriz de identificación de riesgos y peligros 5. Se hizo seguimiento a las acciones definidas en la matriz de requisitos legales 6. Se está realizando la revisión y actualización de los procedimientos 7. Se realiza la convocatoria para conformar la brigada de emergencia	Implementación del SG-SST de la ACI	08/06/2018 15/01/2019 29/04/2019 28/08/2019	Abierta
2	Evaluación Componentes Control de Gestión y Control de Resultados Auditoría Regular 2016	Evaluación Independiente	Incumplimiento en la rendición de la cuenta. En la revisión de la rendición de la cuenta con corte a diciembre 31 de 2016, el equipo auditor pudo evidenciar que debido a debilidades en los controles, no se cumplió con la rendición de la autoevaluación del Sistema de Control Interno, incumplimiento lo establecido en el artículo decimo tercero de la Resolución 032 de 2016, en el cual se establece que "el Municipio de Medellín y sus entidades descentralizadas, deberán rendir cuenta e informes mediante el aplicativo "Gestión Transparente", según lo dispuesto en el artículo 7 de la presente resolución", situación que dificulta el estudio de los documentos que soportan las operaciones realizadas por los responsables del erario público, con el fin de emitir los correspondientes pronunciamientos, dictámenes, conceptos y el fencimiento de la cuenta de acuerdo con los resultados de las evaluaciones.	* Reportar en el aplicativo de la Contraloría General de Medellín "Gestión Transparente", el cual se establece en la Autoevaluación del Sistema de Control Interno vigencia 2016, emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública.	* María Victoria García Mirá	13/06/2017	Instalaciones de la ACI	Dar cumplimiento en la rendición de la cuenta a la CGM a través del aplicativo "Gestión Transparente".	Por medio de la publicación correspondiente a la rendición de cuenta en el portal e gestión transparente	100% de la información publicada dentro de los términos de ley	Con corte al 13 de junio de 2018: Se da cumplimiento a la rendición de cuentas conforme al cronograma establecido. Enero de 2019: se espera la revisión de CGM para que la por cerrada	100% de la información publicada dentro de los términos de ley	13/06/2018 15/01/2019	Abierta
3	Evaluación Componentes Control de Gestión y Control de Resultados Auditoría Regular 2016	Gestión Jurídica	Liquidación extemporánea de contratos. El equipo auditor evidenció durante el proceso de la auditoría, que en los contratos celebrados por la entidad no se establece la liquidación de los mismos, sin embargo, se tiene como política no documentada la de liquidarlos todos. Por fallas en los controles, se realizó extemporáneamente la liquidación de los contratos 005.038.056.069, incumplimiento el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 en el cual se establece que "La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que los disponga". El incumplimiento de esta norma impide proporcionar seguridad a las relaciones contractuales de la Entidad, pues sólo hasta la etapa de liquidación concluye el negocio jurídico.	* Establecer una cláusula de liquidación en todos los contratos suscritos por la ACI. * Dictar capacitación a los supervisores de los contratos sobre el proceso de supervisión, el cual consagra la liquidación de los contratos. Definir flujo de trabajo en la herramienta office 365 para notificarle a los supervisores de contratos la expiración del plazo y el envío de alertas sobre la fecha estipulada para liquidar.	Ana Carolina Ogina Supervisores de contratos	08/06/2017		Determina dentro del tiempo legal, si las partes pueden declarar a paz y salvo mutuo o si existen obligaciones por cumplir y la forma en que deben ser cumplidas, para así evitar dificultades jurídicas con postergación a la expiración del plazo.	Seguimiento al mes de septiembre de 2017: se están ejecutando las dos primeras actividades, esta pendiente definir las fechas de capacitación en el flujo de trabajo en la herramienta office 365 para notificarle a los supervisores de contratos la expiración del plazo y el envío de alertas sobre la fecha estipulada para liquidar. Seguimiento al mes de octubre: a partir del 08 de junio de 2017, se comenzó a dejar una cláusula en los contratos, en la cual se establece que el contrato se debe liquidar dentro de los cuatro meses siguientes a su terminación. Se dicta capacitación sobre estudios previos y supervisión de contratos a todos los funcionarios, se deja registro en las actas No. 001 del 16 de abril, 002 del 10 de mayo y 003 del 23 de mayo, con respecto al flujo de trabajo para las liquidaciones de los contratos, se viene construyendo con el apoyo del subproceso de sistemas e informática de sistemas. Seguimiento al mes de noviembre de 2017: se evalúa la puesta en marcha de la Herramienta Flujo de trabajo para notificación de los supervisores de la liquidación de los contratos, y se evidencia la socialización de dicha herramienta en las actas No. 002 del 02 de noviembre y 003 del 08 de noviembre de 2017. Se evidencia el seguimiento y control por parte del subproceso de gestión jurídica en el cierre de los contratos. Ruta: <a href="https://acimedellin.sharepoint.com/Lists/Contratos/AllItems.aspx">https://acimedellin.sharepoint.com/Lists/Contratos/AllItems.aspx</a> x. Adicionalmente, la Coordinadora Jurídica envía alertas por correo electrónico a los supervisores. Con corte al 02 de octubre de 2018: se realiza el seguimiento a los supervisores por parte de la coordinadora jurídica, hasta la fecha todos los contratos se han liquidado en el plazo estipulado. Enero de 2019: se espera la revisión de CGM para que la apruebe y se cierre	02/10/2018 15/01/2019	Abierta			
4	Evaluación Componentes Control de Gestión y Control de Resultados Auditoría Regular 2016	Gestión Jurídica	Publicaciones en SECOIP incumpliendo plazos y condiciones. Verificando la publicación en el SECOIP de los contratos determinados en la muestra para la evaluación contractual de la Agencia ACI durante el año 2016, el equipo auditor pudo constatar que debido a las fallas en los controles, se realizó extemporáneamente la publicación de los contratos 005.031.064.075.078 y 085; no se publicaron los estudios previos de los contratos 005.038.056.078.083 y 085, y se encontraron documentos publicados erróneamente en los contratos 027 y 075, incumplimiento el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015 en el cual se establece que "La entidad Estatal está obligada a publicar en el SECOIP los documentos del proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición" vulnerándose el principio de publicidad establecido en el artículo 209 de la Constitución Política.	Publicar en el SECOIP todos los documentos del proceso de contratación dentro del tiempo establecido.	Ana Carolina Ogina	20/06/2017		Garantizar el principio de publicidad de las actuaciones contractuales de la entidad	Publicación en el SECOIP de los contratos y de todos los documentos que se generen en el término establecido. Seguimiento al mes de octubre: Se llevó a cabo la validación de la contratación realizada hasta el mes de septiembre y se evidenció su adecuada publicación en el SECOIP. Con corte al 02 de octubre de 2018: se está publicando la información en el Secop en los tiempos establecidos. Enero de 2019: se espera revisión de CGM para que la apruebe y se cierre	15/01/2019	Abierta			
5	Evaluación Componentes Control de Gestión y Control de Resultados Auditoría Regular 2016	Gestión Jurídica	Legalización extemporánea de viáticos y gastos de viaje. El equipo auditor pudo establecer que por debilidades en los controles de legalización, varios de los avances entregados a los funcionarios para deslitemientos, fueron legalizados después de los 10 días hábiles establecidos para ello, incumplimiento las Resoluciones por medio de las cuales se comisiona a los funcionarios y se fijan los avances de viáticos y gastos de viaje con lo que se vulnera la Resolución No.030 de marzo 4 de 2016. Por la cual se establecen los procedimientos de solicitud y legalización de avance de viáticos y se fijan las escalas para los empleados de la Agencia de Cooperación e Inversión de Medellín y el Área Metropolitana -ACI-, específicamente el numeral DECIMO PRIMER de la parte resolutiva en el cual se indica "Todos los funcionarios que cumplan comisiones están en la obligación de rendir cuenta sobre el dinero entregado para así legalizarlo, con la finalidad de comprobar el valor exacto de dichos gastos y realizar las devoluciones pertinentes cuando queden incidentes. Para llevar a cabo la legalización de los viáticos, el funcionario beneficiario deberá presentar a la Subdirección de Relaciones Administrativas - Área Contable dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la terminación de la respectiva comisión. ...", generando riesgos de incumplimiento de agendas o compromisos adquiridos nacional o internacionalmente por ejemplo, ya que el acto administrativo prohíbe la entrega de viáticos y gastos de viaje a funcionarios que no hayan legalizado las sumas entregadas por estos conceptos enteramente.	Modificar el plazo para la legalización de viáticos y gastos de viaje de diez (10) días hábiles a dos (2) días hábiles siguientes a la terminación de la respectiva comisión. Socializar la resolución a los empleados de la entidad, dando a conocer el cambio en el plazo para la legalización de los viáticos. Notificar al funcionario comisionado de la resolución de comisión de viaje, donde también se establece el plan para legalizar los viáticos al regreso de la comisión.	Todos los funcionarios que sean comisionados	08/06/2017		Legalizar cumplidamente los viáticos entregados para las comisiones de viaje	Seguimiento al mes de octubre: Se modificó el plazo para la legalización de viáticos en la resolución No. 110 de 2017, se realiza reintroducción a todo el personal de los equipos misionales en el mes de agosto sobre el tema de viáticos y legalización de viáticos, realizando prueba de conocimiento. Ruta: R-111-16 Planes 11-16.6 Plan de Capacitación PLAN DE CAPACITACION 2017 Certificadas y en la introducción al personal que ingresa a la ACI Medellín. Adicionalmente, en el acta de entrega de divisas también se hace relación del plazo para la legalización. Ruta: LA CUMPLIMIENTO DE LAS COMISIONES CONTRATACIONALES 2018-15. Divisas/Acta de entrega. Enero de 2019: se espera revisión de CGM para que la apruebe y se cierre	15/01/2019	Abierta			

6	Auditoría Interna 2017	Gestión presupuestal y financiera	Establecer en el manual de presupuesto, la revisión que se realiza del presupuesto aprobado por acto administrativo vs presupuesto registrado en Aries.	Documentar la revisión que hace la Subdirectora de Relaciones Administrativas al presupuesto aprobado por la Junta Directiva de la entidad el cual es ingresado al aplicativo de Aries por la coordinadora de contabilidad, esta actividad quedará estipulada en la resolución de liquidación del presupuesto.	Coordinadora de Contabilidad Subdirectora de Relaciones Administrativas	30 de diciembre de 2018	ACI Medellín	Tener documentado la actividad en la revisión del presupuesto ingresado en el aplicativo Aries.	Establecer esta actividad en el manual de presupuesto	Uniformidad del presupuesto aprobado y el ingresado en el aplicativo Aries	Con corte al 13 de junio de 2018: Esta pendiente por elaborar la actualización del manual, tener presente en la aprobación del proyecto de presupuestos Enero de 2019: Se revisa el manual de presupuesto aprobado en el mes de agosto de 2018, no se encuentra esta actividad específicamente, se revisa la resolución No. 721 de diciembre de 2018 liquidación del presupuesto de ingresos y gastos de la vigencia fiscal de 2019. Con corte al 11 de junio de 2019: se realizó reunión con la Directora de Relaciones Administrativas el día 04 de enero de 2019 en la cual se deja registro en el acta de reunión, donde se realizó la revisión, ajuste y aprobación del registro del presupuesto en el módulo del aplicativo Aries. Con corte al 28-ago-2019: El presupuesto para el año en curso concierne con respecto al aprobado y el ingresado en el aplicativo Aries, sin embargo en el manual del presupuesto no se registró como una actividad de control el cotejo entre el presupuesto aprobado y el cargado al sistema, la cual se constituía como la oportunidad de mejora a llevar a cabo. Continúa abierta esta oportunidad de mejora, hasta tanto, en la proyección del presupuesto para el 2020 el presupuesto aprobado sea cargado en el sistema y en el acta de liquidación se establezca que se realice este control.	Uniformidad del presupuesto aprobado y el ingresado en el aplicativo Aries	12/06/2018 22/01/2019 11/04/2019 28/08/2019	Abierta
7	Auditoría Interna 2017	Gestión Documental	Publicar el programa de gestión documental en la página web de la ACI Medellín. Continuar con la actualización del mismo, dando cumplimiento con el decreto 2469 de 2012	Publicar el Plan de Gestión documental en la página web de la ACI Medellín. Se publicará el antiguo, una vez se realice la actualización se realizará el cambio	Profesional senior en gestión documental	de inmediato	ACI Medellín	Dar cumplimiento al decreto 2609 de 2012 del AGN Colombia	Realizar entrega del programa a Juan Carlos Valencia y solicitarle su publicación	Cumplir con la exigencia del AGN Colombia de tener publicado el programa de gestión documental en la página web	Con corte al 21 de mayo de 2018: el programa de gestión documental está publicado en la página web en el link Transparencia/Gestión Documental. Ruta: <a href="http://acimedellin.org/transparencia/">http://acimedellin.org/transparencia/</a> Con corte al 12 de junio de 2018: Esta pendiente de realizar la actualización, revisión, aprobación y publicación. Enero de 2019: se revisa la página web de la entidad y el programa publicado no se encuentra actualizado. Con corte al 29 de abril de 2019: el programa de gestión documental se encuentra actualizado de acuerdo con la normatividad legal vigente al 9 de abril de 2019, se llevó a comité interno de archivo y por el volumen de temas no se alcanzó a presentar, quedó pendiente para la próxima reunión. Con corte al 18/04/2019: Se solicita a la profesional senior de gestión documental, aprobar a la mayor brevedad posible, el PGD a través del comité institucional de gestión y desempeño.	Cumplir con la exigencia del AGN Colombia de tener publicado el programa de gestión documental en la página web	12/06/2018 22/01/2019 29/04/2019 28/08/2019	Abierta
8	Auditoría Interna 2018	RIE	Documentar los criterios establecidos para priorizar la ejecución de las agendas	Definir los criterios para la priorización de las agendas. Documentar los criterios definidos. Socializar el documento con el Comité Directivo.	Equipo Relaciones Locales e Internacionales Equipo Relaciones Locales e Internacionales Subdirector Relaciones Locales e Internacionales	A 31 de julio de 2018 A 31 de agosto de 2018 A 30 de septiembre de 2018	ACI Medellín	Documentar los criterios para priorizar las agendas	Reunión del equipo de Relaciones Locales e Internacionales, dejando evidencia en el acta Reunión del equipo de Relaciones Locales e Internacionales, dejando un documento que evidencie los criterios definidos. En reunión del Comité Directivo	Documento con los criterios para priorizar la ejecución de las agendas	Con corte al 30 de abril de 2019: se elaboró un documento con la definición de los criterios para priorizar la ejecución de las agendas el cual será adoptado dentro del SIG	Documento con los criterios para priorizar la ejecución de las agendas	30/04/2019	Abierta
9	Auditoría Interna 2018	Direccionamiento Estratégico	Revisar los estatutos para determinar cuota anual de aporte de los socios y la calidad de asociados.	Consultar con la Alcaldía de Medellín la viabilidad de la reforma estructural de la ACI Medellín. Contratar un abogado experto que nos brinde asesoría sobre la naturaleza jurídica de la ACI para proponer una reforma estatutaria estructural de acuerdo a la labor de internacionalización de la entidad. Solicitar revisión de la propuesta de reforma de estatutos y aprobación por parte de la Secretaría Privada, Secretaría General y Secretaría de Desarrollo Económico de la Alcaldía de Medellín. Presentar la propuesta de modificación de los estatutos en Asamblea General de Asociados una vez aprobada por la Junta Directiva. Elaborar un documento técnico considerando las políticas de gestión documental para dar a conocer los riesgos del uso de la firma escaneada.	Directora Ejecutiva Coordinadora Jurídica Directora Ejecutiva Directora Ejecutiva Profesional senior en gestión documental	a 31 de agosto de 2018 A 30 de noviembre de 2018 A 15 de diciembre de 2018 A 31 de enero de 2019 A 15 de agosto de 2018	ACI Medellín ACI Medellín ACI Medellín ACI Medellín ACI Medellín	Proponer que los socios realicen aportes a la Agencia	Mediante reunión A través de un contrato con un asesor externo	Estados revisados y ajustados	Enero de 2019: no se socializó la observación para que sea evaluada y por tanto determinar el cambio. Con corte al 29 de abril de 2019: en la reunión de Junta Directiva del pasado 27 de febrero de 2019 se trató el tema de los aportes que deben efectuar los socios a la luz de los estatutos de la entidad, en esta oportunidad un miembro de la Junta solicitó invitar al Coordinador de Control Interno para que asista a una próxima Junta, con el fin de que cada uno de los miembros conozca de primera mano las inquietudes y observaciones que presenta. Ruta: <a href="mailto:RUTA-GESTION_JURIDICA@11-4-Actas%20de%20Junta%20Directiva%202019#132">RUTA-GESTION_JURIDICA@11-4-Actas de Junta Directiva 2019#132</a> Con corte al 28-08-2019: Esta pendiente por realizar revisión de estatutos de la próxima Junta a realizar el 4 de Septiembre de 2019, estableciendo la metodología de como se van a realizar los aportes que se hagan en especie por parte de los socios, para así determinar la calidad de los miembros activos dentro de la Junta.	Estados revisados y ajustados	15/01/2019 29/04/2019 28/08/2019	Abierta
11	Auditoría Interna 2018	Gestión documental	Definir el uso o no de las firmas escaneadas, documentar de manera clara quienes van a autorizar el uso de su firma de manera escaneada, su manejo y responsabilidades.	Realizar reunión con la Directora Ejecutiva, Asistente de la dirección y Secretaría para socializar el documento técnico.	Profesional senior en gestión documental Profesional senior en gestión documental	A 15 de agosto de 2018 A 31 de agosto de 2018	ACI Medellín ACI Medellín	Advertir sobre el riesgo del uso de la firma escaneada, en lo que tiene que ver con la corrupción y/o falsedad de documentos	Por medio de concepto técnico Por medio de reunión con los involucrados y elaboración del acta	Documento el uso de la firma escaneada	Enero de 2019: si bien es cierto que se ha analizado, se debe de documentar la decisión al respecto. Con corte al 29 de abril de 2019: el documento técnico sobre el uso de las firmas escaneadas fue construido y entregado a la directora de relaciones administrativas el día 2 de agosto de 2018 Con corte al 28-08-2019: Llevar al comité institucional de gestión y desempeño la aprobación del documento técnico sobre las firmas escaneadas, por parte de la profesional senior de gestión documental.	Documento el uso de la firma escaneada	15/01/2019 29/04/2019 28/08/2019	Abierta
21	Auditoría externa 2018 ICONTEC	Gestión del Conocimiento	Los conocimientos de la organización, a fin que se fortalezca la documentación de las lecciones aprendidas de las experiencias tanto de éxitos como de fracasos, de tal forma que se promueva el intercambio de prácticas exitosas que repercuten en resultados de mejora en los procesos y servicios.	Revisar, ajustar e implementar los instrumentos o mecanismos que se utilizarán para el registro de las lecciones aprendidas.	Equipo de Gestión del Conocimiento	30/08/2019	ACI Medellín	Promover el intercambio de prácticas que repercuten en resultados de mejora en los procesos y servicios	Mediante reunión del equipo de gestión de conocimiento	Establecer un mecanismo de intercambio de prácticas	Con corte al 28-08-2019: Catedras ACI internas y espacios de aprendizaje internos. Identificar temáticas por proceso. Reinducción primera jornada de aprendizaje interno. Segunda jornada de aprendizaje interno. Para diciembre se planea socializar informes de tendencias de cooperación e inversión. Plan de trabajo a realizar dentro reinducción anual aprobado en comité directivo. Con corte al 29 de octubre de 2019: el proceso de gestión del conocimiento se está modificando para dividirlo en el proceso de inteligencia de mercados, actividad asociada al proceso misional y gestión del conocimiento interno y externo para la conservación de la memoria institucional y aprendizaje interno y externo.	Establecer un mecanismo de intercambio de prácticas	28/08/2019 29/10/2019	Abierta
24	Auditoría externa 2018 ICONTEC	Recursos Tecnológicos	En el proceso TIC 'S, se invita a formalizar la buena práctica de verificación periódica del BACK UP, con el propósito de garantizar que realmente esté disponible y sea totalmente confiable para restablecer parcial o totalmente la operación.	Revisar los procedimientos del subproceso de recursos tecnológicos, para definir la periodicidad del seguimiento que se le debe realizar a los back up	Auxiliar Administrativo Sistemas e Informática	28/02/2019	ACI Medellín	Garantizar la disponibilidad del back up	Mediante la revisión y ajuste de los procedimientos del subproceso de recursos tecnológicos	Verificar la operatividad del sistema de back up	Con corte al 30 de junio de 2019: se está realizando la revisión de los procedimientos del subproceso	Verificar la operatividad del sistema de back up	30/06/2019	Abierta
29	Auditoría especial de Control Interno a la contratación	Gestión Jurídica	Anejar los documentos que le hagan falta a las carpetas de seguimiento de la supervisión (extractos, facturas, relación de consumo).	Realizar reunión con los supervisores de los contratos que se suscribieron en el 2019	Coordinadora Jurídica	26/04/2019	ACI Medellín	Llevar un adecuado control y soportes de la supervisión de los contratos	Realizar reunión con supervisores para explicar sus responsabilidades y cómo se debe llevar el expediente contractual	Adecuada supervisión de los contratos	Con corte a enero de 2019: se están anejando algunos documentos a las carpetas de los diferentes contratos. Se tendrá en cuenta para los nuevos contratos. Se evaluará en los próximos contratos.	Adecuada supervisión de los contratos	15/01/2019 28/08/2019	Abierta
30	Auditoría especial de Control Interno a la contratación	Gestión Jurídica	En las carpetas en las que se lleva todo el seguimiento del contrato, existe ausencia de algunos soportes. (contratos de Plaza mayor, combustibles, restaurantes)	Revisar y ajustar las actas de supervisión que tenían inconsistencias	Secretaría Profesional Senior Comunicaciones	28/12/2018	ACI Medellín	Llevar un adecuado control y soportes de la supervisión de los contratos	Ajustando las actas de supervisión	Adecuada supervisión de los contratos	enero de 2019: se tendrá en cuenta para la suscripción de los contratos del año 2019 Con corte a 28-08-2019: Se socializó que todos los soportes de los contratos se están llevando de manera adecuada en las carpetas, sin embargo será objeto de revisión en la próxima auditoría especial a contratación a realizar en el mes de noviembre, por tanto queda pendiente.	Adecuada supervisión de los contratos	15/01/2019 28/08/2019	Abierta

31	Auditoría especial de Control Interno a la contratación	Gestión Jurídica	En algunas carpetas, los documentos soportes para emitir el respectivo recibo a satisfacción, no cumplen con las condiciones establecidas en el causalado del contrato. (combustibles y restaurantes)	Realizar reunión con los supervisores de los contratos que se suscribirán en el 2019	Coordinadora Jurídica	26/04/2019	ACI Medellín	Llevar un adecuado control y soportes de la supervisión de los contratos	Realizar reunión con supervisores para explicar sus responsabilidades y cómo se debe llevar el expediente contractual	Adecuada supervisión de los contratos	Enero de 2019: Se realizó el ajuste del acta de supervisión del contrato suscrito con el restaurante Carmen. Se evaluará en los contratos de 2019. Con corte a 28-08-2019: Se socializó que todos los soportes de los contratos se están llevando de manera adecuada en las carpetas, sin embargo será objeto de revisión en la próxima auditoría especial a contratación a realizar en el mes de noviembre, por tanto queda pendiente.	Adecuada supervisión de los contratos	22/01/2019 28/08/2019	Abierta
32	Auditoría especial de Control Interno a la contratación	Gestión Jurídica	Algunos formatos que ya están establecidos, y que deben ser autorizados por algún funcionario con su firma, no identifican de manera clara el nombre de la persona que le corresponde firmar o autorizar, como es el caso de los documentos "Presupuesto Oficial", "Disponibilidad Presupuestal" y "Compromiso Presupuestal".	Revisar los formatos del subproceso de gestión presupuestal y financiera para ajustar los firmes de los responsables	Coordinadora de Contabilidad Profesional Senior Calidad	29/01/2019	ACI Medellín	Identificar correctamente el funcionario que firma los formatos	Ajustando los formatos	Identificación de las firmas	Con corte al 29 de abril de 2019: desde el mes de febrero se realizó la revisión de los formatos solicitud de CDP, solicitud de CRP y presupuesto oficial, con el fin de realizar el ajuste para la correcta identificación de las firmas de los servidores que intervienen en los procesos de contratación, se revisaron las publicaciones de los mismos en el listado de formatos de Sharepoint para que sean utilizados en su última versión. Con corte al 28-08-2019: Se revisaron los formatos y se evidenció el cambio sugerido de colocar el nombre a las personas que firman. Pendiente revisión de la aplicación permanente de firmas.	Identificación de las firmas	29/04/2019 28/08/2019	Abierta
33	Auditoría especial de Control Interno 2018	Gestión Presupuestal y Financiera	Teniendo en cuenta que en la vigencia 2018 se está trabajando bajo las normas NIIF totalmente implementadas, se debe tener presente el nuevo catálogo de cuentas contables definido para tal fin por la Contaduría General de la Nación, es pertinente que al momento de comenzar a usar nuevas cuentas contables, de acuerdo a la necesidad en la ACI, se cuente de manera previa con las indicaciones y autorización de la Coordinadora de Contabilidad de modo tal que se utilice la cuenta contable más indicada, proceso que debería quedar documentado.	Enviar correo electrónico a la Coordinadora de Contabilidad para que se requiera usar una nueva cuenta contable. Recibir de manera escrita las indicaciones de la Coordinadora de Contabilidad en un término máximo de 24 horas desde la solicitud realizada.	Auxiliares contables Coordinadora de Contabilidad	Cada que se requiera	ACI Medellín	Velar que los hechos económicos se registren en la cuenta correspondiente según el catálogo de cuentas contables de la Contaduría General de la Nación.	A través de correo electrónico se solicitará y se recibirá la indicación de la Coordinadora de Contabilidad.	Adecuada clasificación de los hechos económicos.	Enero de 2019: se atenderá la sugerencia de realizar esperar instrucciones del coordinador del área. Se debe seguir evaluando en adelante. Con corte al 28-08-2019: Se evidenció que en los diferentes grupos primarios se estableció que para crear una nueva cuenta contable debe ser siempre consultado y aprobado por la coordinadora del subproceso. Se debe documentar este procedimiento como lo establece la oportunidad de mejora.	Adecuada clasificación de los hechos económicos.	15/01/2019 28/08/2019	Abierta
34	Auditoría especial de Control Interno 2018	Gestión Presupuestal y Financiera	Cada vez que se adelante un proceso contractual en el que se deba llevar la supervisión por parte de la ACI en cabeza de alguno de sus funcionarios, es preciso que la Coordinadora de Contabilidad dicte y socialice con su equipo de trabajo, las calidades tributarias del contratista, para que se tenga en cuenta a la hora de la ejecución, siendo conveniente dejar dicha actividad plasmada en un formato o acta, de igual manera desde el proceso financiero se debe asesorar a los supervisores de dichos contratos, en cuanto al manejo financiero que debe tener la supervisión, y específicamente en el manejo de los gastos y rendimientos financieros, cuando corresponda a contratos de administración delegada; y en el proceso de liquidación en todos los contratos, cuando el supervisor lo requiera.	Socializar en reunión de grupo primario la actividad económica y calidades tributarias de los proveedores que suscriben contratos con la entidad	Coordinadora de Contabilidad Auxiliares contables	Cada que se requiera	ACI Medellín	Identificar las calidades tributarias del proveedor.	Elaborar acta de reunión primaria donde quede plasmada la revisión de RUT, cámara de comercio y la factura de venta del proveedor.	Practicar adecuadamente las retenciones al proveedor tales como: retención en la fuente por renta e IVA y retención de industria y comercio.	Enero de 2019: se tendrá en cuenta la sugerencia en el momento que se suscriban nuevos contratos. Con corte al 28-08-2019: Frente a la asesoría que se debe establecer por parte del subproceso de gestión financiera y presupuestal, a los supervisores de los diferentes contratos, y más específicamente el contrato de administración delegada, persisten diferencias de concepto frente a lo establecido en el convenio, razón por la cual se debe dar claridad a dichos conceptos; y en los contratos vigentes dicha asesoría se debe dar en cumplimiento de la ley antes de la suscripción del convenio o contrato y que se le pueda dar cumplimiento a lo establecido en la minuta del contrato.	Practicar adecuadamente las retenciones al proveedor tales como: retención en la fuente por renta e IVA y retención de industria y comercio.	15/01/2019 28/08/2019	Abierta
				Brindar asesoría al supervisor sobre temas financieros y tributarios relacionado con el contrato	Coordinadora de Contabilidad	Cada que se requiera	ACI Medellín	Asesorar al supervisor sobre temas financieros y tributarios.	Responder las dudas mediante correos electrónicos.	Suministrar la información requerida al supervisor que le permita llevar a cabo una adecuada supervisión de los contratos.		Suministrar la información requerida al supervisor que le permita llevar a cabo una adecuada supervisión de los contratos.		Abierta
35	Auditoría Especial Evaluación Fiscal y Financiera	Gestión presupuestal y financiera	La Agencia de Cooperación e Inversión de Medellín y el Área Metropolitana –ACI, registró en la cuenta del patrimonio 310506 - capital fiscal \$8.300 millones que fueron entregados por el Municipio de Medellín a través de la Secretaría de Desarrollo Económico, los cuales fueron direccionados a la ejecución de los Bases Medellín con acceso al empleo y Medellín Innovadora y los programas de Especialización Inteligente e Internacionalización, contenidos en el Plan de Desarrollo 2016-2019. Para el registro la Entidad tomó en cuenta el criterio de tipo legal, según el documento soporte que autoriza la transferencia (aportes de capitalización), y no la realidad del hecho económico e intención para el cual se entregan los recursos, como es la de financiar los gastos de funcionamiento y los proyectos que le han sido asignados como responsable en cumplimiento de la Política Pública de Cooperación Internacional para el desarrollo del Municipio de Medellín, de conformidad con el Acuerdo Municipal 26 de 2011. El artículo séptimo de este acuerdo estipula "Responsabilidades en la Política Pública. La dirección de los procesos de formulación, implementación, seguimiento y evaluación de la Política Pública de Cooperación Internacional estará en cabeza del Departamento Administrativo de Planeación del Municipio de Medellín, a través de la ACI -Agencia de Cooperación e Inversión de Medellín y el Área Metropolitana, entidad creada por autorización del Acuerdo del Concejo de la Ciudad No.073 de 2001". Al mismo, en las resoluciones No. 201800021471, 201800095234 y 201800076558 de 2018, expedidos por la Secretaría de Desarrollo Económico para autorizar la entrega de los recursos, en el Artículo 5 de las mismas se consigna "Que el municipio de Medellín en su condición de asociado de la Agencia de Cooperación e Inversión de Medellín y el Área Metropolitana ACI, destinara la transferencia de unos recursos por intermedio de la Secretaría de Desarrollo Económico, con el fin de capitalizar dicha Corporación para el cumplimiento y Desarrollo de su objeto social como ejecutora de las acciones y estrategias exigidas por la Política Pública de Cooperación Internacional". Los recursos recibidos del Municipio por \$8.300 millones debieron registrarse como un ingreso por transferencia y subvenciones, específicamente en la cuenta 4408- otras transferencias, pues es claro que la intención de la entrega de los recursos se hace para financiar el desarrollo de su objeto social, máxime que la Entidad no dispone de otros recursos que le permitan su funcionamiento distinto a los recibidos del Municipio. Con el registro de los recursos en el patrimonio y no como un ingreso, desconoce lo normado por la Contaduría General de la Nación en el numeral 6.1.4 del marco conceptual para entidades de gobierno que respecto del origen de los ingresos sin contraprestación estipula "un ingreso producto de una transacción sin contraprestación es aquel que recibe la entidad sin que deba entregar a cambio una contraprestación que se aproxime al valor de mercado del recurso recibido, es decir, la entidad no entrega nada a cambio del recurso recibido o, si lo hace, el valor entregado es menor al valor de mercado del recurso recibido. Son ejemplos de estos ingresos, los impuestos y las transferencias, tales como traslado de recursos entre entidades de gobierno, asunción de pasivos por parte de terceros, préstamos con tasas subsidiadas y donaciones. Igualmente, en el numeral 6.2.3 del citado marco conceptual referente al reconocimiento de los ingresos determina "Se reconocerán como ingresos, los incrementos en los beneficios económicos o en el potencial de servicio producidos a lo largo del periodo contable (bien en forma de entradas o incrementos de valor de los activos, o bien como salidas o decrementos de los pasivos) que dan como resultado aumentos del patrimonio y que no están relacionados con los aportes para la creación de la entidad. La situación en comento se generó por debilidades en los controles contables establecidos por la Entidad, y en consecuencia conllevó a que se presentara en el periodo una pérdida o déficit de \$2.546 millones, distorsionando la situación real en este estado financiero que en condiciones de aplicar debidamente la norma contable el resultado pasaría a una utilidad de 5754 millones. Anotando que, si bien el resultado se computa en el patrimonio, no es lo lógico que una entidad que no obtiene ingreso por el resultado de su operación, para funcionar se consuma el patrimonio.	Realizar mesas de trabajo con la Unidad de Contaduría del Municipio de Medellín para unificar criterios en la forma como el Municipio de Medellín entrega los recursos y como lo recibe la entidad, con el fin de que queden concluidas las operaciones recíprocas.	Coordinadora de Contabilidad Abogada Contratista	2019-05-16	ACI Medellín	Contar con un registro contable unificado entre ambas entidades.	Elaborar acta de reunión	Adecuada clasificación de los hechos económicos.	Con corte al 30 de octubre de 2019: Se hizo reunión con la líder de la Unidad de Contaduría del Municipio de Medellín, la Doctora Olga Rocío Gil, et. 29 de mayo de 2019, con el fin de revisar el hallazgo administrativo, de acuerdo con la Auditoría Especial Evaluación Fiscal y Financiera. La conclusión de la reunión fue la siguiente: La Doctora Olga propone que una vez se tenga el concepto de la Secretaría General de Medellín, elevar nuevamente a la Contaduría General de la Nación, un nuevo concepto con respecto al tratamiento que debe darse a los recursos que recibe la ACI Medellín, anexo además el decreto delegación 1090 de 2016, donde el Alcalde de Medellín delega a la Secretaría de Desarrollo Económico, la capitalización de la ACI Medellín, adjuntando el informe de la Contraloría General de Medellín y las resoluciones del año 2019, emitidas por la Secretaría de Desarrollo Económico para la entrega de los recursos de la agencia. Para ello la ACI Medellín debe programar una mesa de trabajo con la CGR. La información se encuentra expresada mediante acta en contabilidad.	Adecuada clasificación de los hechos económicos.	30/10/2019	Abierta
				Llevar a cabo una reunión con la Contaduría General de la Nación con el fin de solicitar concepto técnico sobre el registro contable que deben realizar ambas entidades, respecto a los recursos entregados a la ACI Medellín.	Directora de Relaciones Administrativas Coordinadora de Contabilidad	2019-07-01	Contaduría General de la Nación	Contar con el concepto técnico por parte de la Contaduría General de la Nación.	Elaborar acta de reunión	Adecuada clasificación de los hechos económicos.	En esta reunión la Doctora Olga Gil, sugiere que en la consulta a la Contaduría se describa el tratamiento contable que han realizado otras entidades descentralizadas que han recibido recursos del Municipio de Medellín vía capitalización y que además tienen una naturaleza jurídica semejante a la ACI, sin embargo, las operaciones recíprocas del Municipio de Medellín y estas entidades quedan pendientes por concluirse. Al mismo, solicitar a la Contaduría General de la Nación, no emitir el concepto hasta que se realice una mesa de trabajo entre ambas entidades. El 16 de Septiembre se realiza mesa de trabajo con el funcionario de la CGR Eduardo Vidal, Coordinador de doctrina contable, donde se expone el hallazgo de la Contraloría General de Medellín y la interpretación al concepto por parte de los auditores. Como conclusión de la reunión, se ratificó el concepto correspondiente al radicado 2018200061471 (dado anteriormente), siendo concluyente de como deben registrarse los recursos que recibe la ACI Medellín, para su funcionamiento y además determinó que de acuerdo con las resoluciones, el decreto 1090 y los estatutos de la ACI Medellín, la intención que tiene el Municipio de Medellín al entregar estos recursos es capitalizar a la entidad vía aportes sociales. La	Adecuada clasificación de los hechos económicos.	30/10/2019	Abierta
				Realizar el ajuste contable conforme a las conclusiones de las mesas de trabajo.	Coordinadora de Contabilidad	2019-10-30	ACI Medellín	Contar con un registro contable unificado entre ambas entidades.	Por medio del ajuste contable en el aplicativo de Aries	Adecuada clasificación de los hechos económicos.				Abierto
36	Auditoría interna 2019	Desarrollo estratégico	Revisar la estructura y análisis del informe de revisión por la dirección para: considerar los elementos de entrada de conveniencia, adecuación, eficacia y alineación continua con la dirección estratégica de la organización; exponer como salidos o resultados, las acciones y decisiones relacionadas con: oportunidades de mejora, cualquier necesidad de cambios en el sistema de gestión de calidad y necesidades de recursos.	Definir la estructura del informe de revisión por la dirección. Llevar a cabo la revisión por la dirección aplicando la estructura del informe definido	Profesional senior de calidad	30-sep-19	ACI Medellín	Dar cumplimiento a los requisitos de la norma ISO 9001:2015 frente a los resultados y requisitos de la revisión por la dirección	1. Estructurar el contenido del informe 2. Realizar la revisión por la dirección con el Comité Directivo 3. Registrar la información de la revisión por la dirección en el informe ajustado	Cumplimiento de requisitos de la norma ISO 9001: 2015	Con corte al 29 de octubre de 2019: la revisión por la dirección se realizó en el mes de septiembre. Se utilizó una información como base guía para preparar la presentación con la información de los elementos de entrada. En la revisión participó el Comité Directivo, con la excepción de la Directora Ejecutiva quien se encontraba en comisión. Los resultados de la revisión fueron presentados mediante un cuadro resumen con las salidas requeridas por la norma, anexo al acta de reunión.	Cumplimiento de requisitos de la norma ISO 9001: 2015	29/10/2019	Abierta

37	Auditoría Interna 2019	Comunicaciones	En vista de que el procedimiento de PQRS en la entidad es transversal a todos y cada uno de los procesos, en el proceso de comunicaciones es de suma importancia garantizar el registro en el software destinado para la consolidación de estos trámites, el cual corresponde al sistema SharePoint, de todas y cada una de las PQRS que llegan a la entidad y su posterior direccionamiento a los diferentes procesos responsables de dar respuesta oportuna, siendo así importante subsanar la actividad de conciliación con el subproceso de gestión documental para garantizar el registro de cada una de las PQRS que hayan sido radicadas.	Para garantizar el registro de las PQRS en SharePoint y su respectivo tratamiento se realizarán las siguientes actividades: 1. Coordinar una reunión quincenal entre el profesional encargada de Gestión Documental y el profesional senior de comunicaciones para conciliar la recepción de las PQRS que se reciben durante este tiempo, para verificar estado, respuesta y cierre. 2. Analizar la posibilidad de implementar un desarrollo tecnológico para recibir y asignar las PQRS. 3. Solicitar la aprobación del presupuesto del desarrollo tecnológico ante el Comité Directivo	1. Juan Carlos Valencia, profesional senior de Comunicaciones cita a Claudia Patricia Vanegas, profesional de Gestión Documental para reunión quincenal de conciliación de PQRS. 2. Juan Carlos Valencia, profesional senior de Comunicaciones y Sandra Ospina, Directora de Comunicaciones para propuesta de desarrollo tecnológico. 3. Sandra Ospina, Directora de Comunicaciones, para gestión de la aprobación del presupuesto del desarrollo tecnológico. 4. Yesenia Arango, Asistente de planeación de la dirección ejecutiva como apoyo en el seguimiento a la ejecución de las actividades propuestas.	1. Cada 15 días a partir del 15 de septiembre. 2. Octubre 2019. 3. Noviembre 2019.	ACI Medellín	Garantizar que las PQRS tengan una respuesta oportuna y trazabilidad mediante el radicado de inicio y cierre.	1. Programar dos reuniones al mes para cotejar las PQRS radicadas y las PQRS registradas en SharePoint. Esta verificación quedará consignada en un formato firmado por ambas partes. 2. Realizar un comparativo del manejo de las PQRS en otras organizaciones similares a la nuestra para analizar las alternativas disponibles que se adapten a las necesidades de la ACI Medellín. Este deberá incluir presupuesto. 3. Socializar el documento al Comité Directivo para gestionar el presupuesto para la implementación del desarrollo tecnológico. 4. Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades previstas por parte de la asistencia de planeación de la dirección ejecutiva.	Garantizar que las PQRS se respondan de manera oportuna dentro de los términos del ley.	Con corte al 29 de octubre de 2019: 1. A la fecha se han realizado 2 reuniones de conciliación. Se recomienda como electrónico realizarlas quincenalmente. 2. Juan Carlos Valencia entregó informe sobre comparativo del sistema para el manejo de PQRS en otras entidades. 3. Pendiente reunión del comité directivo en noviembre para definir la acción a seguir al respecto.	Garantizar que las PQRS se respondan de manera oportuna dentro de los términos del ley.	29/10/2019	Abierta
38	Auditoría Interna 2019	Gestión Documental	No se evidencia la elaboración, aprobación, implementación y publicación del documento Sistema Integrado de Conservación -SIG-, el cual es solicitado por la Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, lo cual conlleva a un incumplimiento de tipo legal.	1. Identificar y documentar la normativa aplicable a la gestión documental y su articulado correspondiente. 2. Implementar las actividades pendientes por dar respuesta normativa, por medio del plan operativo a mediano plazo. 3. Informar oportunamente al jefe inmediato sobre las actividades adicionales que se deben programar para evitar incumplimientos a las fechas establecidas en el plan operativo. 4. Planificar y documentar los lineamientos técnicos de la conservación documental a corto, mediano y largo plazo, que permitan elaborar, aprobar, implementar y publicar el documento Sistema Integrado de Conservación.	Profesional senior de gestión documental Patricia Vanegas, Directora de gestión del conocimiento Carolina Bernal, Director de relaciones locales e internacionales Carlos Alvarez	30/09/2019 30/10/2019 20/11/2019 02/12/2019	ACI Medellín	Dar cumplimiento integral a la normatividad archivística legal vigente.	1. Revisar y recopilar de la normatividad, para verificar el articulado aplicable a la entidad, utilizando el formato establecido en el subproceso de gestión jurídica. 2. Determinar la normatividad a la que no se está dando cumplimiento. 3. Definir prioridades para hacer el plan de trabajo a mediano plazo. 4. Incorporar las actividades por fechas alcanzables en el plan operativo, definiendo fecha de ejecución y responsable. 5. Informar actividades adicionales al jefe inmediato, si éstas afectan la ejecución del plan operativo. 6. Elaborar, aprobar, implementar y publicar el documento Sistema Integrado de Conservación. 7. Realizar seguimiento por parte de los Directores mensualmente para verificar los avances en las actividades previstas anteriormente en las fechas señaladas.	Dar cumplimiento a la normatividad aplicable al subproceso de gestión humana. Construir el documento sistema integrado de conservación para su implementación y publicación.	En la entidad hemos venido dando cumplimiento con el artículo 46 de la ley 594 de 2000, lo cual se evidencia en lo siguiente: En el software para gestión documental, se respaldan todas las comunicaciones recibidas externamente y las comunicaciones internas. En la digitalización de la información, lo cual nos permite salvaguardar el original (texto es archivad digitalmente en las tablas de retención documental). De esta manera se conserva la información, se le otorga el nivel de seguridad y custodia para el resguardo interno y externo, con el fin de salvaguardar los documentos originales. Desde el subproceso de gestión de recursos tecnológicos se garantiza la copia de seguridad para los archivos digitales. Para dar cumplimiento a la normatividad aplicable para gestión documental, se debe detallar la implementación aplicable relacionando su articulado y su aplicación mediante el respectivo correspondiente. En el caso de que no se cuenta con la aplicación requerida, se debe realizar un listado para incluirla en el plan operativo y en caso de presentarse algún incumplimiento en la ejecución del plan operativo debido a asignación de actividades que no estaban contempladas, la profesional de gestión documental debe concertar con el jefe inmediato la reprogramación de fechas en el plan operativo. Dar prioridad en el plan operativo a la elaboración, aprobación, implementación y publicación del documento Sistema Integrado de Conservación. Con corte al 29 de octubre: Se solicitó la información sobre la revisión de la normativa y articulado aplicable a la profesional de gestión documental, en espera de respuesta.	Dar cumplimiento a la normatividad aplicable al subproceso de gestión documental. Construir el documento sistema integrado de conservación para su implementación y publicación.	29/10/2019	Abierta
39	Auditoría Interna 2019	Gestión de recursos Tecnológicos	El indicador del subproceso No. solicitudes resueltas / No. solicitudes pedidas no se observa con su medición correspondiente para el periodo 2019, evidenciándose un incumplimiento de acuerdo con lo establecido en la caracterización del proceso gestión de los recursos tecnológicos PR-GT11.6.4	1. Definir en la caracterización del subproceso la meta en porcentaje para este indicador. 2. Definir el tipo de formato donde se va a registrar y analizar la información. 3. Definir la frecuencia de la medición. 4. Verificar la ejecución de las actividades descritas anteriormente. 5. Verificar el resultado de la medición del indicador trimestralmente.	Actividades 1 a 4: Auxiliar Administrativo Sistemas e Informática, Leonardo Díaz, John Gómez. Actividad 5: Asistente de planeación de la dirección ejecutiva, Yesenia Arango	30 de septiembre de 2019 30/10/2019 20 de julio de 2020: actividad 5	ACI Medellín	Definir con claridad el uso y manejo del indicador número de casos abiertos sobre número de casos cerrados para dar cumplimiento al objetivo del subproceso	1. Revisar y ajustar la caracterización del subproceso en cuanto a los indicadores. 2. Registrar el indicador en el formato establecido y realizar el análisis de la información. 3. Realizar verificación de la ejecución de las actividades anteriores al 30 de septiembre. 4. Hacer seguimiento trimestral a la medición del indicador.	Definir adecuadamente el seguimiento y control del indicador No. solicitudes resueltas / No. solicitudes pedidas	Con corte al 29 de octubre de 2019: se cuenta con la medición y análisis de indicadores: #casos cerrados/# casos pedidos, y # mantenimientos ejecutados/# mantenimientos programados. De acuerdo a ello se ajustó la caracterización del proceso con la meta, en formato en excel. El indicador se encuentra registrado en carpeta siguiendo la ruta: <a href="https://acimedellin.org/~/sharepoint.com/personal/odague_acimedellin_org/_layouts/15/redirve.aspx?id=72f3ac1a2f2320Relaciones%20Administrativas%20F%20Gestion%20de%20Recursos%20Tecnologicos%20e%20Indicadores&amp;url=https%3A%2F%2Facimedellin%2Esharepoint%3Ecom%2F%2FSGIACI">https://acimedellin.org/~/sharepoint.com/personal/odague_acimedellin_org/_layouts/15/redirve.aspx?id=72f3ac1a2f2320Relaciones%20Administrativas%20F%20Gestion%20de%20Recursos%20Tecnologicos%20e%20Indicadores&amp;url=https%3A%2F%2Facimedellin%2Esharepoint%3Ecom%2F%2FSGIACI</a>	Definir adecuadamente el seguimiento y control del indicador No. solicitudes resueltas / No. solicitudes pedidas	19/10/2019	Abierta
40	Auditoría Interna 2019	SIG	Visibilización en organigrama y mapa de procesos: aclarar la dependencia del SIG desde dos frentes, desde el organigrama y desde el mapa de procesos. En la entrevista se mencionó que el organigrama el SIG depende de la dirección administrativa y como proceso depende del direccionamiento estratégico. Sin embargo, en ninguno de estos documentos se visualiza de forma clara dónde está el SIG y puede prestarse para confusiones con sus partes interesadas. Se recomienda actualizarlo incluyendo esta claridad.	1. Ampliar el mapa de procesos del SIG incluyendo los subprocesos de SIG y evaluación independiente que corresponden al proceso de direccionamiento estratégico y los subprocesos de gestión humana, gestión presupuestal y financiera, gestión jurídica, gestión de recursos físicos, gestión de recursos tecnológicos y gestión documental correspondientes al proceso de relaciones administrativas 2. Publicar el mapa de procesos actualizado en el manual de calidad y en la página web	1. Profesional senior calidad 2. Profesional senior calidad Profesional senior comunicaciones	24/09/2019 18/10/2019	ACI Medellín	Dar claridad sobre la dependencia del subproceso de SIG	1. Revisión y ajuste del mapa de procesos 2. Publicación del mapa de procesos actual en la página web	Ajuste del mapa de procesos del SIG	Con corte al 29 de octubre de 2019: se actualizó el mapa de procesos del SIG en el manual de calidad, durante el mes de octubre, incluyendo los subprocesos que están bajo el direccionamiento estratégico y de relaciones administrativas y esta se encuentra publicado en la página web.	Ajuste del mapa de procesos del SIG, incluyendo los subprocesos de la entidad.	29/10/2019	Abierta
41	Auditoría Interna 2019	SIG	Plan operativo anual: se consultó el plan operativo anual para la vigencia 2019, construido a principios de año. En él se pueden observar actividades con fecha no cumplidas, lo aneja la explicación de seguimiento, pero no se actualiza la nueva fecha. De esta manera, el plan se va volviendo obsoleto y deja de cumplir su función de documento guía para las acciones del año. Se recomienda actualizar el seguimiento cuando algo se debe cancelar o correr una acción y además, agregarle periodicidad al seguimiento de este plan.	1. Revisar y ajustar el formato del plan operativo de acuerdo con las recomendaciones dadas. 2. Realizar seguimiento al plan de mejoramiento cumpliendo con los nuevos ajustes	Profesional senior calidad	30/11/2019	ACI Medellín	Dar cumplimiento a la función del plan operativo de documento guía para las actividades del año	1. Ajustar el formato del plan operativo con respecto a periodicidad del seguimiento y fechas efectivas de cumplimiento de las actividades	Dar cumplimiento al plan operativo del SIG	Con corte al 29 de octubre de 2019: no se ha actualizado el plan operativo a la fecha. Sin embargo las actividades si se han ejecutado aunque en periodos de tiempo diferentes a lo planeado, debido a situaciones imprevistas por parte del profesional de calidad.	Dar cumplimiento al plan operativo del SIG	29/10/2019	Abierta
42	Auditoría Interna 2019	SIG	Revisión por la dirección: posterior a la revisión por la dirección anual, donde el SIG se genera un informe con todas las entradas y sus observaciones (acciones) que se reflejan en unas oportunidades de mejora y su seguimiento. Sin embargo, no se evidencia un seguimiento riguroso, periódico o consignado en un documento oficial. Por esta razón, algunas acciones pueden perderse de vista. Se recomienda incluir las acciones resultantes de la revisión por la dirección en el plan operativo del SIG del siguiente año	1. Incluir dentro del plan operativo del año las acciones resultantes de la revisión por dirección del SIG	Profesional senior calidad del SIG	30/10/2019	ACI Medellín	Dar cumplimiento a las acciones definidas en la revisión por la dirección del SIG	1. Ajustar el plan operativo del SIG con las acciones definidas en la revisión por la dirección	Dar cumplimiento a las acciones definidas en la revisión por la dirección del SIG	Con corte al 29 de octubre de 2019: se agregaron las actividades definidas en la revisión general dentro del plan operativo del SIG, tanto para el 2019 como para el 2020. Está pendiente realizar el seguimiento y ejecución a las mismas.	Dar cumplimiento a las acciones definidas en la revisión por la dirección del SIG	29/10/2019	Abierta