			ESTADO					PLAN DE ACCION				
ELEMENTO	PRODUCTOS MÍNIMOS	OBSERVACIONES	No existe	encuentra en proceso	Está Documentado	Evaluado/ Revisado	Evidencia encontrada	QUE	QUIEN	CUANDO	COMO	POR QUE O PARA QUE
Acuerdos Compromisos y Protocolos Éticos	Documento con los principios y valores de la entidad	Carta de valores y politicas éticas de la entidad, decálogo de ética, código de ética, etc.		x	Código de ética, 1010-18-01, socializado con el personal, reposa en medio físico y magnético	NO		Se debe hacer una actualizacion acorde al p	Comitél de etica debe tomar la iniciativa para su revision y ajuste	Tercer trimestre año 2017		
		Acta de elección de valores por concertación entre las diferentes dependencias.			Resolución No 229 del 22 de octubre de 2007	NO		Se debe hacer una actualizacion acorde al p	Comitél de etica debe tomar la iniciativa para su revision y ajuste	Tercer trimestre año 2017		
	"Acto administrativo que adopta el documento con los principios y valores de la entidad."	Decreto, Resolución, Acta u otro Acto Administrativo que permita evidenciar la adopción de los principios y valores de la entidad			Gestión Documental. Y resolución 149 de 2009.	NOi		Se debe hacer una actualizacion acorde al p	Gerencia	Cuarto trimestre año 2017		
	"Estrategias de socialización permanente de los principios y valores de la entidad"	Instrumentos, herramientas, eventos de difusión y/o demás actividades que demuestren la socialización y difusión de los principios y/o valores adoptados por la entidad. (Cartillas, Correos electrónicos, Cartelera de la entidad, Concursos, Actividades entre otros.)			Documentado en la inducción y reinduccion							
Desarrollo del Talento Humano	Manual de Funciones y competencias laborales	Manual de funciones adoptado y socializado para cada uno de los cargos de la entidad.	Si		Aprobado a traves de acuerdo de No. 005 de 2016, emitido por la Junta Directiva de la ESE		Acuerdo					
	Plan Institucional de Formación y Capacitación (Anual)	Plan de Formación y Capacitación formulado de acuerdo a las necesidades de los Servidores Públicos.	Si		Se encuentra documentado, se solicitaron necesidades a través de comunicación interna No.089 del 2016.	SI						
	Programa de Inducción y reinducción	Programa de Inducción o reinducción establecido, en el cual se especifica los temas y el procedimiento de inducción para empleados nuevos o reinducción en el caso de cambios organizacionales, técnicos y/o normativos.				SI			Area talento humano		Actualización a traves acto administrativo	
	Programa de Bienestar (Anual)	Establecer un Programa de bienestar social de conformidad con los artículos 70 y 75 del Decreto 1227 de 2005	Si		Aprobado a traves de acuerdo de No. 010 de 2016, emitido por la Junta Directiva de la ESE	si						
	Plan de Incentivos (Anual)	Plan de incentivos adoptado por medio de un acto administrativo.				si						
	Sistema de evaluación del desempeño	Formatos de Evaluación del desempeño de acuerdo a la normatividad que aplique a la entidad.	Si		Se da aplicación a la Ley 909 emitida por la CNSC	no		Actualiacacion requerida de cauerdo a lo establecido en el decreto 648 de 2017 de la CNSC	Talento humano			
Planes y Programas y Proyectos	Planeación	Planes de la entidad alineados con las Políticas de Desarrollo Administrativo	Si		Plan de desarrollo Institucional	SI						
	La misión y visión institucionales adoptados y divulgados	"Acto administrativo a través del cual se adoptan la misión y visión y demás documentos o elementos de carácter institucional."	Si		Plan de desarrollo Institucional	SI						
		Instrumentos, herramientas, eventos de difusión y/o demás actividades que demuestren la socialización y difusión de la misión, visión y demás documentos y/o elementos de carácter institucional. (Cartillas, Correos electrónicos, Cartelera de la entidad, Concursos, Actividades entre otros.)			Si		Plan de Desarrollo de la Ese 2016 - 2020					
	Objetivos institucionales	Los objetivos son parte integral de la planeación de la entidad, dado que los Programas y proyectos deben estar orientados a su cumplimiento			Si		Plan de Desarrollo de la Ese 2016 - 2020					
	Planes, programas y proyectos	Planes de acción anuales que definen las metas a cumplir con respeto al Plan de desarrollo.			Si		Plan de Desarrollo de la Ese 2016 - 2020					
		Planes Anuales mensualizados de caja (PAC), que permiten conocer las metas planificadas por año para cumplir con los ingresos y gastos de la entidad.			Si		Plan de Desarrollo de la Ese 2016 - 2020					
		Acuerdos de gestión donde se definen las responsabilidades y metas frecuentes por parte de los gerentes públicos.			Si		Plan de Desarrollo de la Ese 2016 - 2020					
		Cronogramas de los diferentes comités de trabajo.			Si		Plan de Desarrollo de la Ese 2016 - 2020					
Modelo de Operación por Procesos	Mapa de Procesos	La entidad debe establecer un mapa de procesos donde se evidencia la interrelación de estos, articulados entre estratégicos, misionales, de apoyo, y de evaluación y seguimiento.			Si		Plan de Desarrollo de la Ese 2016 - 2020					
	Divulgación de los procedimientos	Instrumentos, herramientas, eventos de difusión y/o demás actividades que demuestren la socialización y difusión del Mapa de procesos y los procedimientos de la entidad. (Cartillas, Correos electrónicos, Cartelera de la Entidad, Concursos, Actividades entre otros.		X			En cada uno de los comites y grupos de ayuo					
	Proceso de seguimiento y evaluación que incluya la evaluación de la satisfacción del cliente y partes interesadas	La entidad debe establecer procedimientos que le permitan evaluar permanentemente la satisfacción de los clientes con respecto a los servicios ofrecidos en la organización, y el seguimiento respectivo.			Si		Documentado la oficina de atención al usuario es la encragada del mismo					
Estructura Organizacional	Estructura organizacional de la entidad que facilite la gestión por procesos	La entidad debe tener una estructura flexible que le permita trabajar por procesos, donde se identifiquen niveles de responsabilidad y autoridad.			Si		Plan de Desarrollo de la Ese 2016 - 2020					
	Manual de Funciones y Competencias laborales	Manual de funciones adoptado y socializado para cada uno de los cargos de la entidad.			Si		acuerdo 05/2016					
		Dentro de los planes, programas y proyectos de la entidad, se debe construir indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad que permitan tomar decisiones para evitar desviaciones.			Si		Indicadores definidos en uso , fichas					

Indicadores de Gestión	Definición de indicadores de eficiencia y efectividad, que permiten medir y evaluar el avance en la ejecución de los planes, programas y proyectos	Debe haber indicadores por procesos que aportan a la medición de la gestión.			Si		En las actas del comité de direccion se nalizan y revissan mensualm,nte					
		Deben existir fichas de los indicadores que permitan consultarlos de manera fácil.			no			Se estan levantando las fichas				
	Seguimiento de los indicadores	Los responsables y sus equipos de trabajo, deberán hacer seguimiento según la periodicidad definida en la política de operación de cada entidad, la cual no podrá ser superior a seis (6) meses			Si		Comitè de direccion					
	Revisión de la pertinencia y utilidad de los indicadores	Se debe revisar la batería de indicadores con el fin de establecer que los indicadores cumplan con su propósito.			Si		Desdee la gerencia y los directivbos					
Políticas de Operación	Establecimiento y divulgación de las políticas de operación	Instrumentos, herramientas, eventos de difusión y/o demás actividades que demuestren la socialización y difusión de las Políticas de Operación de la entidad. (Cartillas, Correos electrónicos, Cartelera de la entidad, Concursos, Actividades entre otros.)			NO							
	Manual de operaciones o su equivalente adoptado y divulgado	Acto administrativo a través del cual se adopta el Manual de Operaciones de la entidad (Manual de procedimientos.- Manual de Calidad) como documento de consulta.			Si		Plan de desarrollo					
Política de Administración de Riesgos	Definición por parte de la alta Dirección de políticas para el manejo de los riesgos	Acto administrativo o documento a través del cual se definen y adoptan las Políticas de Administración del Riesgo		x	En consrtucion liderado por el grupo de calidad externo							
	Divulgación del mapa de riesgos institucional y sus políticas	Instrumentos, herramientas, eventos de difusión y/o demás actividades que demuestren la socialización y difusión de los Mapas de Riesgos de la entidad. (Cartillas, Correos electrónicos, Cartelera de la entidad, Concursos, Actividades entre otros.)		x	En consrtucion liderado por el grupo de calidad externo							
Identificación de Riesgos	Identificación de los factores internos y externos de riesgo	Identificación de condiciones internas o externas que puedan generar eventos de riesgo para la entidad		x	En consrtucion liderado por el grupo de calidad externo							
	Riesgos identificados por procesos que puedan afectar el cumplimiento de objetivos de la entidad	Documento de identificación los riesgos de cada proceso, programas y/o proyectos que contengan las causas, descripción y las posibles consecuencias de los mismos.		x	En consrtucion liderado por el grupo de calidad externo							
Análisis y Valoración del Riesgo	Análisis del riesgo	Documento de análisis del riesgo teniendo en cuenta su probabilidad y factibilidad de ocurrencia y el posible impacto en caso de materialización		x	En consrtucion liderado por el grupo de calidad externo							
	Evaluación de controles existentes	Documento dónde se evalúe si los controles para valorar los riesgos son adecuados o no.		x	En consrtucion liderado por el grupo de calidad externo							
	Valoración del riesgo	Documento en el cual se analizan los riesgos frente a los controles existentes para mitigar su impacto o su probabilidad de ocurrencia.		x	En consrtucion liderado por el grupo de calidad externo							
	Controles	Se deben identificar controles correctivos y preventivos definidos para cada proceso o actividad para mitigar la probabilidad e impacto de los Riesgos		x	En consrtucion liderado por el grupo de calidad externo							
	Mapa de riesgos de proceso	La entidad debe establecer un mapa de Riesgos que contendrá toda la información establecida anteriormente		x	En consrtucion liderado por el grupo de calidad externo							
	Mapa de riesgos institucional	La entidad construirá un Mapa de Riesgos Institucional, en el cual se elevan todos los Riesgos que afecten a la entidad en su conjunto y los riesgos identificados de los procesos Misionales y se incluirán los Riesgos de Corrupción de los que trata la Ley 1474 de 2011		x	En consrtucion liderado por el grupo de calidad externo							
Autoevaluación del control y gestión	Actividades de sensibilización a los servidores sobre la cultura de la autoevaluación	Instrumentos, herramientas, eventos de difusión y/o demás actividades que demuestren la sensibilización sobre la autoevaluación en la entidad. (Cartillas, Correos electrónicos, Cartelera de la entidad, Concursos, Actividades entre otros.)			Si		Talleers de capacitacion y socializacion con elpersonal y auditorias donde se han detectado oportunidaddes de mejora para los mporcedimientos y bprocesos					
	Herramientas de autoevaluación	La entidad debe determinar cómo a partir de los Riesgos, indicadores, Controles establecidos y demás elementos que le permitan tomar información, puede realizar la autoevaluación de la gestión, tomando los correctivos necesarios		x	Se esta trabajando con el equipo asesor de calidad							
		La entidad debe estar en capacidad de alimentar el proceso de autoevaluación a partir de otros sistemas que le permitan ejercer el proceso de manera correcta. El Aplicativo MECI (Informe Ejecutivo Anual de Control Interno), el Formulario Único de Reporte de Avance a la Gestión puede ser, entre otros, parte de esos sistemas.			Si		Desde lo indicadores que mensualmnte se presenta en el comité directivo se analizan sus resultados y se toman acciones para lograr el cumplimineto en la metas establecidas.					
Auditoría Interna	Procedimiento de auditoría Interna	Se debe definir un procedimiento de auditorí asinternas basado en evidencia documental que permita ejercer control permanente a la gestión administrativa.			Si		Plan de auditoria					
	Programa de auditorías Plan de Auditoría	El programa de Auditorías debe incluir las Auditorías de Gestión y las de Calidad (En caso de que la entidad cuente con el sistema de Gestión de Calidad), este debe ser aprobado por el Comité de Coordinación de Control interno. Por otra parte el plan de auditoría que entraría a planear las auditorías que se incluyen dentro del " Programa anual de auditoría"			Si		Plan de auditoria					
	Informe Ejecutivo Anual de Control Interno	El Informe debe ser realizado de acuerdo a los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública. Sirve como insumo para el fortalecimiento continuo y mejora del Sistema de Control Interno en la entidad.			Si		Reporte de cumplimientop expedido Por el DAFP					
Plan de mejoramiento	Herramientas de evaluación definidas para la elaboración del plan de mejoramiento	Debe existir un proceso, procedimiento o mecanismo a través del cual se trabajen recomendaciones y análisis generados en el desarrollo del Componente de Auditoría Interna y las observaciones del Órgano de Control Fiscal. Debe ser un Proceso, procedimiento o mecanismo documentado que permite realizar seguimiento a las acciones emprendidas por los responsables y la verificación de estas.			Si		Se encuentra documentado el modelo y metodologia se está integrando como parte de sistema de gestión					
	Seguimiento al cumplimiento de las acciones definidas en el plan de mejoramiento	Se debe establecer un mecanismo para el seguimiento y evaluación de las acciones establecidas en los planes de mejoramiento.			Si		Actas de compromiso y tareas en cada reunión de trabajo					

Información y Comunicación interna y externa	Identificación de las fuentes de información externa	Se deben establecer mecanismos para identificar la información externa. (Recepción de Peticiones, Quejas, Reclamos y/o Denuncias, Buzón de sugerencias, Encuestas de satisfacción, entre otras)			Si		La Ese cuenta con medios de comunicación, como : Buzones de sugerencias , pagina Web y la oficina del SIALIF y la rendición anual de cuentas y la alianza de usuarios.					
	Fuentes internas de información (manuales, informes, actas, actos administrativos) sistematizada y de fácil acceso	Debe existir un documento (electrónico, físico o como determine la entidad) que permita consultar toda la documentación y/o archivos de importancia para el funcionamiento y gestión de la entidad			Si		Plataforma electronica					
	Rendición anual de cuentas con la intervención de los distintos grupos de interés, veedurías y ciudadanía.	La entidad debe tener establecido un mecanismo donde se comunique información sobre programas, proyectos, obras, contratos y administración de los recursos.			Si		Documento y evidencias de la rendición					
	Tablas de retención documental de acuerdo con lo previsto en la normatividad	La entidad debe establecer su proceso y/o actividades de Gestión documental de acuerdo con la Ley 594 de 2000 o la norma que la modifique o sustituya		X			Se contrató persona para empezar su contrución	Elaborar Tablas de retención Documental	Subgerencia Administrativa	Primer Semestre 2017	Asesoría externa para su implementación	En cumplimiento de la Ley que lo ordena, esto hace mas agil y oprtuno en la manejo de la documnetacion y así liberar espacios físicos ocupados por documnetos que pueden ser dados de baja y así tambien se
	Política de Comunicaciones	La entidad debe establecer un mecanismo de comunicación con los usuarios internos y externos. Dicha política, proceso o procedimiento debe contener entre otros, los siguientes elementos: matriz de comunicaciones, guía de comunicaciones, proceso de comunicación organizacional, proceso de comunicación y convocatoria, etc			Si		Proceso establecido y en aplicación					
Sistemas de Información y comunicación	Manejo organizado o sistematizado de la correspondencia	La entidad debe establecer directrices claras para el manejo documental de tal manera que no haya contratiempos entre la correspondencia recibida y la respuesta que se genera al usuario y/o grupo de interés.			Si		Oficina de gestion documnetal donde atraves de un aplicativo se lleva organizada y clasificada					
	Manejo organizado o sistematizado de los recursos físicos, humanos, financieros y tecnológicos	Los recursos físicos y humanos de la organización deben tener asociados procesos, procedimientos y guías donde se establece el manejo de éstos y su adecuada utilización.			Si		Comunicación interna permanente sobre el autocuidado y autocontrol , por bando y el pagian y ademas se cuenta con la plataforma CNT.					
	Mecanismos de consulta con distintos grupos de interés parar obtener información sobre necesidades y prioridades en la prestación del servicio.	La entidad debe identificar los usuarios y/o grupos de interés a quienes van dirigidas sus productos y/o servicios			Si		Desde el Siauf, la alianza de usuarios y las diferentes entidades que soliciten dicha informacion					
	Medios de acceso a la información con que cuenta la entidad	La entidad debe poner a disposición de sus usuarios y/o grupos de interés diferentes medios de acceso a la información como página Web, carteleras comunitarias, periódico oficial, buzón de sugerencias, entre otros que crea conveniente.			Si		Pasgina WEB , cateleras, buzon y llamada telefonicas, carteleras.		4			

ELEMENTO	PRODUCTOS MÍNIMOS	OBSERVACIONES	PLAN DE ACCION				
			QUE	QUIEN	CUANDO	COMO	POR QUE O PARA QUE
Acuerdos Compromisos y Protocolos Éticos	Documento con los principios y valores de la entidad	Carta de valores y políticas éticas de la entidad, decálogo de ética, código de ética, etc.	revisar y actualizar los principios y valores de la institucion.	equipo MECI	07 de Septiembre de 2017	Revisando los principios valores existentes e incorporar mas si es necesario.	Para actualizar los principios y valores institucionales.
		Acta de elección de valores por concertación entre las diferentes dependencias.	Realizar Acta de elección de valores por concertación entre las diferentes dependencias.	Secretario equipo MECI	07 de Septiembre de 2017	Con el formato de acta institucional	para dejar constancia o evidencia en la construcion de principios y valores.
	"Acto administrativo que adopta el documento con los principios y valores de la entidad."	Decreto, Resolución, Acta u otro Acto Administrativo que permita evidenciar la adopción de los principios y valores de la entidad	Documentar resolucion o acto administratvo de principios y valores de la institucion.	Gerente y Secretaria.	Diciembre de 2017	Con el formato de acta institucional	Para consttuir los principos y valores legalmente de la institucion
	"Estrategias de socialización permanente de los principios y valores de la entidad"	Instrumentos, herramientas, eventos de difusión y/o demás actividades que demuestren la socialización y difusión de los principios y/o valores adoptados por la entidad. (Cartillas, Correos electrónicos, Cartelera de la entidad, Concursos, Actividades entre otros.)	Estrategias de socializacion.	Gerente. Jefe Oficina Administrativa	Octubre de 2017	Realizar despliegue atravez de: reunion de personal. Documentar folleto con los principios y valores y entregarlos a los funcionarios. Entregar folleto al personal nuevo en la induccion.	Para garantizar el enfoque y la implementacion de los principios y valores de la institucion.
Desarrollo del Talento Humano	Manual de Funciones y competencias laborales	Manual de funciones adoptado y socializado para cada uno de los cargos de la entidad.	Revisar el manual de funciones y competencias laborales.	Jefe oficina administrativa. Contraol Interno.	Octubre de 2016	Comparativo de la planta real de cargos contra el numero de personas que se necesiten para prestar el servicio en la institucion.	Para planear el personal necesario para la prestacion de servicios.
	Plan Institucional de Formación y Capacitación (Anual)	Plan de Formación y Capacitación formulado de acuerdo a las necesidades de los Servidores Públicos.	Documentar acta de bienestar donde se apruebe el plan institucional de formacion y capacitacion.	Jefe de oficina administrativa. Control Interno. Secretaria	07 de Septiembre de 2016	Con el formato de acta institucional	para Brindarle mas legalidad al plan institucional de formacion y capacitacion.
	Programa de Inducción y reinducción	Programa de Inducción o reinducción establecido, en el cual se especifica los temas y el procedimiento de inducción para empleados nuevos o reinducción en el caso de cambios organizacionales, técnicos y/o normativos.	Documentar acta de bienestar donde se apruebe el plan institucional de formacion y capacitacion.	Jefe de oficina administrativa. Control Interno. Secretaria	07 de Septiembre de 2016	Con el formato de acta institucional	para Brindarle mas legalidad al progama de bienestar.
	Programa de Bienestar (Anual)	Establecer un Programa de bienestar social de conformidad con los artículos 70 y 75 del Decreto 1227 de 2005	Documentar acta de bienestar donde se apruebe el plan institucional de formacion y capacitacion.	Jefe de oficina administrativa. Control Interno. Secretaria	07 de Septiembre de 2016	Con el formato de acta institucional	para Brindarle mas legalidad al plan de incentivos.
	Plan de Incentivos (Anual)	Plan de incentivos adoptado por medio de un acto administrativo.	Realizar divulgacion de los procesos y procedimientos de la institución	Subgerente administrativo y control interno	Octubre de 2017	Entregandole a cada funcionario sus procesos y procedimiento según el cargo	Para darlos a conocer y asi asegurar la operatividad en la entidad
	Sistema de evaluación del desempeño	Formatos de Evaluación del desempeño de acuerdo a la normatividad que aplique a la entidad.	Revisar y ajustar el modelo de escucha activa e incluir la aplicación de encuestas	Mirella Berrío Control interno	Octubre de 2016	Plasmando en el model de escucha actica el procedimiento de aplicación de encuestas	Para definir el enfoque y realizar posteriormente mediciones
Modelo de Operación por Procesos	Mapa de Procesos	La entidad debe establecer un mapa de procesos donde se evidencia la interrelación de estos, articulados entre estratégicos, misionales, de apoyo, y de evaluación y seguimiento.					
	Divulgación de los procedimientos	Instrumentos, herramientas, eventos de difusión y/o demás actividades que demuestren la socialización y difusión del Mapa de procesos y los procedimientos de la entidad. (Cartillas, Correos electrónicos, Cartelera de la Entidad, Concursos, Actividades entre otros.					
	Proceso de seguimiento y evaluación que incluya la evaluación de la satisfacción del cliente y partes interesadas	La entidad debe establecer procedimientos que le permitan evaluar permanentemente la satisfacción de los clientes con respecto a los servicios ofrecidos en la organización, y el seguimiento respectivo.					
Estructura Organizacional	Estructura organizacional de la entidad que facilite la gestión por procesos	La entidad debe tener una estructura flexible que le permita trabajar por procesos, donde se identifiquen niveles de responsabilidad y autoridad.					
	Manual de Funciones y Competencias laborales	Manual de funciones adoptado y socializado para cada uno de los cargos de la entidad.					