

Arauca, 29 de Diciembre de 2015

Doctor
JOSÉ VICENTE SANABRIA MONSALVE
Gerente
ESE Moreno y Clavijo
Ciudad

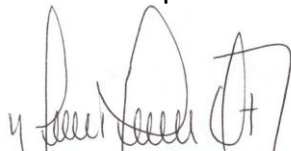
REF: Tercer Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la ESE Moreno y Clavijo para la vigencia 2015

Respetado Doctor;

Teniendo en cuenta el plan de auditorías para la vigencia 2015, el decreto 943 de 2014 y la ley 1474 de 2011, me permito presentar a usted los resultados del tercer 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

Elaboró y Digitó: Lidia Maricela Ortiz Hernández
C.C. Dra. Isley Duperly Bermudez Garcia – Asesora de Planeación

"Comprometidos con el bienestar de nuestra gente"

Calle 21 No.20-14 Parque Principal Tef: 8857915 – 8857916

E-mail: gerencia@esemorenoyclavijo.gov.co

Arauca - Arauca

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 2015 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 Antitramites.
Estrategia de Servicio al Ciudadano.
Estrategia de Rendición de Cuentas

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

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

TERCER 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 y mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.

A continuación se describen los resultados arrojados en tercer seguimiento para los riesgos y las acciones desarrolladas por los responsables de los mismos, teniendo en cuenta cada uno de los mecanismos y medidas aplicadas de acuerdo a la norma, a su vez con esta auditoria se pretende evitar eventos que puedan entorpecer el normal desarrollo de las funciones.

“Comprometidos con el bienestar de nuestra gente”

Calle 21 No.20-14 Parque Principal Tef: 8857915 – 8857916

E-mail: gerencia@esemorenoyclavijo.gov.co

Arauca - Arauca

ESTRATEGIA	ACTIVIDADES A REALIZAR	ABRIL 30	AGOSTO 30	DICIEMBRE 30	RESPONSABLE
ESTRATEGIA DE RIESGOS DE CORRUPCION	Actualizar el Mapa de Riesgos Administrativos y de Corrupción de la Entidad para la vigencia 2015.	SE CUENTA LA HERRAMIENTA ACTUALIZADA PARA LA VIGENCIA 2015 SUJETO A CUALQUIER CAMBIO O MODIFICACION QUE SE PRESENTE POR PARTE DE LOS PROCESOS	DICHA ACTIVIDAD SE DESARROLLO UNA VEZ AL AÑO, DE IGUAL FORMA A LA FECHA EL SUBPROCESO DE GESTION ALMACEN Y RECURSOS FISICOS HA REALIZADO AJUSTES Y ACTUALIZACIONES AL MAPA DE RIESGOS ADMINISTRATIVO Y DE CORRUPCION.	ESTA ACTIVIDAD SE CUMPLIO EN EL PRIMER CUATRIMESTRE DEL AÑO	Planeación Líderes Procesos y subprocesos
	Socializar al personal el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.	SE REALIZO SOCIALIZACION A TODA LA RED HOSPITALARIA Y SEDE ADMINISTRATIVA	DICHA ACTIVIDAD SE REALIZO EN EL PRIMER CUATRIMESTRE DEL AÑO.	ACTIVIDAD CUMPLIDA PARA EL PRIMER CUATRIMESTRE DEL AÑO.	Planeación
	Publicar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en la cartelera institucional de las diferentes sedes de la Entidad.	SE EVIDENCIA REGISTRO FOTOGRAFICO DE LA DIFUSION DEL PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO EN LAS CARTELERAS DE LA RED HOSPITALARIA ADSCRITA A LA ESE MORENO Y CLAVIJO	DICHA ACTIVIDAD SE REALIZO EN EL PRIMER CUATRIMESTRE DEL AÑO.	ACTIVIDAD CUMPLIDA PARA EL PRIMER CUATRIMESTRE DEL AÑO.	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 PUBLICACION EL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO EN LA PAGINA WEB,	DICHA ACTIVIDAD SE REALIZO EN EL PRIMER CUATRIMESTRE DEL AÑO.	ACTIVIDAD CUMPLIDA PARA EL PRIMER CUATRIMESTRE DEL AÑO.	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 LA PUBLICACION EN LA PAGINA WEB LOS DIFERENTES PLANES Y PROGRAMAS DE LA ENTIDAD COMO PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO, MAPA DE RIESGOS ADMINISTRATIVOS Y DE CORRUPCION, NORMOGRAMA	DICHA ACTIVIDAD SE REALIZO EN EL PRIMER CUATRIMESTRE DEL AÑO.	ACTIVIDAD CUMPLIDA PARA EL PRIMER CUATRIMESTRE DEL AÑO.	Planeación Sistemas y Tecnología

“Comprometidos con el bienestar de nuestra gente”

Calle 21 No.20-14 Parque Principal Tef: 8857915 – 8857916

E-mail: gerencia@esemorenoyclavijo.gov.co

Arauca - Arauca

	<p>Garantizar que los procesos contractuales se publiquen oportunamente, según el Manual de Contratación de la ESE.</p>	<p>EL CARGUE DE LOS CONTRATOS SE ESTÁ REALIZANDO EXTEMPORÁNEAMENTE DE LA FECHA ESTIPULADA EN EL MANUAL DE CONTRATACIÓN.</p>	<p>EL CARGUE DE LOS CONTRATOS SE ESTÁ REALIZANDO EXTEMPORÁNEAMENTE DE LA FECHA ESTIPULADA EN EL MANUAL DE CONTRATACIÓN.</p>	<p>LA ENTIDAD VIENE REALIZANDO ESTA ACTIVIDAD LA CUAL NO SE ESTA DESARROLLANDO DENTRO DE LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS POR LA NORMA.</p>	<p>Jurídica</p>
	<p>Garantizar el cumplimiento de requisitos para los procesos contractuales, de acuerdo al Manual de Contratación de la Entidad.</p>	<p>PARA CUMPLIR CON LOS REQUISITOS CONTRACTUALES SEGÚN EL MANUAL DE CONTRATACIÓN SE ESTABLECIÓ UN FORMATO HOJA DE RUTA, EL CUAL CONTIENE LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA ENTIDAD PARA LA LEGALIZACIÓN Y COBRO DE CUENTAS.</p>	<p>PARA CUMPLIR CON LOS REQUISITOS CONTRACTUALES SEGÚN EL MANUAL DE CONTRATACIÓN SE ESTABLECIÓ UN FORMATO HOJA DE RUTA, EL CUAL CONTIENE LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA ENTIDAD PARA LA LEGALIZACIÓN Y COBRO DE CUENTAS.</p>	<p>ACTUALMENTE LA ENTIDAD MANEJA FORMATO PARA REALIZAR CONTROL EN EL PROCEDIMIENTO DE LA CONTRATACION SEGÚN FORMATO GIJ-FO-011 VERSION 2 - LISTA DE CHEQUEO PARA CONTRATOS.</p>	<p>Jurídica</p>
	<p>Realizar capacitación al personal de la ESE en el Componente de la Administración del Riesgo y cultura del autocontrol y autoevaluación.</p>	<p>SE ENCUENTRA PROGRAMADA EN EL PLAN DE CAPACITACIONES INSTITUCIONAL DE LA ESE MORENO Y CLAVIJO PARA REALIZAR EN EL TERCER CUATRIMESTRE DE LA ACTUAL VIGENCIA</p>	<p>SE ENCUENTRA PROGRAMADA EN EL PLAN DE CAPACITACIONES INSTITUCIONAL DE LA ESE MORENO Y CLAVIJO PARA REALIZAR EN EL TERCER CUATRIMESTRE DE LA ACTUAL VIGENCIA</p>	<p>CON FECHA 15 DE SEPTIEMBRE DE 2015 SE REMITIO POR CORREO ELECTRONICO A LOS HOSPITALES ADSCRITOS A LA ENTIDAD MATERIAL PARA DESARROLLAR CAPACITACION SOBRE ADMINISTRACION DEL RIESGO, POLITICA DE ADMINISTRACION DEL RIESGO, PLANES DE MEJORAMIENTO, CULTURA DE AUTOCONTROL Y AUTOEVALUACION Y LA RELACION DE ESTOS TEMAS CON EL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI 1000: 2014. EL DESARROLLO DE ESTA CAPACITACION SE GENERO EN LOS HOSPITALES DE SAN ANTONIO DE TAME, SAN FRANCISCO DE FORTUL, SAN JOSE DE CRAVO NORTE, SAN JUAN DE DIOS DE PUERTO RONDON, SAN RICARDO PAMPURI DE LA ESMERALDA, CENTRO DE SALUD JUAN DE JESUS CORONEL Y PANAMA DE ARAUCA, QUEDANDO PENDIENTE LA REALIZACION DE LA MISMA EN EL HOSPITAL SAN LORENZO DE ARAUQUAITA, ASI MISMO LA CAPACITACION ANTES MENCIONADA GENERO UN IMPACTO DEL 87.5% DE ACUERDO AL TOTAL DE LAS SEDES ADSCRITAS A LA ENTIDAD LAS CUALES SON 8 RESPECTIVAMENTE.</p>	<p>Planeación Control Interno Gestión de Calidad</p>

“Comprometidos con el bienestar de nuestra gente”

Calle 21 No.20-14 Parque Principal Tef: 8857915 – 8857916

E-mail: gerencia@esemorenoyclavijo.gov.co

Arauca - Arauca

	Realizar auditorías al Mapa de Riesgos Administrativos y de Corrupción de la ESE Moreno y Clavijo.	SE REALIZO EL PRIMER SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS Y SUBPROCESOS DE LA SEDE ADMINISTRATIVA CENTRAL Y A LOS PROCESOS DE LOS HOSPITALES SAN JUAN DE DIOS DE PUERTO RONDÓN, SAN ANTONIO DE TAME, CENTRO DE SALUD JUAN DE JESÚS CORONEL Y CENTRO DE SALUD DE PANAMÁ	SE REALIZO EL SEGUNDO SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS Y SUBPROCESOS DE LA SEDE ADMINISTRATIVA CENTRAL Y A LOS PROCESOS DE LOS HOSPITALES SAN LORENZO DE ARAUQUITA Y SAN RICARDO DE PAMPURI.	PARA EL TERCER CUATRIMESTRE SE DESARROLLO AUDITORIA DE MAPA DE RIESGOS A LOS PROCESOS Y SUBPROCESOS DE LA ENTIDAD DEL HOSPITAL SAN ANTONIO DE TAME, SAN FRANCISCO DE FORTUL, CENTRO DE SALUD JUAN DE JESUS CORONEL Y PANAMA DE ARAUCA.	Control Interno
ESTRATEGIA ANTITRAMITES	Registrar en el SUIT 3.0 los trámites que de acuerdo al inventario definido por el DAFP corresponden a la ESE Moreno y Clavijo	SE EVIDENCIA Y REvisa LA PAGINA DEL SUIT 3.0 EN DONDE SE PUBLICA LOS TRAMITES QUE POR NORMA CORRESPONDEN A LAS EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO	DICHA ACTIVIDAD SE ESTA REALIZANDO DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS DE LA NORMA	DICHA ACTIVIDAD SE ESTA REALZANDO DE ACUERDO A LOS LIENAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	Planeación
	Implementar el servicio de citas médicas telefónicas	SE HA IMPLEMENTADO EL SERVICIO DE CITAS TELEFONICAS EN LOS HOSPITALES, FALTA IMPLEMENTAR LINEA TELEFONICA EN EL CENTRO DE SALUD DE PANAMA Y HOSPITAL SAN RICARDO DE PAMPURI, SE ESTA GESTIONANDO LA LINEA 018000 EN LA SEDE CENTRAL	PARA EL SEGUNDO CUATRIMESTRE DEL AÑO SE REALIZO TTE PARA ASIGNAR LINEA TELEFONICA EN EL CENTRO DE SALUD DE PANAMA DE ARAUCA.	LA ENTIDAD CUENTA CON EL SERVICIO DE ASIGNACION DE CITAS VIA TELEFONICA EN LA RED HOSPITALARIA.	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.	SE REALIZA LA RADICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA EXTERNA, REALIZANDO ENTRADA POR LA VENTANILLA ÚNICA, PARA SU DEBIDA DISTRIBUCIÓN EN LOS PROCESOS Y SUBPROCESOS DE LA ENTIDAD, AL IGUAL QUE LA CORRESPONDENCIA INTERNA.	DICHA ACTIVIDAD SE CONTINUA REALIZANDO CON LA RADICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA EXTERNA, REALIZANDO ENTRADA POR LA VENTANILLA ÚNICA, PARA SU DEBIDA DISTRIBUCIÓN EN LOS PROCESOS Y SUBPROCESOS DE LA ENTIDAD, EL MISMO MANEJO SE LE DA A LA CORRESPONDENCIA INTERNA.	DICHA ACTIVIDAD SE CONTINUA REALIZANDO CON LA RADICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA EXTERNA, REALIZANDO ENTRADA POR LA VENTANILLA ÚNICA, PARA SU DEBIDA DISTRIBUCIÓN EN LOS PROCESOS Y SUBPROCESOS DE LA ENTIDAD, EL MISMO MANEJO SE LE DA A LA CORRESPONDENCIA INTERNA, A LA FECHA NO SE CUENTA CON UN PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO PARA EL MANEJO DE LA INFORMACION UTILIZANDO DICHS MEDIOS.	Unidad de Correspondencia Gestión de Archivo Sistemas y Tecnología

“Comprometidos con el bienestar de nuestra gente”

Calle 21 No.20-14 Parque Principal Tef: 8857915 – 8857916

E-mail: gerencia@esemorenoyclavijo.gov.co

Arauca - Arauca

	Elaborar, aprobar e implementar el procedimiento de comunicación electrónico para la correspondencia interna de la Entidad, evitando la radicación de oficios físicos	NO EXISTE LA ESTRUCTURA TECNOLÓGICA PARA IMPLEMENTAR ESE PROCESO, A LA FECHA NO SE HA REALIZADO.	DICHA ACTIVIDAD CONTINUA IGUAL.	DICHA ACTIVIDAD CONTINUA IGUAL, A LA FECHA NO SE HA ELABORADO, APROBADO NI IMPLEMENTADO EL PROCEDIMIENTO ELECTRONICO PARA LA CORRESPONDENCIA INTERNA.	Gestión de Archivo procesos y subprocesos de la Entidad Sistemas y Tecnología Gestión de Calidad
	Enviar al personal y a los usuarios vía internet o intranet acciones de capacitación, inducción o reinducción y socialización, reduciendo el tiempo y costo de las capacitaciones presenciales y brindando espacios de fácil acceso al personal y los usuarios.	PARA LA VIGENCIA 2015 NO SE HA REALIZADO NINGUNA ACTIVIDAD UTILIZANDO LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN COMO EL INTERNET Y EL INTRANET.	SE REALIZA INDUCCION EN LA SEDE CENTRAL PARA LA VINCULACION DEL PERSONAL ASISTENCIAL Y ADMINISTRATIVO SEGÚN FORMATO GTH-FO-004 VERSION 2 QUE REPOSA EN LAS HOJAS DE VIDA Y CAAPCITACIONES	PARA LA VIGENCIA 2015 NO SE HA REALIZADO NINGUNA ACTIVIDAD UTILIZANDO LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN COMO EL INTERNET Y EL INTRANET POR PARTE DEL SUBPROCESO DE TALENTO HUMANO, ES IMPORTANTE MENCIONAR EL PROCESO DE GESTION INTEGRAL DE CONTROL REALIZÓ CAPACITACION SOBRE ADMINISTRACION DEL RIESGO, POLITICA DE ADMINISTRACION DEL RIESGO, PLANES DE MEJORAMIENTO Y CULTURA DEL AUTOCONTROL Y AUTOEVALUACION VIA INTERNET.	Talento Humano Subgerencia Administrativa Procesos de la Entidad Sistemas y Tecnología
	Implementar el servicio electrónico de presentación de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias por parte de los usuarios de los servicios de salud.	SE IMPLEMENTO EN LA PAGINA WED DE LA ENTIDAD UN ESPACIO PARA LAS PQRSF.	DICHA HERRAMIENTA YA SE ENCUENTRA EN FUNCIONAMIENTO Y SE CUENTRA HABILITADA EN LA PAGINA WEB DE LA ENTIDAD, LA COORDINACION DE LA SEDE CENTRAL REALIZA REVISIÓN DE DICHA INFORMACIÓN DE MANERA SEMANAL.	SE IMPLEMENTO EN LA PAGINA WED DE LA ENTIDAD UN ESPACIO PARA LAS PQRSF, LA CUAL SE ENCUENTRA HABILITADA Y EN FUNCIONAMIENTO.	SIAU Subgerencia en Salud Gerente Información y Comunicación

“Comprometidos con el bienestar de nuestra gente”

Calle 21 No.20-14 Parque Principal Tef: 8857915 – 8857916

E-mail: gerencia@esemorenoyclavijo.gov.co

Arauca - Arauca

	<p>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.</p>	<p>EL PROCEDIMIENTO SE REALIZA EN EL SIGUIENTE ORDEN PARA EL TRAMITE, LEGALIZACIÓN Y PAGO DE LAS CUENTAS O LA RUTA DE PAGO, COMIENZA EN JURÍDICA DONDE SE CONSOLIDA LOS REQUISITOS PARA EL DEBIDO COBRO, SE DIRIGE A GESTIÓN INTEGRAL DE CONTROL, DONDE SE REvisa QUE LOS REQUISITOS CUMPLAN DE ACUERDO CON EL MANUAL DE CONTRATACIÓN, DESPUÉS PASA POR GESTIÓN CONTABILIDAD DONDE SE CAUSA, CON DEBIDA REVISIÓN DEL CONTADOR Y APROBACIÓN DE LA SUBGERENTE ADMINISTRATIVA, Y EL ORDENADOR DEL GASTO QUE ES EL GERENTE, Y POR ÚLTIMO A TESORERÍA PARA RESPECTIVO PAGO. SIN EMBARGO ESTE PROCEDIMIENTO NO SE ENCUENTRA DOCUMENTADO NI APROBADO POR GESTIÓN DE CALIDAD</p>	<p>DICHA ACTIVIDAD SE VIENE REALIZANDO DE IGUAL FORMA.</p>	<p>DICHA ACTIVIDAD SE VIENE REALIZANDO DE IGUAL FORMA, PERO ACTUALMENTE NO SE HA DOCUMENTADO PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LAS CUENTAS POR PAGAR A PROVEEDORES.</p>	<p>Subgerencia Administrativa Gerente</p>
<p>ESTRATEGIA SERVICIO AL CIUDADANO</p>	<p>Diseñar y difundir material visual del portafolio de servicios de la Entidad</p>	<p>SE DISEÑO EL PORTAFOLIO DE SERVICIO DE LA ENTIDAD, PERO NO SE HA DIFUNDIDO EN LAS DIFERENTES SEDES ADSCRITAS A LA ESE MORENO Y CLAVIJO.</p>	<p>PARA ESTA CUATRIMESTRE LA ACTIVIDAD CONTINUA IGUAL YA QUE LOS RESPONSABLES DE LA REALIZACIÓN DE LA MISMA NO HAN INICIADO EL PROCEDIMIENTO DE SOCIALIZACION Y DIFUSION DEL PORTAFOLIO DE SERVICIOS.</p>	<p>PARA ESTA CUATRIMESTRE LA ACTIVIDAD CONTINUA IGUAL YA QUE LOS RESPONSABLES DE LA REALIZACIÓN DE LA MISMA NO HAN INICIADO EL PROCEDIMIENTO DE SOCIALIZACION Y DIFUSION DEL PORTAFOLIO DE SERVICIOS.</p>	<p>Gerente SIAU Garantía de Calidad Subgerencia en Salud</p>
	<p>Revisar semanalmente el buzón de sugerencias de la sede central, Hospitales y Centros de Salud adscritos a la ESE Moreno y Clavijo.</p>	<p>SE REALIZA DE FORMA SEMANAL, EVIDENCIAS EN LAS ACTAS DE APERTURA DE BUZON DE SUGERENCIA, EN LA SEDE CENTRAL SE REALIZA LA APERTURA PERO NO SE REALIZA ACTA.</p>	<p>ESTA ACTIVIDAD SE SIGUE REALIZANDO DE MANERA SEMANAL EVIDENCIADAS EN LAS ACTAS DE APERTURA DE LOS BUZONES.</p>	<p>ESTA ACTIVIDAD SE CONTINUA REALIZANDO DE MANERA SEMANAL Y LA INFORMACION DE LOS RESULTADOS SE REGISTRA EN LAS ACTAS DE APERTURA Y EN EL INFORME DE GESTION QUE PRESENTA LA COORDINACION DE GESTION ATENCION AL USUARIO DE MANERA TRIMESTRAL A LA GERENCIA.</p>	<p>SIAU Subgerencia en Salud Garantía de Calidad</p>

“Comprometidos con el bienestar de nuestra gente”

Calle 21 No.20-14 Parque Principal Tef: 8857915 – 8857916

E-mail: gerencia@esemorenoyclavijo.gov.co

Arauca - Arauca

	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 FOTOGRAFICO 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.	PARA ESTE CUATRIMESTRE LA ENTIDAD CONTINUA CON EL PROCEDIMIENTO DE DIFUNDIR LOS DEBERES Y DERECHOS EN LA RED HOSPITALARIA.	ESTA ACTIVIDAD DE REALIZA DE FORMA PERIODICA EN LA RED HOSPITALARIA DE LA ENTIDAD, ACTIVIDAD QUE ES DESARROLLADA POR EL SUBPROCESO DE GESTION Y ATENCION AL USAURIO RESPECTIVAMENTE.	SIAU Subgerencia en Salud Garantía y gestión de Calidad Sistemas de Información
	Medir el nivel de satisfacción de los usuarios de los servicios de salud.	SE EVIDENCIA INFORME MENSUAL DE MEDICION DE SATISFACCION DEL USUARIO ANTE LA SUBGERENCIA DE SALUD.	LA ENTIDAD CONTINUA REALIZANDO MEDICION DEL NIVEL DE SATISFACCION DE LOS USUARIOS EL CUAL SE EVIDENCIA EN EL INFORME DE GESTION PRESENTADO A LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA.	DICHA ACTIVIDAD SE DESARROLLA EN LA RED HOSPITALARIA DE LA ENTIDAD, RESULTADOS QUE SE VEN REFLEJADOS EN EL INFORME DE GESTION PRESENTADO POR EL SUBPROCESO DE GESTION ATENCION AL USUARIO DE FORMA TRIMESTRAL.	SIAU Subgerencia en Salud Garantía de calidad Información Estadística
	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.	SE EVIDENCIA REGISTRO FOTOGRAFICO DEL HORARIO DE ATENCION AL PUBLICO EN LOS HOSPITALES Y CENTROS DE SALUD ADSCRITOS A LA ESE MORENO Y CLAVIJO, ADEMAS SE EVIDENCIA HORARIO DE ATENCION AL PUBLICO EN LA SEDE CENTRAL.	SE EVIDENCIA REGISTRO FOTOGRAFICO DEL HORARIO DE ATENCION AL PUBLICO EN LOS HOSPITALES Y CENTROS DE SALUD ADSCRITOS A LA ESE MORENO Y CLAVIJO, ADEMAS SE EVIDENCIA HORARIO DE ATENCION AL PUBLICO EN LA SEDE CENTRAL.	SE EVIDENCIA REGISTRO FOTOGRAFICO DEL HORARIO DE ATENCION AL PUBLICO EN LOS HOSPITALES Y CENTROS DE SALUD ADSCRITOS A LA ESE MORENO Y CLAVIJO, ADEMAS SE EVIDENCIA HORARIO DE ATENCION AL PUBLICO EN LA SEDE CENTRAL.	SIAU Subgerencia en Salud Garantía de Calidad
	Implementar las rutas de evacuación y señalización en la sede central, Hospitales, Centros y Puestos de Salud adscritos a la ESE Moreno y Clavijo.	LAS SEDES DE LA ENTIDAD CUENTA CON LA RUTAS DE EVALUACIÓN Y SENALIZACIÓN, ASÍ MISMO SE TIENE PROGRAMADA REALIZAR ACTUALIZACIÓN DE LAS RUTAS DE EVACUACIÓN Y SEÑALIZACIÓN DE LA SEDE CENTRAL PARA LO CUAL SE CUENTA CON ESTUDIO DE COVENIENCIA PENDIENTE POR APROBAR.	DICHA ACTIVIDAD CONTINUA IGUAL.	LOS HOSPITALES, CENTROS DE SALUD Y SEDE CENTRAL DE LA ENTIDAD CUENTAN CON LAS RUTAS DE EVACIACION Y SEÑALIZACION RESPECTIVA.	Salud Ocupacional Subgerencia Administrativa Subgerencia en Salud Garantía de Calidad

“Comprometidos con el bienestar de nuestra gente”

Calle 21 No.20-14 Parque Principal Tef: 8857915 – 8857916

E-mail: gerencia@esemorenoyclavijo.gov.co

Arauca - Arauca

	Definir y aplicar estrategia que permita evaluar la atención de los usuarios en cada proceso de la sede central.	SE APLICA PARA LA MEDICION DE SATISFACCION DEL USUARIO FRENTE AL SERVICIO PRESTADO UNA ENCUESTA COMO ESTRATEGIA DE EVALUACION Y EL BUZON DE SUGERENCIA	SE APLICA PARA LA MEDICION DE SATISFACCION DEL USUARIO FRENTE AL SERVICIO PRESTADO UNA ENCUESTA COMO ESTRATEGIA DE EVALUACION Y EL BUZON DE SUGERENCIA	E APLICA PARA LA MEDICION DE SATISFACCION DEL USUARIO FRENTE AL SERVICIO PRESTADO EN LA RED HOSPITALARIA ENCUESTA COMO ESTRATEGIA DE EVALUACION Y EL BUZON DE SUGERENCIA	SIAU Gestión de Calidad
	Difundir los deberes y derechos de los usuarios en los hospitales, centros y puestos de salud adscritos a la ESE Moreno y Clavijo, mediante carteleras y página WEB.	EN LOS HOSPITALES SE EVIDENCIA LOS DEBERES Y DERECHOS EN CARTELERAS Y NO SE HA PUBLICADO EN LA PAGINA WEB DE LA ENTIDAD	ESTA ACTIVIDAD CONTINUA IGUAL.	EN LOS HOSPITALES SE EVIDENCIA LOS DEBERES Y DERECHOS EN CARTELERAS Y NO SE HA PUBLICADO EN LA PAGINA WEB DE LA ENTIDAD	SIAU Garantía de Calidad Sistemas y Tecnología
	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.	SE CUENTA CON UNA VENTANILLA DE ATENCION PREFERENCIAL EN CADA HOSPITAL Y CENTRO DE SALUD	SE CUENTA CON UNA VENTANILLA DE ATENCION PREFERENCIAL EN CADA HOSPITAL Y CENTRO DE SALUD	SE CUENTA CON UNA VENTANILLA DE ATENCION PREFERENCIAL EN CADA HOSPITAL Y CENTRO DE SALUD ADSCRITOS A LA ENTIDAD.	SIAU Garantía de Calidad Subgerencia de Salud
	Medir el nivel de satisfacción del personal que labora o presta sus servicios en la ESE.	SE EVIDENCIA FORMATO DE ESCUESTA PARA MEDIR EL CLIMA LABORAL EL CUAL SE ESTA AJUSTANDO, SE HACE NECESARIO APROBAR POR EL SUBPROCESO DE GESTIÓN DE CALIDAD PARA INICIAR PROCEDIMIENTO DE MEDICIÓN DE LA SATISFACCÓN DEL PERSONAL QUE LABORA EN LA ENTIDAD.	SE EVIDENCIA INFORME DE RESULTADOS DE LA MEDICION DEL CLIMA LABORAL DE FECHA MAYO DE 2015, EL FORMATO DE ENCUESTA ES APLICADO POR VIGENCIA.	DICHA ACTIVIDAD YA SE DESARROLLO PARA LA VIGENCIA 2015.	Talento Humano Subgerencia Administrativa Gestión de Calidad

“Comprometidos con el bienestar de nuestra gente”

Calle 21 No.20-14 Parque Principal Tef: 8857915 – 8857916

E-mail: gerencia@esemorenoyclavijo.gov.co

Arauca - Arauca

	<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>SE ESTAN REALIZANDO CAPACITACIONES, SE ENCUENTRA EN PROCESO.</p>	<p>PARA EL SEGUNDO CUATRIMESTRE DEL AÑO SE REALIZO CAPACITACION SOBRE ATENCION AL CLIENTE MANEJADA CON EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA.</p>	<p>LAS CAPACITACIONES SE HAN VENIDO DESARROLLANDO DE FORMA PERIODICA DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD DEL RECURSO Y DEL TIEMPO.</p>	<p>SIAU Gestión de Calidad Talento Humano 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>SE CUENTA CON UN FORMATO HOJA DE RUTA, EL CUAL CONTIENE LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA ENTIDAD</p>	<p>DICHO FORMATO A LA FECHA DEL SEGUIMIENTO NO SE HA APROBADO POR PARTE DE GESTION DE CALIDAD.</p>	<p>DICHO FORMATO A LA FECHA DEL SEGUIMIENTO NO SE HA APROBADO POR PARTE DE GESTION DE CALIDAD TENIENDO EN CUENTA QUE AUN SE ENCUENTRA EN PROCESO DE AJUSTE .</p>	<p>Jurídica Subgerencia Administrativa Subgerencia de Salud Gestión de Calidad</p>
	<p>Socializar la Guía del Usuario en las diferentes sedes de la Entidad.</p>	<p>SE REALIZO SOCIALIZACION DE LA GUIA DEL USUARIOS EN LAS SEDES DE LA ENTIDAD.</p>	<p>SE CONTINUA CON LA ESTRATEGIA DE LA SOCIALIZACION DE LA GUIA DEL USUARIO, PENDIENTE REALIZAR SOCIALIZACION EN LA SEDE CENTRAL DE LA ENTIDAD.</p>	<p>DICHA ACTIVIDAD CONTINUA IGUAL.</p>	<p>SIAU Garantía de Calidad</p>
<p>ESTRATEGIA RENDICION DE CUENTAS</p>	<p>Publicar en la página web de la institución el presupuesto aprobado para la vigencia del 2015.</p>	<p>SE EVIDENCIA EN LA PÁGINA WEB EL CARGUE DEL PRESUPUESTO DEBIDAMENTE APROBADO PARA LA VIGENCIA 2015</p>	<p>ESTA ACTIVIDAD SE REALIZA UNA VEZ AL AÑO.</p>	<p>ESTA ACTIVIDAD SE REALIZA UNA VEZ AL AÑO.</p>	<p>Subgerencia Administrativa Presupuesto Sistemas y Tecnología</p>
	<p>Publicar en la página WEB y en la cartelera de la ESE los resultados contables, financieros y presupuestales.</p>	<p>ESTA ACTIVIDAD PARA EL PRIMER TRIMESTRE NO SE ESTÁ REALIZANDO</p>	<p>PARA EL SEGUNDO CUATRIMESTRE DEL AÑO SE PUBLICO EN LA PAGINA WEB DE LA ENTIDAD LOS ESTADOS FINANCIEROS A CORTE JUNIO DEL 2015, RESPECTO A LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL SE TIENE PUBLICADO HASTA EL MES DE JULIO DE 2015.</p>	<p>SE EVIDENCIA EN LA PAGINA WEB DE LA ENTIDAD LA PUBLICACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y CONTABLES A CORTE SEPTIEMBRE DE 2015 Y RESPECTO A LA EJECUCION PRESUPUESTAL DE INGRESOS Y DE GASTOS A CORTE 30 DE OCTUBRE DE 2015.</p>	<p>Subgerencia Administrativa Contabilidad Presupuesto Sistemas y Tecnología</p>

“Comprometidos con el bienestar de nuestra gente”

Calle 21 No.20-14 Parque Principal Tef: 8857915 – 8857916

E-mail: gerencia@esemorenoyclavijo.gov.co

Arauca - Arauca

	Realizar por lo menos dos actividades de rendición de cuentas durante la vigencia.	SE HAN REALIZADO REUNIONES DEL GRUPO DE APOYO DE RENDICION DE CUENTAS DE LA ENTIDAD PARA DEFINIR METODOLOGIA Y CONDICIONES GENERALES DE LA AUDIENCIA PUBLICA	ESTA ACTIVIDAD SE REALIZARA EN EL TERCER CUATRIMESTRE DE LA VIGENCIA.	ESTA ACTIVIDAD DE REALIZO PUBLICANDO EN LA PAGINA WEB INFORME DE GSTION A CORTE 30 DE SEPTIEMBRE DE 2015, SE EVIDENCIA PUBLICACION DE FECHA 31 DE OCTUBRE DE 2015.	Gerencia Planeación Subgerencia Administrativa Subgerencia de Salud Grupo de Apoyo Rendición de Cuentas
	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 TIENE PROGRAMADA REALIZAR EL 08 DE MAYO LA AUDIENCIA PUBLICA DE RENCION DE CUENTAS EN EL MUNICIPIO DE PUERTO RONDON	ESTA ACTIVIDAD SE REALIZO DE ACUERDO A LOS TIEMPOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA REALIZACION DE LA AUDIENCIA PUBLICA DE RENDICION DE CUENTAS EN EL MUNICIPIO DE PUERTO RONDON.	ESTA ACTIVIDAD SE REALIZO DE ACUERDO A LOS TIEMPOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA REALIZACION DE LA AUDIENCIA PUBLICA DE RENDICION DE CUENTAS EN EL MUNICIPIO DE PUERTO RONDON CORRESPONDIENTE A LA VIGENCIA 2014.	Gerencia Planeación Subgerencia Administrativa Subgerencia de Salud Grupo de Apoyo Rendición de Cuentas

“Comprometidos con el bienestar de nuestra gente”

Calle 21 No.20-14 Parque Principal Tef: 8857915 – 8857916

E-mail: gerencia@esemorenoyclavijo.gov.co

Arauca - Arauca

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

ESTRATEGIA	Nro. ACTIVIDADES A DESARROLLAR POR ESTRATEGIA	TOTAL ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% CUMPLIMIENTO POR ESTRATEGIA
RIESGOS DE CORRUPCION	9	8	22,22
ANTITRAMITES	7	6	21,42
SERVICIO AL CIUDADANO	13	9	17,3
RENDICION DE CUENTAS	4	4	25
TOTAL CUMPLIMIENTO ESTRATEGIAS			85,94

Así mismo se concluye que se alcanzo un cumplimiento global del 85,94% 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.

"Comprometidos con el bienestar de nuestra gente"

Calle 21 No.20-14 Parque Principal Tef: 8857915 – 8857916

E-mail: gerencia@esemorenoyclavijo.gov.co

Arauca - Arauca

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 pagina 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 reinducción 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 antitramites 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

"Comprometidos con el bienestar de nuestra gente"

Calle 21 No.20-14 Parque Principal Tef: 8857915 – 8857916

E-mail: gerencia@esemorenoyclavijo.gov.co

Arauca - Arauca

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

Elaboró y Dígito: Jose Gregorio Guerrero Perez/ Lidia Maricela Ortiz Hernández

"Comprometidos con el bienestar de nuestra gente"

Calle 21 No.20-14 Parque Principal Tef: 8857915 – 8857916

E-mail: gerencia@esemorenoyclavijo.gov.co

Arauca - Arauca