



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DE BARRANCABERMEJA

PLAN DE ACCION 2016-2020

LÍNEA ESTRATÉGICAS DE GARANTÍA DE LA CALIDAD, TALENTO HUMANO, ORG Y DLL DE SERVICIOS, EQUILIBRIO FINANCIERO, DESARROLLO DE PROYECTOS Y MEJORAMIENTO CONTINUO.

EVALUACION CUMPLIMIENTO PLAN DE ACCION PRIMER SEMESTRE 2018

Objetivo: Fortalecer la Gestión y desarrollo de los Sistemas de Gestión basados en el enfoque por procesos, necesarios para el logro de la Misión Institucional que se nos ha asignado

OBJETIVOS	ESTRATEGIAS	PLAN, PROGRAMAS Y PROYECTOS				
			META	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	% AVANCE
Asegurar el Mejoramiento Continuo de los Estándares, acorde con la normatividad vigente y requisitos	Mediante monitoreo cada uno de los responsables de los estándares, cada responsable de centro y puesto de salud y los auditores deberán realizar informes de seguimiento y evidencia de las mejoras acorde con la metodología de acciones de mejora.	Cada responsable de proceso deberá implementar y desarrollar un plan detallado de trabajo donde incluya las auditorías de calidad y concurrentes a los servicios que se prestan en la ESEB evidenciando mejoras y planes de mejoramiento continuos.	Minimo 15 en el año	Numero de acciones de mejora levantadas por estándar para evidenciar la mejora continua en el cumplimiento del SUH. Producto: Consolidado de Acciones de Mejora	COMITÉ DE CALIDAD	82
Elaborar perfiles epidemiológicos mensuales	Elaborar mensualmente, trimestral y anual los cuadros de perfil epidemiológico global, por consulta externa médica, por consulta de urgencias, por egreso hospitalario y odontológica.	Continuar con la recolección de la información para actualizar los perfiles epidemiológicos por proceso y realizar seguimiento a oportunidades de mejora.	100%	Nivel de Cumplimiento de análisis de los Reportes epidemiológicos Institucionales. Producto: Informe de Análisis de Perfiles epidemiológicos. cuatro trimestrales y uno anual.	COMITÉ TECNICO - CIENTIFICO (ESTADISTICA)	87
Realizar Validación aleatoria a los reportes de RIPS contra los reportes de Indicadores.	Consolidar RIPS global mensual. Validar contra reportes estadísticos y análisis de los mismos.	Coordinación de Facturación presentara mensualmente los RIPS validados para confrontarlos con los indicadores.	100%	Numero de Informes de validación de RIPS/Indicadores de producción y PP. Producto: Informes de validación: cuatro	COMITÉ DE CALIDAD	95
Realizar validación y reporte de la Información reportada del 2193	Cada reporte y sus archivos será validado por el responsable asignado, antes de la remisión de los datos.	Se seguirá validando la información por responsable asignado antes de su envío.	4	Numero de Informes validados y remitidos	RESPONSABLES POR PROCESOS	100
Realizar validación y reporte de los indicadores de la Circular Única Supersalud	Cada reporte y sus archivos será validado por el responsable asignado, antes de la remisión de los datos.	Se seguirá validando la información por responsable asignado antes de su envío.	2	Numero de Informes validados y remitidos	CONTADOR	100
Asegurar la calidad de los Informes de P y P	Validación de estimaciones reportadas en el Sispro por cada EPSS contratante en relación con las actividades de detección temprana y protección específica.	Generar a partir de las base de datos enviadas por las entidades contratantes los grupos etareos con el fin de realizar seguimiento a la ejecución de actividades de detección temprana y protección específica por cada una de las empresas.	100%	Evaluación de resultados de validación de las estimaciones.	COORDINADOR DE PYP	100
Reportar y Gestionar eventos adversos	Captar, medir, monitorear y tomar acciones de mejoramiento en el manejo de eventos adversos.	Se capacitara y motivara al personal operativo para el reporte y búsqueda activa del evento adverso.	100%	Porcentaje de cumplimiento en el manejo de eventos adversos	COMITÉ DE CALIDAD Y SEGURIDAD EN LA ATENCION	100
Reportar y Gestionar eventos adversos	Captar, medir, monitorear y tomar acciones de mejoramiento en el manejo de eventos adversos.	Se capacitara y motivara al personal operativo para el reporte y búsqueda activa del evento adverso.	100%	Porcentaje de cumplimiento en el manejo de eventos adversos	COMITÉ DE CALIDAD Y SEGURIDAD EN LA ATENCION	100
Generar Informe de Indicadores para EPSS	Generar informes a Entidades Contratantes acorde con clausulados contractuales	Se continuara generando los informes.	100%	Nivel de cumplimiento en el reporte de informes a entidades contratantes	ESTADISTICA	100

Realizar Seguimiento a la Operativización y gestión de los Comités	Con base en lista de chequeo realizar seguimiento a la gestión de los comités.	Seguimiento a comités	100%	Nivel de cumplimiento de la Operativización de los Comités. Producto: Actas de Comités y soportes de Gestión	SUBDIRECTOR CIENTIFICO	70
GESTION POR COMPETENCIAS	• Inducción al personal nuevo que ingrese a la Empresa	<ul style="list-style-type: none"> • Programar la Reinducción del Personal y replicar el material a entregar (Manual de Inducción, Reglamento Interno, Funciones para públicos y perfil por competencias para prestadores PAMEC). • Realizar la Inducción del Personal individual (previa al ingreso). 	100%	% de funcionarios informados con respecto material de induccion.	Profesional especializado de Recurso Humano	100
ASEGURAR EL ELEMENTO ACUERDOS, PROTOCOLOS Y COMPROMISOS ETICOS	Código de Ética	<ul style="list-style-type: none"> • Incentivar el cumplimiento de los principios y los valores 	100%	% de funcionarios que recibieron socialización con respecto al total de funcionarios	Profesional especializado de Recurso Humano	67
EVALUAR POR COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar periódicamente las evaluaciones del desempeño • Realizar la evaluación de Competencias a Funciones en provisionalidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar evaluación de desempeño acorde con la normatividad vigente • Acordar compromisos de desempeño y planes operativos y aplicar las evaluaciones de desempeño • Concertar acciones de mejoramiento con los empleados acorde con los resultados • Llevar a cabo el procedimiento y formatos para la evaluación de las competencias del personal prestador de servicios • Implementar acciones de mejora. 	100%	% de funcionarios evaluados con respecto al total de funcionarios	Profesional especializado de Recurso Humano	85
ASEGURAR LA COMUNICACION EFECTIVA EN LA ORGANIZACION	• Establecer los mecanismos de comunicación organizacional	<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar Cartelera Informativa en todos los centros de Atención • Monitorear permanentemente la divulgación y aplicación de Circulares Informativas, comunicados y actualizaciones. 	100%	% de funcionarios informados	Profesional especializado de Recurso Humano	71
FORTALECER LA CAPACITACION	• Implementar el procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar las necesidades de capacitación de los colaboradores de acuerdo a requisitos del cargo. • Elaborar Cronograma del Plan Institucional de Capacitación y verificar presupuesto. • Establecer logística para la capacitación (Auditorios, refrigerios, presupuesto, conferencistas, etc.) • Desarrollar programas de capacitación 	100%	Nivel de cumplimiento del Plan Insitucional de Capacitación.	Profesional especializado de Recurso Humano	72

IMPLEMENTAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR E INCENTIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar e implementar programas de bienestar social y promover la integración de los funcionarios. • Diseñar e implementar programas de incentivos que motiven el desarrollo del talento humano de los colaboradores. 	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar y verificar los programas actuales de bienestar. • Identificar las necesidades de programas de bienestar para los colaboradores. • Diseñar programas de bienestar • Verificar asignación presupuestal para programas de bienestar • Establecer logística para la ejecución de programas de bienestar (locación, refrigerios, presupuesto, etc.) • Sociabilizar los programas de bienestar. • Ejecución y desarrollo de programas de bienestar. • Evaluar y verificar los programas actuales de incentivos • Identificar las alternativas de programas de incentivos. • Diseñar programas de incentivos. • Socializar los programas de incentivos. • Ejecución y aplicación de programas de incentivos 	100%	Nivel de cumplimiento del Programa de Bienestar.	Profesional especializado de Recurso Humano	75
MEJORAR EL CLIMA ORGANIZACIONAL	<ul style="list-style-type: none"> • Determinar Estrategias de Mejoramiento 	<ul style="list-style-type: none"> • Determinación de estrategias para la mejora e implementación. • Verificación de resultados de la mejora. 	100%	Porcentaje de Mejora del Clima Organizacional	Profesional especializado de Recurso Humano	75
Desarrollar el programa de Reciclaje	<ol style="list-style-type: none"> 1. Continuar con el programa con base en un diagnóstico de necesidades y un impacto al medio ambiente. 2. Elaborar convenio de Reciclaje. 3. Monitorear 4. Mejorar. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Continuar monitoreando el indicador de destinación para reciclaje establecido en el Plan de Gestión de Residuos Sólidos Hospitalarios. 2. Ejecutar el convenio de reciclaje. 3. Continuar campañas de sensibilización sobre la cultura de reciclaje. 4. Analizar en el Comité de Gestión ambiental el comportamiento del programa 	70%	% de Implementación del Programa de Reciclaje	Técnico Salud Ocupacional	75
FORTALECER LA PARTICIPACION CIUDADANA	PARTICIPACION CIUDADANA, TRANSPARENCIA, EFICIENCIA Y EFICACIA INSTITUCIONAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar presencia en todas las sedes acorde con cronograma para escuchar y ser el canal de comunicación del usuario con la administración apertura de buzones de sugerencias. 2. Realizar actas de reuniones con los usuarios y con la Asociación de usuarios de la ESEB y participar en el comité de ética hospitalaria para gestionar sus inquietudes y fortalecer sus funciones. 3. Recepcionar y dar trámite y seguimiento a la resolución de quejas, reclamos e inquietudes de los usuarios. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 14 aperturas mensuales con las actas correspondientes de aperturas de buzón. 2. 1 reunión mensual Con la Asociación o liga de usuarios. 3. 95% de resoluciones de quejas en los tiempos establecidos por la normatividad vigente 	<ol style="list-style-type: none"> 1. No. De buzones abiertos/No. De buzones programados. 2. No. De reuniones realizadas/No. De reuniones programadas. 3. No. De quejas recepcionadas/No. De quejas resueltas 	Profesional Universitario Trabajadora Social – Proceso SIAU	100


SATISFACCION DE USUARIOS	MEDIR LA PERCEPCION DE LOS USUARIOS FRENTE AL SERVICIO BRINDADO EN LA ESEB	Determinar muestras representativas de Encuestas y elaborar Informes Mensuales por servicios acorde con cronograma	12 informes mensuales	No. De informes de satisfacción realizados / No de informes de satisfacción programados	Profesional Universitario Trabajadora Social – Proceso SIAU	88
CAPACITACIÓN EN DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS EN SALUD	DAR A CONOCER A LOS USUARIOS SUS DERECHOS Y DEBERE, CONOCER EL PROCESO SIAU	Realizar en salas de espera de los centros de salud y en grupos extramurales Brigadas de salud capacitaciones a los usuarios en derechos y deberes del SGSSS y en la optimización de los servicios de la ESE, los mecanismos de comunicación con la ESEB y demás temas de interés en salud	10 capacitaciones mensuales (planillas firmadas de los usuarios asistentes)	No. De capacitaciones realizadas/ No. De capacitaciones programadas	Profesional Universitario Trabajadora Social – Proceso SIAU	100
Diseñar y ejecutar el plan operativo de la Unidad Financiera.	Levantar diagnostico para mejorar y Optimizar el Plan Operativo Financiero	1. Realizar verificación de los avances de ejecución 2. Establecer procedimientos en manual de políticas contables y financiera para el seguimiento del plan operativo. 3. Evaluar y Auditar el proceso operativo de la unidad financiera.	100%	Plan Operativo Ejecutado/Plan Operativo * 100	Profesional Especializado financiero	80
Revisar y Avalar los Estados Financieros de la Empresa	Capturar y Agrupar los hechos económicos y financieros de la empresa	1. Seguimiento de la elaboración de los estados financieros mensualmente. 2. Evaluación y Verificación de la información contable y financiera con los registros auxiliares y comprobantes de egreso.	100%	Estados Financieros Elaborados/Estados Financieros Revisado y Avalado * 100	Profesional Especializado financiero	100
Coordinar el Funcionamiento de las áreas dependientes de la Unidad Financiera (Contabilidad, Cartera, Costos y Facturación)	Delegar funciones a cada uno de los profesionales responsables del cargo con supervisión del Profesional Especializado financiero	1. Verificar y apoyar los procedimientos de las áreas. 2. Seguimiento a la oportunidad de los informes. 1. Verificar y apoyar los procedimientos de las áreas. 2. Seguimiento a la oportunidad de los informes.	100%	Seguimiento efectuado a las áreas/Total áreas financiera*100	Profesional Especializado financiero	100
Elaborar el registro actualizado de las cuentas por pagar	Elaborar Informe mensual de cuentas por pagar.	1. Autorizar y revisar la relación mensual de cuentas por pagar.	100%	Cuentas por pagar relacionadas/cuentas por pagar causadas*100	Profesional Especializado financiero	100
Adoptar, Monitorear y evaluar los indicadores de gestión, contables y financieros, de cartera, de costos y facturación	Elaboración de informes mensuales para su evaluación y verificación.	1. Analizar indicadores mensuales sustentados en los resultados de los informes y registros capturados en cada una de las áreas.	100%	Indicadores de gestión monitoreados y evaluados/total indicadores de gestión del área *100	Profesional Especializado financiero	100
Depurar las cuentas para actualización de saldos.	Realizar depuración sostenible contable de las cuentas de la empresa de acuerdo con las normas y procedimientos contables.	1. Inspeccionar y verificar los inventarios de la empresa para la identificación del bien. 2. Decidir a través del comité de sostenibilidad contable los bienes o registros que ameritan su depuración aplicando la norma de procedimiento contable de la CGN.	100%	No. De cuentas depuradas/No. De cuentas contables*100	Profesional Universitario-Contador	94
Imprimir, Archivar y Proteger en forma adecuada los Libros Auxiliares y Mayores de Contabilidad.	Elaboración e impresión de libros contables mensuales inmediatamente se aprueben los estados financieros	1. Resguardar adecuadamente los libros de contabilidad para obtener consulta en cualquier momento. 2. Archivar en medio físico y magnético.	100%	No. De libros contables impresos/No. De libros mayores según la norma*100	Profesional Universitario-Contador/Auxiliar Administrativo	100

Realizar Diariamente Copia de Seguridad de la contabilidad de la empresa.	Establecer BACKUP dos (02) veces al día para seguridad de la información contable y financiera	1. Asegurar la información financiera 2. Tener como respaldo el BACKUP para cualquier caso fortuito que se presente en el sistema o en la empresa	100%	No. De copias de seguridad diarias/No. De copias programadas en días laborados * 100	Profesional de Ingeniería de Sistemas	100
Elaboración y Análisis de Indicadores Financieros	Análisis de indicadores financieros mensuales con verificación y medición en los resultados económicos y financieros de la ESEB	1. Asegurar análisis de gestión administrativa y financiera 2. Proyecta punto de equilibrio 3. Informa capacidad económica y financiera de la empresa para la toma de decisiones.	100%	No. De índices financieros entregados /No. De índices financieros adoptados para la ESEB * 100	Profesional Universitario-Contador, Profesional Especializado Financiero	100
Conciliación de Inventarios de activos fijos.	Sostenibilidad permanente de conciliación de los inventarios fijos desde almacén y Contabilidad para saldos y resultados confiables	1. Verificar mensualmente saldos de inventarios para razonabilidad contable de los bienes de la empresa 2. Minimizar errores de la identificación oportuna de la propiedad, planta y equipo de la empresa	100%	No. De conciliaciones realizadas/No. De conciliaciones programadas * 100	Profesional Universitario-Contador, Profesional Especializado Financiero, Profesional Universitario -Almacén	100
Elaborar todos los comprobantes de pago que se generan de las actividades económicas y financieras de la empresa, para el pleno desarrollo de su objeto social, tanto a los proveedores como a los prestadores de servicios personales.	Continuidad en el proceso de la elaboración de comprobantes de pago de acuerdo con el desarrollo de las actividades de la empresa.	1. Mostrar a través de los comprobantes los diferentes pagos realizados por la empresa. 2. Entregar de manera ordenada y oportuna la información que el tercero requiera sin demora alguna 3. Cumplir con los procedimientos contables de la CGN	100%	% de comprobantes de pago realizados	Auxiliar Administrativa	100
Elaboración de cheques para el pago de los Servicios Públicos, Impuestos y Recaudos a favor de terceros.	Verificación y chequeo de cheques girados de acuerdo a las autorizaciones de pagos de terceros	1. Evitar devoluciones y anulaciones de cheque por errores de transcripción. 2. Elaborar cheques exclusivamente a los terceros que no se les pueda transferir electrónicamente.	100%	% de cheques realizados	Auxiliar Administrativa	100
Recaudo de los dineros obtenidos por concepto de los copagos en los centros y puestos de salud por los servicios prestados.	Conciliaciones entre los listados de los facturadores y el sistema RFAST para verificar copagos entregados en los puesto de salud	1. Recaudo semanal de copagos. 2. Verificación semanal de listados, y consignaciones de copagos realizadas. 3. Auditoria al sistema de facturación para seguimiento de los copagos una vez a la semana.	100%	Cantidad de dinero recaudado	Auxiliar Administrativa	100
Impresión y entrega de los certificados de retención en la fuente	Continuidad con el proceso de entrega certificado oportunamente	1. Cumplir con la obligatoriedad de entrega de certificados como lo establece la norma tributaria y las políticas internas de la empresa.	100%	% de certificados entregados	Auxiliar Administrativa	100

Archivar de manera clasificada y organizada todos los documentos que se generan en la oficina de contabilidad y tesorería.	Continuar con la clasificación y orden de los documentos contables y financieros oportunamente	1. Ordenar los documentos de acuerdo con la ley de archivo para una fácil accesibilidad. 2. Cumplimiento con la norma y los procedimientos.	100%	% de documentos archivados	Auxiliar Administrativa	100
SOLICITUD DE INFORMACION: Se solicita la información del mes que corresponda para todas las áreas que el proceso de costos involucra. (Recurso Humano, Almacén y suministros, Farmacia e insumos, Estadística, Facturación ESE, Contabilidad, Ficha de Talento Humano, Producción logística).	Optimización en la captura y registro de la información oportuna.	1. Efectividad y Eficiencia en la captura de la información. 2. Procesar oportunamente la información costos. 3. Información útil que sirva para la toma de decisiones.	100%	Total de informes recopilados y organizados/cantidad informes revisados y enviados	Profesional Universitario-Costos	83
ORGANIZACION: Se organiza toda la información recopilada para luego ser revisada e ingresarla al Software de Costos.	Implementar estrategia que optimice la captura y registro de la información oportuna en el proceso de costo para que los informes consolidados mensuales sean confiables y oportunos	1. Efectividad y Eficiencia en la captura de la información. 2. Procesar oportunamente la información costos. 3. Información útil que sirva para la toma de decisiones.	Tener toda la información organizada y separada por Centros y Puestos de Salud para facilitar el buen manejo a los archivos sistematizados y físicos.	Total de informes recopilados y organizados / Cantidad de informes revisados y enviados.	Profesional Universitario-Costos	80
ANALISIS Y EJECUCION: Después de hacer los pasos correspondiente ya mencionados anteriormente se procede a entregar el informe mensual detallado de los costos para Gerencia, Subdirección y División Financiera	Entregar informes de costos mensuales oportunos con registros entregados por las personas y áreas involucrada en el proceso de costeo de la ESEB	1. Efectividad y Eficiencia en la captura de la información. 2. Procesar oportunamente la información costos. 3. Información útil que sirva para la toma de decisiones	Presentar oportunamente el total de los costos institucionales para la adecuada toma de decisiones.	Total de análisis y Ejecución de informes / cantidad de informes entregados a Gerencia, Subdirección Administrativa y División Financiera.	Profesional Universitario-Costos	80
Elaborar Mensualmente los Informes de Cartera.	Implementar un sistema integral para la captura de la información oportuna y eficaz para la elaboración y entrega eficiente de informes mensual de cartera	1. Sistema integral de información 2. Informes oportunos a todas las entidades de control. 3. Realizar gestión para un sistema de informes mensual de cartera.	100%	No de Informes realizados/ No de Informes programados X100	Profesional Universitario de cartera	100
Elaborar los Informes de Cartera trimestrales para el Decreto 2193/04.	Implementar un sistema integral para la captura de la información oportuna y eficaz para la elaboración y entrega eficiente de informes mensual de cartera que permita la consolidación de la información oportuna para dar cumplimiento con el Decreto 2193-2004.	1. Cumplir con la normatividad del Ministerio de la Protección social. 2. Información verificable y fidedigna. 3. Información oportuna de acuerdo a las fechas señaladas.	100%	No de Informes realizados/ No de Informes programados X100	Profesional Universitario de cartera	100

Identificar la participación de la facturación por entidades contratantes	Analizar e identificar mensualmente la participación de la contratación de las entidades contratantes en la facturación de la ESEB	1. Medir a través de facturación las actividades de capitación para controlar margen de contratación 2. Evaluar modalidad de contratación.	N/A	Total Facturación Radicada por Entidad Contratante/Total Facturación Radicada*100	Profesional Universitario de cartera	100
Identificar descuentos efectuados a la facturación radicada en las entidades contratantes	Realizar conciliación y verificación permanente descuentos de las facturas radicadas y canceladas por las entidades contratante	1. Analizar descuentos de acuerdo a la calidad de las glosas. 2. Levantar edades de las glosas. 4. Proceder al descuento afectando cartera toda vez que esté autorizado y avalado por auditoría	70%	Total Descuentos Efectuados a la Facturación Radicada/Total Facturación Radicada*100	Profesional Universitario Cartera	90
Recuperación total de la cartera	Implementar gestión agresiva permanente de recuperación de cartera a través de procesos de cobros persuasivos y hasta jurídicas si fuere necesario	1. Apoyar para adelantar gestión para la depuración de cartera y conciliación de consignaciones con cada una de las entidades contratantes.	85%	Recaudo Total de Cartera/Total Cartera*100	Profesional Universitario Cartera	75
Realizar proyectos de inversión con rentabilidad social para recibir los recursos necesarios para la ESEB	Presentar proyectos y propuestas a la Secretaría de Salud Departamental, Municipal y Ministerio de Protección Social y demás entes del sector público y privado	*Definición de proyectos prioritarios asistenciales Tecnológicos e infraestructura *Realizar proyectos que generen ingresos a la institución *Presentar los proyectos a los entes definidos	Mínimo 2 (dos) proyectos anuales.	No. De Proyectos presentadas	Jefe Asesor de Planeación	50
Implementar el Sistema de seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo y Plan de Acción	IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACION AL PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA ESE BARRANCABERMEJA	Elaborar un mapa de seguimiento y planes de mejoramiento de indicadores	3 Evaluaciones realizadas anualmente	No. De Monitoreos y Seguimientos Realizados	Jefe Asesor de Planeación	80
Datación de Equipos y Adecuación de Sedes	*Adquisición y Dotación de Centros de Salud. *Implementación en sedes en vía de saneamiento	Proyecto de dotación y adecuación para los centros de salud (cuentas maestras- convenios con otras entidades)	Mínimo 2 (dos) Proyectos de dotación y adecuación	Numero de proyectos viabilizados y aprobados para su ejecución	Jefe Asesor de Planeación	50
Continuar con las acciones a fin de garantizar la mejora continua	Monitorear la metodología para el levantamiento de planes de mejoramiento. Elaborar el consolidado de la eficacia de las acciones de mejora y Realizar seguimiento a la Implementación de las acciones contempladas para el mejoramiento continuo	Mejora continua	95%	% de Eficacia de las acciones	Control Interno	90
Garantizar el cumplimiento de la metas contempladas en los planes de mejoramiento	Realizar seguimiento a la Implementación de Planes de Mejoramiento. Elaborar el monitoreo a los planes de Mejoramiento individual, los de los procesos e Institucionales.	Mejora continua	95%	% de cumplimiento de las Planes de Mejoramiento	Control Interna	90
Vigilar el Riesgo en los procesos	Monitorear el cumplimiento de los Controles definidos en el mapa y Evaluar la gestión del Riesgo	Mejora Continua	96%	Nivel de cumplimiento del elemento Riesgos	Control Interno	90

Adelantar de oficio, por queja o informacion de terceros, las investigaciones disciplinarias correspondientes contra los servidores publicos	Dar tramite a la totalidad de las quejas y/o denuncias recibidas, iniciando las acciones disciplinarias que haya lugar	Mejora continua	100%	Nº de quejas o denuncias radicadas/Nº de indagaciones y/o investigaciones disciplinarias abiertas	Control Interno Disciplinario.	100
Adelantar las actividades orientadas a la prevencion de faltas disciplinarias	Promover acciones preventivas que permitan garantiza el cumplimiento de los deberes y obligaciones y prevenir la incursion de faltas disciplinarias	Mejora continua	100%	Realizar una capacitacion semestral sobre el cumplimiento de los deberes funcionales y la responsabilidad disciplinaria	Control Interno Disciplinario	100
Asesorar a la gerencia y dueños de procesos en asuntos relacionados con la aplicacion delCodigo Unico Disciplinario y el reglamento interno de trabajo, a efectos de garantizar que el desarrollo de los procesos de indole disciplinarias en la empres se realice con sujecion estricta a las normas que rigen la materia	Asesorar a la gerencia y dueños de procesos en la aplicacion de medidas disciplinarias y laborales preventivas	Mejora Continua	100%	Nº de asesorias solicitadas / Nº de asesorias resueltas	Control Interno Disciplinario.	100


ERNESTO VERA RUEDA
Gerente


GUILLERMO EVER BEJARANO URIBE
Jefe Oficina Asesora de Planeación