



PLAN DE MEJORAMIENTO ACI 2016-2017
Sistema Integrado de Gestión

Nro.	Nombre de la Auditoría	Proceso/Subproceso	OPORTUNIDAD DE MEJORA	PLAN DE ACCIONES A TOMAR						Control Interno Seguimiento					
				Actividades	Responsable	Fecha	Donde	Objetivo	Como	Meta a lograr	Actividades ejecutadas	Cambios en las metas	Fecha de Verificación	Estado	
				(Que actividades a realizar para bloquear la causa)	(Quien, responsable de ejecutarla)	(Cuando se realiza la actividad)	(lugar donde se realiza la actividad)	(Propósito de actividad)	(Pautas para la realización de la actividad)						
1	Auditoría Interna 2016	Gestión de talento humano	Adelantar el cumplimiento de la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo y que quede conectado con el SIG	6. Implementar el SG-SST	Astrid Alvarez Raquel Graciano Yessita Arango		ACI	Implementar y mantener el SG-SST de la ACI	Realizar socialización del SG-SST, definir procedimientos, formatos etc.	Implementación del SG-SST de la ACI	Según el decreto 052 del 12 de enero de 2017 amplía el plazo para la implementación, a partir del 1 de junio de 2017 y en dicha fecha, se debe dar inicio a la ejecución de manera progresiva, paulatina y sistemática de las siguientes fases de implementación. Con corte al 23 de marzo de 2017, se está terminando la fase de documentación del SG-SST. Octubre: Si bien la Agencia ya tiene la implementación en un 75%, la resolución 11111 de 2017 Artículo 10 Fases de adecuación, transición y aplicación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo con Estándares Mínimos, de junio del año 2017 a diciembre del año 2018, a la fecha de la revisión está pendiente los ajustes finales y la socialización.	Implementación del SG-SST de la ACI	17/10/2017	Abierta	
2	Auditoría Interna 2016	Gestión de talento humano	Adelantar el cumplimiento de la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo y que quede conectado con el SIG	7. Mantener el SG-SST	Astrid Alvarez Raquel Graciano Yessita Arango		ACI	Implementar y mantener el SG-SST de la ACI	Auditoria de control interno	Implementación del SG-SST de la ACI	Octubre: Debido a la ampliación del plazo, queda abierta la acción de auditoría de CI, dado que aun no se socializó el procedimiento y las políticas definidas.	Implementación del SG-SST de la ACI	17/10/2017	Abierta	
3	Auditoría Interna de calidad 2016	Gestión Humana	Formalizar, adoptar mediante acto administrativo y socializar el manual de funciones y competencias laborales.	Proyectar el acta administrativo para la adopción del manual de funciones y competencias laborales	Auxiliar administrativa de gestión humana Profesional en Derecho		ACI	Mes de enero de 2017	Elaboración del acta administrativo	Esta pendiente de ajuste por parte de Jurídica, queda listo al finalizar el mes de octubre	Organización de procesos administrativos como la Selección y Elección de Talento Humano, la Inducción de nuevos funcionarios, la Formación, Capacitación y Entrenamiento en el puesto de trabajo y entre otros la Evaluación del Desempeño, forjando en todos los funcionarios de la agencia un mayor nivel de compromiso frente al desempeño eficiente de sus fines, entregándose información básica sobre estas.	Organización de procesos administrativos como la Selección y Elección de Talento Humano, la Inducción de nuevos funcionarios, la Formación, Capacitación y Entrenamiento en el puesto de trabajo y entre otros la Evaluación del Desempeño, forjando en todos los funcionarios de la agencia un mayor nivel de compromiso frente al desempeño eficiente de sus fines, entregándose información básica sobre estas.	23/10/2017	Abierta	
4	Auditoría Interna de calidad 2016	Gestión Humana	Formalizar, adoptar mediante acto administrativo y socializar el manual de funciones y competencias laborales.	Aprobar el manual de funciones y competencias laborales	Director ejecutivo		ACI	Mes de enero de 2017	Mediante el acto administrativo debidamente firmado	Aun esta pendiente el acto administrativo	Aun esta pendiente el acto administrativo	23/10/2017	Abierta		
5	Auditoría Interna de calidad 2016	Gestión Humana	Formalizar, adoptar mediante acto administrativo y socializar el manual de funciones y competencias laborales.	Socializar el manual de funciones y competencias laborales	Auxiliar administrativa de gestión humana		ACI	Mes de enero y febrero de 2017	Por medio de boletines internos Reuniones con con cada proceso	A la fecha aun esta pendiente la socialización	A la fecha aun esta pendiente la socialización	23/10/2017	Abierta		
6	Auditoría Interna de calidad 2016	Gestión Humana	Entrevista de retro cuando renuncia un funcionario.	Presentar a comité directivo para analizar pertinencia	Raquel Graciano		ACI		Creación de un formato de entrevista de retro	Aplicación de entrevistas de retro en caso de renuncia de un funcionario	Se tratarán en comité directivo Con corte al 21/04/2017 se realiza reunión con Raquel Graciano asistente de gestión humana para verificar las actividades que se deben adelantar, en el mes de mayo se realizará seguimiento. Octubre: Esta en construcción. Se tiene planeado terminarla en el mes de diciembre.	Aplicación de entrevistas de retro en caso de renuncia de un funcionario	26/10/2017	Abierta	
7	Auditoría Interna de calidad 2016	Gestión Humana	Crear y aplicar evaluación de clima laboral en el mes de noviembre	Definir la evaluación de clima laboral que se practicará	Auxiliar administrativa de gestión humana		ACI	Diciembre de 2016	Mediante practica de encuesta a todos los funcionarios		Con corte al 21/04/2017 se realiza reunión con Raquel Graciano asistente de gestión humana para verificar las actividades que se deben adelantar, en el mes de mayo se realizará seguimiento	Tomar acciones encaminadas a fortalecer el clima laboral de acuerdo a los resultados	23/10/2017	Abierta	
8	Auditoría Interna de calidad 2016	Gestión Humana	Crear y aplicar evaluación de clima laboral en el mes de noviembre	Revisar y aprobar la encuesta	Subdirectora relaciones administrativas		ACI	Diciembre de 2016	Mediante practica de encuesta a todos los funcionarios		23 octubre: esta en proceso de contratación	Tomar acciones encaminadas a fortalecer el clima laboral de acuerdo a los resultados	Abierta		
9	Auditoría Interna de calidad 2016	Gestión Humana	Crear y aplicar evaluación de clima laboral en el mes de noviembre	Practicar la encuesta	Auxiliar administrativa de gestión humana		ACI	Diciembre de 2016	Mediante practica de encuesta a todos los funcionarios			Abierta			
10	Auditoría Interna de calidad 2016	Gestión de recursos tecnológicos	Formalizar y socializar las políticas de seguridad de la Información.	1. Mediante la inducción el documento será entregado al funcionario que ingresa. 7. El documento será publicado en oficio 365, para el conocimiento de todo el personal de la ACI.	Auxiliar Administrativo sistemas e informática		15 de febrero de 2017	Instalaciones ACI Medellín	Socializar las políticas de seguridad de la Información a todos los funcionarios de la ACI	Reunión con cada proceso para socializarlo	Con corte al 09 de mayo de 2017: En la matriz de comunicaciones, se solicita a posiblemente la divulgación de esta política, esta pendiente por enviar el documento. Octubre: Se envió correo a todo el personal el 25 de septiembre con la información de la política de seguridad informática. Queda pendiente definir una estrategia de comunicación con el fin de fortalecer la interiorización de la misma por parte de los funcionarios, y proceder con el seguimiento de su aplicación	Políticas de seguridad de la Información socializadas.	23/10/2017	Abierta	
11	Auditoría Interna de calidad 2016	Gestión de recursos tecnológicos	Implementar lista de chequeo de cumplimiento de las políticas de seguridad de la información, para verificar que los usuarios cumplan con las políticas.	Cada 3 meses se debe seleccionar un usuario por cada proceso para realizar el chequeo.	Auxiliar Administrativo sistemas e informática		01 marzo de 2017	Instalaciones ACI Medellín	Verificar el cumplimiento de las políticas de seguridad de la información	Actividad con el usuario seleccionado, para dar seguimiento a cada ítem de la lista de chequeo	Realizar chequeo de cumplimiento al menos al 50% de los funcionarios	Con corte al 09 de mayo de 2017: Se tiene definida la lista de chequeo, se comenzará con la verificación del cumplimiento el 23 de mayo de 2017. Octubre: Se empieza el seguimiento después de la aplicación de la estrategia de comunicación	Realizar chequeo de cumplimiento al menos al 50% de los funcionarios	23/10/2017	Abierta
12	Auditoría Interna de calidad 2016	Gestión Documental	Firmar planilla de Inventario de transferencia cuando se envía información Alpopular ya que se evidencia que solo se hace por correo electrónico	Al realizar transferencias documentales a Alpopular, realizar el envío del inventario físicamente	Profesional en Gestión Documental		Cada que se realice una transferencia documental	ACI Medellín	Imprimir el Inventario de la transferencia a realizar	Contar con un inventario de transferencias documentales físico	Contar con un inventario de transferencias documentales físico	A la fecha no se han realizado transferencias documentales nuevas. Con corte al 15 de mayo de 2017, no se han realizado transferencias documentales nuevas. Con corte a 28 de septiembre de 2017: la transferencia a Alpopular se realizó por medio electrónico alineados con la directiva de cero papel y la utilización de las herramientas tecnológicas Octubre: se retoma el tema, indicando la importancia de dejar soporte escrito del envío de documentación. Se establezca fecha en el cronograma de trabajo que se defina en el próximo comité de archivo.	Contar con un inventario de transferencias documentales físico	23/10/2017	Abierta
13	Auditoría Interna de calidad 2016	Direccionamiento estratégico	Trabajo en equipo con cada uno de los procesos en la actualización de tablas de retención documental para posteriormente actualizar en la página web	Crear cronograma con las actividades necesarias para realizar la actualización de la TRD	Profesional en Gestión Documental		segundo semestre de 2017	Instalaciones de la ACI	Actualizar las tablas de retención documental conforme a la planeación estratégica de la Entidad	Acercamientos y trabajo en equipo con los líderes que define la Dirección Ejecutiva	Actualización de las TRD	Con corte al 28 de junio, la profesional en gestión documental ya está ejecutando el cronograma de trabajo para cumplir con la actualización de las TRD Octubre: Se ha realizado actualización con relaciones locales e internacionales, aun queda pendiente definir cronograma con otros procesos	Se hizo seguimiento por medio de la auditoría especial: se debe ajustar de acuerdo a la estructura organizacional (por procesos), para el 31 de diciembre de 2017 deben estar actualizadas las TRD, se debe estructurar cronograma de trabajo y reactivar el comité de archivo	23/10/2017	Abierta
14	Auditoría Interna de calidad 2016	Direccionamiento estratégico	Definir matriz, cronograma y política de comunicaciones internas. Documentar dentro del SIG. Contar con talento humano para las comunicaciones internas de la entidad que tenga las competencias.	Revisión de la documentación del proceso de posicionamiento	Subdirector y profesionales del proceso de posicionamiento		Enero de 2017	ACI Medellín	Definir matriz, cronograma y políticas de comunicaciones internas	Retomando el procedimiento de comunicaciones internas	Equipo ACI debidamente comunicado	Octubre: En el mes de septiembre, contrato el profesional para el manejo de las comunicaciones internas. Aun queda pendiente la matriz, cronograma y políticas de comunicaciones internas	Equipo ACI debidamente comunicado	26/10/2017	Abierta
15	Auditoría Interna de calidad 2016	Evaluación Independiente	Socializar el código de ética y buen gobierno a través de los diferentes mecanismos de Información Institucional. (pagina web, correo institucional, reuniones de aci mensual)	A partir del 1 de diciembre se solicitará un espacio en los respectivos comités para la socialización del código de ética y buen gobierno. Recordar mediante correo electrónico la consulta del código de ética.	Calidad y Control Interno		30/12/2016		Sensibilizar a todos los servidores públicos de la ACI sobre las normas contenidas en el código de ética y buen gobierno	Mensajes mediante Correo electrónico Reuniones	Consentimiento y apropiación del código de ética y buen gobierno	Octubre: A través de los procesos de Inducción y reinducción se llevará a cabo la socialización y sensibilización, prestando a los servidores públicos, que el código de ética y buen gobierno se encuentra publicado en la página web de la Agencia.	Consentimiento y apropiación del código de ética y buen gobierno	26/10/2017	Abierta
16	Auditoría Interna de calidad 2016	Posicionamiento	Analizar la pertinencia de contratación de un diseñador para el proceso de posicionamiento	analizar costos y perfil de la persona que ocupara ese cargo	Equipo de Direccion		diciembre	Posicionamiento	pertinencia y costos de tener un diseñador en el equipo de posicionamiento	contratación	contratación de una persona para el equipo de posicionamiento	creación del perfil y análisis de costos Octubre: se equipo la solicitud de la necesidad de tener una persona con experiencia en diseño de contenidos gráficos, se rechazo la solicitud en comité directivo en el primer semestre del año, se hace una nueva solicitud al director y se elabora la descripción del cargo del profesional, esta pendiente presentar la creación del cargo para que se presente en junta directiva del 24 de octubre	contratación de una persona para el equipo de posicionamiento	19/11/2017	Abierta

60	Auditoría Interna 2017	Gestión Documental	En la elaboración del plan de trabajo incluir todas las actividades que se solicitan para dar cumplimiento al objetivo del subproceso	Elaborar el plan de trabajo para el año 2018	Profesional senior en gestión documental	15 de diciembre de 2017	ACI Medellín	Contar con un Plan de trabajo detallado, en el cual se visualicen todas las actividades que se realizan en el subproceso	Identificando y plasmando en el plan de trabajo cada una de las actividades que se realizan para dar cumplimiento con el objetivo del subproceso de gestión documental	Contar con un plan de trabajo para el subproceso que refleje las actividades que se realizan		Contar con un plan de trabajo para el subproceso que refleje las actividades que se realizan		Abierta
61	Auditoría Interna 2017	Gestión de recursos tecnológicos	Revisión de los documentos, las herramientas y/o formatos utilizados en el desarrollo de las actividades del proceso	Reuniones en el primer trimestre con una frecuencia de una hora semanal con la profesional senior de calidad para revisar formatos, herramientas, manuales y documentación que se maneja en el subproceso de recursos tecnológicos, para que sea adoptado en el sistema de gestión de la calidad	Jarison, Jhon Fabio, Yoesenia Arango	04/02/2018	ACI Medellín	Revisar la documentación del subproceso de recursos tecnológicos y proceder con su actualización	Reunión con el personal de calidad, para revisar y ajustar la documentación	Actualización de la documentación del proceso de Recursos Tecnológicos		Actualización de la documentación del proceso de Recursos Tecnológicos		Abierta
62	Auditoría Interna 2017	Gestión de recursos tecnológicos	Generar una política especificando los tiempos de solicitud y atención de casos y dar a conocer a todo el personal.	1. Revisar el procedimiento de soporte técnico documentado para definir los tiempos de atención. 2. Realizar proceso de comunicación para dar a conocer a los funcionarios el ajuste en el procedimiento	Jarison y Jhon Fabio	04/02/2018	ACI Medellín	Definir los tiempos de atención en el procedimiento de soporte a usuarios.	Reunión entre el equipo de Recursos Tecnológicos	Definir los tiempos para dar atención a los casos registrados en el portal de soporte.		Definir los tiempos para dar atención a los casos registrados en el portal de soporte.		Abierta
63	Auditoría Interna 2017	Gestión de recursos tecnológicos	Ajustar el plan de trabajo, dejando allí el registro de todas las tareas (mantenimientos, copias de seguridad, soporte a usuarios etc.)	Actualizar el plan de trabajo registrando todas las actividades	Jarison y Jhon Fabio	05/02/2018	ACI Medellín	Definir todas las actividades que se desarrollan durante el año en el Proceso de Recursos Tecnológicos.	Reunión entre el equipo de Recursos Tecnológicos	Definir el Plan de trabajo del proceso de Recursos Tecnológicos.		Definir el Plan de trabajo del proceso de Recursos Tecnológicos.		Abierta
64	Auditoría Interna 2017	Gestión de recursos tecnológicos	Definir una estrategia de comunicación para dar a conocer al personal las políticas de seguridad informática.	1. Enviar documento de con las políticas de seguridad informática al proceso de Posicionamiento para su posterior divulgación. 2. Realizar reunión con posicionamiento para dar a conocer la estrategia de divulgación	Jarison y Jhon Fabio y persona responsable de posicionamiento.	20/02/2018	ACI Medellín	Definir estrategia de comunicación para divulgar la política de seguridad informática	Reunión entre el equipo de Recursos Tecnológicos y Posicionamiento	La Agencia debe conocer el documento de políticas de seguridad.		La Agencia debe conocer el documento de políticas de seguridad.		Abierta
65	Auditoría Interna 2017	Gestión Humana	Llevar a cabo una revisión de los documentos, las herramientas y/o formatos utilizados en el desarrollo de las actividades del proceso, con fin de determinar si están adoptados en el sistema integrado de gestión y proceder con su actualización.	Reuniones en el primer trimestre con una frecuencia de una hora semanal con la profesional senior de calidad para revisar formatos, herramientas, manuales y documentación que se maneja en el subproceso de gestión humana, para que sea adoptado en el sistema	Auxiliar Administrativa Gestión Humana	31/03/2018	Office 365	Contar con toda la documentación actualizada en el SIG.	Realizar la revisión de cada documento que se encuentra dentro el sistema	Todos los formatos actualizados y registrados		Todos los formatos actualizados y registrados		Abierta
66	Auditoría Interna 2017	Gestión Humana	Llevar a cabo un análisis para determinar si las funciones relacionadas con el manejo de la nómina deben pertenecer al subproceso de gestión humana y no del subproceso de gestión presupuestal y financiera y con base en el resultado ajustar lo correspondiente al sistema integrado de gestión	Realizar una revisión del procedimiento	"Subdirectora Relaciones Administrativas" "Coordinadora" "Auxiliar Administrativa Gestión Humana"	28/02/2018	Procedimiento	Contar con el subproceso mejor definidos	Realizar una revisión del procedimiento, Realizar un análisis con otras empresas con fin de validar su funcionamiento.	Procedimientos claramente definidos		Procedimientos claramente definidos		Abierta
67	Auditoría Interna 2017	Gestión Humana	Tener en cuenta en la inducción dar a conocer los aspectos más importantes o relevantes del reglamento interno de trabajo, código de ética y buen gobierno, adaptación del sistema de seguridad y salud en el trabajo y el manejo del acceso laboral. No entregar el reglamento interno impreso sino a través de medios electrónicos.	Realizar presentación sobre reglamento interno de trabajo	Auxiliar Administrativa Gestión Humana	31/10/2017	Presentación power point	Ebrindar una adecuada inducción al personal que ingresa a la ACI Medellín	Realizar inculcación con enfoque en el reglamento interno de trabajo	Personal nuevo consciente del reglamento interno de trabajo		Personal nuevo consciente del reglamento interno de trabajo		Abierta
68	Auditoría Interna 2017	Gestión Humana	Analizar dentro de la entidad quien es la persona más idónea para dar manejo al sistema de seguridad y salud en el trabajo SG-SST.	Realizar un análisis entre las personas involucradas y el asesor externo con el fin de validar la idoneidad sobre la responsabilidad del Sistema	"Subdirectores Relaciones Administrativas" "Profesional en Calidad" "Auxiliar Administrativa Gestión Humana"	31/12/2017	Procedimiento	Contar con un adecuado sistema dentro la ACI Medellín con el personal calificado	Solicitar un concepto al asesor externo y profesional que lidera el SG-SST	Adecuado manejo del sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo		Adecuado manejo del sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo		Abierta
69	Auditoría Interna 2017	Posicionamiento	Llevar a cabo una revisión de los documentos, las herramientas y/o formatos utilizados en el desarrollo de las actividades del proceso, con fin de determinar si están adoptados en el sistema integrado de gestión y proceder con su actualización.	Inventario de formatos y herramientas del proceso	Subdirección de posicionamiento	30/04/2018	Medellín - Oficina ACI Medellín	Identificar e inventariar los formatos y herramientas del proceso con el fin de continuar con los formatos útiles y desechar los que no se usen en la actualidad	Reunión con los integrantes del proceso para identificar e inventariar los formatos y herramientas del mismo.	1 inventario de formatos y herramientas del proceso		1 inventario de formatos y herramientas del proceso		
70	Auditoría Interna 2017	Posicionamiento	Analizar los diferentes chats que se están utilizando en la entidad para determinar cuál es el más importante y tenerlo en cuenta en las estrategias de comunicación	Análisis de chats institucionales para establecer canales de comunicación internos adecuados	Subdirección de posicionamiento	30/04/2018	Medellín - Oficina ACI Medellín	Analizar los diferentes canales internos de comunicación y dar pautas para selección de los mejores y más adecuados chats institucionales	Reunión con los integrantes del proceso para analizar las ventajas y desventajas de los chats internos y socializar dicho análisis a sistemas	1 documento de análisis sobre la pertinencia de los chats institucionales y recomendación sobre uso de la mejor herramienta para socializar con Sistemas ACI		1 documento de análisis sobre la pertinencia de los chats institucionales y recomendación sobre uso de la mejor herramienta para socializar con Sistemas ACI		
71	Auditoría Interna 2017	Posicionamiento	Analizar y determinar requisitos para medir el nivel de posicionamiento de la ciudad y la región a nivel local e internacional, con el fin de adelantar acciones encaminadas al cumplimiento del objetivo del proceso.	Determinar la pertinencia de esta oportunidad de mejora en relación al objetivo del proceso.	Subdirección de posicionamiento	30/04/2018	Medellín - Oficina ACI Medellín	Realizar una encuesta de posicionamiento de la ciudad y la región a nivel local e internacional con los stakeholders de la ACI Medellín	Examinar la posibilidad de contratar una empresa idónea, con experiencia y certificada para realizar esta actividad	Encuesta realizada (según la disponibilidad de la contratación)		Encuesta realizada (según la disponibilidad de la contratación)		
72	Auditoría Interna 2017	Posicionamiento	Desarrollar una herramienta de flujo de trabajo para gestionar las necesidades de comunicación de los diferentes procesos, determinando los tiempos de respuestas, las características de la entrega de la información, etc.	Desarrollo de herramienta de solicitud de necesidades de posicionamiento de otros procesos	Subdirección de posicionamiento	30/04/2018	Medellín - Oficina ACI Medellín	Desarrollar una herramienta para la solicitud de necesidades de posicionamiento de otros procesos donde se determinen tiempos de respuesta y entrega de información.	Reunión con los integrantes del proceso para determinar tiempos de respuesta a requerimientos y parámetros para solicitud de necesidades	1 herramienta de solicitud de necesidades		1 herramienta de solicitud de necesidades		