

Arauca, 6 de mayo de 2016

Doctor
JOSÉ VICENTE SANABRIA MONSALVE
Gerente
ESE Moreno y Clavijo
Ciudad

**REF: Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la ESE
Moreno y Clavijo para la vigencia 2016**

Respetado Doctor;

Teniendo en cuenta el plan de auditorías para la vigencia 2016, el decreto 943 de 2014 y la ley 1474 de 2011, me permito presentar a usted los resultados del primer seguimiento al plan anticorrupción y de atención al ciudadano de los procesos y subprocesos de direccionamiento, misionales y apoyo de la entidad, esto con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos y tiempos establecidos en la norma.

Es importante mencionar que los soportes y evidencias presentados en el desarrollo de la auditoria reposan en el archivo de gestión de cada proceso y subproceso auditado.

Sin otro en particular,


LIDIA MARICELA ORTIZ HERNÁNDEZ
Asesora de Control Interno
Gestión Integral de Control

Elaboro y Digo: Lidia Maricela Ortiz Hernández
C.C. Dra. Isley Duperly Bermudez García – Asesora de Planeación



Calle 21 No 20 - 14.
Parque Central
Arauca - Arauca



(7) 885 7915
(7) 885 7916



www.esemorenoyclavijo.gov.co

INTRODUCCIÓN

En desarrollo de las funciones establecidas en la Ley 87 de 1993 y el Decreto 943 de 2014, Ley 1474 de 2011 se realizó auditoría de seguimiento al plan anticorrupción y de atención al ciudadano para la vigencia 2016 permitiendo a la institución y a los procesos y subprocesos identificar aquellos eventos negativos, tanto internos como externos que puedan afectar o impedir el logro de los objetivos institucionales o los eventos positivos que permitan identificar oportunidades para un mejor cumplimiento de las funciones.

La auditoría de seguimiento a esta herramienta se realizó con el objeto de verificar el desarrollo de las acciones propuestas para cada una de las estrategias como lo son:

Estrategia de Riesgos de Corrupción.
Estrategia Anti trámites.
Estrategia de Servicio al Ciudadano.
Estrategia de Rendición de Cuentas.
Mecanismo para promover la transparencia y el acceso a la información.

La metodología utilizada por la Oficina de Gestión Integral de Control, para evaluar esta Auditoría fue la siguiente:

Se realizó notificación de forma escrita sobre las fechas programadas para el desarrollo de las auditorías.

Se revisaron los soportes suministrados por los líderes de los procesos y subprocesos de la entidad, como constancia de las acciones realizadas.

PRIMER SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO DE LA ESE MORENO Y CLAVIJO

Para la realización de esta auditoría se tomó como referencia el cronograma del plan antes mencionado, el cual contempla los riesgos de acuerdo a los mecanismos de medición como son las estrategias anticorrupción, anti tramites, de rendición de cuentas, mecanismos para mejorar la atención al ciudadano y promover la transparencia y el acceso a la información.

A continuación se describen los resultados arrojados para cada una de las acciones desarrolladas por los responsables de los mismos, teniendo en cuenta los mecanismos y medidas aplicadas de acuerdo a la norma, evitando de esta forma evitar eventos que puedan entorpecer el normal desarrollo de las actividades y el logro de los objetivos y metas planteados por la entidad.



ESTRATEGIA	ACTIVIDADES A REALIZAR	abr-30	ago-31	dic-31	RESPONSABLE
ESTRATEGIA DE RIESGOS DE CORRUPCION	Actualizar el Mapa de Riesgos Administrativos y de Corrupción de la Entidad para la vigencia 2016.	Se solicitó la actualización a todos los procesos y subprocesos de la entidad por medio de correo electrónico desde el pasado 28 de Dic de 2015, se evidencia archivo físico con la información remitida por cada proceso y subproceso de la entidad por procesos, a su vez dicha información fue consolidada para la respectiva revisión y aprobación del mapa de riesgos administrativo y de corrupción para la vigencia 2016.			Planeación Líderes Procesos y subprocesos
	Socializar al personal el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.	Se socializo a todo el personal de la entidad por medio de correo electrónico con fecha de 31 de marzo, así mismo se les informa a los funcionarios en general que se encuentra publicado en la página web para cualquier consulta sobre el tema.			Planeación
	Publicar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en la cartelera institucional de las diferentes sedes de la Entidad.	Se evidencia registro fotográfico de la difusión del plan anticorrupción y atención al ciudadano en las carteleras de la red hospitalaria adscrita a la ese Moreno y Clavijo, a su vez la publicación en la página web de la entidad, dando cumplimiento a los tiempos y lineamientos establecidos en la norma.			Planeación Directores Hospitales y Centros de Salud
	Divulgar a través de la página web de la ESE el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y los seguimientos realizados al mismo, para conocimiento de los funcionarios de la ESE Moreno y Clavijo y de la comunidad en general.	Se evidencia correo institucional al subproceso de sistemas donde se requiere la publicación de dicha herramienta. Así mismo se verifica la publicación el plan en la página web de la entidad.			Planeación Sistemas y Tecnología Control Interno
	Publicar en la página web con criterios de fácil acceso a la ciudadanía los planes, programas y proyectos, para que la ciudadanía los conozca y pueda opinar y hacer sugerencias sobre los mismos.	Se evidencia que solo se encuentra publicado el plan anticorrupción y atención al ciudadano. Los otros planes y programas se encuentran en la fase de formulación.			Planeación Sistemas y Tecnología
	Garantizar que los procesos contractuales se publiquen oportunamente, según el Manual de Contratación de la ESE.	La entidad está realizando la publicación de la contratación celebrada en la plataforma de Colombia compra eficiente a corte marzo de 2016, a la fecha de la auditoria está pendiente la publicación de la contratación celebrada en el mes de abril de los presentes, dicho cargue se están realizando de forma extemporánea.			Jurídica
	Garantizar el cumplimiento de requisitos para los procesos contractuales, de acuerdo al Manual de Contratación de la Entidad.	Teniendo en cuenta la contratación celebrada para el mes de abril de los presentes, se revisa contrato celebrado de compra venta -cuyo objeto es la adquisición de material de archivo, se evidencian falencias en soportes (cd, rp, rubro presupuestal, póliza, aprobación póliza), no se cumple con los lineamientos establecidos en el manual de contratación de la entidad y demás directrices y normatividad aplicable.			Jurídica
	Realizar capacitación al personal de la ESE en el Componente de la Administración del Riesgo y cultura del autocontrol y autoevaluación.	N.A. 31 DE OCTUBRE			Control Interno Planeación SIAU Gestión de Calidad Líderes de los procesos y subprocesos
Realizar auditorias al Mapa de Riesgos Administrativos y de Corrupción de la ESE Moreno y Clavijo.	Dichas auditorias se programaron para la primera semana del mes de mayo con el fin de darle cumplimiento a los tiempos establecidos por la norma, donde el plazo máximo para la presentación y publicación del informe en página web de los resultados de la auditoria vence el 10			Control Interno	



		de mayo de 2016.			
ESTRATEGIA ANTITRAMITES	Identificación de tramites: -Revisión de los procesos y subprocesos -Análisis normativo.	N.A. 30 DE JUNIO			Planeación Gestión de la Calidad Garantía de la Calidad SIAU
	Priorización de trámites a intervenir: -Diagnostico de trámites a intervenir.	N.A. 30 DE JUNIO			Gestión de la Calidad Garantía de la Calidad SIAU
	Racionalización de tramites: -Simplificación -Estandarización -Eliminación -Optimización -Automatización	N.A. AGOSTO DE 2016			Gestión de la Calidad Garantía de la Calidad SIAU
	Interoperabilidad: -Identificación de cadenas de trámite.	N.A. 30 DE JUNIO			Gestión de la Calidad Garantía de la Calidad SIAU
	Registrar nuevos trámites en el SUIT 3.0 los trámites que de acuerdo al inventario definido por el DAFP corresponden a la ESE Moreno y Clavijo.	N.A. 30 DE JUNIO			Planeación
	Implementar el servicio de citas médicas telefónicas.	N.A. 30 DE JUNIO			SIAU Subgerencia en Salud Subgerencia Administrativa Gerente
	Recibir, radicar y remitir información y correspondencia por internet o intranet a los usuarios, personal que labora en la ESE Moreno y Clavijo y demás Entidades interesadas.	La correspondencia externa se recibe a través de la ventanilla única, para su debida distribución en los procesos y subprocesos dicha entidad, el mismo manejo se le da a la correspondencia interna, actualmente solo se está realizando el envío de la correspondencia interna a través de los correos institucionales.			Unidad de Correspondencia Gestión de Archivo Sistemas y Tecnología
	Elaborar, aprobar e implementar el procedimiento de comunicación electrónico para la correspondencia interna de la Entidad, evitando la radicación de oficios físicos.	A la fecha no se ha elaborado, aprobado ni implementado el procedimiento electrónico para la correspondencia interna.			Gestión de Archivo Procesos y subprocesos Sistemas y Tecnología Gestión de Calidad
	Enviar al personal y a los usuarios vía internet o intranet acciones de capacitación, inducción o re inducción y socialización, reduciendo el tiempo y costo de las capacitaciones presenciales y brindando espacios de fácil acceso al personal y los usuarios.	Se evidencia un plan de bienestar social e incentivos, formación y capacitación para el personal, dicho plan se encuentra para aprobación e implementación, dentro de estas herramientas no se contempla el desarrollo de estas actividades utilizando los medios de comunicación y electrónicos.			Talento Humano Subgerencia Administrativa Procesos y subprocesos Sistemas y Tecnología
	Implementar procedimiento para el servicio electrónico de presentación de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias y denuncias por	N.A. 30 DE JUNIO			SIAU Subgerencia en Salud

	parte de los usuarios de los servicios de salud				Gerente Información y Comunicación
	Definir el procedimiento de cuentas a pagar a proveedores donde se establecerá el tiempo para el trámite en cada una de las instancias, los roles y responsabilidades de cada proceso que hace parte del mismo.	N.A. 31 DE MAYO			Gestión de Calidad Gestión Jurídica y contratación. Subgerencia Administrativa y financiera
ESTRATEGIA SERVICIO AL CIUDADANO	Diseñar y difundir material visual del portafolio de servicios de la Entidad	N.A. 30 DE JUNIO			Gerente SIAU Garantía de la Calidad Subgerencia en Salud
	Revisar semanalmente el buzón de sugerencias de la sede central, Hospitales y Centros de Salud adscritos a la ESE Moreno y Clavijo.	Se evidencia revisión semanal del buzón de sugerencia mediante actas de apertura mensual en cada uno de los Hospitales, centros de Salud y sede administrativa de la entidad.			SIAU Garantía de Calidad Subgerencia en Salud
	Difundir los deberes y derechos de los usuarios en los hospitales, centros y puestos de salud adscritos a la ESE Moreno y Clavijo, mediante charlas educativas.	Se evidencia registro fotográfico de los deberes y derechos de los usuarios en cada uno de los hospitales y centros de salud adscritos a la ese Moreno y Clavijo.			SIAU Garantía de Calidad
	Socializar medición de la satisfacción 2015	Se evidencia informe presentado por el líder del proceso de gestión atención al usuario el cual fue remitido por medio electrónico a las partes interesadas para su conocimiento y fines pertinentes.			SIAU Garantía de Calidad
	Realizar y hacer seguimiento al plan de mejoramiento a partir de los resultados de medición del 2015.	N.A. OCTUBRE DE 2016			SIAU Garantía de Calidad
	Medir el nivel de satisfacción de los usuarios de los servicios de salud.	Se evidencia informe con datos que mide el nivel de satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, dicha actividad se desarrolló de manera mensual y es cotejada la información con el subproceso de sistemas de información con el fin de que los datos sean homogéneos.			SIAU Subgerencia en salud Garantía de calidad Sistemas de información
	Publicar y difundir el horario de atención al público en la sede central, Hospitales, Centros y Puestos de Salud adscritos a la ESE Moreno y Clavijo.	N.A. 31 DE MAYO			SIAU Garantía de calidad Subgerencia en Salud
	Implementar las rutas de evacuación y señalización en la sede central, Hospitales, Centros y Puestos de Salud adscritos a la ESE Moreno y Clavijo.	Se evidencia registro fotográfico de las rutas de evacuación y señalización en cada uno de los hospitales, centros de salud y sede administrativa de la entidad			Salud Ocupacional Subgerencia Administrativa Subgerencia en Salud Garantía de Calidad
	Definir y aplicar estrategia que permita evaluar la atención de los usuarios en cada proceso de la sede central.	N.A. 31 DE MAYO			SIAU Garantía de Calidad



	<p>Crear mecanismos que permitan priorizar la atención preferencial de usuarios como adultos mayores, mujeres embarazadas, niños y personas en condición de discapacidad, en la red hospitalaria de la ESE Moreno y Clavijo.</p>	<p>Se evidencia que cada hospital, centro de salud adscrito a la entidad cuenta con una ventanilla de atención preferencial de usuarios como adultos mayores, mujeres embarazadas, niños y personas en condición de discapacidad.</p>			<p>SIAU</p> <p>Garantía de calidad</p> <p>Subgerencia en Salud</p>
	<p>Medir el nivel de satisfacción del personal que labora o presta sus servicios en la ESE.</p>	<p>Se encuentra en etapa de implementación de las herramientas que permitan medir el nivel de satisfacción del personal.</p>			<p>SIAU</p> <p>Talento Humano</p> <p>Subgerencia Administrativa</p> <p>Gestión de Calidad</p>
	<p>Capacitar al personal que labora o presta sus servicios en la ESE, en atención al usuario, a través de solicitudes a entidades que puedan ofrecer el servicio.</p>	<p>N.A.</p> <p>30 DE JUNIO</p>			<p>SIAU</p> <p>Gestión de Calidad</p> <p>Talento Humano</p> <p>Subgerencia Administrativa</p>
	<p>Elaborar, aprobar e implementar listas de chequeo de documentos soportes necesarios para la presentación de las cuentas y contratación para los proveedores.</p>	<p>Existe hoja de ruta definida la cual no está aprobada por el sistema integrado de gestión de la entidad, se hace necesario realizar ajuste a la misma para establecer cuáles son los soportes necesarios para el trámite de las cuentas por pagar y los tiempos utilizados para la revisión y aprobación de la misma.</p>			<p>Jurídica</p> <p>Subgerencia Administrativa</p> <p>Subgerencia de Salud</p> <p>Gestión de Calidad</p>
	<p>Socializar la Guía del Usuario en las diferentes sedes de la Entidad.</p>	<p>Dicha actividad no se ha realizado.</p>			<p>SIAU</p> <p>Garantía de Calidad</p>
	<p>Programar y ejecutar reunión para la realización la planeación de la rendición de cuentas para el año 2016, acorde a lo establecido por el DAFP.</p>	<p>Mediante acta de comité realizado el día 7 de marzo se establece fecha para la realización de dicha actividad dicha actividad, cuya programación quedo establecida para el día 29 de abril de 2016 en el municipio de Fortul.</p>			<p>Planeación</p> <p>Gestión de calidad</p> <p>Comunicaciones</p>
	<p>Recopilar toda la información necesaria para la estructuración de la presentación de rendición de cuentas y demás piezas comunicacionales a utilizar teniendo en cuenta lo descrito en el manual.</p>	<p>Se evidencio informe de gestión el cual contempla las gestiones adelantadas y los resultados obtenidos en la vigencia 2015, así mismo se solicitó por correo electrónico la elaboración de los oficios y demás material necesario para el desarrollo de la rendición de cuentas, el día 30 de marzo se realizó la inscripción de la fecha programada para el desarrollo de esta rendición en la página de la supersalud.</p>			<p>Gerencia</p> <p>Planeación</p> <p>Gestión de calidad</p> <p>Comunicaciones</p> <p>Sistemas de información</p> <p>Líderes de los procesos</p>
	<p>Estructurar presentación definitiva y ubicarla en la página Web.</p>	<p>Se evidenció que se realizó cargue en la página web de la entidad.</p>			<p>Comunicaciones</p>
	<p>Diseñar y enviar por diferentes canales las invitaciones para la audiencia pública de rendición de cuentas a las partes interesadas.</p>	<p>Se realizó invitación por página web, convocatoria pública, mediante oficio con fecha del 20 de abril.</p>			<p>Comunicaciones</p>
	<p>Publicar en la página web de la ESE Departamental Moreno y Clavijo la rendición de cuentas anual.</p>	<p>N.A.</p> <p>30 DE MAYO</p>			<p>Gerente</p> <p>Planeación</p> <p>Gestión de calidad</p>

ESTRATEGIA RENDICION DE CUENTAS					Comunicaciones Sistemas y Tecnología
	Publicar en la página web de la institución el presupuesto aprobado para la vigencia del 2016.	Se evidencia en la página web de la entidad la publicación del presupuesto aprobado para la vigencia 2016.			Subgerencia administrativa Presupuesto Sistemas y Tecnología
	Publicar en la página WEB y en la cartelera de la ESE los resultados contables, financieros y presupuestales.	Se evidencia la publicación en la página web de la entidad la publicación de la ejecución presupuestal a corte marzo de 2016, respecto a los estados financieros estos están publicados hasta el mes de febrero de 2016; esta actividad no se está realizando de forma oportuna por parte del subproceso de gestión contabilidad teniendo en cuenta que los estados financieros deben publicarse en los medios de comunicación utilizados por la entidad de forma mensual de acuerdo a requerimiento realizado por la Contaduría General de la Nación.			Subgerencia administrativa Contabilidad Presupuesto Sistemas y Tecnología
	Realizar por lo menos dos actividades de rendición de cuentas durante la vigencia.	N.A. 30 DE DICIEMBRE DE 2016			Gerencia Planeación Subgerencia administrativa Subgerencia en salud Control Interno Sistemas SIAU Comunicaciones
	Programar la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas de la Entidad, a través del Comité conformado para tal fin, de acuerdo a la normatividad actual.	Se evidencia acta de comité realizado el día 7 de marzo, donde se establece fecha para dicha actividad.			Gerencia Planeación Subgerencia administrativa Subgerencia en salud Grupo de Apoyo Rendición de Cuentas
	Estructurar carpeta de evidencias de todas las acciones que hacen parte del proceso de rendición de cuentas	N.A. MAYO DE 2016			Gestión de calidad Planeación Comunicaciones
	Publicar en la página web de la entidad la descripción de su estructura orgánica, funciones y deberes, la ubicación de sus sedes y áreas, divisiones o departamentos, y sus horas de atención al público.	N.A. 30 DE JUNIO			Planeación Comunicaciones SIAU Sistemas y tecnología
	Publicar en la página web de la entidad su presupuesto general, ejecución presupuestal histórica anual y planes de gasto público para cada año fiscal, de conformidad con el artículo 74 de la ley 1474 de 2011.	Se evidencia cargue en la página web de la entidad del presupuesto aprobado y de las ejecuciones de los meses enero, febrero y marzo de los presentes.			Presupuesto Subgerencia administrativa Profesional gestión financiera

<p>MECANISMOS PARA PROMOVER LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACION</p>	<p>Publicar en la página web un directorio que incluya el cargo, direcciones de correo electrónico y teléfono del despacho de los empleados y funcionarios.</p>	<p>N.A. 30 DE JUNIO</p>			<p>Comunicaciones Talento humano Sistemas y tecnología</p>
	<p>Publicar en la página web de la entidad todas las normas generales y reglamentarias, políticas, lineamientos o manuales, las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos y los resultados de la auditoría al ejercicio presupuestal e indicadores de desempeño.</p>	<p>N.A. 30 DE JUNIO</p>			<p>Gestión de calidad Planeación Control interno Subgerencia administrativa Sistemas y tecnología</p>
	<p>Publicar en la página web de la entidad su respectivo plan de compras anual, así como las contrataciones adjudicadas para la correspondiente vigencia en lo relacionado con funcionamiento e inversión, las obras públicas, los bienes adquiridos, arrendados y en caso de los servicios de estudios o investigaciones deberá señalarse el tema específico, de conformidad con el artículo 74 de la ley 1474 de 2011.</p>	<p>Se evidencia la publicación del plan de compras anual. Dicha publicación se realizó el día 29 de enero de 2016.</p>			<p>Almacén Subgerencia administrativa Sistemas y tecnología Jurídica Talento Humano</p>
	<p>Implementar la publicación en la página web de la entidad los plazos de cumplimiento de los contratos.</p>	<p>Se evidencia publicación de los procesos contractuales, dicha actividad se está realizando de forma extemporáneamente según los tiempos y lineamientos estipulados en el manual de contratación.</p>			<p>Jurídica Sistemas y tecnología</p>
	<p>Publicar en la página web de la entidad sus contrataciones en curso y un vínculo al sistema electrónico para la contratación pública o el que haga sus veces.</p>	<p>Se evidencia publicación de los contratos de mayor cuantía en la página de entidad, a su vez en la página se maneja un link que lleve al portal de Colombia Compra eficiente.</p>			<p>Sistemas y tecnología Jurídica Talento Humano</p>
	<p>Publicar en la página web o medios de comunicaciones los detalles pertinentes sobre todo los servicios que brinde directamente al público, incluyendo normas, formatos o formularios y protocolos de atención.</p>	<p>Se evidencia la publicación en la página web los servicios que presta la entidad, estos se encuentran desactualizados. Formatos y formularios no están publicados.</p>			<p>Comunicaciones SIAU</p>
	<p>Publicar en la página web o medios de comunicaciones el contenido de toda decisión y/o política que haya adoptado y afecte al público, junto con sus fundamentos y toda interpretación autorizada de ellas.</p>	<p>No se evidencia la publicación de políticas adoptadas que afecten al público.</p>			<p>Comunicaciones SIAU</p>
	<p>• Publicar en la página web de la entidad los informes de gestión y evaluación y auditoría de la entidad.</p>	<p>N.A. MAYO DE 2016</p>			<p>Gestión de calidad Control Interno Sistemas y tecnología</p>



	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar e implementar mecanismos de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos a disposición del público en relación con acciones u omisiones de la entidad junto con un informe de datos las Solicitudes, denuncias y los tiempos de respuestas de la entidad. 	N.A. 30 DE JUNIO			SIAU Comunicaciones
	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar e implementar los mecanismos o procedimientos por el cual el público, pueda participar en la formulación de la política o el ejercicio de las facultades de la entidad. 	N.A. 30 DE JUNIO			SIAU Planeación
	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar registro de las publicaciones que contenga los documentos publicados de conformidad con la presente ley y automáticamente disponible, así como un registro de activos de información. 	Se evidencia formato donde se maneja registro de la información, fecha y hora de publicación en los medios de comunicación manejados por la entidad.			Sistemas y tecnología Archivo
	<ul style="list-style-type: none"> • Publicar datos abiertos, para lo cual deberán contemplar las excepciones establecidas en el título 3 de la ley de transparencia y acceso a la información. 	No es competencia de la unidad de archivo publicar información contemplada en la Ley de transparencia y acceso a la información.			Archivo Comunicaciones Sistemas y tecnología SIAU



Teniendo en cuenta los resultados de la auditoria realiza a dicha herramienta a continuación se detalla el cumplimiento de acuerdo a cada estrategia para el primer cuatrimestre de 2016, así:

ESTRATEGIA	Nro. ACTIVIDADES A DESARROLLAR POR ESTRATEGIA	Nro. DE ACTIVIDADES QUE NO APLICAN PARA EL PRIMER CUATRIMESTRE	Nro. ACTIVIDADES CUMPLIDAS PRIMER CUATRIMESTRE	Nro. ACTIVIDADES NO CUMPLIDAS EN EL PRIMER CUATRIMESTRE	% CUMPLIMIENTO POR ESTRATEGIA
RIESGOS DE CORRUPCION	9	1	8	0	8.33
ANTITRAMITES	11	8	0	3	0
SERVICIO AL CIUDADANO	14	5	6	3	5.55
RENDICION DE CUENTAS	10	3	7	0	8.33
MECANISMOS PARA PROMOVER LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACION	14	7	5	2	5.59
TOTAL CUMPLIMIENTO ESTRATEGIAS					27.8

Así mismo se concluye que se alcanzó un cumplimiento global del 84,24% con relación al desarrollo y aplicación de las acciones programadas para cada una de las estrategias contempladas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano las cuales estuvieron encaminadas al fomento de la participación ciudadana y a la transparencia y eficiencia en el uso de los recursos físicos, financieros, tecnológicos y de talento humano, con el fin de visibilizar el accionar de la administración pública.



RECOMENDACIONES

De acuerdo al procedimiento de auditoría realizado al plan anticorrupción y de atención al ciudadano de la ESE Moreno y Clavijo, se presentan las siguientes recomendaciones, así:

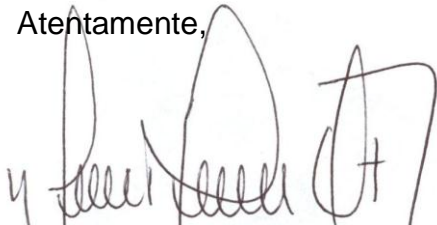
1. Dar continuidad a la aplicación de las acciones programadas para contribuir a mitigar los riesgos existentes en cada proceso o subproceso que conforman la entidad.
2. Se hace necesario que en el procedimiento que se realice en la inducción y empalme de entrega de los cargos se socialice las herramientas como mapas de riesgos, plan anticorrupción y demás que se desarrollen en los procesos y subprocesos de la entidad, con el fin que el nuevo personal conozca las herramientas de seguimiento y control implementadas por la entidad a su vez aporten al cumplimiento y desarrollo de las actividades programadas, como al logro de los objetivos y metas institucionales.
3. Continuar con el procedimiento de socialización de la Guía del Usuario y los deberes y derechos en las diferentes sedes de la entidad mediante las carteleras institucionales y la página web dándole aplicabilidad a la normatividad vigente.
4. Definir el procedimiento de cuentas a pagar a proveedores donde se establecerá el tiempo para el trámite en cada una de las instancias, los roles y responsabilidades de cada proceso que hace parte del mismo, así mismo implementar y/o ajustar las lista de chequeo de los documentos soportes necesarios para la presentación de las cuentas y para el trámite de contratación con los proveedores.
5. Establecer procedimiento para remitir al personal y usuarios acciones de capacitación, inducción o re inducción y socialización a través del internet e intranet reduciendo el tiempo y costo en el desarrollo de estas actividades como también brindando espacios de fácil acceso al personal y los usuarios.
6. Elaborar, aprobar e implementar el procedimiento de comunicación electrónico para la correspondencia interna y externa de la Entidad, como también para el manejo de la información y correspondencia a través del internet e intranet, aportando de esta forma a agilizar los procesos y a cumplir con los lineamientos establecidos en el estatuto anticorrupción, ley anti trámites y ley de transparencia y demás normatividad vigente.
7. Continuar con el procedimiento de publicación de los contratos celebrados en la plataforma de Colombia compra Eficiente dando cumplimiento al artículo 11 y 14 de la resolución 5185 de 2014 y el artículo 43 del estatuto de contratación de la



entidad aprobado bajo la resolución 134 de 22 de mayo de 2014, garantizando de esta forma que los procesos contractuales se publiquen oportunamente.

8. Se recomienda aplicar la ley 594/2000 (ley general de archivo) ya que se evidencia el desarrollo de acciones las cuales no se encuentran soportadas técnicamente, la aplicación de la ley general de archivo contribuirá a organizar los archivos de gestión a su vez a mantener los soportes necesarios para dar cumplimiento a dichas herramientas exigidas por la norma.
9. Realizar revisiones permanentes a las herramientas de seguimiento y medición establecidas por la entidad, lo cual aporta a la cultura de autocontrol y autoevaluación de los procesos y subprocesos de la entidad.
10. Se recomienda utilizar los formatos del sistema integrado de gestión teniendo en cuenta la aprobación y versión en cada uno de los procesos y subprocesos de la red hospitalaria.

Atentamente,



LIDIA MARICELA ORTIZ HERNÁNDEZ

Asesora de Control Interno
Gestión Integral de Control

Elaboro y Dígito: Juan José Cruz Mejía - Profesional de apoyo oficina de Control Interno
Revisó y Aprobó: Lidia Maricela Ortiz Hernández – Asesora de Control Interno



Calle 21 No 20 - 14.
Parque Central
Arauca - Arauca



(7) 885 7915
(7) 885 7916



www.esemorenoyclavijo.gov.co