

## INFORMES SEGUNDO SEGUIMIENTO Y MONITOREO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO USI ESE - VIGENCIA 2018

### 1. MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Actividades	Meta o producto	Responsable de Desarrollar las Acciones	Periodo de Ejecución	Segundo informe y Monitoreo a las Acciones. MAYO A AGOSTO de 2018
Realizar la socialización del código de ética y del buen gobierno al 100% de los funcionarios, dando especial énfasis a los mecanismos de denuncia y de protección al denunciante de actos de corrupción y a las políticas y lineamientos establecidos para el buen gobierno de la entidad	Realizar las socializaciones del código de Ética en las fechas programadas por el comité de calidad en el primer semestre de 2018	Comité de planeación y calidad	01/06/2018	En la jornada de reinducción institucional realizada los días 19, 20, 21, 22 y 23 de Febrero de 2018, se realizó las socializaciones del código de ética a los funcionarios de la USI ESE, evidenciadas en acta No. 01 de Febrero de 2018 con sus correspondientes planillas de firmas de los asistentes. Soportes en la carpeta Plan A.C. 2018.
	Realizar las socializaciones del código de Buen Gobierno en las fechas programadas por el comité de calidad en el primer semestre de 2018	Comité de planeación y calidad	01/06/2018	En la jornada de reinducción institucional realizada los días 19, 20, 21, 22 y 23 de Febrero de 2018, se realizó las socializaciones del código del Buen Gobierno a los funcionarios de la USI ESE, evidenciadas en acta No. 01 de Febrero de 2018 con sus correspondientes planillas de firmas de los asistentes. Soportes en la carpeta Plan A.C. 2018.
Actualizar el procedimiento que determinen los documentos y requisitos que se deben elaborar para someter a estudio y recomendación del comité de sostenibilidad contable la depuración de valores, que no representan derechos para la entidad, elaborando el respectivo cronograma para sus reuniones ordinarias y socializarlos.	Actualizar y socializar el procedimiento con las áreas respectivas, que direcciona la elaboración del expediente (con sus fichas técnicas, documentos soportes respectivos y fechas de presentación) que se deben cumplir para someter a estudio y recomendación del comité de sostenibilidad la depuración de valores contables que no representan derechos para la entidad y elaborar el correspondiente cronograma de las reuniones programadas.	Comité de saneamiento contable	30/04/2018	Se elaboró la actualización del procedimiento de depuración contable, mediante documento que contiene: a) Objeto; b) Alcance; c) Definiciones; d) Normatividad; e) Codiciones Generales; f) Descripción del procedimiento de depuración contable; g) diagrama de flujo; h) Registros de calidad; i) Documentos de interés y j) Anexos. El cronograma de las reuniones ordinarias y extraordinarias, quedo establecido en la Resolución 301 de Julio 13 de 2018 por el cual se adopta, integra y reglamenta el funcionamiento del comité de Gestión y Desempeño de la Entidad.

Actividades	Meta o producto	Responsable de Desarrollar las Acciones	Período de Ejecución	Segundo Informe y Monitoreo a las Acciones. MAYO A AGOSTO de 2018
<p>Actualizar el procedimiento que determinen los documentos y requisitos que se deben elaborar para someter a estudio y recomendación del comité de sostenibilidad contable la depuración de valores, que no representan derechos para la entidad, elaborando el respectivo cronograma para sus reuniones ordinarias y socializarlos.</p>	<p>Reunir al comité de sostenibilidad contable, con la periodicidad requerida, para el correspondiente estudio y recomendación de los valores que se deben depurar de la información contable.</p>	<p>Comité de saneamiento contable</p>	<p>Trimestral y extraordinariamente e cuando la situación lo requiera.</p>	<p>Se realizaron las siguientes reuniones del comité: 1. Con fecha Marzo 8 de 2018, en la cual se presentó actas de liquidación de Pijao Salud 2007 al 2011, glosas de las diferentes EPS y preliquidación de contratos con Salud Vida. Se presenta en forma informativa valores que se deben depurar pero no se soporta en fichas técnicas las misma para proceder a aprobar su depuración por parte del comité de sostenibilidad contable. 2. con fecha Mayo 9 de 2018 , se hace revisión del proyecto de acta de liquidación del contrato 2193 de 2015 el H.S.F. con la SSMI, actividades PIC, a la cual se le recomienda verificar los pagos recibidos de la SSMI y los pagos realizados a los contratistas y hacer cruce con los supervisores de la Secretaría y establecer las acciones pertinentes. Al respecto de la ejecución del contrato 280 de 2016 se debe tener en cuenta el hallazgo realizado por la Contraloría Nacional, para proceder a su liquidación. 3. Con fecha Junio 7 de 2018 se trata la: a) La liquidación el contrato 2193 de 2015 del H.S.F. con la SSMI, actividades PIC. quedando de realizar al respecto un informe técnico para enviar a la SSMI o convocar una mesa Técnica. b) la liquidación del contrato 353 y 400 de 2016, suscritos con Lunarvi, decidiendo se revise completamente el contrato con Lunarvo y el realizado con la SSMI, para tomar las decisiones correspondientes a su liquidación.. Se tratan problemas de embargos, pero no se define montos para realizar depuraciones contables. Estas actas se encuentran en carpeta Actas comité de Gerencia 2018.</p>
<p>Establecer e implementar de acuerdo con la normatividad legal vigente, procedimiento mediante el cual se establezcan las etapas que se deben surtir en la liquidación de los contratos de prestación de servicios suscritos con las EPS y demás entidades pagadoras, incluidas las novedades que se presentan con ocasión a la liquidación.</p>	<p>Definir las principales causas que originan la no liquidación oportuna de los contratos suscritos con las entidades pagadoras del SGSSS para elaborar e implementar procedimiento mediante el cual se establezcan las etapas que deben realizarse para la efectiva liquidación de estos contratos.</p>	<p>Facturación, cartera y jurídica.</p>	<p>30/04/2018</p>	<p>Se encuentra documentado el proceso y socializado con los funcionarios del área ejecutora para su correspondiente implementación. Se evidencia acta del área de cartera con actas de reunión de liquidación de contratos y oficios enviados de reliquidaciones. Evidencia área de cartera y de auditoría de cuentas.</p>
<p>Realizar el trámite para que en la vigencia de 2018, todos los funcionarios independientes de su tipo de vinculación con la entidad, tengan anexo en su hoja de vida el formato establecidos por el DAFP para la declaración juramentada de bienes y rentas, debidamente actualizado y el formato del conocimiento del cliente (SARLAFT) diligenciado.</p>	<p>Tener implementado el trámite para que todos los funcionarios de la entidad, independiente de su tipo de vinculación tengan anexo a su hoja de vida el formato establecidos por el DAFP para la declaración juramentada de bienes y rentas y el formato del conocimiento del cliente (SARLAFT), debidamente actualizados.</p>	<p>Profesional Especializado de Talento Humano y Profesional universitario área de contratación</p>	<p>Permanente</p>	<p>Se documentó el procedimiento para realizar la verificación de requisitos exigidos para posesión de cargos de planta de personal y para la suscripción de contratos con la entidad, para asegurar que los funcionarios de planta y contratistas tengan anexo a su hoja de vida o Carpeta de contrato el formato de declaración juramentada de bienes y rentas y el formato del conocimiento del cliente (SARLAFT). Se adjunta certificación del cumplimiento por parte del área de contratación.</p>

Actividades	Meta o producto	Responsable de Desarrollar las Acciones	Período de Ejecución	Segundo informe y Monitoreo a las Acciones. MAYO A AGOSTO de 2018
<p>Establecer un procedimiento asignando un responsable del área de talento humano, para implementar las actividades de información, liquidación de acuerdo a las normas legales y gestión de información y cobros, coordinando con las áreas de seguridad y salud en el trabajo y financiera (cartera y contabilidad) en creación de cuentas por cobrar, adicionalmente el manejo de ésta información debe alimentar los procesos para toma de decisiones y seguimientos de ausencias frecuentes por ésta eventualidad.</p>	<p>Establecer un procedimiento para implementar las actividades de información, liquidación de acuerdo a las normas legales y para la gestión de información y cobros.</p>	<p>Area de talento humano y comité de calidad</p>	<p>31/03/2018</p>	<p>Se documento el procedimiento para la Gestión y trámites de novedades que originan licencias remuneradas en la USI ESE, se encuentra en revisión y ajuste en el área de talento humano.</p>
	<p>Asignar un funcionario del área de talento humano que se responsabilice de la gestión del proceso, coordinando con las áreas de seguridad y salud en el trabajo y financiera y los respectivos coordinadores de cada servicio, para alimentar los procesos de toma de decisiones por ésta eventualidad</p>	<p>Area de talento humano</p>	<p>Permanente</p>	<p>El Profesional Universitario de Talento Humano. Se encuentra designado como responsable de la gestión del proceso y de la coordinación de la información para el proceso de toma de decisiones.</p>
<p>Establecer procedimiento por cada tipo y modalidad de contratación de las directrices legales que determinen en forma técnica la realización de los análisis de precios de mercado que conduzcan a obtener el presupuesto base para el respectivo proceso de contratación.</p>	<p>Elaborar, documentar y socializar el procedimiento por cada tipo y modalidad de contratación de las directrices legales que determinen en forma técnica la realización de los análisis de precios de mercado.</p>	<p>Profesional de contratación y comité de calidad.</p>	<p>31/03/2018</p>	<p>Se documento el procedimiento para determinar los presupuestos bases de acuerdo a la modalidad de contratación, que contiene: a) Objeto; b) Alcance; c) Definiciones; d) Normatividad; e) Codiciones Generales; f) Descripción del procedimiento de depuración contable; g) diagrama de flujo; h) Registros de calidad. El documento se encuentra en tramite de aprobación y socialización.</p>
<p>En la vigencia 2018, realizar a todos los tipos y modalidades de contratación los análisis de precios de mercado que conduzcan a obtener el presupuesto base para el respectivo proceso de contratación de acuerdo al procedimiento definido.</p>	<p>Realizar los análisis de precios de mercado a la contratación de la vigencia de 2018, de acuerdo al procedimiento establecido por tipo y modalidad de contratación.</p>	<p>Supervisores de los contratos, área responsable de la ejecución del contrato.</p>	<p>Permanente</p>	<p>A los procesos de adquisición de bienes y servicios de mayor, menor y mínima cuantía y a los de contratación directa para la adquisición de bienes y servicios se les realiza estudio de precios de mercado</p>

Actividades	Meta o producto	Responsable de Desarrollar las Acciones	Periodo de Ejecución	Segundo informe y Monitoreo a las Acciones. MAYO A AGOSTO de 2018
<p>Establecer la política operacional que establezca con justificaciones jurídicas, financieras, técnicas y funcionales la realización de los procesos de contratación sujetandose a la disponibilidad presupuestal que exista en el momento, para definir la modalidad de contratación (Directa, mínima, menor y mayor cuantía), sin que se configure el fraccionamiento de los contratos,</p>	<p>Documentar la política operacional que establezca con justificaciones jurídicas, financieras, técnicas y funcionales la realización de los procesos de contratación sujetandose a la disponibilidad presupuestal que exista en el momento, para definir la modalidad de contratación (Directa, mínima, menor y mayor cuantía)</p>	<p>Profesional universitaria área de contratación</p>	<p>31/03/2018</p>	<p>Se documentó mediante Resolución 0217 de Mayo 2 de 2018, la adopción de las políticas operacionales para el proceso de contratación, donde se estableció la política para la realización de las modalidades de contratación (Mayor, menor y mínima cuantía y directa) de acuerdo a la disponibilidad presupuestal existente en los rubros que se afecten por el correspondiente proceso y estableciendo los requerimientos que se deben cumplir para no incurrir en fraccionamiento de contratos y garantizar la continua, oportuna e ininterrumpida prestación de servicios de salud en la correspondiente vigencia fiscal.</p>

## 2. ESTRATEGIAS DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

<p>Diligenciar el trámite para la solicitud de imágenes diagnósticas en el formato establecido y subirlo a la plataforma del SUIIT, para su revisión y hacer los ajustes solicitados para obtener la aprobación.</p>	<p>Realizar el procedimiento de subir a la plataforma del SUIIT, el trámite para la solicitud de exámenes de imágenes diagnósticas, realizando los ajustes que genere su revisión para obtener su aprobación.</p>	<p>Coordinador Médico, Enfermeras Jefes de las unidades intermedias y área de sistemas.</p>	<p>30/06/2018</p>	<p>Se encuentra diligenciada en la plataforma SUIIT, para su correspondiente revisión, aprobación e inscripción el trámite para la solicitud de imágenes diagnósticas en la Entidad en el formato establecido</p>
<p>Elaborar instructivo de orientación de acuerdo a la forma establecida para su prestación por la entidad, garantizando que el usuario debidamente informado puede realizarse el examen, definiendole las condiciones que se deben cumplir en cuanto a su preparación, horario de atención, los procedimientos de pago, documentación requerida y plazo para requerir el servicio o su cancelación.</p>	<p>Elaborar el instructivo como documento de orientación que responda con efectividad a la información que debe ser conocida integralmente por el usuario de acuerdo a sus necesidades de atención.</p>	<p>Coordinador médico y de odontología y enfermera jefe responsable del servicio de ecografías obstétricas.</p>	<p>31/05/2018</p>	<p>Por oficio La coordinadora de odontología adjunta soporte del instructivo para garantizar que los usuarios obtengan la información para la realización de exámenes de rayos x odontológicos en la entidad y adjunta en CD planillas firmadas por los usuarios certificando recibo de los instructivo. Soportes en carpeta seguimiento plan A.C. 2018.</p>

Actividades	Meta o producto	Responsable de Desarrollar las Acciones	Periodo de Ejecución	Segundo Informe y Monitoreo a las Acciones. MAYO A AGOSTO de 2018
<p>Diligenciar el trámite para la dispensación de medicamentos en el formato establecido y plataforma del SUII, el trámite para la plataforma del SUII, para su revisión y hacer ajustes que genere su aprobación.</p> <p>Realizar el procedimiento de subir a la Coordinador Médico, regente y auxiliar de dispensación de medicamentos realizados los ajustes que genere su revisión para obtener su aprobación.</p>	<p>Realizar el procedimiento de subir a la plataforma del SUII, el trámite para la solicitud de terapistas médicos, y de terapistas realizando los ajustes que genere su revisión para obtener su aprobación e inscripción.</p> <p>Coordinación área de sistemas de información.</p>	<p>Realizar los procedimientos que se realicen para el área de sistemas para implementar los planes, equipos, hardware, software, y de mejora en estructura (equipos, hardware, conectividad, implementar software y conectividad) que optimicen la funcionalidad del área para dar respuesta a las necesidades de información de las áreas permitan optimizar la funcionalidad que responda a las necesidades administrativas y asistenciales de la entidad.</p>	<p>31/05/2018</p>	<p>Se recibió capacitación programada por el DAFP en el mes de Septiembre de 2018 en las instalaciones de la ESAF, para la inscripción y racionalización de trámites en la plataforma del SUII, procediéndose a diligenciar el formato para la dispensación de medicamentos y dispositivos médicos, quedando en la etapa de revisión y ajustes para su aprobación e inscripción.</p>
<p>Diligenciar el trámite para la solicitud de terapistas en el formato establecido y subir a la plataforma del SUII, el trámite para la inscripción de terapistas médicos, y de terapistas realizando los ajustes que genere su revisión para obtener su aprobación.</p> <p>Realizar el procedimiento de subir a la plataforma del SUII, el trámite para la solicitud de terapistas médicos, y de terapistas realizando los ajustes que genere su revisión para obtener su aprobación e inscripción.</p>	<p>Realizar el procedimiento de subir a la plataforma del SUII, el trámite para la solicitud de terapistas médicos, y de terapistas realizando los ajustes que genere su revisión para obtener su aprobación e inscripción.</p> <p>Coordinación área de sistemas de información.</p>	<p>Realizar los procedimientos que se realicen para el área de sistemas para implementar los planes, equipos, hardware, software, y de mejora en estructura (equipos, hardware, conectividad, implementar software y conectividad) que optimicen la funcionalidad del área para dar respuesta a las necesidades de información de las áreas permitan optimizar la funcionalidad que responda a las necesidades administrativas y asistenciales de la entidad.</p>	<p>31/12/2018</p>	<p>No se ha iniciado la implementación de la plataforma implementada del SECOP II y se continua con la utilización de la plataforma implementada del SECOP I.</p>
<p>De conformidad a los diagnósticos que se realicen en la estructura del sistema de información en cuanto a área de sistemas para implementar los planes, equipos, hardware, software, y de mejora en estructura (equipos, hardware, conectividad, implementar software y conectividad) que optimicen la funcionalidad del área para dar respuesta a las acciones de mejora que permitan optimizar la funcionalidad que responda a las necesidades administrativas y asistenciales de la entidad.</p>	<p>Utilizar los diagnósticos que se realicen para el área de sistemas para implementar los planes, equipos, hardware, software, y de mejora en estructura (equipos, hardware, conectividad, implementar software y conectividad) que optimicen la funcionalidad del área para dar respuesta a las acciones de mejora que permitan optimizar la funcionalidad que responda a las necesidades administrativas y asistenciales.</p> <p>Gerencia y área de sistemas</p>	<p>Se suscribió el Contrato 313 de Julio 23 de 2018, con Sistemas y asesorías de Colombia S.A. con el objeto de proveer la actualización, el mantenimiento y soporte, al sistema de información DINÁMICA GERENCIAL, de manera remota o a distancia en la versión NET WEB SERVICES en los módulos de: Contratos, admisiones, facturación, citas médicas, historias clínicas, inventarios, presupuestos oficiales, contabilidad - NIFF, tesorería, promoción y prevención, costos hospitalarios, activos fijos, registro y correspondencia, cartera, nómina, quejas y reclamos, pagos y gestión gerencial, avanzando en la parametrización en un 90% de los módulos. En complementación se encuentra en trámite las gestiones de mejora en estructura referente a la adquisición de equipos y el servidor para mejorar la infraestructura del área el cual es requerido para la implementación integral del software asistencial y administrativo.</p>	<p>31/12/2018</p>	<p>Segundo Informe y Monitoreo a las Acciones. MAYO A AGOSTO de 2018</p>

3. COMPONENTE RENDICIÓN DE CUENTAS

Actividades	Meta o producto	Responsable de Desarrollar las Acciones	Periodo de Ejecución	Segundo informe y Monitoreo a las Acciones. MAYO A AGOSTO de 2018
<p>Publicar la siguiente información en la página web: Ejecuciones Presupuestales trimestrales, Indicadores de gestión de la vigencia anterior correspondientes a la resolución 743 de 2013 y los indicadores de calidad de la vigencia en forma semestral, Informe de Gestión de la vigencia anterior, Estados financieros de las dos últimas vigencias y trimestrales.</p>	<p>Publicación en la página web de esta información institucional de interés para los clientes internos y externos de la entidad y para la población en general.</p>	<p>área de sistemas en coordinación con las áreas responsables</p>	<p>01/02/2018 a 31/12/2018</p>	<p>Se encuentran publicados en la página web de la entidad la siguiente información: En el link Información Financiera: 1. estados financieros a 31 de diciembre de 2016 y 2017 (Balance General y Estado de Resultados Integral) 2. Estados financieros a Marzo 31 y Junio 30 de 2018 (Balance General y Estado de Resultados Integral) y en el link Información de Presupuesto: 3. ejecución presupuestal ingresos y gastos a 31 DE Marzo y 30 de Junio de 2018. 4. Informe de gestión vigencia 2017. Pendiente de publicar los indicadores de gestión a 31 de diciembre relacionados en el Decreto 780 de 2012 y los indicadores de calidad.</p>
<p>Publicar dentro los términos establecidos toda la contratación institucional y el plan de compras de la vigencia en la página de SECOP para la transparencia del proceso contractual de la entidad.</p>	<p>Información de los procesos contractuales publicada en el SECOP, dentro los términos establecidos.</p>	<p>Coordinador área contratación</p>	<p>Permanente de acuerdo a los requerimientos legales</p>	<p>Se adjunta como evidencia del cumplimiento de las acciones la certificación de publicación del plan de adquisiciones, con su correspondiente actualización de la USI ESE en la plataforma del SECOP y Los pantallazos de la publicación de la contratación de la entidad a 31 de Agosto en la plataforma del SECOP.</p>
<p>Presentar oportunamente el 100% de los informes de gestión de acuerdo a los calendarios e instructivos de rendición de informes establecidos por la Contraloría Municipal de Ibagué, la Contraloría General de la República, superintendencia Nacional de Salud, Contaduría General de la República, El Ministerio de Salud y Protección social y Secretarías Departamental y Municipal de Salud.</p>	<p>Informes periódicos de gestión presentados a organismos de control y entes territoriales</p>	<p>coordinadores de área y responsables de la información a reportar</p>	<p>01/02/2018 a 31/12/2018</p>	<p>Se presentaron los informes de gestión de acuerdo a calendarios e instrucciones de reporte exigidos por la Contraloría Municipal ( SIA OBSERVA Y SECOP (Contratación a Agosto 2018 - SIREC rendición cuentas 2017), Contraloría Nacional (ejecuciones presupuestales), Contaduría General de la República (Información contable pública- Convergencia Abnl a Junio 2018, Evaluación control interno contable enero a diciembre de 2017- CGR Presupuestal Ejecuciones Ingresos y gastos Enero a Junio de 2018 - Boletín de Deudores Morosos del estado a mayo de 2018 y CGR personal y costos Enero a diciembre de 2017) ,Secretaría Municipal La Secretaría Municipal y Departamental de salud, Ministerio de Salud (SIHO informes gestión primer y segundo trimestre de 2018) y a la superintendencia nacional de salud (Rendición de cuentas al mes de abril de 2018, informes de facturación, cartera), subsanándose la presentación del informe de facturación del mes de marzo de 2018.</p>

Actividades	Meta o producto	Responsable de Desarrollar las Acciones	Periodo de Ejecución	Segundo informe y Monitoreo a las Acciones. MAYO A AGOSTO de 2018
Reunión con la asociación de usuarios	Informes de reuniones trimestrales para conocer propuestas para mejorar la prestación de los servicios de salud.	Coordinador área atención al usuario	01/02/2018 a 31/12/2018	en la vigencia de 2018 se han realizaco las siguientes reuniones: 1.Con fecha 24 de abril de 2018 se reaizó la reunión en la Unidad del Sur, para conformación de la alianza de usuarios, realizando la capacitación para la conformación de la alianzan de usuarios, y la elección de la asociación de usuarios mediante votación, quedando elegida la Junta directiva. 2. Con fecha Junio 21 de 2018 se realizó reunión comunitaria de veeduría con la comuna 12 de Ibagué, para identificar la problemática en materia de salud de sus habitantes de enfermedades de interés en salud pública, la solicitud de citas, gestión del riesgo, el alcance de las actividades del MIAS, la reactivación del COPACO y la oportunidad en la prestación de servicios de salud. 3. Con fecha Junio de 2018 se realiza reunión con la asociación de usuarios para conocer las debilidades en la prestación de servicios del área de consulta externa y urgencias y generar las soluciones a las mismas de acuerdo a la capacidad financiera de la entidad y para programar reuniones con las EPS para buscar soluciones a la entrega oportuna de medicamentos de los servicios de laboratorio clínico. Estas actas se encuentran en carpeta Actas comité de Gerencia 2018.
Reuniones con el Comité de Participación Comunitaria	Informes mensuales de diálogos con grupos comunitarios de interés para conocer sus necesidades en la prestación de servicios y en la gestión de la entidad	Coordinador área atención al usuario	01/02/2018 a 31/12/2018	A través de funcionario de apoyo de la oficina SIAU, se ha participado en las reuniones trimestrales de Marzo y Junio de 2018, realizados por el COPACOM de la Secretaría de Salud Municipal, con el fin de participar en estructuración de planes de mejora. Mediante charlas pedagógicas mensuales con los grupos comunitarios se socializan los derechos y deberes de los usuarios. las evidencias reposan en el área de atención al usuario y se programaran diálogos con estos grupos para mejorar la prestación de los servicios de salud.
Reuniones con la secretaria de desarrollo rural municipal para responder a las necesidades de las comunidades en materia de salud	Reunión mensuales con la secretaria de desarrollo rural del municipio para programar eficientemente la prestación servicios con los equipos itinerantes en salud.	Gerencia y enfermeras coordinadores de P y P.	01/02/2018 a 31/12/2018	Las reuniones con el Secretaria de Desarrollo Rural, se realizaron hasta la vigencia fiscal de 2017, para priorizar la insuficiente oferta de servicio de salud para responder a las necesidades de las comunidades rurales, en la vigencia de 2018 no se requiere la necesidad de realizar estas reuniones, por el incremento de la cobertura de servicios de salud al área rural, a través del aumento de la oferta de servicios por 3 grupos itinerantes móviles y de 19 puestos de salud, que prestan servicios de salud con médico, enfermera, odontólogos y servicio de psicología programada.
Elaborar plan de incentivos dirigidos a capacitar la población usuaria y a funcionarios a generar acciones individuales o colectivas para su participación en el proceso de rendición de cuentas de la entidad	Elaboración del plan con su correspondiente cronograma de ejecución	Gerencia y coordinadora de atención al usuario.	01/02/2018 a 31/12/2018	Esta en proceso elaborar el plan de incentivos para la capacitación de los usuarios en los proceso de rendición de cuentas

Actividades	Meta o producto	Responsable de Desarrollar las Acciones	Periodo de Ejecución	Segundo informe y Monitoreo a las Acciones. MAYO A AGOSTO de 2018
Realizar capacitaciones para que los ciudadanos y funcionarios conozcan como pueden ejercer el derecho de solicitar la rendición de cuentas en asuntos de su interés, como consultar la información relacionada, como intervenir en el proceso y como evaluar los resultados-	elaborar cronograma de capacitaciones, garantizando su ejecución	Gerencia y coordinadora de atención al usuario.	01/02/2018 a 31/12/2018	Esta en proceso de realizar las capacitaciones a los funcionarios y ciudadanos sobre su forma de intervenir en los proceso de rendición de cuentas
Conformar equipo que lidere el proceso de rendición de cuentas	Equipo lider conformado	Gerencia	06/02/2018	Mediante resolución 191 de abril 10 de 2018, se conformó el equipo líder para realizar la audiencia pública de rendición de cuentas de la USI ESE. de la gestión del 2017
Elaborar diagnóstico de debilidades y fortalezas internas sobre las acciones de Rendición de Cuentas adelantadas en el año inmediatamente anterior	Diagnóstico elaborado y validado por la gerencia.	Equipo lider de rendición de cuentas	13/02/2018	Se elaboró diagnóstico de debilidades y fortalezas internas sobre las acciones de Rendición de Cuentas evidenciadas en la rendición de cuentas de la gestión de 2016 realizada en Marzo de 2017, el cual se registra en el informe de actividades para preparar la rendición de cuentas correspondiente a la gestión de la vigencia de 2017.
Identificar los grupos de interés y sus necesidades de información para focalizar las acciones de rendición de cuentas.	Caracterización de los ciudadanos y grupos de interés e Informe de necesidades de información identificados	Equipo lider de rendición de cuentas	20/02/2018	Se identificaron los grupos de interés y sus necesidades de información para focalizar las actividades de rendición de cuentas de la entidad, que se evidencian en el informe de actividades para preparar la rendición de cuentas correspondiente a la gestión de la vigencia de 2017
Realizar la publicidad ante la ciudadanía y grupos de interés para que asistan a la audiencia pública de rendición de cuentas	Informe de resultados de la publicidad realizada para la rendición de cuentas	Equipo lider de rendición de cuentas	01/03/2018 a 27/03/2018	Se realizó la publicidad ante la ciudadanía, grupos de interés y funcionarios para la asistencia a la rendición de cuentas a través de pagina web, llamadas telefónicas, twitter, facebook, email y por invitaciones especiales, información que se registra en el informe de actividades para preparar la rendición de cuentas correspondiente a la gestión de la vigencia de 2017



Actividades	Meta o producto	Responsable de Desarrollar las Acciones	Periodo de Ejecución	Segundo informe y Monitoreo a las Acciones, MAYO A AGOSTO de 2018
Preparación y valoración de la información para presentar en la rendición de cuentas	Documento de rendición de cuentas elaborado y validado por la gerente.	Gerente, Equipo líder de rendición de cuentas	23/03/2018	La gerente y el equipo líder de rendición de cuentas, para socializar los contenidos de la rendición de cuentas hace una presentación previa del informe de la gestión del 2017, ante los funcionarios, con el fin de evaluar la estructura del informe, adaptarlo a la información de interés que deben conocer los grupos comunitarios y de interés de la entidad y obtener los aportes de los funcionarios para que la audiencia Pública, se convierta en un espacio efectivo para que la divulgación de los resultados de la gestión de la entidad, de respuesta a las necesidades de la comunidad conforme a su objeto social y propicie la participación comunitaria en la planeación, ejecución, evaluación y control de su gestión. Una vez conocido y valorado el informe por los funcionarios y ajustado de acuerdo a los aportes obtenidos, se estructuró los contenidos de la información que finalmente se presentó en la Audiencia Pública de Rendición de cuentas.
Establecer objetivos, metas y seguimiento a las actividades para la rendición de cuentas	Informe preparado para programar la rendición de cuentas de la entidad	Gerente, Equipo líder de rendición de cuentas	23/03/2018	Se definieron los objetivos, se programaron las actividades para la rendición de cuentas, su socialización con los funcionarios del nivel directivo de la entidad y el seguimiento mediante acta de resultados y las meta de cumplir la normatividad para lograr gradualmente la participación de la comunidad y grupos de interés en la formulación, ejecución, controls y evaluación de la gestión de la Entidades, según lo registrado en el informe de actividades para preparar la rendición de cuentas correspondiente a la gestión de la vigencia de 2017
Selección de acciones para divulgar la información en lenguaje claro	establecimiento de los medios de divulgación de la información en lenguaje claro de acuerdo a la caracterización de los ciudadanos y grupos de interés identificados.	Gerente, Equipo líder de rendición de cuentas	23/03/2018	Con el fin de lograr claridad en la información de la Entidad que se divulga, se establece que la información que se programe presentar en la Audiencia pública de rendición de cuentas para su mejor comprensión debe presentarse en cuadros con sus correspondiente análisis y gráficas cuando se requiera, diagramas y ayudas audiovisuales, cumpliendo requisitos de calidad y con la claridad y especificaciones para llegarles a todos los grupos poblaciones y de interés de la Entidad en la exposición de datos e información y resultados sobre la gestión y el cumplimiento de sus metas misionales lo cual se registra en el informe de actividades para preparar la rendición de cuentas correspondiente a la gestión de la vigencia de 2017
Selección de acciones para promover y realizar el diálogo	Establecer las formas como pueden intervenir los ciudadanos y grupos de interés durante el proceso de rendición de cuentas, para que puedan ser escuchadas sus intervenciones, peticiones, quejas, reclamos o felicitaciones.	Gerente, Equipo líder de rendición de cuentas	23/03/2018	Además de establecer la estructura de la presentación de la audiencia de rendición de cuentas, se establecieron las acciones para promover el dialogo estableciendo formatos para la realización de preguntas, peticiones, sugerencias y otras nocedades por parte de los asistentes, con su correspondiente espacio para la respectiva respuesta por la entidad, y para para la interlocución directa con la comunidad asistente a la audiencia pública y por último se realiza encuesta para evaluar los contenidos del informe, su organización, la claridad y precisión del informe, los espacios de participación, la logística e importancia de la audiencia para la comunidad y temas que la comunidad requiere se incluya en los procesos de rendición de cuentas por parte de la Entidad.

Actividades	Meta o producto	Responsable de Desarrollar las Acciones	Periodo de Ejecución	Segundo informe y Monitoreo a las Acciones. MAYO A AGOSTO de 2018
Informar en el aplicativo web de la Superintendencia Nacional de Salud la fecha, hora y lugar de realización de la audiencia pública de rendición de cuentas	Reporte de información diligenciada en el aplicativo web de la Superintendencia Nacional de Salud.	Gerencia y Técnico Operativo Estadística de	23/03/2018	Se evidencia registró en aplicativo web de la Superintendencia Nacional de Salud, la fecha, hora y lugar para la realización de la audiencia pública de rendición de cuentas de la gestión realizada en la vigencia de 2017.
Realizar la audiencia pública de rendición de cuentas de acuerdo a lo programado,	Informe de resultados de la rendición de cuentas de la vigencia 2017	Gerente, Equipo líder de rendición de cuentas de	27/03/2018	Se evidencia en formato código DE-DE-F-003 Versión 2 la evidencia de presentación de audiencia Pública de Rendición de cuentas en la vigencia de 2018 el día 26 de abril de 2018. Carpeta Rendición de cuentas SIAU
Presentar informe de los resultados de la rendición de cuentas en el aplicativo web de la Superintendencia Nacional de Salud	Reporte de Informe de resultados en el aplicativo web de la Superintendencia Nacional de Salud	Gerencia y Técnico Operativo Estadística de	Quince (15) días calendario siguientes a la realización de la audiencia pública de rendición de cuentas	Se presentó informe de evaluación de rendición de cuentas de la gestión de 2017, adjuntando planillas de asistencia de 77 usuarios, con registros fotográficos, describiendo los contenidos del informe en cuanto a generalidades, gestión financiera, y presupuestal, resultados del plan de gestión vigencia 2017, la producción de la vigencia, los indicadores de calidad, informe de los procesos jurídicos, de la ejecución de contratos, la recepción de quejas y reclamos y los principales logros de la vigencia 2017, evaluación del proceso de rendición de cuentas en cuanto a resultados de la encuesta y observaciones realizadas y se registró los temas de interés que requieren los asistentes sea incluido en la siguiente audiencia de rendición de cuentas. En el espacio de interlocución directa con la ciudadanía fase registro y se dió respuestas a las inquietudes ciudadanas respecto a la gestión y al proceso de rendición de cuentas de la entidad. Que como resultado de la evaluación se toman las diferentes observaciones realizadas por la comunidad para plantear un plan de mejoramiento. Carpeta Rendición de cuentas SIAU
Elaboración de planes de mejoramiento para las acciones de rendición de cuentas vigencia 2018	Resultado de ejecución plan de mejoramiento para rendición de cuentas vigencia 2018	Gerencia y Técnico Operativo Estadística de	02/05/2018 a 31/12/2018	Se encuentra pendiente de su elaboración
Elaboración de informe anual de resultados, logros y dificultades	Informe de los resultados de la estrategia de rendición de cuentas de acuerdo a lo programado	Gerencia y Equipo líder de rendición de cuentas de	20/12/2018	Se encuentra pendiente.

#### 4. COMPONENTE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Fortalecer al área de atención al usuario para que lidere las mejoras del servicio al ciudadano	Estrategias establecidas e implementadas	Gerencia y comité de planeación de	29/06/2018	Se instaló nueva línea telefónica para la asignación de citas y se actualizó el link de asignación de citas de la página web, se realizó auditorías conjuntas para mejorar el servicio de atención al ciudadano, se ha socializado a los usuarios sobre los servicios prestados en el nuevo contact center y sobre derechos y deberes de los usuarios. Las evidencias se encuentran en el área de atención al usuario.
---	--	------------------------------------	------------	--

Actividades	Meta o producto	Responsable de Desarrollar las Acciones	Periodo de Ejecución	Segundo informe y Monitoreo a las Acciones. MAYO A AGOSTO de 2018
Establecer mecanismos de comunicación directa entre las áreas de atención al usuario y la gerencia	Mecanismos establecidos en funcionamiento	Gerencia y comité de planeación	30/04/2018	En la resolución 301 de Julio 13 de 2018, se creó, integra y establece el reglamento de funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en el cual se pueden gestionar acciones para el desarrollo administrativo de las PQRS y y se han establecidos canales directos de comunicación con la gerencia y los coordinadores de area administrativas y asistenciales, con el fin de mejorar la gestión del area de SIAU.
Implementar protocolos de servicio al ciudadano en todos los canales para garantizar la calidad y cordialidad en la atención al ciudadano.	Protocolos elaborados e implementados, validados por el comité de calidad	Coordinador del área de atención al usuario y comité de calidad	31/05/2018	Se elaboró en la vigencia el protocolo de canales de acceso a los servicios de la entidad, por parte de los usuarios y se encuentra en fase de actualización, para mejorar la calidad del servicio.
Promover espacios de sensibilización y capacitación para fortalecer la cultura de servicio al interior de las dependencias funcionales como por ejemplo: cultura de servicio al ciudadano, fortalecimiento de competencias para el desarrollo de la labor de servicio, innovación en la administración pública, ética y valores del servidor público.	Cronograma de programación e informes de sensibilización y de capacitación realizados	Area de talento humano y Coordinador de área de atención al usuario	31/07/2018	Se han generado espacios para la sensibilización y capacitación, realizando los siguientes eventos: 1. En la jornada de reinducción institucional programada en los días los días 19, 20, 21, 22 y 23 de Febrero de 2018, se realizó las socializaciones del código de ética a los funcionarios de la USI ESE, humanización en la atención en salud, seguridad del paciente, atención a víctimas d abuso sexual, plan de emergencias, higiene postural y plan de gestión integral de residuos hospitalarios, evidenciadas en acta No. 01 de Febrero de 2018 con sus correspondientes planillas de firmas de los asistentes. SOPORTES EN CARPETA PLAN A.C. 2018. 2. Se ha realizado con los funcionarios la socialización de derechos y deberes de los usuarios. 3. Se realizó en el Auditorio General de la USI ESE, en el mes de agosto de2018, la capacitación dictada por funcionarios del SENA en prestación de servicios de salud humanizados y con calidad a la cual asistieron por programación de acuerdo a cronograma y con asistencia obligatoria, los funcionarios de las áreas asistenciales y administrativas.
Evaluar el desempeño de los servidores públicos en relación con su comportamiento y actitud en la interacción con los ciudadanos	Informes de resultados de la evaluación de los servidores públicos en su comportamiento e interacción con los ciudadanos	Área de talento humano y coordinador de área de atención al usuario	29/06/2018	Pendiente de realizar la evaluación del desempeño de los servidores públicos en relación con su comportamiento y actitud en la interacción con los ciudadanos
Establecer un reglamento interno para la gestión de las peticiones, quejas y reclamos, incorporando mecanismos para dar prioridad a las peticiones relacionadas con el reconocimiento de derecho fundamental a la salud.	Reglamento interno elaborado y validado por el comité de calidad y aprobado por la gerencia	Coordinador área atención al usuario y comité de calidad	29/06/2018	El Manual de Atención al Usuario de la Entidad , se encuentra actualizado por el comité de calidad en el cual se establecen los procedimientos interno para la gestión de las peticiones, quejas y reclamos, incorporando mecanismos para dar prioridad a las peticiones relacionadas con el reconocimiento de derecho fundamental a la salud.

Actividades	Meta o producto	Responsable de Desarrollar las Acciones	Periodo de Ejecución	Segundo informe y Monitoreo a las Acciones. MAYO A AGOSTO de 2018
Elaborar mensual, trimestral y semestralmente informes de PQRS para identificar oportunidades de mejora en la prestación de los servicios.	Informes elaborados y analizados por el comité de calidad	Coordinador área atención al usuario y comité de calidad	28/02/2018 Y 31/07/2018	Se Ha elaborado en forma mensual y trimestral los informes de PQRS de enero a Agosto de 2018 y los informes del segundo semestre de 2017 y primer semestre de 2018, las evidencias se encuentran en la oficina de atención al usuario y/o en la página web de la entidad. esta pendiente la socialización y análisis con el comité de calidad.
Actualizar manual de atención al usuario, optimizando los procesos internos para la gestión de las peticiones, quejas y reclamos	Manual de atención al usuario actualizado y validado por el comité de calidad y aprobado por la gerencia	Coordinador área atención al usuario y comité de calidad	31/08/2018	El Manual de Atención al Usuario de la Entidad , se encuentra actualizado por el comité de calidad en el cual se establecen los procedimientos interno para la gestión de las peticiones, quejas y reclamos, incorporando mecanismos para dar prioridad a las peticiones relacionadas con el reconocimiento de derecho fundamental a la salud y se encuentra en nueva actualización por el área de humanización en la prestación del servicio de salud.
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.	Realizar encuestas y presentar informes mensuales correspondientes	Coordinador área atención al usuario	Mensualmente	Se realizan las encuestas diarias de satisfacción y oportunidad en la prestación de servicios por área de servicios y los resultados se consolidan por el area de atención al usuario y se envían mensualmente al área de estadística para que se aplique la fórmula de porcentaje de satisfacción y se comuniquen mensualmente a las EAPB correspondientes y semestralmente a la plataforma SISPRO, Superintendencia Nacional de Salud y Ministerio de Salud.
Elaborar y presentar informe consolidado trimestralmente de la gestión en PQRS	Elaborar trimestralmente informes sobre las quejas y reclamos, con el fin de mejorar el servicio que presta la entidad y racionalizar el uso de los recursos	Coordinador área atención al usuario	28/02/2018 - 30/04/2018 - 31/07/2018- 31/10/2018	Se encuentra elaborados y publicados en el link informes 2018 de la pagina webde la entidad los informes de PQRS al 31 de marzo de 2018, el informe del trimestre Abril a Junio de 2018, y los informes mensuales de Julio y Agosto de 2018.

##### 5. ACCIONES PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

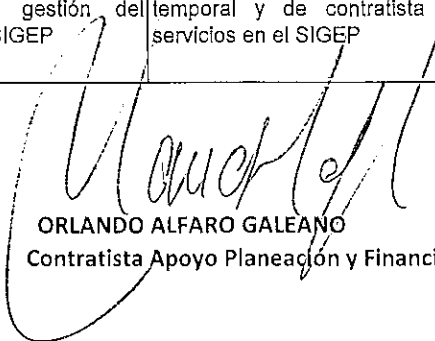
1.1.1. La descripción de su estructura orgánica, funciones y deberes, la ubicación de sus sedes, secciones y áreas, y sus horarios de atención al público	a) Publicar una descripción de la estructura orgánica actualizada, donde se dé información general de cada sección o dependencia.	Gerencia, Contralista planeación y calidad y área Sistemas	30/04/2018	Se encuentra publicada en la página web de la entidad, la estructura orgánica de la USI ESE, con información general de las secciones y dependencias. Una vez se encuentre aprobada su actualización de acuerdo al proceso de fusión y reorganización se publicará la plataforma estratégica en la página web en intranet y carteleras.
	b) Las funciones y deberes de la entidad de acuerdo con su norma de creación o reestructuración. Si alguna norma le asigna funciones adicionales, éstas también se deben incluir en este punto	Gerencia, Contralista planeación y calidad y área Sistemas	Permanentemente	Se encuentran publicados los objetivos generales y específicos de la entidad y la ubicación de las Unidades Intermedias, centros y Puestos de salud con sus correspondientes horarios de atención.

Actividades	Meta o producto	Responsable de Desarrollar las Acciones	Periodo de Ejecución	Segundo informe y Monitoreo a las Acciones. MAYO A AGOSTO de 2018
1.1.2. Su presupuesto general, ejecución presupuestal histórica anual para cada año fiscal, de conformidad con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011	a) El presupuesto general de ingresos y gastos para la vigencia 2018	Profesional Universitaria de presupuesto, comité de planeación y área Sistemas	30/04/2018	Se encuentra publicada en la página web de la entidad, link informes el acuerdo No. 017 de diciembre 13 de 2017 de la Junta Directiva por el cual se aprobó el presupuesto de ingresos y gastos de la USI ESE, para la vigencia fiscal de 2018.
	b) Publicar la información histórica detallada de la ejecución presupuestal aprobada y ejecutada de ingresos y gastos anuales. La información que reposa debe ser al menos de los últimos dos (2) años anteriores al año en ejercicio, con corte a diciembre del periodo respectivo .	Profesional Universitaria de presupuesto y área Sistemas	30/04/2018	Se encuentra publicada en la página web, link informes presupuesto las ejecuciones detalladas de ingresos y gastos de la USI ESE, a 31 de diciembre de 2016 y 2017.
1.1.3. Un directorio que incluya el cargo, direcciones de correo electrónico y teléfono del despacho de los directivos, coordinadores y jefes de área que desempeñan estos cargos en la entidad.	Publicar en formato accesible y reutilizable, el directorio de información actualizada de los directivos, coordinadores y jefes de área, incluyendo aquellos que laboran en las sedes funcionales, , con la siguiente información la cual se debe actualizar cada vez que se vincula o desvincula uno de estos servidores públicos: a. Nombres y apellidos completos. b. Empleo, cargo que desempeña c. Dirección de correo electrónico institucional d. Teléfono Institucional y extensión correspondiente.	Profesional especializado área talento humano y área sistemas	30/04/2018 y actualizado cada vez que se vinculen o desvincule uno de estos servidores públicos.	Se encuentra publicado en la página web de la USI ESE, en el link Directorio de funcionarios, los nombres del gerente y líderes de procesos con sus nombres, cargos y teléfono institucional con su extensión y no están completos los correos electrónicos.
1.1.4. Todas las normas generales y reglamentarias, políticas, lineamientos y manuales.	a) Todas las normas generales y reglamentarias con vínculo al ministerio de salud  b) Publicar sus manuales y planes, tales como: 1. Manuales según sea el caso. ( Manual de SARLAFT). 2. Planes institucionales( Plan de desarrollo y plan de acción, )	Comité de planeación y profesional área sistemas  Gerencia, Comité de planeación y área sistemas	31/12/2018  Dentro los cinco (5) días hábiles siguientes a que se obtengan los resultados y mantenerlos publicados hasta que pierdan vigencia.	Se encuentra disponible la normatividad general y reglamentaria del sector salud con vínculo al Ministerio de Salud y Protección Social.  Se encuentran publicado en la pagina web de la entidad el Manual del Usuario, para la solicitud de citas, el manual de funciones, el plan de acción 2018, manual de contratación y manual del SARLAFT.
1.1.5. El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, de conformidad con el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011	Publicación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano antes del 31 de Enero de 2018	Gerencia, Comités de Planeación, Calidad, Oficial de cumplimiento y área Sistemas	31/01/2018	Se encuentra publicado desde el 31 de enero de 2018 en la pagina web de la entidad link informes 2018 el Plan anticorrupción y de atención al ciudadano vigencia 2018, con sus respectivos anexos.

Actividades	Meta o producto	Responsable de Desarrollar las Acciones	Periodo de Ejecución	Segundo informe y Monitoreo a las Acciones. MAYO A AGOSTO de 2018
1.2. Publicación y divulgación de la siguiente información establecida en la Estrategia de Gobierno en Línea.	Establecer los siguientes productos para su divulgación y publicación en su pagina web y otros medios de divulgación y publicación:			
1.2.1 Publicación de la siguiente información relacionada con la estructura orgánica y el talento humano de la entidad.	Publicar la oferta de empleos, incluyendo la convocatoria para los servicios a proveer por prestación de servicios.	Gerente, Profesional especializado área talento humano, técnico de contratación y área sistemas	Permanentemente	Se publico en la pagina web y facebook de la entidad en el 2018, las siguientes convocatorias para proveer profesionales , técnicos y auxiliares por prestación de servicios: 1. Convocatorias para médicos generales y nutricionistas para el área rural. 2. Convocatorias para Médicos generales para trabajar en la zona rural; 3. Convocatorias para Auxiliares de enfermería, profesionales en enfermería, fisioterapeutas, sociales, ambientales, médicos generales, técnicos y tecnólogos ambientales para trabajar en la zona urbana y rural u en el mes de septiembre se publicó la convocatoria para contratar médicos generales de tiempo completo. y para proveer en nombramiento provisional el cargo de control interno.
	Publicar los resultados de los procesos de selección, dentro de la semana respectiva	Gerente, Profesional especializado área talento humano, técnico de contratación y área sistemas	Permanentemente	No se evidencia publicación de resultados de las convocatorias por parte de la entidad.
	Listado de los cargos provistos a través de concursos liderados por la Comisión Nacional del Servicio Civil con el enlace respectivo a esta entidad para obtener mayor información.	Profesional especializado área talento humano y área sistemas	Cuando se presente la novedad	Se realizo convocatorias para la provisión de 33 cargos de carrera administrativas a través de los concursos realizados por la Comisión Nacional del Servicio Civil y se encuentra pendientes de conocer los resultados para realizar las publicaciones de lista de elegidos y cargos provisionados.
1.2.2. La siguiente información de la entidad relacionada con la planeación, debe estar publicada y agrupada en una misma sección del sitio web:	Publicar el informe de empalme del representante legal, cuando haya un cambio del mismo.	Gerente, Técnico Estadística y de área sistemas	Dentro los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha presentación de los resultados.	No aplica en la vigencia por no presentarse cambio en el representante legal de la Entidad que implique la realización y presentación de informes de emplame.
1.2.3. La siguiente información de la entidad relacionada con los informes, planes de mejoramiento, entes y mecanismos de supervisión y control debe estar publicada y agrupada en una misma sección del sitio web	a) Publicar los informes del Sistema de Control Interno.	Gerente, Profesional área de control interno y área sistemas	30/04/2018 y Dentro los diez (10) días hábiles siguientes a la presentación del respectivo informe	Se han publicado en la página web, link informes los siguientes informes de control interno: 1. Informe segundo semestre 2017 de PQRS; 2. Informe final , seguimiento plan anticorrupción y atención al ciudadano vigencia 2017; 3. Informe de labores de control interno vigencia 2017, 4. Informe final pormenorizado de control interno vigencia 2017., 5. Primer informe pormenorizado de control interno, vigencia 2018, 6. Plan de austeridad del gasto Enero a Marzo de 2018, 7. Primer seguimiento Plan anticorrupción vigencia 2018, 8. Informe PQRS primer semestre de 2018,

Actividades	Meta o producto	Responsable de Desarrollar las Acciones	Periodo de Ejecución	Segundo informe y Monitoreo a las Acciones. MAYO A AGOSTO de 2018
1.2.3. La siguiente información de la entidad relacionada con los informes, planes de mejoramiento, entes y mecanismos de supervisión y control debe estar publicada y agrupada en una misma sección del sitio web	b) Publicar los Planes de Mejoramiento vigentes exigidos por entes de control externos. De acuerdo con los hallazgos realizados por el respectivo organismo de control,	Gerente, Coordinadores y jefes de área y área sistemas.	Dentro los diez (10) días hábiles siguientes a la elaboración del respectivo plan de mejoramiento.	Se publicó en la página web link informes de 2018, el plan de mejoramiento en respuesta a los hallazgos formulados por la Contraloría Municipal de Ibagué como resultado de la auditoría realizada a la gestión 2017 de la USI ESE.
1.2.4. Publicar la siguiente información mínima requerida de que tratan los artículos 9°, 10 y 11 de la Ley 1712 de 2014, relacionadas con la gestión documental	La publicación del programa de gestión documental de la entidad	Gerente, comité Archivo, Auxiliar área archivo y área sistemas	31/05/2018	Se encuentra publicado en la página web de la entidad, link gestión documental, el Programa de gestión documental vigencia 2018, aprobado en Mayo de 2018, el plan institucional de archivo, la política de gestión documental
	La publicación de las tablas de retención documental.	Gerente, comité Archivo, Auxiliar área archivo y área sistemas	31/05/2018	No aplica por no encontrarse aprobadas por el Comité Departamental de archivo.
2.1.1. Cumplir con la normatividad del sistema de información de gestión del empleo público SIGEP	Gestionar la aplicabilidad del reporte de información de los empleados de planta fija, temporal y de contratista de prestación de servicios en el SIGEP	Profesional Especializado de Talento Humano	31/05/2018	La oficina de talento humano informa que los funcionarios de planta de la entidad en un 95%, tienen reportada su hoja de vida en el SIGEP, de los vinculados por contrato no se tiene esta información.

Elaboró:

  
**ORLANDO ALFARO GALEANO**  
 Contratista Apoyo Planeación y Financiera