

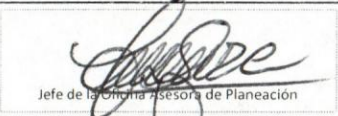

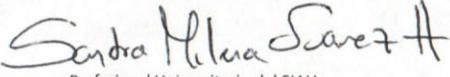



PLAN DE MEJORAMIENTO

Proceso: DESARROLLO DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Fecha de suscripción: 22 DE MAYO 2017

Hallazgos	Causa	Descripción acción de mejora	Indicador	FECHA (dd/mm/año)		Área y cargo del responsable de la Acción de mejora	FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA ACCIÓN DE MEJORA	Observaciones
				Inicial	Final			
<p>No presenta evidencia de avance en el Mapa de Riesgo de Corrupción las siguientes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistemas de Información. • Contabilidad. • Subgerencia Administrativa y Financiera. • Gestión de Cartera. • Facturación. • Tesorería. • Jurídica y Contratación. • Auditoría de Cuentas médicas. • Gestión Documental 	<p>Priorización de otras actividades en la Empresa.</p>	<p>Todas las áreas relacionadas en la matriz de riesgos de corrupción deberán enviar a planeación la evidencia de la ejecución de las acciones de mitigación cada cuatrimestre, estas deberán enviarse la tercera semana de agosto y de diciembre de 2017</p>	<p>acciones ejecutadas /acciones programadas</p>	<p>22/05/2017</p>	<p>18/12/2017</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sistemas • Contabilidad. • Subgerencia Administrativa y Financiera. • Cartera. • Facturación. • Tesorería. • Jurídica y Contratación. • Auditoría de Cuentas médicas. • Gestión Documental 		<p>*El área de Archivo no cuenta con un responsable asignado situación de seso lacionada a mas tardar el día 01-08-2017</p>
<p>Falta de elaboración y adopción del procedimiento del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.</p>	<p>Falta de Coordinación para la elaboración de procedimiento.</p>	<p>se realizara la formulación del procedimiento de Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano y su posterior adopción mediante acto administrativo</p>	<p>1 acto administrativo</p>	<p>22/05/2017</p>	<p>21/08/2017</p>	<p>Profesional de Calidad - Contratista de la Oficina Asesora de Planeación</p>		
<p>No presenta evidencias del Componente Racionalización de Trámites, sumado a que el formato establecido para el desarrollo de este último no cuenta con fechas límites de cumplimiento.</p>	<p>Priorización de otras actividades en la Empresa.</p>	<p>se establecerá un cronograma para el desarrollo del componente, se elaborara el inventario de tramites por área y su debida inscripción en el Sistema Único de Información de Tramites (SUIT)</p>	<p>acciones ejecutadas /acciones programadas</p>	<p>22/05/2017</p>	<p>21/08/2017</p>	<p>Oficina Asesora de Planeación</p>		

<p>No presenta evidencias del Componente Iniciativas Adicionales</p>	<p>Priorización de otras actividades en la Empresa.</p>	<p>la divulgación del Plan Anticorrupción y de atención al Ciudadano, se soportara con el envío de la evidencia. /Se Realizara la Socialización del código de ética de la empresa por parte de la Oficina de Talento Humano</p>	<p>acciones ejecutadas /acciones programadas</p>	<p>22/05/2017</p>	<p>21/08/2017</p>	<p>Oficina Asesora de Planeación / Oficina de Talento Humano</p>	 <small>Jefe de la Oficina Asesora de Planeación</small>  <small>Profesional Universitario de Talento Humano</small>	
<p>En el componente del servicio al ciudadano no anexa acto administrativo de adopción de la estrategia de incentivos</p>	<p>El documento se encontraba en revisión</p>	<p>Entrega del acto administrativo de adopción de la estrategia de incentivos</p>	<p>1 acto administrativo</p>	<p>22/05/2017</p>	<p>21/08/2017</p>	<p>Profesional del SIAU</p>	 <small>Sandra Milva Suarez H</small> <small>Profesional Universitario del SIAU</small>	
<p>En el componente de Transparencia y Acceso a la información, la página web de la Entidad no cuenta con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro de activos de información • Índice de información clasificada y reservada • Esquema de publicación • Programa de gestión Documental • Tablas de Retención Documental 	<p>Los documentos no se han elaborado y/o actualizado o en su defecto no se le ha entregado la información a la persona encargada de publicar dicha información.</p>	<p>se solicitara mediante oficio la entrega de los documentos relacionados en el hallazgos a las áreas responsable de su elaboración, en caso de no existir o estar en proceso de elaboración deberán certificarlo los responsables de cada proceso</p>	<p>acciones ejecutadas /acciones programadas</p>	<p>22/05/2017</p>	<p>21/08/2017</p>	<p>Oficina Asesora de Planeación</p>	 <small>Jefe de la Oficina Asesora de Planeación</small>	