

		PLAN DE MEJORAMIENTO ACI Sistema Integrado de Gestión											Código: FR-SIG-14 Versión:01 Vigencia:2018/03/07	
No.	Nombre de la Auditoría	Proceso/ Subproceso	OPORTUNIDAD DE MEJORA	PLAN DE ACCIONES A TOMAR						Meta a lograr	Control Interno			
				Actividades (Que , actividades a realizar para bloquear la causa)	Responsable (Quien , responsable de ejecutarla)	Fecha (Cuándo se realiza la actividad)	Dónde (¿Dónde se realiza la actividad)	Objetivo (Propósito de actividad)	Como (Pautas para la realización de la actividad)		Actividades ejecutadas	Cambios en las metas	Fecha de Verificación	Estado
1	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 Directora de Relaciones Administrativas	30 de diciembre de 2018	ACI Medellín	Tener documentada la actividad de la revisión del presupuesto ingresado en el aplicativo Aries	Establecer esta actividad en el manual de presupuesto	Uniformidad del presupuesto aprobado y ingresado en el aplicativo Aries	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. 221 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 dejó registro en el acta de reunión, donde se realizó la revisión, ajuste y aprobación del registro del presupuesto en el módulo del sistema Aries. Con corte al 28-ago-2019: El presupuesto para el año en curso coincide 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 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. Con corte al 30 de junio de 2020: se estableció dentro de la resolución de liquidación del presupuesto para la vigencia 2020, Resolución No. 144 de diciembre de 2019 artículo tercero, capítulo VIII "DEL REGISTRO DEL PRESUPUESTO ANUAL EN EL SOFTWARE ARIES", numeral 35 "...La Directora de Relaciones Administrativas una vez sea registrado el presupuesto Anual en el software ARIES procederá a revisar para validar que los rubros fueron ingresados tal como los aprobó la Junta Directiva..." Con corte al 15 de octubre de 2020: En el marco del análisis realizado durante la auditoría interna del 2020, se observa el cumplimiento de las actividades previstas en el plan de acción, sin embargo se hace necesario que concluyan dicho proceso documentado en el procedimiento PC-GP-02 gestión presupuestal, las acciones realizadas para que sean efectuadas cada vez que se registren.	Uniformidad del presupuesto aprobado y el ingresado en el aplicativo Aries	12/06/2018 22/01/2019 11/06/2019 28/08/2019 30/06/2020 31/10/2020	Cerrada condicional
2	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.	Directora Ejecutiva	a 31 de agosto de 2018	ACI Medellín	Procesar que los socios realicen aportes a la Agencia	Mediante reunión	Estatutos 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: R-GESTION JURIDICA/11-1 Acta/11-1.4 Actas de Junta directiva/Año 2019/112. Con corte al 28-08-2019: Esta pendiente por realizar revisión de estatutos en la próxima Junta a realizar el 4 de Septiembre de 2019, estableciendo la metodología de como se van a valorar 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. Con corte al 19 de junio de 2020: se tiene pendiente la revisión y de ser necesario la actualización de los estatutos de la entidad para ser presentada a la Junta Directiva para la aprobación y luego llevarla a la Asamblea General. Con corte al 30 de junio de 2020: en la reunión de la Junta Directiva del pasado 25 de junio de 2020, se expuso por parte de la directora la necesidad que tiene la entidad de que todos sus socios realicen aportes de acuerdo a lo mencionado en el artículo 9° de los estatutos de la entidad. Para ello, se enviaron un comunicado oficial a EPW y Empresas varias con el ánimo de que revisen la pertinencia presupuestal y jurídica de realizar el aporte. También, esta pendiente realizar la revisión del borrador proyectado en el 2019 para la actualización de los estatutos. Con corte al 31 de julio de 2020: los comunicados a EPW y EEVV fueron enviados en espera de respuesta actualizante. Con corte al 30 de septiembre de 2020: en el marco de la auditoría interna del 2020 al proceso de direccionamiento estratégico, se analizó como la observación establecida en auditorías interiores y se observó que no se ha adelantado la acción propuesta de manera concreta.	Estatutos revisados y ajustados	15/01/2019 29/04/2019 28/08/2019 19/06/2020 30/06/2020 30/10/2020	Abierta
3	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.	Elaborar un documento técnico considerando las políticas de gestión documental para dar a conocer los riesgos del uso de la firma escaneada.	Profesional senior en gestión documental	A 15 de agosto de 2018	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	Documentar 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. Con corte al 21 de mayo de 2020: se envió correo a la profesional senior de gestión documental, que dice así, de acuerdo al seguimiento realizado, el documento técnico el cual anexo se debe revisar nuevamente, para verificar que siga siendo actual y pertinente, una vez tenga el visto bueno de la directora de relaciones administrativas debe ser revisado y aprobado en el comité institucional de gestión y desempeño, para su posterior socialización con todo el personal. En tanto no se cumplen estos pasos, la oportunidad de mejora continuará abierta. Es de aclarar que se encuentra abierta desde 2018. Con corte al 30 de junio de 2020: se actualiza el concepto técnico para el uso de la firma digital, escaneada. Queda pendiente la revisión y aprobación en el comité de gestión y desempeño. Ruta: C-Users/jarango/Agencia de Cooperación e Inversión de Medellín y el Área Metropolitana/ACI/MED/ELIN - SIG-ACI/1 For Estrategia/Plan Mejoramiento/Seguimiento 2020 Con corte al 31 de julio de 2020: pendiente la ejecución del comité de gestión y desempeño. Con corte al 2 de octubre de 2020: en el marco del análisis de la auditoría interna del 2020, se observa que se cuenta con documento en borrador, el cual no ha sido aprobado hasta el momento. En el informe de auditoría se entrega la siguiente recomendación la cual debe ser tenida en cuenta lo más pronto posible: Toda vez que se hace necesario fortalecer el control respecto al manejo y uso adecuado de las firmas digitales, o para la situación actual escaneadas, se recomienda generar lo más pronto posible el procedimiento respecto al uso y control de las firmas digitales.	Documentar el uso de la firma escaneada	15/01/2019 29/04/2019 28/08/2019 21/05/2020 30/06/2020 30/07/2020 21/10/2020 20/11/2020	Abierta
4	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 (extractos, facturas, relación de consumo).	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 aportes de la supervisión de los contratos	Realizar reunión con supervisores para explicar sus responsabilidades y como se debe llevar el expediente de los contratos	Adecuada supervisión de los contratos	Con corte a enero de 2019: se están anexando algunos documentos a las carpetas de los diferentes contratos. Se tendrá en cuenta para los nuevos contratos. Se evaluarán en los próximos contratos. 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. Noviembre de 2019: Una vez realizada la auditoría especial a la contratación, se evidenció que persiste la observación determinada en la auditoría especial realizada en la vigencia 2018, por lo tanto continúa abierta la observación. Con corte a 30 de noviembre de 2020: se realizaron capacitación a todos los operadores sobre las responsabilidades que les asiste, asimismo se informó sobre la elaboración de las actas de supervisión y las evidencias que deben reposar en las carpetas de los diferentes contratos.	Adecuada supervisión de los contratos	15/01/2019 28/08/2019	Abierta

5	Auditoría especial de Control Interno a la contratación 2018	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 tienen 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. Noviembre de 2019: Una vez realizada la auditoría especial a la contratación, se evidenció que persiste la observación determinada en la auditoría especial realizada en la vigencia 2018, por lo tanto continúa abierta la observación. Con corte a 30 de diciembre de 2020: Se socializará que todos los soportes de los contratos se están llevando de manera adecuada en las carpetas, sin embargo, está fue objeto de revisión en la auditoría especial a contratación que se realizó en el mes de noviembre, por lo tanto queda pendiente.	Adecuada supervisión de los contratos	15/01/2019 28/08/2019	Abierta
6	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. (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 lo tanto queda pendiente. Noviembre de 2019: Una vez realizada la auditoría especial a la contratación, se evidenció que persiste la observación determinada en la auditoría especial realizada en la vigencia 2018, por lo tanto continúa abierta la observación. Con corte a 30 de noviembre de 2020: Se socializará que todos los soportes de los contratos se están llevando de manera adecuada en las carpetas, sin embargo, está fue objeto de revisión en la auditoría especial a contratación que se realizó en el mes de noviembre, por lo tanto queda pendiente.	Adecuada supervisión de los contratos	22/01/2019 28/08/2019	Abierta
7	Auditoría especial de Control Interno a la contratación 2018	Gestión Jurídica	Algunos formatos 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 las firmas 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 COP, solicitud de COP 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 realiza la publicación de los mismos en el listado de formato 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. Noviembre de 2019: Una vez realizada la auditoría especial a la contratación, se evidenció que persiste la observación determinada en la auditoría especial realizada en la vigencia 2018, por lo tanto continúa abierta la observación. Con corte a 30 de noviembre de 2020: Se realizó la revisión de todos los formatos los cuales se encuentran ajustados, es decir con la correcta identificación de las firmas de los servidores que intervienen en los procesos de contratación, sin embargo está fue objeto de revisión en la auditoría especial a contratación realizada en el mes de noviembre, por tanto queda pendiente.	Identificación de las firmas	29/04/2019 28/08/2019	Abierta
8	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 plena 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 requiere usar una nueva cuenta contable. Recibir de manera escrita las indicaciones de la Coordinadora de Contabilidad en el término máximo de 24 horas desde la solicitud realizada.	Auxiliares contables Coordinadora de Contabilidad	Cada que se requiere	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. Con corte al 30 de junio de 2020: se encuentra pendiente revisar los ajustes de las normas internacionales realizadas por la Contaduría General de la Nación (Resolución No. 425 de 2020) lo que continúa a revisar y actualizar las políticas contables y las políticas de operación.	Adecuada clasificación de los hechos económicos.	15/01/2019 28/08/2019 30/06/2020	Abierta
9	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 discuta y socialice con su equipo de trabajo, las calidades tributarias del contratista, para que se tenga en cuenta a la hora de cuasición de la ejecución, teniendo 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 requiere	ACI Medellín	Identificar las calidades tributarias del proveedor.	Elaborar acta de reunión primaria donde quede plasmada la revisión del 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 sujetos dicha asesoría se debe dar cumplimiento a 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. Con corte al 30 de junio de 2020: se tienen soportes para demostrar la práctica de preservar los recursos y el manejo adecuado de los rendimientos financieros del contrato Intradministrativo suscrito con Plaza Mayor. Adicionalmente, se realizó el acompañamiento a la supervisores para determinar la minuta del contrato suscrito en el 2020.	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
				Enviar asesoría al supervisor sobre temas financieros y tributarios relacionado con el contrato	Coordinadora de Contabilidad	Cada que se requiere	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		
10	Evaluación Componentes Control de Gestión y Control de Resultado Auditoría Regular 2016	Gestión Jurídica	Publicaciones en SECOP incumpliendo plazos y condiciones. Verificando la publicación en el SECOP 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 005,031,069,075,078 y 085; no se publicaron los estudios previos de los contratos 005,038,056,078,083 y 085, y se encontraron documentos publicados erroneamente en los contratos 027 y 075, incumpliendo 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 SECOP los documentos del proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición" vulnerando el principio de publicidad establecido en el artículo 209 de la Constitución Política.	Publicar en el SECOP todos los documentos del proceso de contratación dentro del tiempo establecido.	Coordinadora jurídica	20/06/2017	ACI Medellín	Garantizar el principio de publicidad de las actuaciones contractuales de la entidad		Garantizar el principio de publicidad de las actuaciones contractuales de la entidad	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 llevó a cabo la validación de la contratación realizada hasta el mes de septiembre y se evidenció su adecuada publicación en el SECOP. Con corte al 02 de octubre de 2018: se esta publicando la información en el Secop en los tiempos establecidos. enero de 2019: se espera revisión de CGM para que la cierre		15/01/2019	Abierta

<p>11</p> <p>Evaluación Componentes Control de Gestión y Control de Resultados Auditoría Regular 2016</p>	<p>Gestión Jurídica</p>	<p>Legalización estemporánea 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 desplazamientos a comisiones intracomunales, fueron legalizados después de los 10 días hábiles establecidos para ello, incumpliendo 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 avances 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 PRIMERO, en la parte resolutiva en la 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 excedentes. 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..."., generándose riesgo 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 anteriormente.</p>	<p>Modificar el plazo para la legalización de viáticos y gastos de viaje de diez (10) días hábiles a diez (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 plazo para legalizar los viáticos al regreso de la comisión.</p>	<p>Todos los funcionarios que sean comisionados</p>	<p>08/06/2017</p>	<p>ACI Medellín</p>	<p>Legalizar cumplimiento de los viáticos entregados para las comisiones de viaje</p>	<p>Seguimiento al mes de octubre: Se modificó el plazo para la legalización de viáticos en la resolución No. 110 de 2017, se realiza reducción 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: R311-16 Planteamiento 116.8 Plan de Capacitación PLAN DE CAPACITACION2017Certificados y en la inclusión al personal que ingresa a la ACI Medellín. Adicionalmente, en el acta de entrega de divisa también se hace relación del plazo para la legalización. Ruta: VACIEN7030aquisicvotcontABILIDADANO 201615. DivisarActa de Entrega.</p> <p>enero de 2019: se espera revisión de CGM para que la apruebe y se cierre</p>	<p>15/01/2019</p>	<p>Abierta</p>
<p>12</p> <p>Evaluación Componentes Control de Gestión y Control de Resultados Auditoría Regular 2016</p>	<p>Evaluación Independiente</p>	<p>Incumplimiento en la rendición de la cuenta. En la revisión de la rendición de la cuenta que corre 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 subevaluación del Sistema de Control Interno, incumpliendo el establecido en el artículo décimo tercero de la Resolución 232 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 fincamiento de la cuenta de acuerdo con los resultados de las evaluaciones.</p>	<p>* Reportar en el aplicativo de la Contraloría General de Medellín "Gestión Transparente" el resultado de la subevaluación del Sistema de Control Interno Vigencia 2016, emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública.</p>	<p>Coordinador de control interno</p>	<p>13/06/2017</p>	<p>Instalaciones de la ACI</p>	<p>Dar cumplimiento en la rendición de la cuenta a la CGP a través del aplicativo "Gestión Transparente".</p>	<p>100% de la información publicada dentro de los términos de ley</p> <p>Con corre al 13 de junio de 2016: Se da 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>	<p>100% de la información publicada dentro de los términos de ley</p>	<p>13/06/2016 15/01/2019</p> <p>Abierta</p>
<p>13</p> <p>Evaluación Componentes Control de Gestión y Control de Resultados Auditoría Regular 2016</p>	<p>Gestión Jurídica</p>	<p>Liquidación estemporánea 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 documentada la de liquidarlos todos. Por fallas en los controles, se realizó estemporáneamente la liquidación de los contratos 005.038.056.009, incumpliendo 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 ser tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato y a la expiración del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que los diligencie". El incumplimiento de esta norma impide proporcionar seguridad a las relaciones contractuales de la Entidad, pues solo hasta la etapa de liquidación concluye el negocio 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 conenga la liquidación de los contratos. * Definir flujo de trabajo en la herramienta office 365 para notificarle a los supervisores de contratos sobre la expiración del plazo y el envío de alertas sobre la fecha estipulada para liquidar.</p>	<p>Coordinadora jurídica Supervisores de contratos</p>	<p>08/06/2017</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 expiración del plazo.</p>	<p>100% de la información publicada dentro de los términos de ley</p> <p>Con corre al 13 de junio de 2016: Se da 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>	<p>100% de la información publicada dentro de los términos de ley</p>	<p>02/10/2016 15/01/2019</p> <p>Abierta</p>
<p>14</p> <p>Autoría Especial Evaluación Fiscal y Financiera 2019</p>	<p>Gestión presupuestal y financiera</p>	<p>La Agencia de Cooperación e Inversión de Medellín y el Área Metropolitana -ACI-, registra en la cuenta del patrimonio 310306 capital fiscal \$8.300 millones que fueron entregados por el Municipio de Medellín a través de la Secretaría de Desarrollo Económico, los cuales fueron directos a la ejecución de los Retos Medellín con acceso al empleo y Medellín Innovador 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 autorizó la transferencia (aporte de capitalización), y no la realidad del hecho económico e interés para el cual se entregan los recursos, como es la de financiar los gastos de funcionamiento y los proyectos que le han sido otorgados 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.</p> <p>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 2007"</p> <p>Adi mismo, en las resoluciones No.201850022431, 20185009234 y 201850076555 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 asociado de la Agencia de Cooperación e Inversión de Medellín y el Área Metropolitana ACI, destina 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 dirigidas por la Política Pública de Cooperación Internacional".</p> <p>Los recursos recibidos del Municipio por \$8.300 millones debieron registrarse como ingreso por transferencia y subvenciones, específicamente en la cuenta 4428 -otras transferencias, pues es claro que la intención de la entrega de los recursos es hacer para financiar el desarrollo de su objeto social, máxime que la Entidad no dispone de otros recursos que 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...</p>	<p>Realizar mesas de trabajo con la Unidad de Contratación del Municipio de Medellín para unificar criterios en la forma como el Municipio de Medellín entrega los recursos y como lo concilia la entidad, con el fin de que queden conciliadas las operaciones reciprocas.</p>	<p>Coordinadora de Contabilidad Abogada Contratista</p>	<p>2019-05-16</p>	<p>ACI Medellín</p>	<p>Contar con un registro contable unificado entre ambas entidades.</p>	<p>Adecuada clasificación de los hechos económicos.</p> <p>Elaborar acta de reunión</p>	<p>Adecuada clasificación de los hechos económicos.</p>	<p>30/10/2019</p> <p>Abierta</p>

			aproxime a valor de mercado del recurso recibido, es decir, la entidad no entrega nada a cambio del recurso recibido o, si la 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 reconocen como ingresos, los incrementos en los beneficios económicos o en el potencial de servicio producidos a lo largo del período 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 continúa a que se presentara en el período una pérdida o déficit de 57 546 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 compensa en el patrimonio, no es lógicamente una entidad que no obtiene ingresos por el resultado de su operación, para funcionar se consume el patrimonio.	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.	Con corte al 30 de octubre de 2019: Se hizo reunión el 20 de agosto de 2019 con la Unidad de Contaduría del Municipio de Medellín con el fin de socializar el concepto entregado por la Secretaría General respecto a la consulta que se hizo sobre la intención que se tiene para la entrega de recursos para la ACI Medellín. La Secretaría General se pronuncia sobre este concepto, indicando que en la Secretaría de Hacienda a través de la Unidad de Contaduría quienes deben emitir la respuesta sobre la capitalización vía aportes sociales a la ACI Medellín. 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 reciprocas del Municipio de Medellín y estas entidades quedan pendientes por conciliarse. Así 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 CNG, 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 (estado 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 información anterior se encuentra detallada mediante radicado de la CNG No. 2018200061471 del 23 de Noviembre de 2018.	Adecuada clasificación de los hechos económicos.	30/10/2019	Abierto
15	Auditoría Especial Evaluación Fiscal y Financiera 2020	Gestión presupuestal y financiera	La Agencia de Cooperación e Inversión de Medellín y el Área Metropolitana - ACI Medellín, registro en la cuenta del patrimonio 3110506 capital fiscal 56.463 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 Retos 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 contabilidad de ambas entidades para unificar criterios en la forma como se causan en la transferencia (aportes de capitalización), y no la realidad del hecho económico para el cual se entregan los recursos (conformidad con el estipulado en el principio contable de Esencia sobre forma), como es la de financiar los gastos de funcionamiento y los proyectos que le han sido señalados como responsables en cumplimiento de la Política Pública de	Realizar reuniones con la Secretaría de Desarrollo Económico para determinar la finalidad de la entrega de los recursos del Municipio de Medellín a la ACI Medellín. Hacer mesas de trabajo entre las unidades de contaduría de ambas entidades para unificar criterios en la forma como se causan en la contabilidad los recursos entregados y recibidos, de tal manera que la transacción refleje la esencia económica y garantice continuidad en la conciliación de operaciones reciprocas ante la Contaduría General de la Nación.	Directora de Relaciones Administrativas Coordinadora Jurídica Coordinadora de Contabilidad	2020-05-15	ACI Medellín	Esencia económica explícita en los documentos jurídicos que autorizan el desembolso de los recursos para la entidad.	Mediante reunión con los responsables de las dependencias de la Alcaldía (dejar acta de reunión)	Identificar el propósito real de la entrega de recursos para la ACI	Con corte al 30 de junio de 2020: se realizó reunión con la unidad de contaduría del Municipio de Medellín y también con la secretaria de desarrollo económico. La coordinadora jurídica sostuvo reunión con el asesor jurídico de la secretaria general.	Identificar el propósito real de la entrega de recursos para la ACI	30/06/2020	Abierto
					Directora de Relaciones Administrativas Coordinadora de Contabilidad	2020-05-15	ACI Medellín	Operaciones reciprocas conciliadas entre ambas entidades.	Mediante reunión con los responsables de las dependencias de la Alcaldía (dejar acta de reunión)	Reflejar la esencia económica y garantizar continuidad en la conciliación de operaciones reciprocas ante la Contaduría General de la Nación.	Con corte al 30 de junio de 2020: se realizó reunión con la líder de contabilidad del Municipio de Medellín para contextualizar sobre el hallazgo que se tiene pendiente de solucionar desde el 2019 sobre la forma como se están entregando los recursos a la ACI Medellín. Esta pendiente coordinar una nueva reunión una vez se tengan los actos administrativos firmados.	Reflejar la esencia económica y garantizar continuidad en la conciliación de operaciones reciprocas ante la Contaduría General de la Nación.	30/06/2020	Abierta
16	Auditoría Interna 2020	Direccionamiento Estratégico	Definir la manera de registrar el seguimiento realizado a los planes operativos, donde se evidencie el estado de avance de las actividades proyectadas para cada una de las acciones, desde la estrategia definida por la entidad y sus actualizaciones.	1. Revisar y ajustar el formato FR-DES-06 Plan Operativo para que contenga todas las acciones definidas en los diferentes instrumentos existentes. 2. Divulgar el formato FR-DES-06 Plan Operativo con los ajustes realizados a todo el personal. 3. Implementar el formato por parte de todos los procesos y subprocesos de la entidad.	Profesional Senior Calidad Coordinadora de Planeación Comité Directivo	16/11/2020	ACI Medellín	Unificar en el formato FR-DES-06 Plan Operativo para el seguimiento de las actividades proyectadas para cada uno de los procesos y subprocesos.	1. Revisión y ajuste del formato FR-DES-06 Plan Operativo.	Unificar el seguimiento del FR-DES-06 Plan Operativo	Con corte al 20 de noviembre de 2020: el formato para el plan operativo fue actualizado	20/11/2020	Abierta	
					Profesional Senior Calidad Coordinadora de Planeación	Enero de 2021	ACI Medellín		2. Elaborar pieza de comunicación interna para divulgar el formato FR-DES-06 Plan Operativo a todo el personal.				Abierta	
					Líderes de los procesos y subprocesos	Enero de 2021	ACI Medellín		3. Elaborar el FR-DES-06 Plan Operativo por cada líder de proceso y subproceso.				Abierta	
					Comité Directivo Coordinadora de Planeación	Del 3 de nov al 30 de dic de 2020	ACI Medellín		1. Elaborar la planeación estratégica de acuerdo a la metodología que se define.				Abierta	
					Coordinadora de Planeación Proceso de Comunicaciones	Del 4 al 8 de enero de 2021	ACI Medellín		2. Divulgar la planeación estratégica por medio de boletín interno y encuentro de ACI Mensual.				Abierta	
					Líderes de los procesos y subprocesos	Del 8 al 22 de enero de 2021	ACI Medellín		3. Elaborar el FR-DES-06 Plan Operativo por cada líder de proceso y subproceso, teniendo en cuenta la planeación estratégica definida.				Abierta	
17	Auditoría Interna 2020	Direccionamiento Estratégico	Definir la correcta alineación entre los diferentes documentos oficiales que comprenden las estrategias y objetivos e indicadores de la entidad, para que exista una concordancia entre el todo con sus partes y viceversa.	4. Revisar y ajustar la Matriz de Indicadores de acuerdo con la planeación definida. 5. Revisar la coherencia entre la estrategia, los Planes Operativos y Planes Institucionales. 6. Realizar los ajustes necesarios de acuerdo a las actualizaciones que se presenten en la planeación estratégica o los planes operativos a los diferentes documentos oficiales que comprenden las estrategias y objetivos e indicadores de la entidad. 7. Dar a conocer las actualizaciones de la planeación estratégica o planes operativos a todo el personal.	Coordinadora de Planeación	del 22 al 26 de enero de 2021	ACI Medellín	Garantizar la coherencia entre los diferentes documentos oficiales que comprenden las estrategias y objetivos e indicadores de la entidad en todo momento.	4. Realizar los ajustes necesarios a la Matriz de Indicadores de acuerdo con la planeación estratégica definida.	Coherencia entre la planeación estratégica y los diferentes documentos oficiales.			Abierta	
					Coordinadora de Planeación	del 22 al 28 de enero de 2021	ACI Medellín		5. Realizar la revisión de los planes operativos, Matriz de Indicadores y Planes Institucionales, para verificar la coherencia con la planeación estratégica definida.				Abierta	
					Líderes de los procesos y subprocesos Coordinadora de Planeación	Cuando aplique	ACI Medellín		6. Realizar la revisión de los planes operativos, Matriz de Indicadores y Planes Institucionales de acuerdo con las actualizaciones que se presenten.				Abierta	
					Coordinadora de Planeación Proceso de Comunicaciones	Cuando aplique	ACI Medellín		7. Divulgar las actualizaciones de la planeación estratégica o planes operativos por medio de boletín interno.				Abierta	
18	Auditoría Interna 2020	Conocimiento e Innovación	Definir el propósito frente al enfoque de innovación y la interacción que se genera por parte de todos los procesos frente al mismo, generando además la correspondiente documentación.	1. Documentar el modelo de innovación en la entidad. 2. Determinar la interacción y ruta con todos los procesos con respecto al enfoque de innovación. 3. Divulgar el modelo e interacción con todos los procesos. 4. Implementar el modelo de innovación establecido	Profesional senior Conocimiento e Innovación	30 de junio de 2021	ACI MDE	Definir el modelo de innovación de la entidad y su interacción entre procesos.	1. Definir alcance del modelo de Innovación en la ACI Medellín - 30.12.20 2. Construir el modelo de innovación en la ACI Medellín - 30.05.20 3. Divulgar el modelo de innovación en la ACI Medellín - 30.06.20 4. Implementar el modelo de innovación establecido	Modelo de innovación aprobado y puesto en marcha			Abierta	
19	Auditoría Interna 2020	Conocimiento e Innovación	Definir claramente los documentos que requiere el proceso de conocimiento e innovación con respecto a lo relacionado en el documento FR-DEI-12 partes interesadas creación del procedimiento de construcción de contenidos requeridos por la dirección ejecutiva	1. Crear procedimiento de construcción de contenidos requeridos por la dirección ejecutiva 2. Divulgar el procedimiento e interacción con todos los procesos	Profesional senior Conocimiento e Innovación	20 de noviembre de 2020	ACI MDE	Crear el procedimiento de construcción de contenidos requeridos por la dirección ejecutiva	1. Identificar tipos de requerimientos realizados por la Dirección ejecutiva y área administrativa 2. Diseñar una propuesta de procedimiento para la solicitud y atención de requerimientos 3. Verificar la viabilidad de definir un responsable para la radiación de solicitudes mediante Salesforce con el fin de generar trazabilidad en los mismos 4. Socializar el procedimiento con la Dirección ejecutiva para definir responsables, actividades y registros. 5. Elaborar un procedimiento definitivo a partir de los ajustes y propuestas planteadas entre el proceso de GCI y la Dirección ejecutiva. 6. Implementar procedimiento en el sistema de gestión de la calidad 7. Socializar procedimiento y hacer seguimiento a la ejecución del mismo.	Procedimiento de construcción de contenidos requeridos por la dirección ejecutiva aprobado y puesto en marcha	Con corte al 20 de noviembre de 2020: se cuenta con el procedimiento de construcción de contenidos requeridos por la dirección ejecutiva. Está pendiente su divulgación durante el mes de diciembre.	20/11/2020	Abierta	
20	Auditoría Interna 2020	Conocimiento e Innovación	3. Definir la alineación correcta entre los diferentes documentos oficiales que comprenden las estrategias, objetivos e indicadores de la entidad, para que exista una concordancia entre el todo con sus partes y viceversa.	1. Definir la ruta de trabajo para cada vez que se haya hacer un cambio que afecte los documentos se pida 2. Actualizar documentos oficiales verificando la coherencia (Planeación con plan operativo y viceversa)	Profesional senior Conocimiento e Innovación	01 de diciembre de 2020.	ACI MDE	Homogeneizar los diferentes documentos oficiales del proceso	1. Articular con Planeación la ruta de trabajo para subsanación de la oportunidad. 2. Definición de la ruta con planeación y procesos restantes. 3. Aplicación de la ruta definida. 4. Radiación	Documentos oficiales homogeneizados			Abierta	

21	Auditoría Interna 2020	Conocimiento e Innovación	Establecer la metodología concreta para mantener la trazabilidad de la información mediante el uso del CRM Salesforce, para lo cual es pertinente, además el control en la actualización de las bases de datos que así lo requieran.	1. Establecer (documentar e implementar) la metodología (paso a paso) y su seguimiento para asegurar la trazabilidad de la información consignada en el CRM Salesforce (oportunidades y contactos).	Profesional senior Conocimiento e Innovación	30 de junio de 2021	ACI MDE	Asegurar la trazabilidad de la información	(1) Cruzar los tipos de Alados en las Bases de Datos de la ACI Medellín, con los tipos de Alados de Salesforce a identificar si hay tipos de Alados en Salesforce que no se encuentren en las Bases de Datos, para incluirlos, y crear en Salesforce Informes de Alados, de acuerdo a las Bases de Datos de la ACI Medellín (20 Noviembre 2020). (2) Enviar correo a los Profesionales responsables de Bases de Datos de la ACI Medellín, para solicitar el cruce entre Alados y Contactos de Salesforce respecto a las Bases de Datos de la ACI Medellín, y la actualización de esos datos en Salesforce (20 Noviembre 2020). (3) Enviar correo a los Profesionales Junior y Senior de los Procesos Misiónales de la ACI Medellín, sobre metodología, instrucciones y citación de las realizaciones de las Auditorías de Sistemas de Información trimestrales (20 Noviembre 2020). (4) Realizar las Auditorías de Sistemas de Información de la ACI Medellín trimestrales (30 Marzo 2021 y 30 Junio 2021). (5) Enviar correo para solicitar la actualización de las Bases de Datos en Salesforce para ser exportadas a las Bases de Datos de Sharepoint, y el envío de los Informes de Salesforce y las Bases de Datos de Sharepoint a CI (15 Enero 2021). (6) Hacer Auditoría de las Bases de Datos de Salesforce y Sharepoint (30 Marzo 2021).	Metodología aprobada y puesta en marcha	Con corte al 20 de noviembre de 2020: 1. La líder del equipo de sistemas de información cruzó las categorías de las bases de datos con las categorías de alados del CRM, para homogeneizar y crear en Salesforce Informes de acuerdo con los requerimientos de las Bases de Datos de la ACI Medellín. También envió un correo electrónico a los profesionales responsables de las Bases de Datos, solicitándoles el cruce de contactos entre estas y Salesforce para su actualización y concordancia, para lo cual tienen plazo hasta el 30 de diciembre. Igualmente envió otro correo electrónico a los profesionales junior y senior de los procesos misionales sobre metodología, instrucciones y citación para la realización de las jornadas de verificación de los sistemas de información que se realizaron de manera trimestral y cuya fecha se definirá en enero de 2021	20/11/2020	Abierta
22	Auditoría Interna 2020	Conocimiento e Innovación	Aplicar el procedimiento de gestión del cambio, de forma que dichos cambios sean conocidos y comprendidos por parte del proceso que los origina, así como también por parte del proceso proveedor o cliente.	1. Analizar y comprender el procedimiento de gestión del cambio 2. Completar el formato de gestión del cambio 3. Divulgar las actividades que se incluyen en el formato de gestión del cambio a los procesos involucrados (partes interesadas)	Profesional senior Conocimiento e Innovación	30 de diciembre de 2020	ACI MDE	Comprender cambios en los procesos y sus implicaciones	1. Socializar formato de gestión del cambio con los profesionales del proceso 2. Identificar los cambios que requieren documentarse 3. Asignar responsables por cambio 4. Socializar y divulgar los cambios	Cambios socializados y adoptados por la entidad.			Abierta
23	Auditoría Interna 2020	Conocimiento e Innovación	Conocer y comprender el concepto de producto no conforme, con el fin de dar mayor utilidad a la matriz de productos y servicios no conformes.	1. Definir acciones de sensibilización 2. Realizar actividades 3. Evaluar aprendizaje	Profesional senior Conocimiento e Innovación	30 de diciembre de 2020	ACI MDE	Aplicar correctamente el concepto de producto no conforme	1. Planeación de un espacio interno de aprendizaje para la sensibilización acerca del concepto de: Producto No conforme; 2. Ejecución del espacio de aprendizaje interno; 3. Evaluación de la actividad y verificación del aprendizaje de los conceptos (este se hará por medio de una encuesta virtual) En vista que esta actividad es de aprendizaje constante, se considera desarrollar esta actividad en 2 ocasiones: La primera será en marzo y la segunda será en junio de 2021, con el fin de reforzar los conceptos aprendidos y evaluar el nivel de aprendizaje en los funcionarios que reciben la capacitación.	Matriz de producto no conforme en uso			Abierta
24	Auditoría Interna 2020	Conocimiento e Innovación	Incluir la totalidad de las estrategias de valor a tener en cuenta en los planes operativos como lo son los planes de acción con respecto a las partes interesadas, las estrategias derivadas del análisis del contexto, plan de acción de contratos interinstitucionales, entre otros, para determinar con claridad su nivel de cumplimiento en el tiempo	1. Identificar la totalidad de las estrategias en los diferentes documentos oficiales 2. Revisar POA 3. Consolidar información en pestaña del POA 4. Seguimiento	Profesional senior Conocimiento e Innovación	13 de noviembre de 2020	ACI MDE	Cumplir a cabalidad las estrategias planteadas por el proceso	1. Consolidar en un documento excel la información para que sea fácil de análisis y lectura. 2. Consultar el proceso para que lo entienda y aliguen. 3. Dar seguimiento a las actividades consignadas en el plan.	POA consolidado	Con corte al 20 de noviembre de 2020: El plan operativo del proceso CI se encuentra consolidado con relación a la planeación estratégica. Los seguimientos se realizan mediante el formato del indicador del proceso de CI.	20/11/2020	Abierta
25	Auditoría Interna 2020	Relaciones Locales e Internacionales	Definir la alineación correcta entre los diferentes documentos oficiales que comprenden las estrategias objetivas e indicadores de la entidad, para que exista una concordancia entre el todo con sus partes y viceversa.	Articulación del plan estratégico con el plan operativo cuando se realicen cambios. Definir flujo de trabajo y realizar seguimiento.	Profesional RLI encargado del proceso de calidad	Cada vez que se realice un cambio en la planeación estratégica	ACI Medellín	Asegurar que dentro de las actividades realizadas por el equipo prevalezca un alineamiento con los documentos oficiales, de manera que, se cumplan con los indicadores propuestos por la entidad. Se realizar la revisión de los planes operativos, Matriz de Indicadores y Planes Institucionales, para verificar la coherencia con la planeación estratégica definida.	Comunicación efectiva dentro del equipo de RLI en los comités semanales. Actualización del plan operativo. Seguir el procedimiento establecido por la coordinadora de planeación al realizar cambios o ajustes en el plan estratégico.	Garantizar que se realice una articulación íntegra en los procesos a cargo.	Con corte al 14 de enero del 2021, el proceso cuenta con el plan operativo del 2020 actualizado y las diferencias encontradas con respecto al plan estratégico fueron ajustadas por la coordinación de planeación		Abierta
26	Auditoría Interna 2020	Relaciones Locales e Internacionales	Aplicar el procedimiento de gestión del cambio, de forma que dichos cambios sean conocidos y comprendidos por parte del proceso que los origina, así como también por parte del proceso proveedor o cliente.	Diligenciamiento formato gestión de cambio. Flujo de trabajo para gobernanza. Cambios en los riesgos residuales que quedaron por fuera del mapa Diligenciamiento de formato de agendas.	Profesional RLI encargado del proceso de calidad	Cuando se presente cambios en el proceso	ACI Medellín	Aplicar el procedimiento de gestión del cambio. Mantener el registro actualizado de todos los procedimientos que se les efectúan algún cambio, con la finalidad que todos los involucrados en el proceso tengan información detallada y actualizada.	1. Dar a conocer el procedimiento de gestión del cambio. 2. Utilizar el formato establecido para planear los cambios que surjan en el proceso. 3. Ejecutar las actividades planeadas en el formato. 4. Divulgación de todos los cambios realizados por medio de los comités semanales de RLI.	Planear los cambios realizados en el proceso utilizando el procedimiento de gestión del cambio.	Tarea: divulgar el formato de gestión de cambio al equipo de trabajo y validar su comprensión		Abierta
27	Auditoría Interna 2020	Relaciones Locales e Internacionales	Incluir la totalidad de las estrategias de valor a tener en cuenta en los planes operativos como lo son los planes de acción con respecto a las partes interesadas, las estrategias derivadas del análisis del contexto, plan de acción de contratos interinstitucionales, entre otros, para determinar con claridad su nivel de cumplimiento en el tiempo.	Actualizar el plan operativo con toda la información estratégica del proceso incluidos los entregables de los convenios interinstitucionales DOFA, planes de acción estratégicos.	Profesional RLI encargado del proceso de calidad	Anual o cada que se hagan cambios en la planeación estratégica	ACI Medellín	Analizar todas actividades relacionadas con las estrategias de valor de la entidad para actualizar el plan de acción y planes operativos.	-Recibir los documentos de planeación correspondientes al proceso : DOFA, Planeación, Riesgos Plan de Mejoramiento, etc. -Seguimiento mensual al plan operativo -Medición del cumplimiento	Recopilar todas las estrategias de valor y agregarlas al plan operativo para realizar su oportuno seguimiento			Abierta
28	Auditoría Interna 2020	Relaciones Locales e Internacionales	Conocer y comprender el concepto de producto no conforme, con el fin de dar mayor utilidad a la matriz de productos y servicios no conformes	Charlas mensuales con el equipo sobre que es servicio no conforme, como se gestiona (corrección, concesión, etc.) y si amerita llevar al plan de mejoramiento	Director Relaciones Locales Profesional RLI encargado del proceso de calidad	Mensual	ACI Medellín	Fortalecer los conocimientos del equipo de RLI sobre que es producto y servicios no conformes.	-Socializar y explicar el debido uso de la matriz de no conformidad -Realizar el ejercicio mensual y definir cuál sería una pestaña no conformidad a los otros procesos y una posible para nuestro proceso y definir cuál sería el tratamiento sugerido.	Utilizar la matriz de servicios o productos no conformes y promover la mejora en el nivel de satisfacción de servicio.			Abierta
29	Auditoría Interna 2020	Relaciones Locales e Internacionales	Establecer el control en la actualización de las bases de datos que le corresponden al proceso.	1. Definición con el grupo de Sistemas de Información de la Agencia, los datos a actualizar por parte del proceso. 2. Recopilar la información crítica a actualizar por parte del proceso. 3. Realizar una tabla con la documentación a actualizar 4. Análisis y distribución de la tarea a todos los miembros del proceso. 5. Implementar la actualización y documentar.	Director Relaciones Locales Profesional RLI encargado del proceso de calidad	26/02/2021	ACI Medellín	Actualización de la información registrada en el plataforma CRM	1. Conectar con el equipo de Sistemas de Información de la Agencia, la manera más óptima de actualización por proceso. 2. Consultar los registros históricos de la Agencia y sus indicadores para darle prioridad a aquellos aliados y contactos que hayan sido concretados. 3. Determinar una nomenclatura general para los nombres y los registros de oportunidades y aliados. 4. Determinar los alcances del comité de Sistemas de Información frente a la actualización de las bases de datos.	Bases de datos en la plataforma CRM actualizada			Abierta
30	Auditoría Interna 2020	Comunicaciones	Definir la alineación correcta entre los diferentes documentos oficiales que comprenden las estrategias objetivas e indicadores de la entidad, para que exista una concordancia entre el todo con sus partes y viceversa.	1. Unificar los diferentes documentos que se tienen en un mismo archivo. 2. Definir el flujo de comunicación para realizar cambios o ajustes en los documentos oficiales de Planeación.	Profesional de Comunicaciones	Noviembre 13 de 2020	Carpetas de Gestión Documental / ACI Medellín	Alinear los documentos oficiales de la entidad para dar cumplimiento a las estrategias, objetivos e indicadores del proceso.	1. Definir conjuntamente con la Coordinadora de Planeación el flujo de actividades para realizar cambios en la planeación estratégica. 2. Verificar la alineación entre el documento de planeación estratégica con respecto al documento del plan operativo del proceso.	Asegurar permanentemente la actualización de los documentos oficiales del proceso con los documentos de planeación estratégica de la entidad.	1. Con corte al 20 de noviembre de 2020: la coordinadora de planeación compartió la ruta para alinear los documentos oficiales, según acta de reunión del 10 de noviembre de 2020.	20/11/2020	Abierta

31	Auditoría Interna 2020	Comunicaciones	Aplicar el procedimiento de gestión del cambio, de forma que dichos cambios sean conocidos y comprendidos por parte del proceso que los origina, así como también por parte del proceso proveedor o cliente.	Diligenciar el documento de gestión del cambio con el Director del proceso y socializar con el equipo de comunicaciones. Luego registrar una acción de comunicación interna para socializar con los otros procesos.	Director de Comunicaciones Profesional de Comunicaciones	Noviembre 20 de 2020	Archivo Plan Operativo de Comunicaciones (Carpeta de Gestión Documental) - Archivo de Gestión del Cambio	Aplicar el paso a paso sugerido por gestión del cambio y su socialización con el equipo de la ACI Medellín (procesos y subprocesos)	1. Definir los cambios y políticas de servicio del proceso de comunicaciones 2. Documentar en el formato de gestión del cambio 3. Socialización a través de campaña interna de comunicaciones	Realizar los cambios en el proceso cumpliendo con el procedimiento de gestión del cambio para que la interrelación entre los procesos sea más coordinada.	Con corte al 24 de noviembre: en reunión con el equipo de comunicaciones la profesional senior del equipo de calidad dio a conocer el formato de gestión del cambio, socializando el procedimiento. La actividad queda registrada en el acta de reunión del equipo del día 24 de noviembre.	24/11/2020	Abierta
32	Auditoría Interna 2020	Comunicaciones	Incluir la totalidad de las estrategias de valor a tener en cuenta en los planes operativos como son los planes de acción con respecto a las partes interesadas, las estrategias derivadas del análisis del contexto, plan de acción de contratos interinstitucionales, entre otros, para determinar con claridad su nivel de cumplimiento en el tiempo.	Unificar los documentos, planes y fichas de indicadores, para hacer seguimiento completo al plan operativo	Director de Comunicaciones Profesional de Comunicaciones	Noviembre 13 de 2020	Archivo Plan Operativo de Comunicaciones 2020 (Carpeta de Gestión Documental)	Realizar seguimiento, análisis y ajustes periódicos al cumplimiento del plan operativo del proceso de comunicaciones	1. Unificar los documentos de planeación del proceso 2. Socializar con el equipo de comunicaciones 3. Actualización mensual 4. Hacer seguimiento mensual	Cumplir con las actividades propuestas en el plan operativo del proceso.	Con corte al 24 de noviembre de 2020: los documentos de planeación se encuentran en proceso de actualización con respecto al formato del plan operativo y fueron unificados y socializados al equipo el 24 de noviembre.	24/11/2020	Abierta
33	Auditoría Interna 2020	Comunicaciones	Conocer y comprender el concepto de producto no conforme, con el fin de dar mayor utilidad a la matriz de productos y servicios no conformes.	1. Requerir lectura individual de la matriz de productos y servicios no conformes. 2. Realizar capacitación en la reunión semanal de comunicaciones. 3. Realizar el ejercicio de no conformidades	Director de Comunicaciones Profesional de Comunicaciones	Noviembre 13 de 2020	Correo electrónico y reunión semanal de comunicaciones	Comprender y utilizar debidamente el uso de la matriz de productos y servicios no conformes	1. Socializar y explicar el debido uso de la matriz de no conformidad 2. Realizar el ejercicio semanal de definir cual sería una posible no conformidad a los otros procesos y una posible para nuestro proceso y definir cuál sería el tratamiento sugerido.	Utilizar la matriz de servicios o productos no conformes y promover la mejora en el nivel de satisfacción de servicio.	Con corte al 20 de noviembre de 2020: se socializó la matriz de PSNC el 3 de noviembre en reunión de equipo, lo cual quedó registrado en el acta correspondiente. Se realizó el ejercicio de una posible no conformidad y a raíz de ello se evidenció la oportunidad del cambio en el formato de reporte y salida no conforme.	20/11/2020	Abierta
34	Auditoría Interna 2020	Comunicaciones	Establecer el control en la actualización de las bases de datos que le corresponden al proceso.	1. Definir las bases de datos según los públicos periódicas, red Ses Pata y lista de suscripción a contenidos. 2. Definir periodicidad y formato de actualización 3. Realizar la actualización y depuración de las bases de datos.	Director de Comunicaciones Equipo de Comunicaciones; Profesionales de Comunicaciones encargados de bases de datos	Anual / Diciembre de 2020	Carpetas de Gestión Documental / ACI Medellín	Controlar la actualización periódica de las bases de datos	1. Se realiza formulario de actualización de datos 2. Se envían correos y mensajes de whatsapp a los contactos actuales con el link del formulario de actualización 3. Se cruzan los datos obtenidos con la base de datos anterior para ajustar la información 4. Coordinar con el equipo de sistemas de la información la actualización de la base de datos del proceso en SharePoint. 5. Tener en cuenta la metodología que el equipo de sistemas de información disponga para la auditoría de las bases de datos	Mantener las bases de datos del proceso de comunicaciones actualizadas			Abierta
35	Auditoría Interna 2020	Gestión de Cooperación e Inversión	Aplicar el procedimiento de gestión del cambio, de forma que dichos cambios sean conocidos y comprendidos por parte del proceso que los origina, así como también por parte del proceso proveedor o cliente.	1. El procedimiento debe conocerse por todos los funcionarios del proceso en profundidad. 2. Debe revisarse al menos una vez al mes en sus comités internos. 3. Los cambios sugeridos a Relaciones Administrativas, deben exigir el procedimiento.	Profesional Senior GCI	26/11/2020	ACI Medellín	Socializar y aplicar oportunamente el procedimiento de gestión del cambio	1. Comprender en detalle el procedimiento de gestión del cambio. 2. Socializar con el proceso y en los comités si es necesario el procedimiento, explicando su importancia y el modo de diligenciamiento. 3. Rastrear cuáles cambios están pendientes por incorporarse en el proceso y hacer el ejercicio. 4. Recordar y chequear en los comités del proceso la importancia de la gestión del cambio, una vez al mes.	Todos los cambios documentados con su respectivo procedimiento.	Con corte al 23 de noviembre de 2020: la divulgación del procedimiento y modo de diligenciamiento de formatos del procedimiento de gestión del cambio se ajusta para el 3 de diciembre debido a la auditoría Icontec. Con corte al 17 de diciembre de 2020: el profesional del equipo técnico de calidad, socializó el procedimiento de gestión del cambio, dando cumplimiento a las actividades 1 y 2.	23/11/2020 17/12/2020	Abierta
36	Auditoría Interna 2020	Gestión de Cooperación e Inversión	Definir la alineación correcta entre los diferentes documentos oficiales que comprenden las estrategias objetivas e indicadores de la entidad, para que exista una concordancia entre el todo con sus partes y viceversa.	1. La alineación tiene incidencia en todos los procesos, por lo tanto, esta actividad debe ser parte de una campaña liderada por Planeación de la entidad. 2. La información no debe contar con repositorios duplicados no oficiales. 3. La información debe poder ser consultada al menos por uno de los profesionales de cada proceso, puede ser el miembro de SIG- ACI	Coordinadora de Planeación Profesional Senior GCI	26/11/2020	ACI Medellín	Alineación de los documentos oficiales que comprenden las estrategias, objetivos e indicadores	1. Realizar el inventario de documentos oficiales de planeación con el proceso y la Coordinación de Planeación. 2. Comunicar al resto de los procesos la iniciativa de alinear los documentos estratégicos oficiales. 3. Determinar un único repositorio para la información de los documentos. 4. Designar un profesional del proceso que apoyará a la Coordinación de Planeación en esta tarea. 5. En el caso de que exista una modificación a la información del repositorio, documentarla con el procedimiento de gestión del cambio.	Documentos oficiales en un único repositorio de información, disponible para consulta.	Con corte al 23 de noviembre de 2020: se agiza la reunión con planeación estratégica con respecto al flujo de información de la planeación, para la semana del 7 de diciembre. Con corte al 17 de diciembre de 2020: el plan operativo se encuentra alineado con la planeación estratégica.	23/11/2020	Abierta
37	Auditoría Interna 2020	Gestión de Cooperación e Inversión	Incluir la totalidad de las estrategias de valor a tener en cuenta en los planes operativos como son los planes de acción con respecto a las partes interesadas.	1. Los convenios firmados por la Agencia deben ser difundidos formalmente a todos los procesos. (Relaciones Administrativas) 2. Tener en cuenta que los cambios en el convenio deben reflejarse también en estos planes de acción.	Coordinadora de Planeación Profesional Senior GCI	26/12/2020	ACI Medellín	Incluir los planes de acción de otros convenios adicionales a la Alcaldía de Medellín, en los planes operativos del proceso.	1. Realizar el inventario de los convenios hechos hasta la fecha y los documentos que definen su plan de acción. 2. Incorporar los documentos en la caracterización del proceso y en los planes operativos. 3. Establecer un procedimiento que actualice los planes operativos de la Agencia en los diferentes procesos al momento de suscribir un convenio.	Planes de acción incorporados en los documentos oficiales del proceso, como son el plan operativo, entre otros.	Con corte al 17 de diciembre de 2020: el plan operativo de GCI está actualizado con los temas de gobernanza, AMA y EPM.	17/12/2020	Abierta
38	Auditoría Interna 2020	Gestión de Cooperación e Inversión	Conocer y comprender el concepto de producto no conforme, con el fin de dar mayor utilidad a la matriz de productos y servicios no conformes	1. Determinar la mejor manera de capturar un producto o servicio no conforme a través de un instrumento o documento. 2. Evaluar si el instrumento serviría para todas las partes interesadas, sino diseñarlo. 3. El sistema CRM notificará al cerrar una oportunidad si fue evaluado bajo el procedimiento o servicio no conforme.	Profesional Senior GCI	26/01/2021	ACI Medellín	Difusión y apropiación del concepto de producto no conforme.	1. Sesión de trabajo para la explicación detallada del procedimiento para consignar un producto no conforme. 2. Evaluar si en el momento de la socialización exista un producto no conforme para ingresar. 3. Evaluar cada mes en los comités del proceso si existe un producto no conforme.	Oportunidades y proyectos evaluados bajo el concepto de producto o servicio no conforme.			Abierta
39	Auditoría Interna 2020	Gestión de Cooperación e Inversión	Establecer el control en la actualización de las bases de datos que le corresponden al proceso.	1. Definición con el grupo de Sistemas de Información de la Agencia, los datos a actualizar por parte del proceso. 2. Recopilar la información crítica a actualizar por parte del proceso. 3. Realizar una tabla con la documentación a actualizar. 4. Análisis y distribución de la tarea a todos los miembros del proceso. 5. Implementar la actualización y documentar.	Profesional Senior GCI	26/02/2021	ACI Medellín	Actualización de la información registrada en el plataforma CRM	1. Concertar con el equipo de Sistemas de Información de la Agencia, la manera más óptima de actualización por procesos. 2. Consultar los registros históricos de la Agencia y sus indicadores para darle prioridad a aquellos aliados y contactos que haya sido concertados. 3. Determinar una nomenclatura general para los nombres y los registros de oportunidades y aliados. 4. Determinar los alcances del comité de Sistemas de Información frente a la actualización de las bases de datos.	Bases de datos en la plataforma CRM actualizada			Abierta

40	Auditoria Interna 2020	Gestión de los recursos tecnológicos	1. Analizar de manera general el mapa de riesgos en cuanto al análisis de controles y aplicación de estos, sea no solo desde el punto de vista de los usuarios externos sino también los controles que se deben tener hacia los mismos funcionarios del subproceso.	1. Analizar y ajustar el mapa de riesgos incluyendo los que puedan tener los administradores de la plataforma tecnológica. 2. Sensibilizar a los técnicos responsables del subproceso en el código de Integridad, con énfasis en los valores de honestidad y diligencia.	Auxiliares administrativos de sistemas e informática Auxiliar administrativa de gestión humana Profesional senior calidad	Anual	Acti Medellín	1. Estructurar el mapa de riesgos incluyendo todos los actores en el sistema de información. 2. Afianzar los valores de honestidad y diligencia en el cumplimiento de sus funciones.	1. Analizar el mapa de riesgos actual. 2. Realizar el ajuste al mapa de riesgos de acuerdo con el análisis realizado. 3. Autoevaluar con respecto a las características que componen los valores de honestidad y diligencia. 4. Capacitar por parte de gestión humana para afianzar estos valores.	1. Fortalecer el análisis del mapa de riesgos y los controles a implementar. 2. Afianzar los valores de honestidad y diligencia en el cumplimiento de sus funciones					Abierta
41	Auditoria Interna 2020	Gestión de los recursos tecnológicos	2. Documentar en el plan operativo el seguimiento de las actividades, con el fin de evidenciar su cumplimiento.	1. Realizar seguimiento a los planes operativos mensual y cuatrimestralmente.	Auxiliares administrativos de sistemas e informática Directora de relaciones administrativas	Mensual Cuatrimestral	Acti Medellín	1. Mantener la continuidad del seguimiento de los planes operativos	1. Revisar mensualmente el cumplimiento de las actividades registrando el avance de las mismas. 2. Entregar cuatrimestralmente a través de correo electrónico el seguimiento realizado a la jefe inmediatea.	1. Mantener la continuidad del seguimiento de los planes operativos					Abierta
42	Auditoria Interna 2020	Sistema de gestión de calidad	Si bien la entidad cuenta con una matriz de potenciales productos no conformes identificados por cada uno de los procesos, al momento de la auditoría, se evidencia que el formato FR-SIG-08 Reporte de salida no conforme, no ha sido diligenciado por los líderes de proceso en el transcurso del año, lo cual no permite identificar: a) si los productos potenciales identificados en la matriz FR-SIG-07 se están materializando, pero no se están reportando. b) si los productos potenciales identificados en la matriz FR-SIG-07 no se están materializando ya que los controles definidos son tratamiento efectivo y eficaces c) si el reporte no se está realizando debido a que los potenciales productos no conformes identificados por cada uno de los procesos en la matriz FR-SIG-07 no están bien definidos. La imposibilidad de detectar estas causas denota que la herramienta de servicio no conforme establecida por la entidad no está siendo efectiva, por lo cual se recomienda: • Establecer mecanismos efectivos y rigurosos para su uso de Medellín, de conformidad con el Acuerdo Municipal 26 de 2011. El artículo séptimo de este acu	1. Revisar la metodología utilizada en la entidad para identificar, reportar y dar tratamiento a los productos y servicios no conformes. 2. Referenciar las metodologías utilizadas por otras entidades para mejorar el procedimiento actual. 3. Sensibilizar al personal de la entidad para que conozcan y comprendan el uso de la herramienta para identificar y dar tratamiento a los productos y servicios no conformes. 4. Utilizar la herramienta con los cambios realizados.	Equipo técnico de calidad Profesional senior de calidad	1. Diciembre 2020 2. Enero 2021 3 y 4 Durante el 2021	Acti Medellín	Utilizar la herramienta para la identificación, reporte y tratamiento de los productos o servicios no conformes	1. Revisar y actualizar la metodología utilizada en la entidad para identificar, reportar y dar tratamiento a los productos y servicios no conformes, con el equipo técnico de calidad. 2. Actualizar el procedimiento PC-SIG-02 Control de salida no conforme de acuerdo con los cambios establecidos. 3. Sensibilizar al personal de la entidad para que conozcan y comprendan el uso de la herramienta, divulgándola con el apoyo del equipo técnico de calidad. 4. Realizar reuniones periódicas con el equipo técnico de calidad para consolidar y dar tratamiento a los productos y servicios no conformes presentados por cada proceso. 5. Registrar las actividades realizadas mediante actas de reunión del equipo técnico de calidad.	Identificar los productos y servicios no conformes mediante el procedimiento PC-SIG-02 actualizado de manera eficaz.	Con corte al 24 de noviembre de 2020: los formatos de reporte de producto y servicio fueron revisados y ajustados por el equipo técnico de calidad, pendiente ajustar el procedimiento y divulgar los cambios del procedimiento PC-SIG-02 Control de salida no conforme	24/11/2020		Abierta	
43	Auditoria Interna 2020	Sistema de gestión de calidad	Si bien la entidad cuenta con una metodología establecida para la gestión de PQRS y varios responsables en la cadena de controles, al momento de la auditoría (24 de octubre de 2020) y de la elaboración del informe (4/11/2020), se evidencian PQRS pendientes por gestión	1. Ajustar la caracterización de los procesos de la entidad para incluir el trámite oportuno de las PQRS. 2. Definir las responsabilidades en cuanto al seguimiento de las PQRS para los procesos de planeación, jurídica y sistema de gestión. 3. Reunir a todos los procesos responsables de las PQRS para definir acciones en cuanto al seguimiento oportuno y cierre, y actualizar el procedimiento de PQRS. 4. Realizar una reintroducción para toda la entidad y así resaltar la importancia de la rápida gestión y cierre de las PQRS.	Profesional senior de Coordinadora jurídica Coordinadora de planeación	1. Enero 2021 2. Febrero 2021 3. Febrero 2021 4. Febrero 2021	Acti Medellín	Dar trámite oportuno a las PQRS recibidas dentro de los términos de ley	1. Actualizar la caracterización de los procesos para incluir la responsabilidad de la respuesta oportuna a las PQRS. 2. Definir claramente en la caracterización de los procesos de planeación, jurídica, planeación y sistema de gestión, la responsabilidad y alcance de cada uno en cuanto a la gestión y seguimiento oportuno de las PQRS 3. Actualizar el procedimiento PC-GJU-07 Atención de PQRS de acuerdo con las responsabilidades definidas 4. Realizar una reintroducción completa a todos los funcionarios mediante un ACI Mensual para dar a conocer los cambios aplicados.	Dar trámite oportuno a las PQRS recibidas dentro de los términos de ley	24/11/2020: el procedimiento PC-GJU-07 y flujograma fueron actualizados por la coordinadora jurídica con respecto a los controles y seguimiento que se realiza a las PQRS	24/11/2020		Abierta	
44	Mapa de riesgos	Gestión humana	De acuerdo al mapa de riesgos de gestión humana, se materializó el riesgo de incumplimiento en la ejecución del plan de capacitación	Realizar análisis semestral sobre los programas que se ofertan las universidades y modificar el plan de capacitación en caso de ser requerido	Auxiliar administrativa de gestión humana	1, 2, 3, 4 enero 2021 5 Junio 2021	Acti Medellín	Dar cumplimiento al plan de capacitación	1. Realizar la planeación anual del plan de capacitación con los equipos de trabajo, con base en las necesidades de la evaluación por competencias. 2. Borrador del plan de capacitación para aprobación del comité directivo. 3. Priorización de las capacitaciones de acuerdo con la disponibilidad de recursos 4. Definición del plan de capacitación 5. Revisión semestral de las ofertas académicas para reformular el plan si es necesario.	Dar cumplimiento al plan de capacitación				Abierta	