



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

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

Nro.	Nombre de la Auditoría	Proceso/ Subproceso	Observación/ No Conformidad	ANÁLISIS DE CAUSAS		PLAN DE ACCIONES A TOMAR				Meta a lograr	Seguimiento			
				Análisis de causas/justificación	Causa(s) principal(es) o raíz	Actividades (Que , actividades a realizar para bloquear la causa)	Responsable (Quien , responsable de ejecutarla)	Fecha (Cuando se realiza la actividad)	Objetivo (Propósito de actividad)		Como (Pautas para la realización de la actividad)	Actividades ejecutadas	Fecha de Verificación	Estado
1	Auditoría interna 2018	Direccionamiento Estratégico	OBSERVACION: Revisar los estatutos para determinar cuota anual de aporte de los socios y la calidad de asociados.			Consultar con la Alcaldía de Medellín la viabilidad de la reforma estructural de la ACI Medellín.	Directora Ejecutiva	a 31 de agosto de 2018	Proponer que los socios realicen aportes a la Agencia	Mediante reunión	Estatutos revisados y ajustados	<p>Seguimiento al 30 de agosto de 2025: de acuerdo con la planeación estratégica realizada con el comité directivo se definió como uno de las iniciativas estratégicas a priorizar el objeto social y estatutos de la entidad debido al vencimiento de su constitución en 2027.</p> <p>Seguimiento al 30 de abril de 2024: se entregó el informe de empalme a la nueva directora de la ACI, Cristina Zambrano, en el cual se incluyó la recomendación de continuar con el trámite ante la Junta Directiva y la Asamblea de la entidad para realizar la actualización y ajuste de los estatutos. Además, dentro de la planeación estratégica se definió este tema como una de las iniciativas que se debe trabajar.</p> <p>Seguimiento al 28 de diciembre de 2023: se presentó el tema del ajustes de los estatutos con la comisión de empalme, dejando la recomendación en el informe entregado.</p> <p>Seguimiento al 30 de junio de 2023: dentro de los temas tratados en la reunión ordinaria de Asamblea se presentó la propuesta para ajustar el objeto de la entidad, actualmente, se encuentra a la espera de recibir el voto en favor o en contra de esta reforma. A la fecha se han recibido los votos positivos de Emvarsa, EPM y AMVA, queda pendiente el del distrito.</p> <p>Seguimiento al 10 de marzo de 2023: Durante el 2022 se estableció una mesa de trabajo con los jurídicos de las entidades socias de la ACI Medellín, se elaboró una propuesta de reforma a los estatutos, la cual fue presentada ante la junta directiva y posteriormente a la Asamblea, la cual indicó que no autorizaba la reforma a los estatutos propuesta. En las mesas técnicas de trabajo realizadas con los asociados se concluyó que las entidades no contaban con el presupuesto suficiente para aportar a la ACI Medellín.</p> <p>Con corte al 9 de noviembre de 2021: se están elaborando diferentes alternativas de propuesta de reforma a los estatutos, las cuales se han venido socializando con los miembros de junta para su actualización, pero aún no se ha tomado una decisión al respecto. Por tal motivo sigue abierta la observación.</p> <p>Con corte al 7 de mayo de 2021: se elaboró el borrador con la propuesta de reforma a los estatutos, la cual se proyecta presentar a la Junta Directiva en el mes de mayo.</p> <p>Con corte al 30 de septiembre de 2020: en el marco de la auditoría interna del 2020 al proceso de direccionamiento estratégico, se analizó como la observación establecida en auditorías interiores y se observó que no se ha adelantado la acción propuesta de manera concreta.</p> <p>Con corte al 31 de julio de 2020: los comunicados a EPM y EEVY fueron enviados en espera de respuesta actualmente.</p> <p>Con corte al 30 de junio de 2020: en la reunión de la Junta Directiva del pasado 25 de junio de 2020, se expuso por parte de la directora la necesidad que tiene la entidad de que todos sus socios realicen aportes de acuerdo a lo mencionado en el artículo 9° de los estatutos de la entidad. Para ello, se envió un comunicado oficial a EPM y Empresas varias con el ánimo de que revisen la necesidad de la entidad.</p> <p>Seguimiento con corte al 30 de noviembre de 2023: de acuerdo con el PAA y el cronograma de contratación, se adelantaron los diferentes procesos de contratación en los tiempos establecidos, se ha contratado, Hostidmo, Office 365, Centro de datos, CRM ZOHIO, Hosting, Antivirus, adquisición de equipos de cómputo, Adobe, Power BI y adquisición de un MAC. Ruta: <a href="https://acimedellin-my.sharepoint.com/:x:/personal/jbotero_acimedellin_org/Documents/CONTRATOS/CONTRATOS/BD_ppal_volumen3/30a1a1e407479491e5776b9e58570be4f13a844792d4f8445e97852140b9ef8406/sharingv2-tru66fromshare=true&amp;at=9">https://acimedellin-my.sharepoint.com/:x:/personal/jbotero_acimedellin_org/Documents/CONTRATOS/CONTRATOS/BD_ppal_volumen3/30a1a1e407479491e5776b9e58570be4f13a844792d4f8445e97852140b9ef8406/sharingv2-tru66fromshare=true&amp;at=9</a></p> <p>Seguimiento con corte al 30 de agosto de 2023: de acuerdo con el PAA y el cronograma de contratación, se están adelantando los procesos de contratación en los tiempos establecidos, hasta la fecha se ha contratado Centro de datos, Power BI, Suite Adobe, Docuware, está pendiente, antivirus, CRM y hosting</p> <p>Seguimiento con corte al 30 de diciembre de 2024: se vienen adelantando los procesos de contratación</p> <p>Con corte al 30 de junio de 2024: Se han adelantado los procesos de contratación para la adición del Hosting hasta el mes de septiembre de 2024, el office 365 hasta el mes de septiembre de 2024 y la compra de la licencia PowerBI hasta el 08 de septiembre de 2024, sin embargo, en la actualidad la entidad se encuentra sin el respaldo en cuanto a la contratación de un antivirus.</p> <p>Con corte al 28 de diciembre de 2023: se tiene incluido en el Plan Operativo la actividad "Realizar la contratación y supervisión del CRM" en el mes de enero ya que el contrato tiene vigencia hasta el mes de marzo. El contrato quedó suscrito el 06 de febrero de 2023 con plazo hasta el 06 de febrero de 2024, las licencias del CRM tienen un periodo de gracia hasta el 22 de marzo, ya se encuentran adelantando el proceso de contratación 2024-2025, se está a la espera de recibir la oferta de la ESU. Se mantiene comunicación por medio de correo.</p>	15/01/2019 - 29/04/2019 - 28/08/2019 - 19/06/2020 - 30/06/2020 - 30/10/2020 - 7/05/2021 - 9/11/2021 - 10/03/2023 - 01/06/2023 - 28/12/2023 - 30/04/2024 - 30/08/2025	Abierta
						Programar en el plan operativo la fecha de entrega de los estudios previos de todos los contratos del subproceso con al menos 2 meses de anticipación a la necesidad.	Auxiliar Administrativo de sistemas de Información	dic-21	Alinear las necesidades del subproceso de GS con el cronograma de contratación de la Coordinación Jurídica		Planear la ejecución de cronograma de contrataciones para el subproceso de gestión de recursos tecnológicos	02/02/2022 - 5/04/2022 - 27/07/2022 - 01/12/2022 - 07/03/2023 - 28/12/2023 - 30/06/2024 - 30/08/2025 - 30/11/2025		

2	Auditoría interna 2021	Gestión de sistemas de información	<p>OBSERVACIÓN: Una vez revisado el manejo y tratamiento adelantado de los indicadores, y teniendo en cuenta el seguimiento de los controles de los riesgos que se tienen establecidos en el mapa de riesgos para este subproceso, se evidenció que el resultado generado del seguimiento a los indicadores no ha sido tomado como base que permita adelantarse acciones oportunas para evitar la materialización de los riesgos identificados, toda vez que se presentó la falta de continuidad en la contratación del CRM Salesforce, plataforma vital para el desarrollo y control de actividades de los procesos misionales, causando una falta de oportunidad y disponibilidad de la información en dicho CRM, repercutiendo además en la potenciación de una posible materialización de otros riesgos en diferentes subprocesos.</p>	<p>Socializar los documentos precontractuales y su respectiva lista de chequeo con su par del subproceso, con 15 días de anticipación a la entrega de los estudios previos.</p>	Auxiliar Administrativo de sistemas de Información	<p>Modificar el indicador de cronograma de contratación de tal modo que se puedan generar alertas indicando posibles afectaciones en el funcionamiento de los sistemas de información.</p>	<p>Asignar procesos de contratación con tiempo suficiente para preparar todo lo relacionado con su correcta ejecución (2 meses)</p>	<p>Establecer lineamientos al interior del subproceso de GSI que permitan realizar una mejor gestión y supervisión de los procesos contractuales</p>	<p>Seguimiento con corte al 30 de agosto de 2023: se cuenta con un cronograma de contratación al cual se realiza seguimiento constante el técnico de sistemas de información. Ruta: INFORMACIÓN (D) Contratos, archivo BD, ppal. Ruta: https://acimedellin-my.sharepoint.com/:x?i=personal/ibotero_acimedellin.org/Documents/CONTRATOS/CONTRATOS/BD_ppal_xim?id=w30ta11e40747949e5776d9e385702de413a844792d48f845e7852140b9ef8405b4b91v21ue6frronshare-tue6f9</p> <p>Con corte al 7 de marzo de 2023: Se tiene incorporado un generador de alertas en Zoho, el cual envía una notificación diaria al correo de sistemas para recordar las actividades relacionadas y cronograma del proceso contractual.</p> <p>Con corte al 5 de abril de 2022: se incluye justificación del seguimiento al contrato de mantenimiento de impresoras dentro del subproceso de contratación en los tiempos establecidos, se ha contratado, Hostidme, Office 365, Centro de datos, CRM ZOH0, Hosting, Antivirus, adquisición de equipos de cómputo, Adobe, Power BI y adquisición de un MAC. Ruta: https://acimedellin-my.sharepoint.com/:x?i=personal/ibotero_acimedellin.org/Documents/CONTRATOS/CONTRATOS/BD_ppal_xim?id=w30ta11e40747949e5776d9e385702de413a844792d48f845e7852140b9ef8405b4b91v21ue6frronshare-tue6f9</p> <p>Seguimiento con corte al 30 de noviembre de 2023: de acuerdo con el PAA y el cronograma de contratación, se adelantaron los diferentes procesos de contratación en los tiempos establecidos, se ha contratado, Hostidme, Office 365, Centro de datos, CRM ZOH0, Hosting, Antivirus, adquisición de equipos de cómputo, Adobe, Power BI y adquisición de un MAC. Ruta: https://acimedellin-my.sharepoint.com/:x?i=personal/ibotero_acimedellin.org/Documents/CONTRATOS/CONTRATOS/BD_ppal_xim?id=w30ta11e40747949e5776d9e385702de413a844792d48f845e7852140b9ef8405b4b91v21ue6frronshare-tue6f9</p> <p>Seguimiento con corte al 30 de agosto de 2023: de acuerdo con el PAA y el cronograma de contratación, se están adelantando los procesos de contratación en los tiempos establecidos, hasta la fecha se ha contratado Centro de datos, Power BI, Suite Adobe, Document, está pendiente: antivirus, CRM y hosting.</p> <p>Con corte al 30 de junio de 2023: se realizó la contratación del CRM en el 06 de febrero de 2023, cuyo objeto es contrato Interadministrativo de mandato sin representación en la modalidad de administración delegada de recursos destinados por la Agencia de Cooperación e Inversión de Medellín, para una solución de software Zoho One, que resuelva las necesidades de comunicación e interacción en tiempo real propias de los procesos, utilizando tecnologías móviles, estándares y protocolos de seguridad que garanticen la autenticidad, fiabilidad, integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información y las comunicaciones de la ACI Medellín, con una duración de 12 meses. Las licencias del CRM se activaron el 28 de febrero de 2023. Corte al 7 de marzo de 2023: para la renovación del contrato vigencia 2022 - 2023 se evidenció que desde el lunes 27 de febrero, la entidad tiene suspendido el servicio de la plataforma Zoho, es decir que a la fecha del seguimiento la entidad lleva 8 días de suspensión de la plataforma. El equipo de sistemas de información argumenta que el proceso contractual fue ejecutado en seguimiento con corte al 30 de noviembre de 2023: se usó diciembre de 2023 se cuenta con un sitio técnico de sistemas de información por lo que no se lleva a cabo esta actividad, sin embargo, se cuenta con el cronograma dentro del proceso de sistemas de información, el cual se da a conocer a la directora de relaciones administrativas</p> <p>Con corte al 7 de marzo de 2023: los estudios previos son elaborados entre los auxiliares administrativos de sistemas de información con anticipación al proceso de contratación y son verificados por el proceso de gestión jurídica con el fin de atender de manera oportuna las observaciones realizadas por el equipo jurídico</p> <p>Con corte al 4 de abril de 2022: los estudios previos adelantados para llevar a cabo el cronograma de contratación se compartieron entre los auxiliares administrativos para revisión de cada uno. Entre ellos son: office 365, Adobe Creative Cloud.</p> <p>Seguimiento con corte al 30 de noviembre de 2023: los Backups automáticos que se realizan cada dos semanas los días miércoles, quedan guardados en la nube en un archivo de Excel, en la ruta: https://acimedellin-my.sharepoint.com/:x?i=personal/ibotero_acimedellin.org/Documents/CONTRATOS/CONTRATOS/BD_ppal_xim?id=w30ta11e40747949e5776d9e385702de413a844792d48f845e7852140b9ef8405b4b91v21ue6frronshare-tue6f9</p> <p>Con corte al 7 de marzo de 2023: los estudios previos adelantados para llevar a cabo el cronograma de contratación se compartieron entre los auxiliares administrativos para revisión de cada uno. Entre ellos son: office 365, Adobe Creative Cloud.</p> <p>Seguimiento con corte al 30 de noviembre de 2023: los Backups automáticos que se realizan cada dos semanas los días miércoles, quedan guardados en la nube en un archivo de Excel, en la ruta: https://acimedellin-my.sharepoint.com/:x?i=personal/ibotero_acimedellin.org/Documents/CONTRATOS/CONTRATOS/BD_ppal_xim?id=w30ta11e40747949e5776d9e385702de413a844792d48f845e7852140b9ef8405b4b91v21ue6frronshare-tue6f9</p> <p>Con corte al 4 de abril de 2022: los estudios previos adelantados para llevar a cabo el cronograma de contratación se compartieron entre los auxiliares administrativos para revisión de cada uno. Entre ellos son: office 365, Adobe Creative Cloud.</p>	<p>02/02/2022 3/04/2022 07/03/2023 30/08/2025</p> <p>02/02/2022 3/04/2022 07/03/2023 30/04/2023 30/08/2025</p> <p>02/02/2022 3/04/2022 07/03/2023 30/08/2025</p> <p>02/02/2022 3/04/2022 07/03/2023 30/08/2025</p>	Revisado por el Asesor de Control Interno y la Coordinadora de Planeación Cerrado 02/12/2023
3	Auditoría interna 2021	Gestión documental	<p>OBSERVACIÓN: Una vez revisados los instrumentos de planeación archivística que se deben implementar en el subproceso de gestión documental, de acuerdo con la norma establecida por el Archivo General de la Nación, tales como el PGD (programa de gestión documental) y PINAR (Plan institucional de archivos), se observó que las actividades que comprenden la implementación de estos programas archivísticos no se han tenido en cuenta para su ejecución durante la vigencia 2021; así mismo, no se evidenció su registro en el plan operativo del subproceso, situación que genera dificultad para un eventual seguimiento y control de la aplicación de dichas actividades, lo que no permitirá en el tiempo la puesta en marcha de estos instrumentos.</p>	<p>Construir una matriz de referencia con los campos principales para alimentar las bases de datos del CRM</p>	Auxiliar Administrativo de sistemas de Información	<p>Implementar un documento base que contenga los campos más relevantes de gestión para cada uno de los procesos</p>	<p>Adoptar un plan de contingencia en caso de falta de CRM</p>	<p>Seguimiento con corte al 30 de agosto de 2023: la plataforma del CRM ZOH0 tiene programado un Backup automático cada dos semanas los días miércoles el cual queda guardado en la nube en un archivo de Excel que puede luego ser exportado a la plataforma si se presentara algún corte en el servicio, si se pierde el acceso a la plataforma administrativa se debe contactar al proveedor. Actualmente se viene realizando el cronograma de contratación, además, continúa el CRM. Seguimiento al 30 de noviembre: es importante tener en cuenta que desde el año 2021 no se cuenta con el profesional en gestión documental. En el mes de septiembre de 2023 se realizó la revisión y actualización del normograma, en junio de 2024 se realizó la actualización de los planes y procedimientos del proceso de gestión documental y se adoptaron dentro del SCC, además, se publicaron los planes en la página web. Se está ejecutando el contrato Nro. 27 de 2023 con GRM Colombia S.A.S para la intervención, organización, gestión del archivo físico de la entidad y revisión, ajuste y presentación de las tablas de retención. De acuerdo con el Manual de Funciones, se estructuró el cargo de profesional de gestión administrativa, quien adelantará las actividades básicas de la gestión documental, adicionalmente, se adelantará la contratación de un apoyo técnico para organizar la producción documental que se va generando en el desarrollo del objeto de la entidad. Para la vigencia 2026 en el PDA de gestión administrativa se incluirán las actividades del programa y el PINAR. Sin embargo, no podemos dar por cumplida toda la actividad ya que se requiere la aprobación de las TRD por el Archivo General de la Nación - seccional Antioquia.</p> <p>Seguimiento al 30 de agosto de 2023: se está adelantando el proceso de contratación de prestación de servicios profesionales para la intervención, organización, gestión del archivo físico de la entidad y revisión, ajuste y presentación de las tablas de retención, teniendo en cuenta las recomendaciones sugeridas por el Consejo Departamental de Archivos.</p> <p>Con corte al 30 de mayo de 2023: se recibió correo del Consejo Departamental informando que no se aprobaban las TRD presentadas por la entidad e identifican los temas que se deben ajustar antes de volver a enviar la información para la convalidación. Ruta: S:\INTERVENTORIAS\2023\Gestión documental\Entregables\Tablas de retención</p> <p>Con corte al 30 de junio de 2024: Se adaptaron dentro del SCC los instrumentos archivísticos el 09 de mayo de 2024 y se publicaron en la carpeta de SharePoint. En cuenta a las TRD se recibió la aprobación de los documentos soportes por parte del Consejo Departamental de Archivos y se está a la espera de la convalidación. Con respecto a las TRD se recibió un comunicado del Consejo Departamental informando que se deben realizar ajustes, con el fin de que puedan cumplir con los requisitos mínimos. Se tendió una reunión para aclarar dudas respecto a los ajustes que realizar.</p> <p>Con corte al 30 de abril: Se va a solicitar nuevamente a María Fernanda Guerrero apoyo para incluir los instrumentos archivísticos que fueron aprobados en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño dentro del SCC y reposen en la carpeta del proceso. Una vez se cubra la vacante del Técnico de Gestión Documental de acuerdo con el nuevo perfil definido en el Proyecto de Eficiencia Operativa, se debe revisar y ajustar el Plan Operativo para incluir las acciones que se definieron en el PINAR y en el Programa de Gestión Documental con el fin de darle seguimiento a la ejecución. En cuenta a las TRD se recibió la aprobación de los documentos soportes por parte del Consejo Departamental de Archivos y se está a la espera de la convalidación.</p> <p>Con corte al 28 de diciembre: se recibió por parte de la empresa Thomas MTI -Manejo Técnico de Información SA, las TRD para ser presentadas para su aprobación ante el Consejo de Archivo, además, de los otros instrumentos archivísticos los cuales serán</p>	<p>02/02/2022 3/04/2022 07/03/2023 30/08/2025</p> <p>25/02/2022 09/03/2023 30/06/2023 30/04/2024 30/06/2024 30/05/2025 30/08/2025 30/11/2025</p>	Abierta	
4	Auditoría Financiera de Gestión y Resultados Abreviada CDM, Agencia de Cooperación e Inversión de Medellín y el Área Metropolitana - ACI Medellín, vigencia 2024	Gestión Presupuestal y Financiera	<p>Valores reportados en el informe de ejecución presupuestal en el rubro de reintegro no cruzan con el detalle de los registros en el libro auxiliar de ingresos</p>	<p>Falta de coherencia en el registro de los hechos económicos</p>	Coordinadora de Contabilidad	<p>Registrar los hechos económicos en los libros de contabilidad presupuestal con el fin de reflejar la ejecución presupuestal de la entidad de manera equilibrada.</p>	<p>Justar el procedimiento de nómina</p>	<p>Con corte al 30 de mayo de 2023: se recibió correo del Consejo Departamental informando que no se aprobaban las TRD presentadas por la entidad e identifican los temas que se deben ajustar antes de volver a enviar la información para la convalidación. Ruta: S:\INTERVENTORIAS\2023\Gestión documental\Entregables\Tablas de retención</p> <p>Con corte al 30 de junio de 2024: Se adaptaron dentro del SCC los instrumentos archivísticos el 09 de mayo de 2024 y se publicaron en la carpeta de SharePoint. En cuenta a las TRD se recibió la aprobación de los documentos soportes por parte del Consejo Departamental de Archivos y se está a la espera de la convalidación. Con respecto a las TRD se recibió un comunicado del Consejo Departamental informando que se deben realizar ajustes, con el fin de que puedan cumplir con los requisitos mínimos. Se tendió una reunión para aclarar dudas respecto a los ajustes que realizar.</p> <p>Con corte al 30 de abril: Se va a solicitar nuevamente a María Fernanda Guerrero apoyo para incluir los instrumentos archivísticos que fueron aprobados en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño dentro del SCC y reposen en la carpeta del proceso. Una vez se cubra la vacante del Técnico de Gestión Documental de acuerdo con el nuevo perfil definido en el Proyecto de Eficiencia Operativa, se debe revisar y ajustar el Plan Operativo para incluir las acciones que se definieron en el PINAR y en el Programa de Gestión Documental con el fin de darle seguimiento a la ejecución. En cuenta a las TRD se recibió la aprobación de los documentos soportes por parte del Consejo Departamental de Archivos y se está a la espera de la convalidación.</p> <p>Con corte al 28 de diciembre: se recibió por parte de la empresa Thomas MTI -Manejo Técnico de Información SA, las TRD para ser presentadas para su aprobación ante el Consejo de Archivo, además, de los otros instrumentos archivísticos los cuales serán</p>	<p>25/02/2022 09/03/2023 30/06/2023 30/04/2024 30/06/2024 30/05/2025 30/08/2025 30/11/2025</p>	Abierta	
5	Auditoría Financiera de Gestión y Resultados Abreviada CDM, Agencia de Cooperación e Inversión de Medellín y el Área Metropolitana - ACI Medellín, vigencia 2024	Gestión Presupuestal y Financiera	<p>Libro auxiliar de ingresos presupuestales contiene códigos y registros de cuentas contables</p>	<p>Falta de coherencia en el registro de los hechos económicos que afectan el presupuesto</p>	Coordinadora de Contabilidad	<p>Incorporar en la contabilidad presupuestal de ingresos de la entidad los códigos propios e inherentes a los recursos que se generan, de conformidad con los hechos económicos que deben afectar el presupuesto.</p>	<p>Realizar la solicitud al proveedor del software presupuestal y contable de los comprobantes contables</p>	<p>Realizar los registros en la contabilidad presupuestal con los códigos propios</p>	<p>25/02/2022 09/03/2023 30/06/2023 30/04/2024 30/06/2024 30/05/2025 30/08/2025 30/11/2025</p>	Abierta	
6	Auditoría Financiera de Gestión y Resultados Abreviada CDM, Agencia de Cooperación e Inversión de Medellín y el Área Metropolitana - ACI Medellín, vigencia 2024	Gestión Jurídica	<p>Deficiencia en la labor de supervisión</p>	<p>Falta de lineamientos internos y de estructura estandarizada para la elaboración y revisión de los Informes de supervisión</p>	Profesional de Contratación	<p>Fortalecer la labor de la supervisión de los procesos contractuales de la entidad al reflejar de manera suficiente las actividades ejecutadas y el avance físico de los contratos y cumplir con los criterios mínimos exigidos por la normativa contractual en los Informes de supervisión y recibo a satisfacción, evitando así, realizar pagos sin contar con la evidencia suficiente que acredite el cumplimiento del objeto contractual.</p>	<p>Ajustar el formato FR-GJU-13 Informe de supervisión y recibo a satisfacción</p>	<p>Dar el visto bueno del área jurídica en el informe de supervisión</p>	<p>25/02/2022 09/03/2023 30/06/2023 30/04/2024 30/06/2024 30/05/2025 30/08/2025 30/11/2025</p>	Abierta	

7	Auditoría Financiera de Gestión y Resultados Abreviada CDM, Agencia de Cooperación e Inversión de Medellín y el Área Metropolitana - ACI Medellín, vigencia 2024	Gestión Jurídica	Publicación incompleta de la información contractual en Colombia compra eficientes en el Secop II	*no se dio cabal cumplimiento a la obligación de publicar todos los documentos de la gestión contractual en el Secop II * desconocimiento de o el descuido al realizar la publicación de los documentos en el Secop II	Falta de lineamientos internos y de estructura estandarizada para hacer seguimiento a la publicación de la gestión contractual en el Secop II	Diseñar e implementar una Lista de Chequeo (Checklist) técnica, discriminada por roles y etapas contractuales, que sirva como guía obligatoria para que cada funcionario responsable de la supervisión de los procesos contractuales asegure la publicación total de los documentos exigidos por Colombia Compra Eficiente en la plataforma Secop II. Establecer un procedimiento para ejercer un control posterior a la publicación de los documentos, para realizar las revisiones de cumplimiento de las listas de chequeo en la plataforma del Secop II, garantizando que la información reflejada sea íntegra y veraz. Coordinar un ciclo de capacitaciones dirigido exclusivamente a los supervisores de contratos y convenios de la entidad, esta formación se centrará en las responsabilidades legales frente al principio de publicidad, el uso correcto de las herramientas de carga de información en SECOP II y la verificación obligatoria de los documentos que componen el expediente digital, asegurando que el supervisor actúe como el primer filtro de calidad y transparencia en la información pública.	Profesional de Contratación	Todo el año	Dar cabal cumplimiento al deber de publicar todos los documentos de la gestión contractual de la entidad en Colombia Compra Eficiente en el SECOP II.	Implementar la lista de chequeo técnica  Definir un procedimiento para ejercer un control posterior a la publicación de los documentos  Realizar las capacitaciones con todo el personal							
8	Auditoría especial a la gestión presupuestal y financiera, vigencia 2025	Gestión presupuestal y financiera	Pago de recursos a tres (3) personas jurídicas sin los respectivos soportes, ni autorizaciones; toda vez que para dichos pagos no existe un contrato y/o disponibilidad y compromisos presupuestales de parte de la entidad que establezca una relación u obligación comercial con estos terceros, convirtiéndose en un fraude financiero por el uso indebido de claves, accesos y la manipulación de los sistemas de información de la entidad.	* no contar con la designación individual de usuarios, claves y tokens * no contar con un antivirus que permita detectar las vulnerabilidades en la IP * vulnerabilidad en la exposición de los funcionarios que generan los movimientos de los bancos al momento de realizar el ingreso (exposición frente a terceros al momento de realizar las transacciones) *no contar con la información actualizada de los usuarios en las entidades bancarias *no aplicación de la segregación de funciones, para la implementación de los controles en cuanto al uso de los tokens bancarios para el pago de recursos, los cuales son de uso personal	Uso indebido de claves, accesos y manipulación fraudulenta de los sistemas de información de la entidad	Revisar la segregación de funciones en los procedimientos de gestión presupuestal y financiera y socializarlos con los responsables del cumplimiento  La directora de relaciones administrativas, garantiza que cuando se presente un reemplazo por ausencia del funcionario que participa en el proceso de tesorería (preparador o aprobador) la persona que desempeñe este rol tenga su propio usuario, token y contraseñas  La directora de relaciones administrativas, deja soporte de las delegaciones de funciones que se realicen en gestión presupuestal y financiera  Realizar autoevaluaciones periódicas a los riesgos y sus respectivos controles para evitar su materialización  Revisar el movimiento bancario de manera diaria para reportar alertas a los responsables de tesorería	Directora Ejecutiva Directora de Relaciones Administrativas Coordinadora de Contabilidad Auxiliar Contable  Directora de Relaciones Administrativas  Directora de Relaciones Administrativas  Coordinadora de Contabilidad Auxiliar Contable  Coordinadora de Contabilidad Auxiliar Contable	Primer semestre  Cuando aplique  Cuando aplique  Cada dos meses  Todos los días	Garantizar el uso adecuado de claves, accesos y manipulación de los sistemas de información	Mediante reunión  Mediante documento formal de delegación de funciones  Mediante documento formal de delegación de funciones  Realizar seguimiento a la ejecución de los controles definidos en las matrices de riesgos del proceso  Mantener un control oportuno sobre los movimientos bancarios	Dar estricto cumplimiento y a cabalidad en el orden práctico a la segregación de funciones determinada en cada uno de los procedimientos y llevar un control oportuno de los movimientos bancarios						
9	Auditoría especial a la gestión contractual, vigencia 2025	Gestión Jurídica	Incumplimiento en la implementación del acuerdo 16 de 2020 y su decreto reglamentario 310 de 2022, del Concejo Distrital de Medellín.	* no se generó un estudio dentro de la entidad, para la aplicación del acuerdo * no se ha recibido la capacitación y acompañamiento de la secretaría de suministros, ya que no se habían tenido en cuenta a las entidades descentralizadas para tal fin * no se ha implementado la Resolución Nro. 78 de 2023 por la cual se adopta la política de compra pública, innovadora y socialmente sostenible en la entidad * no se ha definido el equipo interdisciplinario, ni se ha reglamentado al interior de la entidad para analizar e implementar el acuerdo	Falta de implementación de la Resolución Nro. 78 de 2023 por la cual se adopta la política de compra pública, innovadora y socialmente sostenible en la entidad	Reglamentar por medio de acto administrativo el equipo interdisciplinario que ordena la Resolución 78 de 2023 política de compra pública, innovadora y socialmente sostenible.  Socializar la Resolución de conformación del equipo interdisciplinario y capacitarlo en el Acuerdo 016 de 2020 y Decreto 310 de 2022 Compras Públicas Innovadora, Sostenibles y Socialmente Responsable  Coordinar espacios de retroalimentación y asesoría con la secretaría de suministros para la implementación del Acuerdo 016 de 2020 y Decreto 310 de 2022 Compras Públicas Innovadora, Sostenibles y Socialmente Responsable  Ajustar el manual de contratación en lo que respecta a la aplicación de criterios del Acuerdo 16 de 2020 y el Decreto 310 de 2022 Compras Públicas Innovadora, Sostenibles y Socialmente Responsable  Revisar los procedimientos establecidos en el SSC del proceso de gestión jurídica para incorporar los lineamientos necesarios para cumplir con el Acuerdo 16 de 2020 y el Decreto 310 de 2022.  Ajustar el cronograma de contratación y el PAA, incluyendo la obligatoriedad en cada proceso contractual de uno o más requisitos de la aplicabilidad de los criterios definidos en el acuerdo 16 de 2020.  Incorporar dentro de la minuta de los contratos que se suscriban en la entidad, la cláusula que evidencie de manera expresa y clara, la aplicabilidad o no de uno o más criterios definidos en el acuerdo.	Profesional Contratación  Profesional Contratación Equipo interdisciplinario de compra sostenible  Profesional Contratación Equipo interdisciplinario de compra sostenible  Profesional Contratación  Profesional Contratación  Profesional Contratación Profesional de Gestión Administrativa  Profesional Contratación	Febrero  Febrero  Marzo  Marzo  Marzo  Abril  Cada que se suscriba un contrato	Establecer lineamientos al interior del proceso de gestión de jurídica que permitan la implementación de la normatividad aplicable y vigente en temas de contratación	Establecer el equipo de trabajo con responsabilidades y funciones para la implementación del acuerdo  Actualizar la información documentada dentro del SGC del proceso de gestión jurídica  Actualizar el PAA  Ajustar el formato de las minutas de los procesos contractuales	Dar cumplimiento e implementar lo establecido en el Acuerdo 016 de 2020 y el Decreto Reglamentario 310 de 2022, política distrital sobre Compras Públicas Innovadora, Sostenibles y Socialmente Responsable						
10	Auditoría del Índice de Transparencia y Acceso a la Información Pública ITA- Medición 2025		2.2 Footer o pie de página			Acondicionar el footer o pie de página, en la sección DATOS DE CONTACTO de acuerdo con los literales: b. Línea gratuita o línea de servicio a la ciudadanía/usuario c. Línea anticorrupción	Directora de relaciones administrativas Profesional senior posicionamiento	09/03/2026									

11	Auditoría del Índice de Transparencia y Acceso a la Información Pública- ITA- Medición 2025	3.11 Calendario de actividades			Crear y actualizar el calendario de actividades y eventos de la entidad.	Comité directivo Profesional posicionamiento	senior	09/03/2026					
12	Auditoría del Índice de Transparencia y Acceso a la Información Pública- ITA- Medición 2025	6.9 Informe sobre Defensa Pública y Prevención del Daño Antijurídico			Elaborar y publicar informe trimestral que corresponda, entendiéndose cumplido con el redireccionamiento al sistema kojul de la Agencia de Defensa Jurídica de la Nación.	Coordinadora Jurídica Profesional posicionamiento	senior	09/03/2026					
13	Auditoría del Índice de Transparencia y Acceso a la Información Pública- ITA- Medición 2025	8.1 Descripción General			Incluir en el enlace de Particpa la descripción general de acuerdo con los literales b, c, d, f, g, h, i, j) y la cartilla del DAFP. b.Publicar la información sobre los mecanismos, espacios o instancias del Menú Particpa c.Publicar la Estrategia de participación ciudadana d.Publicar la Estrategia anual de rendición de cuentas f. Publicación de informes de rendición de cuentas generales g.Convocatorias para la participación de la ciudadanía y grupos de valor en los espacios, instancias o acciones que ofrece la entidad h. Calendario de la estrategia anual de participación ciudadana i. Formulario de inscripción ciudadana o procesos de participación, instancias o acciones que ofrece la entidad j.Canal de interacción deliberatoria para la participación ciudadana	Profesional posicionamiento	senior	09/03/2026					
14	Auditoría del Índice de Transparencia y Acceso a la Información Pública- ITA- Medición 2025	8.2 Estructura y Secciones del menú Particpa			Definir y crear los mecanismo o procedimiento por medio del cual el público pueda participar en el ejercicio de la entidad, de acuerdo con los literales (a, b y c): a.Publicación temas de interés b.Caja de herramientas c.Herramienta de evaluación	Profesional posicionamiento	senior	09/03/2026					
15	Auditoría del Índice de Transparencia y Acceso a la Información Pública- ITA- Medición 2025	10.1 Información para grupos específicos			Identificar y publicar la información específica para grupos de interés, de acuerdo con los literales (a, b y c): a. Información para niños, niñas y adolescentes b. Información para Mujeres c. Otros de grupos de interés	Comité directivo Profesional posicionamiento	senior	09/03/2026					
16	Auditoría del Índice de Transparencia y Acceso a la Información Pública- ITA- Medición 2025	15.1 Anexo 3. Condiciones de seguridad digital			Adoptar dentro de la entidad el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI) de acuerdo con el literal (b): b. La entidad ha adoptado el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI), recomendado por la Dirección de Gobierno Digital del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	Técnico de sistemas de información Directora de relaciones administrativas		09/03/2026					