



Fecha de seguimiento: 31 -12-2018

OBJETIVO: Realizar seguimiento al avance y cumplimiento de las actividades establecidas por la ESE HLCl, en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de conformidad con el Decreto 124 de 2016, artículos 73 y 76 de la ley 1474 de 2011 y la Guía del DAFP "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano".

ALCANCE: El seguimiento llevado a cabo por parte de la Oficina de Control Interno, corresponde a las actividades reportadas en cada componente del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano correspondiente al tercer cuatrimestre del año 2018, teniendo en cuenta la información y los soportes remitidos por las áreas responsables de su ejecución.

Componente 1.Gestión del Riesgo de Corrupción- Mapa de Corrupción.	Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	Indicador de Cumplimiento	Responsable	Fecha Programada	% Avance	Observación
1. Política Administración de Riesgos	Realizar Política de Administración de Riesgos.	Acto administrativo de Política de Administración de Riesgos de Gestión y Corrupción.	Documento: Política de Administración de Riesgos presentada en la fecha establecida.	Calidad y Planeación.	Octubre	0%	En el marco de la actualización de la Guía por parte del DAFP, la Entidad se encuentra realizando las políticas de administración del riesgos de gestión y corrupción. Ley 1474 de 2011.
	Divulgar la Política de Administración de Riesgos en la página web.	Política de Administración de Riesgos de Gestión y Corrupción divulgada en la página web de la entidad.	Política de Administración de Riesgos divulgada en la página web en la fecha establecida.	Planeación, Sistemas	Octubre	0%	Pendiente por realizar una vez adoptada la Política de Administración de Riesgos. Ley 1474 de 2011.
Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	Actualizar mapa de riesgos de corrupción.	Mapa de riesgos de corrupción publicado en la página en la página web.	Mapa de riesgos de corrupción publicado en la página en la página web en la fecha establecida	Líderes de procesos, Planeación	Mayo	100%	La Entidad realizó la actualización del Mapa de Riesgos con base revisiones realizadas por los líderes de los procesos y de las auditorías internas; esta nueva versión se publicó en la página web institucional de acuerdo a lo establecido en el artículo 2.1.4.8 del Decreto 1081 de 2015.
3. Consulta y Divulgación	Socializar mapa de riesgos a funcionarios.	Mapa de riesgos de corrupción Socializado.	Actas de Asistencias.	Planeación, Sistemas	Agosto	100%	Mapa de Riesgos socializados a funcionarios de la Entidad.
	Publicación Página web.	Página web actualizada.	Publicaciones en la web.	Planeación, Gestión Comercial y Sistemas.	Junio	100%	Se evidencian los pantallazos de las publicaciones del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2018. Ley 1712 de 2014.
4. Monitoreo y Revisión	Programar agenda de revisión a los mapas de riesgos, por lo menos tres veces al año	cronograma de revisión.	Informes del resultado del monitoreo realizado.	Planeación	Abril, Agosto, Diciembre	100%	Se encuentran las evidencias del monitoreo a través de las actas de reunión.
5. Seguimiento	Revisar el cumplimiento en actualización y publicación de Mapa de Riesgos	Informe de seguimiento.	Link de publicación actualización Mapa de riesgos.	Control Interno	Abril, Agosto, Diciembre	100%	Último informe de seguimiento
NIVEL DE CUMPLIMIENTO A LA EATRATEGIA GESTIÓN DEL RIESGOS DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGO DE CORRUPCIÓN.						71,40%	

Componente 2. Racionalización de Trámites.	Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	Indicador de Cumplimiento	Responsable	Fecha Programada	% Avance	Observación
1. Identificación de Trámites	Programar mesas de trabajo para establecer inventario de tramites y registrarlos en el SUIT (Sistema Unico de Informacion de tramites)	Inventario de trámites	Cronograma de trabajo.	Planeación, Calidad, Sistemas y Procesos Relacionados.	Agosto	100%	La Entidad efectuó mesa de trabajo para establecer el inventario de trámites y registrarlos en la SUIT. Decreto-Ley 019 de 2012.
2. Publicación y Divulgación de Trámites,	Publicar y mantener actualizado el portafolio de trámites y servicios de la entidad en el SUIT.	100% Trámites inscritos en la plataforma SUIT.	Portafolio de trámites y servicios de la entidad publicados en el SUIT.	Planeación, Calidad, Sistemas y Procesos Relacionados.	Permanente	50%	Portafolio de trámites y servicios publicados en la página web. Ley 1712 de 2014.
3. Racionalización de Trámites.	Racionalizar los trámites que sean necesarios.	Identificación de trámites o procedimientos.	Trámites racionalizados	Planeación, Calidad, Sistemas y Procesos Relacionados.	Noviembre	50%	Pendiente por realizar la racionalizar los trámites administrativos. Ley 962 de 2005.
NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE LA ESTRATEGIA RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES						66,66%	

Componente 3. Rendición de Cuentas.	Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	Indicador de Cumplimiento	Responsable	Fecha Programada	% Avance	Observación
1. Información de Calidad y en lenguaje comprensible.	Establecer ruta para la ejecución del proceso de Rendición de Cuentas.	Elaboración de cronograma	Cronograma elaborado	Gerencia, Planeación y Gestión Comercial.	Enero	100%	Piezas de comunicación elaboradas y publicadas en la página web y redes sociales.
	Coordinar la estrategia de medios, convocatoria al evento, socialización del informe de gestión a la audiencia pública.	Página web actualizada, con el informe de rendición de cuentas.	Link de publicación actualizado con informe de la rendición.	Planeación y Gestión Comercial.	Enero, Abril, Julio, Octubre.	100%	Informe de Rendición de Cuentas publicado en la página web. Ley 1757 de 2015.
2. Diálogo de doble vía con la Ciudadanía y sus Organizaciones.	Realizar las inscripciones de las personas, organizaciones y entidades interesadas en participar en el evento.	Convocar a los distintos grupos de interes por diferentes medios(Correo electrónico, página web y redes sociales).	Informe de seguimiento a la estrategia de participación ciudadana y rendición de cuentas.	Gestión Comercial y Atención al Usuario.	Mayo	100%	Informe de Rendición de Cuentas; Audiencia Pública de Rendición de Cuentas publicadas en la página web.
	Recepcionar las preguntas formuladas por la ciudadanía, organizaciones, entidades, entes de control o funcionarios de la empresa para su trámite y correspondiente respuesta al peticionario.	Respuestas Preguntas formuladas por grupos de interés	Evidencias de las respuestas dadas a las preguntas formuladas.	Gerencia, Planeación y Atención al Usuario.	Mayo	100%	Informe de Rendición de Cuentas, Conclusiones.
	Realizar el acta de la audiencia pública y consolidar el archivo con todos los antecedentes de la entidad.	Acta final Audiencia Pública	Evidencias de la ejecución de la Audiencia de Rendición de Cuentas.	Planeación y Control Interno.	Junio	100%	Informe de Rendición de Cuentas; Audiencia Pública de Rendición de Cuentas publicadas en la página web.
3. Incentivos para Motivar a cultura de la rendición y petición de cuentas	Generación de la base de datos de los participantes en la rendición de cuentas para generar retroalimentación.	Lista de Asistencia	Lista de Asistencia	Gerencia y Planeación.	Octubre	100%	Acta de Asistencia
4. Evaluación y Retroalimentación a la Gestión Institucional.	Organizar la entrega del formulario de evaluación de la audiencia pública, los resultados servirán de insumo para la mejora continua.	Resultado de la Evaluaciones.	Informe de seguimiento a la estrategia de participación ciudadana y rendición de cuentas.	Planeación, Gestión Comercial.	Diciembre	100%	Informe de Audiencia de Cuentas publicada en la página web.
NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE LA ESTRATEGIA RENDICIÓN DE CUENTAS.						100%	

Componente 4. Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano.	Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	Indicador de Cumplimiento	Responsable	Fecha Programada	% Avance	Observación
1. Estructura Administrativa y Direccionamiento Estratégico.	Elaborar plan de mejoramiento sobre las propuestas, quejas y reclamos y expectativas planteadas por la ciudadanía en la rendición de cuentas.	Plan de Mejoramiento Elaborado.	Plan de Mejoramiento	Planeación, Gestión Comercial y Comunicaciones, Atención al Usuario.	Septiembre	100%	Plan de Mejoramiento Planeación suscrito con la Oficina de Control Interno.
2. Fortalecimiento de los Canales de Atención.	En cada dependencia se fortalecerá la atención al ciudadano para promover una información veraz y oportuna de manera presencial, virtual y vía telefónica.	Actividades realizadas, actas de capacitación.	Actas de asistencias.	Líderes de procesos y Planeación.	Mensual	0%	No se ha implementado
3. Talento Humano	Implementar acciones educativas, de contienización y promoción de una nueva cultura de responsabilidad a la ciudadanía en general.	Actividades realizadas, actas de capacitación.	Actas de asistencias.	Gestión Comercial y Atención al Usuario.	Junio	50%	Gestión comercial trabajo a finales de diciembre Atención usuario.
4. Normativo y Preventivo	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.	100% de Buzones de quejas y sugerencias ubicados y disponibles en todos los centros de atención de la entidad.	100% Buzones de quejas y sugerencias ubicados y disponibles.	Calidad, Planeación, Sistemas y Procesos relacionados.	Permanente	100%	Buzones de quejas y sugerencias ubicados y disponibles en todos los centros de atención de la entidad.
	Actualización de información publicada en la plataforma SUIT sobre los procedimientos que requieran actualización normativa.	Actualización Plataforma SUIT.	Plataforma SUIT actualizada.	Calidad, Planeación, Sistemas y Procesos relacionados.	Permanente	50%	Actualizado de acuerdo a la normativa
5. Relacionamiento con el Ciudadano.	Recepción de quejas, reclamos o sugerencias personalmente en la Oficina de Atención al Usuario de la Empresa.	Respuesta a quejas y reclamos	Evidencias de las respuestas dadas a las Quejas y Reclamos.	Atención al Usuario.	Permanente	100%	La Entidad actualmente revisa los procedimientos de recepción para la gestión y respuesta, clasificación de modalidades y tratamiento a las peticiones, quejas y sugerencias .
	Socializar la Carta de Deberes y Derechos al Usuario dispuesta por la entidad.	100% De Sedes socializadas en deberes y derechos.	Cronograma de trabajo	Atención al Usuario.	Permanente	100%	Acta de socialización.
NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE LA ESTRATEGIA MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO.						71,40%	

Componente 5. Mecanismo para la Transparencia y Acceso a la Información.	Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	Indicador de Cumplimiento	Responsable	Fecha Programada	% Avance	Observación
1. Transparencia Activa.	Revisión periódica 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 1712 de 2014, artículo 9° y por la estrategia de gobierno en línea.	100% revisión periódica de la disponibilidad de información que dispone la empresa de conformidad a los parámetros en la ley 1712 de 2014, Decreto 103 de 2015, Resolución 3564 de de 2015 y Decreto Reglamentario 1081 de 2015.	Mantener actualizada página web institucional, redes sociales.	Gestión Comercial y Comunicaciones, Sistemas.	Permanente	50%	Falta Información de Talento Humano y Calidad Ubicación sedes, manual de calidad, manuales de procesos y procedimientos, trámites y servicios que oferta la entidad.
2. Transparencia Pasiva.	Gestionar adecuadamente las solicitudes de acceso a la información requeridas, en los términos establecidos por ley.	Solicitud de acceso de acceso a la información gestionadas.	100% de solicitudes de acceso a la información gestionadas.	Subdirecciones Científica y Administrativa.	Septiembre Octubre Noviembre Diciembre	50%	Se evidencia la actualización de los medios de recepción de la información y entrega oportuna de la información.
3. Instrumento de Gestión de la Información.	Actualización de inventario de activos de información con los que cuenta la ESE.	Realización de inventario de activos de información.	Inventario de activo de información actualizado.	Gestión Documental, Sistemas.	Octubre	0%	No se ha implementado
	Divulgación del índice de información.	Esquema de publicación de Información.	Esquema de publicación de Información aprobada.	Gestión Documental	Octubre	0%	No se ha implementado
	Actualizar esquema de publicación de la información de la ESE.	Índice de información clasificada y reservada.	Índice de información clasificada y reservada aprobada.	Gerencia, Subdirecciones Científica y Administrativa.	Diciembre	0%	No se ha implementado
4. Monitoreo del Acceso a la Información Pública.	Generar informes de solicitudes de acceso a 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 le negó el acceso a la información.	Informes de solicitudes de acceso a información	Informes de solicitudes de acceso a información con encuesta de satisfacción.	Subdirecciones Científica y Administrativa.	Septiembre Octubre Noviembre Diciembre	60%	Se evidencia el número de solicitudes recibidas, clasificadas por ejes temáticos, las trasladadas a otras dependencias e instituciones, tiempo de respuestas a cada solicitud.
NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE LA ESTRATEGIA RENDICIÓN DE CUENTAS.						26,65%	

Componente 6. Iniciativas Adicionales.	Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	Indicador de Cumplimiento	Responsable	Fecha Programada	% Avance	Observación
	Realizar jornadas de capacitación para promover entre los servidores internos y externos de la empresa cultura del autocontrol y el servicio al ciudadano.		Capacitación para promover entre los servidores internos y externos de la empresa la cultura del autocontrol y el servicio al ciudadano.	Control Interno	Noviembre	100%	Evidencia inducción y re-inducción.
NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE LA ESTRATEGIA INICIATIVAS ADICIONALES.						100%	
NIVEL DE EJECUCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO						72,63%	
METODOLOGÍA EMPLEADA							
<p>Solicitud de información a las áreas responsables de las actividades del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.</p> <p>Revisión y verificación de la información y soportes suministrados por los responsables de cada actividad.</p> <p>Entrevistas.</p> <p>Revisión y publicación del informe de seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.</p>							
CONCLUSIONES							
<p>1. Se evidencia que el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano vigencia 2018, aprobado mediante resolución 0016 de enero de 2018 y actualizado a través de la Resolución 255 de 29 de noviembre de 2018.</p> <p>2. El nivel de ejecución del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la ESE Hospital Local Cartagena de Indias a corte 31 de diciembre de 2018 por componente es el siguiente : Gestión del Riesgo de Corrupción -Mapa de Corrupción 71,42% . Racionalización de Trámites 66.66% . Rendición de Cuentas 100% . Mecanismos para mejorar la atención al Ciudadano 71,42% . Mecanismo para la Transparencia y Acceso a la Información 26,66% y finalmente el componente Inicitivas Adicionales 100% ; para global de Nivel de Ejecución del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de 68,90% .</p> <p>La Alta Dirección de la entidad conjuntamente con el liderazgo de la Oficina de Planeación y con la participación de los dueños o líderes de procesos responsables del cumplimiento y avance de actividades deben revisar los componentes :Racionalización de Trámites y Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información, los niveles son bajos.</p> <p>La Oficina de Planeación debe aunar esfuerzos con el concurso de los líderes y/o dueños de procesos para lograr que el avance de todos los componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para que al interior de la entidad conozcan debatan y formulen apreciaciones así como generar las acciones para dar el respectivo cumplimiento.</p> <p>Realizar Política de Adminsitración de Riesgos y Gestión de Corrupción.</p> <p>La Alta Dirección de la entidad, es la responsable de liderar frente al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano su contenido estratégico y de articularlo con la gestión y objetivos institucionales, generar los lineamientos para su promoción y divulgación al interior y al exterior de la entidad así como el seguimiento a las actividades planeadas.</p>							
ORIGINAL FIRMADO.							
<p>MARIA CRITINA VERGARA CAMPO Jefe Oficina de Control Interno ESE Hospital Local Caratgena de Indias Proyectó : RENÉ IBARRA CÁCERES Profesional Universitario tipo III Trabajador en Misión Asignado a la Oficina de Control Interno Suministrado por Konekta Ltda.</p>							