


OFICINA DE CONTROL INTERNO						Código:FTO-GCI-SEP-32
	SEGUIMIENTO PLAN DE ANTICORRUPCION Y ATENCIONA AL CIUDADANO					Versión:2
	SEGUIMIENTO PRIMER INFORME 2018					Fecha:04/05/2018
Fecha de Seguimiento: 15-05-2018						
Componente 1.Gestión del Riesgo de Corrupción-Mapa de Corrupción	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	METAS	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADO	% CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
Política de Administración del Riesgo	Revisar y actualizar política de administración de riesgos.	Política de Administracion de Riesgos Actualizada	Coordinacion de Calidad y Planeacion	Abril	0%	
	Socializar política de administración de riesgos a funcionarios.	Actas de Asistencia	Coordinacion de Calidad y Planeacion	Abril	0%	
	Actualizar mapa de riesgos de corrupción	Mapa de Riesgo Actualizado	Jefe de Area y Planeacion	Abril	100%	
Consulta y Divulgación	Socializar mapa de riesgos a funcionarios.	Actas de Asistencia	Planeacion	Abril	0%	
	Publicación página Web	Pagina WEB actualizada	Planeacion y Sistema	Abril	0%	
Monitoreo y Revisión	Programar agenda de revisión a los mapas de riesgos, por lo menos tres veces al año.	Cronograma de Revision	Planeacion y Jefe de Areas	Abril, Agosto y Diciembre	0%	
Seguimiento	Revisar el cumplimiento en actualización y publicación de mapa de riesgos.	Informe de Seguimiento	Control Interno	Abril, Agosto y Diciembre	100%	Se evidencio la publicacion de la Matriz de Riesgos de corrupcion. La Oficina de Control Interno no evidencion el seguimiento con corte al 30 de abril de 2018, por parte de la Unidad de Planeacion.

Componente 2. Racionalización de Trámites	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	METAS	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADO	% CUMPLIMIENTO	ANOTACIONES
<b>Identificación de Trámites</b>	Programar mesas de trabajo para establecer inventarios de trámites y registrarlos en el SUIT (Sistema Único de Información de trámites).	Cronograma de Trabajo	Planeacion	Mayo	0%	N/A
<b>Racionalización</b>	Suprimir o racionalizar los trámites requeridos por la empresa para la prestación de servicios o para la entrega de la información que requieran los usuarios.	Identificación de Tramite y/o Procedimiento	Coordinacion de Calidad, Atencion al Usuario y Planeacion	Mayo	0%	N/A
	Adoptar las pautas y reglas claras en la administración de los expedientes para cualquier etapa del ciclo vital de los documentos mediante la implementación del manual de archivos.	Manual de Archivo Implementado	Coordinacion de Calidad, Atencion al Usuario y Comité de Archivo	Agosto	0%	N/A
	Implementar historia clínica electrónica para facilitar la recepción de datos y la entrega de la misma al ciudadano o cualquier ente que la requiera.	Historia Clinica Sistematizada	Unidad Atencion al Usuario; Facturacion; Comité de Historia Clínica y Sistema	Agosto	0%	N/A
<b>Socialización</b>	Vincular al ciudadano al portafolio de servicios que oferta la empresa, mediante la modernización de los sistemas de información y el aumento de la eficiencia de sus procedimientos: publicar horarios de atención en la web, cambios en el portafolio, aplicativo para PQR.	Mantener la Pagina WEB Actualizado con la Informacion de interes de la Ciudadania	Unidad Atencion al Usuario y Sistema	Permanente	0%	

<b>Componente 3. Rendición de Cuentas</b>	<b>ACTIVIDADES PROGRAMADAS</b>	<b>METAS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA PROGRAMADA</b>	<b>% CUMPLIMIENTO</b>	<b>ANOTACIONES</b>
<b>Información de Calidad y en Lenguaje Comprensible</b>	Establecer ruta para la ejecución del proceso de Rendición de Cuentas.	Elaboracion Cronograma	Gerencia, Planeacion y Gestion Comercial	Marzo	100%	
	Coordinar la estrategia de medios, convocatoria al evento, socialización del informe de gestión a la audiencia pública.	Pagina WEB Actualizada con Informe de Rendicion de Cuenta	Planeacion y Gestion Comercial	Abril	0%	N/A
<b>Diálogo de doble vía con la Ciudadanía y sus organizaciones</b>	Realizar las inscripciones de las personas, organizaciones y entidades interesadas en participar en el evento.	Convocar a los diferentes grupos de interes por diferetes medios (correo electronico,pagina web y redes sociales)	Gestion Comercial y Atencion al Usuario	Mayo	0%	N/A
	Recepcionar las preguntas formuladas por la ciudadanía, organizaciones,entidades, entes de control o funcionarios de la empresa para su trámite ycorrespondiente respuesta al peticionario.	Respuesta a pregunta Formulada apor Grupos de Interes	Gerencia, Planeacion , y Atencion al Usuario	Mayo	0%	N/A
	Realizar el acta de la audiencia pública y consolidar el archivo con todos los antecedentes de la entidad.	Acta Final Audiencia Publica	Coordinacion de Planeacion y Oficna de Control Interno	Mayo	0%	N/A
<b>Incentivos para motivar a cultura de la rendición y petición de cuentas</b>	Generación de la base de datos de los participantes en la rendición de cuentas para generar retroalimentación.	Lista de Asitencia	Gerencia y Planeacion	Mayo	0%	N/A
<b>Evaluación y retroalimentación a la Gestión Institucional</b>	Organizar la entrega del formulario de evaluación de la Audiencia Pública, los resultados serviran de insumo para la mejora continua.	Resultado de Evaluaciones	Planeacion y Gestion Comercial	Mayo	0%	N/A

<b>Componente 4. Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano</b>	<b>ACTIVIDADES PROGRAMADAS</b>	<b>METAS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA PROGRAMADA</b>	<b>% CUMPLIMIENTO</b>	<b>ANOTACIONES</b>
<b>Estructura Administrativa y Direccionamiento Estratégico</b>	Se elaboran planes de mejoramiento sobre las propuestas, quejas y reclamos y expectativas planteadas por la ciudadanía en la rendición de cuentas.	Planes de Mejora	Planeacion y Atencion al Usuario	Junio	0%	N/A
<b>Fortalecimiento de los Canales de Atención</b>	En cada dependencia se fortalecerá la atención al ciudadano para proveer una información veraz y oportuna de manera presencial, virtual y vía telefónica.	Actividades Realizadas- Actas Capacitacion	Atencion al Usuario	Mensual	0%	N/A
<b>Talento Humano</b>	Implementar acciones educativas, de concientización y promoción de una nueva cultura de responsabilidad a la ciudadanía en general.	Actividades Realizadas- Actas Capacitacion	Talento Humano- Atencion al Usuario y Gestion Comercial	Junio	0%	El seguimiento corresponde hasta el 30 de abril de 2018
<b>Normativo y Procedimiento</b>	Buzones de quejas y sugerencias ubicados en todos los centros de atención de la empresa los cuales son abiertos de conformidad a los procedimientos documentados por la institución.	Informe de Resultado	Atencion al Usuario	Mensual	100%	
<b>Relacionamiento con el Ciudadano</b>	Recepción de quejas, reclamos o sugerencias personalmente en la Oficina de Atención al Usuario de la Empresa, las cuales serán recepcionadas, clasificadas y resueltas en los tiempos establecidos.	Respuesta a Queja y Reclamo	Atencion al Usuario	Junio	0%	N/A

<b>Componente 5. Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información</b>	<b>ACTIVIDADES PROGRAMADAS</b>	<b>METAS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA PROGRAMA</b>	<b>% CUMPLIMIENTO</b>	<b>ANOTACIONES</b>
<b>Transparencia Activa</b>	Revisión periodica de la disponibilidad de información contenida a través de los medios físicos y electrónicos que dispone la empresa, de acuerdo a los parámetros establecidos por la ley artículo 9 y por la Estrategia de Gobierno en Línea.	Mantener Actualizada la Pagina Web Intitucional Redes Sociales	Sistema -Gestion Comercial	Mensual	0%	
<b>Transparencia Pasiva</b>	Gestionar adecuadamente las solicitudes de acceso a la información requeridas, en los términos establecidos por la ley.	Responder Solicitudes	Todoas las Areas	Junio	0%	N/A
<b>Instrumentos de Gestión de la Información</b>	Actualización de inventarios de activos de nformación con la que cuenta la ESE.	Inventario de Activo de Informacion Actaulaiuzada	Sistema	Mayo	0%	N/A
	Divulgación del índice de información	Dar Conocer la Informacion Clasificada y Reservada	Subgerencia Administrativas, Juridica	Agosto	0%	N/A
	Actualizar esquema de publicación de información de la ESE	Esquema de Informacion Publicada pagina WEB	Gestion Comercial	Agosto	0%	N/A
<b>Criterio diferencial de Accesibilidad</b>	Adecuar los medios electrónicos y espacios físicos para permitir la accesibilidad a población en situación de discapacidad	Medio Electronico y Fisico Adecuados	Sistema	Agosto	0%	N/A
<b>Monitoreo del Acceso a la Información Pública</b>	Generar informe de solicitudes de acceso a la información que contenga: Número de solicitudes recibidas, número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución, tiempo de respuesta a cada solicitud, número de solicitudes a las que se negó el acceso a la información.	Informe Solicitudes	Juridica	Agosto	0%	N/A

Componente 6. Iniciativas Adicionales	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	METAS	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	% CUMPLIMIENTO	ANOTACIONES
Realizar jornadas de capacitación para promover entre los servidores internos y externos de la empresa la cultura del autocontrol y el servicio al ciudadano.	Acta de Capacitacio	Acta de Capacitacion	Control Interno	Julio	0%	N/A
<b>METODOLOGIA EMPLEADA</b>						
<p>Para el desarrollo de esta evaluación se llevó a cabo las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Solicitud de información relacionada ante la Unidad de Planeacion</li> <li>*Revisión de los documentos publicados en la página web .</li> <li>*Solicitud a las dependencias de los soportes del cumplimiento de las actividades.</li> <li>*Elaboración del informe de seguimiento para su respectiva publicación en la página web de la ESE Hospital Local de Cartagena de Indias</li> </ul>						
<b>RECOMENDACIONES</b>						
<p>Hasta el 30 de abril de 2018, el Plan Anticorrupción y atención la Ciudadano cuenta con una ejecución definitiva del <b>41,66</b> % respecto a las actividades programadas para este trimestre. Sigue siendo deficiente el componente de los Riesgos de Corrupcion( Mapa de Riesgos) , específicamente lo que respecta a los subcomponente de la Políticas de Administracion de Riesgos, Consulta y Divulgacion y Monitoreo y Revision.</p> <p>Es imperativo consolidar todo el tema de Transparencia y Acceso a la Información, mediante estrategias claras para publicar, hacer visible, todo lo que sea el actuar de la Administración, ya que esto se constituye en una de las principales herramientas para prevenir actos de corrupción.</p>						

**LESTER ROMERO MERCADO**

**Jefe Oficina de Control Interno**