aguas de Barrancabermeja S.A. E.S.P.	SISTEMA DE GESTION	Código: CGE-FR-002
		Página: 1
	PLAN DE MEJORA EN EL PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 1
		Vigente a partir de: 18-08-2017

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

RESPONSABLE (LIDER DE PROCESO Y PROFESIONAL RESPONSIBLE DEL SUBPROCESO): SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

FECHA SUSCRIPCIÓN DEL PLAN: 25/07/2022

FUENTE QUE GENERA EL PLAN DE MEJORMIENTO. Marque con una x según aplique :

Evaluación de Competencias: ___ **Hallazgos Auditoria Interna: _X_** Monitoreo Plan Indicativo: ___ Mapa de Riesgos: ___ Mapa anticorrupción: ___ **Otro: x Cual?**

No	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO/ OPORTUNIDAD DE MEJORA	RIESGO IDENTIFICADO	ACCION A IMPLEMENTAR	RESPONSABLE	TIEMPO PROGRAMADO PARA CUMPLIMIENTO DE ACCIONES (CUANDO)		MECANISMO DE SEGUIMIENTO INTERNO ADOPTADO POR LA ENTIDAD SUBPROCESO FACTURACION		TERCERA LINEA DE DEFENSA DIRECCION CONTROL GESTION	
					INICIO	FIN	ESTADO	FECHA	ESTADO	%
1	**Realizar seguimiento mensual al Plan de Accion Suscrito con el AGN Vigencia 2022**	Incumplimiento del Plan y sanciones del ente de Vigilancia AGN	Realizar informe de monitoreo mensual al cumplimiento del Plan de Accion suscrito con el AGN Vigencia 2022, en instancia de Comité primario y presentación de informe final con nivel de cumplimeinto en instancia del CIGyD A Diciembre 31 de 2022.	Secretaria General, Profesional Presupuesto Laura Vásquez, y Tecnólogo de Gestión Documental. Seis informes y seis Actas de Comité (5 primario y 1 CIGyD)	25/07/2022	31/12/2022				
2	Elaborar el Inventario documental completo del proceso de gestión documental asegurando que todos los expedientes cumplan con los procesos archivísticos de acuerdo a la TRD **Convalidada (propender con recuperar toda la información en medio físico y magnético editables y originales firmados)**	Incumplimiento legal e institucional	Proceso Gestión Documental con todos los Procesos Archivísticos e Inventario documental del Proceso actualizado y firmado	Subgerente Administrativo y Financiero y Tecnólogo de Gestión Documental. Inventario Documental del Proceso Actualizado y firmado	25/07/2022	31/11/2022				
3	**Asegurar que la carpeta compartida del sistema de gestión se ajuste a los documentos del inventario documental del proceso y expedientes físicos (remitir a Planificación con cumplimiento, es decir los documentos vigentes en PDF)**	Incumplimiento legal e institucional	Matriz de Información documentada actualizada y coherente con el Inventario documental del Proceso	Tecnólogo Gestión Documental y Profesional III Sistema de Gestión	25/07/2022	31/11/2022				
4	**Actualizar los documentos** **Diagnóstico Integral de Archivos** **PINAR** **PGD** **SGDEA** **SISTEMA INTERGADO DE GESTIóN DOCUMENTAL** **INSTRUCTIVO PARA LA DIGITALIZACIóN DE DOCUMENTOS** **MANUAL DE TAXONOMIA** **MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA (anexo manual ORFEO)**	Incumplimiento legal e institucional	Documentos aprobados en Instancia del CIGyD y adoptados por Resolución	Subgerente Administrativo y Financiero y Tecnólogo de Gestión Documental. (Involucrados en anexo del presente plan)	25/07/2022	31/12/2022				
5	Elaborar y Actualizar **los documentos identificados en** el diagnóstico intergal **de archivos 2022 (anexo 1 del presente plan)**	Incumplimiento legal e institucional	Documentos aprobados en Instancia del CIGyD y adoptados por Resolución	Subgerente Administrativo y Financiero y Tecnólogo de Gestión Documental. (Involucrados en anexo del presente plan)	25/07/2022	30/06/2023				
6	**Elaborar el Inventario documental del archivo central con procesos archivísticos asegurando la recuperación, identifcación, ordenación, foliación y digitalizacion de los documentos con base en las TRD y TVD**	Riesgo de perdida de información	Inventario Documental completo con procesos archivisticos	Subgerente Administrativo y Financiero y Tecnólogo de Gestión Documental. Inventario Documental del Proceso Actualizado y firmado	25/07/2022	30/06/2023				
7	**Aplicar TRD en el archivo central para identificar las series documentales que haran arte del archivo** historico, **asegurando la diferenciaion de espacios** físicos para Archvo **Central y Archivo Historico.**	Riesgo de perdida de informacion	Inventario Documental completo con procesos archivisticos	Subgerente Administrativo y Financiero y Tecnologo de Gestion Documental. Inventario Documental del Proceso Actualizado y firmado	25/07/2022	30/06/2023				

aguas de Barrancabermeja S.A. E.S.P	SISTEMA DE GESTION	Código: CGE-FR-002
		Página: 1
	PLAN DE MEJORA EN EL PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 1
		Vigente a partir de: 18-08-2017

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

RESPONSABLE (LIDER DE PROCESO Y PROFESIONAL RESPONSIBLE DEL SUBPROCESO): SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

FECHA SUSCRIPCIÓN DEL PLAN: 25/07/2022

FUENTE QUE GENERA EL PLAN DE MEJORMIENTO. Marque con una x según aplique :

Evaluación de Competencias: ___ **Hallazgos Auditoría Interna: _X_** Monitoreo Plan Indicativo: ___ Mapa de Riesgos: ___ Mapa anticorrupción: ___ **Otro: x Cual?**

No	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO/ OPORTUNIDAD DE MEJORA	RIESGO IDENTIFICADO	ACCION A IMPLEMENTAR	RESPONSABLE	TIEMPO PROGRAMADO PARA CUMPLIMIENTO DE ACCIONES (CUANDO)		MECANISMO DE SEGUIMIENTO INTERNO ADOPTADO POR LA ENTIDAD SUBPROCESO FACTURACION		TERCERA LINEA DE DEFENSA DIRECCION CONTROL GESTION	
					INICIO	FIN	ESTADO	FECHA	ESTADO	%
8	**Asegurar que en la conformacon de los expedientes se integren los actos administrativos donde se presentan, aprueban y se adoptan. (como las Actas de Comité, Las Resoluciones, los informes de monitoreo de los instrumentos archivísticos).**	Riesgo de perdida de información	Registro soporte de los documentos del proceso que lleve trazabilidad del documento, Acta Comire Primario, Acta CIGyD y Resolución Interna que lo avala, aprueba y adopta. Expedientes del proceso completos con cumplimiento de la tipología de la TRD	Subgerente Administrativo y Financiero y Tecnólogo de Gestión Documental. Expedientes Completos	25/07/2022	31/12/2022				
9	**Realizar la verificación de la versión vigente de la Matriz ITA remitida por el Proceso Gestión Informática, asegurando que los documentos publicados se encuentren en sus versiones vigentes y disponibles en la ruta establecida en la matriz ITA (Indice de Transparencia Activa)**	Sanción por del incumplimiento requisito legal	Verificación de cumplimiento de la matriz con acta de reunión con el ingeniero de sistemas de información	Tecnólogo de Gestión Documental. Profesional II en sistemas Adscrito a la Sub Adm y Fra Acta y Registro de verificación	25/07/2022	29/07/2022				
10	**Documentar en el formato de CONTROLES, las acciones que aseguren el seguimiento diario en Orfeo a consecutivos de comunicaciones oficiales que genera el sistema de radicación y cumplir con las acciones allí establecidas.**	Silencio administrativo por incumplimiento de términos	Registro de Controles del Proceso	Subgerente Administrativo y Financiero. Registro de controles monitoreado con la periodicidad establecida	25/07/2022	30/09/2022				
11	**Con base en el diagnóstico institucional asociado a la infraestructura locativa y mobiliario para los archivos de gestión, central e historico definir el presupuesto requerido para su óptimo funcionamiento ajustado a la capacidad requerida.**	Perdida y deterioro de la información, que dificulta el control de la gestión	Presupuesto de Infraestructura locativa y mobiliario de los archivos de gestión, central e historico	Subgerente Administrativo y Financiero y Seretario General	1/09/2022	30/11/2022				
12	**Realizar evaluaciones trimestrales a los programas PINAR Y PGD y asegurar las atualizaciones cada vez que se requiera en instancia del Comite Institucional de Gestión y Desempeño** (legalmente el PINAR se actualiza cada anualidad para armonizar con la intergación de planes institucionales, esto implica que nualmente la matriz de PINAR,debe revaluarse anualmente para eliminar metas cumplidas, ingresar nuevas o revaluar los plazos de las no cumplidas acorde con el presupuesto y decisiones del CIGyD)	inumplimiento de los requisitos legales y sanciones asociadas a los mismos	Instrumentos archivísticos actualizados y monitoreados con evidencias (debidamente archivados en los expedientes con cumplimiento de procesos archivísticos) presentados en instancia del CIGyD.	Subgerente Administrativo y Financiero y Tecnólogo de Gestion Documental. (con la participación en los entregables de los planes de los Involucrados responsables)	25/07/2022	30/06/2023				
13	**Cuantificar y presentar informe mensual (persona de radicación) de los radicados asignados por áreas y las externas (este export lo generan todos los sistemas de información),** con el fin de controlar la información que sale y entra a la entidad, este informe complementa el expediente de los consecutivos de comunicaciones oficiales.	Bajo nivel de control de los radicados asignados ,que dificulta el control de la gestión	completitud de los expedientes de la serie consecutivos de comunicaciones oficiales, identificando la trazabilidad de las acciones, principio de procedencia y orden original.	Tecnologo y Auxiliar Gestión documental	25/07/2022	30/06/2023				

aguas de Barrancabermeja	SISTEMA DE GESTION	Código: CGE-FR-002
		Página: 1
	PLAN DE MEJORA EN EL PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 1
		Vigente a partir de: 18-08-2017

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

RESPONSABLE (LIDER DE PROCESO Y PROFESIONAL RESPONSIBLE DEL SUBPROCESO): SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

FECHA SUSCRIPCIÓN DEL PLAN: 25/07/2022

FUENTE QUE GENERA EL PLAN DE MEJORMIENTO. **Marque con una x según aplique :**

Evaluación de Competencias: ___ **Hallazgos Auditoría Interna: _X_** Monitoreo Plan Indicativo: ___ Mapa de Riesgos: ___ Mapa anticorrupción: ___ **Otro: x Cual?**

No	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO/ OPORTUNIDAD DE MEJORA	RIESGO IDENTIFICADO	ACCION A IMPLEMENTAR	RESPONSABLE	TIEMPO PROGRAMADO PARA CUMPLIMIENTO DE ACCIONES (CUANDO)		MECANISMO DE SEGUIMIENTO INTERNO ADOPTADO POR LA ENTIDAD SUBPROCESO FACTURACION		TERCERA LINEA DE DEFENSA DIRECCION CONTROL GESTION	
					INICIO	FIN	ESTADO	FECHA	ESTADO	%
14	**Solicitar mensualmente los inventarios documentales de las dependencias, firmados, en formato excel y pdf,** de este modo se lleva una trazabilidad de los expedientes y la recuperación de los mismos, así mismo consolidarlos para custodiar el inventario general de toda la información de la entidad.	Desconocimiento de la totalidad de la información que custodia la entidad generando Perdida de la información.	Consolidación, recuperabilidad y control de la información de la entidad, con niveles altos de oportunidad internos como a entes externos.	Tecnólogo Gestión Documental (para este periodo y de forma permanente una vez se cierre la vigencia del presente plan de mejoramiento)	25/07/2022	30/06/2023				
15	**Consolidar en una ruta de acceso todas las hojas de control por dependencias, esto, al ser comparado con el inventario documental, permite conocer el avance de cada área y el seguimiento o las acciones a implementar.**	Desconocimiento de la totalidad de la información que custodia la entidad generando Perdida de la información.	Consolidacion recuperabilidad y control de la información de la entidad, con niveles altos de oportunidad internos como a entes externos.	Tecnólogo Gestión Documental (para este periodo y de forma permanente una vez se cierre la vigencia del presente plan de mejoramiento)	25/07/2022	30/06/2023				
16	**Organizar estéticamente el Archivo Central, solicitar jornadas de aseo general, depurar información que se encuentra en estanterias, mesas, hacer del archivo un area segura para el activo de información mas importante del negocio.**	Presencia de roedores, insectos, acaros, polvo que genera afectación a la salud, perdida y deterioro del acervo documental.	Inspecciones, registros fotográficos de las condiciones del archivo, acciones de mejora.	Colaboradores del Proceso Gestión Documental (para este periodo y de forma permanente una vez se cierre la vigencia del presente plan de mejoramiento)	25/07/2022	31/12/2022				
17	Implementar campañas, jornadas, concursos para **incentivar el cuidado, conservación y preservación de la información que cada dependecia produce.**	Predisposición y bajo nivel de interes a la Gestión Documental.	Informe de las acciones implementadas, con registros fotográficos y el analisis final del impacto de las actividades.	Colaboradores del Proceso Gestión Documental (para este periodo y de forma permanente una vez se cierre la vigencia del presente plan de mejoramiento)	25/07/2022	30/06/2023				
18	**El personal (todo el proceso, incluyendo a fernando) del proceso de Gestión Documental debera capacitarse constantemente y presentar los soportes de las capacitaciones (definir periodicidad)**	Incumplimiento de las normas y acciones por desconocimiento de los procesos.	Soportes del plan de capacitación? Informe de gestión?	Colaboradores del Proceso Gestión Documental (para este periodo y de forma permanente una vez se cierre la vigencia del presente plan de mejoramiento)	25/07/2022	30/06/2023				

LUIS GABRIEL TABOADA CASTRO
Subgerente Admi y Financiero

LAURA LILIANA VÁSQUEZ BORJA
Profesional II Adscrita a la Sub Adm y Fra

RAFAEL LASTRE GÓMEZ
Profesional III Adscrito a la Subg Adm y Fra.

HERNÁN DARIO HERNÁNDEZ ZÚÑIGA
Profesional III Adscrito a Planeación y Gestión Integral

ANGELICA MARIA PACHECO PEREZ
Secretaria General

BEATRIZ GOMEZ ACEVEDO
Tecnóloga Adscrita a la Sub Adm y Fra

BEATRIZ ESCOBAR RANGEL
Auxiliar Adscrita a la Subgerencia Adm y Fra

En Incapacidad -> Se adjunta Soporte.
FERNANDO ERNESTO VEGA AYALA
Auxiliar Adscrito a la Subgerencia Adm y financiera

Fecha Actual : domingo, 24 julio 2022

Clínica Reina Lucia

CLINICA REINA LUCIA S.A.S

Nit: 900.936.058-9
Dir: CRA 15B D56 N 25 33
Tel: 611 83 83 - 3165233791

INCAPACIDAD MÉDICA N°32844

INFORMACIÓN GENERAL

Fecha Documento: 24/julio/2022 11:21 a. m.
Médico: 71788143 - SUAREZ PERTUZ ANGELO MARCELO
Información Paciente: FERNANDO ERNESTO VEGA AYALA **Tipo Paciente:** Otro **Sexo:** Masculino
Tipo Documento: Cédula_Ciudadanía **Número:** 13569874 **Edad:** 37 Años \ 5 Meses \ 3 Días **F. Nacimiento:** 21/02/1985
Entidad: 14-7 - COMPAÑIA DE SEGUROS BOLIVAR S.A.

DETALLE DE LA INCAPACIDAD

Causa externa: Accidente_de_Trabajo **Fecha Accidente:** 22/07/2022
Diagnóstico: S424 - FRACTURA DE LA EPIFISIS INFERIOR DEL HUMERO
Días de Incapacidad: 25 **Desde:** 22/julio/2022 **Hasta:** 15/agosto/2022
Descripción de la incapacidad:

SUAREZ PERTUZ ANGELO MARCELO
Tarjeta Profesional: 5063004
Especialidad: ORTOPEDIA