

**ACTA DE INFORME DE GESTIÓN
ENTIDAD DESCENTRALIZADA INDIRECTA DEL DISTRITO DE MEDELLÍN
(Ley 951 de 2005)**

DATOS GENERALES

NOMBRE DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA ENTREGA	Luisa Fernanda Márquez Ruiz
CARGO	Directora de Relaciones Administrativas Representante Legal Suplente
RAZÓN SOCIAL	Agencia de Cooperación e Inversión de Medellín y el Área Metropolitana - ACI Medellín
CIUDAD Y FECHA	Medellín, 28 de junio de 2024
FECHA DE INICIO DE LA GESTIÓN	19 de agosto de 2021
CONDICIÓN DE LA PRESENTACIÓN	Retiro
FECHA DE FINALIZACIÓN DE LA GESTIÓN	30 de junio de 2024

1. INFORME RESUMIDO POR ESCRITO DE LA GESTIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE.

1.1. DIRECCIÓN DE RELACIONES ADMINISTRATIVAS

El objetivo del proceso es gestionar con oportunidad y calidad los subprocesos de carácter administrativo y financiero relacionados con la ejecución presupuestal de la ACI Medellín.

• **ESTRUCTURA**



- **FUNCIONES**

- ✓ Coordinar la administración presupuestal y financiera para el cumplimiento del subproceso contable, presupuestal y de tesorería.
- ✓ Coordinar la presentación de las propuestas para recibir los aportes de la Alcaldía de Medellín y de prestación de servicios.
- ✓ Coordinar la consecución de recursos y servicios que requieran los procesos de la ACI Medellín para el cumplimiento de sus funciones.
- ✓ Velar por la correcta ejecución de los recursos de la Agencia, de manera que se apliquen adecuadamente y atendiendo los lineamientos de los diferentes entes de control.
- ✓ Dirigir la estructuración para el plan operativo a partir de planes de desarrollo y lineamientos estratégicos.
- ✓ Definir y aprobar el plan operativo del equipo de relaciones administrativas.
- ✓ Responder por los procedimientos administrativos de los recursos humanos, técnicos y financieros que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la entidad.
- ✓ Garantizar el desarrollo de los procesos de contratación, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con los procesos que intervienen en el mismo.
- ✓ Liderar el subproceso de gestión de talento humano para contar con personal competente y calificado.
- ✓ Aprobar los requerimientos respecto a los recursos tecnológicos para contar con una plataforma tecnológica en óptimas condiciones y actualizada.
- ✓ Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
- ✓ Rendir los informes que le sean solicitados, los que deban presentarse a los organismos externos y los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo desarrollado por el proceso.
- ✓ Realizar las actividades de apoyo técnico en los procesos de contratación propuestos por el ordenador del gasto para cumplir con el principio de planeación en los procesos contractuales.
- ✓ Realizar las actividades de supervisión asignadas por el ordenador del gasto para una adecuada ejecución de los contratos.
- ✓ Gestionar adecuadamente los riesgos asociados al objetivo del proceso.
- ✓ Participar en el sistema de gestión de calidad, responder a las auditorías internas y externas en las que el profesional sea citado, y cumplir con las actividades necesarias para la certificación y respuesta oportuna ante los organismos de normalización y de control.
- ✓ Dar cumplimiento a las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de la entidad en su calidad de servidor.
- ✓ Implementar acciones correctivas y de mejora del proceso.
- ✓ Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y aquellas que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

- **PLANES OPERATIVOS**

[Planes operativos ACI 2024.xlsx](#)

- **CONTRATOS SUPERVISADOS**

CONTRATO #	OBJETO	CONTRATISTA	VALOR	PLAZO	ESTADO
01-2021	Prestación de servicios profesionales para el apoyo legal en los procesos de contratación adelantados por la Agencia de Cooperación e Inversión de Medellín y el Área Metropolitana ACI Medellín y acompañamiento en las demás actividades jurídicas de la Agencia.	LEIDY JOHANNA ARANGO GIRALDO	\$ 85.524.584	327 días	Liquidado
10-2021	Contratar los servicios profesionales para el apoyo en los diferentes trámites legales y procesos contractuales adelantados por la Agencia de Cooperación e Inversión de Medellín y el Área Metropolitana ACI Medellín y acompañamiento en las demás actividades jurídicas de la Agencia	LUISA FERNANDA CIFUENTES FAJARDO	\$ 45.350.000	10 meses	Liquidado
17-2021	Contratar los servicios profesionales para el apoyo en los diferentes trámites legales y procesos contractuales adelantados por la Agencia de Cooperación e Inversión de Medellín y el Área Metropolitana ACI Medellín y acompañamiento en las demás actividades jurídicas de la Agencia	TAMAYO ARIAS ABOGADOS ASOCIADOS S.A.S	\$ 6.000.000	285 días	Liquidado
28-2021	Prestación de servicios profesionales de revisoría fiscal para la Agencia de Cooperación e Inversión de Medellín y el Área Metropolitana-Aci Medellín	DAF INTERNATIONAL CORPORATION S.A.S.	\$ 39.504.723	12 meses	Liquidado
49-2021	Suscripción de la ACI Medellín al medio de información legal de Notinet, durante doce (12) meses	NOTINET S.A.S.	\$ 3.262.500	13 meses	Liquidado
01-2022	Prestación de servicios profesionales para el apoyo legal en los procesos de contratación adelantados por la Agencia de Cooperación e Inversión de Medellín y el Área Metropolitana - ACI Medellín y acompañamiento en las demás actividades jurídicas de la Agencia	LEIDY JOHANNA ARANGO GIRALDO	\$ 89.623.524	358 días	Liquidado
04-2022	Contratar los servicios profesionales para el apoyo en los diferentes trámites legales y procesos contractuales adelantados por la Agencia de Cooperación e Inversión de Medellín y el Área Metropolitana ACI Medellín y acompañamiento en las demás actividades jurídicas de la Agencia	LUISA FERNANDA CIFUENTES FAJARDO	\$ 4.739.075	1 mes	Liquidado
06-2022	Prestación de servicios profesionales para asesorar y apoyar la gestión de la Agencia de Cooperación e Inversión de Medellín y el Área Metropolitana, para el cumplimiento de los propósitos estratégicos que le son dados a la ACI en el Plan Municipal de Desarrollo 2020-2023 "Medellín Futuro" y el logro de las metas determinadas en el plan estratégico de la entidad	JHONNATAN GUSTAVO GAMBOA ROJAS	\$ 110.979.000	354 días	Liquidado

08-2022	Contratar los servicios profesionales para el apoyo en los diferentes trámites legales y procesos contractuales adelantados por la Agencia de Cooperación e Inversión de Medellín y el Área Metropolitana ACI Medellín y acompañamiento en las demás actividades jurídicas de la Agencia	LUISA FERNANDA CIFUENTES FAJARDO	\$ 23.695.375	151 días	Liquidado
32-2022	Contratar los servicios profesionales para el apoyo en los diferentes trámites legales y procesos contractuales adelantados por la Agencia de Cooperación e Inversión de Medellín y el Área Metropolitana ACI Medellín y acompañamiento en las demás actividades jurídicas de la Agencia.	LUISA FERNANDA CIFUENTES FAJARDO	\$ 30.014.142	190 días	Liquidado
33-2022	Prestación de servicios profesionales de revisoría fiscal para la Agencia de Cooperación e Inversión de Medellín y el Área Metropolitana-ACI Medellín	DAF INTERNATIONAL CORPORATION S.A.S.	\$ 34.402.030	10 meses	Liquidado
52-2022	Prestación de servicios profesionales para la realización de la auditoría interna al Sistema de Gestión de Calidad de la ACI Medellín, de conformidad con la norma técnica ISO 9001:2015	NATALIA AGUDELO MUÑOZ	\$ 8.182.350	3 meses	Liquidado
53-2022	Prestación de servicios profesionales para la realización de la auditoría interna al Sistema de Gestión de Calidad de la ACI Medellín, de conformidad con la norma técnica ISO 9001:2015	GESTIÓN CALIDAD S.A.S.	\$ 2.856.000	1 mes	Liquidado
55-2022	Contratar los servicios de un restaurante que ofrezca variedad de platos típicos, con el fin de atender eventos institucionales y estratégicos de la ACI Medellín.	ORGANIZACIÓN GEO S.A.S.	\$ 3.000.000	84 días	Liquidado
57-2022	Suscripción de la Aci Medellín al medio de información legal de Notinet, durante doce (12) meses	NOTINET S.A.S	\$ 3.330.000	12 meses	Liquidado
61-2022	Prestación de servicios de auditoría externa y seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad de la ACI Medellín, bajo la norma técnica ISO 9001:2015	ICONTEC	\$ 4.178.328	1 mes	Liquidado
30-2023	Prestación de servicios profesionales para actualizar y elaborar los instrumentos archivísticos de la Agencia de Cooperación e Inversión de Medellín y el Área Metropolitana -ACI Medellín en cumplimiento de la Ley General de Archivos 594 de 2000, para así cumplir con las exigencias establecidas por el Archivo General de la Nación.	MANEJO TÉCNICO DE INFORMACIÓN S.A.	\$ 71.203.352	177 días	Liquidado
40-2023	Prestación de servicios profesionales para dar respuesta por escrito a los requerimientos especiales notificados por la DIAN, respecto al impuesto sobre la renta y complementarios de los años 2017, 2018 y 2019.	RUSSELL BEDFORD GCT S.A.S.	\$ 20.706.000	4 meses	Liquidado

1.2. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Contribuir al desarrollo del talento humano de la ACI Medellín, al fortalecimiento de sus competencias, destrezas y al mejoramiento de las condiciones de trabajo que propendan por el bienestar integral de los servidores y así garantizar la calidad en la prestación del servicio. Inicia con la identificación de necesidades de personal, vinculación, permanencia (el desarrollo de programas de capacitación, bienestar laboral, evaluación de competencias, apoyo en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo) y retiro.

- **MODIFICACIONES AL MANUAL DE FUNCIONES.**

Entre el 19 de agosto de 2021 y el 30 de junio de 2024, se llevaron a cabo las siguientes modificaciones al manual de funciones y competencias laborales:

Resolución	Fecha	Motivo de la modificación
62	11/11/2021	Ubicar a control interno en el nivel directivo
73	27/09/2022	Se modifica el perfil junior de Conocimiento e Innovación enfocándolo hacia apoyo a clima de inversión
21	28/02/2023	Reestructuración: se realiza una modificación general al manual, se dan cambios como: <ul style="list-style-type: none"> - Nombres de las áreas - Creación de un nivel profesional intermedio - Ajuste al nivel junior - Modificación frente a los cargos de direccionamiento estratégico y relaciones administrativas. - Creación de un auxiliar administrativo. - Modificación del cargo de traductor por profesional en contratación - Se suprime el cargo de mensajero

Anexo 1. Manuales de funciones modificados

- **RESTRUCTURACIÓN (EFICIENCIA OPERATIVA).**

Con el propósito de dar respuesta a los diferentes cambios y dinámicas de la gestión de la Agencia, se evidenció la necesidad de llevar a cabo ajustes en su estructura. Esto nace del ejercicio de planeación estratégica realizado en el año 2021, de conversaciones internas con los equipos de trabajo misionales, de la necesidad de ser más competentes y reconocer el alcance de cada proceso, sumado a la sugerencia de la Junta Directiva de repensarse a fin de ser más operativos y eficientes con los recursos, para ello, desde el proceso de Conocimiento e Innovación se creó un equipo de trabajo transversal (Grupo Motor de Innovación), el cual, posterior a un diagnóstico interno y espacios de auto reflexión, determinó que la mejor ruta era proponer un **Proyecto de Eficiencia Operativa**.

Considerando lo anterior y gracias al diagnóstico, se encontró:

- Que la estructura de la planta de personal tenía el mayor porcentaje de gasto en el presupuesto y que, aun así, era necesario conservar el número de cargos para dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
- Que se podían aprovechar las vacantes que se tenían en su momento, para revisar y ajustar los perfiles necesarios para la eficiencia operativa.
- Que se generaba un quiebre cuando se pasa la relación con el aliado de un proceso a otro, generando grises al interior de la entidad y la gestión.
- Que los procesos clave de cara al inversionista o cooperante, eran Gestión de Proyectos y Relaciones Locales e Internacionales, los demás procesos eran transversales y de apoyo.

Principales cambios

- Se pasó de 27 Profesionales senior a 17.
- Se creó una nueva categoría de 10 Profesionales, sin desmejorar el nivel de las personas que se encontraban vinculadas, es un nivel salarial intermedio entre el senior y el junior.
- Se conservaron los 6 cargos de profesionales junior de acuerdo con la Ley del Primer Empleo, con una disminución en la asignación salarial.
- El proceso de Gestión de Proyectos (GP) y Relaciones Locales e Internacionales (RLI) se llevaron la principal modificación, ya que el proceso de Relaciones Locales e Internacionales pasa a liderar el foco de trabajo de cooperación atendiendo dos frentes, demanda y oferta y el proceso de Gestión de Proyectos pasa a liderar el foco de trabajo de inversión, tanto en la atracción como en la retención de inversión, acarreando este cambio una redistribución de los profesionales de ambos equipos.
- La dirección ejecutiva quedó integrada por 7 personas, se trasladó a la dirección el cargo de conductor, asistente de dirección y técnico de calidad, que se encontraban adscritos a la dirección de relaciones administrativas, se reforzó el proceso de gestión jurídica con el cargo de un profesional enfocado en contratación, teniendo en cuenta que la entidad había tenido que contratar el apoyo a estas funciones mediante contrato de prestación de servicios, durante un largo tiempo.
- En la dirección de relaciones administrativas se llevaron a cabo cambios en los niveles de los profesionales gestión documental y talento humano, se modificó el perfil de calidad y seguridad y salud en el trabajo y se transformó el cargo de mensajero en un auxiliar administrativo, el cual, a través de los años se había evidenciado su necesidad, toda vez que se suplía mediante la figura de prestación de servicios.

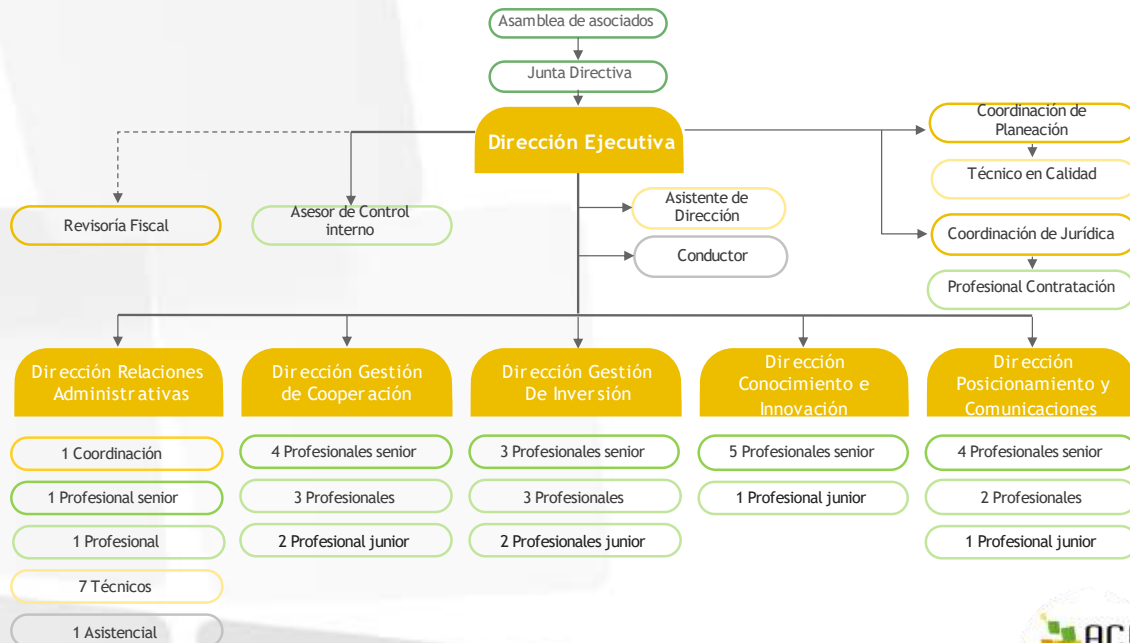
Con la modificación realizada se generó una eficiencia del gasto, tal como se describe a continuación:

Presupuesto	Equipo humano
<ul style="list-style-type: none"> • Inicial: \$ 7.606.260.856 • Propuesta: \$ 7.202.726.674 • Optimización: \$ 403.534.183 	<ul style="list-style-type: none"> • Inicial: 53 • Propuesta: 54 • Crecimiento: 1

*Valores 2023

Anexo 2. Propuesta Proyecto Eficiencia Operativa ACI-V2

Organigrama de la entidad



La ACI Medellín ha establecido en el proceso de gestión del talento humano, el Manual de Funciones y Competencias Laborales, en el que se describen las principales responsabilidades para cada uno de los cargos de la Entidad.

El Manual de Funciones y Competencias Laborales se encuentran en el link: <https://acimedellinn.sharepoint.com/SIGACI/Forms/AllItems.aspx?id=%2FSIGACI%2F2%2E%20Direcci%C3%B3n%20de%20Relaciones%20Administrativas%2FGesti%C3%B3n%20de%20Talento%20Humano%2F9%2E%20Manuales%2FMN%2DDES%2D03%20Manual%20de%20Funciones&viewid=a6ad710e%2Dd34e%2D4809%2D9870%2D629b922fad6c>

- **TELETRABAJO.**

En octubre de 2022 la ACI Medellín implemento oficialmente el teletrabajo, modalidad que se apoya de las TIC´s para llevar a cabo las labores de manera remota, esta iniciativa nació a raíz de la emergencia presentada por el Covid-19, ya que volcó a toda la entidad a laborar desde casa, dejando como aprendizaje que la Agencia y su equipo humano contaban con la madurez y la capacidad tecnológica para implementarlo de manera permanente.

Una motivación para su implementación fue que de acuerdo con estudios está comprobado que el teletrabajo incrementa la productividad en las organizaciones, genera una movilidad sostenible, ahorra tiempo en desplazamientos y en gastos fijos tales como el transporte, la alimentación, la gasolina, y, que mejora la calidad de vida del equipo, promueve el uso efectivo de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

En la ACI Medellín fue adoptado mediante la Resolución N°64 de 2022, para su implementación, la entidad desde el año 2021 inició con actividades y análisis, en donde se tuvieron los primeros acercamientos a la normativa que le rige, inicio un proceso de asesoría con otras entidades que lo tenían implementado realizando benchmarking sobre lecciones aprendidas, igualmente, recibió asesoría con el Ministerio de Trabajo.

Es de considerar que a lo largo del proyecto se realizaron campañas comunicacionales para reforzar la gestión del cambio ante el equipo de trabajo.

Otro aspecto que resalta es que a través de las evaluaciones de desempeño por competencias se evidencia que el equipo que se encuentra en teletrabajo ha cumplido con los objetivos del puesto de trabajo, así como con los indicadores de la entidad.

Anexo 3. Resolución de adopción

Anexo 3.1. Resultado medición huella

- **MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO.**

Se realizó una actualización del Reglamento Interno de Trabajo, mediante la Resolución N°60 de 2022, a través de la cual se ajustaron las normas aplicables, se unificaron definiciones, conceptos, se incluyeron temas de prevención referentes a la Seguridad y Salud en el Trabajo, la motivación a la actualización correspondió a que el anterior Reglamento databa del año 2012 y que adicionalmente era necesario incluir todo lo relacionado al teletrabajo para poder implementarlo.

Anexo 4. Reglamento y Resolución

- **ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.**

- Plan de Capacitación:

Se actualizaron las políticas de operación y se incluyó el tema de la evaluación del impacto del plan.

- **Retiro de Cesantías:**

Se creó el procedimiento de cesantías, a fin de estandarizar el retiro de las cesantías conforme a lo indicado por la Ley.

- **Procedimiento de prácticas:**

Se ajustó el procedimiento a través del cual se reciben practicantes y/o pasantes en la entidad.

Anexo 5. Procedimientos

- **ENCUESTA CLIMA LABORAL:**

En el año 2021, se llevó a cabo la encuesta de Clima Laboral, buscando de esta manera, realizar un análisis para detectar el estado de las necesidades de las personas en la entidad, las cuales, a su vez, pudieran estar afectando el clima laboral y de esta manera llevar a cabo un plan de acción que permitiera su mejoramiento.

Como conclusión general se encontró:

...”se considera una revisión permanente de los procesos adelantados, lo cual puede llegar a garantizar una realimentación directa de las funciones, tareas y/o logros asignados/obtenidos. Existe, sin embargo, un conjunto significativo de respuestas que demuestran la necesidad de incrementar los ejercicios de feedback para mejores resultados a futuro. Como se indica anteriormente, los diálogos con superiores deben ser favorables para la dinámica de la organización y puede obtenerse con estrategias de comunicación apropiadas”

Esta encuesta se debe llevar a cabo cada dos (2) años, sin embargo, por falta de recursos no se llevó a cabo en el 2023 y para el 2024 no se apropiaron recursos para su contratación.

Anexo 6. Resultado encuesta clima laboral

- **PLAN DE CAPACITACIÓN**

El Plan Institucional de Capacitación (PIC) es un instrumento que determina las prioridades de capacitación y formación durante la vigencia, para ello, considera las necesidades arrojadas en los planes de mejoramiento individual y utiliza herramientas como los proyectos de aprendizaje, el cual es un trabajo que se realiza en equipo en cada una de las áreas, para este, se lleva a cabo una identificación de problemas y necesidades a resolver a través de la capacitación.

En este sentido, el Plan Institucional de Capacitación es una herramienta utilizada desde el proceso de Gestión del Talento Humano para lograr la integración del servidor con su puesto de trabajo en la organización, incrementando y manteniendo su eficiencia, así como su crecimiento personal y laboral dentro de la ACI Medellín.

2021:

El Plan Institucional de Capacitación para la vigencia 2021 dispuso recursos por \$42 millones, de los cuales se ejecutó el 48,3% evidenciando ello, que aun las instituciones de educación se veían afectadas por la pandemia, puesto que el número de cursos ofertados continuaba siendo bajo, sin embargo, y dado al replanteamiento del plan llevado a cabo el 26 de octubre mediante el acta N° 41 del comité directivo, se logró una ejecución del plan del 100%.

2022:

En 2022 el Plan Institucional de Capacitación, buscó el fortalecimiento de las competencias y habilidades del equipo con una ejecución de las capacitaciones programadas del 86%, es de resaltar que de catorce (14) capacitaciones, ocho (8) de ellas fueron gratuitas, para esta vigencia se asignaron \$21.000.0000 de los cuales se ejecutaron \$8.313.360 correspondiente a un 40%, lo que llevó a una optimización de recursos, así mismo, de acuerdo con lo establecido se realizaron revisiones periódicas en conjunto con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

2023:

Para la vigencia 2023 quedaron definidas once (11) capacitaciones, de las cuales (5) cinco obtuvieron inversión por parte de la entidad, la cual ascendió a \$11.598.500 y las otras (6) seis fueron gratuitas, esto, buscando ser eficientes con los recursos públicos; entre los temas capacitados resaltan: urbanismo social, metodología en preparación de negociadores y negociaciones, actualización presupuestal y financiera, metodologías ágiles, actualización de impuestos, así mismo, se llevó a cabo el curso en lenguaje claro para todos los servidores públicos.

2024:

Para la presente vigencia, se destinaron para el plan de capacitación \$25.000.000, de los cuales, según lo aprobado se ejecutarían \$18.960.500, sin embargo, en el mes de mayo, se realizó una revisión de las capacitaciones de acuerdo con el plan de mejoramiento, donde se pudo evidenciar que algunas de ellas no pueden ser llevadas a cabo y por tanto se plantea una modificación del plan inicial, la cual está pendiente de ser revisada y aprobada por la Directora Ejecutiva, para luego ser sometida a consideración del Comité de Gestión y Desempeño.

Anexo 7: Plan Institucional de Capacitación 2024.

- **PLAN DE BIENESTAR**

El plan de bienestar son medidas que buscan mejorar la calidad de vida de los servidores, mejorar el clima laboral y fortalecer la integración entre los mismos, incluyendo no sólo al funcionario sino también a sus familias.

2021:

Con el propósito de contar con un clima laboral fortalecido a pesar del distanciamiento dado por el Covid-19, se llevaron a cabo actividades tales como reconocimiento en las fechas

especiales como cumpleaños, días de la madre y del padre, día del niño, amor y amistad, entre otras, así mismo, se buscó generar espacios de esparcimiento como lo fue la caminata en el municipio de Caldas y la actividad de fin de año en donde se fortalecieron lazos de hermandad entre los servidores de la ACI Medellín. Se programaron 13 actividades de las cuales se ejecutaron 11, correspondiente al 85 % de ejecución y una ejecución presupuestal del 83%.

2022:

El plan de bienestar laboral para 2022 fue construido con cuatro grandes bloques: fechas especiales, promoción y prevención, fortalecimiento de competencias, y MIPG, bajo estos bloques se proyectaron actividades que permitieran el sano esparcimiento y compartir entre los equipos de trabajo, para la vigencia se llevó a cabo una ejecución presupuestal del 85% del monto asignado y un cumplimiento de actividades programadas del 100%

2023:

Para el año 2023 se buscó ser un poco más flexible respecto a las actividades, y así, poder proporcionar diversos espacios que generarán un mejor impacto, para ello, desde el proceso de talento humano se suscribieron diferentes contratos que permitieran llevar a cabo las actividades programadas, es de resaltar, que con las actividades programadas se buscó realizar una intervención a los resultados que dejó la encuesta de riesgo psicosocial.

Se programaron para el año 16 actividades, de las cuales se llevaron a cabo 15, correspondientes a un porcentaje de ejecución del 98%.

2024:

Para esta vigencia se programaron 15 actividades, de las cuales al 30 de junio se han ejecutado 8, con un porcentaje de 50%, es de resaltar que se asignó para la vigencia un presupuesto inicial de \$48.000.000, y que posterior a la revisión presupuesto quedó un presupuesto aprobado de \$41.000.000, de los cuales, se prevé contratar a través de Plaza Mayor \$33.000.000.

Anexo 8: Plan Incentivos Institucionales

- **INCENTIVO A LA EDUCACIÓN**

El incentivo a la educación está orientado a prolongar y complementar el nivel de educación de los empleados de la ACI Medellín, a través de programas de educación, dirigidos al desarrollo de habilidades, destrezas y valores que permitan fortalecer la capacidad tanto individual como colectiva, de aportar conocimientos, habilidades y aptitudes que conlleven a un mejor desempeño laboral, contribuyendo no sólo al logro de los indicadores institucionales, sino también al desarrollo integral y profesional de los servidores.

2021:

De incentivo a la educación, se asignaron recursos por \$20 millones, de los cuales se otorgaron \$19.650.000, beneficiando así a seis (6) servidores, en carreras de pregrado de administración de Sistemas e Informática y Derecho y de posgrado en Maestrías en Economía Aplicada, Gobierno y Política Pública, y Mercadeo.

2022:

La entidad para la vigencia otorgó \$9.371.851 para estudios de Maestría en economía aplicada, Maestría en Gobierno y Políticas Públicas y pregrado en administración de sistemas e informática.

2023:

Se otorgó el beneficio cuatro (4) servidores de la ACI Medellín, para el fortalecimiento de sus competencias, para ello, fueron entregados \$7.283.756, para estudios de educación superior en pregrado en Administración de Sistemas e Informática, Contaduría, y maestrías en Economía Aplicada, y Mercadeo.

2024:

Se destinaron \$12.000.000 para la vigencia, sin embargo, posterior a la revisión presupuestal quedó en \$5.000.000, a la fecha solo se ha autorizado una solicitud por valor de **\$1.584.000** para pregrado en contaduría pública.

- **PLANTA DE CARGOS**

- **Inicio de la gestión: enero 2020**

No. Cargos por nivel	Cargo	No. Cargos provistos	Vacantes	No. Cargos Vacantes
1	Director Ejecutivo	0	Dirección Ejecutiva	1
5	Directores	2	Dirección Relaciones Locales e Internacionales, Dirección Gestión del Conocimiento, Dirección Comunicaciones	3
1	Coordinador Control Interno	1		
1	Coordinador Jurídico	0	Coordinador Jurídico	1
1	Asistente de Planeación	1		
1	Coordinadora de Contabilidad	1		
25	Profesionales Senior	12	Profesionales senior	13
6	Profesionales Junior	0	Profesionales junior	6
1	Profesional Senior en Calidad	0	Profesional Senior en Calidad	1

1	Profesional en Gestión Documental	1		
4	Auxiliar Administrativo (2 Sistemas, 1 Recursos Físicos, 1 Talento Humano)	3	Auxiliar Administrativo de Sistemas	1
2	Auxiliar contable	0	Auxiliar Contable	2
1	Secretaria	0	Secretaria	1
1	Conductor	1		
1	Servicios Generales	1		
1	Mensajero	0	Mensajero	1
53	Total Planta Provista	23	Total Cargos vacantes	30

- **Diciembre de 2021**

No. Cargos por nivel	Cargo	No. Cargos provistos	Vacantes	No. Cargos Vacantes
1	Director Ejecutivo	1		0
5	Directores	5		0
1	Coordinador Control Interno	1		0
1	Coordinador Jurídico	1		0
1	Coordinadora de Planeación	1		0
1	Coordinadora de Contabilidad	1		0
25	Profesionales Senior	23	Profesionales Senior	2
6	Profesionales Junior	5	Profesionales Junior	1
1	Profesional Senior en Calidad	1		0
1	Profesional en Gestión Documental	1		0

4	Auxiliar Administrativo (2 Sistemas, 1 Recursos Físicos, 1 Talento Humano)	4		0
2	Auxiliar contable	2		0
1	Asistente de Dirección	1		0
1	Conductor	1		0
1	Servicios Generales	1		0
1	Mensajero	0	Mensajero	1
53	Total Planta Provista	49	Total Cargos vacantes	4

• **Diciembre de 2022**

No. Cargos por nivel	Cargo	No. Cargos provistos	Vacantes	No. Cargos Vacantes
1	Director Ejecutivo	0		1
5	Directores	4	Dirección Conocimiento e Innovación	1
1	Coordinador Control Interno	1		0
1	Coordinador Jurídico	0	Coordinador Jurídico	1
1	Coordinadora de Planeación	1		0
1	Coordinadora de Contabilidad	1		0
25	Profesionales Senior	15	Profesionales Senior	10
6	Profesionales Junior	5	Profesionales Junior	1
1	Profesional Senior en Calidad	0	Profesional Senior en Calidad	1
1	Profesional en Gestión Documental	0	Profesional en Gestión Documental	1

4	Auxiliar Administrativo (2 Sistemas, 1 Recursos Físicos, 1 Talento Humano)	4		0
2	Auxiliar contable	1	Auxiliar contable	1
1	Asistente de Dirección	0	Asistente de Dirección	1
1	Conductor	1		0
1	Servicios Generales	1		0
1	Mensajero	0	Mensajero	1
53	Total Planta Provista	34	Total Cargos vacantes	19

- 30 de diciembre de 2023

No. Cargos por nivel	Cargo	No. Cargos provistos	Vacantes	No. Cargos Vacantes
1	Director Ejecutivo	1		0
5	Directores	5		0
1	Asesor de Control Interno	1		0
1	Coordinador Jurídico	1		0
1	Coordinadora de Planeación	1		0
1	Coordinadora de Contabilidad	1		0
17	Profesionales Senior	15	Profesionales Senior * 1 Inversión * 1 Conocimiento e Innovación	2
10	Profesional	5	Profesional * 1 Inversión * 1 Cooperación * 1 Diseñador gráfico * 1 SST * 1 Contratación	5

6	Profesionales Junior	0	Profesionales Junior	6
6	Técnicos: (2 Sistemas, 1 Recursos Físicos, 1 Calidad, 1 Gestión Documental, 1 Auxiliar Administrativo)	3	Técnico en calidad Técnico en Gestión Documental Auxiliar Administrativo	3
2	Auxiliar contable	1	Auxiliar contable	1
1	Asistente de Dirección	1	Asistente de Dirección	0
1	Conductor	1		0
1	Servicios Generales	1		0
54	Total Planta Provista	37	Total Cargos vacantes	17

- 30 de junio de 2024

No. Cargos por nivel	Cargo	No. Cargos provistos	Vacantes	No. Cargos Vacantes
1	Director Ejecutivo	1		0
5	Directores	4	Director de conocimiento e innovación	1
1	Asesor de Control Interno	1		0
1	Coordinador Jurídico	0		1
1	Coordinadora de Planeación	1		0
1	Coordinadora de Contabilidad	1		0
17	Profesionales Senior	16	Profesionales Senior * 1 Conocimiento e Innovación	1

10	Profesional	6	Profesional * 1 Inversión * 1 Diseñador gráfico * 1 SST * 1 Contratación	4
6	Profesionales Junior	0	Profesionales Junior	6
6	Técnicos: (2 Sistemas, 1 Recursos Físicos, 1 Calidad, 1 Gestión Documental, 1 Auxiliar Administrativo)	2	Técnico en calidad Técnico en Gestión Documental Auxiliar Administrativo	4
2	Auxiliar contable	1	Auxiliar contable	1
1	Asistente de Dirección	0	Asistente de Dirección	1
1	Conductor	1		0
1	Servicios Generales	1		0
54	Total Planta Provista	35	Total Cargos vacantes	19

– Índice de rotación de personal

2021

Para el año 2021 encontramos la siguiente información:

Planta de personal	53
Ingresos	6
Renuncias	6
Terminación contrato	3
Jubilación	1
Fallecimiento	1

a. Rotación planta de personal con renuncias y terminación de contratos:

Planta	53
Ingresos	6
Renuncias y terminación contratos	9
Índice de rotación renuncias y terminación de contratos:	19%

b. Rotación planta de personal solo renuncias:

Planta	53
Ingresos	6

Renuncias	6
Índice de rotación renuncias:	13%

c. Rotación planta de personal con terminaciones de contratos:

Planta	53
Ingresos	6
Terminación contratos	3
Índice de rotación terminación de contratos:	6%

Evaluación del índice de rotación de personal 2021:

El índice de rotación de personal mide la relación entre las personas incorporadas al equipo y los retirados por fallecimiento y pensión, el porcentaje de altas y bajas con relación al número de servidores en un periodo.

Teniendo en cuenta lo expuesto, se puede notar que el índice de rotación al 30 de diciembre de 2021 es del 19% considerando las renuncias y retiros por terminación de contrato, así como los ingresos.

La afectación que se da en la ACI Medellín por el porcentaje de este índice, es una afectación en la curva de aprendizaje y por ende en el logro de los objetivos institucionales, toda vez que se requiere de un mayor esfuerzo del capital humano para el desarrollo de éstos, así mismo, se ven afectadas las relaciones establecidas para llevar a cabo acciones de cooperación e inversión puesto que se pierde el lazo de confianza establecido inicialmente por la persona saliente, hecho que puede hacer tardar las oportunidades mientras se crea de nuevo el lazo.

Por tal motivo, es importante consolidar un plan de bienestar e incentivos a los servidores que potencie su motivación en la labor.

Según los expertos en Recursos Humanos expresan que el porcentaje adecuado de rotación de personal es del 5 % al 15 % de la planta.

2022

Para el año 2022 encontramos la siguiente información:

Planta de personal	53
Ingresos	5
Renuncias	10
Terminación contrato	4
Jubilación	0
Fallecimiento	0

a. Rotación planta de personal con renuncias y terminación de contratos:

Planta	53
Ingresos	5

Renuncias y terminación contratos	14
Índice de rotación renuncias y terminación de contratos:	36%

b. Rotación planta de personal solo renuncias:

Planta	53
Ingresos	5
Renuncias	10
Índice de rotación renuncias:	26%

c. Rotación planta de personal con terminaciones de contratos:

Planta	53
Ingresos	5
Terminación contratos	4
Índice de rotación terminación de contratos:	10%

Evaluación del índice de rotación de personal 2022:

Teniendo en cuenta lo expuesto, se puede notar que el índice de rotación al 30 de diciembre de 2022 es del **36%** considerando las renuncias y retiros por terminación de contrato, así como los ingresos.

2023

Para el año 2023 encontramos la siguiente información:

Planta de personal	54
Ingresos	9
Renuncias	6
Terminación contrato	2
Jubilación	0
Fallecimiento	0

a. Rotación planta de personal con renuncias y terminación de contratos:

Planta	
Ingresos	9
Renuncias y terminación contratos	8
Índice de rotación renuncias y terminación de contratos:	23%

a. Rotación planta de personal solo renuncias:

Planta	54
Ingresos	9
Renuncias	6
Índice de rotación renuncias:	17%

b. Rotación planta de personal con terminaciones de contratos:

Planta	54
Ingresos	9
Terminación contratos	2
Índice de rotación terminación de contratos:	6%

Evaluación del índice de rotación de personal 2023:

Teniendo en cuenta lo expuesto, se puede observar que el índice de rotación al 30 de diciembre de 2023 es del **23%** considerando las renuncias y retiros por terminación de contrato, así como los ingresos.

- **SALARIO EMOCIONAL**

Es un incentivo que tiene como objetivo, retribuir con beneficios no monetarios a los servidores, con el fin de tener el talento humano cada vez más satisfecho, altamente productivo y con un alto sentido de compromiso con la organización.

2021:



2022:



Nivel	Salario	Valor día	Valor hora	Días	Horas	Valor Horas	Valor Días
Dirección ejecutiva	16.899.611	563.320	70.415	2		-	1.126.641
Directores /control Interno	11.427.580	380.919	47.615	6		-	2.285.516
Coordinador	7.462.914	248.764	31.095	6	8	248.764	1.492.583
Prof. Senior	6.657.352	221.912	27.739	24	24	665.735	5.325.882
Prof Junior	4.240.664	141.355	17.669	2	4	70.678	282.711
Técnico	3.110.912	103.697	12.962	11	21	272.205	1.140.668
Asistencial	1.026.701	34.223	4.278	2		-	68.447
						1.257.382	11.722.447
							12.979.828

2023:



Beneficio	Uso	Tiempo otorgado		Cálculo monetario
Viernes corto	2 directivo	4 horas	93.960	405.671
	3 coordinador		92.043	
	6 profesional senior		164.215	
	4 técnico		51.157	
	1 asistencial		4.296	
Feliz cumpleaños	2 directivo	4 horas	93.960	476.047
	2 coordinador		61.362	
	9 profesional senior		246.322	
	1 profesional		20.088	
	2 asistencial		15.947	
	3 técnico		38.368	
Cumpleaños de tu persona especial	5 profesional senior	1 día	1.231.610	1.461.818
	2 técnicos		230.207	
Súmame días a tus vacaciones	4 directivo	2 días	1.691.282	6.427.695
	2 coordinador		552.256	
	12 profesional senior		2.955.864	
	3 profesional		542.386	
	3 técnico		542.386	
	2 asistencial		143.520	
Disfruta de tus personas significativas	1 coordinador	4 horas	30.681	115.294
	2 profesional Senior		54.738	
	2 técnico		25.579	
	1 asistencial		4.296	
	4 directivo			

Alarga tu fin de semana	8 profesional Senior	Este tiempo es compensado (pagado)		
	1 profesional			
	1 técnico			
Home Office	1 directivo	Este tiempo es de trabajo en casa		
	2 profesional senior			
	1 profesional			
	2 técnicos			
				8.886.524

2024:

A 15 de junio



Beneficio	Uso	Tiempo otorgado		Cálculo monetario
Viernes corto	Directivo - 1	4 horas	51.678	230.365
	Profesional Senior - 4		120.424	
	Profesional - 2		44.194	
	Técnico - 1		14.068	
Feliz cumpleaños	Directivo - 3	1 día	1.395.308	3.556.435
	Coordinador - 2		607.481	
	Profesional Senior - 5		1.354.771	
	Profesional - 1		198.875	
Por su cumpleaños (hijos, pareja,	Coordinador - 1	4 horas	33.749	160.232
	Profesional Senior - 3		90.318	

padre, madre, hermano)	Profesional - 1		22.097	
	Técnico - 1		14.068	
Súmale días a tus vacaciones	Directivo - 1	2 días	930.205	5.076.409
	Coordinador - 1		930.205	
	Profesional Senior - 5		2.709.542	
	Técnico - 2		506.456	
Alarga tu fin de semana	Directivo - 1	1 día	465.103	2.289.703
	Profesional Senior - 6		1.625.725	
	Profesional - 1		198.875	
Home Office	Profesional Senior - 3	Este tiempo es de trabajo en casa	0	
	Profesional - 1		0	
	Técnico - 2		0	
				11.313.144

- **CONTRATOS**

N°	Necesidad	Observaciones
1	Psicólogo	Se encuentra en ejecución
2	Servicios médicos	En gestión, fue sometido a consideración del comité de contratación y se encuentra pendiente de publicación en SECOP II
3	Empresa Temporal	Pendiente
4	Dotación	Pendiente
5	Plan de capacitación	Pendiente

1.3. SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG- SST

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST se estableció para cumplir los requisitos definidos por el Decreto 1072 de 2015, la Resolución 0312 de 2019 y las normas aplicables a la entidad en cuanto a seguridad y salud en el trabajo.

La ACI Medellín orienta todos sus esfuerzos al cumplimiento del SG-SST con el objetivo de promover la calidad de vida laboral, la prevención de enfermedades, accidentes e incidentes laborales.

Para el cumplimiento de la política, se establecen los siguientes objetivos:

1. Promover la identificación continua de peligros y amenazas, evaluar y valorar los riesgos y vulnerabilidades para la determinación de controles, a fin de mitigar los impactos reales y potenciales en situaciones generadoras de incidentes, accidentes, enfermedades laborales y las emergencias en el trabajo, así como en el desarrollo de las funciones, obligaciones o actividades en las modalidades de trabajo presencial y teletrabajo.
2. Desarrollar programas de prevención de enfermedades laborales y promoción de la salud a través de la gestión del riesgo prioritario, en los cuales se fomenten los hábitos y estilos de vida sana y trabajo saludable para mejorar las condiciones de trabajo y de salud de los servidores, contratistas, pasantes, aprendices y practicantes.
3. Proteger la seguridad y salud de todos los servidores y contratistas, mediante la mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
4. Cumplir con la normatividad legal vigente y los requisitos de las partes interesadas.
5. Responder eficientemente ante las emergencias o accidentes que se puedan presentar en el desarrollo de las actividades laborales.

2021

Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en cumplimiento de la normatividad vigente, se ha dado cumplimiento al Plan de Trabajo Anual establecido para cada vigencia, para el año 2021 se obtuvo un desempeño aceptable con una calificación Aceptable del 99% de conformidad con la autoevaluación de la Resolución 0312 de 2019 realizada por la ARL Sura.

2022

Al realizar la autoevaluación de los estándares mínimos con la ARL Sura se obtuvo una calificación Aceptable de 96.75%.

2023

Al realizar la autoevaluación de los estándares mínimos con la ARL Sura se obtuvo una calificación Aceptable de 96.75%.

El resultado de las autoevaluaciones demuestra el compromiso de la ACI Medellín en el monitoreo, disminución y control de los riesgos laborales, como también en la implementación total del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, garantizando el bienestar de sus servidores y contratistas.

2024

Se viene ejecutando las actividades definidas en el Plan de Trabajo del SG-SST, con corte al 14 de junio se obtuvo un porcentaje en promedio de ejecución del 77%. Debido a la alta rotación de personal que se está presentando en la actualidad se debe realizar la convocatoria para completar los tres comités que aportan a la gestión, mantenimiento y mejoramiento del sistema (Copasst, Convivencia Laboral y Brigada).

La información del SG-SST se encuentra en:

- Link: <https://acimedellinn.sharepoint.com/sites/SST/SitePages/Inicio.aspx>
- Ausentismo: [4.4 Ausentismo](#)
- Accidentes de trabajo: [11 Investigación Accidente Trabajo](#)
- Anexo 9: Plan de Trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST

• CONTRATOS

N°	Necesidad	Observaciones
1	Evaluación de los factores de riesgo psicosocial de conformidad con la Resolución 2764 de 2022 Ministerio del Trabajo,	Pendiente Dentro del presupuesto se destinaron recursos por \$4.800.000.
2	Capacitación para la brigada de emergencias de acuerdo con el Artículo 2.2.4.6.25 del Decreto 1072 de 2015	Pendiente Dentro del presupuesto se destinaron recursos por \$4.200.000

1.4. GESTIÓN PRESUPUESTAL Y FINANCIERA

El objetivo del proceso es planificar y desarrollar las actividades necesarias para la gestión, generación y análisis de la información financiera, contable, tributaria e informes de ejecución presupuestal, de conformidad con la normatividad y procedimientos vigentes El proceso incluye la gestión presupuestal, contable, financiera y tributaria, el análisis y comunicación de la información a las partes interesadas.

• EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE INGRESOS Y GASTOS 2021 - 2024

Ejecución presupuestal a 31 de diciembre de 2021

Detalle	Presupuesto inicial	Adiciones / Reducciones	Presupuesto definitivo	Recaduos	%
Ingresos	5.970.151.885	2.077.238.759	8.047.390.644	8.866.591.423*	110%

Ingresos corrientes	5.555.151.885	(1.598.430.518)	3.956.721.367	4.908.721.367	124%
Recursos de capital	415.000.000	3.675.669.277	4.090.669.277	3.957.870.056	97%

*Aportes 4.555 millones

Ventas: 1746 millones (EPM, AMVA, Dlo Economico)

Detalle	Presupuesto inicial	Adiciones / Reducciones / Traslados	Presupuesto definitivo	Ejecución Presupuestal	%
Gastos	5.970.151.885	2.077.238.759	8.047.390.644	7.539.634.196	94%
Gastos de funcionamiento	5.970.151.885	2.077.238.759	8.047.390.644	7.539.634.196	94%
Gastos de personal	4.417.260.260	1.000.309.902	5.417.570.162	5.218.514.633	96%
Adquisición de bienes y servicios	1.334.104.442	801.943.919	2.136.048.361	1.827.380.077	86%
Transferencias de capital	215.000.000	274.984.938	489.984.938	489.984.938	100%
Gastos por tributos, multas, sanciones e intereses de mora	3.787.183	0	3.787.183	3.754.548	99%

Ejecución presupuestal a 31 de diciembre de 2022

Detalle	Presupuesto inicial	Adiciones / Reducciones	Presupuesto definitivo	Recaduos	%
Ingresos	4.433.211.604	3.996.810.250	8.430.021.854	8.886.786.568	105%
Ingresos corrientes	4.333.211.604	2.416.600.760	6.749.812.364	6.749.812.364	100%
Recursos de capital	100.000.000	1.580.209.490	1.680.209.490	2.136.974.204	127%

*Aportes 5.500 millones

Ventas: 1.249 millones (EPM, AMVA, Bureau)

Detalle	Presupuesto inicial	Adiciones / Reducciones / Traslados	Presupuesto definitivo	Ejecución Presupuestal	%
Gastos	4.433.211.604	3.996.810.250	8.430.021.854	7.184.311.301	85%
Gastos de funcionamiento	4.433.211.604	3.996.810.250	8.430.021.854	7.184.311.301	85%
Gastos de personal	3.648.522.628	1.772.484.453	5.421.007.081	4.928.053.455	91%

Adquisición de bienes y servicios	782.461.976	2.222.385.499	3.004.847.475	2.252.090.548	75%
Gastos por tributos, multas, sanciones e intereses de mora	2.227.000	1.940.298	4.167.298	4.167.298	100%

Ejecución presupuestal a 31 de diciembre de 2023

Detalle	Presupuesto inicial	Adiciones / Reducciones	Presupuesto definitivo	Recaduos	%
Ingresos	5.700.000.000	2.260.790.580	7.960.790.580	8.624.344.782*	108%
Ingresos corrientes	5.500.000.000	100.000.000	5.600.000.000	5.600.000.000	100%
Recursos de capital	200.000.000	2.160.790.580	2.360.790.580	3.024.344.782	128%

*Aportes 5.500 millones
Ventas: 100 millones (AMVA)
Rendimientos: 848 millones

Detalle	Presupuesto inicial	Adiciones / Reducciones / Traslados	Presupuesto definitivo	Ejecución Presupuestal	%
Gastos	5.700.000.000	2.260.790.580	7.960.790.580	7.184.311.301	93%
Gastos de funcionamiento	5.700.000.000	2.260.790.580	7.960.790.580	7.184.311.301	93%
Gastos de personal	3.805.402.336	1.916.418.317	5.721.820.653	5.376.063.374	94%
Adquisición de bienes y servicios	1.889.597.664	338.777.212	2.228.374.876	2.012.017.117	90%
Gastos por tributos, multas, sanciones e intereses de mora	5.000.000	5.595.051	10.595.051	9.594.107	91%

Ejecución presupuestal a 31 de mayo de 2024

Detalle	Presupuesto inicial	Adiciones / Reducciones	Presupuesto definitivo	Recaduos	%
Ingresos	5.500.000.000	1.302.309.466	6.802.309.466	1.308.791.356	19%
Ingresos corrientes	5.200.000.000	169.747.899	5.369.747.899	0	0%
Recursos de capital	300.000.000	1.132.561.567	1.432.561.567	1.308.791.356	91%

Detalle	Presupuesto inicial	Adiciones / Reducciones / Traslados	Presupuesto definitivo	Ejecución Presupuestal	%
Gastos	5.500.000.000	1.302.309.466	6.802.309.466	2.728.889.688	40%
Gastos de funcionamiento	5.500.000.000	1.302.309.466	6.802.309.466	2.728.889.688	40%
Gastos de personal	4.098.738.780	1.427.231.941	5.525.970.721	2.158.048.764	39%
Adquisición de bienes y servicios	1.396.261.220	(130.092.708)	1.266.168.512	560.670.691	44%
Gastos por tributos, multas, sanciones e intereses de mora	5.000.000	5.170.233	10.170.233	10.170.233	100%

Consolidado de Ejecución presupuestal de ingresos de 2021 a 2024

Año	Presupuesto aprobado	Presupuesto final	Recaudo	Porcentaje de ejecución
2021	5.970.151.885	8.047.390.644	8.866.591.423	110%
2022	4.433.211.604	8.430.021.854	8.886.786.568	105%
2023	5.700.000.000	7.960.790.580	8.624.344.782	108%
2024 (31-05-24)	5.500.000.000	6.802.309.466	1.308.791.356	19%

Consolidado de Ejecución presupuestal de gastos de 2021 a 2024

Año	Presupuesto aprobado	Presupuesto final	Ejecución	Porcentaje de ejecución
2021	5.970.151.885	8.047.390.644	7.539.634.196	94%
2022	4.433.211.604	8.430.021.854	7.184.311.301	85%
2023	5.700.000.000	7.960.790.580	7.397.674.598	93%
2024 (31-05-24)	5.500.000.000	6.802.309.466	2.728.889.688	40%

Estados Financieros Consolidados 2021 - 2024

Concepto	Año 2021	Año 2022	Año 2023	Año 2024 Al 31 de marzo
Ingresos	5.341.485.491	6.721.558.651	6.435.167.338	89.179.038
Gastos	(6.261.599.047)	(6.609.745.397)	(7.132.302.485)	1.742.581.573
Resultado del Ejercicio	(920.113.556)	111.813.254	(697.135.147)	(1.653.402.535)

Balance General 2021 - 2024

Concepto	Año 2021	Año 2022	Año 2023	Año 2024 Al 31 de marzo
Activos	5.795.731.382	5.509.310.977	4.612.049.205	2.836.543.187
Pasivos	852.187.402	654.515.773	685.751.877	684.847.583
Patrimonio	4.943.543.980	4.854.795.204	3.926.297.328	2.151.695.604

Se relaciona el enlace donde se encuentra la información: R:\GESTION PRESUPUESTAL Y FINANCIERA\11-9 Informes\11-9.7 Informes de Estados financieros\Estados Financieros\2024

- **RECURSOS DEL BALANCE DE VIGENCIA ANTERIORES 2021 - 2024**

Vigencia	Recursos del balance
2021	\$2.606.925.210
2022	\$1.347.340.571
2023	\$2.081.256.976
2024	\$1.310.767.677

- **EJECUCIÓN DE EXCEDENTES**

La ACI Medellín al ser una entidad sin ánimo de lucro perteneciente al Régimen Tributario Especial, debe destinar los excedentes generados en el resultado del ejercicio en programas donde se desarrolle la actividad meritoria de la entidad, deben ser aprobados por la Asamblea General de Asociados y deberán estar reconocidos en el patrimonio, adicionalmente su ejecución debe estar soportada en asignación permanente y se deberá tener un control del proyecto, el año de la asignación y el año de ejecución.

En 2020 se aprueba la destinación y ejecución de excedentes de los años 2012 y 2013 en el proyecto “Actualizar la infraestructura tecnológica de la ACI Medellín, para preservar la memoria institucional”, por valor de \$439.651.925 y un plazo de 3 (tres) años.

El proyecto se aprobó inicialmente por valor de \$439.651.925 y el contrato se adjudicó por \$204.171.000, por lo tanto, en la Asamblea Ordinaria de 2021 se autorizó constituir una asignación permanente con los recursos optimizados en el proyecto, correspondiente a \$235.480.925.

Teniendo en cuenta que el contrato inició su ejecución en 2021 se solicitó a la Asamblea General de Asociados en reunión ordinaria el 16 de marzo de 2022, autorizar un plazo adicional para invertir los recursos, toda vez que el proyecto enmarcado desde el año 2021 al año 2023, por lo que se trasladaron recursos para la asignación permanente del año 2020, adicionalmente mediante esta misma Asamblea se aprobó ejecutar el proyecto “Potenciar

la infraestructura tecnológica de la ACI Medellín” por valor de \$340.052.802, para la adquisición de equipos de cómputo, UPS, Switch y licencias de office 365 por un año, con excedentes de los años 2013 y 2020.

Luego del estudio de mercado y la optimización de recursos para la ejecución del proyecto “Potenciar la infraestructura tecnológica de la ACI Medellín”, el valor final fue de \$207.999.118.

En noviembre de 2022 mediante reunión de Asamblea ordinaria de Asociados se autorizó la ejecución del proyecto “Medellín y la Región conectada con el Mundo creando alianzas de desarrollo sostenible”, con el fin de realizar la suscripción a redes internacionales de ciudad por un año: CIDEU, ICLE y Metrópolis, y cubrir los gastos de personal de los funcionarios que ejecutan dichas redes, por un valor total de \$116.944.492, para garantizar la participación activa de la ciudad - región, con excedentes de los años 2012 y 2013.

En 2023 la Asamblea General de Asociados aprobó el proyecto “Medellín y la Región conectada con el Mundo creando alianzas de desarrollo sostenible” con excedentes de la vigencia 2020, por un valor de \$190.421.753, para obtener la membresía de las redes AICE, Mercociudades, Metrópolis, ICLEI, CIDEU y cubrir gastos de personal, estas redes se proyectan con una TRM y la cual cambia en el momento del pago, debido a estas proyecciones el valor ejecutado es de \$165.676.617.

A la fecha la ACI Medellín tiene un saldo ejecutado acumulado de \$3.208.484.593, que corresponde a las siguientes vigencias:

Año	Excedentes generados	Ejecución	Saldo
2006	387.659.389	387.659.389	0
2007	253.437.530	253.437.530	0
2008	203.395.463	203.395.463	0
2009	178.206.477	178.206.477	0
2010	335.190.561	335.190.561	0
2011	84.066.377	84.066.377	0
2012	1.194.662.313	1.194.662.313	0
2013	316.727.181	316.727.181	0
2020	574.706.447	255.139.302	319.567.145
2022	111.813.254	0	111.813.254
Total	3.639.864.992	3.208.484.593	431.380.399

Se tiene disponible la asignación permanente de 2020 por valor de \$319.567.145 para ejecutar hasta el año 2025 y asignación permanente de 2022 por \$111.813.254 para ejecutar hasta el año 2027, para un total de \$431.380.399 disponibles para ejecutar. Los excedentes deben ejecutarse en un plazo máximo de 5 años contados a partir de la fecha en que se

obtuvieron, si sobrepasa este plazo no será renta exenta, por lo tanto, se deberá pagar impuesto de renta por estos recursos.

- **ESTADOS FINANCIEROS (NICSP)**

La ACI Medellín tiene implementado las normas internacionales del sector público de acuerdo con la resolución No.533 de 2015 de la Contaduría General de la Nación, con el Marco Normativo para Entidades de Gobierno.

De los estados financieros se tienen los siguientes aspectos importantes:

Efectivo y equivalentes de efectivo: en este grupo se cuentan con los saldos de la caja menor, la caja de divisas y las cuentas bancarias.

Cuentas por cobrar: se tienen pendientes los reintegros de incapacidades de Sura, Protección y Coomeva. El deterioro de esas cuentas se inició por el método individual del 33 % anual, se clasificaron como cuentas por cobrar de difícil cobro, el saldo mayor está en un proceso de demanda en contra de SURA, que el 18 de junio de 2024 se dictó el fallo a favor de la ACI Medellín, está pendiente el reintegro.

Otros activos: se tienen registradas las suscripciones a las redes internacionales, los anticipos de viáticos y los saldos a favor en impuestos.

Propiedad, planta y equipo: se registran los activos que tiene la entidad, como el vehículo, computadores, impresoras, muebles, entre otros.

Pasivos: se tienen registrados los saldos por pagar a los servidores por prestaciones legales y extralegales, los descuentos de nómina por pagar y las cuentas por pagar de proveedores.

Patrimonio: se registra el saldo de los resultados anteriores, las reservas, las asignaciones permanentes y los proyectos de excedentes aprobados.

Ingresos: se registran los aportes que recibe la entidad, la venta de servicios, el recaudo de rendimientos financieros y los reintegros.

Gastos: se registran los gastos de personal y la adquisición de bienes y servicios, además de los gastos financieros.

Cuentas de orden: se registra la ejecución de los proyectos de excedentes y los procesos judiciales a favor y en contra de la entidad.

Anexo 10. Estados financieros 2021, 2022, 2023.

- **VENTA DE SERVICIOS 2021-2023 (contratos y convenios interadministrativos)**

CONTRATO #	OBJETO	CONTRATANTE	VALOR
708-2021	Construir y fortalecer la estrategia de inversión extranjera directa, participación en eventos internacionales (Medellín y sus aliados) y atención de delegaciones internacionales	Área Metropolitana del Valle de Aburrá	\$243.810.282
980-2021/2022	Fortalecer la estrategia de inversión extranjera directa, participación en eventos y atención de delegaciones internacionales	Área Metropolitana del Valle de Aburrá	352.941.176
248-2023	Fortalecimiento a la estrategia de internacionalización del Área Metropolitana como destino de captación y oferente de cooperación internacional y del intercambio de experiencias con actores internacionales de interés	Área Metropolitana del Valle de Aburrá	\$100.000.000
CT-2021-001231	Desarrollar estrategias que permitan al Grupo EPM fortalecer los espacios de relacionamiento y de cooperación para potenciar la prestación de los servicios públicos domiciliarios y demás servicios y soluciones	EPM	\$462.184.873
Convenio Interadministrativo 4600090530- 2021	Convenio interadministrativo para la generación de estrategias de atracción del talento fugado para la gestión del conocimiento en el valle del software	Secretaría de Desarrollo Económico	\$1.344.394.953
Convenio Marco De Colaboración Interinstitucional 2021 Acta N° 1	Aunar esfuerzos, tales como recursos físicos, humanos y transferencia de conocimiento, para posicionar a la ciudad-región como un actor estratégico en la agenda global atrayendo cooperación internacional e inversión, y turismo, especialmente para los segmentos vacacional y de reuniones.	Bureau	\$500.000.000

Anexo 11. Minutas de los contratos y convenios.

- **NOVEDADES POR CADA VIGENCIA**

2020

Con relación a los aportes de los asociados es importante resaltar que desde al año 2014 hasta el 2019, los aportes que entregaba la Alcaldía de Medellín como asociado de la ACI Medellín se desembolsaban bajo la figura de capitalización y se venían registrando en el

patrimonio, de acuerdo con el concepto emitido por la Contaduría General de la Nación Radicado CGN No.20182000061471 del 23 de noviembre de 2018 y se presentaban operaciones recíprocas con el Municipio de Medellín conciliadas.

Luego de que la Contraloría General de Medellín en auditoria especial financiera y fiscal emitiera hallazgo administrativo por el registro contable de los aportes que recibía la ACI Medellín del Distrito de Medellín, se tomó la decisión en conjunto con la Secretaria de Desarrollo Económico y Hacienda de que a partir de la vigencia 2020, estos recursos serían desembolsados como aportes y registrados en el estado de resultados.

Adicionalmente la Contaduría General de la Nación en el concepto 20211120041591 del 09 de junio de 2021, indica que la ACI Medellín deberá registrar los aportes en la cuenta 4428 OTRAS TRANSFERENCIAS, por lo tanto, deja sin vigencia el concepto con radicado 20182000061471 del 23 de noviembre de 2018.

2021

Se actualizó el manual de presupuesto de acuerdo con la resolución No.037 de 2021, este manual, así como los procedimientos del proceso GPF, mapa de riesgos, matriz DOFA, entre otros se encuentran en el siguiente enlace: [Gestión Presupuestal y Financiera](#)

Para esta vigencia se aprobó un presupuesto de \$5.970.151.885, de los cuales \$5.555.151.885 se tenían como aportes, pero luego de varias gestiones realizadas se recaudaron \$3.555.151.885, por lo que se redujeron \$2.000.000.000 del presupuesto, con este escenario se tuvo la necesidad de adicionar recursos del balance por \$ 2.285.403.864 y la suscripción de un convenio con el Distrito de Medellín para la generación de estrategias de atracción de talento fugado para la gestión del conocimiento en el valle del software, por un valor de \$1.344.394.953, para cubrir los gastos de personal y gastos de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la entidad.

Finalizando el año, última semana de diciembre se recibió por parte del Distrito de Medellín \$1.000.000.000, los cuales no fueron adicionados al presupuesto, dado que a la fecha ya se había incurrido en los gastos necesario para funcionar con los recursos que se tenían, por lo tanto, este recaudo hizo parte de los recursos del balance de la vigencia 2022.

2022

El proyecto de presupuesto se construyó con la proyección de recibir como aportes del Distrito por \$3.555.151.885, lo que dejaba un panorama complejo presupuestalmente para la entidad, por lo tanto, se gestionaron contratos para obtener más recursos, en el año se suscribieron contratos con Empresas Públicas de Medellín y el Área Metropolitana del Valle de Aburrá, por un total de \$1.249.812.364, finalizando el año el Distrito de Medellín inyectó más recursos y así realizaron aportes totales por \$5.500.000.000.

2023

En esta vigencia se decidió que los documentos presupuestales y contables se conservarían en archivo digital, con el fin de contribuir a la política de cero papeles y agilizar el proceso de firmas por el teletrabajo.

La DIAN inició un proceso administrativo a la ACI Medellín, por las declaraciones de renta de los años 2017, 2018 y 2019, indicando que la entidad había registrado de forma incorrecta la capitalización que recibía del Distrito de Medellín, ya que durante estos años esos recursos fueron llevados al patrimonio, como lo indicaba el concepto emitido por la Contaduría General de la Nación Radicado CGN No.20182000061471 del 23 de noviembre de 2018.

Con este sustento la ACI Medellín tomó la decisión de no aceptar la sanción propuesta por la DIAN y justificar que el registro se hizo de la forma correcta como indicó la Contaduría General de la Nación en su momento, por lo tanto, se contrató la firma de abogados Russell Bedford para la defensa de la ACI Medellín, los cuales dieron respuesta a estos actos administrativos.

2024

El 29 de diciembre de 2023 se realizó la liquidación del presupuesto anual de ingresos y gastos de la vigencia fiscal de 2024 por \$5.500.000.000, de los cuales \$5.200.000.000 eran a aportes del Distrito de Medellín y \$300.000.000 se proyectaron recaudar por rendimientos financieros.

En el primer trimestre de la vigencia 2024, la ACI Medellín inició el proceso para recibir los aportes por parte del Distrito de Medellín, pero durante el proceso se recibió la directriz por parte de la Secretaría General que los recursos no se entregarían como aportes, sino por un contrato interadministrativo de prestación de servicios.

Este contrato fue aprobado en Junta Directiva el 14 de abril de 2024, a esta fecha ya se contaba con compromisos adquiridos de gastos de personal y adquisición de bienes y servicios, por lo tanto, esta ejecución fue legalizada con los aportes iniciales de los asociados y los recursos del balance resultantes de la vigencia 2023.

Debido a este cambio fue necesario realizar modificaciones presupuestales tales como: reducción presupuestal por \$4.200.000.000 de la fuente de aportes, los \$1.000.000.000 restantes fueron ejecutados de los aportes de los asociados, los cuales se conservaron en la entidad por más de 21 años, y la adición del contrato No.4600101592 de 2024 con el Distrito de Medellín por \$5.200.000.000 de los cuales se adiciona al presupuesto \$4.369.747.899 antes de IVA con la fuente de venta de servicios, el IVA generado de este contrato por \$830.252.101 es un impuesto que debe ser pagado a la Dirección de Impuestos - DIAN, no se considera un ingreso para la ACI Medellín, por lo tanto no se adicionan al presupuesto.

Con estos cambios el proyecto de presupuesto quedó en \$5.669.747.899, con adiciones de recursos del balance por \$1.125.038.273 y la adición del reintegro del contrato interadministrativo con Plaza Mayor por \$7.523.294, y así se obtiene a la fecha un presupuesto final de \$6.802.309.466.

En los estados financieros se tiene registrada la demanda en contra de Sura por las incapacidades de Carlos Villarreal, el 18 de junio de 2024 se dictó el fallo a favor de la ACI Medellín, está pendiente el reintegro.

A inicio de año la DIAN envió las liquidaciones oficiales de estas declaraciones de renta, con el fin de que la ACI Medellín haga la corrección de las declaraciones y pague la sanción, dado

que la entidad sigue en la posición de que se hizo correctamente el registro y que no hay errores en las declaraciones se dio respuesta con la firma de abogados Duque S&C Asociados.

- **CAJA MENOR**

La caja menor se constituye para gastos urgentes e imprevistos, para 2024 se rige con la resolución No.02 del 2 de enero de 2024, su saldo inicial es de \$12.000.000, el monto máximo por gasto es de \$400.000, y el fondo con el que permanece la caja es de \$1.000.000, al 31 de mayo se cuenta con ejecución de \$5.505.557, por lo tanto, se tienen un saldo de \$6.494.443, al mes de junio se cuenta con la siguiente ejecución:

Fecha	Proveedor	Concepto	Valor
12 de junio	Inversiones y Proyectos Colibri S.A.S	Servicio de tanqueada del vehículo OML 637 de la ACI Medellín	\$150.008
12 de junio	F2X S.A.S	Servicio de recarga de flypass para cubrir los gastos de peajes	\$100.000
18 de junio	Inversiones y Proyectos Colibri S.A.S	Servicio de tanqueada del vehículo OML 637 de la ACI Medellín	\$150.000
18 de junio	Huber Jaramillo	Anticipo para compra de zapatos por dotación	\$100.000
Total			\$500.008

El efectivo con el que queda la caja menor a 18 de junio es de \$499.992. Se recomienda adelantar los procesos contractuales de los gastos que han sido frecuentes y se han sufragado con este fondo.

La ejecución de la caja menor de 2021 a 2023 es:

Concepto	Año 2021	Año 2022	Año 2023	Año 2024 Al 18 de junio
Fondo aprobado	\$6.350.000	\$6.000.000	\$7.000.000	\$12.000.000*
Ejecutado	\$ 2.781.213	\$5.122.204	\$6.587.818	\$6.005.565
%	44%	85%	94%	50%

* Se incluyeron \$4.000.000 que se aprobaron para las tarjetas cívicas.

- **CAJA DE DIVISAS**

Esta se utiliza para comprar, custodiar y administrar divisas, cuando se otorgan anticipos de viáticos en dólares a los servidores para comisiones internacionales, se manejan solo billetes.

Se hace entrega de las divisas al servidor para la comisión de viaje una vez ha realizado todo el proceso de anticipo de viáticos, se entrega por medio de un acta que es firmada por el que entrega y el que recibe, en esta se deja constancia del monto de divisas entregadas, la fecha de entrega y el responsable de este dinero; aplica también en el momento en que el servidor reintegra divisas una vez ha legalizado el anticipo de viáticos de la comisión de viaje.

El saldo actual de la caja de divisas es de USD75 y se guardan en la caja fuerte de la entidad que se encuentra ubicada en el espacio de Gestión Documental, el Jefe de presupuesto tiene el manejo de la llave y contraseña, temporalmente fueron entregadas en custodia a la Coordinadora de Contabilidad. Queda pendiente revisar el reglamento.

- **BANCOS**

A continuación, se relacionan las cuentas bancarias que tiene la entidad, los saldos al 26 de junio de 2024 son:

Banco	Cuenta	Valor
Banco de Occidente	Ahorros - No. 405820762	\$293.512.030
Banco de Occidente	Corriente - No. 405062787	\$1.658.251
Banco GNB Sudameris	Ahorros - No. 90630037490	\$2.591.422.240
Bancolombia	Ahorros - No. 52785768396	\$303.397.438

- **CONTRALORÍA DISTRITAL DE MEDELLÍN**

Durante las vigencias 2021-2022, la Contraloría Distrital ha determinado el fenecimiento de la cuenta fiscal, como producto de una opinión presupuestal sin salvedades, un concepto favorable sobre la gestión de la inversión y del gasto, una opinión sobre estados financieros sin salvedades y un concepto efectivo sobre los indicadores financieros. Actualmente solo se tiene un hallazgo de la Auditoría Financiera y de Gestión Procedimiento Revisión de Cuentas e Informes vigencia 2022 el cual es “Revelaciones incompletas en las Notas a los Estados Financieros de la composición y cifras de la cuenta 8390 “Otras cuentas deudoras de control”, en el plan de mejoramiento se estipuló la acción de mejora que es: redactar las revelaciones en las notas a los estados financieros de la composición y cifras con más detalle, tendiendo en cuenta ser específico en el contenido de la nota para que sea clara, completa y precisa en la información que contiene; para cumplir esta acción la Coordinadora de Contabilidad realizó las notas a los estados financieros a 31 de diciembre de 2023, y fueron revisadas por la Revisoría Fiscal y por los miembros de Junta Directiva, se espera que el hallazgo sea cerrado en la auditoría que la Contraloría realizará este segundo semestre del año.

- **COMITÉ SOSTENIBILIDAD CONTABLE**

Creado mediante acto administrativo No.083 de 2014, su objeto es evaluar y tomar decisiones para el saneamiento de la información contable, sus integrantes son: director de Relaciones Administrativas, Técnico de Recursos Físicos, Coordinador Jurídico y Coordinador de Contabilidad.

- **COMITÉ DE INVERSIONES**

Creado mediante acto administrativo No.025 de 2012, su objeto es evaluar y tomar decisiones en materia de operaciones o inversiones de tesorería, bajo principios de independencia, transparencia, liquidez, seguridad y rentabilidad, sus integrantes son: Director Ejecutivo, Director de Relaciones Administrativas y Coordinador de Contabilidad.

Actualmente la ACI Medellín no tiene inversiones constituidas, dado que, a finales de 2023, se evaluaron las tasas de mercado y se determinó que los recursos rentaban más en la cuenta de ahorros de GNB Sudameris. A la fecha con el cambio en la forma de desembolso de los recursos no se ha tenido un flujo de caja que permita tener los recursos en una inversión.

Anexo 12. Resoluciones.

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES 2024-2

Es la planificación de la adquisición de los bienes y servicios contemplados en el presupuesto, para contratar en el segundo semestre de 2024. Anexo 13.

- **USUARIOS:**

DIAN

Se registrará el correo de área contable en el RUT de la Directora Ejecutiva, con el fin de que lleguen a este buzón los enlaces para entrar a la plataforma de facturación electrónica de la DIAN, será de forma temporal hasta que Miguel Ángel Betancur tenga el usuario como representante legal suplente.

SECOP II y TVEC:

Se tiene el usuario administrador en la plataforma Secop II para aprobar facturas pagos de proveedores y hacer compras, de acuerdo con la instrucción de la Directora Ejecutiva este rol será asignado a Monica Roldán, Profesional en Contratación.

En cuanto al usuario de la TVEC se realizó el proceso de registro de la Directora Ejecutiva como ordenadora del gasto, una vez registrada, deben proceder a desactivar mi usuario de la plataforma.

1.5. GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

El objetivo del proceso es realizar la gestión, administración y custodia de los bienes de la entidad Abarca desde la recepción y verificación del cumplimiento de las especificaciones de los bienes y servicios comprados e incluye su administración, manejo y aseguramiento.

2021

Desde el subproceso de recursos físicos se llevaron a cabo todas las actividades necesarias para realizar la entrega de la oficina 301 que se tenía arrendada en Plaza Mayor, desmontando todos los bienes que estaban instalados y trasladándolos para su

almacenamiento en la bodega. Esto, con el fin de ahorrar recursos necesarios para el funcionamiento de la entidad, dado que se reduce el valor del canon mensual que se venía pagando.

Por otra parte, gracias al nuevo CRM de la Agencia, ZOHO, se trabajó de la mano de los auxiliares administrativos de sistemas de información en la creación del módulo necesario para llevar de una manera más eficaz el control de los activos, el cual evitará errores en el manejo de la información y una mejor gestión de los bienes.

2022

En el año 2022, se proyectó realizar una baja masiva de bienes y se identificaron varios elementos que se encontraban en la bodega y en el centro de datos (equipos de cómputo, teléfonos, servidores, impresoras, entre otros) que no estaban siendo utilizados por la entidad. Para iniciar el proceso de baja, se socializaron en el comité de sostenibilidad contable y en la junta directiva. Esto, con el fin de determinar la mejor manera para realizar su disposición final.

Luego de la presentación en el comité de sostenibilidad contable, se hizo la recomendación de realizar el proceso a través del contrato que tiene suscrito la Alcaldía de Medellín para subastarlos a través de martillo; sin embargo, no fue posible hacerlo dado que desde el despacho no fue autorizada la inclusión para los descentralizados.

En ese orden de ideas, y después de haber revisado las modalidades para realizar la salida definitiva de los bienes, se determinó que se hará el proceso para entregarlos por donación de acuerdo con lo que dicta la norma en esta materia y así lograr depurar la información que se refleja en los estados financieros.

Por último, se elaboró el manual de bienes de la entidad en el cual se recopiló toda la información referente a su administración y custodia, además se incluyeron las políticas que se encuentran establecidas desde el subproceso de Gestión Presupuestal y Financiera para su medición y reconocimiento.

Anexo 13. Listado de bienes identificados para dar de baja.

Anexo 14. Manual de bienes

2023

Durante este año se realizó, en compañía de la coordinadora de contabilidad y de la revisoría fiscal, la revisión de varios bienes de la entidad a los cuales se les está agotando la vida útil. Entre los activos analizados, se encuentran equipos de cómputo y el automóvil asignado a la dirección ejecutiva al cual se le realizó un peritaje para determinar su valor comercial y su estado actual para establecer si se debía reincorporar nuevamente al inventario de bienes de devolutivos de la entidad; sin embargo, luego de indagar en la normatividad actual que rige la propiedad, planta y equipo, se tomó la decisión de realizar una corrección en la vida útil que inicialmente se le estimó para extenderla por mayor tiempo y así evitar que su valor llegue a cero y siga en uso.

En el caso de los equipos de cómputo se está realizando la gestión con el proveedor del software del módulo de almacén para extender el saldo que se tiene disponible actualmente de acuerdo con el informe técnico presentado por el proceso de sistemas de información, en cual se informa que los computadores aún se encuentran en buen estado y pueden seguir prestando un servicio a la entidad. Lo anterior, con el fin de dar cumplimiento al tratamiento que se le debe dar a los bienes los cuales deben ser revisados como mínimo una vez al año y ajustados en caso de ser necesario.

- **ACTIVOS ACI MEDELLÍN 2021-2024**

El inventario de bienes devolutivos de la entidad se encuentra en el link:

[Inventario de bienes devolutivos](#)

- **CONTRATOS**

N°	Necesidad	Observaciones
1	Transporte	Pendiente de que lo publiquen en Secop (Ya fue presentado en comité de contratación)
2	Aseo y cafetería- Papelería	Pendiente de que lo publiquen en Secop (Ya fue presentado en comité de contratación)
3	Mantenimiento de oficinas (electricidad - plomería)	En gestión para enviar a revisión a jurídica
4	Lavada de tapete	En gestión para enviar a revisión a jurídica
5	Fumigación	En gestión para enviar a revisión a jurídica
6	Mantenimiento Aires acondicionados	En gestión para enviar a revisión a jurídica
7	Extintores	En gestión para enviar a revisión a jurídica
8	SOAT carro	De acuerdo con el cronograma de contratación de la vigencia 2023 se debe adelantar en el mes de julio.
9	Mantenimiento sillas	De acuerdo con el cronograma de contratación de la vigencia 2023 se debe adelantar en el mes de octubre.
10	Tiquetes	Andrea lo remitió para firmas a Dirección ejecutiva y no recibió respuesta.
11	Mantenimiento del carro	Pendiente de revisión por parte de jurídica
12	Combustible	Se encuentra pendiente desde jurídica publicar una resolución porque el proceso se declaró desierto. (Ya fue presentado en comité de contratación)
13	Restaurantes (Candilejas - Hato Viejo - Crepes)	Pendiente de revisión por parte de jurídica

1.6. GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

Administrar la plataforma tecnológica de la ACI Medellín identificando las necesidades de actualización, asegurando la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información, así como el correcto funcionamiento de todos sus sistemas de información. Incluye la actualización, implementación y seguimiento de planes institucionales, políticas y normativas de MINTIC. El proceso incluye la identificación de las necesidades de recursos de tecnologías de información, la actualización de la infraestructura, la custodia de la información y la seguridad de los sistemas y redes. Así mismo gestiona la plataforma tecnológica de la entidad a través del soporte a la red, siguiendo los lineamientos de las políticas de MINTIC.

- **NOVEDADES POR CADA VIGENCIA**

Vigencia 2021

En la gestión del subproceso durante el año 2021 se dio cumplimiento sin contratiempos en el cronograma de contratación y el plan operativo, se llevó a cabo la renovación de la infraestructura tecnológica en infraestructura como servicio (IaaS).

Para facilitar el trabajo en el modelo de Home Office se configuraron las parametrizaciones propias, así se logró continuar las actividades de los procesos y subprocesos sin afectar el desarrollo de los objetivos estratégicos de la entidad y el cumplimiento de los indicadores. La dirección administrativa a través del Subproceso de gestión de sistemas de información analizó múltiples escenarios con la finalidad de identificar un software que lograra satisfacer las necesidades de gestión de la información de la ACI Medellín, evidenciando así la factibilidad de implementar el CRM Zoho en la versión One, como la opción más adecuada, por sus características de interoperabilidad y su relación costo beneficio.

Es preciso mencionar que para ejecutar el proyecto se realizó un análisis comparativo de las diferentes soluciones CRM, proveedores, precios, entre otros, el cual permite concluir que lo más conveniente para la entidad es suscribir un contrato interadministrativo de administración delegada con la EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU, Empresa Industrial y Comercial del Estado del Orden Municipal, quien cuenta con la experiencia e idoneidad para ejecutar este tipo de contratos.

Vigencia 2022

Se modernizó la base de equipos tecnológicos y adquisición de licencias para la ACI Medellín comprando 30 equipos portátiles, de los que se incluyeron 2 mantenimientos preventivos cada año, durante los 5 años de garantía y licenciamientos, para fortalecer y articular la atracción de inversión y cooperación con el desarrollo económico de la región.

La ACI Medellín se enfrentaba a una situación crítica en su infraestructura tecnológica, con una UPS y un Switch capa 2 obsoletos y sin soporte. Esta condición representaba un riesgo para la continuidad operativa y la seguridad de la información de la entidad. Por tanto, se realizó la adquisición, adecuación e instalación de una UPS y un switch L3 para garantizar la conectividad de la red interna y externa, así como la integridad de los datos institucionales.

La implementación de estos equipos modernos y funcionales fue crucial para mejorar la eficiencia operativa y proteger los activos de información de la ACI Medellín frente a posibles fallos eléctricos.

Vigencia 2023

Se realizó la migración del servidor antivirus Kaspersky versión Cloud a los servicios de antivirus Gdata con el fin de dar continuidad de los agentes de red y los antivirus de los servidores y equipos de usuarios finales, este cambio de esquema facilita la administración y ejecución de políticas establecidas por la ACI Medellín para proteger a sus funcionarios y consiga la información.

- **CRM**

La ACI Medellín, consciente de la importancia vital de garantizar la seguridad y eficiencia en la gestión de la información, ha utilizado un CRM suscrito desde 2008 para administrar datos cruciales relacionados con inversionistas, contactos y aliados, entre otros aspectos fundamentales para su operación. Este CRM se ha convertido en un pilar central para la gestión misional de la Agencia.

Después de un riguroso análisis llevado a cabo por la Dirección de Relaciones Administrativas con el respaldo del proceso de Sistemas de Información, fue seleccionado en el año 2021 el CRM Zoho en su versión One como la solución más idónea. Esta elección se sustenta en su alta interoperabilidad y su relación costo-beneficio, lo que garantiza una gestión de la información óptima y segura, fortaleciendo así la estructura tecnológica de la ACI Medellín.

Simultáneamente, se realizó un detallado análisis de costo-beneficio para seleccionar el proveedor de software más adecuado. Se evaluaron diversas propuestas, tanto de contrato interadministrativo como de proceso de selección objetiva. La oferta más atractiva provino del contrato interadministrativo con la EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS (ESU) y desde entonces se ha venido suscribiendo el contrato con esta entidad del Conglomerado Público.

El proceso de contratación en 2024 se encuentra pendiente, se hizo revisión previa de los documentos precontractuales del proceso y se dejan algunas sugerencias y observaciones.

- **CENTRO DE DATOS**

En el año 2021 se renovó y actualizaron la plataforma tecnológica mediante Infraestructura como Servicio (IaaS), pues se erige como una de las actividades más relevantes en términos de operación y arquitectura de servicios en la red de la ACI Medellín, con esta iniciativa se buscaba transferir los riesgos asociados a la plataforma tecnológica obsoleta y sin garantías ante inconvenientes en su operación.

En la renovación, se enfatizó en mejorar la seguridad, eficiencia y confiabilidad de la infraestructura tecnológica de la ACI Medellín. activos que enfrentó el subproceso en los últimos 5 años fue mantener actualizada la base de equipos de cómputo. Esto se debía a que los dispositivos contaban con una garantía máxima de 5 años ofrecida por el fabricante, y la

obtención de consumibles o repuestos fuera de esta garantía se volvía compleja debido a la disponibilidad limitada asociada a la antigüedad de los dispositivos.

Desde el 2020 hasta el presente año, el proceso de gestión de sistemas de información ha realizado todas las actividades inherentes al cargo para cumplir con las políticas y manuales definidos en la caracterización del proceso. Desde la administración de la plataforma tecnológica de la ACI Medellín, se continúa con el monitoreo y verificación del correcto funcionamiento del portal de antivirus, dispositivos de seguridad perimetral, repositorios de información y gestión de accesos y usuarios.

- ESTADÍSTICAS DE SOPORTE**

Año 2021

Total, de casos creados: 159

Total, de casos cerrados: 159

Tiempo promedio de manejo por estado (312:44 hrs)

SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN			
FECHA	RESULTADO DEL INDICADOR	ANÁLISIS DE RESULTADOS (CAUSAS) DESVIACIONES DE LOS CONTROLES (Materialización del riesgo)	ACCIONES CORRECTIVAS O DE MEJORA
1/02/2021 - 30/06/2021	100%	Todos los casos fueron gestionados y solucionados en los tiempos esperados	N/A
1/07/2021 - 31/12/2021	N/A	No se contaba con el software de portal soporte, motivo por el cual no se contó con que medir el soporte desde el 01 de julio hasta el 31 d	Como medida temporal estos casos se atendieron vía correo electrónico o chat.

Año 2022

Total, de casos creados: 262

Total, de casos cerrados: 262

Tiempo promedio de manejo por estado (783:59 hrs)

SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN			
FECHA	RESULTADO DEL INDICADOR	ANÁLISIS DE RESULTADOS (CAUSAS)	ACCIONES CORRECTIVAS O DE MEJORA
1/01/2022 - 28/02/2022	N/A	Se estaba realizando la configuración de la herramienta que permitirá tener control de reporte de soporte.	Se configuró una herramienta que permite mediante formularios realizar los reportes y este deja el registro en power apps mediante una conexión a sharepoint donde nos permite dar gestión y trazabilidad de los casos, se dejará esta herramienta con contingencia.

20/03/2022 231/12/2022	N/A	Se cumple con la solución de los casos en un 100%	Se cuenta con la herramienta de Desk Zoho el cual permite gestionar los casos reportados con los funcionarios
---------------------------	-----	---	---

Año 2023

Total, de casos creados: 167

Total, de casos cerrados: 167

Tiempo promedio de manejo por estado (518:33 hrs)

SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN			
FECHA	RESULTADO DEL INDICADOR	ANÁLISIS DE RESULTADOS (CAUSAS)	ACCIONES CORRECTIVAS O DE MEJORA
1/01/2023 31/12/2023	N/A	Se cumple con la solución de los casos en un 100%	Se cuenta con la herramienta de Desk Zoho el cual permite gestionar los casos reportados con los funcionarios

Año 2024 (enero - febrero - marzo abril)

Total, de casos creados: 55

Total, de casos cerrados: 55

Tiempo promedio de manejo por estado (368:46 hrs)

SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN			
FECHA	RESULTADO DEL INDICADOR	ANÁLISIS DE RESULTADOS (CAUSAS)	ACCIONES CORRECTIVAS O DE MEJORA
1/01/2024 02/04/2024	N/A	Se cumple con la solución de los casos en un 100%	Se cuenta con la herramienta de Desk Zoho el cual permite gestionar los casos reportados con los funcionarios

Promedio vigencia 2021 - 2024

Total, de casos creados: 161

Total, de casos cerrados: 161

Tiempo promedio de manejo por estado (495:705 hrs)

• PLANES INSTITUCIONALES

- ✓ Plan PETIC - Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- ✓ Plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información.
- ✓ Plan de seguridad y privacidad de la información.

Se pueden consultar en el siguiente enlace: [Planes](#)

- RELACIÓN DE ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE COMPUTO 2021-2024

Contratos 2021 - 2024			
Contrato	# equipos	valor	Garantía
OC 58987-2020	12 PC	\$48.682.607	Diciembre 2025
OC 58542-2020	1 PC MAC	\$10.752.925	Diciembre 2025
OC 89151-2022	30 PC	\$136.999.153,30	Mayo 2027

Se relaciona el enlace donde se encuentra la información [https://acimedellinn.sharepoint.com/sites/informatica/Documentos%20compartidos/Form s/AllItems.aspx](https://acimedellinn.sharepoint.com/sites/informatica/Documentos%20compartidos/Form%20s/AllItems.aspx)

- CONTRATOS

N°	Necesidad	Observaciones
1	Data Center	Modificación en trámite (adición y prórroga) vigente hasta diciembre 2024
2	CRM	En trámite
3	Antivirus	En gestión para enviar a revisión a jurídica
4	Office 365	Licencias vigentes hasta septiembre, se debe iniciar el proceso por la TVEC
5	Adobe Creative Cloud	En gestión para enviar a revisión a jurídica
6	Mantenimiento de impresoras y suministros	En gestión para enviar a revisión a jurídica
7	Hosting	Contrato vigente hasta diciembre de 2024

1.7. GESTIÓN DOCUMENTAL

El objetivo del proceso es desarrollar, supervisar y controlar la ejecución de actividades relacionadas con la administración, manejo y custodia de los documentos de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por entidades que regulan la gestión documental. Aplica a todas las áreas de la entidad, incluye recepción, radicación, distribución y control de los documentos recibidos y enviados por la entidad, transferencias documentales, digitalización de los documentos y custodia de documentos generados por la entidad.

- **RADICACIÓN REPORTE DOCUWARE**

Radicación de comunicaciones				
Año	2021	2022	2023	2024
Comunicaciones oficiales recibidas	736	612	506	79
Comunicaciones oficiales despachadas	97	116	109	35
Comunicaciones oficiales internas	532	596	491	58

- **ACTUALIZACIÓN INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**

Para las vigencias 2020, 2021 y 2022 la gestión documental se articula con la utilización del software para gestión documental Docuware, a través de las funcionalidades requeridas para la recepción, distribución, trámite, organización y consulta de la documentación, el cual se actualizó a su última versión la cual permite la radicación virtual. Para archivar la información se utilizan las Tablas de Retención Documental - TRD definidas para cada proceso y subproceso, las cuales se encuentran en proceso de actualización.

Se cuenta con la ventanilla única para la recepción de correspondencia que tiene como función principal gestionar de forma centralizada y automatizada las comunicaciones oficiales de la entidad y administrar la correspondencia a nivel urbano, nacional e internacional.

En el año 2022 se suscribió un contrato con THOMAS MTI para revisar el de estado de madurez de la gestión documental sobre la función archivística de la ACI Medellín, cuyo resultado evidenció la necesidad de aplicar las siguientes acciones de mejora al proceso de gestión documental:

FASES	ACTIVIDADES
PRIMERA ETAPA CORTO PLAZO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar los instrumentos archivísticos: <ul style="list-style-type: none"> • Plan institucional de archivo • Programa de gestión documental • Sistema integrado de conservación • Política de conservación documental • Tablas de retención documental • Tablas de control de acceso. • Banco terminológico. 2. Generar el Plan de transferencias documentales y cronograma. 3. Realizar capacitaciones para promover las buenas prácticas e incentivar el uso de los elementos adecuados de conservación (carpetas, ganchos, etc.) en los documentos. 4. Documentar los 8 procesos de gestión documental y validar los procedimientos que requieren ser actualizados de Gestión Documental.
SEGUNDA ETAPA MEDIANO PLAZO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contemplar el servicio bajo el modelo de CAD – Centro de administración documental para el manejo y control de las comunicaciones y los documentos de archivo con personal calificado. 2. Designar un perfil calificado con experiencia, para que apoye con las tareas operativas de Gestión documental. 3. Contemplar la asesoría de un profesional en archivística para la actualización de los instrumentos archivísticos. 4. Actualizar el inventario documental de los archivos de la entidad ubicados en sus instalaciones. 5. Realizar las transferencias documentales para liberar espacio en los archivos de la entidad. 6. Contemplar (adquirir/alquilar) una herramienta tecnológica que permita la administración de los documentos de archivo, facilitando la gestión, control y trazabilidad de estos. 7. Elaborar el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos – MOREQ, lo anterior, para definir los requisitos necesarios para proyectar la adquisición o desarrollo de un Sistema de Gestión de documentos electrónicos de archivo- SGDEA que se ajuste a las necesidades de la entidad.

2023

En la vigencia 2023 la entidad realizó la actualización de los instrumentos archivísticos dado que algunos no se encontraban vigentes porque la entidad realizó un cambio en la estructura organizacional, la cual fue aprobada en el acta de junta directiva extraordinaria No. 170 del 17 de febrero de 2023.

La empresa contratada realizó los siguientes entregables:

- ✓ Plan Institucional de Archivo- PINAR.
- ✓ Política de Conservación y Preservación Documental.

- ✓ Tablas de Retención Documental: (en total se hicieron 14 tablas de retención que fueron agrupadas en 9 tablas finales con series y subseries. Además, para este entregable, se realizó la memoria descriptiva, el instructivo de las TRD, el cuadro de clasificación documental y la capacitación de aplicación de las TRD a los funcionarios).
- ✓ Tablas de Control de Acceso y guía para la gestión de tablas de control de acceso
- ✓ Banco Terminológico.
- ✓ Programa de Gestión Documental: (8 programas específicos y el cronograma de implementación).
- ✓ Sistema Integrado de Conservación (se incluye el plan de conservación documental, el plan de preservación digital a largo plazo, entre otros).
- ✓ Procedimientos de Gestión Documental: (se actualizaron varios entre los que se encuentran: el de correspondencia interna, cronograma de transferencias, recepción y trámite de correspondencia externa, entre otros).
- ✓ Plan de Transferencias Documentales
- ✓ Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos.

Asimismo, se realizó la socialización en el comité de gestión y desempeño de todos los entregables y se brindó la capacitación a los funcionarios sobre las tablas de retención que fueron actualizadas.

Los entregables se encuentran en el siguiente link: [Entregable](#)

El inventario documental de la entidad se encuentra en el link: [Inventario documental](#)

2024

Se está gestionando la aprobación de las tablas de retención documental en el Consejo Departamental de Archivos, para poder realizar su implementación en la entidad y garantizar la conservación de los documentos que son generados por cada uno de los procesos.

- **CONTRATOS**

N°	Necesidad	Observaciones
1	Bodegaje	Se le realizará prórroga por 4 meses más hasta el 31 de octubre, toda vez que vence el 30 de junio.
2	Docuware	El contrato vence el 31 de diciembre, es decir que se debe adelantar el proceso antes. Debe hacerse en compañía del funcionario de sistemas.

- **PQRS**

El procedimiento de PQRS está en cabeza de gestión jurídica, desde gestión documental se apoya con la radicación y seguimiento a la respuesta oportuna en lo que corresponde al sistema Docuware. El procedimiento interno establecido se puede encontrar en este enlace:

 [PC-GJU-07- Atención PQRS 2023.doc](#)

A continuación, una relación de las PQRS recibidas:

Año	2022	2023	2024
Peticiones recibidas	96	70	48
Peticiones gestionadas	96	70	46
Peticiones pendientes	0	0	2

1.8. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

El Sistema de Gestión de Calidad de la ACI Medellín se estableció para cumplir los requisitos definidos por la norma ISO 9001: 2015 y por la entidad, para mejorar la organización mediante la gestión de sus procesos y satisfacer a sus partes interesadas bajo los principios de eficiencia del servicio.

El Sistema Integrado de Gestión para la ACI Medellín está basado en las siguientes normas:

- ISO 9000: 2015 Sistema de gestión de la calidad. Fundamentos y vocabulario.
- ISO 9001:2015 Sistema de gestión de la calidad. Requisitos.
- ISO 19011:2018 Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión.
- Departamento administrativo de la función pública DAFP y normatividad relacionada.

Es importante aclarar que este proceso estuvo adscrito a Dirección de Relaciones Administrativas hasta la restructuración realizada a principios del año 2023, donde se trasladó para hacer parte de la Dirección Ejecutiva, puntualmente adscrito al proceso de planeación.

2021

Conservando la mejora continua de nuestro sistema de gestión, se recibió en noviembre la auditoría externa requerida para la restauración y consecuente renovación de la certificación del Sistema de Gestión de Calidad la cual fue otorgada por Icontec sin encontrar no conformidades. Dicha certificación cuenta con el código SC-SER 441906 con una vigencia de 3 años a partir del 14 de enero de 2022. Así mismo, la certificación tuvo una modificación

en su alcance el cual describe lo siguiente: “Internacionalización de Medellín y la región a través de alianzas de cooperación e inversión, promoción de la ciudad - región e intercambio de conocimiento contribuyendo al desarrollo sostenible”.

2022

Con el fin de mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión, en 2022 se actualizaron las matrices de riesgos de gestión y de corrupción de la entidad y se hicieron los respectivos seguimientos a la implementación de controles. En agosto se realizó la auditoría interna a todos los procesos y subprocesos de la entidad y en diciembre se contó con la auditoría de seguimiento del ICONTEC con la renovación de la certificación del Sistema de Gestión de Calidad encontrando dos no conformidades que se tan gestionando mediante el Plan de Mejoramiento Institucional. Así mismo, actualizaron los procedimientos, manuales e instructivos priorizados.

2023

A partir de la reestructuración organizacional, se actualizó el mapa de procesos de la entidad, con el fin de darle un enfoque integral y visualizar la interacción de los procesos misionales, los procesos estratégicos y los procesos de apoyo, para el logro de los objetivos institucionales y la satisfacción de las partes interesadas.

- **MAPA DE PROCESOS ACI MEDELLÍN**

Procesos estratégicos/ direccionamiento:

Nombre Proceso	Direccionamiento estratégico
Dirección	Dirección Ejecutiva
Responsable	Director(a) ejecutivo(a) - Comité Directivo
Objetivo del proceso	Formular, implementar y controlar el plan estratégico de la Agencia proyectándola hacia el futuro y la consecución de los recursos necesarios para el funcionamiento y el cumplimiento de su misionalidad.
Alcance	Inicia con la identificación de las necesidades de los socios y del plan de desarrollo del Distrito, continua con la formulación del plan estratégico y la consecución de los recursos necesarios para el funcionamiento de la entidad, y termina con la definición de las acciones necesarias para evitar desviaciones en la ejecución de este y garantizar el logro de los objetivos institucionales.

Nombre Proceso	Planeación
Dirección	Dirección Ejecutiva
Responsable	Coordinador(a) de Planeación
Objetivo del proceso	Coordinar, proponer y evaluar el plan estratégico y los planes operativos de las áreas y los procesos para el mejoramiento del desempeño de la gestión institucional orientada al cumplimiento de sus declaraciones estratégicas y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

Alcance	Aplica a todas las áreas de la Agencia. Inicia con la identificación de las necesidades de los socios y del plan de desarrollo del Distrito, termina con el seguimiento a la ejecución del plan estratégico y del plan operativo institucional.
----------------	---

Nombre Proceso	Evaluación independiente
Dirección	Dirección Ejecutiva
Responsable	Coordinador(a) de Control Interno
Objetivo del proceso	Verificar los resultados del desempeño de los procesos mediante la evaluación y seguimiento, acompañamiento y asesoría, fomento de la cultura del autocontrol y monitoreo de riesgos para contribuir al mejoramiento continuo de la Agencia de Cooperación e Inversión de Medellín y el Área Metropolitana.
Alcance	Aplica para la realización de informes de ley, las auditorías internas de calidad y de gestión de los riesgos, auditorías especiales de los procesos, diligenciamiento y acompañamiento de la encuesta FURAG II, acompañamiento en la rendición de la cuenta a los entes externos de control a quienes se deba rendir.

Nombre Proceso	Sistema de Gestión de Calidad
Dirección	Dirección Ejecutiva
Responsable	Equipo técnico de calidad
Objetivo del proceso	Asesorar, acompañar, generar control y seguimiento a los procesos de la entidad para mantener y mejorar el desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad de la ACI Medellín y el mejoramiento continuo de la organización.
Alcance	Aplica desde la planeación inicial hasta el seguimiento, revisión, actualización y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad.

Procesos misionales:

Nombre Proceso	Atracción y retención de inversión
Dirección	Inversión
Responsable	Director(a) de Inversión
Objetivo del proceso	Acompañar y concretar la instalación y retención de los proyectos de inversión nacional y extranjera al territorio que permitan fortalecer apuestas y encadenamientos productivos locales para contribuir a la generación de empleo, la competitividad y el desarrollo sostenible.
Alcance	Inicia con la gestión de la señal u oportunidad de inversión, continúa con el acompañamiento durante el proyecto de inversión o reinversión y finaliza con el seguimiento del inversionista durante su estadía en la ciudad región mediante la estrategia aftercare.

Nombre proceso	Demanda de cooperación
Dirección	Dirección de Cooperación
Responsable	Director(a) de Cooperación

Objetivo del proceso	Apoyar la gestión de oportunidades de cooperación internacional por medio del acompañamiento en la concepción, formulación y seguimiento a postulaciones y/o proyectos para el desarrollo sostenible.
Alcance	Una vez identificada la oportunidad de cooperación, inicia el acompañamiento a la formulación y/o ejecución del proyecto; y finaliza cuando se realiza la encuesta de este para el reporte de los indicadores y se da un seguimiento a la ejecución del proyecto internacional.
Nombre proceso	Oferta de cooperación y diplomacia de ciudad
Dirección	Dirección de Cooperación
Responsable	Director(a) de Cooperación
Objetivo del proceso	Gestionar el intercambio de conocimiento y buenas prácticas de Medellín con actores estratégicos a nivel local, nacional e internacional.
Alcance	Inicia con la manifestación de interés de los actores estratégicos para conocer o intercambiar buenas prácticas con la ciudad de Medellín. Luego, se materializa el relacionamiento inicial para definir el alcance del intercambio y finaliza con la realización de este.

Nombre proceso	Gestión del conocimiento
Dirección	Dirección de conocimiento e innovación
Responsable	Director(a) de Conocimiento e innovación/ Profesionales
Objetivo del proceso	Hacer inteligencia del entorno, generar datos, información y conocimiento para gestionar proyectos de cooperación e inversión.
Alcance	Desde la obtención (búsqueda y análisis) de información y conocimientos estratégicos, de forma periódica y continuada en el tiempo hasta la divulgación, intercambio de conocimientos con grupos de interés para la gestión de cooperación e inversión de Medellín y la región.

Nombre proceso	Innovación
Dirección	Dirección de conocimiento e innovación
Responsable	Director(a) de Conocimiento e innovación/ Profesionales
Objetivo del proceso	Fomentar el cambio en los servicios, productos y procesos de la ACI Medellín a través de la implementación del modelo de innovación
Alcance	Desde la identificación de necesidades y problemáticas, pasando por la ideación, estructuración, desarrollo y pilotaje y finalmente, puesta en marcha hasta desarrollar el producto o servicio final y de manera transversal la cultura de la innovación y la gestión del conocimiento, comunicación y divulgación.

Nombre proceso	Posicionamiento y Comunicaciones Externas
Dirección	Dirección de posicionamiento y comunicaciones
Responsable	Director(a) comunicaciones / Profesionales.
Objetivo del proceso	Posicionar a Medellín y su Plan de Desarrollo con los aliados internacionales para convertir a la ciudad en un destino atractivo para la inversión extranjera directa y la cooperación internacional.
Alcance	Inicia con la recepción o solicitud de acciones por parte de cualquiera de los procesos misionales de la ACI Medellín y del conglomerado público, y termina cuando se cumple un ciclo de comunicaciones determinado.

	También incluye la creación de contenidos propios que se generan para posicionar la ciudad en el exterior, tanto en las líneas temáticas de cooperación como en los sectores priorizados de inversión y terminan una vez llegan a los públicos de interés.
--	--

Procesos de apoyo:

Nombre proceso	Dirección jurídica
Dirección	Dirección de Relaciones Administrativas
Responsable	Coordinador(a) jurídico - Abogado(a)s de apoyo jurídico
Objetivo del proceso	Planear y dirigir los procesos jurídicos y contractuales de la Agencia. Garantizar la seguridad jurídica en todas las actuaciones adelantadas por la entidad, de acuerdo con las normas vigentes. Procurar la defensa de los intereses de la Agencia permanentemente.
Alcance	El proceso de gestión jurídica es transversal a todos los procesos de la entidad interviniendo en la gestión contractual, trámite a las PQRSD, actualización del normograma institucional, respuesta a consulta y revisión de documentos que tengan alguna implicación jurídica, Secretaría Técnica de Asamblea de Asociados y Junta Directiva.

Nombre proceso	Comunicación Organizacional
Dirección	Dirección de posicionamiento y comunicaciones
Responsable	Director(a) comunicaciones / Profesionales
Objetivo del proceso	Emitir y difundir información clave como decisiones estratégicas, políticas, iniciativas, campañas y proyectos, a través de diversos canales de comunicación organizacional para alinear al equipo humano con los objetivos de la entidad, mejorar los flujos de trabajo, generar un buen ambiente laboral, lograr cohesión y cultura institucional y la gestión del cambio, propiciar la participación de los colaboradores en las actividades institucionales, y promover el conocimiento y la identidad de marca.
Alcance	Inicia con la planeación y recepción de los planes anuales de comunicación interna de los procesos y equipos transversales de trabajo (Comité de Convivencia, COPASST, Brigada, Equipo de Integridad) que alimentan el plan de comunicación organizacional, el cual contiene las actividades, los responsables del contenido, los canales y el cronograma de ejecución y entrega, bien sea de una pieza o material audiovisual (imagen, audio o video), o de un boletín virtual (correo o web), piezas impresas para la oficina, o de actividades o eventos presenciales o virtuales. Incluye las solicitudes o necesidades que surgen en el transcurso del año que se van ejecutando y entregando a la medida.

Nombre proceso	Gestión de talento humano
Dirección	Dirección de Relaciones Administrativas
Responsable	Profesional Senior de gestión del talento humano
Objetivo del proceso	Contribuir al desarrollo del talento humano de la ACI Medellín, al fortalecimiento de sus competencias, destrezas y al mejoramiento de las condiciones de trabajo que propendan por el bienestar integral de los servidores y así garantizar la calidad en la prestación del servicio.

Alcance	Inicia con la identificación de necesidades de personal, vinculación, permanencia (el desarrollo de programas de capacitación, bienestar laboral, evaluación de competencias, apoyo en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo) y retiro.
----------------	--

Nombre Proceso	Gestión documental
Dirección	Dirección de Relaciones Administrativas
Responsable	Técnico en Gestión Documental
Objetivo del proceso	Desarrollar, supervisar y controlar la ejecución de actividades relacionadas con la administración, manejo y custodia de los documentos de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por entidades que regulan la gestión documental.
Alcance	Aplica a todas las áreas de la entidad, incluye recepción, radicación, distribución y control de los documentos recibidos y enviados por la entidad, transferencias documentales, digitalización de los documentos y custodia de documentos generados por la entidad.

Nombre Proceso	Gestión Presupuestal y Financiera
Dirección	Dirección de Relaciones administrativas
Responsable	Coordinadora de Contabilidad
Objetivo del proceso	Planificar y desarrollar las actividades necesarias para la gestión, generación y análisis de la información financiera, contable, tributaria e informes de ejecución presupuestal, de conformidad con la normatividad y procedimientos vigentes.
Alcance	El proceso incluye la gestión presupuestal, contable, financiera y tributaria, el análisis y comunicación de la información a las partes interesadas.

Nombre Proceso	Gestión de Recursos Físicos
Dirección	Dirección de Relaciones Administrativas
Responsable	Técnica de recursos físicos
Objetivo del proceso	Realizar la gestión, administración y custodia de los bienes de la entidad.
Alcance	Abarca desde la recepción y verificación del cumplimiento de las especificaciones de los bienes y servicios comprados e incluye su administración, manejo y aseguramiento.

Nombre Proceso	Gestión de Sistemas de Información
Dirección	Dirección de Relaciones Administrativas
Responsable	Técnico de gestión de sistemas de información
Objetivo del proceso	Administrar la plataforma tecnológica de la ACI Medellín identificando las necesidades de actualización, asegurando la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información, así como el correcto funcionamiento de todos sus sistemas de información. Incluye la actualización, implementación y seguimiento de planes institucionales, políticas y normativas de MINTIC.
Alcance	El proceso incluye la identificación de las necesidades de recursos de tecnologías de información, la actualización de la infraestructura, la

	custodia de la información y la seguridad de los sistemas y redes. Así mismo gestiona la plataforma tecnológica de la entidad a través del soporte a la red, siguiendo los lineamientos de las políticas de MINTIC.
--	---

Así mismo, se actualizó el manual de calidad, estableciendo las disposiciones, políticas, objetivos, requisitos legales, contractuales y normativos relacionados con la calidad y los requisitos exigidos en la norma ISO 9001:2015.

Durante el 2023, la documentación del sistema de gestión de la calidad se analizó, actualizó y depuró. Actualmente, el sistema cuenta con 415 documentos entre caracterizaciones, formatos, procedimientos, planes, políticas y manuales. En el transcurso del año se actualizaron 218 documentos, 173 continúan vigentes y 24 se encuentran en proceso de revisión. Para ello, la ACI Medellín dispone del sitio ACI MEDELLÍN en SharePoint, donde se custodia y actualiza toda la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad, el cual permite identificar y controlar las versiones y vigencia de los documentos y formatos.

• GUÍA DE RIESGOS

La entidad ha definido desde el Sistema de Gestión de la Calidad la guía GI-SIG-01 Administración de Riesgos, actualizada en abril de 2023 como un mecanismo metodológico para establecer disposiciones y criterios institucionales que orienten a la entidad en la correcta identificación, análisis, valoración y administración de los riesgos, con el fin de reducir la probabilidad de ocurrencia y el grado de impacto de aquellos riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos institucionales en el marco de los procesos.

El mapa de riesgos de la entidad está estructurado a partir de la identificación de cuatro categorías de riesgos:

- **Riesgos de procesos:** posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso.
- **Riesgos de corrupción:** posibilidad de que, por acción u omisión, se use el poder para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado.
- **Riesgos fiscales:** Efecto dañoso sobre recursos públicos o bienes o intereses patrimoniales de naturaleza pública, a causa de un evento potencial.
- **Riesgos de activos y seguridad de la información:** Posibilidad de ocurrencia una amenaza, vulnerabilidad, pérdida o daño en un activo de información.

La matriz Los cuales se consolidan en el mapa de riesgos institucional se encuentra publicada en la página web de la entidad en la sección de transparencia y acceso a la gestión pública. El seguimiento a los mapas de riesgos y la efectividad de la implementación de los controles son realizados cuatrimestralmente.

Otro de los frentes de trabajo propios del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad es el seguimiento a los planes de mejoramiento institucionales, derivadas de las auditorías internas y externas. Para ello, la entidad ha establecido el procedimiento PC-SGC- 05 de seguimiento al mejoramiento y evaluación del desempeño de los procesos, el cual define la

metodología de identificación, control, seguimiento y evaluación de acciones correctivas y la identificación de oportunidades de mejora orientadas al cumplimiento del principio de mejora continua de la norma ISO 9001:2015.

Se cuenta con el formato FR-SIG-14 plan de mejoramiento institucional, al cual se le realiza seguimiento cada dos meses por parte del Asesor de Control Interno y del equipo técnico de calidad, con el fin de identificar la efectividad de las actividades o correcciones definidas por los procesos. Así mismo, se busca la alineación con las fuentes de mejoramiento identificadas por el sistema de gestión y sus controles desde la gestión por procesos.

El Plan de Mejoramiento Institucional se encuentra en el link:

<https://acimedellinn.sharepoint.com/SIGACI/Forms/AllItems.aspx?viewpath=%2FSIGACI%2FForms%2FAllItems%2Easpx&id=%2FSIGACI%2F1%2E%20Direcci%C3%B3n%20Ejecutiva%2FSistema%20Gesti%C3%B3n%20Calidad%2F9%2E%20Documentos%20Institucionales%2FPlanes%2FSeguimiento%202024&viewid=a6ad710e%2Dd34e%2D4809%2D9870%2D629b922fad6c>

Toda la documentación del Sistema de Gestión de Calidad se encuentra en: link: <https://acimedellinn.sharepoint.com/SIGACI/Forms/AllItems.aspx>

2. RECOMENDACIONES

1. **Recurso Humano:** Es importante cubrir las vacantes de la dirección, actualmente de 12 cargos solo está el 50% contratado, lo cual implica reasignar las funciones y actividades y en consecuencia una alta carga laboral para quienes reciben. Se recomienda en el corto plazo abrir la convocatoria del Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo para que continúe con la implementación y mejoramiento del SG-SST y el cargo de Técnico en Gestión Documental, toda vez que se requiere ejecutar los planes archivísticos que fueron actualizados y es de especial atención terminar la gestión de convalidar las tablas de retención documental y todo lo que implica transferencia documental hacia el archivo central.
2. **Presupuesto:** se debe continuar en la gestión para que los Asociados aporten recursos para el funcionamiento, se sugiere insistir frente al Distrito que se mantenga la figura del desembolso de los recursos como aportes, tal y como se venía gestionando en los últimos 4 años.
3. **Contratación:** Se recomienda ejecutar el plan anual de adquisiciones planteado para la vigencia 2024, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.
4. **Vigencia ACI Medellín:** la duración de la entidad está determinada hasta el 31 de diciembre de 2017, se sugiere gestionar con antelación lo pertinente, en conjunto con los Asociados y la Junta Directiva.
5. **Representación Legal Suplente:** Se debe gestionar ante la Cámara de Comercio el registro del nuevo Representante Legal Suplente designado por la Junta Directiva, así como la actualización del RUT ante la DIAN.

6. **Desactivar usuarios y contraseñas:** Esta pendiente culminar el proceso de la tienda virtual del estado- TVEC- Colombia Compra Eficiente y se debe hacer el cambio del Representante Legal Suplente en Bancos.
7. **Teletrabajo:** Se sugiere mantener esta modalidad en la entidad como herramienta que permite la eficiencia de recursos económicos y el mejoramiento de la calidad de vida de los servidores e incluir al personal que ingresa, en la medida que la necesidad del servicio lo permita y de acuerdo al reglamento.
8. **Backup:** se debe guardar copia de toda la información almacenada en one drive con el usuario: lmarquez@acimedellin.org. así como el correo electrónico. La contraseña de acceso es: Aci.0526

Estaré disponible para resolver cualquier inquietud adicional, mis datos de contacto son:

Correo electrónico: luisafmarquezr@gmail.com

Celular: 3217650151

Dirección: Cra. 81b # 54 a 43 Medellín, Antioquia.

Atentamente,



LUISA FERNANDA MÁRQUEZ RUIZ.