PLAN DE MEJORAMIENTO ACI
Sistema de Gestión de Calidad
ACCIONES QUE CONTINÚAN ABIERTAS

Código: FR-SIG-14
Versión:03
Vigencia:23/10/2024

Nro.	Nombre de la Auditoría	Proceso/ Subproceso	Observación/ No Conformidad	ANÁLISIS DE CAUSAS		PLAN DE ACCIONES A TOMAR					Meta a lograr	Seguimiento		
				Análisis de causas/Justificación	Causa(s) principal(es) o raíz	Actividades (Que , actividades a realizar para bloquear la causa)	Responsable (Quien , responsable de ejecutarla)	Fecha (Cuando se realiza la actividad)	Objetivo (Propósito de actividad)	Como (Pautas para la realización de la actividad)		Actividades ejecutadas	Fecha de Verificación	Estado
1	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 30 de agosto de 2025:** de acuerdo con la planeación estratégica realizada con el comité directivo se definió como uno de las iniciativas estratégicas a priorizar el objeto social y estatutos de la entidad debido al vencimiento de su constitución en 2027. **Seguimiento al 30 de abril de 2024:** se entregó el informe de empalme a la nueva directora de la ACI, Cristina Zambrano, en el cual se incluyó la recomendación de continuar con el trámite ante la Junta Directiva y la Asamblea de la entidad para realizar la actualización y ajuste de los estatutos. Además, dentro de la planeación estratégica se definió este tema como una de las iniciativas que se debe trabajar. **Seguimiento al 28 de diciembre de 2023**: se presentó el tema del ajustes de los estatutos con la comisión de empalme, dejando la recomendación en el informe entregado. **Seguimiento al 30 de junio de 2023:** dentro de los temas tratados en la reunión ordinaria de Asamblea se presentó la propuesta para ajustar el objeto de la entidad, actualmente, se encuentra a la espera de recibir el voto en favor o encontrar de esta reforma. Ala fecha se han recibido los votos positivos de Emvarias, EPM y AMVA, queda pendiente el del distrito. **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 8° de los estatutos de la entidad. Para ello, se enviará un comunicado oficial a EPM y Empresas varias con el mismo de	15/01/2019 - 29/04/2019 28/08/2019 - 19/06/2020 30/06/2020 - 30/10/2020 7/05/2021 - 9/11/2021 10/03/2023 01/06/2023 28/12/2023 30/04/2024 30/08/2025	Abierta
2	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.			1.Determinar que norma no se brinda cumplimiento 2. Definir prioridades y responsables para el plan operativo del subproceso de gestión documental 3. Definir cronograma para la ejecución de las actividades 4. Realizar un seguimiento mensual con el fin de evitar riesgos de incumplimiento 5. Tener un apoyo de recurso humano a la gestión documental fijo para distribuir las funciones operativas y administrativas	Profesional senior gestión documental Auxiliar administrativo de apoyo	ene-22	1. Dar cumplimiento a la normatividad aplicable y vigente del AGN 2. Dar seguimiento oportuno al plan operativo e implementación de programas archivísticos.	1. Actualización del normograma para el subproceso de gestión documental. 2. Revisar actividades del plan operativo. 3. Actualizar los planes Institucionales PINAR , PGD Vigencia 2022. 4. Reunir la información de las actividades del plan operativo y planes institucionales para definir el cronograma de ejecución en el plan operativo. 5. Asignar las actividades administrativas y operativas entre los funcionario de apoyo del subproceso de gestión documental. 6. Reportar la actividades realizadas con respecto a las planeadas y realizar ajustes en el plan si es necesario.	Dar cumplimiento a las actividades administrativas y operativas del subproceso de gestión documental.	**Seguimiento al 30 de junio de 2026:** en el marco del Contrato No. 027 de 2025, suscrito con el propósito de realizar el ajuste y la presentación de las Tablas de Retención Documental (TRD), estas fueron remitidas nuevamente al Consejo Departamental para su proceso de convalidación. No obstante, durante el mes de mayo se recibió un nuevo informe técnico en el que se formularon observaciones y ajustes adicionales. Actualmente, el proveedor se encuentra atendiendo las observaciones emitidas y, de manera paralela, se están desarrollando mesas de trabajo con la asesora del Consejo Departamental, con el fin de revisar de forma conjunta los ajustes requeridos y avanzar hacia la aprobación definitiva de las Tablas de Retención Documental. Adicionalmente, se suscribió el Contrato No. 013 de 2026, cuyo objeto es la prestación del servicio de bodegaje, custodia, transporte y administración del archivo semiactivo de la ACI Medellín, así como la intervención y organización del archivo físico producido y recibido por la entidad. Este contrato contempla, además, apoyo técnico especializado para continuar con la organización y el trasladó del archivo físico, contribuyendo al cumplimiento de los planes institucionales relacionados con la conservación, organización y adecuado almacenamiento de la producción documental. **Seguimiento al 30 de noviembre 2025:** es importante tener en cuenta que desde el año 2021 no se cuenta con el profesional en gestión documental. En el mes de septiembre de 2025 se realizó la revisión y actualización del normograma, en junio de 2024 se realizó la actualización de los planes y procedimientos del proceso de gestión documental y se adoptaron dentro del SGC, además, se publicaron los planes en la página web. Se está ejecutando el contrato Nro. 27 de 2025 con GRM Colombia S.A.S para la intervención, organización, gestión del archivo físico de la entidad y revisión, ajuste y presentación de las tablas de retención. De acuerdo con el Manual de Funciones, se estructuró el cargo de profesional de gestión administrativa, quien adelantará las actividades básicas de la gestión documental, adicionalmente, se adelantará la contratación de un apoyo técnico para organizar la producción documental que se va generando en el desarrollo del objeto de la entidad. Para la vigencia 2026 en el POA de gestión administrativa se incluirán las actividades del programa y el PINAR. Sin embargo, no podemos dar por cumplida toda la actividad ya que se requiere la aprobación de las TRD por el Archivo General de la Nación - seccional Antioquia. **Seguimiento al 30 de agosto de 2025:** se está adelantando el proceso de contratación de prestación de servicios profesionales para la intervención, organización, gestión del archivo físico de la entidad y revisión, ajuste y presentación de las tablas de retención, teniendo en cuenta las recomendaciones sugeridas por el Consejo Departamental de Archivos. **Con corte al 30 de mayo de 2025:** se recibió correo del Consejo Departamental informando que no se aprueban las TRD presentadas por la entidad e identifican los temas que se deben ajustar antes de volver a enviar la información para la convalidación. Ruta: C:\INTERVENTORIAS\2023\Gestión documental\Entregables\Tablas de retención	25/02/2022 09/03/2023 30/06/2023 30/04/2024 30/06/2024 30/05/2025 30/08/2025 30/11/2025	Abierta
3	Auditoría Financiera de Gestión y Resultados Abreviada CDM, Agencia de Cooperación e Inversión de Medellín y el Área Metropolitana - ACI Medellín, vigencia 2024	Gestión Presupuestal y Financiera	Valores reportados en el Informe de ejecución presupuestal en el rubro de reintegros no cruzan con el detalle de los registros en el libro auxiliar de Ingresos	"no se cuenta con una política interna sobre la manera cómo se deben registrar los reintegros efectuados por los funcionarios, ya que al hacerlos por medio de un descuento de nómina estos valores no se reflejan en el auxiliar de ingresos, ya que se evidencia en un egreso	Falta de coherencia en el registro de los hechos económicos	Revisar y ajustar el procedimiento de nómina para incluir una política con respecto a los reintegros que deben realizar los funcionarios.	Coordinadora de Contabilidad	Todo el año	Registrar los hechos económicos en los libros de contabilidad presupuestal con el fin de que reflejen la ejecución presupuestal de la entidad de manera equilibrada.	Ajustar el procedimiento de nómina	Registrar los hechos económicos en los libros de contabilidad presupuestal con el fin de que reflejen la ejecución presupuestal de la entidad de manera equilibrada.	**Seguimiento al 30 de junio de 2026:** se realiza la revisión y ajuste de todo el procedimiento PC-GPF-03 Nómina y Prestaciones Sociales incluyendo la política " Las devoluciones de recursos que deban efectuar los funcionarios a favor de la entidad no se realizarán mediante descuentos de nómina. Estas deberán efectuarse exclusivamente mediante consignación o transferencia electrónica a la cuenta bancaria autorizada por la entidad". Se continua con el registro de los hechos económicos en los libros de contabilidad presupuestal de manera que reflejen la ejecución presupuestal equilibrada. **Se cumple con la actividad, se debe seguir con el registro de los hechos contables de manera permanente.** Ruta: C:\Users\yarango\OneDrive - ACI Medellín\ACI MEDELLIN - SGC-ACI\2. Dirección de Relaciones Administrativas\Gestión Presupuestal y Financiera\3. Procedimientos	30/06/2026	Abierta
4	Auditoría Financiera de Gestión y Resultados Abreviada CDM, Agencia de Cooperación e Inversión de Medellín y el Área Metropolitana - ACI Medellín, vigencia 2024	Gestión Presupuestal y Financiera	Libro auxiliar de Ingresos presupuestales contiene códigos y registros de cuentas contables	"el registro de los recursos extra presupuestales se realizó en cuentas contables y no en cuentas presupuestales de Ingreso	Falta de coherencia en el registro de los hechos económicos que afectan el presupuesto	Coordinar acompañamiento del proveedor del software presupuestal y contable para evaluar los comprobantes que se deben generar para el correcto registro de los hechos económicos presupuestales.	Coordinadora de Contabilidad	Todo el año	Registrar los hechos económicos en los libros de contabilidad presupuestal con el fin de que reflejen la ejecución presupuestal de la entidad de manera equilibrada.	Realizar la solicitud al proveedor del software presupuestal y contable de los comprobantes contables	Registrar los hechos económicos en los libros de contabilidad presupuestal con el fin de que reflejen la ejecución presupuestal de la entidad de manera equilibrada.	**Seguimiento al 30 de junio de 2026:** Se tuvo reunión con el proveedor del software presupuestal y contable para revisar los comprobantes contables, en la cual se definió cómo realizar el registro correcto de los ingresos que se generan en la entidad de acuerdo con los códigos propios a los recursos que se generan. Se continua con el registro de los hechos económicos en los libros de contabilidad presupuestal de manera que reflejen la ejecución presupuestal equilibrada. **Se cumple con la actividad, se debe seguir con el registro de los hechos contables de manera permanente.**	30/06/2026	Abierta
						Registrar en la contabilidad presupuestal de ingresos los códigos propios e inherentes a los recursos que se generan dando cumplimiento a la normatividad vigente.				Realizar los registros en la contabilidad presupuestal con los códigos propios		**Seguimiento al 30 de junio de 2026:** Se está realizando el registro de los reintegros que se han generado en el primer semestre en los rubros presupuestales correctoparа que se refleje la ejecución presupuestal equilibrada. **Se cumple con la actividad, se debe seguir con el registro de los hechos contables de manera permanente.**	30/06/2026	Abierta
5	Auditoría Financiera de Gestión y Resultados Abreviada CDM , Agencia de Cooperación e Inversión de Medellín y el Área Metropolitana - ACI Medellín, vigencia 2024	Gestión Jurídica	Deficiencia en la labor de supervisión	los informes de supervisión "no reflejan de manera suficiente las actividades ejecutadas ni el avance físico del contrato "no cumplen los criterios mínimos exigidos por la normatividad contractual "No cuentan con los soportes	Falta de lineamientos internos y de estructura estandarizada para la elaboración y revisión de los informes de supervisión	Revisar y ajustar el formato FR-GJU-13 Informe de supervisión y recibo a satisfacción, para incluir como mínimo, la identificación del contrato, objeto, valor y vigencia, así como una descripción clara de las actividades y los entregables recibidos. Además, debe reflejar la verificación del cumplimiento físico y financiero del contrato, acompañarse de las evidencias y soportes documentales que respalden la	Profesional de Contratación	Todo el año	Fortalecer la labor de la supervisión de los procesos contractuales de la entidad al reflejar de manera suficiente las actividades ejecutadas y el avance físico de los contratos y cumplir con los criterios mínimos exigidos por la normativa contractual en los informes de supervisión y recibo a satisfacción, evitando así, realizar pagos sin contar con la evidencia suficiente que acredite el cumplimiento del objeto contractual.	Ajustar el formato FR-GJU-13 Informe de supervisión y recibo a satisfacción	Fortalecer la labor de la supervisión de los procesos contractuales de la entidad al reflejar de manera suficiente las actividades ejecutadas y el avance físico de los contratos y cumplir con los criterios mínimos exigidos por la normativa contractual en los informes de supervisión y recibo a satisfacción, evitando así, realizar pagos sin contar con la evidencia suficiente que acredite el cumplimiento del	**Seguimiento al 30 de junio de 2026:** se realiza la revisión del formato FR-GJU-13 Informe de supervisión y recibo a satisfacción para incluir los campos necesario para cumplir con los requisitos solicitados por el equipo auditor. Se hará la socialización a los supervisores en capacitación citada para el 17 de julio, tema: Procesos de contación, supervisión de contratos y publicación de documentos en el secop. **Se cumple con la actividad, se guarda el formato en la carpeta de SharePoint para que todos los supervisores puedan utilizarlo.** Ruta: https://acimedellinn.sharepoint.com/:f:/r/SiGACI/1.%20Direcci%C3%B3n%20Ejecutiva/Gesti%C3%B3n%20Jur%C3%ADdica/4.%20Formato?csf=1&web=1&e=lDaRyc	30/06/2026	Abierta
						Implementar un visto bueno correspondiente al área jurídica antes de aprobar cada FR-GJU-13 Informe de supervisión y recibo a satisfacción.				Dar el visto bueno del área jurídica en el informe de supervisión		**Seguimiento al 30 de junio de 2026:** se realiza la revisión del formato FR-GJU-13 Informe de supervisión y recibo a satisfacción para incluir los campos necesario para cumplir con los requisitos solicitados por el equipo auditor, con las firmas de aprobación de jurídica y gestión administrativa. Se hará la socialización a los supervisores en capacitación citada para el 17 de julio, Tema: Procesos de contación, supervisión de contratos y publicación de documentos en el secop. **Se comienza con el visto bueno a partir del 17 de julio que se socialice el nuevo formato, se guarda el formato en la carpeta de SharePoint para que todos los supervisores puedan utilizarlo.** Ruta: https://acimedellinn.sharepoint.com/:f:/r/SiGACI/1.%20Direcci%C3%B3n%20Ejecutiva/Gesti%C3%B3n%20Jur%C3%ADdica/4.%20Formato?csf=1&web=1&e=lDaRyc	30/06/2026	Abierta