

INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DE CONTROL INTERNO

PERIODO EVALUADO

01 DE NOVIEMBRE A 31 DE DICIEMBRE DE 2019

Dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 156 del Decreto 2106 de 2019, que modificó 9 de la Ley 1474 de 2011 “Estatuto Anticorrupción”, que define la responsabilidad que tiene el Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, de presentar un informe que dé cuenta del estado del Sistema de Control Interno configurado como la Evaluación Independiente de la Entidad, y se presente y publique a través de la página web de la ACI Medellín, con una periodicidad semestral, para presentarse con corte a Junio 30 y diciembre 31 de cada año, y de acuerdo a la Circular Externa 100 - 006 de 2019 expedida por el DAFP, se debe de ajustar la información, presentando un informe que cubra el periodo faltante hasta el 31 de diciembre de 2019, por lo tanto, el siguiente informe corresponde al periodo comprendido entre el 01 de Noviembre y el 31 de diciembre de 2019.

En cuanto a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG en la entidad, se han adelantado las diferentes actividades que se requieren para avanzar con el proceso de una manera eficaz; es así, que se cuenta con los comités encargados de regular y hacer el seguimiento respectivo de la implementación en la entidad, como es el “Comité Institucional de Gestión y Desempeño”, y de igual manera, se cuenta con el Comité Institucional Coordinador de Control Interno, que reemplazó al Comité de Control Interno. Toda vez que, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, está conformado por 7 dimensiones con sus respectivas políticas, y además determina responsabilidades de acuerdo con sus tres líneas de defensa, en la ACI se estableció que para el fortalecimiento de MIPG, cada uno de los líderes de los procesos se deberían de empoderar de las diferentes políticas que conforman las 7 dimensiones; es por ello, que desde el Comité Institucional de Gestión y Desempeño se designó a los líderes, como coordinadores de cada una de las políticas que conforman el modelo, y les dio a conocer, tanto a los líderes de procesos como al resto de los funcionarios, de cual línea de defensa hacen parte, para que entendieran el rol que deben de tener en el desarrollo y ejecución de las diferentes actividades que se deben realizar en la implementación del modelo.

Así mismo, en atención a lo establecido en el decreto 612 del 04 de abril de 2018 “Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado”, se consolidaron los planes institucionales y estratégicos de la entidad, y fueron

publicados en la página web de la entidad antes del 31 de enero de 2019, y se vienen adelantando las tareas necesarias para la revisión y formulación de todos los planes para la vigencia 2020.

De igual manera, desde el proceso de Dirección de Relaciones Administrativa, se adelantó por segunda vez las actividades tendientes al diligenciamiento de los autodiagnósticos, con el fin de conocer el estado de los procesos de la entidad y evidenciar los avances que se han tenido en la implementación de MIPG, al igual que estar preparados de una manera acertada para el diligenciamiento de la encuesta del FURAG que se realizaría en el mes de noviembre de manera parcial por el cierre de periodo de los entes territoriales. Para esta oportunidad, por conversaciones y consultas hechas con el DAFP, se gestionaron políticas que no se habían tomado en cuenta anteriormente, porque se pensaba que no nos aplicaba, como es el caso de la Rendición de Cuentas.

Durante el mes de noviembre, atendiendo las directrices de la DAFP, se adelantó el diligenciamiento del FURAG, toda vez que esta encuesta está conformada por dos partes, la actividad se realizó de manera conjunta entre la Asistente de la Dirección para Planeación y el Coordinador de Control Interno. Los resultados de esta encuesta se esperan recibir en el mes de febrero de 2020, los cuales serán revisados y analizados en cada una de las dimensiones y políticas, para luego socializarlos ante los miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para que se tomen las medidas correspondientes, y se genere el plan de mejoramiento a que allá lugar.

Con el fin de fortalecer algunas de las políticas que han mostrado menor impacto en las evaluaciones hechas por parte del DAFP al modelo (autodiagnósticos y encuesta del FURAG), se adelantaron actividades importantes como la construcción del Código de Integridad y la creación del Comité de Conciliación y Defensa Jurídica, que permite discutir y resolver todo tipo de conflictos que se presenten y que puedan generar un daño jurídico, económico o de imagen para la entidad; el Código y la creación del comité fueron presentados ante el Comité de Dirección y aprobados en los Comités Institucionales de Gestión y Desempeño, sin embargo se debe de socializar de una manera más efectiva, para que todos los funcionarios interioricen este código en su integridad y tengan conciencia de su aplicación.

1. MODULO DE CONTROL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

1.1. COMPONENTE TALENTO HUMANO

1.1.1. Compromisos o protocolos éticos

De acuerdo con los lineamientos establecidos en el MIPG, en el que definen que el documento apto para establecer y definir los compromisos y protocolos éticos en

las entidades públicas, corresponde al Código de Integridad, definido a través de un nuevo modelo que busca alinearlos con la visión del gobierno nacional, el cual fue propuesto y sugerido por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, en la ACI se construyó el Código de Integridad, y se socializó ante el Comité de Dirección y el Comité Institucional Coordinador de Control Interno, el cual finalmente lo aprobó

Este Código de Integridad fue socializado con todos los funcionarios, de manera rápida en la jornada de inducción y reinducción, sin embargo, se debe de fortalecer más el proceso de socialización, realizándolo de una forma más práctica y profunda haciendo énfasis en cada uno de los valores que lo conforman, con el fin de que los funcionarios los puedan asimilar de una manera más eficaz.

1.1.2. Desarrollo del Talento Humano

El subproceso de Gestión del Talento Humano es considerado el proceso sobre el cual debe girar toda la gestión y desempeño de la entidad, es así que los diferentes programas y planes que lo integran se deben seguir trabajando y afianzar nuevos programas que permitan fortalecer el subproceso, complementando así los ya existentes que están enmarcados en las rutas que plantea el MIPG en su dimensión de Talento Humano. Algunos de los planes y programas que se ejecutan en la entidad y que encuentran de cierto modo ya consolidados, corresponden a los siguientes:

- Salario emocional (Enfocado en la “ruta de la felicidad” del MIPG).
- Plan de Formación y Capacitación.
- Programa de inducción y reinducción (tienen como soporte el manual de inducción con temas estratégicos que orientan el que hacer de la entidad y de los procesos).
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST con sus diferentes programas.

La entidad tiene la claridad jurídica frente a la normatividad bajo la cual se rige, en lo que respecta al régimen laboral que le aplica, siendo este, el código sustantivo del trabajo. De igual manera cuenta con el reglamento interno de trabajo, que se encuentra publicado en cartelera en un sitio público y visible.

La información que corresponde al subproceso de Gestión del Talento Humano, respecto a sus funcionarios, esta almacenada de manera independiente y bajo la custodia de la funcionaria que tiene la responsabilidad de realizar las funciones del proceso, se adelantó el proceso de sistematización de toda la información correspondiente a las hojas de vida de los funcionarios, lo que permite un mayor control y respaldo de la información y el manejo de datos personales.

En el ámbito administrativo, la ACI tiene establecido un cronograma para el desarrollo de las diferentes actividades que se requieren para el cumplimiento de sus obligaciones legales ante las entidades de control, como la CGM, la CGN, el DAFP, lo cual se constituye como la rendición de cuentas; además se presentan a la Alcaldía de Medellín diferentes informes de seguimiento y cumplimiento de los indicadores que se establecieron como metas para la entidad. De igual manera, se cuenta con el documento denominado COLA, en el cual se relacionan todas las obligaciones, tanto legales como administrativas, a las que debe dar cumplimiento la entidad frente a terceros y sus usuarios. Tanto en el cronograma de rendición de cuentas, como en las actividades correspondientes al COLA, se define un funcionario o proceso responsable, de acuerdo con sus funciones.

1.2 COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

1.2.1 Planes, Programas y Proyectos

La ACI cuenta con una plataforma estratégica, conformada por su visión, misión, valores y objetivos, establecidos teniendo un rumbo claro para el cumplimiento del objeto de la entidad, y poder coadyuvar al cumplimiento de la visión que tiene la alcaldía de Medellín respecto a la internacionalización de la ciudad y del fortalecimiento de los diferentes indicadores económicos que están establecidos en el Plan de Desarrollo definido para la ciudad; es así que, en la ACI se tiene establecido el plan operativo anual, y planes estratégicos que consolidan los planes operativos de cada uno de los procesos, en los que se establecen directrices y metas claras. La ACI enfoca su gestión bajo las líneas de Cooperación e Inversión, para buscar el desarrollo local a través de los siguientes ejes temáticos: Desarrollo Económico, Urbanismo, Educación y Cultura; Seguridad, Paz y Convivencia, y Desarrollo Social. Toda vez, que se genera un cambio de administración por terminación de periodo, para la próxima vigencia se debe de adelantar la actualización de los objetivos y los indicadores, atendiendo los nuevos retos que proponga el nuevo Plan de Desarrollo con líneas estratégicas que se definan en este.

En cumplimiento de lo establecido en el decreto 612 del 04 de abril de 2018 “Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado”, se consolidaron los planes institucionales y estratégicos de la entidad, y se publicaron en la página web de la entidad antes del 31 de enero de 2019; estos planes deben ser actualizados y publicados nuevamente antes del 31 de enero del año 2020. Los planes con que cuenta la entidad actualmente y que tiene publicados en su página web, son los siguientes:

- Plan de Acción.
- Planeación Estratégica.



SC-CER-441906



acimedellin

■ Calle 41 # 55-80 Plaza Mayor Of. 303
■ Teléfono: +57 (4) 3203430
■ www.acimedellin.org
■ info@acimedellin.org
■ Medellín - Colombia

- Plan Indicativo.
- Plan anual de adquisiciones.
- Plan Institucional de Capacitación.
- Plan de Incentivos Institucionales.
- Plan de Trabajo Anual en seguridad y Salud en el Trabajo.
- Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.
- Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las comunicaciones - PETI.
- Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información.
- Plan de Seguridad y Privacidad de la Información.
- Plan Institucional de Archivos PINAR.

Así mismo, para el desarrollo del proyecto de presupuesto de cada vigencia, se adelanta un proceso de planeación de ejecución presupuestal, para lo cual se toma como base los recursos requeridos para la ejecución de los diferentes eventos, programas y proyectos que debe de realizar o acompañar la entidad, se tiene en cuenta la ejecución de vigencias anteriores, al igual que el Plan Anualizado de Caja que es parte fundamental de la programación presupuestal y financiera de la entidad.

De acuerdo con lo anterior, se debe tener previsto que La Contraloría General de la Republica ha anunciado cambios significativos en el plan de cuentas presupuestales para las entidades públicas, por lo cual se debe de tener previsto dichos cambios, los cuales permitirán unificar diferentes criterios y poder tener una rendición de cuentas estándar de todas las entidades públicas; razón por la cual es pertinente estar atentos para fortalecer el proceso de capacitación de los funcionarios que hacen parte del subproceso de gestión presupuestal y financiera de la entidad, en el momento que se requiera, y estar atentos a la capacitación que brindará el ente de control.

La entidad cuenta con diferentes políticas y manuales, que permiten y ayudan al desarrollo de la gestión y el cumplimiento de las metas de la entidad, entre las cuales se pueden destacar las siguientes:

Políticas:

- Política de Calidad.
- Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Políticas Contables.
- Política de Administración de Riesgos.

Manuales:

- Manual de Contratación.



SC-CER-441906



acimedellin

- Calle 41 # 55-80 Plaza Mayor Of. 303
- Teléfono: +57 (4) 3203430
- www.acimedellin.org
- info@acimedellin.org
- Medellín - Colombia

- Manual de Presupuesto.
- Manual de Tratamiento de Datos.
- Manual de Auditoría.

El proceso de Implementación del MIPG en la ACI, se fortaleció a través de la creación del cargo de asistente de planeación para la gerencia, para lo cual se realizó una modificación en la conformación de los diferentes comités que tiene la entidad, incluyendo como participe activó a la funcionaria designada con este cargo, que dada la transversalidad que tiene en los diferentes procesos es de gran importancia su presencia en los mismos, lo que redundará en alcanzar un mayor enfoque de MIPG de todos los procesos, y estar preparados para las próximas evaluaciones, tanto internas (autodiagnósticos) como en las encuestas del FURAG.

1.2.2. Modelo de Operación por Procesos:

La ACI cuenta con procesos estratégicos, misionales, de apoyo, y de evaluación, permitiendo gestionar de manera eficaz y eficiente la razón de ser de la entidad, facilitando los parámetros de construcción, ejecución y seguimiento. Desde el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se debe de adelantar el seguimiento para verificar el cumplimiento de cada uno de estos procesos, al igual que evaluar su desarrollo con el fin de determinar si es susceptible de un mejoramiento; es así, que atendiendo lo establecido en el MIPG, el seguimiento debe darse por parte de cada una de las líneas de defensa, en lo que le corresponda. Los líderes con sus grupos de trabajo se hacen responsables de su mantenimiento y mejora, contando con mecanismos que le permiten realizar sugerencias sobre los procesos y procedimientos con el objeto de efectuar los ajustes que sean del caso, proceso en el cual interviene como apoyo la Profesional Senior de Calidad y ahora también con el apoyo de la nueva funcionaria que realizará funciones propias de Planeación, quienes acompañan permanente a los procesos, asesorando cada equipo de trabajo.

El proceso de construcción del mapa de riesgos para cada uno de los procesos y subprocesos tuvo el acompañamiento de parte de la profesional de Senior de Calidad, quien ayudó a los equipos de trabajo a identificar de manera clara cada uno de los componentes del mapa de riesgos, para determinar los controles que se deben de aplicar para mitigar los diferentes riesgos identificados. Para finales del periodo se realizó el ejercicio para reevaluar la estructura de riesgos, con la cual se obtuvo una nueva matriz de riesgos, redefiniendo la descripción del riesgo, los controles y los indicadores asociados, por lo cual es pertinente que se documente de manera completa los controles, indicadores y formatos que aún no se encuentren incluidos en el Sistema Integrado de Gestión, en los procedimientos y caracterizaciones correspondientes a los procesos. Tanto la profesional de calidad como desde la coordinación de control interno, se hace el seguimiento de manera periódica a la aplicación de los controles.

Con respecto al Plan Anticorrupción propuesto por la entidad en cumplimiento de la norma, para el cierre del periodo a 31 de diciembre de 2019, se realizó la evaluación y seguimiento por parte de la Coordinación de Control Interno a las diferentes actividades que se encuentran registradas, y se evidenció que cada uno de los funcionarios responsables por alguna de las actividades trabaja de manera proactiva cumpliendo con todo lo propuesto en el plan, es así que se dio cumplimiento en su totalidad a las actividades propuestas. El seguimiento al Plan Anticorrupción se realiza de manera periódica (cuatrimestral), y el producto de dicho seguimiento se publica en la página web de la entidad.

En el proceso de Gestión Documental, que hace parte de la dimensión de direccionamiento estratégico, se han venido trabajando las diferentes actividades que se tenían pendientes, como son la implementación de diferentes planes, políticas y procedimientos en este proceso, tal y como lo pide el Archivo General de la Nación, entre los que cuales está la actualización del programa de gestión documental, el fortalecimiento del sistema integrado de conservación, definir las políticas de copias de seguridad, determinar de manera clara la política de eliminación documental: el programa de gestión documental y el sistema integrado de conservación, está terminado y se espera presentarlo ante el Comité de Dirección y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación. Sin embargo, existen tareas pendientes como son el manejo de expedientes electrónicos y la digitalización certificada, toda vez que se requiere de la actualización de software.

Con respecto al manejo del archivo de gestión, desde el Subproceso de Gestión Documental se cuenta con un cronograma de entrega al archivo central, de todo el archivo de gestión generado por cada uno de los funcionarios; es así, que se han brindado las capacitaciones necesarias para tal fin por parte de la profesional senior de gestión documental, destacando como una de las actividades importantes que se adelantaron, el proceso de denominación de “las tablas de retención documental”, validadas por parte del Archivo General de la Nación - AGN. Cabe resaltar que, para el nuevo período, se deben de realizar nuevamente todo el proceso de capacitaciones en estos temas, toda vez que se presentó terminación de contrato para gran parte de los funcionarios, por cual se vinculará nuevo personal que requiere de este conocimiento para el buen desarrollo del proceso de gestión documental.

1.2.3. Estructura Organizacional:

La ACI cuenta con una estructura organizacional acorde a las necesidades y particularidades de la entidad, tiene a la cabeza y como Representante Legal la Dirección Ejecutiva, que a su vez cuenta con cinco Direcciones de proceso de las cuales 4 son de carácter misional para el cumplimiento de sus objetivos, y 1 que

corresponde a la Dirección de Relaciones Administrativas es la encargada de los subprocesos de apoyo; en cada una de las direcciones se encuentran vinculados funcionarios con diferentes cargos, que van desde auxiliares, profesionales y profesionales senior en los subprocesos de apoyo, así como profesionales Junior, profesionales y profesionales senior para los procesos misionales.

Su estructura organizacional se encuentra formalizada a través del Manual de Funciones y Competencias Laborales, en el que define los respectivos perfiles para cada uno de los cargos que conforma la planta de empleados; este manual fue actualizado a su tercera versión, con la resolución 140 del 19 de julio de 2018; se han presentado actualizaciones posteriores que abarcaron diferentes aspectos como creación de algunos cargos de prioridad para la entidad, ajuste de funciones de algunos cargos de acuerdo a la necesidad, y cambio de denominación en otros cargos.

Es importante tener presente, que el Manual de Funciones y Competencias Laborales se debe ajustar siempre que sea necesario, tal es el caso de las funciones que corresponden al cargo de gestión documental, que cumple funciones archivísticas, dado que de acuerdo con lo establecido en la resolución 629 de julio de 2018 emitida por el DAFP, se deben incorporar en los manuales de funciones de las diferentes entidades públicas, las funciones determinadas para este tipo de cargos en dicha resolución; así mismo, en lo que respecta a las funciones de los cargos de los directores, se debe de incluir la revisión de los controles establecidos en el proceso de la construcción del mapa de riesgos en cada proceso, verificando que estos si estén apuntando a la mitigación efectiva de los riesgos identificados, toda vez que la política de administración de riesgos basada en la nueva guía de administración de riesgos emitida por el DAFP, así lo determina.

Cabe resaltar que este manual ha sido debidamente divulgado a través de la página web de la entidad y con boletines internos informativos, además del proceso de inducción.

De igual manera, es importante y pertinente evaluar y fortalecer el enfoque del proceso de Gestión del Talento Humano frente al MIPG, con el fin de apuntar más a las políticas referentes al talento humano que propone el modelo, toda vez que estas se constituyen en gran parte en el eje principal de dicho modelo.

1.2.4. Indicadores de Gestión:

La entidad cuenta con una matriz, en la que se establecen los indicadores propuestos por la Secretaría de Desarrollo Económico, los cuales están alineados a las metas del Plan de Desarrollo Municipal; de igual manera, la Junta Directiva de la ACI Medellín determinó establecer unas metas más ambiciosas para algunos de

estos indicadores, y que, para ambos casos, al corte del análisis para este informe ya se han superado las metas propuestas para la vigencia de manera significativa.

A continuación, se relacionan los resultados con corte a diciembre de 2019, de los indicadores más relevantes con las metas propuestas de acuerdo con la Secretaría de Desarrollo Económico sobre el Plan de Desarrollo.

Indicador	Unidad	Meta año 2019	Logro a 31 diciembre de 2019	%
Monto de inversión nacional y extranjera reportada para el desarrollo y la competitividad	Millones de USD	171	411,76	240,80%
Inversiones y reinversiones nacional y extranjera realizadas para el desarrollo y la competitividad	Número	11	45	409,09%
Número de empleos derivados de la gestión de inversión nacional y extranjera para Medellín y su área de influencia	Número	1.010	7.336	726,34%
Monto de cooperación técnica y financiera nacional e internacional recibida	Millones de USD	5	7,23	144,6%
Eventos ¿Por qué Medellín?, realizados con aliados internacionales y empresarios estratégicos	Número	4	6	150%
Proyectos impactados con cooperación técnica y/o financiera a partir de las alianzas de cooperación gestionada para el Municipio de Medellín	Número	8	12	150%
Buenas prácticas a nivel internacional gestionadas para implementar en programas de la Alcaldía de Medellín	Número	1	1	100%
Alianzas de cooperación sur - sur (Oferta de Cooperación) en las cuales Medellín comparta sus buenas prácticas	Número	5	8	160%
Aportes de paisas residentes en el exterior que contribuyan al fortalecimiento de las apuestas de desarrollo local	Número	5	17	340%

1.2.5. Políticas de Operación:

La entidad cuenta con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el Comité Institucional Coordinador de Control Interno, que se constituyen en el soporte para el direccionamiento estratégico de la entidad; son las instancias llamadas a velar por la definición, implementación y seguimiento del cumplimiento de las diferentes políticas de operación que propone el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG que se implementó con el decreto 1499 de 2017, las cuales deben ser el enfoque desde el cual se debe de seguir proyectando la entidad en cada uno de sus procesos y procedimientos, siendo además, el referente con el cual nos evalúan en las encuestas del FURAG, que determina, por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, el porcentaje de implementación del modelo en cada una de las entidades.

En el MIPG, se tienen establecidas cuatro líneas de defensa, las cuales tienen roles y funciones definidos que permitirán fortalecer los procesos y mejorar los resultados en las diferentes dimensiones a través de la implementación de cada una de las políticas de operación que integran el modelo; es así que desde el subproceso de Talento Humano a través de memorando individual se le comunicó a cada funcionario, de acuerdo a sus funciones, el rol que desempeña frente a las diferentes políticas de operación, al igual que le identificaron la línea de defensa a la que pertenecen.

Algunas de las políticas de operación, además de las propuestas por el MIPG, que la entidad ha formalizado y adoptado, y que le permiten encaminar su actuar de manera planificada, articulada y coordinada, a través de su modelo de operación por procesos, son:

- Políticas contables.
- Políticas de manejo de inventarios.
- Política de Calidad.
- Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Política de administración de riesgos.
- Política de seguridad informativa.
- Política de manejo de datos personales.
- Políticas de alcohol y drogas.

1.3. COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DE RIESGO

1.3.1. Políticas de Administración de Riesgos

Para la vigencia 2019, la ACI estableció la nueva política de administración de riesgos, la cual se sometió para su aprobación a consideración de las instancias correspondientes, como son el Comité Directivo de la entidad, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el Comité Institucional Coordinador de Control Interno; esta política fue elaborada de acuerdo a lo definido en la nueva guía para la administración de los riesgos en las entidades públicas que estableció el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP.

La nueva política de administración de riesgos fue socializada con todos los funcionarios de la entidad, convirtiéndose en la base fundamental para la identificación de los diferentes riesgos con sus respectivos controles que permitirá mitigarlos, tanto de gestión como de corrupción, en cada uno de los procesos, permitiendo así la construcción del nuevo mapa de riesgos. El mapa de riesgos consolidado (riesgos de corrupción y riesgos de gestión), producto del trabajo de cada uno de los procesos, se encuentra publicado en la página web de la entidad.

Posterior a la ejecución de la auditoría basada en riesgos a cada uno de los procesos de la entidad, que se adelantó de manera conjunta entre la Coordinación de Control Interno y la profesional de calidad, con la cual se establecieron algunas recomendaciones referentes al mapa de riesgos, se generó un nuevo mapa de riesgos ajustado, el cual fue publicado nuevamente. Para finales del período, con el apoyo de la profesional senior de calidad, se propusieron unos ajustes de mayor profundidad en el mapa de riesgos, que permitieran evidenciar de manera más acertada los seguimientos a la aplicación de los controles por parte de los responsables de ello.

La nueva guía para la administración de riesgos trajo consigo grandes cambios, referentes a la participación y responsabilidad que tendrán los funcionarios de acuerdo con la línea de defensa del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG a la que pertenezcan, por lo cual ha sido de gran importancia la socialización de la guía por parte de la Profesional de Calidad.

Las líneas de defensa que propone el MIPG, tendrán las siguientes funciones, y de acuerdo con ello se determina a cuál de ellas pertenece cada uno de los funcionarios, actividad que ya fue realizada por parte del subproceso de Talento Humano a través de memorando individual a cada funcionario:

- La línea Estratégica será la encargada de plantear las estrategias y de aprobar la política de administración de riesgos como tal.
- La línea 1, donde se encuentran los directores, será la encargada de evaluar que los controles definidos para los diferentes riesgos, si hayan sido bien construidos y que, si estén apuntando a mitigar el riesgo identificado en los diferentes procesos, al igual que harán un seguimiento permanente para velar por el cumplimiento en la aplicación de dichos controles.
- La línea 2, que corresponde a los supervisores y funcionarios encargados de llevar acabo los procesos, será responsable de llevar a cabo los controles establecidos y de ejecutar los procesos de manera adecuada.
- La línea 3 que corresponde al seguimiento y evaluación posterior e independiente, será llevada a cabo por parte de la Coordinación de Control Interno en dos etapas, en primera instancia, en la ejecución de la auditoría bajo riesgos, y con los seguimientos periódicos (cuatrimestrales) que se hacen a los líderes para verificar que si estén haciendo el seguimiento respectivo a la aplicación de los controles.

El autocontrol es y será un ejercicio muy importante, el cual se debe de adoptar como una cultura dentro de la entidad, lo que permite que cada uno de los

funcionarios ejecute su proceso de manera consciente y tenga totalmente claro los controles que debe aplicar para mitigar los diferentes riesgos a los que está expuesto su proceso.

2. MODULO CONTROL DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO

La Coordinación de Control Interno, ha dado cumplimiento a las funciones determinadas en la Ley 87 de 1993, que se plasmaron a través del programa de Auditoría, el cual fue socializado en el Comité Institucional Coordinador de Control Interno y aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, de acuerdo con lo establecido en el decreto 1499 de 2017. De igual manera, sus actividades están alineadas a los nuevos parámetros definidos en el MIPG que la ubican en la 7° Dimensión y la tercera línea de defensa, que corresponden a las actividades de control, verificación y seguimiento respecto a todas las otras dimensiones.

El Programa de Auditoría proyectado para la vigencia 2019, se cumplió de manera adecuada y oportuna, presentando los informes de ley que corresponden a la entidad respectivos, y publicándolos en la página web de la entidad cuando corresponde; se ha brindado el acompañamiento necesario en la rendición de la cuenta de la Contraloría General de Medellín, se adelantó el informe de Control Interno Contable el cual se presentó ante la Contaduría General de la Nación y de igual manera se rindió su cumplimiento a la Contraloría General de Medellín, se llevó a cabo la encuesta del FURAG II, y se presentó de manera oportuna en la página web del DAFP; además de brindar el acompañamiento y asesoramiento en diferentes temas, entre los cuales esta como de mayor importancia la implementación del MIPG.

Se adelantó el diligenciamiento de la encuesta del FURAG en el mes de noviembre diciembre, encuesta propuesta por el DAFP para diligenciarla de manera parcial, con el fin de evaluar el cierre de periodo de las entidades territoriales; esta encuesta se diligenció entre la asistente de planeación para la dirección en lo que respecta a la gestión, y el coordinador de control interno para la parte que corresponde al control interno y evaluación independiente.

2.1. PLANES DE MEJORAMIENTO

Para comienzos de la vigencia se contaban con 50 oportunidades de mejora, y con la ejecución de las auditorías de riesgos que se llevaron a cabo en el mes de agosto, la auditoría externa de Icontec y la auditoría al SIG, se establecieron unas oportunidades de mejora nuevas y de igual manera se determinó el cierre de otras, de la siguiente manera: auditoría en riesgos, se cerraron 17 y se establecieron 4; auditoría externa del Icontec, se cerraron 11; y auditoría al SIG, se cerraron 3 de la vigencia 2018 y se establecieron 3 nuevas oportunidades de mejora, las cuales por ser semejantes a unas ya existentes que se derivaron a de la revisión por la

dirección y que se encuentran incluidas en el plan de operativo del sistema integrado de gestión, no se incluyeron en este plan de mejoramiento; de acuerdo a lo anterior, para el cierre del periodo de 2019 quedan vigentes 23 oportunidades de mejora.

En las revisiones de seguimiento adelantadas, se ha podido constatar que los diferentes procesos responsables de adelantar las actividades propias para mitigar o dar cumplimiento a las observaciones u oportunidades de mejora generadas a partir de las diferentes auditorías, están pendientes de llevar a cabo las actividades propuestas y muestran el compromiso para ello. Sin embargo, en algunos casos se requiere que se corrobore en la ejecución de las auditorías el avance en el cumplimiento de cada una de estas observaciones con los respectivos soportes, para que se determine si se cierran o se replantean sus actividades y/o fechas de cumplimiento.

El plan de mejoramiento actualizado se encuentra publicado en la página web de la entidad, con sus respectivos seguimientos. Para el corte de diciembre 30 de 2019, se tienen un plan de mejoramiento consolidado con 23 oportunidades de mejora.

3. EJE TRANSVERSAL DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

La Dirección de Comunicaciones es la encargada de llevar a cabo las diferentes estrategias de comunicaciones, tanto internas como externas, que se hacen bajo unos lineamientos y estándares de presentación específicos, donde se realizan los diferentes filtros donde se corrobora la presentación y la validez de la información.

La ACI ha demostrado tener una fortaleza en su proceso de información y comunicación, toda vez que cuenta con varios medios de comunicación tanto internos como externos, como es la página web, en la cual se encuentra información de interés tanto para los clientes como para la ciudadanía en general, e información de cumplimiento normativo; los boletines y programas comunicativos, que permite dar a conocer pequeños clips referente a temas relevantes y de interés para todos los funcionarios; el uso de diferentes redes sociales, consideradas como uno de los medios de comunicación más efectivos en la actualidad, que le permiten compartir información y adquirir reconocimiento e imagen ante la sociedad; la revista link, que es un medio de comunicación estratégico que favorece al posicionamiento de la ciudad de Medellín como destino para la inversión y la cooperación, para el cierre de periodo de 2019 se publicó la última edición que consolida los logros obtenidos en la administración. Se debe de seguir trabajando en la identificación completa de los diferentes grupos de interés que puede tener la ACI en el desarrollo del objeto social, siendo esto una falencia que existe en el tema comunicacional, y que cuando se logre permitirá ser más acertados a la hora de entregar la información que se quiera comunicar.

Las redes sociales con que cuenta la ACI tienen un número significativo de seguidores, que para diciembre 31 correspondía a:

- Twitter: 17.420 Seguidores
- Facebook: 18.049 Seguidores
- Instagram: 8.623 Seguidores
- LinkedIn: 3.062 Seguidores *
- YouTube: 154.132 Reproducciones y 720 Suscriptores

*La Red LinkedIn de la que hace uso la ACI, hasta comienzos del segundo semestre de 2019 se encontraba registrada con un perfil de persona con un número significativo de seguidores que alcanzaba los 6.136 aproximadamente, pero de acuerdo con las políticas de la Red profesional, las entidades o empresas no pueden registrarse como si fueran personas, por lo cual la ACI determinó a partir del segundo semestre de 2019, la creación de una Fan Page, que hasta el corte de 31 de diciembre alcanzó 3.062 seguidores aproximadamente.

Con respecto a la comunicación que se tiene con los diferentes clientes, frente a lo que corresponde a PQRS, la entidad cuenta con el software llamado Office 365, en el link SharePoint, en el que se registran todas las PQRS que lleguen a la entidad por cualquier medio, con el cual se puede controlar parte de la trazabilidad frente a la respuesta dada y el tiempo de la misma. Con el fin de tener una trazabilidad completa que permita dar cumplimiento tanto a la norma (Acuerdo 060 de 2001, del Archivo General de la Nación), como a la ley 1474 de 2011 (estatuto anticorrupción), y poder tener la certeza de la respuesta y su fecha real, se estableció que el proceso incluyera a gestión documental, radicando tanto el ingreso de las PQRS como las respuesta dada para cada una de ellas; es así que para fortalecer el proceso, se realizó el ajuste del procedimiento, para que quedara el ciclo completo cubriendo toda la trazabilidad de la PQRS, terminando efectivamente en Gestión Documental, así mismo se definieron reuniones periódicas entre el proceso de comunicaciones encargado de coordinar las respuestas a las PQRS, y el proceso de gestión documental quien debe de radicar todas las comunicaciones que llegan y salen de la entidad, para para la conciliación de las PQRS que llegan a la entidad por cualquiera de los medios dispuesto para ello.

Con el seguimiento realizado para el cierre del periodo, respecto a la atención de las PQRS que llegan a la entidad, se observó que el proceso se encuentra actualizado y se atendieron todas las PQRS que habían llegado a la entidad, solo 1 PQRS se encontraba pendiente, pero estaba dentro de los límites de tiempo para atenderla; de igual manera se corroboró que se realizaron las conciliaciones entre la profesional senior de gestión documental la profesional del proceso de comunicaciones que se encontraba encargada del registro de las

PQRS en el sistema SharePoint, propuestas para garantizar el registro de todas las PQRS.

Dando cumplimiento a lo establecido en la ley 1712 de 2014 y el decreto 1081 de 2015, la entidad dispone en su página web de un link identificado como “Transparencia y Acceso a la Información Pública”, el cual se encuentra actualizado respecto a lo establecido en la ley, y los lineamientos brindados por el archivo general de la Nación al respecto. De manera semestral, se realiza una jornada de revisión de toda la información que se encuentra dispuesta para consulta del público, corroborando que se cumpla cada uno de los puntos requeridos en la norma, y ubicada de acuerdo con la estructura propuesta por el DAFP y el Archivo general de la Nación - AGN. De igual manera en el área administrativa adelantan revisión de manera periódica, con el fin de que se mantenga actualizada la información que se debe de publicar.

RECOMENDACIONES

- Toda vez que, para finales del periodo se realizó el ejercicio para reevaluar la estructura de riesgos, con la cual se obtuvo una nueva matriz de riesgos, redefiniendo la descripción del riesgo, los controles y los indicadores asociados, es pertinente que se documente de manera completa los controles, indicadores y formatos que aún no se encuentren incluidos en el Sistema Integrado de Gestión, en los procedimientos y caracterizaciones correspondientes a los procesos.
- Fortalecer el proceso de capacitación, en los diferentes temas que se requieran, de los cuales se debe de contar con capacitación permanente como es el caso del proceso presupuestal y financiero, el subproceso de archivo, entre otros, máxime que para el nuevo periodo se vincularán muchos funcionarios nuevos y que requieren de este conocimiento para el desarrollo de algunas de sus funciones.
- Continuar con el seguimiento permanente del proceso de PQRS, en cuanto a la conciliación entre Comunicaciones y Gestión Documental, para garantizar el registro de todas las PQRS que llegan a la entidad, tanto en la recepción como la respuesta que se brinda, para que sea siempre a través del proceso de gestión documental, y así tener una trazabilidad completa de su tratamiento.
- Ajustar el manual de funciones en lo que respecta al cargo la profesional en gestión documental, con el fin de incorporar las funciones y competencias definidas en la resolución 629 de julio de 2018 emitida por el DAFP, para los cargos o empleos que cumplan funciones archivísticas.
- Ajustar en manual de funciones, en lo que respecta a las funciones de los cargos de los directores, en el que se incluyan la revisión de los controles establecidos en el proceso de la construcción del mapa de riesgos en cada proceso,

verificando que estos si estén apuntando a la mitigación efectiva de los riesgos identificados.

- Continuar con las reuniones por líneas temáticas y fortalecer el relacionamiento con los diferentes actores estratégicos.
- Socializar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, las actividades desarrolladas en el proceso de gestión documental en cumplimiento de lo definido por el Archivo General de la Nación.
- Caracterizar los diferentes grupos de interés de la entidad, de modo tal que se tenga claridad para poder ofrecer la información más acertada.
- Fortalecer el proceso de transferencia de conocimiento que se debe de dar en cada proceso.
- Los líderes de cada proceso deben de revisar periódicamente los controles y acciones planteados para mitigar los riesgos evidenciados.
- Sensibilizar y fortalecer, de manera periódica, el plan de mejoramiento y efectuar seguimiento al cumplimiento de las acciones por parte de los responsables.
- Teniendo en cuenta que para este nuevo periodo ingresaran gran cantidad de funcionarios nuevos a la entidad, se debe de capacitar y realizar nuevamente la difusión a los funcionarios para que conozcan e interioricen, en que línea de defensa se encuentran en el proceso de implementación del MIPG, estableciendo de manera clara las funciones, compromisos y responsabilidades en el desarrollo de su rol.
- Evaluar desde cada proceso y con el acompañamiento de Planeación, los resultados obtenidos tanto de la aplicación de los autodiagnósticos que hacen parte del Modelo Integrado de Planeación y de Gestión como de la encuesta del FURAG realizada en el mes de noviembre - diciembre, que se contará con los resultados en el mes de febrero del año 2020.

Cordialmente,

WILLIAM DARIO ALZATE FRANCO
Coordinador de Control Interno
ACI Medellín



SC-CER-441906



acimedellin

■ Calle 41 # 55-80 Plaza Mayor Of. 303
■ Teléfono: +57 (4) 3203430
■ www.acimedellin.org
■ info@acimedellin.org
■ Medellín - Colombia