

INFORMES TERCER 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	Tercer informe y Monitoreo a las Acciones. SEPTIEMBRE A DICIEMBRE 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 los meses de septiembre, octubre y noviembre se realizó la segunda jornada de reinducción y socialización del Código de Ética y de buen Gobierno ante los funcionarios y contratistas, según Acta Nro. 006 de fecha 26 de septiembre, Acta No. 018 del 24 de octubre y Acta Nro. 033 del 24 de Noviembre.
	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	
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 direccionen 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	Dicha actividad se encuentra realizada en el 100%.
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.	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.	Comité de saneamiento contable	Trimestral y extraordinariamente cuando la situación lo requiera.	El 27 de diciembre de 2018, mediante acta Nro. 004 del Comité Institucional de Gestión del Desempeño se realizó Depuración Contable de los Activos Fijos de Menor Cuantía registrados en Inventarios contabilizados en la U.S.I. E.S.E. por un valor de \$859, 4 millones.
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.	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.	Facturación, cartera y jurídica.	30/04/2018	Esta actividad se encuentra en proceso de implementación y se han realizado algunos avances con respecto a la liquidación de contratos con las EPS.
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.	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.	Profesional Especializado de Talento Humano y Profesional universitario área de contratación	Permanente	Además de que se está exigiendo para la posesión de funcionarios y para la suscripción de contratos, se documentó el procedimiento para realizar la verificación de los requisitos en los trámites de vinculación de personal.
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.	Establecer un procedimiento para implementar las actividades de información, liquidación de acuerdo a las normas legales y para la gestión de información y cobros.	Area de talento humano y comité de calidad	31/03/2018	El Procedimiento se encuentra elaborado, pero continúa pendiente de revisión y ajuste por parte del área de Talento Humano.
	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	Area de talento humano	Permanente	El funcionario ya se encuentra designado.

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

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.	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.	Profesional de contratación y comité de calidad.	31/03/2018	El procedimiento fue formulado por el Aseor de Gerencia y se encuentra codificado por el área de Calidad de la E.S.E. y socializado con el área.
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.	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.	Supervisores de los contratos, área responsable de la ejecución del contrato.	Permanente	Se han elaborado los cuadros del precio de mercado, por la técnica Operativa de Almacén.
Establecer la política operacional que establezca con justificaciones jurídicas, financieras, técnicas y funcionales la realización de los procesos de contratación sujetándose 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.	Documentar la política operacional que establezca con justificaciones jurídicas, financieras, técnicas y funcionales la realización de los procesos de contratación sujetándose a la disponibilidad presupuestal que exista en el momento, para definir la modalidad de contratación (Directa, mínima, menor y mayor cuantía)	Profesional universitaria área de contratación	31/03/2018	La política se encuentra documentada y se colgó en la Intranet de la Entidad y adoptada por su respectivo acto administrativo.

2. ESTRATEGIAS DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

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.	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.	Coordinador Médico, Enfermeras Jefes de las unidades intermedias y área de sistemas.	30/06/2018	Procedimiento que se encuentra subido en la plataforma del SUIIT, mediante codificación: 68217 y fue registrado el 25 de octubre de 2018
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, definiéndole 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.	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.	Coordinador médico y de odontología y enfermera jefe responsable del servicio de ecografías obstétricas.	31/05/2018	Instructivo elaborado y socializado a los usuarios del servicio, tanto el de odontología como el de Imágenes Diagnósticas.
Diligenciar el trámite para la dispensación de medicamentos en el formato establecido y subirlo a la plataforma del SUIIT, para su revisión y hacer los ajustes solicitados para obtener la aprobación	Realizar el procedimiento de subir a la plataforma del SUIIT, el trámite para la dispensación de medicamentos realizando los ajustes que genere su revisión para obtener su aprobación.	Coordinador Médico, regente y auxiliar de farmacia y área de sistemas.	31/05/2018	Procedimiento que se encuentra subido en la plataforma del SUIIT, mediante codificación: 68281 y fue registrado el 26 de octubre de 2018
Realizar los procedimientos requeridos de capacitación, adecuación de equipos, asignación de personal para la estructuración del proceso, implementación y utilización de la plataforma transaccional del SECOP II, de acuerdo a los requerimientos de aplicabilidad en la entidad.	Se implementará la utilización de la plataforma transaccional del SECOP II, con el fin de articular la gestión contractual de la Entidad como régimen especial a los objetivos del Sistema de Compra pública en cumplimiento de la normatividad	Gerencia y área de contratación	31/12/2018	Pendiente de Implementación
Diligenciar el trámite para la solicitud de terapias en el formato establecido y subirlo a la plataforma del SUIIT, para su revisión y hacer los ajustes solicitados para obtener la aprobación.	Realizar el procedimiento de subir a la plataforma del SUIIT, el trámite para la solicitud de terapias realizando los ajustes que genere su revisión para obtener su aprobación e inscripción.	Coordinación médica, terapeutas y área de sistemas de información.	31/08/2018	Procedimiento que se encuentra subido en la plataforma del SUIIT, mediante codificación: 68233 y fue registrado el 25 de octubre de 2018
De conformidad a los diagnósticos que se realicen en la estructura del sistema de información en cuanto a equipos, hardware, software y conectividad, implementar acciones de mejora que permitan optimizar la funcionalidad que responda a las necesidades administrativas y asistenciales de la entidad.	Utilizar los diagnósticos que se realicen para el área de sistemas para implementar los planes de mejora en estructura (equipos, hardware, software y conectividad) que optimicen la funcionalidad del área para dar respuesta a las necesidades de información de las áreas administrativas y asistenciales.	Gerencia y área de sistemas	31/12/2018	se realizó la logística en cuanto a la compra del software, parametrización de módulos, compra de equipos, capacitación de funcionarios, quedando pendiente la implementación.

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

3. COMPONENTE RENDICIÓN DE CUENTAS

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.	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.	área de sistemas en coordinación con las áreas responsables	01/02/2018 a 31/12/2018	Información publicada en la página web de la E.S.E.
Publicar dentro de 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.	Información de los procesos contractuales publicada en el SECOP, dentro de los términos establecidos.	Coordinador área contratación	Permanentemente de acuerdo a los requerimientos legales	A 31 de diciembre se encuentra publicada el 100% de la contratación de la entidad.
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.	Informes periódicos de gestión presentados a organismos de control y entes territoriales	coordinadores de área y responsables de la información a reportar	01/02/2018 a 31/12/2018	Presentados oportunamente el 100% en este periodo de evaluación.
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	Se han realizado oportunamente durante este periodo de evaluación.
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	El Área de Atención al usuario ha participado en reuniones con la comunidad en los COPACOM (Comités de Participación Comunitaria Municipal), Concejo Territorial en Salud y con las Veedurías del Municipio, atendiendo las PQRS y solicitudes de los usuarios.
Reuniones con la secretaría 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	Proceso mejorado y el cual no requiere reuniones mensuales porque la ESE cuenta con 3 grupos itinerantes móviles y 19 puestos de salud, que han optimizado considerablemente la demanda y prestación de servicios del área Rural.
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	Proceso pendiente de elaboración, implementación y socialización.
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	A través de reuniones con los usuarios por motivos de comparendos pedagógicos y Comités de Participación Comunitaria se han tratado temas relacionados con los derechos y deberes y rendición de cuentas, se recomienda mejorar este proceso de participación comunitaria y optimizarlo.
Conformar equipo que lidere el proceso de rendición de cuentas	Equipo lider conformado	Gerencia	06/02/2018	Actividad ejecutada en un 100%.
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	Informe realizado por la gerente y el equipo lider de rendición de cuentas.
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	Actividad realizada y registrada en el Informe realizado por la gerente y el equipo lider de rendición de cuentas..
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	Actividad realizada y registrada en el Informe realizado por la gerente y el equipo lider de rendición de cuentas..

INFORMES TERCER SEGUIMIENTO Y MONITOREO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO USI ESE - VIGENCIA 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 lider de rendición de cuentas	23/03/2018	El informe fué elaborado, socializado y colgado a la plataforma de las Superintendencia Nacional de Salud.
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 lider de rendición de cuentas	23/03/2018	Se cumplio con el objetivo al 100%
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 interes identificados.	Gerente, Equipo lider de rendición de cuentas	23/03/2018	La infoirmación fúe clara, concisa de acceso facil y comprensible para toda la comunidad asistente
Selección de acciones para promover y realizar el diálogo	Establecer las formas como pueden intervenir los ciudadanos y grupos de interes durante el proceso de rendición de cuentasr, para que puedan ser escuchadas sus intervenciones, peticiones, quejas, reclamos o felicitaciones.	Gerente, Equipo lider de rendición de cuentas	23/03/2018	Actividad realizada durante la rendición de cuentas, que permitió la interacción de la comunidad asistente con el equipo lider de rendición de cuentas, dando respuesta a sus inquietudes y propuestas.
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 de Estadística	23/03/2018	Actividad realizada en la plataforma de la Superintendencia Nacional de Salud.
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 lider de rendición de cuentas	27/03/2018	Informe que resume y evidencia la audiencia de rendición de cuentas con planillas de asistencia de la comunidad, realizada por el equipo lider de rendición de cuentas.
Presentar informe de los resultados de la rendicion 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 de Estadística	Quince (15) días calendario siguientes a la realización de la audiencia pública de rendición de cuentas	Se presentó informe correspondiente.
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 de Estadística	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 lider de rendición de cuentas	20/12/2018	Informe realizado y presentado.

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	29/06/2018	Se realizó mejoras en el call center en cuanto a estructura procesos y ampliación de líneas telefónicas y se realizan reuniones permanentes con los usuarios en la actividad de comparendos pedagógicos , con el fin de minimizar la inasistencias en el cumplimiento de citas.
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	Se realizan trimestralmente y semestralmente informes de PQRS, se les hace seguimiento y se envían a Gerencia para su conocimiento.
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	Proceso implementado.
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 área de atención al usuario	31/07/2018	Durante el año 2018 se realizaron actividades de capacitación, sensibilización y humanización a las diferentes dependencias de la E.S.E.
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	Se realizó Evaluación de Desempeño de los funcionarios, está pendiente de realizarse una evaluación especial a los funcionarios con respecto al trato hacia los usuarios.
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	Proceso implementado.

INFORMES TERCER SEGUIMIENTO Y MONITOREO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO USI ESE - VIGENCIA 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 realizan trimestralmente y semestralmente informes de PQRS, 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	Proceso implementado.
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	Actividad realizada por el Area de Atención al Usuario
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	Los Informes de PQRS se han publicado dentro de los tiempos establecidos.

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, Contratista planeación y calidad y área Sistemas	30/04/2018	Está pendiente de publicar la actualización de la plataforma estratégica de acuerdo al proceso de fusión y reorganización de la E.S.E.
	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, Contratista planeación y calidad y área Sistemas	Permanentemente	Se encuentran publicados, está pendiente de actualizar de acuerdo al proceso de fusión y reorganización de la entidad.
1.1.2. Su presupuesto general, ejecución presupuestal histórica anual	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	El presupuesto general de ingresos y gastos para la vigencia 2018 se encuentra publicado.
	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	Información publicada en la página web de la E.S.E.
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 desvinculen uno de estos servidores públicos.	Información publicada en la página web de la E.S.E.
1.1.4. Todas las normas generales y reglamentarias, políticas, lineamientos y manuales.	a) Todas las normas generales y reglamentarias con vinculo al ministerio de salud	Comité de planeación y profesional área sistemas	31/12/2018	Información publicada en la página web de la E.S.E.
	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,)	Gerencia, Comité de planeación y área sistemas	Dentro los cinco (5) días hábiles siguientes a que se obtengan los resultados y mantenerlos publicados hasta que pierdan vigencia.	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	Información publicada en la página web de la E.S.E.

INFORMES TERCER SEGUIMIENTO Y MONITOREO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO USI ESE - VIGENCIA 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	Proceso publicado en página web y facebook de la E.S.E.
	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	La publicación de las convocatoria fue realizada por la CNSC de la Función Pública.
	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 dió a conocer la lista de elegibles y todos realizaron carta de aceptación y se han posesionado 19.
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 área de 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	Todos los informes se encuentran publicados dentro de los terminos establecidos.
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.	Los planes de Mejoramiento de la Contraloría Municipal se encuentran publicados en la página web de la E.S.E.
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	El Programa Gestión Documental se encuentra publicado en la página web en el link de Gestión Documental, está pendiente de enviar al Concejo Departamental del Archivo EL PGD.
	La publicación de las tablas de retención documental.	Gerente, comité Archivo, Auxiliar área archivo y área sistemas	31/05/2018	Pendiente de aprobación y publicación.
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	El personal de Talento humano tiene reportada su hoja de vida en el SIGEP, están pendiente los de contrato.

Elaboró:

(original firmado)

ORLANDO ALFARO GALEANO

Contratista Apoyo Planeación y Financiera

(original Firmado)

OLGA ESPERANZA GONZALEZ CUELLAR

Asesor de Control Interno

