

PLAN DE MEJORAMIENTO ACI 2019 Sistema Integrado de Gestión										Código: FR-05-14 Versión: 01 Vigencia: 2018/03/07			
Nº	NOMBRE DE LA AUDITORIA	Procesos/ Subprocesos	OPORTUNIDAD DE MEJORA	PLAN DE ACCIONES A TOMAR						Control Interno			
				Actividades (¿Que actividades se realizarán para resolver la causa?)	Responsable (¿Quién, responsable de ejecutarla?)	Fecha (¿Cuándo se realiza la actividad?)	Dónde (¿Dónde se realiza la actividad?)	Objetivo (¿Propósito de actividad?)	Cómo (¿Pasos para la realización de la actividad?)	Meta a lograr	Actividades ejecutadas	Cambios en las metas	Fecha de Verificación
1	Auditoría Interna 2015	Gestión Humana	Adecentar el cumplimiento de la Implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo y que quede connotado con el SIG	Implementar y mantener el SG-SST	Directora de Relaciones Administrativas Asistente Administrativa de Gestión Humana Responsable del SG-SST	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 052 del 12 de enero de 2017 amplió 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 vigentes Fases de implementación. Con corte al 23 de marzo de 2017, se está terminando la fase de documentación del SG-SST. Octubre: Se tiene la Agencia y tiene la implementación en un 75%, conforme a la resolución 111 de 2017 en su Art. 10 Fases de educación, transición y aplicación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo con Estándares Mínimos, se cambia el plan de junio del año 2017 a diciembre del año 2018. 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 aún no se socializó el procedimiento y las políticas definidas. Con corte al 18 de abril de 2018: En el mes de enero se realiza la contratación de la empresa Gestión Calidad SAS como objetivo en: Prestación de servicios profesionales para controlar la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, dentro del cumplimiento a la normatividad en riesgos laborales. Con corte a enero de 2019: se ha adelantado la implementación del SG-SST, se llevó a cabo la auditoría interna por parte de la empresa Gestión Calidad SAS en la cual se obtuvo una calificación de 75,55 quedando en un nivel Moderadamente Aceptable, se comienza con la fase 4 de la implementación y se define el plan de mejoramiento conforme a los hallazgos de la auditoría. Con corte al 29 de abril de 2019: se continúa con la implementación del plan de mejoramiento definido; se elabora, revisa y aprueba el plan de trabajo para la vigencia 2019. Con corte al 30 de agosto de 2019: se realiza la actualización de requisitos conforme a la Resolución 0312 de 2019 por parte de la Rectoría Fiscal, obteniendo una calificación de 90,75% quedando en un nivel aceptable. Se continúa con la ejecución del plan de trabajo.	18/06/2018 15/10/2019 29/04/2019 28/08/2019	Alerta
2	Auditoría Interna 2017	Gestión presupuestal y financiera	Establecer en el manual de presupuesto, la revisión que se realiza del presupuesto aprobado por el comité administrativo y presupuesto registrado en Arise	Documentar la revisión que hace la Subdirectora de Relaciones Administrativas el presupuesto aprobado por la Junta Directiva de la entidad, el cual es ingresado al aplicativo de Arise por el coordinador de contabilidad, esta actividad queda establecida en la resolución de liquidación del presupuesto.	Coordinadora de Contabilidad Subdirectora de Relaciones Administrativas	28 de diciembre de 2018	ACI Medellín	Tener documentada la actividad de la revisión del presupuesto ingresado en el aplicativo Arise	Establecer esta actividad en el manual de presupuesto en el aplicativo Arise	Uniformidad del presupuesto aprobado y el ingresado en el aplicativo Arise	Con corte al 12 de junio de 2018: Esta pendiente por elaborar la actualización del manual, tener presente en la aprobación del proyecto de presupuesto. 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. 27 de diciembre de 2018 liquidación del presupuesto de ingresos y gastos de la vigencia Fiscal de 2018. 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 dejó registro en el acta de reunión, donde se realizó la revisión, ajuste y aprobación del registro del presupuesto en el módulo del sistema Arise. Con corte al 28-08-2019: El presupuesto para el año en curso control con respecto al aprobado y el ingresado en el aplicativo Arise, sin embargo en el manual del presupuesto no se registra como una actividad de control el campo entre el presupuesto aprobado y el cargado al sistema, la cual se constituyó 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 realizará este control.	12/06/2018 22/07/2019 21/06/2019 28/08/2019	Alerta
3	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 2609 de 2012	Publicar el Plan de Gestión documental en la página web de la ACI Medellín. Se publica el programa de gestión documental en la página web de la ACI Medellín.	Profesional senior en gestión documental	de inmediato	ACI Medellín	Dar cumplimiento al decreto 2609 de 2012 del AON Colombia	Realizar entrega del programa a Juan Carlos Valencia y solicitar su publicación	Cumplir con la exigencia del AON 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 publicada en la página web en el link Transparencia/Gestión Documental. Ruta: http://acimedellin.org/transparencia/ Enero de 2019: Se revisa la página web de la entidad y el programa publicado no se encuentra actualizado. Con corte al 28-08-2019: El programa de gestión documental se encuentra actualizado de acuerdo con la normatividad legal vigente al 28 de abril de 2019, se llevó a cabo el informe de gestión y por el volumen de temas no se alcanzó a presentar, quedando pendiente para la próxima reunión. Con corte al 28-08-2019: Se solicitó a la profesional senior de gestión documental, aporcar a la mayor brevedad posible, el PGD a través del comité institucional de gestión y desempeño.	12/06/2018 22/07/2019 21/06/2019 28/08/2019	Alerta
4	Auditoría Interna 2018	Desempeño 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 instrumentación jurídica de la ACI para proponer una reforma estatutaria estructural de acuerdo a la labor interrelacionación de la entidad.	Directora Ejecutiva Coordinadora Jurídica	a 31 de agosto de 2018 A 30 de noviembre de 2018	ACI Medellín	Mediante reunión A través de un contrato con un asesor externo	Mediante reunión	Enero de 2019: no se socializó la observación para la que se evaluó y por tanto determinarse el trato. Con corte al 26 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 el comité de la Junta solicitó tener 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 posibilidades y observaciones que presenta. Ruta: SECTION.GESTION Y SERVICIOS AL CIUDADANO Y COMUNIDAD DE MEDIELLIN Con corte al 28-08-2019: Esta pendiente por realizar reunión de estatutos en la próxima Junta a realizar el 4 de Septiembre de 2019, estableciendo la metodología de cómo va a realizar los aportes que se haga en especie por parte de los socios, para así determinar la calidad de los miembros activos dentro de la ACI.	15/01/2019 21/06/2019 28/08/2019	Alerta	
5	Auditoría Interna 2018	Gestión documental	Definir el uso de los de las firmas escaneadas, documentar de manera clara quienes van a autorizar el uso de la firma de manera escaneada, su manejo y respaldabilidad.	Elaborar un documento técnico considerando los procesos de gestión documental para dar a conocer los riesgos del uso de la firma escaneada. Realizar reunión con la Directora Ejecutiva, Asistente de la dirección y Secretaría para socializar el documento técnico.	Profesional senior en gestión documental	A 15 de agosto de 2018 A 31 de agosto de 2018	ACI Medellín	Advertir sobre el riesgo del uso de la firma escaneada, en lo que tiene que ver con la completitud y falsedad de documentos. Por medio de reunión con los involucrados y elaboración del acta	Documentar el uso de la firma escaneada	Enero de 2019: se tiene en claro que se va a analizar, se debe de documentar la decisión al respecto. Con corte al 26 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 el comité de la Junta solicitó tener 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 posibilidades y observaciones que presenta. Ruta: SECTION.GESTION Y SERVICIOS AL CIUDADANO Y COMUNIDAD DE MEDIELLIN Con corte al 28-08-2019: Esta pendiente por realizar reunión de estatutos en la próxima Junta a realizar el 4 de Septiembre de 2019, estableciendo la metodología de cómo va a realizar los aportes que se haga en especie por parte de los socios, para así determinar la calidad de los miembros activos dentro de la ACI.	15/01/2019 21/06/2019 28/08/2019	Alerta	
6	Auditoría especial de Control Interno a la contratación 2018	Gestión Jurídica	Anejar los documentos que le hagan falta a las carpetas de seguimiento de la supervisión (contractar, factura, relación 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 reportes 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 meses próximos. Se evaluará en los próximos contratos.	15/01/2019 21/06/2019 28/08/2019	Alerta
7	Auditoría especial de Control Interno a la contratación 2018	Gestión Jurídica	En las carpetas en las que se tiene todo el seguimiento del contrato, entre asistencia de algunos soportes, contratos de Plaza mayor, combustibles, restaurantes)	Revisar y ajustar las actas de supervisión que tienen inconsistencias	Secretaría Profesional Senior Comunicaciones	28/12/2018	ACI Medellín	Llevar un adecuado control y reportes 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 al 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.	15/01/2019 28/08/2019	Alerta
8	Auditoría especial de Control Interno a la contratación 2018	Gestión Jurídica	En algunas carpetas, los documentos soportes para emitir el respectivo recibo a satisfacción, no cumplen con las condiciones establecidas en el Clausulado del contrato. (combustible y restaurante)	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 reportes 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 Camer. Se evaluó en los contratos de 2019. Con corte al 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.	22/01/2019 28/08/2019	Alerta
9	Auditoría especial de Control Interno 2018	Gestión Jurídica	Algunos formatos que ya están establecidos, y que deben ser autorizados por algún funcionario con su firma, o identifican de manera clara el nombre de la persona que corresponde firmar y autorizar, como es el caso de los documentos "Presupuesto Oficial", "Comprobante Presupuestal", "Comprobante Presupuestal".	Revisar los formatos del subproceso de gestión presupuestal y financiera para ajustar los formatos de los responsables	Coordinadora de Contabilidad Profesional Senior Contaduría	29/01/2019	ACI Medellín	Identificar correctamente el funcionario que firma los formatos.	Ajustando los formatos	Identificación de las firmas	Enero de 2019: se atendió la sugerencia de permitir esperar instrucciones del coordinador del área. Se debe seguir evaluando en adelante. Con corte al 28-08-2019: Se evidenció que en diferentes grupos primarios se estableció que para crear una nueva cuenta contable debe ser siempre controlado y aprobado por la coordinadora de subproceso. Se debe documentar una procedimiento como lo establece la oportunidad de mejora.	15/01/2019 28/08/2019	Alerta
10	Auditoría especial de Control Interno 2018 y Financiera	Gestión Presupuestal Control Interno 2018 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 Contraloría 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 controle 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 cada 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	Verificar que los hechos económicos se registren en la cuenta correspondiente según el catálogo de cuentas contables de la Contraloría 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 atendió la sugerencia de permitir esperar instrucciones del coordinador del área. Se debe seguir evaluando en adelante. Con corte al 28-08-2019: Se evidenció que en diferentes grupos primarios se estableció que para crear una nueva cuenta contable debe ser siempre controlado y aprobado por la coordinadora de subproceso. Se debe documentar una procedimiento como lo establece la oportunidad de mejora.	15/01/2019 28/08/2019	Alerta
11	Auditoría especial de Control Interno 2018 y Financiera	Gestión Presupuestal Control Interno 2018 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 dicada y socializa con su equipo de trabajo, las candidaturas tributarias del contratista, para que se tenga en cuenta a la hora de liquidación de la operación, siendo conveniente dejar dicha actividad plasmada en un formato o acta, de igual manera desde el proceso financiero debe asegurarse a los supervisores de dicha contrato, en cuanto al manejo financiero que debe tener la supervisión, y específicamente en el manejo de los gastos y rendimientos financieros, cuando corresponden a contratos de administración delegada, y en el proceso de liquidación en todos los contratos, cuando el supervisor lo requiere.	Socializar en reunión de grupo primario la actividad económica y candidaturas tributarias de los proveedores que surden contratos con la entidad	Coordinadora de Contabilidad Auxiliares contables	Cada que se requiera	ACI Medellín	Identificar las candidaturas tributarias del proveedor.	Practicar adecuadamente las retenciones de impuestos tal como: retención en la fuente por renta e IVA y retención de industria y comercio.	Practicar adecuadamente las retenciones de impuestos tal 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 siguientes dicha asesoría se debe dar en cumplimiento de la parte de la suscripción del convenio o contrato y que se puede dar cumplimiento a lo establecido en la minuta del contrato.	15/01/2019 28/08/2019	Alerta
12	Auditoría Interna 2019	Desempeño estratégico	Revisar la estructura y análisis del informe de revisión por la dirección para consolidar los hallazgos de errores en términos de conveniencia, adecuación, eficacia y alineación con los objetivos de la organización, según sea salidas o resultados, las acciones y decisiones relacionadas con oportunidades de mejora, cualquier necesidad de cambios en el sistema de gestión de calidad y necesidad de recursos.	Definir la estructura y análisis del informe de revisión por la dirección para consolidar los hallazgos de errores en términos de conveniencia, adecuación, eficacia y alineación con los objetivos de la organización, según sea salidas o resultados, las acciones y decisiones relacionadas con oportunidades de mejora, cualquier necesidad de cambios en el sistema de gestión de calidad y necesidad de recursos.	Profesional senior en contaduría	30-sep-19	ACI Medellín	Dar cumplimiento a los requisitos de la norma ISO 9001: 2015 frente a las reutilizadas y requisitos de la dirección 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 para la revisión con la información de los elementos estructurales. En la revisión se evidenció que la Dirección Ejecutiva que se encontraba en comisión. Los resultados de la revisión fueron presentados mediante un cuadro resumen con las salidas requeridas por la norma, anexos al acta de reunión.	29/10/2019	Alerta

13	Auditoría Interna 2019	Comunicaciones	<p>Para garantizar el registro de las PQRS en SharePoint y su respectivo tratamiento se realizó un taller de conciliación con la siguiente actividad:</p> <p>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 una importancia garantizar el registro en el software destinado para la conciliación de origen, el cual corresponde al sistema de SharePoint, de todas y cada una de las PQRS que llegan a la entidad y su posterior direccionamiento a los diversos procesos requeridos de dar respuesta oportuna, siendo así importante adelantar la actividad de conciliación con el subproceso de gestión documental para garantizar el registro de cada una de las PQRS que surgen día a día.</p>	<p>1. Juan Carlos Valencia, profesional senior de Comunicaciones cita a Claudia Patricia Vargas, profesional de Gestión Documental para reunión de conciliación entre el profesional encargado de Comunicaciones y profesional senior de comunicaciones para conciliar el registro de las PQRS que se reciben durante estos talleres, para verificar el estado, respuesta y cierre.</p> <p>2. Asistir a la posibilidad de implementar un desarrollo tecnológico para recibir y registrar las PQRS.</p> <p>3. Solicitar la aprobación del presupuesto del desarrollo tecnológico ante el Comité Directivo.</p>	<p>1. Cada 15 días a partir del 15 de septiembre - 30 de octubre 2019.</p>	ACI Medios	<p>Garantizar que las PQRS tengan una respuesta oportuna y visibilidad mediante el rediseño de inicio y cierre.</p>	<p>1. Programar diez reuniones al mes para cotizar las PQRS viales y las PQRS registradas en SharePoint. Esta verificación quedará consignada en un formato firmado por ambas partes.</p> <p>2. Realizar un comparativo del manejo de las PQRS en otras organizaciones similares a la nuestra para analizar las alternativas disponibles que se adecuen a las necesidades de la ACI Medellín. Esto deberá incluir presupuesto.</p> <p>3. Socializar el documento al Comité Directivo para gestionar el presupuesto para la implementación del desarrollo tecnológico.</p> <p>4. Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades previstas por parte de la asistente de planeación de la dirección ejecutiva.</p>	<p>Garantizar que las PQRS se respondan de manera oportuna dentro de los términos de ley.</p>	<p>Con corte al 29 de octubre de 2019:</p> <p>1. A la fecha se han realizado 2 reuniones de conciliación. Se recordará mediante correo electrónico realizarlas oportunamente.</p> <p>2. Juan Carlos Valencia entregó informe sobre comparativo del sistema para el manejo de PQRS en otras entidades.</p> <p>3. Pendiente reunión del comité directivo en noviembre para definir la acción a seguir al respecto.</p>	29/10/2019	Abierta
14	Auditoría Interna 2019	Gestión Documental	<p>No se evidencia la elaboración, aprobación, implementación y publicación del documento Sistema Integrado de Conservación - SIG, el cual se solicitó por la Ley 994 de 2010, 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.</p>	<p>1. Identificar y documentar la normativa aplicable a la gestión documental y su articulación correspondiente.</p> <p>2. Implementar las actividades pendientes por dar respuesta normativa, por medio del plan operativo a mediano plazo.</p> <p>3. Informar oportunamente al jefe inmediato sobre las actividades activaciones que se deben reorganizar para estar implementadas a la fecha establecidas en el plan operativo.</p> <p>4. Planificar y diseñar los flujos de trabajo técnicos de la conservación documental a corto, mediano y largo plazo, que permitan abordar, aprobar, implementar y publicar el documento Sistema Integrado de Conservación.</p>	<p>10/09/2019</p> <p>10/10/2019</p> <p>20/11/2019</p> <p>22/12/2019</p>	ACI Medios	<p>Dar cumplimiento integral a la normatividad activación legal vigente.</p>	<p>1. Revisar y reestructurar de la normatividad, para verificar el articulado aplicable a la entidad, utilizando el formato establecido en el subproceso de gestión documental.</p> <p>2. Determinar la normatividad a la que no se está dando cumplimiento.</p> <p>3. Definir prioridades para hacer el plan de trabajo a mediano plazo.</p> <p>4. Incorporar las actividades por fechas alcanzables en el plan operativo, definiendo fecha de ejecución y responsable.</p> <p>5. Informar actividades activación al jefe inmediato, si estas afectan la ejecución del plan operativo.</p> <p>6. Elaborar, aprobar, implementar y publicar el documento Sistema Integrado de Conservación.</p> <p>7. Realizar seguimiento por parte de los Directores inmediatamente para verificar los avances en las actividades previstas anteriormente en las fechas señaladas.</p>	<p>En la entidad hemos venido dando cumplimiento con el artículo 46 de la ley 994 de 2010, lo cual se evidencia en lo siguiente: En el software para gestión documental document, reposan todas las comunicaciones recibidas externas y las comunicaciones internas. En la digitalización de la información, lo cual nos permite salvaguardar el original antes de archivarlo digitalmente en las tablas de respaldo documental. De esta manera se conserva la información, a su vez sirve de respaldo y consulta para el usuario interno y externo, con el fin de salvaguardar los documentos originales.</p> <p>Desde el subproceso de gestión de recursos tecnológicos se guardan las copias de seguridad para los archivos digitales.</p> <p>Para dar cumplimiento a la normativa aplicable para gestión documental, se debe detallar la reglamentación aplicable relacionando su articulado y su aplicación mediante el respectivo correspondiente. En el caso de que aún no se cuenta con la aplicación requerida, se debe realizar un listado para incluirlo en el plan operativo y realizar un plan de trabajo en el mediano plazo.</p> <p>En caso de presentarse algún incumplimiento en la ejecución del plan operativo debido a asignación de actividades que no estaban contempladas, el profesional de gestión documental debe concertar con el jefe inmediato la reasignación 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.</p> <p>Con corte al 29 de octubre:</p> <p>Se solicitó la información sobre la revisión de la normativa y articulado aplicable a la profesional de gestión documental, en espera de respuesta.</p>	<p>Dar cumplimiento a la normatividad aplicable al subproceso de gestión documental. Construir el documento sistema integrado de conservación para su implementación y publicación.</p>	29/10/2019	Abierta
15	Auditoría Interna 2019	Gestión de recursos Tecnológicos	<p>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 la caracterización del proceso gestión de los recursos tecnológicos-CTN-4.</p>	<p>1. Definir en la caracterización del subproceso la meta y porcentajes para este indicador.</p> <p>2. Definir el tipo de formato donde se va a registrar y analizar la información.</p> <p>3. Definir la frecuencia de la medición.</p> <p>4. Verificar la frecuencia de las actividades descritas anteriormente.</p> <p>5. Verificar el resultado de la medición del indicador trimestralmente.</p>	<p>30 de septiembre de 2019</p> <p>30 de julio de 2020.</p>	ACI Medios	<p>Definir con claridad el uso y manejo del indicador número de casos abiertos sobre número de casos cerrados para dar cumplimiento al proceso del subproceso</p>	<p>1. Revisar y ajustar la caracterización del subproceso en cuanto a los indicadores.</p> <p>2. Registrar el indicador en el formato establecido y realizar el análisis de la información.</p> <p>3. Realizar seguimiento de la ejecución de las actividades superiores a 30 de septiembre de 2019.</p> <p>4. Hacer seguimiento trimestral a la medición del indicador.</p>	<p>Definir adecuadamente el seguimiento y control del indicador No. actividades resueltas / No. solicitudes pedidas</p>	<p>Con corte al 29 de octubre de 2019 se cuenta con la medición y análisis de Indicadores: Pasos cerrados/IF casos creados, y el mantenimiento ejecutado/ Mantenimientos programados. De acuerdo a ésto se ajustó la caracterización del proceso con la meta, en formato en Excel.</p> <p>El indicador se encuentra registrado en carpeta siguiendo la ruta: https://acimediosinc.sharepoint.com/personal/andrea_pardo_molina@acimediosinc.org/_layouts/15/onedrive.aspx?ID=587727222029931803&Parent=3758402588&ItemID=587727222029931803&Parent=3758402588&ItemID=587727222029931803</p>	29/10/2019	Abierta
16	Auditoría Interna 2019	SIG	<p>Visualización en orgánigma y mapa de procesos: aclarar la dependencia del SIG dentro del flujo de procesos, desde el orgánigma y desde el mapa de procesos. En la estructura se mencionó que por organizarse el SIG depende de la dirección administrativa y como proceso depende del área de tecnologías. Sin embargo, en el mapa de procesos se evidenció que el flujo de proceso clara donde está el SIG y puede prestarse para confusiones con sus partes interreladas. Se recomienda actualizarlo incluyendo esta claridad.</p>	<p>1. Analizar 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.</p> <p>2. Publicar el mapa de procesos en el manual de claridad y en la página web.</p>	<p>24/09/2019</p> <p>14/10/2019</p>	ACI Medios	<p>Dar claridad sobre la dependencia del subproceso de SIG.</p>	<p>1. Revisión y ajuste del mapa de procesos.</p> <p>2. Publicación del mapa de procesos actual en la página web.</p>	<p>Ajuste del mapa de procesos del SIG.</p>	<p>Con corte al 29 de octubre de 2019 se actualizó el mapa de procesos del SIG en el manual de claridad, durante el mes de octubre, incluyendo los subprocesos que están bajo el direccionamiento estratégico y de relaciones administrativas y éste se encuentra publicado en la página web.</p>	29/10/2019	Abierta
17	Auditoría Interna 2019	SIG	<p>Plan operativo anual: se consultó el plan operativo anual para la vigencia 2019, controlado a principio de año. En el se pueden observar actividades con fechas no cumplidas, se anexa la explicación de seguimiento, pero no se actualiza la nueva fecha. En esta manera, el plan de trabajo obsoleto y deja de cumplir su función de documento guía para las acciones del año. Se recomienda actualizar el seguimiento cuando algo se deba concretar o tener una acción y además, segregarse periodicidad al seguimiento de este plan.</p>	<p>1. Revisar y ajustar el formato del plan operativo de acuerdo con las recomendaciones dadas.</p> <p>2. Realizar seguimiento al plan de seguimiento cumpliendo con las nuevas ajustes.</p>	<p>30/11/2019</p>	ACI Medios	<p>Dar cumplimiento a la función del plan operativo de acuerdo con los parámetros establecidos.</p>	<p>1. Ajustar el formato del plan operativo con respecto a periodicidad del seguimiento y fechas vigentes de cumplimiento de las actividades.</p>	<p>Dar cumplimiento al plan operativo del SIG</p>	<p>Con corte al 29 de octubre de 2019 no se ha actualizado el plan operativo a la fecha. Sin embargo las actividades sí se han ejecutado aunque en periodos de tiempo diferentes a lo planeado, debido a situaciones imprevistas por parte del profesional de calidad.</p>	29/10/2019	Abierta
18	Auditoría Interna 2019	SIG	<p>Revisión por la dirección: posterior a la revisión por la dirección anual, desde el SIG se genera un informe con todas las entidades y sus observaciones acciones que se reflejan en una oportuna mejora y su seguimiento. Sin embargo, no se evidencian un seguimiento riguroso, periódico o continuo en un documento oficial. Por esta acción, algunas acciones pueden perdurarse hasta el momento de la revisión por la dirección por la dirección en el plan operativo del SIG del siguiente año.</p>	<p>1. Incluir dentro del plan operativo del año las acciones resultantes de la revisión por dirección del SIG.</p>	<p>30/10/2019</p>	ACI Medios	<p>Dar cumplimiento a las acciones definidas en la revisión por la dirección del SIG.</p>	<p>1. Ajustar el plan operativo del SIG con las acciones definidas en la revisión por la dirección.</p>	<p>Dar cumplimiento a las acciones definidas en la revisión por la dirección del SIG.</p>	<p>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. Esta pendiente realizar el seguimiento y ejecución a las mismas.</p>	29/10/2019	Abierta
19	Evaluación Componente Control de Gestión y Control de Resultados Auditoría Regular 2016	Gestión Jurídica	<p>Publicación en SECOP cumpliendo planes y condiciones. Verificado la publicación en SECOP de los contratos determinados en la muestra para la evaluación contractual de la Agencia ICA durante el año 2016, el equipo auditor pudo constatar que debido a las fallas en los contratos, se realizó extemporáneamente la publicación de los contratos.</p> <p>055,373,266,075,078 y 985 no se publicaron los estudios previos de los contratos.</p> <p>055,373,266,075,083 y 985, se encontraron documentos publicados extemporáneamente en los contratos 027 y 075, incumplimiento de artículo 2.2.1.1, 3.7.1 del Decreto 3002 de 2015 en el cual se establece que: "La entidad Estatal está obligada a publicar en el SECOP los documentos del proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición" ratificándose el principio de publicidad establecido en el artículo 209 de la Constitución Política.</p>	<p>Publicar en el SECOP todos los documentos del proceso de contratación dentro del tiempo establecido.</p>	<p>20/06/2017</p>	ACI Medios	<p>Garantizar el principio de publicidad de las actuaciones contractuales de la entidad</p>	<p>Garantizar el principio de publicidad de las actuaciones contractuales de la entidad</p>	<p>Publicación en el SECOP de los contratos y de todos los documentos que se generen en el término establecido. Seguimiento al mes de octubre. Se revisó y tuvo la validación de la contratación realizada hasta el mes de septiembre y se evidenció su adecuada publicación en el SECOP.</p> <p>Con corte al 02 de octubre de 2016 se está publicando la información en el Secop en los tiempos establecidos.</p> <p>enero de 2019: se espera revisión de CGM para que la apruebe y la cierre</p>	15/01/2019	Abierta	
20	Evaluación Componente Control de Gestión y Control de Resultados Auditoría Regular 2016	Gestión Jurídica	<p>Legitimación extemporánea de vísticos y gastos de viaje. El equipo auditor pudo establecer que por debilidades en los controles de legitimación, varios de los avances entregados a los funcionarios para diligenciarlos a comisiones intermunicipales, fueron legitimados después de los 10 días hábiles establecidos para ello, incumpliendo las Resoluciones por medio de las cuales se continúa a los funcionarios y se fijan los avances de vísticos y gastos de viaje con lo que se vulnera la Resolución No.030 de marzo de 2016. Por lo cual se establecieron los procedimientos de solicitud y legitimación de avance de vísticos y se fijan las escalas para los empleados de la Agencia de Cooperación e Inversión de Medellín y el Área Metropolitaná, de específicamente el número BECOM-PRERED de la parte resolutiva en el cual se indica "Todos los funcionarios que cumplían comisiones están en la obligación de rendir cuenta sobre el dinero entregado para así legitimarlo, con la finalidad de comprobar el valor exacto de dichos gastos y realizar las devoluciones pertinentes cuando queden excedentes." Para tener a cabo la legitimación de los vísticos, 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... quedando obligados al cumplimiento de los acuerdos y compromisos adquiridos mediante o interseccionalmente por ejemplo, ya que el acto administrativo prohíbe la entrega de vísticos y gastos de viaje a funcionarios que no hayan legitimado las sumas entregadas por estos conceptos anteriormente.</p>	<p>Modificar el plazo para la legitimación de vísticos y gastos de viaje de diez (10) días hábiles a diez (2) días hábiles hábiles en la contratación de la respectiva comisión. Socializar la modificación a los empleados de la entidad, dando a conocer el cambio en el plazo para la legitimación de vísticos.</p> <p>Modificar el funcionario responsable de la revisión de comisión de viaje, donde también se establece el plazo para legitimar los vísticos a regreso de viaje.</p>	<p>Todos los funcionarios que van comisionados</p> <p>05/06/2017</p>	ACI Medios	<p>Legitimar cumplidamente los vísticos entregados para la comisión de viaje</p>	<p>Legitimar cumplidamente los vísticos entregados para las comisiones de viaje.</p>	<p>Seguimiento al mes de octubre. Se modificó el plazo para la legitimación de vísticos en la resolución No. 110 de 2017, se realiza reducción a todo el personal de los equipos insiduales en el mes de agosto sobre el tema de vísticos y legitimación de vísticos, realizado prueba de conocimiento. Ruta: R-11-16-Plan-11-16.8 Plan de Capacitación-PLAN DE CAPACITACION-2017-Certificados y en la lista de personal que ingresó a la ACI Medellín. Adicionalmente, en el acta de entrega de vísticos también se hace relación del plazo para la legitimación. Ruta: \ACHMED7\Data\acquiror\CONTABILIDAD\AUDI\2016:5. DeviasActas de Entrega.</p> <p>enero de 2019: se espera revisión de CGM para que la apruebe y la cierre</p>	15/01/2019	Abierta	
21	Evaluación Componente Control de Gestión y Control de Resultados Auditoría Regular 2016	Evaluación Independiente	<p>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 información del Sistema de Control Interno, incumpliendo lo establecido en el artículo diecinueve de la Resolución 232 de 2016, en el cual se establece que: "El Municipio de Medellín y sus entidades descentralizadas, deberán rendir cuenta de sus ingresos y gastos de funcionamiento, según lo dispuesto en el artículo 7 de la presente resolución", situación que dificulta el estudio de los datos que aportan las operaciones realizadas por los responsables del errero público con el fin de emitir los correspondientes pronunciamientos, dictámenes, concepciones y el funcionamiento de la cuenta de acuerdo con los resultados de las evaluaciones.</p>	<p>Reportar en el aplicativo de la Administración del Sistema de Control Interno vigente 2016, emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública.</p>	<p>13/06/2017</p>	Inactivos de la ACI	<p>Dar cumplimiento en la rendición de la cuenta a la CGM a través del aplicativo "Gestión Transparente".</p>	<p>100% de la información publicada dentro de los términos de ley</p>	<p>100% de la información publicada dentro de los términos de ley</p>	<p>Con corte al 13 de junio de 2018 se dio cumplimiento a la rendición de cuentas conforme al cronograma establecido.</p> <p>Enero de 2019: se espera la revisión de CGM para que la de por cerrada</p>	13/06/2018 15/01/2019	Abierta

<p>22</p> <p>Evaluación Componentes Control de Gestión y Control de Resultados Auditoría Regular 2016</p>	<p>Gestión Jurídica</p>	<p>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 meses, meses, sino que se tiene un presupuesto documentado de liquidaciones. Por tal razón en los contratos, se realizó extemporáneamente la liquidación de los contratos de los meses, meses, incumplimiento de artículos 114 y 115 del Código de Comercio, lo que establece que "La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los planes de cuentas o su equivalente, a menos de 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 expiración del plazo administrativo que antecede a la formalización, o a la fecha del acuerdo que los dispone". El incumplimiento de esta norma impide proporcionar seguridad a las relaciones contractuales de la Entidad, pues sólo hasta la etapa de liquidación concierne el riesgo jurídico.</p>	<p>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 contenga la liquidación de los contratos. Definir flujo de trabajo en la herramienta ofimática para evitar dificultades jurídicas con posterioridad a la vepración del plazo.</p>	<p>Ana Carolina Ospina Supervisores de contratos</p>	<p>30/06/2017</p>	<p>ACI Medellín</p>	<p>Determinar dentro del tiempo legal, si las partes pueden declararse 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 posterioridad a la vepración del plazo.</p>		<p>Seguimiento al 11 de septiembre de 2017: se están ejecutando los dos primeras actividades, esta pendiente definir las fechas de capacitación en el flujo de trabajo en la herramienta ofimática 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 la formalización. Se dio a capacitación sobre estados previos y supervisión de contratos a todos los funcionarios, se dejó registro en las actas No. 001 del 16 de abril, 002 del 10 de mayo y 003 del 21 de mayo, con respecto al flujo de trabajo para la liquidación de los contratos, se viene construyendo con el apoyo de supervisores de contratos y de la herramienta ofimática para la liquidación de los contratos, se viene construyendo con el apoyo de supervisores de contratos y de la herramienta ofimática para la liquidación de los contratos, se viene construyendo con el apoyo de supervisores de contratos y de la herramienta ofimática para la liquidación de los contratos. Seguimiento al mes de noviembre de 2017: se evidencia 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 actualización de dicha herramienta en las actas No. 002 del 02 de noviembre y 003 del 08 de noviembre de 2017. Se evidencian el seguimiento y control por parte del subgerente de gestión jurídica en el cierre de los contratos. Ruta: https://acimedellin.abogates.com/Tabla-Contratos-Atenciones.aspx. 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 través de correo electrónico enviando mensualmente 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 CGR para que la apruebe y la cierre.</p>	<p>02/10/2018 15/01/2019</p>	<p>Alerta</p>
		<p>La Agencia de Cooperación e Inversión de Medellín y el Área Metropolitana –ACI– registró 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 hitos Medellín con acceso al empleo y Medellín Innovadora y los programas de Especialización Integral 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 según el capitalización, y no la realidad del hecho económico e intención para el cual se entregó los recursos, como lo de financiar los gastos de funcionamiento y los proyectos que se han sido señalados como responsables 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 establece: "Responsabilidad en la Política Pública. La dirección de los procesos de formación, 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 2007". Así mismo, en las resoluciones No. 2018030243, 2018030254 y 2018030255 de 2018, expedidas 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 sociedad de la Agencia de Cooperación e Inversión de Medellín y el Área Metropolitana (ACI), declarará 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 asignadas por la Política Pública de Cooperación Internacional".</p>	<p>Realizar mesas de trabajo con la Unidad de Contaduría del Municipio de Medellín para verificar criterios en la forma como el Municipio de Medellín entrega recursos y como lo recibe la entidad con el fin de que queden conciliadas las operaciones recíprocas.</p>	<p>Coordinadora de Contabilidad Araya Contreras</p>	<p>2019-05-16</p>	<p>ACI Medellín</p>	<p>Centar con un registro contable unificado entre ambas entidades.</p>	<p>Elaborar acta de reunión</p>	<p>Adecuada clasificación de los hechos económicos.</p>	<p>30/10/2019</p>	<p>Alerta</p>
<p>23</p> <p>Auditoría Especial Evaluación Fiscal y Financiera 2019</p>	<p>Gestión presupuestal y Financiera</p>	<p>Los recursos recibidos del Municipio por \$8.300 millones debieron registrarse como un ingreso por transferencia y subvenciones, específicamente en la cuenta 4029 otras transferencias, para ser 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, desvirtúa el propósito para 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 su contraprestación es obligada. "Un ingreso producido de una transacción es contraprestación en aquel que recibe la entidad que debe 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 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, asignación de pasivos por parte de terceros, préstamos con tasas subsidiadas y donaciones." Igualmente, en el numeral 2.1.6 del citado marco conceptual referente al reconocimiento de los ingresos determina: "Se reconocerán como ingresos, los incrementos en los beneficios económicos e en el potencial de servicio producidos a lo largo del período contable (bien en forma de entradas e incrementos de valor de los activos, o bien como salidas o decrementos de los pasivos) que son como resultado de la actividad del patrimonio y que no están relacionados con los aportes para la creación de la entidad... La situación en comento se genera por debilidades en los control contables establecidos por la Entidad, y en consecuencia conlleva a que se presentara en el período su pasivo deficit de \$7.546 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 \$74 millones. Anteando que, si bien el resultado se compensa en el patrimonio, no se id digno que una entidad que no obtiene ingresos por el resultado de su operación, para funcionar se consume el patrimonio.</p>	<p>Realizar a cabo una reunión con la Contaduría General de la Nación con el fin de solicitar concepto técnico sobre registro contable que deben realizar ambas entidades, respecto a los recursos entregados a la ACI Medellín.</p>	<p>Dirección de Relaciones Administrativas Coordinadora de Contabilidad</p>	<p>2019-01</p>	<p>Contaduría General de la Nación</p>	<p>Centar con el concepto técnico por parte de la Contaduría General de la Nación.</p>	<p>Elaborar acta de reunión</p>	<p>Adecuada clasificación de los hechos económicos.</p>	<p>30/10/2019</p>	<p>Alerta</p>
		<p>Realizar el ajuste contable conforme a las conclusiones de las mesas de trabajo.</p>	<p>Realizar el ajuste contable conforme a las conclusiones de las mesas de trabajo.</p>	<p>Coordinadora de Contabilidad</p>	<p>2019-10-30</p>	<p>ACI Medellín</p>	<p>Centar con un registro contable unificado entre ambas entidades.</p>	<p>Por medio del ajuste contable en el aplicativo de Aries</p>	<p>Adecuada clasificación de los hechos económicos.</p>	<p>30/10/2019</p>	<p>Alerta</p>