



ESE HOSPITAL DEL SUR GABRIEL JARAMILLO PIEDRAHITA

SEGUIMIENTO DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2015 (Cumplimiento de la Ley 1474 de 2011)

FECHASEGUIMIENTO:	MARZO, JUNIO, SEPTIEMBRE Y DICIEMBRE DEL 2015	MUNICIPIO:	ITAGUI
PRESENTA INFORME:	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO:	JORGE ALEXANDER SALAZAR SANTAMARIA	

ESTRATEGIAS	Actividades	Fecha Realización Actividades	Responsable	SEGUIMIENTO DE CUMPLIMIENTO TRIMESTRE I	SEGUIMIENTO ACUMULADO 2015	OBSERVACIONES SEGUIMIENTO DE CUMPLIMIENTO TRIM I
1. Riesgos Anticorrupción y Armonización con el Mapa de Riesgos Institucional	1.1.Revisión y seguimiento acciones planteadas mapa de riesgo 2013	Marzo	Asesores Calidad, Planeación y Control Interno	100%	100%	Se realizaron los seguimientos al mapa de riesgos Institucional y por proceso de las acciones reportadas cada semana vía correo electrónico, las cuales se socializaran en el comité de calidad y Control Interno del mes de mayo, se evidencia con los correos electrónicos y las matriz de riesgos.
	1.2 Identificación, seguimiento y valoración de los Riesgos Anticorrupción	Mensual	Control Interno	100%	100%	Se realiza la evaluación y análisis a los riesgos de manera semanal con las acciones reportadas, las cuales se socializaran en el comité de calidad y control interno en el mes de mayo
	1.3 Armonización de los Riesgos Anticorrupción con los demás riesgos de los procesos institucionales	Enero	Calidad y Control Interno	100%	100%	Se armonizó los riesgos Anticorrupción junto con el mapa de riesgos institucional, se evidencia con la nueva matriz y mapa de riesgos, publicado en la pagina WEB Institucional
	1.4.Verificar la Efectividad De Los Controles	Mensual	Asesores Calidad, Planeación y Control Interno	100%	100%	Se realiza con el reporte y análisis de los riesgos de manera semanal y la evaluación y seguimiento de forma mensual, se evidencia con la matriz de riesgos y con las actas de la reunión de servicio
					Ev. Parcial Riesgos T-1	100%

ESTRATEGIAS	Actividades	Fecha Realización Actividades	Responsable	SEGUIMIENTO DE CUMPLIMIENTO TRIMESTRE I	SEGUIMIENTO ACUMULADO 2015
	2.1 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.	Permanente	Auxiliares Admisiones	100%	100%
	2.2 Presentación De Solicitudes, Quejas o Reclamos Por Parte De Los Niños, Niñas Y Adolescentes	Mensual	Usuarios de Servicios - Oficina de Atención al Usuario	100%	100%
	2.3 Atención Especial A Infantes, Mujeres Gestantes, Personas En Situación De Discapacidad, Adultos Mayores Y Veteranos De La Fuerza Pública	Mensual	Usuarios de Servicios - Oficina de Atención al Usuario	100%	100%
	2.4 Presentación De Solicitudes, Quejas, Recomendaciones o Reclamos Fuera De La Sede De La Entidad	Mensual	Usuarios de Servicios - Oficina de Atención al Usuario	100%	100%
	2.5 Consejos y juntas directivas no presenciales. (Se podrán realizar de forma virtual).	Mensual	Miembros Junta Directiva - P.U. Sistemas de Información	100%	100%
	2.6 Publicación de Actas De Las Entidades Públicas	Mensual	Líderes de servicio	100%	100%

OBSERVACIONES SEGUIMIENTO DE CUMPLIMIENTO TRIM I
Se realiza desde el área de Talento Humano la no solicitud de los certificados que reposan en el archivo de cada funcionario, se evidencia con la carpeta por funcionario.
Se realiza desde la oficina de ATU, la gestión de las manifestaciones de las PQRSF, además de las que interpongan en la rendición de cuentas.
Se prioriza la atención de Infantes, Mujeres Gestantes, Personas En Situación De Discapacidad, Adultos Mayores desde todas las áreas misionales. Además se tiene un adhesivo con dibujos en el área de admisiones y en el rotafolio para dicha población. Asimismo desde el proceso de Accesibilidad
No se tuvo manifestaciones de PQRS, por parte de los usuarios externo, solo se recibieron felicitaciones en la rendición de cuentas del mes de abril.
Se llevaron a cabo las Juntas Directivas en los meses de: (28 de Enero, 7 de Febrero, 25 de Febrero y 20 de Marzo), se evidencia con las actas de la mismas, las cuales son guardadas por la secretaria de la Junta Directiva quien es la Gerente del Hospital.
Se realiza la publicación de las actas en el sistema solución de los comités internos, además del informe trimestral que debe presentar cada líder al comité de calidad y Control Interno.

ESTRATEGIAS	Actividades	Fecha Realización Actividades	Responsable	SEGUIMIENTO DE CUMPLIMIENTO TRIMESTRE I	SEGUIMIENTO ACUMULADO 2015	OBSERVACIONES SEGUIMIENTO DE CUMPLIMIENTO TRIM I
2. Estrategia Antitramites	2.7 El trámite de incapacidades por enfermedad general y licencias de maternidad o paternidad se deberá realizar por el empleador, y no por el empleado, ante la EPS	Mensual	Empleadores	100%	100%	Se tramita desde la oficina de Gestión de Talento Humano, se evidencias con los archivos digitales y en físico de las incapacidades.
	2.8 Eliminación del certificado judicial : Tenga en cuenta que si va a ser contratado en una empresa, esta no podrá exigirle su pasado judicial, sino que tendrá que consultar sus antecedentes con la Policía	Permanente	Líder de Talento Humano - Oficina de Contratación	100%	100%	La consulta en línea de dicho trámite la realiza la oficina de Gestión de Talento Humano de los papeles que sean necesarios para la vinculación del nuevo personal.
	2.9 Posesión revisor fiscal en las entidades promotoras de salud y las instituciones prestadoras de salud.	Marzo	Revisor Fiscal Gerente	100%	100%	Se realizó por medio de la junta directiva del año 2012.
	2.10 Publicidad de los Estados Financieros. Adicionase un inciso al artículo 41 de la Ley 222 de 1995	Mensual	P.U. Sistemas de Información P.U. Contadora	100%	100%	se realiza la publicidad de los Estados Financieros en carteleras de las tres (3) sedes, además en el Link Gestión Institucional de la Pagina WEB y en la Intranet, de los informes anuales y del primer trimestre del 2015
	2.11 Documentar el proceso de la generación de registros civiles al interior de la ESE e incluir en el proceso de hospitalización	Permanente	Auxiliares de Admisiones	70%	70%	Se tiene documentado desde el proceso de hospitalización la actividad de realizar el registro civil de los niños nacidos en el hospital, pero no en forma continua por las continuas fallas del computador que es propiedad de la Registraduría y el hospital no le puede realizar mantenimiento ni actualizaciones, para estos aspectos solo es de exclusividad de la Registraduría.
	2.12 Habilitar la asignación de citas de manera presencial y con rol preferencial al call center (Documentar Proceso)	Permanente	Auxiliares de Admisiones	100%	100%	Se pregunta desde el call center las limitaciones de movilidad o discapacidad del usuario para la asignación de citas, además desde la oficina de ATU a los usuarios se prioriza la asignación de citas para las próximas citas.
	2.13 Definir en el procedimiento de Promoción Y Prevención la llamada telefónica para la asistencia a los programas de PYP	Permanente	Coordinador de PYP	100%	100%	Se cuenta con el procedimiento desde PyP para la llamada de recordación y la para la asistencia a los programas del hospital.

ESTRATEGIAS	Actividades	Fecha Realización Actividades	Responsable	SEGUIMIENTO DE CUMPLIMIENTO TRIMESTRE I	SEGUIMIENTO ACUMULADO 2015	OBSERVACIONES SEGUIMIENTO DE CUMPLIMIENTO TRIM I
	2.15 Asignación de citas médicas vía WEB	Permanente	P.U. Sistemas de Información	100%	100%	Se cuenta con un Link en la pagina principal que se llama Asignación de Citas; evidencia con la pagina: <a href="http://www.hospitaldelsur.gov.co">www.hospitaldelsur.gov.co</a>
	2.16 Gestionar la consulta de comprobantes de pagos mediante y cartas laborales en la intranet	Permanente	P.U. Sistemas de Información	50%	75%	Se realiza el envío desde la oficina de gestión del talento humano, los comprobantes de pago de nómina a los correos de cada funcionario y se tramite la carta laboral por medio de la intranet a la oficina de TH.
	2.17 Actualizar el proceso de Flujo Digital de Documentos (Workflow) en el aplicativo workmanager para el proceso de retiro de funcionarios , solicitudes de vacaciones , pagos a proveedores , solicitudes de cesantías , alinearlos al proceso de gestión documental	Permanente	P.U. Sistemas de Información	100%	100%	se realiza la gestión de todo proceso de funcionario por el aplicativo workflow
	2.18 Incluir en la página WEB los documentos para proveedores en contratos de servicios y ventas Alinear al proceso de contratación e ingreso de proveedores	Permanente	Profesional Comunicaciones - P.U. Sistemas de Información - Asesores Contratación (jurídicos)	100%	100%	Desde la aplicación de gobierno en línea al Hospital se tiene la publicación de todos los documentos necesarios para usuarios internos y externos, en el link Nuestra Institución
	2.19 Desde el proceso de gestión documental realizar la digitalización de las unidades documentales perteneciente a historia clínica	Permanente	Técnica de Archivo Administradora Información Primaria	100%	100%	Se realiza la digitalización en forma permanente de los documentos de la HC, se evidencia en los archivos digitales en custodia del área del archivo
	3.1 Conformar comité de gobierno en línea y definir responsables	Marzo	Calidad y Gerencia	100%	100%	Se definio los responsables del comité de gobierno en línea que son los mismo integrantes del Grupo MECI, mediante acto administrativo
	3.3 Implementar soluciones de autenticación y/o firma electrónica, notificación de actos administrativos electrónicos según sea requerido por las entidades en cada uno de los trámites, servicios, procesos y procedimientos internos	Cuando Aplique	Sistemas. Asesor Jurídico	100%	100%	se realiza la autenticación de firmas para la presentación de informes a entidades de control cuando están requeridas, las cuales están en manos de la Contadora y RL

Ev. Parcial Antitrámites T 1

96%

ESTRATEGIAS	Actividades	Fecha Realización Actividades	Responsable	SEGUIMIENTO DE CUMPLIMIENTO TRIMESTRE I	SEGUIMIENTO ACUMULADO 2015	OBSERVACIONES SEGUIMIENTO DE CUMPLIMIENTO TRIM I
	3.4 Establecer e implementar medidas que garanticen la seguridad, la conservación y la correcta administración de los mensajes de datos y documentos electrónicos.	Permanente	Sistemas	100%	100%	Se cuenta con la autenticidad por medio del usuario y contraseña de cada funcionario y aplicativo se guarda bajo custodia de la oficina de sistemas en un servidor en el cual se realiza el backup o copia de seguridad pertinente
	3.5 Usar mecanismos de firma que utilicen medios electrónicos en la generación de documentos, cuando los mismos requieran garantizar su autenticidad, integridad y no repudio.	Mensual	Sistemas. Asesor Jurídico	100%	100%	Se realiza la autenticación de firmas para la presentación de informes a entidades de control cuando están son requeridas (Contadora y Gerencia)
	3.7 Estrategia cero papel	Mensual	Sistemas Archivo Administrativo	100%	100%	Se cuenta con la Política de cero papel, además desde almacén y el comité de compras se realizan la autorización en formas ecológicas, la cual se evidencia con la medición del indicador en el sistema Isolucion y se realiza la medición de copias en las impresiones por funcionarios la cual la realiza sistemas. Además del aplicativo workflow del archivo central para las solicitudes internas y externas y las cuentas de cobro o facturación de los proveedores
	3.8 Publicar datos al público abiertos que no estén sujetos a clasificación, confidencialidad o reserva, en Formatos reutilizables.	Permanente	Asesor Jurídico	100%	100%	Se realiza la publicidad de datos a través de la página WEB Institucional para usuarios internos y externos y en la intranet de los usuarios internos.
	3.8 Realizar caracterización de usuarios	Marzo	Mercadeo Sistemas Atención a las personas	100%	100%	Se realizó la labor por áreas y por servicios.
	3.9 Capacitar en temas de gobierno en línea	Trimestral	Comunicaciones Sistemas. Talento Humano	100%	100%	Se contó con la presentación de la evaluación para el módulo No. 2 de Gobierno en Línea a través del aplicativo MOODLE a todos los funcionarios de la ESE.
	3.10 Publicar, en un lugar plenamente visible de la página inicial, un enlace a la sección de trámites y servicios, donde se proporcione un listado con el nombre de cada trámite o servicio, enlazado a la información sobre éste en el Portal del 15. Estado Colombiano (PEC), en el cual cada entidad debe subir, a través del SUIT, los formatos que exige para cada trámite o servicio	Marzo	Sistemas y Atención al usuario	100%	100%	Aunque para las entidades descentralizadas el sistema SUIT, todavía no está bajo el ámbito de aplicación, el hospital en la página WEB ya tiene publicado mucha de la información que desde la norma se solicita. www.hospitaldeelsur.gov.co

ESTRATEGIAS	Actividades	Fecha Realización Actividades	Responsable	SEGUIMIENTO DE CUMPLIMIENTO TRIMESTRE I	SEGUIMIENTO ACUMULADO 2015
3. Estrategia de Gobierno en Línea	3.11 Diseñar y publicar información dirigida para los niños sobre la entidad y sus actividades, de manera didáctica y en una interfaz interactiva.	Febrero	Contratista. Calidad. Sistemas Comunicaciones	100%	100%
	3.12 Publicar perfil y hoja de vida del nivel directivo	Cuando Aplique	Lider de talento humano	100%	100%
	3.12 Publicar planes de acción anual 2014	Enero	Control Interno y sistemas	100%	100%
	3.13 Publicar los planes de mejoramiento internos y externos de acuerdo con los hallazgos de la Contraloría	Enero	Calidad	100%	100%
	3.14 Publicar la Tabla de Retención Documental y el Programa de Gestión Documental.	Marzo	Responsable de archivo	100%	100%
	3.15 Calendario de actividades	Febrero	Ingeniero de Sistemas Comunicadora	100%	100%
	3.18 Publicar semestralmente un informe de todas las peticiones recibidas y los tiempos de respuesta relacionados, junto con un análisis resumido de este mismo tema.	Julio y Enero	Atención al usuario	100%	100%

OBSERVACIONES SEGUIMIENTO DE CUMPLIMIENTO TRIM I
Se cuenta con un módulo en la página WEB principal, en la cual los niños pueden interactuar con los servicios que presta la ESE
Se tiene publicado en la página WEB los el manual de perfiles y competencias de los funcionarios para cada uno de las categorías
Se tienen publicados en la página WEB en el módulo de Control Interno los planes e informes que son presentados a los usuarios internos y externo.
Se realiza la publicación de los planes de mejoramiento en la intrane, es decir solo para los usuarios internos. En el link Nuestra Institución/Gestión Institucional, se encuentran publicados los planes y proyectos de la ESE.
Se cuenta con la publicidad de las TRD en la página WEB en el Link de Nuestra Institución/Gestion Institucional
Se publicó en la página WEB institucional en el módulo de Calendario.
Se realizo el informe con corte a diciembre 31 de 2014 de las PQRSF y se tiene publicado en la página WEB en el módulo de Control Interno

ESTRATEGIAS	Actividades	Fecha Realización Actividades	Responsable	SEGUIMIENTO DE CUMPLIMIENTO TRIMESTRE I	SEGUIMIENTO ACUMULADO 2015	OBSERVACIONES SEGUIMIENTO DE CUMPLIMIENTO TRIM I
	<p>3.19 Publicar normograma (Leyes/ Ordenanzas / Acuerdos) organizada por temática, tipo de norma y fecha de expedición de la más reciente hacia atrás. Contar con la identificación de la norma y la descripción corta de la misma. Se deben publicar dentro de los siguientes 5 días de su expedición de acuerdo con los principios de oportunidad y publicidad, y estar organizada por temática, tipo de norma y fecha de expedición de la más reciente hacia atrás. De lo contrario, deberá habilitar un buscador avanzado teniendo en cuenta los filtros de palabra clave, tipo de norma y fecha de expedición.</p>	Permanente	Asesor Jurídico	100%	100%	se tiene actualizado el NORMOGRAMA con todas las normas que le aplican a la ESE con un buscador avanzado por temas, norma, área o por palabra clave.
	<p>3.20 La entidad debe publicar el plan de acción en el cual se especifiquen los objetivos, las estrategias, los proyectos, las metas, los responsables, los objetivos, las estrategias, los proyectos, las metas, los responsables, los</p>	Enero	Control Interno, Calidad, Presupuesto y Proyectos	100%	100%	Se tiene publicado en la pagina WEB en el módulo de Nuestra Institución/ Gestión Institucional
	<p>3.21 La entidad debe publicar, como mínimo, el plan operativo anual de inversiones o el instrumento donde se consignen los proyectos de inversión o programas que se ejecuten en cada vigencia. Los proyectos de inversión deben ordenarse según la fecha de inscripción en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión nacional, según lo establecido en el artículo 77 de la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción). Se debe publicar el avance en su ejecución, mínimo cada 3 meses.</p>	Enero	Tesorero. Asesor Financiero	100%	100%	Se publicó en la pagina WEB institucional en el Link Nuestra Institución/ Gestión Institucional y en la intranet

ESTRATEGIAS	Actividades	Fecha Realización Actividades	Responsable	SEGUIMIENTO DE CUMPLIMIENTO TRIMESTRE I	SEGUIMIENTO ACUMULADO 2015	OBSERVACIONES SEGUIMIENTO DE CUMPLIMIENTO TRIM I	
	3.22 Las entidades deben publicar, trimestralmente un informe sobre las demandas contra la entidad, incluyendo: • Número de demandas. • Estado en que se encuentra. • Pretensión o cuantía de la demanda. • Riesgo de pérdida. La entidad podrá hacer enlace a la información que publique la Agencia de Defensa Jurídica de la Nación siempre y cuando ésta permita identificar claramente los elementos enunciados anteriormente.	Trimestral	Asesores jurídicos	100%	100%	Ev. Parcial Gob. Línea T-1	Se publicó en la pagina WEB institucional en el módulo Jurídica/Procesos judiciales
	3.23 Publicación en el SECOP todos sus procesos de contratación según lo establecido en el artículo 2.2.5 del Decreto 734 de 2012. Para facilitar el acceso a esta información la entidad debe contar con una sección de contratación que permita al usuario identificar la información publicada en el SECOP. El ingreso a esta sección debe estar ubicado en la página de inicio. De igual forma, las entidades deberán contar con un espacio ubicado en la misma sección donde se deberán publicar los avisos de apertura de licitación siguiendo lo establecido en el numeral 3 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 224 del Decreto 019 de 2012.	Permanente	ASESORES JURIDICOS EXTERNOS	100%	100%	100%	Se realiza cada que se firme un contrato, a través de la pagina de gestion transparente y de forma oportuna, es decir al tercer (3) día hábil de haberse firmado.
4. Estrategia De Rendición de Cuentas	4.1 Convocatorias a veedurías ciudadanas	Permanente	Profesional Comunicaciones	100%	100%		Se realizó la convocatoria por los diferentes medios de comunicación con que cuenta el Hospital: via twitter, chat, pagina WEB, cartelera en las acciones comunales, facebook, correos electronicos, altoparlantes...
	4.2 Retroalimentación rendición de cuentas	Permanente	Profesional Comunicaciones	100%	100%	Ev. Parcial Rendición de Cuentas T-1	Se realizo en la jornada de planeación en el mes de febrero 2015, ademas la rendición de cuentas del mes de abril se retroalimentó mediante la pagina WEB institucional.
	4.3 Publicación planes, programas, proyectos, indicadores de gestión. Actualización permanente de la información	Permanente	Profesional Comunicaciones	100%	100%	100%	Se tiene publicado de manera trimestral en la pagina WEB en el módulo de Control Interno los seguimientos y evaluaciones a los planes y los proyectos en el módulo de Nuestra Institución/ Gestión Institucional



ESTRATEGIAS	Actividades	Fecha Realización Actividades	Responsable	SEGUIMIENTO DE CUMPLIMIENTO TRIMESTRE I	SEGUIMIENTO ACUMULADO 2015	OBSERVACIONES SEGUIMIENTO DE CUMPLIMIENTO TRIM I
5. Mecanismos Para Mejorar La Atención Al Ciudadano	5.1 Publicación portafolio de servicios de la entidad.	Permanente	Profesional Comunicaciones	100%	100%	Se publicó en la pagina WEB en el módulo de nuestra institución
	5.2 Capacitar a los miembros de la asociación de usuarios en el código de Ética y sus políticas.	Permanente	Profesional Atención al Usuario.	100%	100%	Se realiza desde la oficina de ATU en las reuniones mensuales con los integrantes de la asociación, se evidencia con las actas de las reuniones
	4.4. Realizar divulgación del código de ética y Buen Gobierno con las Gestoras de Binestar en las salas de esperas charlas educativas a los usuarios.	Permanente	Profesional Atención al Usuario.	100%	100%	Se realizó a principio de año en la reunión de servicios, se evidencia en las actas en el sistema isolucion
	4.5. Presentar informe sistemático de las manifestaciones presentadas por el cliente interno y externo por el modelo de escucha activa.	Permanente	Profesional Atención al Usuario.	100%	100%	se tiene publicado en la paginaWEB en el modulo de Control Interno y se realiza evaluacion de manera mensual con el indice combinado de satisfacción
	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.	Anual	Profesional Atención al Usuario.	100%	100%	Se realiza desde la oficina de ATU en las reuniones mensuales con los integrantes de la asociación. Se evidencia con la lista de asistencia y el acta de la reunión
	4.8. Realizar reuniones mensuales con la liga de usuarios con el fin de dar a conocer ICS y resultado de manifestaciones.	Mensual	Profesional Atención al Usuario.	100%	100%	Se realiza desde la oficina de ATU en las reuniones mensuales con los integrantes de la asociación, se evidencia con las actas de las reuniones
	4.9. Capacitar a la asociación de usuarios en el Modelo de escucha activa para el cliente externo	Anual	Profesional Atención al Usuario.	100%	100%	Se realiza desde la oficina de ATU en las reuniones mensuales con los integrantes de la asociación, se evidencia con las actas de las reuniones
	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	Mensual	Profesional Atención al Usuario.	100%	100%	Se realiza desde las salas de espera de cada uno de los servicios y despues se tabula desde la oficina de atención al usuario, se evidencia con las encuestas que se realizan desde el aplicativo con la tablet.

ESTRATEGIAS	Actividades	Fecha Realización Actividades	Responsable	SEGUIMIENTO DE CUMPLIMIENTO TRIMESTRE I	SEGUIMIENTO ACUMULADO 2015	OBSERVACIONES SEGUIMIENTO DE CUMPLIMIENTO TRIM I
	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	Anual	Profesional Atención al Usuario.	100%	100%	Se realiza desde la oficina de ATU en las reuniones mensuales con los integrantes de la asociación, esto con el fin de orientarlos y que ellos puedan entender y divulgarlo en las salas de espera a los usuarios.
	4.14.Capacitación servicio al cliente	Julio del 2015	Profesional Atención al Usuario.			
	4.15.Encuestas desatisfacción de los servicios prestados	Trimestral	Profesional Atención al Usuario.	100%	100%	Se les da a conocer via correo a todos los funcionarios y coordinadores de área en el comité trimestral de Control Interno y calidad, ademas, del correo electronico a todos los funcionarios.
	Fortalecer la accesibilidad y la comunicación con el cliente externo a través del portal WEB.	Mensual	Comunicaiones	100%	100%	Se realiza el fortalecimiento de la pagina WEB a través de: citas medicas, las PQRSF , servicios prestados, horarios de las sedes, modulo de los niños, portafolio de servicio, planes, proyectos....
	Implementar la publicación de vacantes en la WEB	Cuando Aplique	Maryori Ruiz Comunicadora	100%	100%	Se tiene un módulo en la página WEB Institucional denominado Trabaje con Nosotros. Al corte a marzo no habia vacantes al respecto.
	Evaluar asistencia a rendición de cuentas vs convocatoria - Efectividad	Al mes siguiente de realizarlo	Sirley Zapata Comunicadora	100%	100%	Se realizó en la rendición del informe a Planeación Nacional, mediante la pagina WEB de dicha entidad.
	Documentar plan de mejora a partir de los resultados de rendición de cuentas y presentarlo como información de entrada a la jornada anual de planeación estratégica	Al mes siguiente de realizarlo	Sirley Zapata Comunicadora	100%	100%	No aplica, pues la medición fue por encima del 90% y no hubo reclamaciones en la rendición.
	Implementar la evaluación sistemática de los mecanismos de participación ciudadana por parte del jefe de control interno (Lista de chequeo)	Junio	Alex Salazar	100%	100%	Se realiza la apertura de los buzones en las tres sedes dos veces a la semana, para poder dar respuesta de una manera mas oportuna a las que interponene y se realiza un informe semestral de la PQRS, las cuales son publicadas en la pagina WEB.

Ev. Parcial Atención al Ciudadano T-1  
100%

ESTRATEGIAS	Actividades	Fecha Realización Actividades	Responsable	SEGUIMIENTO DE CUMPLIMIENTO TRIMESTRE I	SEGUIMIENTO ACUMULADO 2015	OBSERVACIONES SEGUIMIENTO DE CUMPLIMIENTO TRIM I
6. Gestión Transparente	Implementar mecanismos que permitan evaluar en la asociación de usuarios en entendimiento de la capacitación en rendición de cuentas y otras.	Anual	Monica Agudelo	100%	100%	Se capacita a la liga de usuarios antes de la rendición de cuentas los temas a tratar, para un mejor entendimiento de ellos y para mejor asesoría a los usuarios
	Fortalecer la conformación de la asociación de usuarios	Anual	Monica Agudelo	100%	100%	Se realizó convocatoria para fortalecer e integrar mas usuarios a la liga y se postularon 2 candidatos nuevos, se evidencia con el acta.
	Implementar la publicación de informes enviados a los entes de control, con una descripción general de los resultados	Trimestral	Sirley Zapata	100%	100%	Se realiza seguimiento y evaluación de la matriz de información Secundaria, la cual se evaluo al primer trimestre del 2015 con una calificación del 96%
	Incluir la revisión de los informes enviados a los entes de control, como parte de la presentación de informe de gestión del proceso, que es llevada por cada líder al comité de calidad y control interno	Trimestral	Sirley Zapata	100%	100%	En la matriz de información primaria y secundaria se establecen las características de presentación de los informes, medio, periodicidad, responsable ...
	Subir el plan de compras 2015 al SECOP	Enero	Elizabeth Herrera	100%	100%	Se realizó en el mes de febrero, a través de la pagina de GESTION TRANSPARENTE.
	Ajustar el Normograma institucional para que funcione como una guía dinámica de consulta por proceso	Marzo	Alex Acosta	100%	100%	Se realizó la publicidad del NORMOGRAMA de manera interactiva, la cual puede realizar la búsqueda por tema, por fecha, proceso, por norma, por servicio, por palabra clave... Y se encuentra publicado en la pagina WEB institucional de manera actualizada
	Fortalecer la divulgación de normas	Trimestral	Alex Acosta	100%	100%	Se realiza a través del plan de divulgación normas y de implementación de la misma, el cual es avaluado de forma trimestral
	Revisar y ajustar el nombre del indicador de seguimiento a riesgos de transparencia	Marzo	Yurani Martínez	100%	100%	Se realizó el ajuste y actualización con los riesgos de transparencia, se evidencia con el mapa de riesgos
	Revisar como vincular los riesgos anticorrupción a cada proceso	Marzo	Yurani Martínez	100%	100%	Se realizó el ajuste y actualización con los riesgos de transparencia, se evidencia con el mapa de riesgos y se evalua de forma mensual.

ESTRATEGIAS	Actividades	Fecha Realización Actividades	Responsable	SEGUIMIENTO DE CUMPLIMIENTO TRIMESTRE I	SEGUIMIENTO ACUMULADO 2015	OBSERVACIONES SEGUIMIENTO DE CUMPLIMIENTO TRIM I
	Revisar que los nombres de procesos coincidan con el mapa de riesgos	Marzo	Yurani Martínez	100%	100%	Se realizó el ajuste y actualización con los riesgos de transparencia y de cada proceso, se evidencia con el mapa de riesgos institucional
	Ajustar la Resolución de comité de calidad y control interno, incluyéndole con concepto de transparencia y anticorrupción	Marzo	Yurani Martínez	100%	100%	se realizo el ajuste de la resolucion del MECI incluyendo el modulo de Transparencia
	Incluir en los patrullajes de seguridad la verificación de controles	Trimestral	Yurani Martínez	100%	100%	Se realiza los patrullajes por sedes y servicios, se evidencia con los patrullajes y lista de asistencia
	Fortalecer el cierre de ciclos de mejora	Trimestral	Yurani Martínez	70%	73%	Se realiza de manera semanal el seguimiento al cierre de ciclos, pero a la fecha hay lideres sin gestionar los mismos
	Mejorar la trazabilidad de las oportunidades de mejora	Trimestral	Yurani Martínez	70%	70%	Se realiza por parte de la Jefe Yurani de forma semanal la trazabilidad y la gestion de los mismos y la de anticorrupción por parte de Control Interno, pero se encuentra en proceso de mejora del cierre de ciclos
	Publicar en la WEB el porcentaje de ejecución de los proyectos	Trimestral	Comunicadora	0%	50%	No se ha realizado
	Reubicar lo de antitramites en el aplicativo de participación ciudadana	Marzo	Comunicadora	0%	50%	No se ha realizado
	Adicionar a los documentos que se suben a la WEB, la fecha de publicación	Permanente	Miguel Angel Barrientos	0%	0%	No se ha realizado
	Fortalcer la identificación de necesidades para la planeación de la capacitación, teniendo en cuenta resultados de evaluaciones de desempeño, resultados de auditorias de procesos y seguimiento a riesgos y eventos adversos	Trimestral	Maryori Ruiz	100%	100%	Se realiza desde la evaluacion de cada funcioanrio y del plan de formación
						Ev. Parcial Gest. Transparente T-1
						84%
				94%	96%	

Cargo: JEFE DE CONTROL INTERNO

ESTRATEGIAS	Actividades	Fecha Realización Actividades	Responsable
Seguimiento De La Estrategia	Nombre: JORGE ALEXANDER SALAZAR SANTAMARÍA  Firma _____		

SEGUIMIENTO DE CUMPLIMIENTO TRIMESTRE I	SEGUIMIENTO ACUMULADO 2015
---	----------------------------

OBSERVACIONES SEGUIMIENTO DE CUMPLIMIENTO TRIM I
--