

VIGENCIA:

2016

05GC24-V2

ACCIONES DE MEJORAMIENTO

PROCESO	DESCRIPCIÓN DE LA OBSERVACIÓN, HALLAZGO Y/O NO CONFORMIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE MEJORA PRIORIZADA	TIPO DE ACCIÓN	ACCIONES ESPECIFICAS DE MEJORAMIENTO	FECHA DE TERMINACIÓN (dd/mm/ año)	EVIDENCIA DEL CUMPLIMIENTO DE LA ACCION	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN	INDICADOR
Dirección Estratégica	Conclusión: realización de tramites administrativos propio o de particulares	Desplegar el código de ética	AP	1. definir claramente quienes y en condiciones están autorizados para recibir dinero por los servicios estableciendo puntos de control 2. Estimular y Facilitar a la comunidad los mecanismos para la denuncia ante estos hechos	30/06/2016	1. Procedimiento actualizado e implementado 2. medios de denuncia implementados	Dirección Financiera	% de adherencia al procedimiento
	La no aplicación de las normas legales vigentes que rigen y aplican a la entidad	Inducción y Reinducción a los colaboradores acerca de la normatividad vigente más relevante	AP	Definir por cada proceso las normas que le aplican y cuáles son estricto cumplimiento y socializarlo a los colaboradores del proceso	30/07/2016	Normogram por cada proceso	Oficina asesora Jurídica líderes de proceso	% de proceso en el normogram definido actualizado y socializado

VIGENCIA:

2016

05GC24-V2

ACCIONES DE MEJORAMIENTO

PROCESO	DESCRIPCIÓN DE LA OBSERVACIÓN, HALLAZGO Y/O NO CONFORMIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE MEJORA PRIORIZADA	TIPO DE ACCIÓN	ACCIONES ESPECIFICAS DE MEJORAMIENTO	FECHA DE TERMINACIÓN (dd/mm/ año)	EVIDENCIA DEL CUMPLIMIENTO DE LA ACCION	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN	INDICADOR
Gestión del Talento Humano	Violar procesos de selección en beneficio de terceros	Verificar el cumplimiento de los perfiles en las nuevas vinculaciones	AP	1. Adjuntar el perfil a la requisicion del talento humano 2. Aplicar el formato de verificación de competencias	Permanente	Requisicion de talento humano con perfil adjunto Formato diligenciado de verificación de competencias	Lider de Gestion del Talento Humano	# verificación de cumplimiento de perfiles / # personas vinculadas *100
	Realizar pagos en nomina no justificados o valores a los cuales no se tiene derecho	Realizar auditoria a las novedades de nomina y a la prenomina	AP	1. Realizar cronograma de auditorias de nomina	Mensualmente	Informe de auditoria de nomina	Lider de Gestion del Talento Humano	# de actividades ejecutadas del cronograma de auditorias de nomina / # actividades programadas cronograma de auditorias de nomina
	Beneficiarse de servicios a los cuales no se tiene derecho	Socializar código de ética a funcionarios del Hospital	AP	1. incluir en el cronograma de capacitación y educación continuada la socialización del código de ética, principios y valores	31 de marzo del 2015	cronograma aprobdo de capacitación y educación continuada	Lider de Gestion del Talento Humano	# de actividades ejecutadas del cronograma de educación y capacitación continuada de socialización de código de ética, principios y valores / # actividades programadas cronograma de auditorias de socialización de código de ética, principios y valores

VIGENCIA:

2016

05GC24-V2

ACCIONES DE MEJORAMIENTO

PROCESO	DESCRIPCIÓN DE LA OBSERVACIÓN, HALLAZGO Y/O NO CONFORMIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE MEJORA PRIORIZADA	TIPO DE ACCIÓN	ACCIONES ESPECIFICAS DE MEJORAMIENTO	FECHA DE TERMINACIÓN (dd/mm/ año)	EVIDENCIA DEL CUMPLIMIENTO DE LA ACCION	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN	INDICADOR
Gestión Financiera	Pago de Obligaciones No Adquiridas	Fortalecer el conocimientos y sus funciones de los supervisores de contratos	AP	1. Solicitar capacitacion para los supervisores en las obligaciones del manual de contratación. 2. Reuniones semestrales para aclarar dudas	30/06/2016	1. socializacion a supervisores 2. Acta de reunion	Lider de Gestion Financiera	# de supervisores de contratos capacitados / total de supervisores de contratos
	Inclusion de gastos no autorizados	Realizar concializacion entre las diferentes areas de gestion financiera	AP	1. Realizar cruces de informacion entre tesoreria, presupuesto y contabilidad	Mensual	Soportes de reportes de cruces de informacion	Lider de Gestion Financiera	Numero de conciliaciones
	adulteraracionde la informacion contable y financiera	Realizar Auditoria por parte de la revisoria fiscal de la informacion contable y financiera	AP	1. Solucitar auditoria a la revisoria fiscal de la informacion contables y financiera.	30/07/2016	Solicitud de la auditoria a la revisoria fiscal	Lider de Gestion Financiera	Informe de auditoria

VIGENCIA:

2016

05GC24-V2

ACCIONES DE MEJORAMIENTO

PROCESO	DESCRIPCIÓN DE LA OBSERVACIÓN, HALLAZGO Y/O NO CONFORMIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE MEJORA PRIORIZADA	TIPO DE ACCIÓN	ACCIONES ESPECIFICAS DE MEJORAMIENTO	FECHA DE TERMINACIÓN (dd/mm/ año)	EVIDENCIA DEL CUMPLIMIENTO DE LA ACCION	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN	INDICADOR
Gestión de Bienes y Servicios	Apropiacion de bienes, elementos, insumos y valores de la entidad para uso personal o comercializacion	Actualizar el procedimiento de gestión y control del almacén	AP	Actualizar procedimiento de gestión y control del almacén Socializar procedimiento de gestión y control del almacén Implementar el procedimiento	30/06/2016	Procedimiento disponible en la Intranet Formatos de socialización diligenciado por el equipo de colaboradores que hacen parte del almacen	Lider de proceso gestión de bienes y servicios	1 procedimiento disponible en la Intranet
	Direccionamiento de marcas y/o laboratorios en momento de las convocatorias sin la justificacion tecnica u el previo soporte tecnico con el fin de obtener contraprestaciones para los profesionales	Realización de los estudios previos y las convocatorias de acuerdo al procedimiento establecido en el hospital	AP	Estudios previos por cada solicitud de compra con el visto bueno de la gerencia Reuniones del comité de compras para recomendar la adjudicación de compras por convocatoria o para resolver las quejas por parte de los proponentes	Permanente	Estudios previos realizados por cada proceso de contratación. Actas de comité para cada convocatoria	Lider de proceso gestión de bienes y servicios	# total de estudios previos realizados con visto bueno de la gerencia / # total de procesos de contratación
	Supervision no adecuada que permita omitir sanciones a contratistas /supervision ilegal	Actualizar procedimiento de ejecución contractual	AP	Actualizar procedimiento Socializar procedimiento Realizar informes de supervisión Auditar informes de supervisión	30/06/2015 30/07/2016 31/12/2016	Procedimiento disponible en la Intranet del hospital Formatos de socialización del procedimiento a los supervisores de contrato Informes de supervisión Informe de auditoria	Lider de proceso gestión de bienes y servicios	# total de informes de supervisión / # total de pagos realizados en virtud del contrato # de Informes de supervisión mal elaborados / # total de informes de supervisión auditados

VIGENCIA:

2016

05GC24-V2

ACCIONES DE MEJORAMIENTO

PROCESO	DESCRIPCIÓN DE LA OBSERVACIÓN, HALLAZGO Y/O NO CONFORMIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE MEJORA PRIORIZADA	TIPO DE ACCIÓN	ACCIONES ESPECIFICAS DE MEJORAMIENTO	FECHA DE TERMINACIÓN (dd/mm/ año)	EVIDENCIA DEL CUMPLIMIENTO DE LA ACCION	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN	INDICADOR
Atención al Usuario y su Familia	Trafico de influencias (amigismo, persona influyente)	Continuar socialización del código de ética Fortalecer el proceso de selección	AP	Continuar la socialización del código de ética Medir la adherencia a grupos prioritarios del conocimiento del código de ética	37/12/2016	Registros de socialización del código de ética Informe de resultados de la medición de conocimiento del código de ética y acciones tomadas según necesidad	Director atención al usuario	El 70% del grupo prioritario evaluado conozca el código de ética
Gestion juridica	Dilatacion con los procesos con el proposito de obtener el vencimiento de terminos o la prescripcion del mismo	Realizar el procedimiento de procesos disciplinarios	AP	Documentar el procedimiento de procesos disciplinarios Socializar el procedimiento a los funcionarios de la oficina de control disciplinario	31/12/2016	Documento publicado en la intranet registro de socialización a los funcionarios de la oficina de control disciplinario	Lider de proyecto control disciplinario	1 procedimiento disponible en la Intranet
	Exeder y/o minimizar las facultades de los funcionalrios	Facilitar la presentación de quejas ante la oficina de control disciplinario Capacitar a los funcionarios sobre las funciones asignadas y las consecuencias de su extralimitación o incumplimiento Iniciar los procesos disciplinarios a los que haya lugar	AP	Divulgación en los medios de comunicación del hospital sobre como se presenta una queja a control disciplinarios realizar jornadas de capacitación sobre las funciones asignadas y las consecuencias de su extralimitación o incumplimiento Iniciar los procesos disciplinarios a los funcionarios que incurran en extralimitación o incumplimiento de las funciones	31/12/2016	Registro fotografico de las campañas de divulgación adelantadas Planillas de asistencia a la capacitación	Jefe oficina asesora juridica lider de proyecto de control disciplinario	# de personas capacitadas / # total de personas a capacitar # de procesos iniciados / # total de quejas recibidas
	Fallos disciplinarios subjetivos. Dilatación de procesos disciplinarios con el propósito de obtener el vencimiento de términos o la prescripción del mismo. Exceder las facultades legales en los fallos disciplinarios	Cumplimiento estricto de la normatividad vigente Separar la oficina de control interno disciplinario de la oficina asesora juridica	AP	Definición del perfil del lider de control interno disciplinario Elaborar Proyecto de modificación de la planta de cargos y el manual de funciones	31/12/2016	Proyecto de modificación de la planta de cargos y el manual de funciones	lider de proceso gestión del talento humano	Proyecto radicado ante la junta

VIGENCIA:

2016

05GC24-V2

ACCIONES DE MEJORAMIENTO

PROCESO	DESCRIPCIÓN DE LA OBSERVACIÓN, HALLAZGO Y/O NO CONFORMIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE MEJORA PRIORIZADA	TIPO DE ACCIÓN	ACCIONES ESPECIFICAS DE MEJORAMIENTO	FECHA DE TERMINACIÓN (dd/mm/ año)	EVIDENCIA DEL CUMPLIMIENTO DE LA ACCION	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN	INDICADOR
Gestión de la Información	Manipulacion o adulteracion del sistema de informacion del hospital	Definición de perfiles de usuarios por proceso	AP	Definir los perfiles por proceso Aprobación de perfiles por los lideres de procesos o servicio Actualizar los perfiles en los App de acuerdo a su definición	30/06/2016	Documento con perfiles aprobado por los lideres de área	Subdirector de Sistemas	Numero de procesos o servicios con perfil aprobado/Numero de procesos o servicios requeridos