



E.S.E.
HOSPITAL
GERIÁTRICO Y ANCIANATO
SAN MIGUEL

PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

CIN-for-004

Fecha actualización: 10/10/2017

Versión: 1

Página: 1/1

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

NOMBRE DEL PROCESO AUDITADO	INFORMACION Y COMUNICACIÓN	
NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL PROCESO	SEBASTIAN CARDONA	Fecha: 18/10/2022

2. DESCRIPCIÓN DE PLAN DE MEJORAMIENTO SUSCRITO POR PARTE DEL PROCESO AUDITADO

No.	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO (Causa y situación encontradas en el proceso auditor)	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE MEJORA	META DE LA GESTIÓN	INDICADOR	PLAZO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
1	Publicaciones en la página web institucional: 1.Tablas de retención documental 2. Informe de solicitudes de acceso a la información 3.Registro de publicaciones 4.Datos abiertos 5. Registro de Activos de Información 6. Índice de Información Clasificada y Reservada 7. Esquema de Publicación de Información 8. Programa de Gestión Documental 9. Pinar	Se realizó el respectivo cargué de información de Gestión Documental. Se solucionó momentáneamente el tema de Datos abiertos mediante el cargue de información en la pagina web institucional, se espera la respuesta de la pagina de https://www.datos.gov.co/ , en la que se nos otorguen los permisos para la publicación de información https://ancianatosanmiguel.com.co/datos-abiertos/	tener todos los documentos cargados de manera oportuna y veras tanto en pagina web (datos abiertos), como publicados en https://www.datos.gov.co (datos abiertos)	cargue de documentación tanto en pagina web institucional como en https://www.datos.gov.co	5-Nov-22	Sebastián Cardona Jhony Torres
2	Procedimientos no se encuentran actualizados.	Actualización del procedimiento de sistemas incluyendo el proceso de diseño y desarrollo de la pagina web el cual pertenece a esta área. El área de estadística actualizo el subproceso igualmente el subproceso de facturación. Actualización del procedimiento de ventanilla única y gestión documental, los cuales se encuentran es estado de actualización previa autorización y aprobación por parte del responsable de Calidad.	Tener actualizado el Manual de procedimientos de cada subproceso	No de procedimientos actualizados/Total de procedimientos del proceso	25-Oct-22	Sebastián Cardona
3	No se dio continuidad a los seguimientos periódicos al cumplimiento del procedimiento y manejo de la ventanilla única.	Corrección del formato de seguimiento a ventanilla única y capacitación por parte del funcionario de gestión documental. Realizar seguimiento a la reubicación y mejora del área de ventanilla única. Revisión y análisis de datos de ventanilla única mensual junto con el líder de proceso de gerencia de la información y comunicación, con el fin de analizar el tiempo de respuesta e indicadores	actualizar y optimizar el subproceso de ventanilla única para garantizar los tiempos y métodos con el fin de cumplir con los diferentes requerimientos de las áreas o usuarios en los terminos establecidos por la ley	tiempos de respuesta en actividades propias de la ventanilla unica/ numero de oficinas de recepcionados.	5-Nov-22	Sebastián Cardona

HOSPITAL GERIÁTRICO ANCIANATO
SAN MIGUEL - E.S.
CONTROL INTERNO



ESE
HOSPITAL
GERIÁTRICO Y ANCIANATO
SAN MIGUEL

PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

CIN-for-004

Fecha actualización: 10/10/2017

Versión: 1

Página: 1/1

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

NOMBRE DEL PROCESO AUDITADO	INFORMACION Y COMUNICACIÓN	
NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL PROCESO	SEBASTIAN CARDONA	Fecha: 18/10/2022

2. DESCRIPCIÓN DE PLAN DE MEJORAMIENTO SUSCRITO POR PARTE DEL PROCESO AUDITADO

No.	DESCRIPCION DEL HALLAZGO (Causa y situación encontradas en el proceso auditor)	DESCRIPCIÓN DE LA ACCION DE MEJORA	META DE LA GESTIÓN	INDICADOR	PLAZO DE EJECUCION	RESPONSABLE
4	Recomendaciones FURAG políticas: 1. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción. 2. Gestión Documental	Según las recomendaciones que aparecen en el Furag en cuanto a la Gestión Documental: - Se está elaborando el CCD, con respecto al SIC se cuenta ya con el Plan de Conservación Documental a largo plazo, programación de capacitaciones en Gestión Documental, las cuales brindarán apoyo en este tema. - Elaboración de informe del estado actual del archivo, de las debilidades y problemas presentados a infraestructura y los requerimientos para un óptimo desarrollo y presentación del informe a Gerencia. - Organizar una estrategia junto con el SENA de un proyecto de tecnología de gestión documental, la cual brindaría un diagnóstico y un informe más eficiente. - Actualización de los formatos y validación junto con el área de Planeación.	cumplir con las recomendaciones presentadas por parte del FURAG, en lo referente a: 1. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción. 2. Gestión Documental	Numero de recomendaciones del gura / numero de recomendaciones cumplidas	10-Nov-22	Sebastián Cardona
5	Es necesario e importante que se le brinde capacitación en gestión documental al personal auxiliar de enfermería, con el fin de que se aplique la tabla de retención documental institucional.	Programación de capacitaciones en Gestión Documental para todas las dependencias con el fin de mejorar el subproceso de gestión documental. 	tener a todo el personal asistencia de la institución capacitado e idóneo en el manejo de tablas de retención, normas de archivo etc.	cantidad de auxiliares de enfermería de la institución capacitados/ cantidad total de auxiliares de enfermería de la institución .	20-Oct-22	Sebastián Cardona
6	Está documentado y publicado el plan institucional de archivo, pero no se ha ejecutado el proceso de seguimiento y evaluación a las acciones correctivas a mejorar por parte de los funcionarios responsables de las líneas de defensa, además no se cuenta con soportes como evidencias de esta actividad institucional.	Las capacitaciones programadas servirán también para la evaluación y desarrollo de tareas en cuanto a Gestión Documental en las distintas dependencias y así desarrollar un mejor manejo del Archivo de Gestión. Proyecto que se está organizando con el SENA para el diagnóstico de la Institución.	Realizar los seguimientos y evaluaciones de las acciones correctivas. Documentar las capacitaciones y demás acciones que tiendan a mejorar los subprocesos.	informes de evaluación y seguimiento realizados/ informes programados	10-Nov-22	Sebastián Cardona

HOSPITAL GERIATRICO ANCIANATO
SAN MIGUEL - E.S.E.
CONTROL INTERNO

JEFE CONTROL INTERNO
VALIDA

RESPONSABLE DE PROCESO
ELABORA