

Belra



QUILLA-16-015995

Barranquilla, Febrero 29 de 2016

Doctor
ROBERTO JOSE SOLANO NAVARRA
JEFE DE OFICINA

Asunto: Informe de Seguimiento al Plan de Mejoramiento Contraloría Distrital Vigencia 2013.

Para su conocimiento y trámite pertinente, me permito hacerle entrega del documento Informe de Seguimiento al Plan de Mejoramiento suscrito con la entidad de control en referencia, como resultado de la auditoria gubernamental con enfoque integral modalidad especial a los recursos del fondo local de salud vigencia 2013, especificando las acciones de mejora realizadas en el periodo de Julio 1º a Diciembre 31 de 2015.

Anexamos: Documento Plan de Mejoramiento que consta de 4 folios y 1 CD.

Cordial saludo.

ALMA JOHANA SOLANO SANCHEZ
Secretaria de Salud

Anexos: 4 folios 1CD.
Copia:

Proyectó: Luz S. Gómez /Aprobó: Xenia Morelos-Profesional Especializado
Revisó: Asesor Jurídico

q





**FORMATO
SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO**

CODIGO:	GFCF0201P-F18
VERSION:	2.0
FECHA:	31-01-2012

Contraloría Auxiliar _____

OBJETIVO No. Mejorar sistema archivístico de la oficina seguridad social en salud.		Descripción del objetivo: realizar la organización y clasificación de la información.	
META Cumplimiento norma archivística para una mejor organización documental		Medida 70%	Responsable Jefe Oficina Seguridad Social en Salud
METAS PLANEADAS PARA EL PERIODO. En el primer trimestre realizar la clasificación de la información para su organización de acuerdo a normas archivísticas. Para el segundo trimestre socialización al personal y manejo de tablas de retención documental	Resultados logrados Se logró clasificar la documentación de acuerdo al área temática, sin embargo no se ha avanzado en su organización y consolidación. Se puede determinar un avance en un 30%. Se realizó reunión de trabajo con gestión documental y cronograma de tareas que incluye capacitación a personal de la oficina de seguridad social en salud, para la organización del archivo de la oficina. Se priorizó archivo de la vigencia 2014 y 2015 20%	Por ejecutar Organización en carpetas y consecutivo Adecuar la información organizada de acuerdo a la codificación de tabla de retención documental	Problemas que dificultan el cumplimiento de meta final. Volumen de información, falta recurso humano auxiliares, insumos Volumen de información, falta recurso humano auxiliares, insumos

ELABORADO POR : Contralor Auxiliar del Sector Central	COPIA CONTROLADA	FECHA: Enero 28 de 2012
REVISADO POR : Dirección de Control interno		FECHA: Enero 30 de 2012
APROBADO POR : Comité Directivo y de Control interno		FECHA: Enero 31 de 2012



**FORMATO
SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO**

CODIGO:	GFCF0201P-F18
VERSION:	2.0
FECHA:	31-01-2012

Metas de cada área	Coloque el logro al momento y si fuere el caso, haga referencia a un indicador de los que se colocará en la próxima hoja	<p>Si existe algún impedimento para el logro de la meta final y el resultado final que espera.</p> <p>Falta del recurso humano que permita mayor celeridad el proceso dado el volumen de información manejada por la oficina.</p> <p>Por lo que se hace necesario extender el tiempo de cumplimiento de meta final</p>
---------------------------	--	--

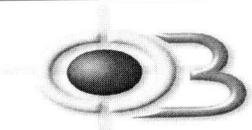
ANEXE UNA GRAFICA DE SEGUIMIENTO EN EL AÑO DE CADA UNO DE LOS INDICADORES DEFINIDO PARA CADA OBJETIVO Y QUE CORRESPONDEN A SU AREA

RESPONSABLE DE LA ENTIDAD

CONTROL INTERNO

ELABORADO POR : Contralor Auxiliar del Sector Central	COPIA CONTROLADA	FECHA: Enero 28 de 2012
REVISADO POR : Dirección de Control interno		FECHA: Enero 30 de 2012
APROBADO POR : Comité Directivo y de Control interno		FECHA: Enero 31 de 2012

[Handwritten marks]
2

 Contraloría Distrital Barranquilla	FORMATO SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO	CODIGO: GF0201P-F18
		VERSION: 2.0
		FECHA: 31-01-2012

Contraloría Auxiliar _____

OBJETIVO No.1 Mejorar la imagen institucional de la Oficina de Salud Ambiental.	Descripción del objetivo: Con este objetivo se busca realizar acciones encaminadas a fortalecer la imagen institucional de la Oficina de Salud Ambiental.	
META: Oficina de Salud Ambiental limpia y ordenada.	Medida Porcentaje de cumplimiento	Responsable: Dra. Eloina Goenaga J. Jefe de Oficina de Salud Ambiental.

ELABORADO POR : Contralor Auxiliar del Sector Central	COPIA CONTROLADA	FECHA: Enero 28 de 2012
REVISADO POR : Dirección de Control interno		FECHA: Enero 30 de 2012
APROBADO POR : Comité Directivo y de Control interno		FECHA: Enero 31 de 2012



Contraloría Distrital
Barranquilla

**FORMATO
SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO**

CODIGO: GFCF0201P-F18

VERSION: 2.0

FECHA: 31-01-2012

METAS PLANEADAS PARA EL PERIODO:	LOGROS ALCANZADOS:	POR EJECUTAR:	IMPEDIMENTOS PARA EL LOGRO DE LA META:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Limpiar, y Organizar el patio, retirando vehículos que no se usaban. 2. Organización del archivo. 	<p>A la fecha Julio/29/2015 Se encuentran como avances a esta meta que se mantienen las limpiezas periódicas del patio de la Oficina.</p> <p>Se avanzó en la dotación de los estantes para el archivo</p> <p>60%</p>	<p>Continuar limpieza periódica del patio para evitar que se acumule basura e inservibles.</p> <p>Pendiente retirar neveras sin uso en el pasillo.</p> <p>Continuar trabajando en la adecuación del archivo.</p> <p>Dar de baja con entes de control a inmobiliario desocupado.</p> <p>40%</p>	<p>Aun no se ha establecido lugar definitivo para llevar las neveras que se encuentran en el pasillo de la Oficina.</p> <p>Falta coordinar con entes de control el darle de baja a los elementos que fueron reemplazados por la nueva dotación.</p>
Metas de cada área	100%		

ANEXE UNA GRAFICA DE SEGUIMIENTO EN EL AÑO DE CADA UNO DE LOS INDICADORES DEFINIDO PARA CADA OBJETIVO Y QUE CORRESPONDEN A SU AREA (NO APLICA).


RESPONSABLE DE LA ENTIDAD *rebo Becerra J.*


CONTROL INTERNO

ELABORADO POR : Contralor Auxiliar del Sector Central	COPIA CONTROLADA	FECHA: Enero 28 de 2012
REVISADO POR : Dirección de Control interno		FECHA: Enero 30 de 2012
APROBADO POR : Comité Directivo y de Control interno		FECHA: Enero 31 de 2012