

Entidad:
Vigencia:
Fecha de publicación
Componente:

ESE CAMU EL AMPARO
2016
14/08/2016
GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN

Seguimiento 2 OCI					
Fecha seguimiento: 31/08/2016					Observaciones
Componente	Actividades programadas	Actividades cumplidas	% de avance		
GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN	a través de un manual o guía actualizarla política de riesgos de corrupción.	x	100		
	Identificación de los riesgos a través de grupos de trabajo con los líderes de procesos.	x	100		
	Publicación final del Mapa de Riesgos de Corrupción.	x	100		
	Divulgación del Mapa de Riesgos de Corrupción a través del correo institucional y publicación pagina web	x	100		
	Los líderes de los procesos en conjunto con sus equipos de trabajo monitorearán y revisaran periódicamente el Mapa de Riesgos de Corrupción	x	100		Se debe continuar con la revisión periódica por parte de los líderes y equipos de trabajo al mapa de riesgos y realizar los ajustes correspondientes.
	Seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno al Mapa de Riesgos de Corrupción 3 veces al año (con corte a Abril, Agosto y Diciembre).	x	100		Se realizó el primer seguimiento con corte a Abril y a Agosto.

SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2016



MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN			Cronograma MRC		ACCIONES CORTE 31/08/2016		
CAUSA	RIESGO	CONTROL	ELABORACIÓN	PUBLICACIÓN	EFFECTIVIDAD DE LOS CONTROLES	ACCIONES ADELANTADAS	OBSERVACIONES
Procedimientos innecesarios que entorpecen el proceso de pago.	Solicitud de dinero o prebendas con el fin de autorizar pagos a proveedores o agilizar el trámite de estos.	Seguimiento a las quejas presentadas en el procedimiento de pago de cuentas.	10/03/2016	31/03/2016	Se vienen entregando cuentas en los horarios estipulados por la oficina de tesorería, para de esta forma revisar cada cuenta para verificar que cumpla con los requisitos para que su pago se haga efectivo.	Se siguen aplicando auditorías aleatorias en el cierre de cada trimestre	
Falta de planeación lo que conlleva al agotamiento de los rubros antes de tiempo.	Afectación de rubros que no corresponden con el objeto del gasto.	Seguimiento a la ejecución presupuestal.	10/03/2016	31/03/2016	Se sigue realizando seguimiento trimestral de la ejecución presupuestal por parte de la subdirección administrativa y la Gerencia.	Informe trimestral de la ejecución presupuestal	
Falta de control y desperdicio de los insumos	Uso irracional e inadecuado de los materiales, insumos y equipos de propiedad de la institución.	Seguimiento y Control en los requerimientos y entregas de insumos.	10/03/2016	31/03/2016	Se estipularon fechas para la entrega oportuna de los insumos de las áreas administrativas y asistenciales, en esta etapa se tienen en cuenta los pedidos de meses anteriores, para poder controlar las cantidades que se deben entregar en realidad	Se deben estudiar los pedidos históricos, con el fin de tener una base clara del gasto que se genera por cada centro de salud y cada urgencia de la institución.	
Hurto, extravió o daño por mal uso traslado a otras dependencias, sin tener en cuenta los inventarios.	Perdida de un activo	Revisión periódica del inventario.	10/03/2016	31/03/2016	Se realizó inventario de consumo correspondiente al primer semestre de la vigencia actual	Los activos de la institución se encuentran identificados por placas numeradas y se lleva orden consecutivo de las mismas.	
No adherencia a los procedimientos del área financiera.	No registro al almacén de todas las compras y/o donaciones que se realicen.	Cumplimiento al procedimiento de recurso físico de la institución.	10/03/2016	31/03/2016	Se llevan inventariados e identificados en el sistema de información los elementos de consumo y devolutivos que adquiere la institución para cumplir con el objeto social de la organización.	Incorporación de elementos de consumo y devolutivos al sistema de información de la institución.	
Expedir certificaciones sin el cumplimiento del objeto contractual. Inadecuada gestión del supervisor en la vigilancia del cumplimiento del objeto contractual. Aceptación de dadas o soborno.	Certificación del interventor como recibida a satisfacción una obra, suministro o servicio que no ha sido ejecutado a cabalidad a cambio de un beneficio particular.	Deberes del interventor establecidos en el manual de contratación, minuta contractual, informes de supervisión y/o interventoría.	10/03/2016	31/03/2016	Esta funcionando en forma oportuna	Se continúa emitiendo informes parciales y/o finales y los respectivos certificados de cumplimiento por parte de los supervisores, previa verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Mapa de Riesgos de Corrupción.
Falta de evaluación por parte del Comité de compras. Sobrecostos en la contratación. No aplicación de las tarifas establecidas en el Sistema Integrado de Suministro de Medicamentos (SISMED)	Incluir a la realización de compra o suministro de bienes y servicios por encima del valor del mercado, acomodando costos para obtener un beneficio personal.	Verificar tarifas, costos de bienes y servicios incluidos los medicamentos en el Sistema Integrado de Suministro de Medicamentos (SISMED) a cargo del Comité de Compras y con seguimiento del comité de contratación.	10/03/2016	31/03/2016	Esta funcionando en forma oportuna	El comité de compras en coordinación con el regente de farmacia continúan verificando las tarifas y costos de los medicamentos y dispositivos requeridos por la empresa y en tal seguimiento se presenta el informe trimestral correspondiente en el SISMED.	Mapa de Riesgos de Corrupción.
Falta de revisión de requisitos habilitantes y de selección establecido en el Estatuto de Contratación de la ESE.	Inobservancia de los requisitos habilitantes para selección de contratistas. Incumplimiento de requisitos que debe cumplir el proponente para contratar.	Revisión objetiva de los estudios previos y la necesidad de contratación. Revisión objetiva de los requisitos habilitantes de los oferentes. Verificación de los requerimientos del estatuto de contratación.	10/03/2016	31/03/2016	Esta funcionando en forma oportuna	Se continúa verificando los requisitos establecidos en el estatuto, manual de contratación y términos de condiciones por parte del comité de contratación con la finalidad de seleccionar el oferente idóneo en los distintos procesos de contratación.	Mapa de Riesgos de Corrupción.

Entidad: _____ ESE VIDASINU
 Vigencia: _____ 2016
 Fecha de publicación: _____ 14/08/2016
 Componente: _____ ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Seguimiento 2 OCI				
Fecha seguimiento: 31/08/2016				Observaciones
Componente	Actividades programadas	Actividades cumplidas	% de avance	
ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	Solicitud de citas a través del call center línea gratuita	x	100	Se continua asignando citas a través del Call Center de 7 am a 7 pm
	La comunicación entre el software de historia clínica y laboratorio permite reducir pasos en la atención al usuario	x	80	Se programo el interface entre el software de laboratorio y el software de la empresa, se están haciendo pruebas de validación para posteriormente implementarlo en el modulo hospitalario.
	La comunicación entre el software de historia clínica e imagenología permite reducir pasos en la atención al usuario	x	80	Se esta parametrizando el modulo de rayos x para que los radiólogos puedan hacer las lecturas de los exámenes mediante un interface patch y lo ingrese al software de la empresa.
	Sistematización de la clasificación de usuarios según el proceso de Triage	x	100	Se encuentra en correcto funcionamiento en la sedes de urgencias de Santa Clara y Camilo Torres.

SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2016



Entidad: ESE VIDA SINU
 Vigencia: 2016
 Fecha de publicación: 14/08/2016
 Componente: ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS

Seguimiento 2 OCI				
Fecha seguimiento:			31/08/2016	Observaciones
Componente	Actividades programadas	Actividades cumplidas	% de avance	
RENDICIÓN DE CUENTAS	Información de rendición de cuentas acompañada de gráficos y tablas.	x	100	La rendición de cuentas de la ESE se realizó el 29 de Marzo del 2016. Se realizan otras actividades que permiten seguir rindiendo información a la ciudadanía como socializaciones con los líderes de la comunas donde se les informa sobre los cambios, avances que se van a realizar en los respectivos centros de salud, visitas rurales en las que se escuchan las inquietudes de la comunidad. Socialización de la nueva razón social de la ESE.
	Elaboración de contenido de la información en lenguaje claro y al nivel de los asistentes.	x	100	Se realizó rendición de cuentas de la ESE el 29 de Marzo del 2016
	Participación de asistentes en el proceso de rendición de cuentas, previa inscripción.	x	100	Se presentó participación de los asistentes en el proceso de rendición de cuentas realizado por la ESE.
	Invitación a líderes, asociaciones de usuarios y entes de control.	x	100	Convocatoria pública y privada
	Activación de canales de comunicación y medios durante el proceso de rendición de cuentas.	x	100	twitter-página web-facebook-aviso en prensa local
	Selección de funcionarios destacados para el proceso de rendición de cuentas.	x	100	En la rendición de cuentas realizada asistieron funcionarios destacados de la ESE.
	Consolidación de la participación de los asistentes.	x	100	Planillas de asistencia a la rendición de cuentas
	Consolidación de la evaluación del evento por parte de los asistentes.	x	100	Encuestas realizadas a los asistentes
	Publicación de los resultados del evento.	x	100	publicación página web.

Entidad: ESE VIDA SINU
 Vigencia: 2016
 Fecha de publicación: 14/08/2016
 Componente: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

Seguimiento 2 OCI				
Fecha seguimiento: 31/08/2016				
Componente	Actividades programadas	Actividades cumplidas	% de avance	Observaciones
SERVICIO AL CIUDADANO	Fortalecer la Subdirección Científica con personal que lidere la mejora del servicio al ciudadano al interior de la ESE	x	100	El área de Subdirección Científica cuenta con personal multidisciplinario, que lidera y realiza el seguimiento continuo del personal del área misional acorde a su perfil.
	Establecer mecanismos de comunicación directa entre las áreas de servicio al ciudadano y la Alta Dirección para facilitar la toma de decisiones y el desarrollo de iniciativas de mejora.	x	100	A través de los comités institucionales. Reuniones con el área misional para socializar guías, cambios y seguimiento a actividades.
	Capacitar a los funcionarios de atención al usuario en lenguaje de señas, para garantizar la accesibilidad de las personas sordas a los servicios de la entidad	x	80	El área de Sistemas de Información y Atención al Usuario, psicóloga y el grupo de preparación para el parto están en un curso de lengua de señas.
	Implementar sistemas de información que faciliten la gestión y trazabilidad de los requerimientos de los ciudadanos	x	100	Consolidación por parte de la Oficina de Sistemas de Información y Atención al Usuario en formato excel de las peticiones, quejas y reclamos.
	Implementar Call Center de acuerdo con las características y necesidades de los ciudadanos para garantizar cobertura de los usuarios tanto en zona urbana, como en zona rural.	x	100	En zona urbana se continua con la asignación de citas medicas a través del call center y en zona rural la pueden realizar en forma presencial y por call center.
	Establecer indicadores que permitan medir el desempeño de los canales de atención y consolidar estadísticas sobre tiempos de espera, tiempos de atención y cantidad de ciudadanos atendidos	x	100	Se envían informes al Ministerio de Salud y Protección social de indicadores donde se mide la oportunidad en urgencias y en consulta externa de acuerdo a lo establecido en Resolución 256 del 2016.
	Fortalecer las competencias de los servidores públicos que atienden directamente a los ciudadanos a través de procesos de cualificación.	x	80	Capacitación al área de Sistemas de Información y Atención al Usuario en lengua de señas y asistencia por parte de un grupo de funcionarios a seminario de humanización de los servicios de salud.
	Promover espacios de sensibilización para fortalecer la cultura de servicio al interior de la ESE.	x	100	En los centros de salud se dictan charlas sobre atención humanizada, modelo de excelencia en el servicio para la atención al ciudadano, el buen trato.
	Incluir en el Plan Institucional de Capacitación temáticas relacionadas con el mejoramiento del servicio al ciudadano, como por ejemplo: cultura de servicio al ciudadano, fortalecimiento de competencias para el desarrollo de la labor de servicio, ética y valores del servidor público, normatividad, competencias y habilidades personales, lenguaje claro, entre otros.	x	80	Asistencia por parte de un grupo de servidores a seminario de humanización de los servicios de salud.
	Elaborar periódicamente informes de PQRS para identificar oportunidades de mejora en la prestación de los servicios.	x	100	Análisis de peticiones, quejas y reclamos de manera trimestral por parte de la Oficina de Sistemas de Información y Atención al Usuario.
	Caracterizar a los ciudadanos-usuarios- grupos de interés y revisar la pertinencia de la oferta, canales, mecanismos de información y comunicación empleados por la entidad.	x	100	Se continua realizando a través de la base de datos, registro de información en historias clínicas, encuestas de satisfacción, etc.
	Realizar periódicamente mediciones de percepción de los ciudadanos respecto a la calidad y accesibilidad de la oferta institucional y el servicio recibido, e informar los resultados al nivel directivo con el fin de identificar oportunidades y acciones de mejora	x	100	Consolidación y análisis trimestral de las encuestas de satisfacción a los usuarios.

Entidad: _____ ESE VIDASINU
 Vigencia: _____ 2016
 Fecha de publicación: _____ 14/08/2016
 Componente: _____ TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION

Seguimiento 2 OCI				
Fecha seguimiento: 31/08/2016				
Componente	Actividades programadas	Actividades cumplidas	% de avance	Observaciones
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	Efectuar Matriz de Autodiagnóstico de la página web para verificar el nivel de implementación de la ley 1712 de 2014	x	80%	Se efectuó el autodiagnóstico de la página web de acuerdo a los lineamientos de la ley 1712 de 2014, el cual se está teniendo en cuenta en la parametrización de la página web en el link de transparencia y acceso a la información.
	Registrar en el SUIT la totalidad de los trámites.	x	60%	Con la implementación del software se debe hacer una revisión a la inscripción de los procedimientos de los trámites.
	Seguimiento a las respuestas oportunas a los derechos de petición de documentos y de información respetando los términos que señala la ley 1755 de 2015	x	100%	Por parte de la Oficina de Sistemas de Información al Usuario se realiza a través del consolidado de peticiones, quejas y reclamos.
	Examinar y actualizar el registro de activos de información.	x	70%	Se está en el proceso de recopilación y actualización de esta información.
	Examinar y actualizar el índice de información clasificada y reservada	x	70%	Se está en el proceso de recopilación y actualización de esta información.
	Examinar y actualizar el esquema de publicación de información.	x	70%	Se está en el proceso de recopilación y actualización de esta información.
	Incluir en videos informativos subtítulos o lenguaje de señas.			Debido al cambio de razón social en los nuevos videos que se proyecten a futuro se planea ubicar los subtítulos informativos.
	Diseñar un formato de seguimiento a las solicitudes de acceso a la información pública.	x	70%	Se recopila información de manera general se están realizando ajustes.
	Realizar informes semestrales de seguimiento a las solicitudes de acceso a la información pública.	x	100	Por parte de la Oficina de Sistemas de Información al Usuario se realiza un consolidado de peticiones, quejas y reclamos y también se realizan informes trimestrales.