



**SEGUIMIENTO Y
EVALUACIÓN
OFICINA DE CONTROL
INTERNO**

FORMATO DE SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO -VIGENCIA 2022

SEGUIMIENTO No 1. Oficina de Control Interno (OCI)

FECHA DE SEGUIMIENTO mayo 07 de 2022

COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES REALIZADAS PERIODO EVALUADO	META	% DE AVANCE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1, GESTION DEL RIESGO RIESGO DE CORRUPCION	actualizacion mapa de riesgo de corrupcion y mapa de riesgo por procesos	Se esta actualizando la Matriz del Riesgo y los mapas de riesgo por procesos	actualizacion mapas de riesgo	80%	1/10/2022	30/04/2022	planeacion y control interno	
	elaboracion de La Política del Riesgo y divulgada	se estan actualizando La politica del riesgo, y se encuentra en proceso de socializacion	Política del Riesgo actualizada y divulgada	80%	1/02/2022	2022-30-04	planeacion y control interno	
	Desde la Alta Dirección se y fortalecerá la gestión del riesgo mediante la asignación de los recursos necesarios para su desarrollo, generando espacios de participación y de construcción colectiva y propiciando la comunicación e interacción efectiva a nivel interno y con nuestro contexto organizacional.	se realizaron reunion con lideres de areas para analizar nuevos riesgos que puedan afectar el buen funcionamientos de sus areas.	fortalecimiento de la gestion del riesgo	85%	1/02/2022	2020-30-04	Planeación y los lideres de los procesos	se recomienda participar de esta actividad a todo el talento humano de la empresa
	Seguimiento por la Oficina de Control Interno	No de seguimientos realizados , 1 de 3	3 en el año	33%	2022-03-01	2022-31-12	Oficina de Control Interno	
	Identificar el número de trámites institucionales con que cuenta la E.S.E Occidente.	se identificaron los tramites administrativos y asistenciales.	Informe de Revisión de los Tramites de la entidad	100%	1/02/2022	2022-30-04	coordinador administrativo, SIAU, ficina jurídica	se recomienda hacer unos volantes donde se explique los requisitos para cada tramite y se puedan entregar al usuario al momento de requerir esta informacion.

2., ESTRATEGIA ANTITRAMITES	Actualizar El Manual de procesos y procedimientos Adoptado por la entidad	se encuentran en actualización	manual de procesos y procedimientos actualizado y divulgado	70%	1/02/2020	2022-31-04	planeacion y lideres de procesos	ya se realizo la contratación para la catualización de los manuales de procesos y procedimiento estan en proceso de entrega
	realizar la estrategia anti tramites o de racionalización de tramites de acuerdo a los lineamientos del Departamento de la función pública DAFP.	documentar la estrategia antitramite	estrategia antitramite documetada	0%	1/02/2020	2022-30-04	planeación y lideres de proceso	se ha avanzado en la estrategia antitramite pero no se ha documentado
	mejorar la experiencia del usuario frente al mecanismo de solicitud citas via telefonica	se instalo un celular exclusivo para el area de citas y se realizo la implementacion del mecanismo de citas via whatsapp para hacer mas asequible la adquisicion de citas para los usuarios de las areas dispersas, en donde solo se comunican por via chat	l listado de citas a traves de la llamada telefonica y del chat	100%	1/02/2022	2022-30-04	area administrativa	

3. ESTRATEGIA RENDICION DE CUENTAS	Realizar inscripción ante la súper-salud del acto de rendición de cuentas y posteriormente colgar el acta de su realización en esta misma página.	No realizo la inscripcion ante la pagina de la super salud el acto de rendicion de cuentas	registro rendicion de cuentas super salud	0%	20/02/2022	2022-30-04	area sistemas, control interno	no se ha realizado la insrcpción en la pagina de la supersalud por falta de información
	Publicar la rendición de cuentas anual en la cartelera institucional, lugares estratégicos de la comunidad y/o en la página web de la entidad.	A la fecha del seguimiento no se ha publicado porque aun no se ha realizado la rendición de cuentas	hacer publico y participativo el acto de rendicion de cuentas	0%	1/02/2022	8/05/2022	Gerente	
	realizar el acto de audiencia publica ante la ciudadanía	A la fecha 8 de mayo no se ha publicado pq aun no se ha realizado la rendición de cuentas	realizar rendicion de cuentas ante la ciudadnia	0%	1/02/2022	30/04/2022	Gerente	

4. ESTRATEGIA PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO	Análisis de la estructura organizacional	No hay actividad en este periodo	informe estructura organizacional	0%	31/01/2022	30/04/2022	coordinador administrativo	
--	--	----------------------------------	-----------------------------------	----	------------	------------	----------------------------	--

realizar seguimiento a las peticiones quejas y reclamos	se realizo el informe de PQRS del primer trimestre y se ha verificado que se realizan las actividades del area de SIAU	informe PQRS	25%	1/01/2022	2022-30-04	control interno	
realizacion de informe de satisfacion al usuario	se realizaron las encuestas de satisfacion al usuario y se realizo el informe trimestral de PQRS	No. De informes de encuestas de satisfacion al usuario	25%	1/01/2022	2022-31-12	calidad y SIAU	
Actualizar constantemente la Página Web con información permanente relacionada con los planes, programas y proyectos de la Entidad, portafolio de servicios, capacitaciones a embarazadas, jóvenes y adulto, mayor,	se publicaron en la pagina web documentos de la oficina de control interno como lo son: plan anticorrupcion, informe pormenorizado, plan de auditoria,resolucion plan anticorrupcio, entre otros	pagina web actualizada	70%	1/02/2022	2022-30-04	lideres de proceso lider de comunicaciones e informacion	aun falta informacion por actualizar en la pagina web, pero ya se socializo a los procesos la importancia de la publicacion de estos documentos.
En cada dependencia se fortalecerá la Atención al Ciudadano, de forma presencial, virtual y vía telefónica.	se tienen ubicados telefonos celulares en el area de urgencias y hospitalizacion en el cual tambien se puede contactar a SIAU, tambien se cuenta con este mecanismo en el area de citas y facturacion y en el area administrativa, de forma presencial todas las dependencias estan atendiendo lo requerido por el usuario, se esta realizando tambien la matencion preferencial en cada una de las areas que atienden publico.	estrategia documentada	50%	2/01/2022	2022-30-04	coordinacion administrativa, SIAU	documentar la estrategia y gestionar la instalacion de una linea telefonica fija con extenciones para todas las areas

	Buzones físicos ubicados en la Entidad en lugares estratégicos: consulta externa, urgencias – hospitalización y área administrativa, los cuales serán abiertos en presencia de un representante de la liga de usuarios y serán tabulados por el SIAU y evaluadas por los integrantes del Comité de ética, el cual debe ser creado en la empresa lo más pronto posible	se cuenta con un bozon de sugerencias en cada punto y se stan haciendo gestiones para ubicar otros en areas estrategicas.Al buzón se le da apertura cada 15 días en presencia de un representante de la liga de usuarios, un representante de la secretaria de salud municipal, coordinador administrativo y el presentantes de las EPS.	ubicar buzones en areas estrategicas	25%	1/01/2022	2022-30-04	gerencia y calidad	Solo tenemos 2 buzones de sugerencias en el area de urgencias y consulta externa
	Gestionar con el jefe de Recursos Humanos para que se incluya dentro del programa de inducción y reinducción de la entidad. temáticas tales como: participación ciudadana, rendición de cuentas, gobernabilidad y	Estas actividades de inducción y reinducción seran incluidas dentro del programa de capacitación	Programa de inducción y re inducción con inclusión de temáticas de participación ciudadana, rendición de cuentas, entre otr	0%	1/02/2022	30/04/2022	Jefe de recursos Humanos y comité de capacitación	

5. ESTRATEGIA MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	Realizar diagnóstico de la publicación obligatoria en la página web de la entidad, en Cumplimiento a la Ley 1712 de 2014	Se realizó el diagnóstico	Matriz de diagnóstico	60%	1/01/2022	30/04/2022	control interno y sistemas	se requiere de mas compromiso de los jefes de areas con el envio de la informacion publica al area de comunicaciones para ser publicada.
	Realizar publicación de Información faltante de acuerdo al resultado arrojado en la Matriz de Diagnóstico	Se hizo una revisión de la pagina web de la entidad para verificar la información minima obligatoria que se debe publicar , pero aun no se han publicado los documentos que faltan por que algunos de estos documentos se encuentran en proceso de actualización y en otros casos los responsables de elaborarlos no han entregado.	Información faltante publicada en la WEB	50%	1/02/2020	30/04/2020	planeacion y sistemas	Reiterar a los lideres de los procesos la obligación que tienen las entidades publicas de colocar a disposición de la ciudadanía, la información minima obligatoria en la pagina web de la entidad en link TRANSPARENCIA , de acuerdo con lo dispuesto por la Ley 1712 de 2014

	Completar el 100 % de registros en SUIT de los tramites en la entidad	No se realizó ninguna Actividad	100% de los trámites y servicios registrados en el SUIT	0%	1/02/2022	30/04/2022	Coordinacion administrativa y sistemas	Reiterar a la Administración para que se registren en el SUIT los tramites de la empresa
6, ESTRATEGIA INICITIVAS ADICIONALES	Promocionar de diferentes formas para Sensibilizar a los funcionarios y contratistas permanentemente sobre el código de integridad y los principios institucionales	se socializa a los funcionarios el codigo de integridad y se sencibilizan sobre la importancia de cumplir con nuestros valores y principios isitucionales. Se encuentran en cartelera en el area de consulta externa nuestros valores institucionales	Código de integridad promocionado a los servidores públicos	0%	1/02/2022	30/04/2022	Jefe de Recursos Humanos	se recomienda incluir la socializacion del codigo de integridad en la induccion del cargo
	Elaborar y adoptar politicas de cero papel	se realizo el documento de politica de cero papel de la E.S.E.	Politica cero papel, resolucioin de la implementaioin de la politica cero papel	25%	1/02/2022	2022-30-04	coordinador calidad y control interno	
	Socialización de la política de cero papel a todos los funcionarios de la empresa	No hay actividad en este periodo	acta de socializacion de la politica a los funcionarios y a la ciudadania	0%	31/01/2022	30/04/2002	Coordinador calidad y control interno	
	Implementar la política en todas las dependencias de la empresa, haciendo énfasis en reutilización del papel para temas internos v el uso de la	No hay actividad en este periodo	politica implementada en todas las dependencias, instalacion de cajas con papel reciclable y papel reutilizable en todas las	0%	31/01/2022	30/04/2022	coordinador calidad y control interno	
	Seguimiento a la implementación de la política	No hay actividad en este periodo	informe de seguimiento a la implementacion de la politica	0%	31/01/2022	30/04/2022	contro interno	
	 OMAR NELDER ARBOLEDA RIASCOS Jefe de Control Interno							