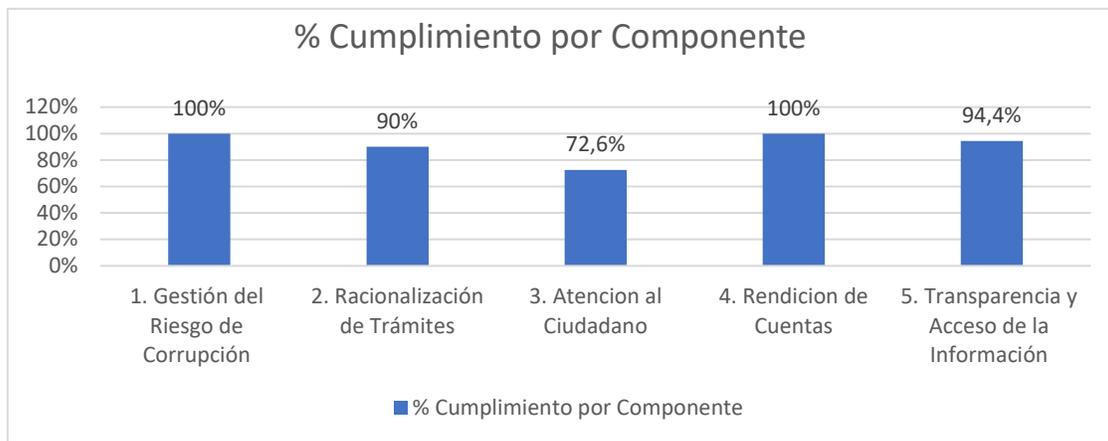


## SEGUNDO SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO VIGENCIA 2021

| Fecha Seguimiento: 30/08/2021               |   |   |
|---|---|---|
| Componente                                  | Segundo Seguimiento por Componente<br>% Cumplimiento por Componente | Consolidado Segundo Seguimiento<br>% Cumplimiento Consolidado |
| 1. Gestión del Riesgo de Corrupción         | 100%  | <b>91%</b>  |
| 2. Racionalización de Trámites              | 90%   |   |
| 3. Atención al Ciudadano                    | 72,6%   |   |
| 4. Rendición de Cuentas                     | 100%  |   |
| 5. Transparencia y Acceso de la Información | 94,4%   |   |

|              |            |                |
|--------------|------------|----------------|
| De 0 a 59%   | Zona Baja  | Color Rojo     |
| De 60 a 79%  | Zona Media | Color Amarillo |
| De 80 a 100% | Zona Alta  | Color Verde    |



### OBSERVACIONES Y CONCLUSIONES:

- Es necesario analizar la viabilidad de adquisición de software integral, incluyendo y/o mejorando el servicio al ciudadano con la instauración de una central de citas médicas.
- Fortalecer el componente 3 – Atención al ciudadano, actualizando la información relacionada con la atención al ciudadano, publicar oportunamente informe de la gestión de las PQRSF e implementar acciones de mejora de acuerdo con los resultados de la evaluación de las encuestas aplicadas.
- Realizar, aprobar la resolución de costos de reproducción de información diferente a copias, de acuerdo con los medios en que reposa la información de la entidad, con el objetivo de una transparencia y acceso a la información plena.

*“Comprometidos con el bienestar de nuestra gente”*

[WWW.ESEMORENOYCLAVIJO.GOV.CO](http://WWW.ESEMORENOYCLAVIJO.GOV.CO)

Dirección: Calle 15 Carrera 12 Esquina, Barrio 20 de Julio (Tame, Arauca). Email: [Correspondencia@esemorenoyclavijo.gov.co](mailto:Correspondencia@esemorenoyclavijo.gov.co)

|  <b>SEGUIMIENTO PAAC. AÑO 2021</b> |   |  |   |  |  |               |                                    |
|---|---|--|---|--|--|---------------|------------------------------------|
| Subcomponente   | Actividades   | Meta o producto  | Responsable   | Meta o entregable  | Evidencia  | Observaciones | II Seguimiento Avance de Ejecución |
| <b>Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción</b>                               |   |  |   |  |  |               |                                    |
| 1. Política de administración de Riesgos  | Desplegar la política de administración de riesgos actuales y sus elementos de desarrollo, la cual incluye los riesgos de corrupción. | Despliegue de la política de administración de riesgos a través de medios institucionales establecidos (Página Web, correo electrónico, reuniones virtuales)                 | Responsable Sarlaft Asesor de Planeación Comunicaciones                                 | Política de Riesgo   | <a href="http://www.esemorenoyclavijo.gov.co/accesoalainformación/plataformaestrategica">www.esemorenoyclavijo.gov.co/accesoalainformación/plataformaestrategica</a>     |               | 100%                               |
|   | Registros al Sarlaft  | Reporte de registros cuando la Supersalud y el Min salud lo solicite   | Responsable Sarlaft   | Plataforma SARLAFT   | Se tienen los pantallazos de la plataforma.  |               | 100%                               |
| 2. Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción   | Actualizar el Mapa de Riesgos de corrupción   | Mapa de Riesgos de Corrupción Actualizado  | Líderes y Asesores de Procesos, Sugerencias con acompañamiento de Aseso de Planeación   | Mapa de Riesgos Institucional 2021   | Se encuentra actualizado y en pagina web institucional desde el mes de enero de 2021   |               | 100%                               |
| 3: Consulta y Divulgación   | Publicar el Mapa de Riesgos de Corrupción   | Publicar en la Pág. Web  | Asesor de Planeación Comunicaciones   | Documento del mapa de riesgos.   | Pagina web <a href="http://www.esemorenoyclavijo.gov.co">www.esemorenoyclavijo.gov.co</a> , en políticas, lineamientos y manuales, de la sección acceso a la información |               | 100%                               |
|   | Socializar el Mapa de Riesgos de Corrupción   | Socializar el Mapa de Riesgos de Corrupción a través de medios institucionales establecidos (Reuniones virtuales, publicar en pantallas institucionales, correo electrónico) | Asesor de Planeación Comunicaciones   | Socialización del mapa de riesgos  | Por los correos institucionales  |               | 100%                               |
| 4: Monitoreo y revisión   | Realizar seguimiento a los control les de los riesgos de corrupción contemplados en el mapa de riesgos de corrupción                  | Informe de seguimiento a los controles de Riesgos de Corrupción  | Líderes y Asesores de Procesos, Subgerencias con acompañamiento de Asesor de Planeación | Plataforma SUIT  | Se tiene evidencia en la plataforma SUIT   |               | 100%                               |
| 5: Seguimiento  | Evaluar el componente de Gestión de Riesgos de corrupción y controles asociados a éstos   | Informe de seguimiento al componente y a los controles de Riesgos de Corrupción  | Control Interno   | Se solicita informes mensuales y los requerimientos de los entes de vigilancia y control | Se evidencia en el pc de apoyo de control interno C/archivocontrolinternohistorico/2021/2021   |               | 100%                               |
| <b>Porcentaje % cumplimiento</b>  |   |  |   |  |  |               | <b>100%</b>                        |

*“Comprometidos con el bienestar de nuestra gente”*

[WWW.ESEMORENOYCLAVIJO.GOV.CO](http://WWW.ESEMORENOYCLAVIJO.GOV.CO)

Dirección: Calle 15 Carrera 12 Esquina, Barrio 20 de Julio (Tame, Arauca). Email: [Correspondencia@esemorenoyclavijo.gov.co](mailto:Correspondencia@esemorenoyclavijo.gov.co)

| Subcomponente                                    | Actividades   | Meta o producto  | Responsable  | Meta o entregable | Evidencia  | Observaciones   | II Seguimiento Avance de Ejecución |
|--|---|--|--|-------------------|--|---|------------------------------------|
| <b>Componente 2: Racionalización de Trámites</b> |   |  |  |                   |  |   |                                    |
| 1. Actualizar, Socializar y Publicar Trámites    | Actualizar, Socializar y Publicar los enlaces de trámites en el Sitio Web   | Trámites actualizados y publicados   | SIAU Comunicaciones  |                   | En la pagina web <a href="http://www.esemorenoyclavijo.gov.co">www.esemorenoyclavijo.gov.co</a> , en la pestaña de mecanismos de contacto. |   | 100%                               |
|  | Actualizar los trámites publicados en el SUIT   | Trámites actualizados y publicados   | SIAU Comunicaciones  |                   | Se evidencia el cumplimiento a través de la plataforma SUIT  |   | 100%                               |
|  | Identificar los trámites con mayor cantidad de quejas, reclamos y denuncias de los ciudadanos   | Identificación y actualización de PQRS - trámites  | SIAU Líderes y asesores de procesos Planeación                 |                   | Se evidencia en el informe de gestión.   |   | 100%                               |
| 2. Racionalización de trámites institucionales   | Identificar y analizar los trámites los cuales han sido objeto de atención y recurrencia  | Identificar los trámites y gestionar soluciones para racionalización de trámites   | SIAU Líderes y asesores de procesos Planeación                 |                   | Se evidencia en el informe de gestión.   |   | 100%                               |
|  | Implementar mecanismos que permitan cuantificar los beneficios de la racionalización hacia los usuarios, en términos de reducciones de costos, tiempos, requisitos, interacciones con la entidad y desplazamientos. | Identificación de procesos, desplazamientos y costos de los trámites que afectan al usuario en tiempo y económicamente                 | SIAU Líderes y asesores de procesos Planeación                 |                   | Se evidencia en las encuestas de satisfacción global   |   | 100%                               |
|  | Realizar campañas de difusión y estrategias que busquen la apropiación de las mejoras de los trámites en los servidores públicos de la entidad responsables de su implementación                                    | Socializar, para hacer consciencia y encontrar mejoras en soluciones a trámites a todo el equipo de trabajo de la ESE Moreno y Clavijo | SIAU Comunicaciones  |                   | Una campaña, con las 10 reglas de oro y esta en comunicaciones otra.   |   | 100%                               |
|  | Analizar la viabilidad de software para la creación de una central del citas  | Informe de estudio de proyecto para software de citas médicas  | Sistema de la Información Sistemas y tecnología Comunicaciones |                   | No evidencia   |   | 0%                                 |
| 3. Consulta y Divulgación                        | Socializar a la comunidad los trámites electrónicos implementados   | Campañas de divulgación  | SIAU Asesor de Planeación Comunicaciones                       |                   | Difusión en redes sociales y en los buzones de los hospitales.   |   | 100%                               |
|  | Evaluar la satisfacción del usuario con la gestión de los trámites mediante una muestra aleatoria   | Encuestas de satisfacción aplicadas una vez aplicadas en la vigencia   | SIAU - Sistemas de Información                                 | Encuestas         | Se realizan mensuales en los hospitales. Se tabulan en los informes mensuales.   | Se realizan desde SIAU, la evidencia esta en archivo digital, informe de gestión. | 100%                               |
| 4. Seguimiento a la racionalización de trámites  | Evaluar la gestión de trámites institucionales  | Informe al seguimiento vigencia suit Seguimiento cuatrimestral al componente de racionalización de trámites                            | Control Interno  |                   | Se tiene la evidencia en los informes de gestión presentados por SIAU.   |   | 100%                               |
| <b>Porcentaje % cumplimiento</b>                 |   |  |  |                   |  |   | <b>90%</b>                         |

*“Comprometidos con el bienestar de nuestra gente”*

[WWW.ESEMORENOYCLAVIJO.GOV.CO](http://WWW.ESEMORENOYCLAVIJO.GOV.CO)

Dirección: Calle 15 Carrera 12 Esquina, Barrio 20 de Julio (Tame, Arauca). Email: [Correspondencia@esemorenoyclavijo.gov.co](mailto:Correspondencia@esemorenoyclavijo.gov.co)

| Subcomponente   | Actividades   | Meta o producto   | Responsable  | Meta o entregable                          | Evidencia   | Observaciones                | II Seguimiento Avance de Ejecución |
|---|---|---|--|--|---|------------------------------|------------------------------------|
| <b>Componente 3: Atención al ciudadano</b>                  |   |   |  |  |   |                              |                                    |
| 1. Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico | Capacitar a todo el personal de la res hospitalaria de la ESE Moreno Y Clavijo sobre lo que significa SIAU  | Inducción y re inducción al personal nuevo y antiguo de la importancia de SIAU en todo la red hospitalaria de la ESE Moreno y Clavijo | SIAU Directores de Hospitales y Administradores de los centros y puestos de salud de la Red Hospitalaria   |  | Se hace a través de video institucional, en la red social facebook, enviando el link a todo el personal.                  |                              | 100%                               |
|   | Mejorar la oportunidad de respuesta a las expresiones de los usuarios   | Reporte mensual a la respuesta oportuna Mayor a 90%   | SIAU - Directores de Hospitales y Administradores de los centros y puestos de salud de la Red Hospitalaria |  | Se hace de manera trimestral. Se envía informe a los hospitales con la información de como se responden las PQRSDF        |                              | 100%                               |
| 2. Fortalecimiento de los canales de atención.              | Revisar y actualizar la información relacionada con la atención al ciudadano en la página web   | Dos (2) Informes de peticiones, quejas, reclamo publicado semestralmente en la página web   | SIAU Comunicaciones  |  | No hay evidencia  |                              | 0%                                 |
|   | Realizar convocatoria para la ampliación y fortalecimiento de la asociación de usuarios de la institución   | Campaña de divulgación permanentes por los distintos medios de la ESE (3 veces al año)  | SIAU Comunicaciones  |  | Se ha hecho una reunión con la asociación de usuarios, para divulgar temas SIAU   |                              | 100%                               |
|   | Realizar levantamiento de la caracterización de los grupos de valor - Terminar el proyecto de señalización institucional para favorecer las condiciones de acceso de los usuarios a las diferentes áreas y servicios de la institución. | Informe con registro fotográfico  | SIAU   |  | No hay evidencia  |                              | 100%                               |
| 3. Talento Humano   | Realizar capacitación a servidores y contratistas (Mejorar competencias de los servidores en relación con la atención con calidad y calidez a los usuarios y sus familias)  | Dos capacitaciones al año (planilla de asistencia)  | Talento Humano SIAU  | Capacitaciones sobre atención al ciudadano | En carpetas de SIAU.  |                              | 100%                               |
|   | Incorporar en el plan institucional de capacitación temas relacionados con el mejoramiento del servicio al ciudadano (Cultura del servicio), comunicación asertiva y lenguaje simple.   | Dos capacitaciones al año (planilla de asistencia)  | Talento Humano SIAU  | Capacitaciones sobre atención al ciudadano | En carpetas de SIAU.  |                              | 100%                               |
| 4. Normativo y procedimental                                | Publicar de manera semestral, el informe de gestión de las PQRS   | Dos informes de Gestión publicados en la WEB  | SIAU   |  | No hay evidencia  |                              | 0%                                 |
|   | Realizar campañas informativas sobre la responsabilidad de los servidores públicos a los derechos de los ciudadanos.  | Dos informes anuales con respectivo análisis de las respuestas dadas a los usuarios   | SIAU   |  | Hay una campaña que esta revisando comunicaciones, están haciendo la pieza publicitaria                                   |                              | 100%                               |
|   | Publicar en los canales de atención la carta de trato digno   | Carta de Trato digno socializada y publicada  | SIAU   |  | Se hizo a través de la campaña de trato humanizado, se hizo el video y se divulgo el decálogo de humanización del usuario |                              | 100%                               |
| 5. Relacionamiento con el ciudadano                         | Realizar protocolo de Atención al ciudadano   | Dos capacitaciones en Atención al ciudadano y lenguaje claro a los servidores de toda la Red hospitalaria de la ESE Moreno y Clavijo  | SIAU   |  | Se ha hecho en los hospitales, falta en la sede administrativa  |                              | 100%                               |
|   | Realizar capacitación a servidores y contratistas en el tema " Guía de lenguaje Claro para servidores públicos"   | Dos informes de Gestión publicados en la WEB  | SIAU Comunicaciones  |  | Están en la pagina web <a href="http://www.esemorenoyclavijo.gov.co">www.esemorenoyclavijo.gov.co</a>                     |                              | 100%                               |
|   | Realizar evaluación y retroalimentación de los resultados de las encuestas de satisfacción de los usuarios y sus familias con el proceso de atención, y utilizar éste información como fuente en las reuniones de los grupos de mejora  | Implementar acciones de mejora de acuerdo con los resultados de la evaluación de las encuestas aplicadas.                             | Implementar las acciones de mejora según evaluación  | SIAU                                       |   | Solo hay uno para Arauquita. |                                    |
| 6. Seguimiento  | Evaluar la estrategia a la Atención al Ciudadano  | Informe de la evaluación  | Control Interno  | No evidencia                               | No evidencia  |                              | 0%                                 |
| <b>Porcentaje % cumplimiento</b>                            |   |   |  |  |   |                              | <b>72,6%</b>                       |

| Subcomponente   | Actividades   | Meta o producto  | Responsable                              | Meta o entregable                                       | Evidencia  | Observaciones | II Seguimiento Avance de Ejecución |
|---|---|--|--|---|--|---------------|------------------------------------|
| <b>Componente 4: Rendición de Cuentas</b>                                   |   |  |  |   |  |               |                                    |
| 1. Información de calidad y en lenguaje comprensible                        | Divulgar información a través de diferentes medios sobre la rendición pública de cuentas adelantada por la ESE (presentación de informe de gestión, fecha hora y lugar en la página de la Supersalud y evidencias de su realización | Publicación del informe de gestión vigencia 2020 página WEB de la ESE Moreno y Clavijo   | Asesor de Planeación Comunicaciones      | Informe de gestión 2021                                 | Página web <a href="http://www.esemorenoyclavijo.gov.co">www.esemorenoyclavijo.gov.co</a> , en planes institucionales            |               | 100%                               |
|   | NOTA: la fecha máxima para ubicar esta información es el día 10 del mes de abril.   | Publicación de la fecha de la rendición de cuentas publicada en la página web de la SUPERSALUD   | Asesor de Planeación Comunicaciones      | Rendición de cuentas                                    | Desde la oficina de Planeación se solicitó la fecha a través de la plataforma de la SUPERSALUD.                                  |               | 100%                               |
|   |   | Resultados de gestión divulgados en medios institucionales (página web, boletines, redes sociales)   | Asesor de Planeación Comunicaciones      | Resultados de la rendición de cuentas.                  | Página web <a href="http://www.esemorenoyclavijo.gov.co">www.esemorenoyclavijo.gov.co</a> , en el botón de rendición de cuentas. |               | 100%                               |
|   | Diseñar y enviar por diferentes canales, las invitaciones para la audiencia pública de rendición de cuentas a las partes interesadas.   | Invitaciones enviadas de manera virtual y presencial a las partes interesadas  | SIAU Asesor de Planeación Comunicaciones |   | Se cumplió, con invitaciones personales y en redes sociales.   |               | 100%                               |
| 2. Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones              | Recolectar y consolidar las inquietudes y solicitudes de la comunidad recibidas con antelación a la audiencia de rendición de cuentas para dar trámite oportuno.  | Inquietudes y solicitudes recolectadas mediante enlace habilitado en la página web en el link de rendición de cuentas para recibir preguntas previo a la actividad | SIAU Asesor de Planeación                |   | Se cumplió, a través de la página web  |               | 100%                               |
|   | Realizar la Rendición Pública de Cuentas  | Rendición Pública de Cuentas realizada   | Asesor de Planeación Comunicaciones      | Se hizo de manera virtual la rendición de cuentas 2020. | Página web <a href="http://www.esemorenoyclavijo.gov.co">www.esemorenoyclavijo.gov.co</a> , en el botón de rendición de cuentas. |               | 100%                               |
| 3. Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas | Informar a los usuarios los mecanismos de participación   | Incluir en cada audiencia de rendición de cuentas realizada a la comunidad, los mecanismos que tiene la institución para fortalecer la participación ciudadana     | Asesor de Planeación Comunicaciones      | Mecanismos de participación                             | Se recibieron a través de los buzones y se llenaba en la página un formulario digital.   |               | 100%                               |
|   | Otorgar incentivo a la asociación de usuarios con mayor participación en jornada de rendición de cuentas  | Reconocimiento no monetario a la asociación de usuarios  | SIAU Asesor de Planeación                |   | No hay evidencia   |               | 100%                               |
|   | Realizar socialización con el subproceso de talento humano para interiorizar la política de rendición de cuentas  | Realizar socialización   | Talento Humano Asesor de Planeación      | Rendición de cuentas 2020                               | Se coordinó junto a planeación, talento humano y SIAU  |               | 100%                               |
| 4. Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional                | Evaluar las acciones de rendición de cuentas desarrolladas por la ESE y programadas en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano   | 3 Informes de seguimiento cuatrimestral al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano   | Control Interno                          | Rendición de cuentas                                    | Acta en la página web <a href="http://WWW.esemoreno.gov.co">WWW.esemoreno.gov.co</a>   |               | 100%                               |
| <b>Porcentaje % cumplimiento</b>  |   |  |  |   |  |               | <b>100,0%</b>                      |

“Comprometidos con el bienestar de nuestra gente”

[WWW.ESEMORENOYCLAVIJO.GOV.CO](http://WWW.ESEMORENOYCLAVIJO.GOV.CO)

Dirección: Calle 15 Carrera 12 Esquina, Barrio 20 de Julio (Tame, Arauca). Email: [Correspondencia@esemorenoyclavijo.gov.co](mailto:Correspondencia@esemorenoyclavijo.gov.co)

| Subcomponente  | Actividades  | Meta o producto                                    | Responsable                     | Meta o entregable  | Evidencia   | Observaciones   | II Seguimiento Avance de Ejecución |
|--|--|--|---------------------------------|--|---|---|------------------------------------|
| <b>Componente 5: Transparencia y acceso a la información</b> |  |  |                                 |  |   |   |                                    |
| 1. Lineamientos transparencia activa                         | Capacitación a funcionarios y contratistas de ley de transparencia y acceso a la información, ley 1712 de 2014.  | Realizar 2 Capacitaciones                          | Sistemas de la información SIAU | Evidencia de planillas y fotos   | Se realizan desde SIAU, la evidencia esta en archivo digital, informe de gestión.                 |   | 100%                               |
|  | Capacitación a usuarios de ley de transparencia y acceso a la información, ley 1712 de 2014.   | Realizar 2 Capacitaciones                          | Sistemas de la información SIAU |  | Evidencia de planillas y fotos  |   | 100%                               |
|  | Publicar la información según normatividad en el marco de transparencia y acceso a la información pública  | Levantar , organizar y publicar la información     | Sistemas de la información SIAU |  | Pagina web www.esemoreno.gov.co   |   | 100%                               |
|  | Asegurar el registro de los contratos de la entidad en el SECOP  | Registro en el SECOP del 100% de los contratos     | Talento Humano                  |  | Registro total de todos los contrato de personal.   | Esta en la plataforma y se tiene la certificación en físico.              | 100%                               |
|  | Publicar en la Pág. Web de Transparencia y acceso a la información de las escalas salariales de funcionarios y contratistas  | Informe de escala salarial publicado               | Talento Humano                  |  | PC Talento Humano Ruta: escritorio/talento humano/normatividad/escala salarial                    | No se esta manejando escala salarial, se da una certificación aproximada. | 100%                               |
|  | Asegurar el registro de las hojas de vida de los servidores y contratistas de Función Pública en el SIGEP  | Registro en el SIGEP del 100% de las Hojas de Vida | Talento Humano                  |  | Esta en el registro del SIGEP   | Se esta llevando a cabo con todas las hojas de vida.                      | 100%                               |
| 2. Lineamientos de transparencia pasiva                      | Gestionar la respuesta a derechos de petición en los términos establecidos en la norma   | Respuesta oportuna al 100% de derechos de petición | SIAU Sistemas de la información |  | Se hace seguimiento a los derechos de petición y demás requerimientos, desde la oficina jurídica. |   | 100%                               |
|  | Realizar informe de seguimiento trimestral número de solicitudes de información y de derechos de petición que recibe mensualmente                                      | Informe de seguimiento                             | Sistemas de Información         | Reporte de solicitudes de información y de los derechos de petición.       | Se evidencian en el informe trimestral  |   | 100%                               |
|  | Realizar informe de seguimiento trimestral el número de solicitudes de información que ha contestado de manera negativa  | Informe de seguimiento                             | Sistemas de Información         | Reporte de solicitudes de información que ha contestado de manera negativa | Se evidencia que esta en el informe de gestión en ceros   |   | 100%                               |
|  | Realizar informe de seguimiento trimestral el número de solicitudes de información que ha contestado de manera negativa por inexistencia de la información solicitada  | Informe de seguimiento                             | Sistemas de Información         |  | Se evidencia que esta en el informe de gestión en ceros   |   | 100%                               |
|  | Realizar y aprobar la resolución de los costos de reproducción de información diferente a copias, de acuerdo con los medios en que reposa la información de la entidad | 1 resolución Aprobada                              | Sistemas de Información         | No evidencia   |   |   | 0%                                 |

*“Comprometidos con el bienestar de nuestra gente”*

[WWW.ESEMORENOYCLAVIJO.GOV.CO](http://WWW.ESEMORENOYCLAVIJO.GOV.CO)

Dirección: Calle 15 Carrera 12 Esquina, Barrio 20 de Julio (Tame, Arauca). Email: [Correspondencia@esemorenoyclavijo.gov.co](mailto:Correspondencia@esemorenoyclavijo.gov.co)

| Subcomponente  | Actividades  | Meta o producto   | Responsable                          | Meta o entregable                          | Evidencia  | Observaciones  | II Seguimiento Avance de Ejecución |      |
|--|--|---|--------------------------------------|--|--|--|------------------------------------|------|
| <b>Componente 5: Transparencia y acceso a la información</b> |  |   |                                      |  |  |  |                                    |      |
| 3. Instrumentos de gestión de la información                 | Revisar el listado de información clasificada y reservada y la tabla de control de acceso  | Índice de información clasificada y reservada actualizado, adoptado y publicado   | Comunicaciones<br>Gestión Documental | Actualizar el documento                    | Se encuentra actualizado el índice de información clasificada, lo tiene en archivo digital gestión documental. |  | 100%                               |      |
|  | Actualizar el esquema de publicación de la información   | Esquema de publicación de la información actualizado  | Comunicaciones<br>Gestión Documental | Actualizar el documento                    | Se actualizo el esquema de publicación de información.   |  | 100%                               |      |
|  | Publicar el Índice de Información Reservada y Clasificada en la sección de Transparencia y acceso a la información pública de su sitio Web oficial   | Publicación Realizada   | Líder de Gestión Documental          |  |  | Se evidencia en la pagina web <a href="http://www.morenoyclavijo.gov.co">www.morenoyclavijo.gov.co</a>       |                                    | 100% |
| 4. Criterio diferencial de accesibilidad                     | Elaborar videos con información de hábitos de vida saludables, trato humanizado y deberes y derechos de los usuarios   | 6 Vídeos con información de hábitos de vida saludables, trato humanizado y deberes y derechos de los usuarios en las pantallas de la Red Hospitalaria de la ESE | SIAU<br>Comunicaciones<br>Planeación |  |  | Se evidencia video en la pagina web <a href="http://www.morenoyclavijo.gov.co">www.morenoyclavijo.gov.co</a> |                                    | 100% |
| 5. Monitoreo de acceso a la información                      | Registrar solicitudes de acceso a la información pública incluyendo la fecha de número de solicitudes recibidas, número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución, tiempo de respuesta a cada solicitud y número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.  | Informe de seguimiento  | SIAU                                 |  |  | Sistemas de información, informes de Gestión trimestrales.   |                                    | 100% |
|  | Realizar informe de seguimiento a las solicitudes de acceso a la información teniendo en cuenta número de solicitudes recibidas, número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución, tiempo de respuesta a cada solicitud y número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información y asignación de número único de radicado. | Seguimiento Realizado   | SIAU                                 |  |  | Sistemas de información, informes de Gestión trimestrales.   |                                    | 100% |
| 6. Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional | Evaluar el componente de transparencia y acceso a la información desarrolladas por la ESE Moreno y Clavijo   | Informes de Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.  | Control Interno                      | Se esta realizando el monitoreo y control. | Se tienen informe en equipo apoyo a planeación C/mis documentos/informes                                       |  |                                    | 100% |
| <b>Porcentaje % cumplimiento</b>                             |  |   |                                      |  |  |  | <b>94,4%</b>                       |      |

JORGE TADEO ANZOLA PINTO  
Asesor Control Interno  
ESE Moreno y Clavijo

*“Comprometidos con el bienestar de nuestra gente”*

[WWW.ESEMORENOYCLAVIJO.GOV.CO](http://WWW.ESEMORENOYCLAVIJO.GOV.CO)

Dirección: Calle 15 Carrera 12 Esquina, Barrio 20 de Julio (Tame, Arauca). Email: [Correspondencia@esemorenoyclavijo.gov.co](mailto:Correspondencia@esemorenoyclavijo.gov.co)