



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DE BARRANCABERMEJA
PLAN DE ACCION 2016-2020

LINEA ESTRATEGICAS DE GARANTIA DE LA CALIDAD, TALENTO HUMANO, ORG Y DLL DE SERVICIOS, EQUILIBRIO FINANCIERO, DESARROLLO DE PROYECTOS
Y MEJORAMIENTO CONTINUO

EVALUACION CUMPLIMIENTO PLAN DE ACCION 2018

Objetivo Fortalecer la Gestion y desarrollo de los Sistemas de Gestion basados en el enfoque por procesos, necesarios para el logro de la Mision 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	COMITE DE CALIDAD	81
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	COMITE TECNICO – CIENTIFICO (ESTADISTICA)	88
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 presentará 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	COMITE DE CALIDAD	97
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 Unica 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 capacitará y motivará al personal operativo para el reporte y búsqueda activa del evento adverso	100%	Porcentaje de cumplimiento en el manejo de eventos adversos	COMITE 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 busqueda activa del evento adverso	100%	Porcentaje de cumplimiento en el manejo de eventos adversos	COMITE 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 Operatizacion y gestion de los Comites	Con base en lista de chequeo realizar seguimiento a la gestion de los comites	Seguimiento a comites	100%	Nivel de cumplimiento de la Operativizacion de los Comites Producto Actas de Comites y soportes de Gestion	SUBDIRECTOR CIENTIFICO	71
GESTION POR COMPETENCIAS	Induccion al personal nuevo que ingrese a la Empresa	<ul style="list-style-type: none"> Programar la Reinduccion del Personal y replicar el material a entregar (Manual de Induccion, Reglamento Interno Funciones para publicos y perfil por competencias para prestadores PAMEC) Realizar la Induccion 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	Codigo de Etica	<ul style="list-style-type: none"> Incentivar el cumplimiento de los principios y los valores 	100%	% de funcionarios que recibieron socializacion con respecto al total de funcionarios	Profesional especializado de Recurso Humano	85
EVALUAR POR COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Realizar periodicamente las evaluaciones del desempeño Realizar la evaluacion de Competencias a Funciones en provisionalidad 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar evaluacion 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 evaluacion 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	<ul style="list-style-type: none"> Establecer los mecanismos de comunicacion organizacional 	<ul style="list-style-type: none"> Garantizar Cartelera Informativa en todos los centros de Atencion Monitorear permanentemente la divulgacion y aplicacion de Circulares Informativas, comunicados y actualizaciones 	100%	% de funcionarios informados	Profesional especializado de Recurso Humano	88

FORTALECER LA CAPACITACION	<ul style="list-style-type: none"> Implementar el procedimiento 	<ul style="list-style-type: none"> Identificar las necesidades de capacitacion de los colaboradores de acuerdo a requisitos del cargo Elaborar Cronograma del Plan Institucional de Capacitacion y verificar presupuesto Establecer logistica para la capacitacion (Auditorios refrigerios, presupuesto, conferencistas etc) Desarrollar programas de capacitacion 	100%	Nivel de cumplimiento del Plan Institucional de Capacitacion	Profesional especializado de Recurso Humano	85
IMPLEMENTAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR E INCENTIVOS	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollar e implementar programas de bienestar social y promover la integracion 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 logistica para la ejecucion de programas de bienestar (locacion refrigerios presupuesto etc) Sociabilizar los programas de bienestar Ejecucion 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 Ejecucion y aplicacion de programas de incentivos 	100%	Nivel de cumplimiento del Programa de Bienestar	Profesional especializado de Recurso Humano	85
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	83
Desarrollar el programa de Reciclaje	<ol style="list-style-type: none"> Continuar con el programa con base en un diagnostico de necesidades y un impacto al medio ambiente Elaborar convenio de Reciclaje Monitorear Mejorar 	<ol style="list-style-type: none"> Continuar monitoreando el indicador de destinacion para reciclaje establecido en el Plan de Gestion de Residuos Solidos Hospitalarios Ejecutar el convenio de reciclaje Continuar campañas de sensibilizacion sobre la cultura de reciclaje Analizar en el Comite de Gestion ambiental el comportamiento del programa 	70%	% de Implementacion del Programa de Reciclaje	Tecnico Salud Ocupacional	75

FORTALECER LA PARTICIPACION CIUDADANA	PARTICIPACION CIUDADANA TRANSPARENCIA EFICIENCIA Y EFICACIA INSTITUCIONAL	1 Realizar presencia en todas las sedes acorde con cronograma para escuchar y ser el canal de comunicacion del usuario con la administracion apertura de buzones de sugerencias 2 Realizar actas de reuniones con los usuarios y con la Asociacion de usuarios de la ESEB y participar en el comite de etica hospitalaria para gestionar sus inquietudes y fortalecer sus funciones 3 Recepcionar y dar tramite y seguimiento a la resolucio de quejas reclamos e inquietudes de los usuarios	1 14 aperturas mensuales con las actas correspondientes de aperturas de buzón 2 1 reunion mensual Con la Asociacion o liga de usuarios 3 95% de resoluciones de quejas en los tiempos establecidos por la normatividad vigente	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 satisfaccion realizados / No de informes de satisfaccion programados	Profesional Universitario Trabajadora Social – Proceso SIAU	81
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 optimizacion de los servicios de la ESE, los mecanismos de comunicacion con la ESEB y demas temas de interes 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 verificacion de los avances de ejecucion 2 Establecer procedimientos en manual de politicas 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	81
Revisar y Avalar los Estados Financieros de la Empresa	Capturar y Agrupar los hechos economicos y financieros de la empresa	1 Seguimiento de la elaboracion de los estados financieros mensualmente 2 Evaluacion y Verificacion de la informacion 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 areas dependientes de la Unidad Financiera (Contabilidad Cartera, Costos y Facturacion)	Delegar funciones a cada uno de los profesionales responsables del cargo con supervision del Profesional Especializado financiero	1 Verificar y apoyar los procedimientos de las areas 2 Seguimiento a la oportunidad de los informes 1 Verificar y apoyar los procedimientos de las areas 2 Seguimiento a la oportunidad de los informes	100%	Seguimiento efectuado a las areas/Total areas 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 relacion mensual de cuentas por pagar	100%	Cuentas por pagar relacionadas/cuentas por pagar causadas* 100	Profesional Especializado financiero	100

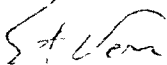
Adoptar, Monitorear y evaluar los indicadores de gestion, contables y financieros, de cartera de costos y facturacion	Elaboracion de informes mensuales para su evaluacion y verificacion	1 Analizar indicadores mensuales sustentados en los resultados de los informes y registros capturados en cada una de las areas	100%	Indicadores de gestion monitoreados y evaluados/total indicadores de gestion del area *100	Profesional Especializado financiero	100
Depurar las cuentas para actualizacion de saldos	Realizar depuracion 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 identificacion del bien 2 Decidir a traves del comite de sostenibilidad contable los bienes o registros que ameritan su depuracion aplicando la norma de procedimiento contable de la CGN	100%	No De cuentas depuradas/No De cuentas contables*100	Profesional Universitario Contador	93
Imprimir, Archivar y Proteger en forma adecuada los Libros Auxiliares y Mayores de Contabilidad	Elaboracion e impresion 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 fisico y magnetico	100%	No De libros contables impresos/No De libros mayores segun 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 dia para seguridad de la informacion contable y financiera	1 Asegurar la informacion 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 dias laborados *100	Profesional de Ingenieria de Sistemas	100
Elaboracion y Analisis de Indicadores Financieros	Analisis de indicadores financieros mensuales con verificacion y medicion en los resultados economicos y financieros de la ESEB	1 Asegura analisis de gestion administrativa y financiera 2 Proyecta punto de equilibrio 3 Informa capacidad economica y financiera de la empresa para la toma de decisiones	100%	No De indices financieros entregados /No De indices financieros adoptados para la ESEB * 100	Profesional Universitario Contador Profesional Especializado Financiero	100
Conciliacion de Inventarios de activos fijos	Sostenibilidad permanente de conciliacion de los inventarios fijos desde almacen 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 identificacion 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 -Almacen	100
Elaborar todos los comprobantes de pago que se generan de las actividades economicas 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 elaboracion de comprobantes de pago de acuerdo con el desarrollo de las actividades de la empresa	1 Mostrar a traves de los comprobantes los diferentes pagos realizados por la empresa 2 Entregar de manera ordenada y oportuna la informacion 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

Elaboracion de cheques para el pago de los Servicios Publicos Impuestos y Recaudos a favor de terceros	Verificacion y chequeo de cheques girados de acuerdo a las autorizaciones de pagos de terceros	1 Evitar devoluciones y anulaciones de cheque por errores de transcripcion 2 Elaborar cheques exclusivamente a los terceros que no se les pueda transferir electronicamente	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 Verificacion semanal de listados y consignaciones de copagos realizadas 3 Auditoria al sistema de facturacion para seguimiento de los copagos una vez a la semana	100%	Cantidad de dinero recaudado	Auxiliar Administrativa	100
Impresion y entrega de los certificados de retencion 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 politicas 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 tesoreria	Continuar con la clasificacion y orden de los documentos contables y financieros oportunamente	1 Ordenar los documentos de acuerdo con la ley de archivo para una facil accesibilidad 2 Cumplimiento con la norma y los procedimientos	100%	% de documentos archivados	Auxiliar Administrativa	100
SOLICITUD DE INFORMACION Se solicita la informacion del mes que corresponda para todas las areas que el proceso de costos involucra (Recurso Humano Almacen y suministros Farmacia e insumos Estadistica Facturacion ESE Contabilidad Ficha de Talento Humano Produccion logistica)	Optimizacion en la captura y registro de la informacion oportuna	1 Efectividad y Eficiencia en la captura de la informacion 2 Procesar oportunamente la informacion costos 3 Informacion util que sirva para la toma de decisiones	100%	Total de informes recopilados y organizados/cantidad informes revisados y enviados	Profesional Universitario Costos	100
ORGANIZACION Se organiza toda la informacion recopilada para luego ser revisada e ingresarla al Software de Costos	Implementar estrategia que optimice la captura y registro de la informacion 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 informacion 2 Procesar oportunamente la informacion costos 3 Informacion util que sirva para la toma de decisiones	Tener toda la informacion organizada y separada por Centros y Puestos de Salud para facilitar el buen manejo a los archivos sistematizados y fisicos	Total de informes recopilados y organizados / Cantidad de informes revisados y enviados	Profesional Universitario Costos	100

ANALISIS Y EJECUCION Despues de hacer los pasos correspondiente ya mencionados anteriormente se procede a entregar el informe mensual detallado de los costos para Gerencia, Subdireccion y Division Financiera	Entregar informes de costos mensuales oportunos con registros entregados por las personas y areas involucrada en el proceso de costeo de la ESEB	1 Efectividad y Eficiencia en la captura de la informacion 2 Procesar oportunamente la informacion costos 3 Informacion util que sirva para la toma de decisiones	Presentar oportunamente el total de los costos institucionales para la adecuada toma de decisiones	Total de analisis y Ejecucion de informes / cantidad de informes entregados a Gerencia, Subdireccion Administrativa y Division Financiera	Profesional Universitario Costos	100
Elaborar Mensualmente los Informes de Cartera	Implementar un sistema integral para la captura de la informacion oportuna y eficaz para la elaboracion y entrega eficiente de informes mensual de cartera	1 Sistema integral de informacion 2 Informes oportunos a todas las entidades de control 3 Realizar gestion para un sistema 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 informacion oportuna y eficaz para la elaboracion y entrega eficiente de informes mensual de cartera que permita la consolidacion de la informacion oportuna para dar cumplimiento con el Decreto 2193-2004	1 Cumplir con la normatividad del Ministerio de la Proteccion social 2 Informacion verificable y fidedigna 3 Informacion oportuna de acuerdo a las fechas señaladas	100%	No de Informes realizados/ No de Informes programados X100	Profesional Universitario de cartera	100
Identificar la participacion de la facturacion por entidades contratantes	Analizar e identificar mensualmente la participacion de la contratacion de las entidades contratantes en la facturacion de la ESEB	1 Medir a traves de facturacion las actividades de capitacion para controlar margen de contratacion 2 Evaluar modalidad de contratacion	N/A	Total Facturacion Radicada por Entidad Contra ante/Total Facturacion Radicada *100	Profesional Universitario de cartera	100
Identificar descuentos efectuados a la facturacion radicada en las entidades contratantes	Realizar conciliacion y verificacion permanente descuentos de las facturas radicadas y canceladas por las entidades contratante	1 Analizar descuentos de acuerdo a la calidad de las glosas 2 Levantamiento de las glosas 4 Proceder al descuento afectando cartera toaa vez que este autorizado y avalado por auditoria	70%	Total Descuentos Efectuados a la Facturacion Radicada/Total Facturacion Radicada *100	Profesional Universitario Cartera	100
Recuperacion total de la cartera	Implementar gestion agresiva permanente de recuperacion de cartera a traves de procesos de cobros persuasivos y hasta juridicos si fuere necesario	1 Apoyo para adelantar gestion para la depuracion de cartera y conciliacion de consignaciones con cada una de las entidades contratantes	85%	Recaudo Total de Cartera/Total Cartera *100	Profesional Universitario Cartera	100
Realizar proyectos de inversion con rentabilidad social para recibir los recursos necesarios para la ESEB	Presentar proyectos y propuestas a la Secretaria de Salud Departamental Municipal y Ministerio de Proteccion Social y demas entes del sector publico y privado	*Definicion de proyectos prioritarios asistenciales Tecnologicos e infraestructura *Realizar proyectos que generen ingresos a la institucion *Presentar los proyectos a los entes definidos	Minimo 2 (dos) proyectos anuales	No De Proyectos presentados	Jefe Asesor de Planeacion	100

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 Planeacion	100
Dotacion de Equipos y Adecuacion de Sedes	*Adquisicion y Dotacion de Centros de Salud *Implementacion en sedes en via de Saneamiento	Proyecto de dotacion y adecuacion para los centros de salud (cuentas maestras- convenios con otras entidades)	Minimo 2 (dos) Poyectos de dotacion y adecuacion	Numero de proyctos viabilizados y aprobados para su ejecucion	Jefe Asesor de Planeacion	80
Continuar con las acciones a fin de garantizar la mejora continua	Monitorear la metodologia para el levantamiento de planes de mejoramiento. Elaborar el consolidado de la eficacia de las acciones de mejora y Realizar seguimiento a la Implementacion 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 Implementacion de Planes de Mejoramiento. Elaborar el monitoreo a los planes de Mejoramiento individual los de los proceso. e Institucionales	Mejora continua	95%	% de cumplimiento de los Planes de Mejoramiento	Control Interno	90
Vigilar el Riesgo en los procesos	Monitorear el cumplimiento de los Controles definidos en el mapa y Evaluar la gestion 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	Promove 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

<p>Asesorar a la gerencia y dueños de procesos en asuntos relacionados con la aplicación del Código Único Disciplinario y el reglamento interno de trabajo a efectos de garantizar que el desarrollo de los procesos de índole disciplinarias en la empresa se realice con sujeción estricta a las normas que rigen la materia</p>	<p>Asesorar a la gerencia y dueños de procesos en la aplicación de medidas disciplinarias y laborales preventivas</p>	<p>Mejora Continua</p>	<p>100%</p>	<p>Nº de asesorías solicitadas / Nº de asesorías resueltas</p>	<p>Control Interno Disciplinario</p>	<p>100</p>
--	---	------------------------	-------------	--	--------------------------------------	------------


ERNESTO VERA RUEDA
 Gerente


GUILLERMO EVER BEJARANO URIBE
 Jefe Oficina Asesora de Planeación