

NOMBRE DEL PROCESO		SISTEMAS DE INFORMACIÓN										FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL PLAN						
FUENTE DE IDENTIFICACIÓN: (Marque con una X)	Materialización de riesgos	Procesos de referenciación	Quejas o reclamos	Resultados evaluación satisfacción del cliente	Resultados de revisión por la dirección	Autoevaluación estándares de acreditación	SEGUIMIENTO											
	Revisión de auditorías internas						Rondas de Seguridad	Análisis de resultados de indicadores	Oportunidades de mejora identificadas en los procesos	Otro:	FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL PLAN	ESTADO	RESPONSABLE	FECHA DE SEGUIMIENTO	ESTADO	% DE CUMPLIMIENTO		
No.	REQUERIMIENTO / ASPECTO A MEJORAR	SITUACIÓN / EVENTO / PROBLEMA / Hallazgo / NO CONFORMIDAD / OPORTUNIDAD DE MEJORA	CÁMERA PASO	QUÉ HACER	FONDO INICIAL	TIPO DE ACCIÓN	RESPONSABLE DE EJECUTAR LA ACCIÓN	CÓMO		QUÉ RECURSOS NECESITA	RIESGO DE VERIFICACIÓN	MONITOREO POR PARTE DEL LÍDER DEL PROCESO		SEGUIMIENTO				
								FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN			FECHA DE MONITOREO	ESTADO	OBSERVACIONES FRENTE AL CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	FECHA DE SEGUIMIENTO	ESTADO	% DE CUMPLIMIENTO
1	Acuerdo 004 de 2019 AGN	Se evidencia que la Empresa aún no tiene convalidadas las Tablas de Referencia Documental.	El Consejo Departamental de Archivos, pese a que transcurrieron los tiempos establecidos por el Acuerdo 004 de 2019 AGN, no ha dado respuesta respecto de la convalidación de TRD de la Empresa	Solicitar información respecto del trámite de convalidación que se está llevando a cabo en el Consejo Departamental de Archivos	Realizar comunicación oficial dirigida al Consejo Departamental de Archivos a fin de solicitar información del trámite de convalidación de las TRD	Acción correctiva	Contratista Gestión Documental	24/04/2023	25/04/2023	N/A	Comunicación oficial radicada ante el consejo							
				Solicitar concepto al Archivo General de la Nación frente a la demora de los consejos departamentales de archivos en cuanto al trámite de convalidación de las TRD	Solicitar concepto al Archivo General de la Nación frente a la demora de los consejos departamentales de archivos en cuanto al trámite de convalidación de las TRD	Acción correctiva	Contratista Gestión Documental	26/04/2023	27/04/2023	N/A	Comunicación oficial radicada ante el AGN							
2	Acuerdo 002 de 2022 AGN	No se evidencia la preparación, formulación y convalidación de las Tablas de Valoración Documental de Puesto Salud ESE, proceso que debe desarrollarse una vez están aprobadas las TRD.	Los colaboradores del área de Gestión Documental, no tienen capacitación y experiencia para la preparación y formulación de las TVD	Adquirir conocimientos en cuanto a la preparación, formulación y convalidación de las Tablas de Valoración Documental	Solicitar autorización al Secretario General y a Gerencia para la asistencia a capacitación en temas relacionados con TVD	Acción correctiva	Técnico Operativo Gestión Documental	1/05/2023	31/12/2023	NA	Registros de asistencia y/o memorias de capacitación							
				Realizar solicitud de referenciación conforme al Procedimiento Referenciación GC-PDS0	Realizar solicitud de referenciación conforme al Procedimiento Referenciación GC-PDS0	Acción correctiva	Técnico Operativo Gestión Documental	1/05/2023	31/12/2023	Económico	Respuesta a solicitud de referenciación y/o Informe de referenciación							

NOMBRE DEL PROCESO		SISTEMAS DE INFORMACIÓN								FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL PLAN					
FUENTE DE IDENTIFICACIÓN: (Marque con una X)	Materiales de riesgos	Procesos de referenciación	Otros o relictos	Resultados evaluación satisfacción del cliente	Resultados de revisión por la dirección	Autoevaluación estándares de acreditación									
	Resultados de auditoría interna/externa	Salidas no conformes	Flechas de Seguridad	Análisis de resultados de indicadores	Oportunidades de mejora identificadas en los procesos	Otro:									
				Culumba		MONITOREO POR PARTE DEL LÍDER DEL PROCESO									
						SEGUIMIENTO									
3 Subcomponente de gestión Documental - MIPG	Se evidencia que se requiere fortalecer y hacer las intervenciones de diferentes recursos para la adecuada implementación de la política de Gestión Documental, lo anterior por cuanto el 70% de los ítems evaluados se encuentran entre Inicial, Bajo o Intermedio, y solo el 30% está en Avanzado 1 o 2.	El proceso no cuenta con recursos adecuados para la ejecución de las actividades con baja calificación en el subcomponente de Gestión Documental MIPG	Fortalecer la implementación de la Política de Gestión Documental del MIPG	Reevaluar el auto-diagnóstico del subcomponente de Gestión Documental - MIPG	Acción correctiva	Técnico Operativo, Contratista, Auxiliares Administrativos de Gestión Documental	2/05/2023	5/05/2023	N/A	Autodiagnóstico re-calificado					
				Identificar los ítems con calificación "Inicial" para su intervención estableciendo oportunidades de mejora	Acción de mejora	Técnico Operativo, Contratista, Auxiliares Administrativos de Gestión Documental	8/09/2023	12/05/2023	N/A	Plan de mejora con los ítems con calificación "Inicial"					
				Definir personal de apoyo idóneo y calificado para ejecutar las actividades que se establezcan en el plan de mejoramiento de la política de gestión documental	Acción de mejora	Técnico Operativo Gestión Documental Secretario General	1/05/2023	30/05/2023	N/A	Presupuesto asignado Personal asignado idóneo					
				Realizar seguimiento semestral a las oportunidades de mejora establecidas para intervenir los ítems con calificación "Inicial"	Acción de mejora	Profesional Universitario Control Interno	jul-23	ene-24	N/A	Informe de seguimiento					

NOMBRE DEL PROCESO		SISTEMAS DE INFORMACIÓN										FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL PLAN	
FUENTE DE IDENTIFICACIÓN: (Marque con una X)	Materiación de riesgos	Procesos de referenciación		Ojeas o reclamos	Resultados evaluación satisfacción del cliente		Resultados de revisión por la dirección		Autoevaluación estándares de acreditación		21	4	
	Resultados de auditoría interna/externa	X	Salidas no conformes	Rondas de Seguridad	Análisis de resultados de indicadores	Oportunidades de mejora identificadas en los procesos	Otros						
						CUIDADO		MONITOREO POR PARTE DEL LIDER DEL PROCESO		SEGUIMIENTO			
4	AUDITORIA CONTROL INTERNO ABRIL 2023	No se cuenta con contrato de soporte técnico del software SIOS, algunos módulos se encuentran desactualizados y no se encuentran articulados	Actualizar módulos del sistema de información SIOS, contar con soporte técnico por parte del proveedor dueño del código fuente.	Priorizar Módulos del sistema de información SIOS para actualizar.	Acción correctiva	Jefe Oficina Asesora comunicaciones y sistemas	1/02/2023	28/02/2023	NA	Lista de chequeo Módulos a actualizar			
				Solicitar al proveedor cotización que incluya cronograma con tiempos de actualización por módulo, Asesoría para particionar bases de datos, y valor de soporte técnico mensual del sistema de información SIOS.	Acción correctiva	Jefe Oficina Asesora comunicaciones y sistemas	1/03/2023	31/03/2023	NA	Cotización de solicitud y propuesta por parte del proveedor			
				Contratar la actualización y soporte técnico del sistema de información SIOS según priorización de módulos, a través del proveedor de mantenimiento hospitalario	Acción correctiva	Jefe Oficina Asesora comunicaciones y sistemas, Proveedor de mantenimiento servicio Asesora	1/05/2023	10/06/2023	Financieros	Contrato			
				Reportar errores en el funcionamiento de los diferentes módulos del sistema de información SIOS, e implementar las soluciones entregadas por parte del proveedor	Acción correctiva	Jefe Oficina Asesora comunicaciones y sistemas, Profesional universitario	22/05/2023	31/12/2023	NA	Actas de entrega por cada módulo actualizado			
				Verificar el cumplimiento de los tiempos propuestos para actualización de los módulos del sistema de información SIOS y las entregas de la soluciones a errores reportados	Acción correctiva	Jefe Oficina Asesora comunicaciones y sistemas, Proveedor de software SYNNET	10/06/2023	31/12/2023	NA	Actas de entrega de solución de errores reportados			
				Identificar en los sistemas de información las actualización y soporte técnico críticos	Acción correctiva	Jefe Oficina Asesora comunicaciones y sistemas	1/04/2023	30/06/2023	NA	Acta de reunión			
				Actualizar el PETIC con información documentada de actualizaciones y soportes (recursos críticos en los sistemas de información)	Acción correctiva	Profesional Universitario Sistemas	1/03/2023	1/06/2023	NA	PETIC ACTUALIZADO			
				Enviar a Estandarizar PETIC con las actualizaciones	Acción correctiva	Jefe Oficina Asesora comunicaciones y sistemas, Jefe Oficina Asesora Profesionales Universitarios	1/08/2023	31/08/2023	NA	Formato 225			
				Realizar seguimiento y control a las actualizaciones y soporte técnico	Acción correctiva	Jefe Oficina Asesora comunicaciones y sistemas	1/08/2023	31/12/2023		Actas de entrega por parte del proveedor			
				RESPONSABLE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO - LIDER DEL PROCESO				RESPONSABLE DE APROBAR EL PLAN DE MEJORAMIENTO				RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO	
NOMBRE	HARVEY ALEXIS VALLEJO NARVAEZ			NOMBRE	JOSE ANDRES CHAVEZ LAZ			NOMBRE	JAIME ALBERTO SANTACRUZ				
CARGO	JEFE OFICINA ASESORA COMUNICACIONES Y SISTEMAS			CARGO	SECRETARIO GENERAL			CARGO	JEFE OFICINA CONTROL INTERNO				
FIRMA				FIRMA				FIRMA					