

SEGUIMIENTO DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO (Cumplimiento de la Ley 1474 de 2011)

|                   |  |            |                                |               |           |
|-------------------|--|------------|--------------------------------|---------------|-----------|
| FECHASEGUIMIENTO: | ABRIL 30 Y JULIO 31 DE 2014                              | MUNICIPIO: | ITAGUI                         | DEPARTAMENTO: | ANTIOQUIA |
| PRESENTA INFORME: | OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO.<br>ALEXANDER SALAZAR | GERENTE:   | GLORIA PATRICIA VALENCIA LOPEZ |               |           |

| Estrategia; mecanismo, medida, etc.                | Actividades  | Fecha Realización Actividades. | Responsable                                    | Anotaciones  | Medios de Verificación  | SEGUIMIENTO DE CUMPLIMIENTO TRIM I | SEGUIMIENTO DE CUMPLIMIENTO TRIM II | SEGUIMIENTO ACUMULADO AÑO |
|--|--|--------------------------------|--|--|---|------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------|
| 1. Actualización del Mapa De Riesgos De Corrupción | 1.1.Revisión y seguimiento acciones planteadas mapa de riesgo 2013 | Abril 30 de 2014               | Asesores Calidad, Planeación y Control Interno | Se hizo por parte de la oficina asesora de calidad el seguimiento al mapa de riesgos de la entidad por cada uno de los servicios y se determinaron los ajustes pertinentes, teniendo en cuenta las acciones previstas de Mitigar, Dispersar, Transferir ó Asumir.  | Seguimiento al mapa de riesgos y verificación del cumplimiento de acciones y controles. publicado en la página web: <a href="http://www.hospitaldelsur.gov.co">www.hospitaldelsur.gov.co</a> . Link Control Interno | 1                                  | 1                                   | 100%                      |
|  | 1.2.Actualización de mapa De Riesgos                               | Abril 30 de 2014               | Asesores Calidad, Planeación y Control Interno | Se hizo revisión del mapa de riesgos anticorrupción de la entidad y se publicó en ESTATUTO ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO E.S.E. HOSPITAL DEL SUR GABRIEL JARAMILLO PIEDRAHITA, en el mes de febrero   | Seguimiento al mapa de riesgos y verificación del cumplimiento de acciones y controles. publicado en la página web: <a href="http://www.hospitaldelsur.gov.co">www.hospitaldelsur.gov.co</a> . Link Control Interno | 1                                  | 1                                   | 100%                      |
|  | 1.3.Definir Controles A Los Riesgos                                | Abril 30 de 2014               | Asesores Calidad, Planeación y Control Interno | Se definieron y actualizaron los controles al mapa de riesgos de corrupción y para cada uno de los 26 elementos considerados. Se hizo seguimiento al mapa de riesgos de corrupción y se pudo determinar una ejecución del 70%, quedando pendientes entre otros el ajuste al manual de contratación, inventaría y supervisión y de la socialización de la responsabilidad civil de los funcionarios, del código disciplinario único y mayor divulgación del reglamento interno de trabajo. Se han realizado las acciones de inducción y re inducción planeadas. | Seguimiento al mapa de riesgos y verificación del cumplimiento de acciones y controles. publicado en la página web: <a href="http://www.hospitaldelsur.gov.co">www.hospitaldelsur.gov.co</a> . Link Control Interno | 1                                  | 1                                   | 100%                      |
|  | 1.4.Verificar Efectividad De Los Controles                         | Abril 30 de 2014               |  |  | Se realizó verificación de los controles por parte de algunos líderes de los  | 0                                  | 0.5                                 | 25%                       |
|  | 2.1.Priorización de Trámites virtuales                             | Abril 30 de 2014               | P.U. Sistemas de Información                   |  | Se realiza desde la oficina de sistemas y se encuentra incluido de igual manera en el Plan de Trabajo de Gobierno en Línea y Antitrámites.  | 1                                  | 1                                   | 100%                      |

| Estrategia, mecanismo, medida, etc.    | Actividades  | Fecha Realización Actividades | Responsable  | Anotaciones   | Medios de Verificación  | SEGUIMIENTO DE CUMPLIMIENTO TRIM I | SEGUIMIENTO DE CUMPLIMIENTO TRIM II | SEGUIMIENTO ACUMULADO AÑO |
|--|--|-------------------------------|--|---|---|------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------|
|  | 2.2. Racionalización de Trámites   | Abril 30 de 2014              | P.U. Sistemas de Información                           |   | Se realiza desde la oficina de sistemas y se encuentra incluido de igual manera en el Plan de Trabajo de Gobierno en Línea y Antitramites.  | 1                                  | 1                                   | 100%                      |
|  | 2.2.1. Las EPS tienen la obligación de otorgar las citas médicas de medicina general o de odontología en un plazo no mayor de tres días.   | Abril 30 de 2014              | EPS  | La ESE realiza el seguimiento a través de indicadores en el software ISOLUCION de la oportunidad en el tiempo de asignación de citas. Según los estándares de oportunidad y puntualidad publicados en el web site de la ESE, se tienen dos (2) días hábiles para la consulta médica y de cinco (5) días hábiles para la consulta odontológica, para la medición del mes de marzo este indicador está en 4.1 días para odontología y de 3.34 días promedio para el año 2014 (hasta abril). | Ver indicadores de gestión el software ISOLUCION de Oportunidad promedio en días para la asignación de cita odontológica general   actual para el mes de marzo era de 4.3 días y la meta es de 5 días por lo tanto cumple.<br><br>Para el mes de junio dio un resultado en la asignación de citas de odontología fue de igual manera de 4.3 días y la meta es de 5 días, de igual manera se cumple con la meta.               | 1                                  | 1                                   | 100%                      |
|  | 2.2.2. Prohibición de exigir documentos que reposan en la entidad. Cuando se esté adelantando un trámite ante la administración, se prohíbe exigir actos administrativos, constancias, certificaciones o documentos que ya reposen en la entidad, ante la cual se está tramitando la respectiva actuación. | Abril 30 de 2014              | Auxiliares Admisiones                                  | Se aplica la norma de conformidad a la información disponible de cada usuario, contratista o empleado (usuario interno y usuario externo)   | Aplicación de la norma cumplimiento de la Ley 1474 de 2011 y de las guías metodológicas elaboradas por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFFP-  | 1                                  | 1                                   | 100%                      |
| 2. Estrategia Anti Trámites Estrategia | 2.2.3. Presentación De Solicitudes, Quejas O Reclamos Por Parte De Los Niños, Niñas Y Adolescentes   | Abril 30 de 2014              | Usuarios de Servicios - Oficina de Atención al Usuario | En el buzón de sugerencias, quejas y reclamos se reciben todas las inquietudes presentadas por los usuarios sin ningún tipo de discriminación, y las trabajadoras sociales o ángeles de bienestar atienden con especial atención a los menores y personas de la primera infancia  | Ver página web de la ESE, buzones de PQRS y registros de la oficina de atención del usuario por sedes (San Pio, Santmaría y Calatrava). Se incluyó en el nuevo portal de la página web de la ESE el Link de las PQRS y se tramitan por la oficina de atención al usuario, además del informe semestral que se publica en la página web institucional <a href="http://www.hospitaldelsur.gov.co">www.hospitaldelsur.gov.co</a> |                                    | 1                                   | 100%                      |
|  | 2.2.4. Atención Especial A Infantes, Mujeres Gestantes, Personas En Situación De Discapacidad, Adultos Mayores Y Veteranos De La Fuerza Pública  | Abril 30 de 2014              | Usuarios de Servicios - Oficina de Atención al Usuario | En el buzón de sugerencias, quejas y reclamos se reciben todas las inquietudes presentadas por los usuarios sin ningún tipo de discriminación, y las trabajadoras sociales o ángeles de bienestar atienden con especial atención a la población vulnerable y grupos focales inherentes, correlativo a la implementación del modelo de atención humanizada   | Ver modelo de humanización en el Web Site de la ESE, y guías de atención en software ISOLUCION, taquillas preferentes para la atención en los servicios de la ESE   |                                    | 1                                   | 100%                      |



| Estrategia, mecanismo, medida, etc. | Actividades   | Fecha Realización Actividades | Responsable                                    | Anotaciones  | Medios de Verificación  | SEGUIMIENTO DE CUMPLIMIENTO TRIM I | SEGUIMIENTO DE CUMPLIMIENTO TRIM II | SEGUIMIENTO ACUMULADO AÑO |
|-------------------------------------|---|-------------------------------|--|--|---|------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------|
|                                     | 2.2.14. Posesión revisor fiscal en las entidades promotoras de salud y las Instituciones prestadoras de salud.                      | Abril 30 de 2014              | Revisor Fiscal - Gerente                       | Se aplica la norma en materia de revisión y certificación de los estados financieros y de control financiera. Se procede a su posesión de conformidad a la norma.  | Acta de posesión del revisor fiscal, hoja de vida oficina de talento humano   | 1                                  | 1                                   | 100%                      |
|                                     | 2.2.15. PUBLICIDAD DE LOS ESTADOS FINANCIEROS. Adicionase un inciso al artículo 41 de la Ley 222 de 1995                            | Abril 30 de 2014              | P.U. Sistemas de Información<br>P.U. Contadora | A través de la página web de la entidad <a href="http://www.hospitaldelsur.gov.co">www.hospitaldelsur.gov.co</a> , se publican todos los planes, estados financieros y herramientas de planificación (estratégica, operativa, administrativa y financiera de la entidad) link gestión institucional.   | Consulta de la página web link: GESTION INSTITUCIONAL, Informes financieros.  | 1                                  | 1                                   | 100%                      |
|                                     | 2. Ejecución de las Actividades para la implementación ley anti trámites  | Abril 30 de 2014              |  |  |   |                                    |                                     | #IDIV/01                  |
|                                     | 2.3.1. Documentar el proceso de la generación de registros civiles al interior de la ESE e incluir en el proceso de hospitalización | Abril 30 de 2014              | Auxiliares de Admisiones                       | Se hace para todos los niños nacidos en la entidad a través de los funcionarios y auxiliares, los padres deben llevar la constancia ante la registraduría Municipal, más no todos los padres utilizan éstos servicios de conformidad a problemáticas individuales y casos presentados. Esta pendiente la actualización del procedimiento se cuenta con presentación del proceso y capacitación.                | Hay poca adherencia en la gestión por parte de los auxiliares administrativos para realizar el registro a los nacidos en la ESE, siempre aluden daños de los equipos de la registraduría, los cuales son enviados a mantenimiento por dicha entidad y los devuelven porque se encuentran en buen estado y funcionando para realizar los registros civiles de los nacidos el porcentaje de cumplimiento a Junio del 2014 fue del 20% | 1                                  | 0.2                                 | 60%                       |
|                                     | 2.3.2. Habilitar la asignación de citas de manera presencial y con rol preferencial al call center (Documentar Proceso)             | Abril 30 de 2014              | Auxiliares de Admisiones                       | Todos los usuarios de la ESE pueden solicitar su cita a través del Call Center de la entidad teléfono 448 33 11, y recientemente también se asignarán las de odontología de forma telefónica a través del teléfono 448 00 11. Se realiza habilitación de los permisos solicitados se evidencia con el rol de los funcionarios. Desde la oficina amiga del usuario también se dan la citas de forma presencial. | Registros de citas del Call Center.   | 1                                  | 1                                   | 100%                      |
|                                     | 2.3.3. Definir en el procedimiento de Promoción Y Prevención la llamada telefónica para la asistencia a los programas de PYP        | Abril 30 de 2014              | Coordinador de PYP                             | Se está en proceso de definir la implementación de la asignación de citas de PYP a través del call center. Se estudia el mecanismo procedimental y de implementación.  | La estrategia se aplica con la recordación de citas telefónicamente, con el apoyo de recurso humano de enfermería por cuadro de turnos y se cuenta con el apoyo de una auxiliar administrativa en salud, se realizará documento para la revisión y aprobación por parte de la ESE se encuentra en proceso del enfoque.  | 0.5                                | 0.5                                 | 50%                       |

| Estrategia, mecanismo, medida, etc.     | Actividades   | Fecha Realización Actividades | Responsable   | Anotaciones   | Medios de Verificación   | SEGUIMIENTO DE CUMPLIMIENTO TRIM I | SEGUIMIENTO DE CUMPLIMIENTO TRIM II | SEGUIMIENTO ACUMULADO AÑO |
|---|---|-------------------------------|---|---|--|------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------|
| 2. Estrategia Anti Trámites Estratégica | 2.3.4. Fortalecer el sistema de llamados en sedes y ampliación de servicios en sede san pío   | Abril 30 de 2014              | Profesional Comunicaciones Asesor Gerencia de la Información                              | En implementación con el fortalecimiento de la plataforma informática de la ESE del Workmanager, del AUDICOM, del call center y de la plataforma virtual institucional. (Se replantea fecha de implementación total por falta de presupuesto)   | Mensajes AUDICOM, registros oficina de comunicaciones  | 1                                  | 1                                   | 100%                      |
|   | 2.3.5. Actualizar el procedimientos en facturación para que el triage en urgencia se realice si previa verificación   | Abril 30 de 2014              | Técnica Admisiones y Facturación  | Se tiene actualizado el procedimiento, pero se definen acciones de mejora para la adherencia a él por parte de algunos de los auxiliares administrativos.   | Ver procedimiento cargado en el software ISOLUCION   | 0.7                                | 1                                   | 85%                       |
|   | 2.3.6. Fortalecer la funcionalidad del software de quejas y reclamos para el nuevo portal WEB   | Abril 30 de 2014              | Profesional Comunicaciones P.U. Sistemas de Información                                   | Se tiene implementado el mecanismo de PQRS a través de la página web de la ESE. (Se reactiva software en pagina vigente y se entrega propuesta para pagina actual en construcción)  | Ver página web de la ESE   | 1                                  | 1                                   | 100%                      |
|   | 2.3.7. Implementar herramientas para la asignación de citas Web incluir en el portal web  | Abril 30 de 2014              | P.U. Sistemas de Información  | Esta en proceso de definición del procedimiento y de su implementación en la plataforma de la ESE. No se ha cumplido pendiente para la asignación en proyecto panacea   | Se encuentra en proceso de implementación  | 0                                  | 0                                   | 0%                        |
|   | 2.3.8. Gestionar la consulta de comprobantes de pagos mediante la intranet  | Abril 30 de 2014              | P.U. Sistemas de Información  | Se pueden consultar los documentos a través de workflow, workmanager y de las redes internas. (Pendiente la realización de software para consulta de colillas de pago en la intranet)   | Ver proceso interno de flujo de documentos, en el software workmanager   | 1                                  | 1                                   | 100%                      |
|   | 2.3.9. Actualizar el proceso de Flujo Digital de Documentos (Workflow) en el aplicativo workmanager para el proceso de retro de funcionarios, solicitudes de vacaciones, pagos a proveedoras, solicitudes de cesantías, alinearlos al proceso de gestión documental | Abril 30 de 2014              | P.U. Sistemas de Información  | Esta en proceso de definición del procedimiento y de su implementación en la plataforma de la ESE. (Se realiza actualización de procedimiento de workflow en workmanager se evidencia on software)  | Ver proceso Interno de flujo de documentos, en el software workmanager   | 1                                  | 1                                   | 100%                      |
|   | 2.3.10. Incluir en la página web los documentos para proveedores en contratos de servicios y ventas Alinear al proceso de contratación e Ingreso de proveedoras   | Abril 30 de 2014              | Profesional Comunicaciones P.U. Sistemas de Información Asesores Contratación (jurídicos) | Esta en proceso de definición del procedimiento y de su implementación en la plataforma de la ESE (Se encuentran en pagina web actual <a href="http://www.hospitaldelsur.gov.co">www.hospitaldelsur.gov.co</a> opción información a proveedores). Igualmente en el proceso de gestión transparente (en cumplimiento de la Resolución de la Contraloría Municipal No. 029 de 2014), se hizo el cargue de toda la información contractual de la ESE y se sigue actualizando permanentemente. Dicha información se puede consultar en la página de la Contraloría Municipal <a href="http://www.contraloriadeltagui.gov.co">www.contraloriadeltagui.gov.co</a> , link Rendición de Cuentas, Gestión transparente <a href="http://itagui.gestiontransparente.com/Rendicion/">http://itagui.gestiontransparente.com/Rendicion/</a> . | Ver página web de la ESE y página Contraloría de Itagüí. (Se dio inicio a la digitalización de anexos de historia clínica en workmanager y CNT pacientes funcionarios encargado para el proceso Santiago Soto) | 1                                  | 1                                   | 100%                      |

| Estrategia, mecanismo, medida, etc.   | Actividades   | Fecha Realización Actividades | Responsable                                | Anotaciones  | Medios de Verificación  | SEGUIMIENTO DE CUMPLIMIENTO TRIM I | SEGUIMIENTO DE CUMPLIMIENTO TRIM II | SEGUIMIENTO ACUMULADO AÑO |
|---------------------------------------|---|-------------------------------|--|--|---|------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------|
|                                       | 2.3.11. Desde el proceso de gestión documental realizar la digitalización de las unidades documentales perteneciente a historia clínica | Abril 30 de 2014              | Técnica de Archivo Administradora Primaria | Desde el proceso de trámite de información primaria en el archivo, se realizan el escaneo de todos los documentos inherentes a la historia del paciente, y se tramitan a través del workmanager.   | Ver proceso interno de flujo de documentos, en el software workmanager  | 1                                  | 1                                   | 100%                      |
| 3. Estrategia De Rendición de Cuentas | 3.1.Convocatorias a veedurías ciudadanas  | Abril 30 de 2014              | Profesional Comunicaciones                 | La rendición de cuentas en el 2014 se realizará una en el primer semestre y la segunda en el segundo semestre. La primera se cumplió el 28 de marzo de 2014. Se realizó convocatoria a la comunidad en general, usuarios, juntas de acción comunal, veedurías, gabinete municipal, proveedores y funcionarios. | Ver presentación convocatoria a la rendición, publicado en la página web: www.hospitaldelsur.gov.co. Link Control Interno                           | 1                                  | 1                                   | 100%                      |
|                                       | 3.2.Retroalimentación rendición de cuentas  | Abril 30 de 2014              | Profesional Comunicaciones                 | La rendición de cuentas se desarrollo durante 2 horas durante las cuales se brindó un espacio para la retroalimentación con la gerencia, se realizaron 2 preguntas/propuestas de los asistentes a las cuales se le dio respuesta inmediata y quedaron registradas en el Informe de la página web.              | Ver informe rendición publicado en la página web: www.hospitaldelsur.gov.co. Link Control Interno   | 1                                  | 1                                   | 100%                      |
|                                       | 3.3. Publicación planes, programas, proyectos, indicadores de gestión, Actualización permanente de la información                       | Abril 30 de 2014              | Profesional Comunicaciones                 | En la página web, link GESTION INSTITUCIONAL, SECCIÓN PLANES Y PROYECTOS se publican los de la vigencia, y los indicadores se encuentran también publicados en esta misma sección. Se actualiza con los seguimientos planes e indicadores.   | Ver anexo 1: Planes, Proyectos e Indicadores publicado en la página web: www.hospitaldelsur.gov.co. Link Control Interno                            | 1                                  | 1                                   | 100%                      |
|                                       | 4.1. Publicación portafolio de servicios de la entidad.   | Abril 30 de 2014              | Profesional Comunicaciones                 | El portafolio de servicios se encuentra publicado en la página web de la institución y se actualiza según necesidades de los servicios. Igualmente se da a conocer por diferentes medios de comunicación de la institución.  | Ver anexo 2: Publicación portafolio de servicios de la entidad. Publicado en la página web: www.hospitaldelsur.gov.co. Link Portafolio de servicios | 1                                  | 1                                   | 100%                      |
|                                       | 4.2. Capacitar a los miembros de la asociación de usuarios en el código de Ética y sus políticas.                                       | Abril 30 de 2014              | Profesional Atención al Usuario.           | Se tiene programado reuniones mensuales con la Asociación de usuarios en la cual se tocan los temas de las políticas y el Código de Ética,   | Se soporta con las Actas de las reuniones de la Asociación de Usuarios, la cual es publicada en el software ISOLUCION                               | 1                                  | 1                                   | 100%                      |
|                                       | 4.4. Realizar divulgación del código de ética según cronograma.   | Abril 30 de 2014              | Profesional Atención al Usuario.           | En la reuniones de servicio se realiza la divulgación del código de ética y para los usuarios la Asociación de Usuarios realiza a los usuarios.  | Se soporta con las actas de las reuniones de servicio y las fotos de la liga de usuarios y la lista de asistencia                                   | 1                                  | 1                                   | 100%                      |
|                                       | 4.5. Presentar informe sistemático de las fallas encontradas y de vulneración de derechos   | Abril 30 de 2014              | Profesional Atención al Usuario.           | Con el Índice Combinado de Satisfacción se evidencia las manifestaciones de vulneración de los clientes internos y externos  | Se evidencia con el indicador de Isolución  | 1                                  | 1                                   | 100%                      |

| Estrategia, mecanismo, medida, etc.                 | Actividades   | Fecha Realización Actividades | Responsable                      | Anotaciones   | Medios de Verificación   | SEGUIMIENTO DE CUMPLIMIENTO TRIM I | SEGUIMIENTO DE CUMPLIMIENTO TRIM II | SEGUIMIENTO ACUMULADO AÑO |
|---|---|-------------------------------|----------------------------------|---|--|------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------|
| 4. Mecanismos Para Mejorar La Atención Al Ciudadano | 4.7. Capacitar a los integrantes de la liga de usuarios en las normas del buen trato y que hacer en caso de comportamiento agresivo.                              | Abril 30 de 2014              | Profesional Atención al Usuario. | Se realizo un desayuno de trabajo con los temas IAMI, Modelo de Atención, Comportamiento Agresivo, AEIPI, Modelo de Escucha Activa.   | Se evidencia con el registro de asistencia, la cual la reposa en la oficina de atención al usuario   | 1                                  | 1                                   | 100%                      |
|   | 4.8. Realizar reuniones mensuales con la liga de usuarios con el fin de dar a conocer ICS y resultado de manifestaciones.   | Abril 30 de 2014              | Profesional Atención al Usuario. | Se tiene programado reuniones mensuales con la Asociación de usuarios en la cual se toca el tema de escucha activa  | Se evidencia con el registro de asistencia y acta  | 1                                  | 1                                   | 100%                      |
|   | 4.9. Capacitar a la asociación de usuarios en el Modelo de escucha activa para el cliente externo   | Abril 30 de 2014              | Profesional Atención al Usuario. | Se realizo un desayuno de trabajo con los temas IAMI, Modelo de Atención, Comportamiento Agresivo, AEIPI, Modelo de Escucha Activa, seguridad del paciente  | Se evidencia con el registro de asistencia   | 1                                  | 1                                   | 100%                      |
|   | 4.10. Realizar divulgación con todos los usuarios la importancia que tienen la manifestaciones para el mejoramiento de los procesos y la atención de los usuarios | Abril 30 de 2014              | Profesional Atención al Usuario. | Se realizó en las tres sedes en todos los servicios con la encuestadores y la liga de usuarios  | Se evidencia con el registro de asistencia y las preguntas de la encuestadora  | 1                                  | 1                                   | 100%                      |
|   | 4.11. Capacitar a los miembros de la asociación de usuarios en el tema de Rendición de cuentas que la ESE debe hacer a la comunidad                               | Abril 30 de 2014              | Profesional Atención al Usuario. | Se realizó la capacitación en rendición de cuentas la cual se las dicto la PU de apoyo directivo.   | Se evidencia con el registro de asistencia   | 1                                  | 1                                   | 100%                      |
|   | 4.14. Capacitación servicio al cliente  | Abril 30 de 2014              | Profesional Atención al Usuario. | No se ha realizado, pendiente de programarla para el segundo trimestre del año 2014.  | Pendiente de la realización de la actividad.   | 0                                  | 0                                   | 0%                        |
|   | 4.15. Evaluaciones de la satisfacción del servicio  | Abril 30 de 2014              | Profesional Atención al Usuario. | Con las encuestas de satisfacción trimestrales  | se evidencia con las encuestas y los indicadores en el sistema ISOLUCION   | 1                                  | 1                                   | 100%                      |
|   | 4.16. Masificar el uso del portal web institucional   | Abril 30 de 2014              | Profesional Comunicaciones       | La uso de la página web se informa por los medios de comunicación de la ESE ( impresos, redes sociales, carteteras, calendario, etc.), también de forma directa a través de la oficina amiga del usuario. | Ver anexo 3: Masificar el uso del portal web institucional, y consulta en la página web de la ESE <a href="http://www.hospitaldelsur.gov.co">www.hospitaldelsur.gov.co</a> | 1                                  | 1                                   | 100%                      |
|   |   |                               |                                  |   |  | <b>91%</b>                         | <b>92%</b>                          | <b>91%</b>                |

|                              |   |
|------------------------------|---|
| Seguimiento De La Estrategia | Cargo: ASESOR CONTROL INTERNO   |
|                              | Nombre: ALEXANDER SALAZAR   |
|                              | Firma  |