

FORMATO		PLAN DE ACCION MIPG ESE CRIB						Version: 1
								Codigo: CMC-GC-F07
								Fecha: 01/07/2018
DIMENSION	AUTODIAGNOSTICO	ACTIVIDADES DE GESTION O VALORACION	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ALTERNATIVAS DE MEJORA	FECHA DE IMPLEMENTACION	META	EVALUACION Y SEGUIMIENTO (CALIDAD Y PLANEACION)	RESPONSABLE
1.1 Gestión de Talento Humano		Conocer y considerar el propósito, las funciones y el tipo de entidad; conocer su entorno; y vincular la planeación estratégica en los diseños de planeación del área.	80	Recopilar y actualizar la información con la que se cuenta	nov-18	Contar con información actualizada		Sub Gerente Administrativa y Financiera
		Conocer y considerar toda la normatividad aplicable al proceso de TH	40	Verificar la norma aplicable a talento humano, implementarla en la ESE CRIB	nov-18			Sub Gerente Administrativa y Financiera
		Conocer y considerar los lineamientos institucionales macro relacionados con la entidad, emitidos por Función Pública, CNSC, ESAP o Presidencia de la República.	40	Elaborar plan estratégico de talento humano	dic-18	Plan estrategico de talento humano		Sub Gerente Administrativa y Financiera
		Gestionar la información en el SIGEP	10	Actualizar información de hojas de vida y registrarla en el SIGEP, insistir para que se asigne el acceso de la ESE CRIB.	sep-18	Informacion de hojas de vida en el sigep		Sub Gerente Administrativa y Financiera
		Contar con un mecanismo de información que permita visualizar en tiempo real la planta de personal y generar reportes, articulado con la nómina o independiente, diferenciando: - Planta global y planta estructural, por grupos internos de trabajo	70	Realizar un directorio de la empresa con los datos de los funcionarios que hacen parte de cada una de las áreas de la empresa.	oct-18	irectorio de la empresa con los datos de los funcionarios		Sub Gerente Administrativa y Financiera
		Contar con un mecanismo de información que permita visualizar en tiempo real la planta de personal y generar reportes, articulado con la nómina o independiente, diferenciando: - Cargos en vacancia definitiva o temporal por niveles	90	elaborar el plan anual de vacantes/plan de prevision de recursos humanos	nov-18	plan anual de vacantes/plan de prevision de recursos humanos		Sub Gerente Administrativa y Financiera
		Contar con un mecanismo de información que permita visualizar en tiempo real la planta de personal y generar reportes, articulado con la nómina o independiente, diferenciando: - Perfiles de Empleos	80	Recopilar la información de los perfiles por cargo en un archivo digital que sea de fácil acceso y comprensión	sep-18	archivo digital que sea de fácil acceso y comprensión		Sub Gerente Administrativa y Financiera
		Caracterización de las áreas de talento humano (preposición, cabeza de familia, limitaciones físicas, fuero sindical)	80	Completar la información de los funcionarios.	sep-18	Caracterización de talento humano		Sub Gerente Administrativa y Financiera
		Plan Institucional de Capacitación	30	Elaborar plan estratégico de talento humano e incluir el PIC	oct-18	plan estrategico elaborado, aprobado y socializado		Sub Gerente Administrativa y Financiera
		Plan de bienestar e incentivos	80	Evaluar la eficacia del plan de Bienestar a través de encuestas que permitan tabular la información para tal fin	nov-18	Indicadores de eficacia del Plan de Bienestar		Sub Gerente Administrativa y Financiera
		Evaluación de desempeño	30	Elaborar Plan estratégico de Talento Humano, Registrar cronograma para la realización de evaluación de desempeño en el Plan estratégico de Talento Humano, de acuerdo a lo establecido por la CNSC	oct-18	Plan estrategico de talento humano		Sub Gerente Administrativa y Financiera
		Proveer las vacantes de forma temporal oportunamente por necesidades del servicio, de acuerdo con el Plan Anual de Vacantes	10	Realizar concurso de cargos en provisionalidad de acuerdo a las directrices emitidas por la CNSC y las normas vigentes y los planes establecidos por el DAFP	2020			Sub Gerente Administrativa y Financiera
		Contar con la trazabilidad electrónica y física de la historia laboral de cada servidor	21	Digitalizar y actualizar información utilizando las tablas de retención documental para tal fin	dic-18	Tablas de retencion		Sub Gerente Administrativa y Financiera
		Coordinar lo pertinente para que los servidores públicos de las entidades del orden nacional presenten la Declaración de Bienes y Rentas entre el 1° de abril y el 31 de mayo de cada vigencia; y los del orden territorial entre el 1° de junio y el 31 de julio de cada vigencia.	60	Concientizar e incentivar que se presente la información en los tiempos estipulados	feb-19	Declaración de Bienes y Rentas entre el 1° de abril y el 31 de mayo de cada vigencia; y los del orden territorial entre el 1° de junio y el 31 de julio de cada vigencia.		Sub Gerente Administrativa y Financiera
		Realizar inducción a todo servidor público que se vincule a la entidad	80	Diseñar, aprobar e implementar un método de evaluación de la inducción realizada a los funcionarios	nov-18	Procedimiento implementado		Sub Gerente Administrativa y Financiera
	Movilidad: Contar con información confiable sobre los Servidores que dados sus conocimientos y habilidades, potencialmente puedan ser reubicados en otras dependencias, encargarse en otro empleo o se les pueda comisionar para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción.	10	Alimentar información de los funcionarios con expectativas de movilidad	nov-18	Procedimiento implementado		Sub Gerente Administrativa y Financiera	
	Llevar registros de todas las actividades de bienestar y capacitación realizadas, y contar con información sistematizada sobre número de asistentes y servidores que participaron en las actividades, incluyendo familiares.	60	Tabular la información de participación de los funcionarios a las diferentes actividades que comprende el plan de bienestar	sep-18	Informes		Sub Gerente Administrativa y Financiera	

PLAN DE ACCION IMPLEMENTACION MIPG  
ESE CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL DE BOYACA  
2018

1. TALENTO HUMANO	Llevar a cabo las labores de evaluación de desempeño de conformidad con la normatividad vigente y llevar los registros correspondientes, en sus respectivas fases.	40	Dar cumplimiento a la normatividad vigente con respecto de la evaluación de desempeño de los servidores públicos y realizar análisis de los resultados	ago-18	Informes	Sub Gerente Administrativa y Financiera
	Diagnóstico de necesidades de capacitación realizada por Talento Humano	80	Tabular la información de respuesta o aceptación de las capacitaciones implementadas en pro del mejoramiento continuo	oct-18	Informes	Sub Gerente Administrativa y Financiera
	Establecer mecanismos de evaluación periódica del desempeño en torno al servicio al ciudadano diferentes a las obligatorias.	60	Actualizar el formato de encuestas de satisfacción que permita evaluar la atención al usuario por parte del personal administrativo	ago-18	Tabulacion de encuestas	Asesor de planeacion y calidad
	Diagnóstico de necesidades de la entidad y de los gerentes públicos	80	Registrar los indicadores de participación de los funcionarios y hacer seguimiento y trazabilidad de la respuesta o aceptación de las capacitaciones implementadas	ene-19	Indicadores	Sub Gerente Administrativa y Financiera
	Elaborar el plan institucional de capacitación teniendo en cuenta los siguientes elementos	80	Evaluar la eficacia del PIC	dic-18	Evaluacion	Sub Gerente Administrativa y Financiera
	Formulación de los proyectos de aprendizaje	10	Incluir e incentivar Formulación de los proyectos de aprendizaje	ene-19	Documento elaborado, aprobado y socializado	Sub Gerente Administrativa y Financiera
	Consolidación del diagnóstico de necesidades de la entidad	60	Documentar y evaluar el diagnóstico de necesidades de la entidad	ene-19	Documento elaborado, aprobado y socializado	Sub Gerente Administrativa y Financiera
	Innovación	20	Incluir temas de innovación, Participación ciudadana, Sostenibilidad ambiental, y Evaluar la ejecución del PIC	ene-19	Documento elaborado, aprobado y socializado	Sub Gerente Administrativa y Financiera
	Desarrollar el programa de bilingüismo en la entidad	10	Incluir el programa de bilingüismo en la entidad	ene-19	Documento elaborado, aprobado y socializado	Sub Gerente Administrativa y Financiera
	Elaborar el plan de bienestar e incentivos, teniendo en cuenta los siguientes elementos	80	Elaborar plan de bienestar incluyendo los elementos relacionados en la dimensión, Evaluar la eficacia del plan de Bienestar e incentivos través de encuestas que permitan tabular la información para tal fin	nov-18	Indicadores de eficacia del Plan de Bienestar	Sub Gerente Administrativa y Financiera
	Equipos de trabajo (pecuniarios)	10	Incluir en el plan de bienestar incentivos pecuniarios, Incluir incentivos para equipos de trabajo y Establecer mecanismos de selección y publicarlo	ene-19	Plan de bienestar socializado	Sub Gerente Administrativa y Financiera
	Diagnóstico de necesidades con base en un instrumento de recolección de información aplicado a los servidores públicos de la entidad	60	Vincular en la elaboración del plan de bienestar a los funcionarios	ene-19	Plan de bienestar socializado	Sub Gerente Administrativa y Financiera
	Desarrollar el programa de Estado Joven en la entidad.	10	Desarrollar el programa en la entidad	ene-19	Programa Documentado	Sub Gerente Administrativa y Financiera
	Divulgar e implementar el programa Servimos en la entidad	10	Desarrollar el programa servimos en la entidad	ene-19	Programa documentado	Sub Gerente Administrativa y Financiera
	1.2 CODIGO DE INTEGRIDAD	Desarrollar el programa de horarios flexibles en la entidad.	10	Verificar en qué casos es posible se puede implementar este tipo de beneficios	dic-18	
Contar con mecanismos para transferir el conocimiento de los servidores que se retiran de la Entidad a quienes continúan vinculados		10	Implementar mecanismo	ene-19	Procedimiento documentado	Sub Gerente Administrativa y Financiera
A partir de los resultados de FURAG, identificar y documentar las debilidades y fortalezas del Código de Integridad.		40	Realizar actualización del código de integridad (que contenga los valores establecidos por el DAFP)	nov-18	documento aprobado	Gerencia
Diagnosticar, a través de encuestas, entrevistas o grupos de intercambio, si los servidores de la entidad han apropiado los valores del código de integridad.		50	entrevistas y encuestas estructuradas para identificar la apropiación de los valores del código de integridad	dic-18	valores del código de integridad establecidos	Subgerente administrativo y financiero
crear estrategias de comunicación para promover el Código de Integridad.		20	Establecer estrategias de comunicación para la promoción del código de integridad	dic-18	diagnostico establecido y aprobado	Subgerente administrativo y financiero comunicadora
Determinar el alcance de las estrategias de implementación del Código de Integridad, para establecer actividades concretas que mejoren la apropiación y/o adaptación al Código.		10	crear mecanismos y estrategias de implementación del código de integridad	dic-18	mecanismos y estrategias de implementación creadas y aprobadas,	Subgerente administrativo y financiero comunicadora
Establecer mecanismos de retroalimentación con los servidores públicos, tales como grupos de intercambio, encuestas, correo electrónico, entre otras, que corroboren la confiabilidad de los servidores y ayuden a mejorar las ideas de implementación y gestión.		10	Crear encuestas, grupos de intercambio y otras estrategias que sirvan como mecanismos de retroalimentación que ayuden a mejorar las ideas de implementación y gestión	dic-18	encuestas aplicadas y tabuladas	Subgerente administrativo y financiero
Definir los canales y las metodologías que se emplearán para desarrollar las actividades de implementación del Código de Integridad.		10	Definir metodología de implementación y promoción del código de integridad (redes sociales, pagina web, intranet entre otros)	nov-18	canales y metodologías desarrolladas	Subgerente administrativo y financiero comunicadora
Definir el presupuesto asociado a las actividades que se implementarán en la entidad para promover el Código de Integridad para la vigencia 2019		10	Definir un presupuesto específico para las actividades necesarias para la implementación del código de integridad	nov-18	presupuesto definido	Subgerente administrativo y financiero
Establecer el cronograma de ejecución de las actividades de implementación del Código de Integridad.		10	Crear un cronograma que incluya todas las actividades necesarias para la implementación de código de integridad.	mar-19	cronograma establecido y aprobado	Subgerente administrativo y financiero
Definir los roles y responsabilidades del Grupo de Trabajo de Integridad en cabeza del Grupo de Gestión Humana		10	Crear el Grupo de trabajo de trabajo de integridad con roles y responsabilidades definidas para seguimiento y apropiación del código de integridad en todos los servidores.	abr-19	grupo de trabajo creado	Subgerente administrativo y financiero
Construir un mecanismo de recolección de información (Encuesta y/o grupos de intercambio) en el cual la entidad pueda hacer seguimiento a las observaciones de los servidores públicos en el proceso de la implementación del Código de Integridad.		10	Realizar evaluación y encuesta que permitan conocer y hacer seguimiento de las observaciones de los servidores públicos en el proceso de implementación	may-19	encuesta creada, aplicada y tabulada	Grupo de trabajo código de integridad
Preparar las actividades que se implementarán en el afianzamiento y mejorar del Código de Integridad.		10	Determinar las actividades necesarias en el proceso de afianzar la implementación de código de integridad (folletos, actividades lúdicas)	may-19	actividades realizadas	Grupo de trabajo código de integridad
Divulgar las actividades ajustadas del Código de integridad por distintos canales, logrando la participación activa de los servidores públicos a ser parte de las buenas prácticas.		10	Fomentar la participación de los funcionarios a través de estrategias de divulgación que presenten las actividades a ejecutar desde el código de integridad	may-19	actividades lúdicas, manejo de redes sociales	Grupo de trabajo código de integridad
Implementar las actividades con los servidores públicos de la entidad, habilitando espacios presenciales y virtuales para dicho aprendizaje.		10	Abrir espacios virtuales y presenciales de capacitación y trabajo con los funcionarios	jun-19	capacitaciones presenciales y virtuales establecidas	Grupo de trabajo código de integridad

PLAN DE ACCION IMPLEMENTACION MIPG  
ESE CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL DE BOYACA  
2018

		Habilitar los canales presenciales y virtuales definidos en el plan para consultar, discutir y retroalimentar con los servidores públicos y grupos de intercambio sus recomendaciones u objeciones a la actividad que la entidad ejecutó para el desarrollo de su gestión.	10	Abrir espacios virtuales y presenciales de capacitación y trabajo con los funcionarios	jun-19	capacitaciones presenciales y virtuales establecidas		Grupo de trabajo codigo de integridad
		Socializar los resultados de la consolidación de las actividades del Código de Integridad.	10	socialización de resultados de las actividades realizadas para desarrollar el código de integridad	jul-19	actas de socialización		Grupo de trabajo codigo de integridad
		Analizar los resultados obtenidos en la implementación de las acciones del Código de Integración: 1. Identificar el número de actividades en las que se involucró al servidor público con los temas del Código. 2. Grupos de intercambio	10	Analizar los resultados obtenidos en la implementación del código de integridad	ago-19	resultados con el analisis		comité MIPG
		Documentar las buenas practicas de la entidad en materia de Integridad que permitan alimentar la próximo intervención del Código.	10	Crear un documento con un consolidado de las buenas prácticas alcanzadas tras la implementación del código de integridad con el fin de fortalecer el siguiente proceso de intervención	nov-19	documento aprobado		Grupo de trabajo codigo de integridad
2. DIRECCIONAMIENTO ESTRETEGICO Y PLANEACION	2.1 Direccionamiento y Planeacion	Identificar el propósito fundamental (misión, razón de ser u objeto social) para el cual fue creada la entidad, los derechos que garantiza y los problemas y necesidades sociales que está llamada a resolver.	30	Realizar actualizacion de la plataforma estrategica de la institucion	oct-18	Plataforma estrategica aprobada por junta directiva		Asesor de planeacion y calidad
		Difundir entre todos los servidores, el aporte que el trabajo de la entidad hace al cumplimiento de los objetivos del Gobierno (PND o PTD - Rama ejecutiva)	10	Difundir el rol de la actividad plan decenal de salud publica y plan de desarrollo del departamento sectorial de salud	dic-18	Personal Capacitado 80%		Asesor de planeacion y calidad
		Identificar el conocimiento tácito y explícito de la entidad, así como el conocimiento de los servidores públicos (formación, capacitación y experiencia) que posteriormente permitirá la difusión del conocimiento, la generación de proyectos articulados y el desarrollo de los procesos de la organización.	20	Aplicar la ficha de caracterizacion sociodemografica al personal de planta	sep-18	Caracterización sociodemografica de los servidores de la IPS		Asesor de SI- SST
		Identificar sus capacidades en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones que apalancan el desarrollo de todos sus procesos, el manejo de su información y la prestación de trámites y servicios a sus usuarios.	20	Realizar entrega de la informacion del sistema de gestion actualizada para consulta por parte de Iso funcionarios en la pagina web	nov-18	Aplicativo web para acceso a la informacion del sistema integrado de gestion		Asesor de planeacion y calidad
		Establecer qué se debe medir y qué información se quiere obtener de esa medición, para saber qué tipo de indicador se necesita	20	Establecer por areas los indicadores que se deben medir y tiempos de medicion y reporte	feb-19	Indicadores por area con fichas tecnicas		Asesor de planeacion y calidad subgerentes
		Establecer la frecuencia adecuada para la medición de los indicadores, a fin de tomar decisiones en el momento justo	20	Realizar capacitacion en idnicadores y socializacion de fichas por areas	feb-19	Total del personal capacitado en indicadores		Asesor de planeacion y calidad subgerentes
		Definir, en el Programa Anual Mensualizado de Caja PAC, el monto máximo mensual de fondos disponibles en la Cuenta Única Nacional (para los órganos financiados con recursos de la Nación), y el monto máximo mensual de pagos (para los establecimientos públicos del orden nacional en lo que se refiere a sus propios ingresos), con el fin de cumplir sus compromisos.	10	Documentar el Programa Anual Mensualizado de Caja PAC, el monto máximo mensual de fondos disponibles en la Cuenta Única Nacional (para los órganos financiados con recursos de la Nación), y el monto máximo mensual de pagos (para los establecimientos públicos del orden nacional en lo que se refiere a sus propios ingresos), con el fin de cumplir sus compromisos.	dic-18	Programa Documentado		Sub Gerente Administrativa y Financiera
				Formular el Plan Anual de Adquisiciones PAA, que contenga las adquisiciones de bienes y servicios que requiera una entidad, con cargo a los presupuestos de funcionamiento y de inversión.	ene-19	Plan de Anual de Adquisiciones		Almacen
				Realizar comité institucional para construcción, aprobación y socialización del mapa de riesgos institucional para aprobar y socializar los mismos	31 de enero de cada vigencia publicado en pagina web.	mapa de riesgo de corrupcion aprobado antes de fecha de publicación. Seguimeintos periodicos en el comité institucional.		comité
				Dentro de los temas que se trataron en el comité institucional, la entidad tiene en cuenta el mapa de riesgos de corrupción.	60	se cuenta con mapa de riesgos de corrupción, sin embargo falta mayor seguimiento y actualización cuando se requiera.	trimestral	mapa de riesgos aprobado y socializado
		Dentro de los componentes de política inculcidos en el plan de acción anual, la entidad tiene en cuenta el mapa de riesgos de corrupción.	60					
		La entidad publica en su sitioWeb oficial, en la sección de transparencia y acceso a información, el plan anticorrupción y de servicio al ciudadano junto con el Informe de seguimiento al plan anticorrupción y de atención al ciudadano.	100	Publicar en la pagina web de la institución en el link de planes institucionales de acceso permanente. Igualmente los seguimientos.	publicación plan anticorrupcion 31 de enero seguimientos: 30 abril, 31 agosto y 31 diciembre de cada vigencia	publicación de plan anticorrupción y mapa de riesgos	publica tecnico en sistemas. Documentos plan anticorrupción aprobado por la Gerencia y los seguimientos de control interno.	
		En la construcción del Mapa de riesgos de corrupción se adelanta un procesos participativo en el que se invitó a ciudadanos, usuarios o grupos de interés y responsables de procesos de la entidad junto con sus equipos.	50	Realizar mesas de trabajo para la validación y participación de los usuarios y los equipos de trabajo en la construcción del mapa de riesgos de corrupción.	ene-19	listas de asistencia	comité MIPG - control interno	
		la entidad hace seguimiento al Mapa de riesgos de corrupción en el tiempo prudente establecido.	50	consolidar cada cuatro meses el resultado de la revisión efectuada por los procesos a sus riesgos de corrupción, aplicando ajuste en el mapa, en caso que se requiera.	abril, agosto y diciembre	mapas con seguimiento y evaluación	gerencia, subgerencias, planeación y control interno	
		la entidad realizo seguimiento y control al mapa de riesgos de corrupción y las medidas para mitigarlos.	0	realizar el seguimiento al mapa de riesgos de corrupción, reportando y publicando el resultado de la revisión efectuada, en los plazos establecidos por ley.	abril, agosto y diciembre	publicación en pagina web.	gerencia, subgerencias, planeación y control interno	
		El Comité de Conciliación seleccionó un secretario técnico abogado y está vinculado a la planta de personal con dedicación exclusiva	10	Verificar Plan de cargos de acuerdo a la normatividad aplicable para la ESE	dic-18	Plan de cargos actualizado	Gerencia	
		La entidad revisa por lo menos una vez al año el reglamento del Comité de Conciliación.	90	Dejar evidencia de que se revisa y socializa en actas del comité	sep-18	Actas de comité con evidencia	Gerencia	

PLAN DE ACCION IMPLEMENTACION MIPG  
ESE CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL DE BOYACA  
2018

3.3 DEFENSA JURIDICA	Los comités de conciliación invitan a sus sesiones a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado con derecho a voz y voto, cuando lo estime conveniente tanto la entidad como la Agencia.	10	Establecer en qué casos es conveniente y necesario la participación.	dic-18			Gerencia	
	El secretario técnico del comité de conciliación presenta el informe que contiene las conclusiones del análisis y las propuestas de acción en cuanto a las medidas que se deben implementar para superar y/o prevenir las problemáticas identificadas, al comité de conciliación, para que se adopten las decisiones a que haya lugar.	50	Elaborar informe informe que contiene las conclusiones del análisis y las propuestas de acción en cuanto a las medidas que se deben implementar para superar y/o prevenir las problemáticas identificadas, al comité de conciliación, para que se adopten las decisiones a que haya lugar.		dic-18	Informe presentado		Gerencia
	El comité de conciliación tiene indicadores y conoce el resultado de la medición de los indicadores de acuerdo con la periodicidad definida en el plan anual del comité de conciliación	50	Adoptar, socializar e implementar los indicadores en el comité		oct-18	Adoptar, socializar e implementar los indicadores en el comité		Gerencia
	El comité de conciliación tiene definidas actividades en el plan de acción anual para medir la eficiencia de la gestión en materia de implementación de la conciliación, mide la eficiencia de la conciliación, la eficacia de la conciliación, el ahorro patrimonial y la efectividad de las decisiones del comité de conciliación.	50	Realizar plan de acción que permita generar índices de eficiencia		ene-19	Plan de acción implementado		Gerencia
	El Comité de Conciliación diseñó y aplicó el documento de políticas de defensa.	50	elaborar, socializar y aprobar documento de políticas de defensas judiciales a través de resolución		dic-18	documento de políticas de defensas judiciales a través de resolución		Gerencia
	El área jurídica de la entidad cuenta con procedimientos para gestionar prestamos y consultas a documentos que forman parte de las pruebas que están ubicados en otras áreas de la entidad.	50	Establecer un espacio para el archivo de los documentos que permitan tener acceso		mar-19	Espacio adecuado		Gerencia
	Los procesos y procedimientos asociados a la defensa jurídica se encuentran en constante actualización, teniendo en cuenta nueva normatividad, nuevas formas de operación y propuestas de optimización.	70	verificar y si es el caso Actualizar la información periódicamente en un lapso de tiempo no superior a seis meses		ene-19	Documentos actualizados		Gerencia
	El ordenador del gasto remite el acto administrativo y sus antecedentes al Comité de Conciliación, al día siguiente al pago total o al pago de la última cuota efectuado por la entidad pública, de una conciliación, condena o de cualquier otro crédito surgido por concepto de la responsabilidad patrimonial de la entidad.	10	Establecer un procedimiento para que el asesor jurídico tenga conocimiento y soportes		oct-18	Procedimiento		Gerencia
	La política de Transparencia, Participación y Servicio al Ciudadano se incluye en el Plan Estratégico Sectorial y en el Plan Estratégico Institucional.	20	Documentar unapolitica de transparencia, participacion y servicio al ciudadano		dic-18	Politica documentada		Trabajadora Social
	En el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo se incluyen temas relacionados con Servicio al Ciudadano.	40	Realizar informes al comité de MIPG sobre reuniones de asociacion de usuarios y consolidado de PQRS		dic-18	Realizar informes mensuales		Trabajadora Social
	La entidad cuenta con procesos o procedimientos de servicio al ciudadano documentados e implementados (peticiones, quejas, reclamos y denuncias, trámites y servicios)	60	Socializar a los usuarios los procedimientos para interponer PQRS		dic-18	Realizar entrega de volantes inofrmativos a los usuarios sobre el procedimiento para interponer PQRS		Trabajadora Social
	La entidad aplica el procedimiento para las peticiones incompletas	50	Incluir dentro del procedimiento de PQRS procedimiento para las peticiones incompletas		dic-18	Procedimiento Actualizado		Trabajadora Social
	La entidad implementa acciones para garantizar una atención accesible, contemplando las necesidades de la población con discapacidades como: - Visual - Auditiva - Cognitiva - Mental - Sordoceguera - Múltiple - Física o motora	10	Contemplar dentro del procedimiento de atención al usuario procedimientos para atención accesible para discapacidad visual y auditiva		dic-18	Procedimiento Actualizado		Trabajadora Social
	La entidad cuenta con mecanismos de atención especial y preferente para infantes, personas en situación de discapacidad, embarazadas, niños, niñas, adolescentes, adulto mayor y veterano de la fuerza pública y en general de personas en estado de indefensión y o de debilidad manifiesta.	20	Actualizar el procedimiento y socializar con el personal encargado de la atención y con los usuarios		feb-19	Procedimiento Actualizado y Socializado		Trabajadora Social

3. GESTION CON VALORES PARA RESULTADO	3.4 SERVICIO AL CIUDADANO	<p>El sistema de información para el registro ordenado y la gestión de peticiones, quejas, reclamos y denuncias incorpora los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Existe un responsable(s) de la administración del Sistema</li> <li>- Permite adjuntar archivos y/o documentos</li> </ul> <p>- Brinda opciones para que el ciudadano pueda elegir el medio por el cual quiere recibir la respuesta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Permite la protección de los datos personales de los usuarios.</li> </ul> <p>- Permite la centralización de todas las peticiones, quejas, reclamos y denuncias, que ingresan por los diversos medios o canales</p> <p>- Cuenta con un enlace de ayuda en donde se detallan las características, requisitos y plazos de respuesta de cada tipo de solicitud.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Emite mensaje de confirmación del recibido por parte de la entidad</li> </ul> <p>- Emite mensaje de falla, propio del aplicativo, indicando el motivo de la misma y la opción con la que cuenta el peticionario</p> <p>- Permite hacer seguimiento al ciudadano del estado de la petición, queja, reclamo y denuncia</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Permite monitorear la recepción y respuesta oportuna de peticiones, quejas, reclamos y denuncias.</li> </ul> <p>- Asigna único y consecutivo número de radicado e radicado de PQRS y otras comunicaciones oficiales, independiente del canal de ingreso (presencial, telefónico, correo electrónico, web, etc)</p>		<p>Actualizar un procedimiento de PQRS que describa como ese realiza el archivo de las quejas y si se adjuntan anexos, no se da la opción al ciudadano para que el pueda elegir el medio por el cual quiere recibir la respuesta, no se incluye centralización de todas las peticiones, quejas, reclamos y denuncias, que ingresan por los diversos medios o canales, No cuenta con un enlace de ayuda en donde se detallan las características, requisitos y plazos de respuesta de cada tipo de solicitud, no se incluye en el procedimiento la Emisión de mensaje de confirmación del recibido por parte de la entidad, no se Emite mensaje de falla, propio del aplicativo, indicando el motivo de la misma y la opción con la que cuenta el peticionario, y no permite hacer seguimiento al ciudadano del estado de la petición, queja, reclamo y denuncia, No permite monitorear la recepción y respuesta oportuna de peticiones, quejas, reclamos y denuncias, No se asigna único y consecutivo número de radicado e radicado de PQRS y otras comunicaciones oficiales, independiente del canal de ingreso (presencial, telefónico, correo electrónico, web, etc). Defiir un reglamento interno para la gestión de PQRS y establecer el mecanismo mediante el cual se realiza seguimiento a las PQRS Tener en cuenta lo definido en el decreto 1166 de 2016, incluir mecanismo para interponer quejas en lenguas nativas</p>	dic-18	Procedimiento Actualizado y Socializado		Trabajadora Social
		La entidad habilitó consulta en línea de bases de datos con información relevante para el ciudadano	10	Habilitar base de datos del personal de la IPS para consulta por parte de los ciudadanos en la página web	dic-18	Base de datos publicada		Subgerencia Administrativa Tecnico en Sistemas
		<p>La entidad publica la siguiente información en lugares visibles (diferentes al medio electrónico) y de fácil acceso al ciudadano:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Localización física de sede central y sucursales o regionales</li> <li>- Horarios de atención de sede central y sucursales o regionales</li> <li>- Teléfonos de contacto, líneas gratuitas y fax</li> <li>- Carta de trato digno</li> <li>- Listado de trámites y servicios</li> </ul> <p>- Responsable (dependencia o nombre o cargo) de la atención de peticiones, quejas, reclamos y/o denuncias</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Correo electrónico de contacto de la Entidad</li> <li>- Noticias</li> <li>- Información relevante de la rendición de cuentas</li> <li>- Calendario de actividades</li> </ul>	20	<p>Publicar información en lugares visibles difentes a la página web :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Localización física. Horarios de atención, Teléfonos de contacto, líneas gratuitas y fax, Carta de trato digno, Listado de trámites y servicios, Responsable (dependencia o nombre o cargo) de la atención de peticiones, quejas, reclamos y/o denuncias</li> <li>- Correo electrónico de contacto de la Entidad</li> <li>- Noticias</li> <li>- Información relevante de la rendición de cuentas</li> <li>- Calendario de actividades</li> </ul>	dic-18	Publicación de información		Comunicadora
		<p>La entidad publicó en su sitio web oficial, en la sección de transparencia y acceso a la información pública:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mecanismos para la atención al ciudadano</li> </ul> <p>- Localización física, sucursales o regionales, horarios y días de atención al público</p> <p>- Derechos de los ciudadanos y medios para garantizarlos (Carta de trato digno)</p> <p>- Mecanismos para presentar quejas y reclamos en relación con omisiones o acciones de la Entidad</p> <p>- Informe de peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de acceso a la información</p>	20	<p>Garantizar que en la página web se encuentre publicada la siguiente información realizar entrega a la persona responsable del manejo de la página web: - Mecanismos para la atención al ciudadano</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Localización física, sucursales o regionales, horarios y días de atención al público</li> <li>- Derechos de los ciudadanos y medios para garantizarlos (Carta de trato digno)</li> <li>- Mecanismos para presentar quejas y reclamos en relación con omisiones o acciones de la Entidad</li> <li>- Informe de peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de acceso a la información</li> </ul>	dic-18	Publicación de la información en página web		Trabajadora Social
		La entidad ha implementado protocolos de servicio en todos los canales dispuestos para la atención ciudadana	40	Actualizar el protocolo de atención al usuario de acuerdo a los canales de atención dispuestos en la ESE	dic-18	Protocolo Actualizado		Trabajadora Social
		La entidad publica y mantiene actualizada la carta de trato digno al usuario, en la que se indiquen sus derechos y los medios dispuestos para garantizarlos.	50	Documentar carta de trato digno al usuario teniendo en cuenta los lineamientos de la política de atención humanizada y publicar	Diciembre 2018	Carta de trato digno		Trabajadora Social
		La entidad cuenta con una política de tratamiento de datos personales, y tiene establecidos lineamientos para la protección y conservación de datos personales.	10	Documentar una política de tratamiento de datos personales estableciendo lineamientos para la protección y conservación de los datos, divulgar en la página web y personalmente, incluir autorización del ciudadano para recolección de datos, se debe incluir que al ciudadano se le permita conocer en cualquier momento la información que existe sobre el en la institución, se debe contemplar la conservación de los datos bajo condiciones de seguridad para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.	feb-19	Política de tratamiento de Datos		Tecnico en Sistemas
		<p>La entidad cuenta con mecanismos para dar prioridad a las peticiones relacionadas con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El reconocimiento de un derecho fundamental</li> <li>- Peticiones presentadas por menores de edad</li> <li>- Peticiones presentadas por periodistas</li> </ul>	10	Incluir los criterios mencionados en el procedimiento de PQRS	dic-18	Procedimiento actualizado y socializado		Trabajadora Social
		En caso de desistimiento tácito de una petición, la entidad expide el acto administrativo a través del cual se decreta dicha situación	10	Incluir los criterios mencionados en el procedimiento de PQRS	dic-18	Procedimiento actualizado y socializado		Trabajadora Social

PLAN DE ACCION IMPLEMENTACION MIPG  
ESE CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL DE BOYACA  
2018

	<p>La entidad incluye en sus informes de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, los siguientes elementos de análisis:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recomendaciones de la entidad sobre los trámites y servicios con mayor número de quejas y reclamos</li> <li>- Recomendaciones de los particulares dirigidas a mejorar el servicio que preste la entidad</li> <li>- Recomendaciones de los particulares dirigidas a incentivar la participación en la gestión pública</li> <li>- Recomendaciones de los particulares dirigidas a racionalizar el empleo de los recursos disponibles</li> </ul>	10	<p>Incluir dentro de los informes de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, los siguientes elementos de análisis:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recomendaciones de la entidad sobre los trámites y servicios con mayor número de quejas y reclamos</li> <li>- Recomendaciones de los particulares dirigidas a mejorar el servicio que preste la entidad</li> <li>- Recomendaciones de los particulares dirigidas a incentivar la participación en la gestión pública</li> <li>- Recomendaciones de los particulares dirigidas a racionalizar el empleo de los recursos disponibles</li> </ul>	dic-18	Informes de PQRS de acuerdo a lo descrito	Trabajadora Social
	Dentro de los temas que se incluyeron en el Plan Institucional de Capacitación de la vigencia, se tuvo en cuenta todo lo relacionado con la política de servicio al ciudadano		Para la vigencia 2019 Incluir dentro del PIC todo lo relacionado con la política de servicio al ciudadano	ene-19	PIC actualizado	Subgerente Administrativa
3.5 TRAMITES	Construir el inventario de trámites y otros procedimientos administrativos	50	Identificar los tramites de la institucion las dependencias responsables de la entrega de dichos productos, la normativa asociada, los requisitos que se solicitan a los usuarios para acceder, los puntos de atención en donde se prestan al usuario y los horarios de atención	sep-18	Procedimiento documentado	Tecnico de archivo
	Revisa la información que está cargada en el SUIT para identificar si los trámites y otros procedimientos que se encuentran registrados siguen siendo vigentes para la entidad	80	Actualizar tramites en el SUIT	nov-18	Actualizacion	Tecnico de archivo
	Formular la estrategia de racionalización de trámites cumpliendo con los parámetros establecidos por la política de racionalización de trámites	80	Alicar estrategia para racionalizacion de tramites de asignacion de ctas entrega de resultados y solicitud de hisotiras clinicas	dic-18	Documento socializado	Subgerente científico
	Identificar trámites de alto impacto y priorizar: con mayor frecuencia de solicitud, con mayor tiempo de respuesta, identificar trámites que están relacionados con las metas de los Planes de Desarrollo (nacionales o territoriales), trámites que hacen parte de la Ruta de la Excelencia, trámites que requieren mayor atención en razón a su complejidad, costos y afectación de la competitividad	30	Identificar este tipo de tramites	dic-18	Documento socializado	Tecnico de archivo
	Consultar a la ciudadanía sobre cuáles son los trámites más engorrosos, complejos, costosos, que afectan la competitividad, etc.	30	Formular una encuesta para conocer por parte d ela ciudadanía los tramites con engorrosos	dic-18	Encuesta implementada	Comunicadora
	Ajustar actos administrativos reglamentarios de trámites	30	Expedir y puvlicar los actos administrativos que modifican los tramites	dic-18	Actos administrativos publicados	Control Interno
3.6 PARTICIPACION CIUDADANA	A partir de los resultados de la evaluación de la oficina de control interno sobre el plan de participación, identificar y documentar las debilidades y fortalezas en la implementación de la Política de Participación Ciudadana, individualizadolas por cada uno de los ciclos de la gestión (participación en el diagnóstico, la formulación e implementación)	20	Documentar la politica de participacion ciudadana	feb-19	Politica Documentda y socializada	Trabajadora Social
	Validar con las áreas misionales y de apoyo si los grupos de ciudadanos, usuarios, o grupos de interés con los que trabajó en la vigencia anterior atienden a la caracterización, y clasifique la participación de dichos grupos en cada una de las fases del ciclo de la gestión (participación en el diagnóstico, la formulación e implementación)	30	Realizar actualizacion de la caracterizacion ciudadana teniendo en cuenta los factores y tipos de poblacion	dic-18	Caraterizacion de la poblacion actualizada	Trabajadora Social
	Diagnosticar si los canales espacios, mecanismos y medios (presenciales y electrónicos) que empleó la entidad para promover la participación ciudadana son idóneos de acuerdo con la caracterización de ciudadanos, usuarios o grupos de interés.	40	Establecer una estrategia de comunicación estrategia que llegue a toda la población que se atiende teniendo en cuenta la caracterizacion de la poblacion	dic-18	Estrategia de comunicación establecida	Comunicadora
	Conformar y capacitar un equipo de trabajo (que cuente con personal de areas misionales y de apoyo a la gestión) que lidere el proceso de planeación de la participación	20	Conformar y capacitar un equipo de trabajo (que cuente con personal de areas misionales y de apoyo a la gestión) que lidere el proceso de planeación de la participación	ene-19	Grupo Conformado	Subgerente Científico
	De las actividades ya identificadas determinar cuáles corresponden a participación en las fases del ciclo de la gestión y clasificarlas en cada una de ellas. ( participación en el diagnóstico, la formulación e implementación y evaluación de políticas, planes, programas o proyectos.)	20	Documentar plan y estrategias de participacion e implementarlo haciendo partcipe a la poblacion caracterizada	ene-19	Plan implementado	Trabajadora Social
	Definir los recursos, alianzas, convenios y presupuesto asociado a las actividades que se implementarán en la entidad para promover la participación ciudadana.	20	Definir los recursos, alianzas, convenios y presupuesto asociado a las actividades que se implementarán en la entidad para promover la participación ciudadana.	ene-19	Recurso para implementar estrategias de participacion ciudadana	Subgerente Administrativa
	Definir las etapas y mecanismos de seguimiento a la implementación y de evaluación del cumplimiento de las actividades través de la estandarización de formatos internos de reporte de las actividades de participación que se realizarán en toda la entidad que como mínimo contenga: Actividades realizadas, grupos de valor involucrados, aportes en el proceso de participación ciudadana, indicadores y resultados.	20	Ejecutar actividades de participacion ciudadana en toda la institucion	dic-18	Ejeccuion de actividades	Trabajadora Social

PLAN DE ACCION IMPLEMENTACION MIPG  
ESE CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL DE BOYACA  
2018

		Analizar los resultados obtenidos en la implementación del plan de participación, con base en la consolidación de los formatos internos de reporte aportados por las áreas misionales y de apoyo, para:  1. Identificar el número de actividades en las que se involucró al ciudadano 2. Grupos de valor involucrados 3. Fases del ciclo que fueron sometidas a participación. 4. Resultados de la incidencia de la participación.	20	Realizar actividades de analisis	nov-18	Actividades de participacion ciudadana evaluadas	Trabajadora Social	
		Publicar y divulgar, por parte del área que ejecutó la actividad, los resultados y acuerdos desarrollados en el proceso de participación, señalando la fase del ciclo de la gestión y el nivel de incidencia de los grupos de valor.	20	Realizar publicacion y divulgacion de resultados	nov-18	Publicacion de resultado en la pagina web	Trabajadora Social	
		Documentar las buenas prácticas de la entidad en materia de participación ciudadana que permitan alimentar el próximo plan de participación.	20	Documentar las buenas prácticas de la entidad en materia de participación ciudadana que permitan alimentar el próximo plan de participación.	ene-19	Documento de buenas practicas en participaciom ciudadana	Trabajadora Social	
	<b>3.7 RENDICION DE CUENTAS</b>	Definir la estrategia para implementar el ejercicio de rendición de cuentas	82	Dar cumplimiento al manual de audiencias publicas para rendicion de cuentas dando cumplimiento a sus componentes	Enero 2019	Informe de Rendicion de cuentas publicado en pagina web y supersalud	Gerente Asesor de Control Interno Asesor de planeacion	
<b>4. EVALUACION DE RESULTADOS</b>	<b>4. SEGUIMIENTO EVALUACION DESEMPEÑO</b>	Considerar la evaluación como una práctica permanente en la gestión de la entidad	50	Realizar oportunamente la evaluación de la gestión y reportar en la fechas establecidas los indicadores a planeacion para seguimiento del POA	Reportes de acuerdo al seguimiento cada 4 meses	Reportes oportuo de cumplimiento e POA	Subgerentes	
		Verificar que los indicadores diseñados sean comprensibles para todo tipo de usuarios, describan las situaciones que se pretenden medir, sean estimados periódicamente, puedan ser consultados de manera oportuna, cuenten con línea base para su medición, sean insumos para la toma de decisiones y sean revisados y mejorados continuamente	50	Actualizar indicadores del POA teniendo en cuenta que sean aspectos medibles y cuantificables y realizar oportuno seguimiento	ene-19			Subgerentes
		Documentar la información proveniente del seguimiento y evaluación (informes, reportes, tableros de control, entre otros)	50	Identificar los indicadores medibles por areas para realizar seguimiento de las actividades y responsabilidades del cada funcionario, montar fichas tecnicas para cada indicador	ene-19	Indicadores por areas		Subgerentes
		Utilizar la información proveniente de los ejercicios de seguimiento y evaluación para formular o reformular planes, programas o proyectos	50	Establcir planes de mejoramiento en caso que no se cumpla la meta del indicador	ene-19	Indicadores por areas		Subgerentes
		Utilizar la información proveniente de los ejercicios de seguimiento y evaluación para identificar la relación entre la ejecución presupuestal y la obtención de resultados	50	Realizar el proceso de planeacion presupuestal basado en las necesidades misionales( talento humano, plan de adquisiciones, mantenimiento y planes o proyectos instituciones) y teniendo en cuenta la ejecución presupuestal de la vigencia anterior	nov-18	Planeacion prsupuestal		Gerente
		Evaluar organización el logro de las metas y resultados establecidos en su planeación a fin de tener evidencias para próximos ejercicios de planeación	50	Tener en cuenta resultados de los auodiagnosticos para documentar POA 2019	feb-19	POA actualizado 2019		Gerente-Subgerente-Planeacion
<b>5- INFORMACION Y COMUNICACIÓN</b>	<b>5.1 GESTION DOCUMENTAL</b>	La Entidad cuenta con una Política de Gestión Documental	10	Diseñar documento política de gestión documental, aprobarlo y socializarlo	oct-18	Documento socializado	Tecnico de archivo	
		Los temas de Gestión Documental fueron tratados en el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o en reuniones del Comité Interno de Archivo	80	Se debe activar nuevamnete el comité de archivo, para realizar las mejoras necesarias	sep-19	Comité en operatividad		Tecnico de archivo
		Elaboración y utilización del Diagnóstico Integral de Archivos	10	diseñar el documento realcionado con el dianostico integral	sep-19	Documento socializado		Tecnico de archivo
		Frente al proceso de la planeación de la función archivística, elaboración y aprobación en instancias del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, del Plan institucional de archivos - PINAR e inclusión de actividades de gestión documental en planeación de la entidad.	80	diseñar el documento PINAR de planeación de la funcion archivística, de forma general para la ESE CRIB, ya que solo esta para H.C.	sep-18	Documento socializado		Tecnico de archivo
		Elaboración, aprobación, implementación y publicación del Programa de Gestión Documental - PGD,	10	realizar el documento de PGD y socializarlo.	oct-18	Documento socializado		Tecnico de archivo
		Elaboración, aprobación, tramitación de convalidación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental - TRD.	50	revizar y actualizar la TRD que existen.	sep-18	Documento socializado		Tecnico de archivo
		Organización de Fondo Acumulado	10	Se debe implementar documento guia paa organizar el fondo acumulado	sep-18	Documento socializado		Tecnico de archivo
		Elaboración y publicación del Cuadro de Clasificación Documental CCD	10	Hacer actualizacion de los ya existentes en la ESE CRIB	sep-18	Documento socializado		Tecnico de archivo
		Inventario de la documentación de sus archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental - FUID:	10	Realizar documento de archivos FUID	sep-18			Tecnico de archivo
		Inventario de la documentación de su archivo central en el Formato Único de Inventario Documental - FUID:	10	Gestionar documento para este procedimiento.	sep-18			Tecnico de archivo
		Transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central	10	Gestionar el procedimiento y documentarlo	sep-18			Tecnico de archivo
		Inventario de documentos de Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario no susceptible de eliminación	10	Se debe hace la revision de cada uno de los documentos que se generan en la Institución y saber cuales reúnen estos requisitos documentarlo y ejecutarlo.	sep-18			Tecnico de archivo
		Procedimientos de disposición final de documentos	10	Se debe documentar este procedimiento	sep-18			Tecnico de archivo
Elaboración, aprobación, implementación y publicación del documento Sistema Integrado de Conservación - SIC	10	Realizar documento para este procedimiento.	sep-18			Tecnico de archivo		

PLAN DE ACCION IMPLEMENTACION MIPG  
ESE CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL DE BOYACA  
2018

		Preservación de documentos en soporte digital	70	Documentar procedimiento	dic-18			Tecnico de Sistemas
		Clasificación de la información y establecimiento de categorías de derechos y restricciones de acceso a los documentos electrónicos	50	Documentar procedimiento	dic-18			Tecnico de Sistemas
		Parametrización de Tablas de control de acceso	10	Documentar procedimiento	sep-18			Tecnico de archivo
		Implementación de los requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico.	10	Documentar los requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico.	dic-18			Tecnico de archivo Tecnico de Sistemas
		Mecanismos o controles técnicos en los Sistemas de Información para restringir el acceso a los documentos en entorno electrónico	30	Documentar mecanismos o controles técnicos en los Sistemas de Información para restringir el acceso a los documentos en entorno electrónico	dic-18			Tecnico de Sistemas
		Actividades para alinear la gestión documental a la política ambiental	10	Diseñar el documento que contemple este tema ambiental.	sep-18			Tecnico de archivo
7. CONTROL INTERNO	7. CONTROL INTERNO	Mostrar el compromiso con la integridad (valores) y principios del servicio público, por parte de todos los servidores de la entidad, independientemente de las funciones que desempeñan	58	Realizar auditorías con el objetivo de sensibilizar a los Servidores con respecto al cumplimiento del código de Integridad.	Diciembre de 2018	Código de Integridad elaborado aprobado e implementado		Asesora de control interno Grupo código de integridad.
		Cumplir las funciones de supervisión del desempeño del Sistema de Control Interno y determinar las mejoras a que haya lugar, por parte del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	77,5	Realizar el Comité Institucional de Control Interno en la periodicidad establecida en la resolución de creación y dar cumplimiento a sus funciones.	Fechas establecidas	informes pormenorizados y FURAG		Asesora de control interno Grupo código de integridad.
		Apoyar a la alta dirección, los gerentes públicos y los líderes de proceso para un adecuado y efectivo ejercicio de la gestión de los riesgos que afectan el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales	70	Capacitación en Gestión del Riesgo	octubre de 2018	Lista de asistencia Subgerentes capacitados en Gestión del Riesgo		Asesora de control interno
		Evaluar el diseño y efectividad de los controles y proveer información a la alta dirección y al Comité de Coordinación de Control Interno referente a la efectividad y utilidad de los mismos	70	Identificar Controles de acuerdo a los riesgos identificados en cada proceso y remitir informes al Comité de control interno	diciembre de 2018	Controles evaluados e informes presentados al Comité de control interno		Gerente, subgerentes y Asesora de Control interno
		Ejercer la auditoría interna de manera técnica y acorde con las políticas y prácticas apropiadas		Realizar Auditorías de acuerdo a la normas vigentes	De acuerdo al cronograma Julio a Diciembre de 2018	Programa anual de auditoría cumplido		asesora de control interno asesora de calidad - planeación
		Proporcionar información sobre el cumplimiento de responsabilidades específicas de control interno	80	Información suministrada al Comité de control interno y a los órganos solicitantes	en los terminos señalados por la LEY	Informes presentados		asesora de control interno
		Consolidar los seguimientos a los mapas de riesgo	70	Realizar seguimiento a los mapas de Riesgos y consolidarlos	Diciembre de 2018	Mapa de Riesgos consolidados		lineas de defensa: Gerente, subgerentes, Asesora de Planeación y Asesora de Control interno
		Asesorar en metodologías para la identificación y administración de los riesgos, en coordinación con la segunda línea de defensa	63,3	Capacitación en Gestión del Riesgo a todos los servidores	Noviembre de 2018	Funcionarios capacitados para identificar y administrar los riesgos.		Asesora de Planeación y Asesora de Control Interno
		Definir controles en materia de tecnologías de la información y la comunicación TIC.	30	Definir controles -TIC	febrero de 2019	Controles definidos		lineas de defensa: Gerente, subgerentes, Asesora de Planeación ; Asesora de Control interno y tecnico en sistemas
		Realizar monitoreo de los riesgos y controles tecnológicos	30	Seguimiento a riesgos y controles tecnológicos	Marzo de 2019	auditoría realizada		lineas de defensa: Gerente, subgerentes, Asesora de Planeación ; Asesora de Control interno y tecnico en sistemas
		Suministrar recomendaciones para mejorar la eficiencia y eficacia de los controles.	30	Elevar recomendaciones posteriores a las auditorías correspondientes	según corresponda	recomendaciones elevadas		Asesora de Control Interno y Asesora de Planeación y
		Responder por la fiabilidad, integridad y seguridad de la información, incluyendo la información crítica de la entidad independientemente de cómo se almacene	80	Sensibilizar al personal sobre la importancia de salvaguardar la información que genere cada proceso	marzo de 2019	Personal sensibilizado		tecnico operativo de sistemas
		Facilitar canales de comunicación, tales como líneas de denuncia que permiten la comunicación anónima o confidencial, como complemento a los canales normales	70	Auditoría al funcionamiento de canales de comunicación del cliente interno que permitan comunicación anónima	enero de 2019	Canales de comunicación definidos buzón pqr de cliente interno		Asesora de Control interno
		Implementar métodos de comunicación efectiva	70	Identificar métodos de comunicación efectiva	Octubre de 2018	métodos de comunicación identificados		Comunicador
		Realizar autoevaluaciones continuas y evaluaciones independientes para determinar el avance en el logro de las metas, resultados y objetivos propuestos, así como la existencia y operación de los componentes del Sistema de Control Interno	70	Realizar Auditoría al SCI	diciembre de 2018	Auditoría realizadas a MIPG y a MECI (planes de acción y planes de mejoramiento)		Asesora de Control Interno
		Elaborar un plan de auditoría anual con enfoque de riesgos	70	Elaborar Plan de Auditoría con enfoque a Riesgos	enero de 2019	Plan de Auditoría Elaborado		Asesora de Control Interno
Aprobar el Plan Anual de Auditoría propuesto por el jefe de control interno o quien haga sus veces, tarea asignada específicamente al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	70	Presentar Programa Anual de Auditoría al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	enero de 2019	Programa Anual de auditoría aprobado por el CICCI		Asesora de Control Interno		