

PLAN DE MEJORAMIENTO ACI Sistema Integrado de Gestión ACCIONES QUE CONTINUAN ABIERTAS CON CORTE A MARZO DE 2023										Código: FR-SIG-14 Versión:02 Vigencia:12/11/2021							
Nombre de la Auditoría	Proceso/ Subproceso	Observación/ No Conformidad	PLAN DE ACCIONES A TOMAR					Meta a lograr	Seguimiento								
			Actividades	Responsable	Fecha	Objetivo	Como		Actividades ejecutadas	Fecha de Verificación	Estado						
			(Que, actividades a realizar para bloquear la causa)	(Quien, responsable de ejecutarla)	(Cuando se realiza la actividad)	(Propósito de actividad)	(Pautas para la realización de la actividad)										
1	Auditoría financiera y de gestión. Contraloría General de Medellín – CGM en el 2022 a la vigencia 2021.	Gestión presupuestal y financiera	Deficiencias en la rendición de actos administrativos que modifican el presupuesto (correspondiente a la observación 2 del informe preliminar) La ACI Medellín no rindió en el módulo de Gestión transparente todos los actos administrativos mediante los cuales se realizaron modificaciones presupuestales durante la vigencia 2021, de un total de 32 resoluciones expedidas para modificar el presupuesto, dejó de rendir 12 de ellas, desconociendo la obligatoriedad establecida en el artículo 13 de la resolución 999 de 2021, en relación con la información que se debe rendir en el módulo de presupuesto (documentos soportes, formatos y/o informes anexo) en donde se detalla la rendición de los actos administrativos que aprueben modificaciones al presupuesto (adición, reducción y traslados entre agregados presupuestales), generando falencias en el cumplimiento de obligaciones legales, situación que se presenta por deficiencia de controles internos en cuanto a la rendición de la cuenta, configurándose un hallazgo administrativo.	Publicar todos los actos administrativos que aprueba modificaciones del presupuesto (adiciones, reducciones, traslados entre agregados presupuestales).	Coordinador de Contabilidad Auxiliar Contable	31/12/2023	1. Porque el presupuesto de la ACI Medellín corresponde a los recursos que entrega la Alcaldía de Medellín a través de la Secretaría de Desarrollo Económico y que están incluidos en su POAI. 2. Porque la estructura del presupuesto de la ACI Medellín no cuenta con diferentes agregados, solo cuenta con el agregado de funcionamiento. 3. Porque se tuvo diferencia en la interpretación de la información que se debe publicar de acuerdo con lo establecido en el artículo 13 de la Resolución 999 de 2021.	Publicar todos los actos administrativos que aprueba modificaciones del presupuesto (adiciones, reducciones, traslados entre agregados presupuestales).	Publicar todos los actos administrativos que aprueba modificaciones del presupuesto (adiciones, reducciones, traslados entre agregados presupuestales).	Publicar relación de traslados presupuestales en un mismo agregado (créditos - contracréditos), debe contener como mínimo: número de cuenta, descripción, tipo de traslado y valor.	Coordinador de Contabilidad Auxiliar Contable	31/12/2023	Publicar relación de traslados presupuestales en un mismo agregado (créditos - contracréditos), debe contener como mínimo: número de cuenta, descripción, tipo de traslado y valor.	Publicar todos los actos administrativos que aprueba modificaciones del presupuesto (adiciones, reducciones, traslados entre agregados presupuestales).	Seguimiento con corte a marzo 10 de 2023: Para la vigencia 2022 se reportaron todos los actos administrativos de modificación al presupuesto. Para la vigencia 2023 se continuará reportando las modificaciones realizadas al presupuesto en el aplicativo de gestión transparente.	10/03/2023	Abierta
2	Auditoría interna 2018	Direccionamiento Estratégico	OBSERVACION: 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	Proponer que los socios realicen aportes a la Agencia	Mediante reunión	Estatutos revisados y ajustados	Seguimiento al 10 de marzo de 2023: Durante el 2022 se estableció una mesa de trabajo con los jurídicos de las entidades socias de la ACI Medellín, se elaboró una propuesta de reforma a los estatutos, la cual fue presentada ante la junta directiva y posteriormente a la Asamblea, la cual indicó que no autorizaba la reforma a los estatutos propuesta. En las mesas técnicas de trabajo realizadas con los asociados se concluyó que las entidades no contaban con el presupuesto suficiente para aportar a la ACI Medellín. Con corte al 9 de noviembre de 2021: se están elaborando diferentes alternativas de propuesta de reforma a los estatutos, las cuales se han venido socializando con los miembros de junta para su actualización, pero aún no se ha tomado una decisión al respecto. Por tal motivo sigue abierta la observación. Con corte al 7 de mayo de 2021: se elaboró el borrador con la propuesta de reforma a los estatutos, la cual se proyecta presentar a la Junta Directiva en el mes de mayo. 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. Con corte al 31 de julio de 2020: los comunicados a EPM y EEVV fueron enviados en espera de respuesta actualmente. 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 envió un comunicado oficial a EPM y Empresas varias con el ánimo de que revisan 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 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 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 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 Actas\11-1.4 Actas de Junta directiva\Aho 2019\w132 Enero de 2019: no se socializó la observación para que sea evaluada y por tanto determinar el cambio.	15/01/2019 - 29/04/2019 28/08/2019 - 19/06/2020 30/10/2020 - 7/05/2021 - 9/11/2021 10/03/2023	Abierta					
			Programar en el plan operativo la fecha de entrega de los estudios previos de todos los contratos del subproceso con al menos 2 meses de anticipación a la necesidad.	Auxiliar Administrativo de sistemas de información		dic-21	Alinear las necesidades del subproceso de GSI con el cronograma de contratación de la Coordinación Jurídica	Ajustar el cronograma de contratación con jurídica teniendo en cuenta los tiempos indicados desde el SECOPII y de acuerdo a las necesidades de adquisición de bienes y/o servicios del subproceso de gestión de sistemas de información.	Planear la ejecución de cronograma de contrataciones para el subproceso de gestión de recursos tecnológicos	Con corte al 7 de marzo de 2023: Se actualizó en SECOPI el plan anual de contratación con la asesoría del equipo jurídico en el mes de noviembre de 2022. A corte del 01 de diciembre de 2022: Se evidencia gestión con el control de las alertas en Zoho Project, de manera que se establezcan recordatorios para el cumplimiento del cronograma de contratación. Se evidencia gestión. Con corte al 21 de julio: a la fecha se han adelantado los siguientes procesos de contratación, las Licencias Power BI, servicio de bodegaje, mantenimiento de impresoras, adquisición de equipos de cómputo, licencias Adobe Creative. Están pendientes para el segundo semestre el CRM y el Docuwer. Además, se establecen alertas en el ZHO PROJECTS para recordar la fecha de entrega de estudios previos. Con corte al 5 de abril de 2022: de acuerdo con el cronograma de contrataciones los estudios previos del contrato de mantenimientos de impresoras se declaró desierto en marzo y se vuelve a publicar para recibir ofertas en abril. Sin embargo aun se tiene tiempo suficiente para realizar los mantenimientos. Con corte al 2 de febrero de 2022: se verificó el cronograma de contrataciones del subproceso de gestión de información y las fechas y los contratos requeridos están acorde con las necesidades del subproceso.	02/02/2022 3/04/2022 27/07/2022 01/12/2022 07/03/2023						

3	Auditoría interna 2021	Gestión de sistemas de información	OBSERVACIÓN: Una vez revisado el manejo y tratamiento adelantado de los indicadores, y teniendo en cuenta el seguimiento de los controles de los riesgos que se tienen establecidos en el mapa de riesgos para este subproceso, se evidenció que el resultado generado del seguimiento a los indicadores no ha sido tomado como base que permita adelantar acciones oportunas para evitar la materialización de los riesgos identificados, toda vez que se presentó la falta de continuidad en la contratación del CRM Salesforce, plataforma vital para el desarrollo y control de actividades de los procesos misionales, causando una falta de oportunidad y disponibilidad de la información en dicho CRM, repercutiendo además en la potenciación de una posible materialización de otros riesgos en diferentes subprocesos.			dic-21	Ajustar el indicador de cumplimiento de cronograma de contratación	Modificar el indicador de cronograma de contratación de tal modo que se puedan generar alertas indicando posibles afectaciones en el funcionamiento de los sistemas de información.		<p>Con corte al 7 de marzo de 2023: Se tiene incorporado un generador de alertas en Zoho, el cual envía una notificación diaria al correo de sistemas para recordar las actividades relacionadas y cronograma del proceso contractual</p> <p>Con corte al 5 de abril de 2022: se incluye justificación del seguimiento al contrato de mantenimientos de impresoras dentro del plan operativo y aun se cuenta con tiempo suficiente para realizar el contrato sin perjuicio de los equipos.</p> <p>Con corte al 2 de febrero de 2022: el cronograma de contrataciones se incluyó en el plan operativo del subproceso para generar las alertas con anticipación para la gestión oportuna de los contratos. Este seguimiento se hará de forma mensual por parte de los auxiliares de sistemas de información.</p>	02/02/2022 5/04/2022 07/03/2023	
				dic-21	Asignar procesos de contratación con tiempo suficiente para preparar todo lo relacionado con su correcta ejecución (2 meses)	Establecer lineamientos al interior del subproceso de GSI que permitan realizar una mejor gestión y supervisión de los procesos contractuales	Establecer lineamientos al interior del subproceso de GSI que permitan realizar una mejor gestión y supervisión de los procesos contractuales	<p>Corte al 7 de marzo de 2022: para la renovación del contrato vigencia 2022 - 2023 se evidencia que desde el lunes 27 de febrero, la entidad tiene suspendido el servicio de la plataforma zoho, es decir que a la fecha del seguimiento la entidad lleva 8 días de suspensión de la plataforma. El equipo de sistemas de información argumenta que el proceso contractual fue ejecutado en las fechas establecidas pero no se presentaron oferentes al proceso y que tuvieron un respaldo en la información que se encuentra en la plataforma. Sin embargo, el servicio en zoho se encuentra suspendido.</p> <p>Con corte al 5 de abril de 2022: de acuerdo con el seguimiento al cronograma de contrataciones, el contrato para mantenimiento de impresoras debe estar concluido para mayo, por lo que todavía se cuenta con el tiempo suficiente para realizar el contrato aunque la alerta ya se tiene definida desde el plan operativo. Los estudios previos de los contratos de junio ya se entregaron a jurídica correspondiente al contrato de office 365, conservando dos meses de anticipación de acuerdo con lo definido en la acción.</p> <p>Con corte al 2 de febrero de 2022: la asignación de las entregas de estudios previos cuentan con una anticipación de 2 meses, la cual se está cumpliendo en lo que va del 2022. Este lapso de tiempo fue tenido en cuenta para la elaboración del cronograma de contrataciones.</p>	02/02/2022 5/04/2022 07/03/2023	Abierta		
				ene-22	Verificar procesos contractuales asignados a su par con trazabilidad por correo electrónico, enviando estudio de oportunidad y conveniencia para revisión.	Implementar un documento base que contenga los campos mas relevantes de gestión para cada uno de los procesos	Adoptar un plan de contingencia en caso de falta de CRM	<p>Con corte al 7 de marzo de 2023: los estudios previos son elaborados entre los auxiliares administrativos de sistemas de información con anticipación al proceso de contratación y son verificados por el proceso de gestión jurídica con el fin de atender de manera oportuna las observaciones realizadas por el equipo jurídico</p> <p>Con corte al 4 de abril de 2022: los estudios previos adelantados para llevar a cabo el cronograma de contratación se compartieron entre los auxiliares administrativos para revisión de cada uno. Entre ellos son: office 365, Adobe Creative Cloud.</p> <p>Con corte al 2 de febrero de 2022: los estudios previos se están revisando entre los auxiliares administrativos de sistemas de información mediante correo electrónico, antes de ser enviado a gestión jurídica. Esto se hace con una anticipación de una semana con respecto a la fecha de entrega para atender las recomendaciones oportunamente.</p>	02/02/2022 5/04/2022 07/03/2023			
				ene-22	Construir una matriz de referencia con los campos principales para alimentar las bases de datos del CRM	Implementar un documento base que contenga los campos mas relevantes de gestión para cada uno de los procesos	Adoptar un plan de contingencia en caso de falta de CRM	<p>Con corte al 7 de marzo de 2023: Se cuenta con un backup automático que genera la plataforma Zoho con corte al 30 de cada mes. Adicionalmente se cuenta con una configuración que permite descargar la base de datos en excel para que pueda alimentarse y posteriormente cargarse a la plataforma.</p> <p>Con corte al 5 de abril de 2022: la auxiliar administrativa de sistemas de información realiza la copia de las bases de datos mensualmente para contar con un respaldo en caso de necesitarse. Este se guarda en la ruta: SharePoint/proyectos especiales/proyectos en gestión/sistemas de tecnología</p> <p>Con corte al 2 de febrero de 2022: se cuenta con una matriz de datos. En el momento en el cual se tenga una falla eventual en el CRM, la auxiliar administrativa de Sistemas de Información puede migrar la información del CRM a la macro y ésta a su vez puede ser consultada por los servidores cuando lo requieran. La actualización en estos casos puede ser realizada por autorización de edición de la base de datos de los campos seleccionados para ser habilitados.</p>	02/02/2022 5/04/2022 07/03/2023			
4	Auditoría interna 2021	Gestión documental	OBSERVACIÓN: Una vez revisados los instrumentos de planeación archivística que se deben implementar en el subproceso de gestión documental, de acuerdo con la norma establecida por el Archivo General de la Nación, tales como el PGD (programa de gestión documental) y PINAR (Plan institucional de archivos), se observó que las actividades que comprenden la implementación de estos programas archivísticos no se han tenido en cuenta para su ejecución durante la vigencia 2021; así mismo, no se evidenció su registro en el plan operativo del subproceso, situación que genera dificultad para un eventual seguimiento y control de la aplicación de dichas actividades, lo que no permitiría en el tiempo la puesta en marcha de estos instrumentos.	Profesional senior gestión documental Auxiliar administrativo de apoyo	ene-22	1. Dar cumplimiento a la normatividad aplicable y vigente del AGN	1. Actualización del normograma para el subproceso de gestión documental.	Dar cumplimiento a las actividades administrativas y operativas del subproceso de gestión documental.	<p>Con corte al 9 de marzo de 2023: Se evidencia actualización del Plan Institucional de Archivos PINAR PL-GDO-01 el 24 de enero de 2023 en su versión 4.</p> <p>En noviembre de 2022 se contrató la empresa Thomas MTI – Manejo Técnico de Información SA, para realizar un diagnóstico integral del estado del proceso de gestión documental, en la cual se generan recomendaciones específicas. Entre las recomendaciones planteadas, se sugiere: modificar el perfil del profesional a cargo del proceso; actualizar los instrumentos archivísticos; generar el Plan de transferencias documentales y cronograma; realizar capacitaciones para promover las buenas prácticas e incentivar el uso de los elementos adecuados de conservación; documentar y actualizar los procedimientos de gestión Documental, actualizar el inventario documental, realizar las transferencias documentales; elaborar el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos – MOREQ.</p> <p>Una vez diseñado y aprobado el plan de reestructuración institucional, se tiene contemplada la contratación de un profesional técnico que se encargará de liderar el subproceso. Adicionalmente, se está adelantando la actualización de los planes institucionales. Como evidencia del seguimiento se anexa la nueva estructura organizacional aprobada por Junta Directiva.</p> <p>Con corte al 25 de febrero de 2022: las actividades propuestas serán desarrolladas por un profesional en gestión documental, en cuanto se cuenta con el recurso humano idóneo para realizar el análisis solicitado.</p>	25/02/2022 09/03/2023	Abierta	
						2. Dar seguimiento oportuno al plan operativo e implementación de programas archivísticos.	2. Revisar actividades del plan operativo.					
5	Auditoría interna 2021	Sistema de gestión de calidad	OBSERVACION: Para la información documentada es conveniente realizar el registro de los Decretos, Leyes, Ordenanzas Resoluciones en el listado maestro para lograr el acceso y almacenamiento para los documentos externos como se encuentra reportado en procedimiento.	Profesional senior de calidad	feb-22	1. Documentar la metodología de la actualización del normograma por el subproceso de gestión jurídica.	1. Actualización del normograma para el subproceso de gestión documental.	Actualizar el procedimiento PC-SIG-01 control de información documentada para definir la identificación y control de los documentos externos-normograma	<p>Seguimiento con corte al 10 de marzo de 2023: De acuerdo con el cronograma estipulado por el proceso de calidad para la vigencia 2023, se actualizará el procedimiento del control de información documentada PC-SIG-01 en el mes de mayo, se hará especial énfasis en el numeral 6.9 del procedimiento, así mismo se documentará con el equipo jurídico la metodología para la actualización del normograma y se codificará el formato del normograma en el SIG.</p>	10/03/2023	Abierta	
						2. Actualizar el procedimiento PC-SIG-01 control de información documentada relacionando la gestión de la actualización del normograma al listado maestro de documentos externos.	2. Revisar actividades del plan operativo.					

6	Auditoría Icontec 2021	Sistema de gestión de calidad	OPORTUNIDAD DE MEJORA: En el diseño del perfil de auditor, si se hacen con auditores externos, conviene considerar: educación (mínimo profesional en áreas del conocimiento de la empresa), formación (explícito un número mínimo de horas en la norma ISO 9001 e ISO 19011 vigentes); experiencia (tiempo en horas mínimas realizando auditorías a empresas del sector público o similares al core de la entidad).	Actualizar el procedimiento PC-EIN-03 en cuanto a la idoneidad del auditor de acuerdo con las recomendaciones dadas.	Profesional senior de calidad	mar-22	Ordenar los requisitos para certificar la idoneidad de los auditores externos y mejorar la selección de los mismos.	1. Definir los requisitos a solicitar a los auditores externos en términos de educación mínima profesional, horas de formación en ISO 9001 e ISO 19011, experiencia en horas. 2. Modificar la información del procedimiento. 3. Socializar el cambio con las partes interesadas (Planeación, Coordinador interno) 4. Darle aplicación al cambio al seleccionar auditores externos.	Ordenar los requisitos para certificar la idoneidad de los auditores externos y mejorar la selección de los mismos.	Seguimiento con corte al 10 de marzo de 2023: De acuerdo con el cronograma estipulado por el proceso de calidad para la vigencia 2023, se actualizará el procedimiento de auditorías PC-EIN-03 en coordinación con el asesor de control interno para incluir: los criterios de la norma ISO que se deben auditar por proceso y los roles y responsabilidades del auditor líder y del equipo de auditoría	10/03/2023	Abierta
7	Auditoría ICONTEC 2022	Sistema de gestión de calidad	No se identifican las oportunidades considerando el contexto de la organización y las necesidades de las partes interesadas, y por tanto no se planifican las acciones para abordar dichas oportunidades.	1. Consolidar las partes interesadas identificadas por proceso de manera que se describan en una sola matriz organizacional, donde se identifiquen los procesos asociados a cada una 2. Identificar mediante una herramienta las oportunidades que la organización define por medio del Análisis de Contexto, de manera que los procesos lo tengan inmerso en el hacer (actividades) por medio de una escala de priorización, ya sea alienados al cumplimiento del objetivo de proceso o por actividades puntuales en el Plan Operativo al que se asocie la oportunidad.	Profesional de calidad	28/02/2023 30/04/2023	Establecer una metodología de aplicación, de manera que los procesos prioricen oportunidades que generen alto beneficio y bajo esfuerzo	1. Consolidar en una única matriz la identificación de partes interesadas 2. Identificar las oportunidades que debe abordar la organización por medio del Análisis de Contexto bajo una metodología que permita clasificarlas de acuerdo con el impacto de la oportunidad y los recursos necesarios para su implementación	Establecer una metodología de aplicación, de manera que los procesos prioricen oportunidades que generen alto beneficio y bajo esfuerzo	Seguimiento con corte al 10 de marzo de 2023: De acuerdo con el cronograma estipulado por el proceso de calidad para la vigencia 2023, en el mes de abril se actualizará la matriz DOFA de cada proceso y subproceso de la entidad. En la DOFA se establecerán las estrategias para abordar las oportunidades y se identificarán con los líderes de procesos y enlaces de calidad si las oportunidades identificadas en la DOFA fueron abordadas como estrategias en los respectivos planes operativos. Las estrategias priorizadas serán asociadas en la DOFA como enlace de los planes operativos.	10/03/2023	Abierta
8	Auditoría ICONTEC 2022	Sistema de gestión de calidad	En la gestión de riesgos, los riesgos residuales que quedan en nivel alto (6 de ellos), no tienen acciones definidas para abordarlos	La organización define la metodología de seguimiento a los controles de los riesgos residuales, por medio de los planes de acción frente a la mitigación de los riesgos, en los procedimientos asociados al seguimiento, análisis y mejora y la política de riesgos	Profesional de calidad	30/04/2023	Establecer un plan de acción para los riesgos residuales clasificados en zona extrema y alta, para validar que los controles identificados si disminuyan el impacto.	Implementar un plan de acción para los riesgos residuales clasificados en zona extrema y alta		Seguimiento con corte al 10 de marzo de 2023: De acuerdo con el cronograma de trabajo definido para la vigencia 2023 para el sistema de gestión de la calidad, en los meses de mayo y junio se actualizará la guía de administración de riesgos y se revisarán y actualizarán las matrices de riesgos de corrupción y riesgos de gestión de cada proceso. A partir de esta actualización se identificarán los riesgos residuales y se establecerán planes de acción para abordar los riesgos que se encuentren en zona extrema y alta. La eficacia de las acciones implementadas en el plan de acción serán evaluadas en los informes cuatrimestrales de seguimiento a riesgos y controles.	10/03/2023	Abierta
9	Auditoría ICONTEC 2022	Sistema de gestión de calidad	El programa de auditorías para el año 2022, en los procesos que se van a auditar bajo ISO 9001:2015, no se incluyeron los criterios a verificar y auditores responsables.	Actualizar documentación asociada a las actividades de auditoría interna de acuerdo con la normatividad.	Profesional de calidad	28/05/2023	Definir los roles y perfiles asociados a las auditorías internas del sistema de gestión de calidad, así como la idoneidad, objetividad e imparcialidad de cada rol	a. Incluir en Formato Programa de auditoría los criterios a auditar por proceso b. Definir en el Formato Plan de Auditoría el o los responsables de su ejecución por proceso, especificando los criterios a auditar y el alcance de esta. c. Actualizar procedimiento con los roles y responsabilidades del equipo auditor	* Planificar un programa de auditoría que incluya las responsabilidades, los requisitos de planificación y la elaboración de informes * Definir los criterios de la auditoría; * Seleccionar los auditores para asegurarse de la objetividad y la imparcialidad del proceso de auditoría.	Seguimiento con corte al 10 de marzo de 2023: De acuerdo con el cronograma estipulado por el proceso de calidad para la vigencia 2023, se actualizará el procedimiento de auditorías PC-EIN-03 en coordinación con el asesor de control interno para incluir: los criterios de la norma ISO que se deben auditar por proceso y los roles y responsabilidades del equipo auditor	10/03/2023	Abierta
10	Auditoría Interna 2022	Posicionamiento y comunicaciones	Oportunidad de Mejora: Se recomienda la inclusión de campo de fecha en registros arrojados del plan de comunicaciones: con el fin de tener claridad de la información en cuanto a tiempos en los cuales se realizan dichas actividades.	1. Actualizar el formato de plan de comunicaciones de los procesos y subprocesos y codificarlo bajo el proceso de PYC 2. Definir un canal para las solicitudes eventuales de acompañamiento del proceso de manera que facilite la gestión interna de este.	Profesional de Posicionamiento y Comunicaciones	1. 30/11/2022 2. 30/11/2022	Suministrar elementos mas efectivos en las solicitudes para el proceso de PYC	Mediante reuniones o mesas de trabajo para el seguimiento y cierre de la O.M	Utilización oportuna de los medios definidos por el proceso para dejar registro y trazabilidad de las actividades	Seguimiento 9 de marzo de 2023: Se evidencia que desde el 24 de octubre de 2022 el proceso de posicionamiento y comunicaciones diseño y publicó en el sistema de gestión de calidad el Plan de Comunicaciones PL-PYC-01 vigencia 2020-2023, en la cual se clasifican: las estrategias, los objetivos, las actividades, los productos, las fechas de publicación, el público de interés, y el responsable de la publicación. La ruta se encuentra en la carpeta del SGC: <i>OneDrive - Agencia de Cooperación e Inversión de Medellín y el Área Metropolitana</i> [SIG-ACI]4 Posicionamiento y Comunicaciones[1 Documentación]. Las solicitudes eventuales de acompañamiento del proceso se canalizarán a través de un formulario en Zoho. Para el próximo seguimiento del plan de mejoramiento institucional, se revisará si el formulario fue implementado.	09/03/2022	Abierta

11	Auditoría Interna 2022	Planeación	Si bien se cuenta con indicadores de gestión, visibles dentro de las caracterizaciones de cada proceso, no se evidencia medición actualizada a 2022 de los procesos de gestión jurídica, Gestión documental, gestión presupuestal, así como tampoco se evidencia que FR-PLA-01 ficha de indicador se encuentre estandarizado en todos los procesos, lo que no permite dar cumplimiento a métodos de seguimiento, medición, análisis y evaluación necesarios para asegurar resultados válidos de cara a conservar la información documentada apropiada como evidencia de los resultados; incumpliendo al numeral 9.1 de la Norma ISO 9001: 2015.	1. Socializar hallazgos con los enlaces de calidad de los procesos para realizar los ajustes necesarios en las mediciones de los indicadores 2. Realizar análisis de causas asociadas a los procesos o subprocesos que tienen relación con el hallazgo, dejar acta de reunión definiendo el alcance de la aplicación del plan de mejoramiento. 3. Revisión de caracterizaciones y articulación del POA para evidenciar la medición de los procesos y subprocesos a los que tenga lugar 4. Realizar pautas mediante documentos del sistema para realizar seguimiento, análisis y mejora desde las fuentes de medición de la gestión de los procesos. Socializar la metodología con equipo de calidad para aprobación.	1. Equipo técnico de Calidad 2. Equipo técnico de Calidad 3. Yesenia Arango / Natalia Agudelo 4. Natalia Agudelo	1. 17/11/2022 2. 17/11/2022 3. 15/12/2022 4. Finalizando Enero 2023	Suministrar elementos de seguimiento al mejoramiento de los procesos	Documentar herramientas y articular los elementos actuales	Pensamiento basado en la mejora continua	Seguimiento con corte al 10 de marzo de 2023: Se revisó y ajustó la ficha de indicadores priorizados para la vigencia 2023 el 30 de enero, fue socializada con el equipo de calidad el día 15 de febrero, se priorizaron los indicadores con los enlaces de los procesos y se consolidó en la matriz de indicadores institucional. El lunes 6 de marzo se socializó con el comité directivo el reporte de indicadores con corte al 28 de febrero. De acuerdo con el plan de trabajo de calidad para la vigencia 2023, en el mes de abril se actualizarán las caracterizaciones de los procesos, en la cual se incorporarán los indicadores priorizados. Para el próximo seguimiento del plan de mejora institucional se revisará la priorización de indicadores en las respectivas caracterizaciones. 11/11/2022: Se reprograma mesa de trabajo para ajuste y análisis de hallazgos asociados con la gestión del sistema a 17/11/2022	30/11/2022 10/03/2023	Abierta
12	Auditoría Interna 2022	Gestión del Talento Humano	OPORTUNIDAD DE MEJORA: Se recomienda hacer del organigrama un documento controlado dentro del sistema de gestión de calidad, con el fin de controlar y determinar sus cambios cada vez que estos se presenten.	1. Enviar organigrama a Calidad para controlar desde el sistema de gestión	Raquel Graciano Natalia Agudelo	Octubre 26 - 2022	Controlar el organigrama vigente en la entidad	Codificar bajo los parámetros definidos en el sistema de gestión	Controlar el organigrama de la entidad	Con corte al 7 de marzo de 2023: En el manual de funciones y competencias laborales MN-DES-03 se encuentra documentado la estructura organizacional. Como plan de mejoramiento se incorpora en el Manual el cuadro de control de cambios, con el fin de llegar a un registro histórico de las modificaciones al manual y al organigrama.	07/03/2023	Abierta