

CÁMARA DE COMERCIO DE SINCELEJO
PLAN DE MEJORAMIENTO PRESENTADO A LA SIC
Fecha de presentación: Septiembre 12 de 2019

ASPECTO	ACCIONES A EJECUTAR	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	
			F. Inicio	F. Final
1) Efectuar la devolución de dinero que posee a la fecha por los trámites de registro no realizados o por aquellos derivados de no haber otorgado en debida forma los beneficios a los destinatarios de las leyes 1429 de 2010 y 1780 de 2016.	1. Ingresar al sistema los saldos que existen a favor de usuarios de trámites de registro no realizados que posean matrícula activa a fin de aplicar compensación.	Ingeniera De Sistemas Jefe Dpto Administrativo y Financiero	23/09/2019	30/09/2019
	2..Continuar con el proceso de compensación de dineros a los beneficiarios de la Ley 1429 de 2010 y 1780 de 2016, que aun poseen saldos pendientes a su favor.	Departamento Juridico y de Registros .	Permanente	Permanente
	3 .Realizar devolución de dineros en las visitas municipales previo contacto telefónico con los usuarios de trámites de registro no realizados y beneficiarios de la Ley 1429 de 2010 y 1780 de 2016	Gerente Cae	15/09/2019	31/03/2020
	4. Enviar mensaje recordatorio mediante correo electrónico y mensajes de texto a los usuarios de trámites de registro no realizados y beneficiarios de la Ley 1429 de 2010 y 1780 de 2016.	Departamento Juridico y de Registros	15/09/2019	31/12/2019
	4. Realizar llamadas telefónicas a fin de concertar mecanismos alternativos para la devolución de dineros a los usuarios de trámites de registro no realizados y beneficiarios de la Ley 1429 de 2010 y 1780 de 2016.	Departamento Juridico y de Registros	15/09/2019	31/12/2019
2) Implementar mecanismos que permitan efectuar una revisión periódica de la información que está obligada a publicar por ley de transparencia y mantenerla debidamente actualizada.	1. Designar un funcionario que realice revisión trimestral de la información que estmos obligados a publicar por ley de transparencia, y verifique que la información publicada se encuentre debidamente actualizada.	Presidencia Ejecutiva	26/09/2019	30/09/2019

	2. Socializar los hallazgos resultantes de las revisiones periódicas tendientes a que se realicen los ajustes a los que haya lugar.	Funcionario asignado	2/01/2020	Permanente cada 3 meses
3) Elaborar el estudio y análisis de cargas de trabajo para garantizar un servicio ágil y de alta calidad en todos los servicios a su cargo, con miras a adoptar los correctivos que sean del caso, así como implementar planes de contingencia especialmente en la época de renovación de cada año, para evitar sobrecargas de trabajo y quejas por fallas en la prestación de sus servicios.	1. Solicitar propuestas	Coord. Talento Humano	1/10/2019	15/10/2019
	2. Recepción de propuestas	Coord. Talento Humano	16/10/2019	31/10/2019
	3. Evaluar las propuestas presentadas y seleccionar la mejor propuesta	Presidencia Ejecutiva	1/11/2019	8/11/2019
	4. Elaboración y suscripción del contrato Otorgamiento de pólizas	Coord. Talento Humano	12/11/2019	15/11/2019
	5. Ejecución y seguimiento del contrato	Coord. Talento Humano	19/11/2020	18/02/2020
	6. Diseñar plan de acción en caso de que los resultados del estudio indiquen la necesidad de hacer ajustes a la distribución de cargas de trabajo	Coord. Talento Humano	24/02/2020	29/02/2020