



MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN UNIDAD DE SALUD DE IBAGUÉ - ESE - 2017

Identificación Riesgo de Corrupción		Valoración del Riesgo de Corrupción				Monitoreo y Revisión			Acciones de seguimiento			
Proceso y/o Procedimientos	Descripción del Riesgo	Controles	Acciones Asociadas al Control			Responsable de Desarrollar las medidas	Fecha	Acciones de seguimiento a desarrollar de acuerdo a los riesgos a controlar	Responsables de desarrollar las acciones	Indicador	Realizadas	Indicador
			Periodo de Ejecución	Acciones	Registro							
Planeación y Gerencia	No dar cumplimiento a los tramites y procedimientos relacionados con denuncias de corrupción y medidas de protección al denunciante.	Realizar la socialización del código de ética al 100% de los funcionarios, dando especial énfasis a los mecanismos de denuncia y de protección al denunciante de actos de corrupción.	01/03/2017	Elaborar cronograma para la programación de la socialización del código de ética actualizado a todos los funcionarios asistenciales y administrativos	Cronograma elaborado y validado por el comité de planeación	Comité de planeación	31/03/2017	Verificar elaboración de cronograma debidamente firmado y validado por acta de comité de planeación	Control Interno	(Nominal) documento elaborado y validado	Se evidencia que existe cronograma elaborado por planeacion sobre la socializacion del codigo de etica - Se aporta cronograma firmado por Contratista de Planeacion.	
			01/03/2017 a 30/06/2017	Realizar las socializaciones en las fechas programadas	Listas de asistencia firmada por los funcionarios que asistieron a las socializaciones programadas.	Comité de planeación	30/06/2017	Constatar por las firmas de los asistentes los funcionarios que fueron socializados	Control Interno	No. de funcionarios socializados de la entidad / total de funcionarios de la entidad *100	Existe la lista de los funcionarios Socializados en el código de ética de la Unidad de Salud de Ibagué E.S.E., se realizó el día 25 de marzo de 2017, en la Unidad Intermedia del Sur, con los funcionarios de la entidad, lo cual firmaron la asistencia que reposa en los archivos de Control Interno, conferencista el Dr. Orlando Alfaro -- Contratista.	
			01/03/2017 a 30/06/2017	Elaborar cronograma para la programación de la socialización del código de buen gobierno actualizado a todos los funcionarios asistenciales y	Cronograma elaborado y validado por el comité de planeación	Comité de planeación	31/03/2017	Verificar elaboración de cronograma debidamente firmado y validado por acta de comité de planeación	Control Interno	(Nomina) documento elaborado y validado	Se evidencia que existe cronograma elaborado por planeacion sobre la socializacion del codigo del buen Gobierno- (se aporta cronograma firmado por contratista planeacion)	

*Handwritten signature*

			administrativos	Listas de asistencia firmada por los funcionarios que asistieron a la socialización programadas.	Comité de planeación	30/06/2017	Constatar por las firmas de los asistentes los socializados	Control Interno	No. de funcionarios de la entidad socializados / total de funcionarios de la entidad *100	Se registra socialización del Código del Buen Gobierno de la Unidad de Salud de Ibagué E.S.E. realizada en Auditorio de la Unidad Intermedia de la Octava Etapa del Jordán el día 25 de abril de 2017 al personal de auxiliares área de la salud
Consulta Externa - Programa de Promoción y Prevención	Captación de dineros ilegalmente del usuario por funcionarios asistenciales derivados de la prestación de servicios para beneficio propio.	Implementar estrategias de divulgación en todos los puntos de atención para que los usuarios estén informados que los medicamentos, aplicación de vacunas y jeringas en los diferentes biológicos y dispositivos médicos que se entregan en los programas de promoción y prevención, son totalmente gratuitos para el usuario y que denuncien cualquier pago que realicen en la entidad, en la cual no le expidan recibo oficial de caja.	01/03/2017 a 30/06/2017	Realizar campaña de divulgación en todos los puntos de atención, mediante volantes y carteleras donde se informe en forma permanente a los usuarios que los medicamentos, aplicación de vacunas y jeringas en los diferentes biológicos y dispositivos médicos que se entregan en los programas de promoción y prevención, son totalmente gratuitos para el usuario y que denuncien cualquier pago que realicen en la entidad, cuando no le expidan recibo oficial de caja.	Coordinador de programas de promoción y prevención.	15/07/2017	Evidenciar que en todos los puntos de atención se disponga de información permanente para que el usuario no pague por medicamentos y dispositivos que se le deben entregar gratuitamente como complemento de su atención en los programas de P y P y en la aplicación de vacunas que son totalmente gratuitas.	Control Interno	Nominal - Verificación que se encuentre la información disponible en forma permanente para el usuario.	
Gestión Financiera de saneamiento contable	Afectar la debida oportunidad de las glosas que se deben reportar al sistema contable por falta de su análisis y valoración.	Definir y documentar de acuerdo a sus competencias los procedimientos que debe realizar el comité de saneamiento contable para el análisis y valoración de las glosas por cuentas por cobrar		Establecer de acuerdo a las competencias del comité de saneamiento contable, los procedimientos que de acuerdo a su funcionalidad le corresponde gestionar, para el análisis y valoración de las glosas de	Procedimiento establecido, documentado y aprobado por el comité de saneamiento contable	Comité de saneamiento contable	31/03/2017	Evidenciar la elaboración y documentación del procedimiento requerido	Control Interno	Nominal - No se evidencia la elaboración y documentación del procedimiento de acuerdo a las competencias del comité de saneamiento contable, en lo que corresponde gestionar, para el análisis y valoración de las glosas de cuentas por cobrar que se debenn depurar del sistema contable requerido a 31 de marzo de 2017.

du

			Trimestralmente	Analizar y valorar el 100% de las glosas reportadas al comité para la depuración contable	Cuantificar las glosas analizadas y valoradas de acuerdo a las actas del comité en cada trimestre	Comité de saneamiento contable	trimestralmente	Evaluar que las glosas de cartera de cada período que se deben depurar del sistema contables hayan sido analizadas, valoradas y validadas por el comité	Control Interno	No de glosas analizadas y valoradas por el comité de saneamiento contable para su	No se han presentado glosas al comité de saneamiento contable para su depuración a 30 de Abril de 2017
Facturación y caja	Inadecuada aplicación de tarifas para el cobro de copagos y cuotas moderadoras por aplicación de estratos socio económico de la conveniencia del digitador	Establecer en el sistema de facturación bloque de datos básicos en los formatos para liquidación y generación de recibos de caja que no permitan al usuario a modificar los datos al momento de generar la facturación y liquidación de copagos y cuotas moderadoras	31/03/2017	Implementar en el sistema de facturación el bloqueo de celdas de datos básicos del usuario que no permitan ser modificados por el digitador durante el proceso de facturación y liquidación de copagos y cuotas moderadoras.	Verificar que los formatos de facturación y liquidación de copagos y cuotas moderadoras, dispongan de celdas protegidas inmodificables por el digitador.	Técnico Operativo de sistemas	07/04/2017	Verificar que las celdas de datos básicos incluido el estrato socio económico no pueda ser modificado por los digitadores en la facturación y liquidación de copagos y cuotas moderadoras	Control interno	Nominal sistema de control implementado y evaluado.	- Según oficio de fecha 26 de abril de 2017, la Auxiliar Area de Salud - Sistemas informa "Para este punto actualmente teniendo en cuenta la información entregada por los líderes de los diferentes procesos se han realizado ajustes al sistema en relación a la facturación de los procedimientos, adicionalmente se esta revisando la opcion de que al momento de actualizar los datos del paciente solo puedan modificar el tipo de afiliación cuando el usuario cambia de EPS"
	Afectación de la efectividad de la gestión de facturación y reconocimientos por radicación inoportuna de facturación con problemas de legalización.	Requerir al contratista responsable del proceso de facturación para que implemente los procedimientos para subsanar los problemas que genera la facturación devuelta para que sea presentada y radicada nuevamente en forma oportuna y establecer un proceso de seguimiento a los tiempo de respuesta a la facturación devuelta	15/02/2017	Enviar requerimiento sustentado al contratista responsable de la facturación para que implemente los procedimientos requeridos para subsanar las observaciones por	Requerimiento presentado al contratista para implementar los procedimientos para corregir la facturación que sea devuelta y radicarla nuevamente.	Técnico Operativo de facturación	20/02/2017	Evidenciar requerimiento elaborado y recibido por el contratista responsable del proceso de facturación	control interno	documento elaborado y radicado su recibo por el contratista responsable del proceso	El lider proceso de facturación, mediante oficio de fecha 26 de abril aporfo 26 folios correspondiente a las observaciones realizadas a la empresa DHO SAS, evidenciandose el radicado en el periodo comprendido de enero a marzo de 2017.
			Permanente	Realizar el seguimiento a los tiempo respuesta para la nueva radicación a la facturación que sea devuelta con observaciones.	Informes de seguimiento a los tiempo de respuestas observados para tramitar radicación a facturación devuelta	Técnico Operativo de facturación	trimestralmente	Evidenciar trimestralmente que la facturación devuelta sea resuelta sus observaciones y radicada nuevamente para su reconocimiento y gestión de pago	Control Interno	Valor de la facturación devuelta, corregida y radicada nuevamente en el periodo / total de facturación devuelta con observación es en el mismo periodo *100	Según información de las devoluciones físicas en el primer trimestre del año es con la entidad nueva Eps, se registra 107 devoluciones que suman \$20,517,481, c <u>estaban ratificadas se contesto, oficio cuya respuesta no se acepta y se tendra en cuenta en la conciliación con esta entidad, se deja pendiente para su posterior seguimiento.</u>

del

	Posibilidad de demoras en la captación y pérdida de recursos por falta de procesos organizados en la funcionalidad del área de cartera.	Implementar procedimientos que identifiquen las debilidades del área y se documente un manual que direcciona la efectividad del proceso mediante el establecimiento de procedimientos claros que en forma organizada garantice resultados óptimos en la funcionalidad del área.	31/05/2017	Realizar un diagnóstico a la funcionalidad del área de cartera que identifique las debilidades que afectan la	Informes de diagnóstico realizado al área de cartera, validado por el comité de gerencia	Contratista para la gestión de cartera	20/06/2017	Evidenciar el informe de diagnóstico documentado	Control Interno	Nominal - Diagnóstico elaborado y validado			
			01/06/2017 a 01/08/2017	Elaboración e implementación de manual que direcciona a efectividad del proceso mediante el establecimiento de procedimientos claros que en forma organizada garantice resultados óptimos.	Manual elaborado e implementado	Comité de gerencia y contratista para la gestión de cartera	15/08/2017	Evidenciar manual elaborado e implementado	Control Interno	Nominal - Informe de resultados de la implementación del manual			
	Posibilidad que no se reconozca o se capte oportunamente la totalidad de la cartera por no conciliación a tiempo de misma.	Disponer de procesos concretos elaborados conjuntamente con las EAPB para la conciliación de cartera, con la refrendación de la Superintendencia Nacional de Salud, que genere sanciones para las partes por su incumplimiento.	30/06/2017	Realizar concertaciones con las EAPB y elaborar proceso conjunto que defina concretamente los procesos para la conciliación de cartera con la refrendación de la Supersalud, pactando las respectivas sanciones por su incumplimiento.	Documento del proceso elaborado con la respectiva conciliación de la Supersalud.	Comité de gerencia con la asesoría del contratista para la gestión de cartera	18/07/2017	Evidenciar las concertaciones realizadas con las EAPB y la documentación del procesos.	Control Interno	Nominal - Proceso legalizado por las partes con la refrendación de la Superintendencia de Salud			
Gestión de cartera	Afectación de cuentas del balances que no corresponden a la verdadera causación contable por falta de identificación oportuna de las facturas y concepto de pago por parte del tercero pagador.	Establecer procedimientos con los pagadores para que via electrónica suministren paralelamente a la ordenación del pago, la identificación de las facturas y conceptos que se deben abonar a su deuda pendiente con la USI-ESE. Y se realice seguimiento a la efectividad del procedimiento implementado	31/03/2017	Concertar con las entidades pagadoras, el oportuno reporte via electrónica de la información de facturas y conceptos que se deben abonar a su deuda pendiente por cancelación de la misma por giro o transferencia de fondos, documentando el procedimiento y hacerlo firmar por las partes interesadas.	Concertación y Documentación del procedimiento	Técnico Operativo de Cartera	07/04/2017	Evidenciar procedimiento documentado	Control Interno	Procedimiento documentado o y firmado por las partes "Concertar con las entidades pagadoras, el oportuno reporte via electrónica de la información de facturas y conceptos que se deben abonar a su deuda pendiente	La Entidad no presenta procedimiento para documentar la concertación con las entidades pagadoras, el oportuno reporte via electrónica de la información de facturas y conceptos que se deben abonar a su deuda pendiente por cancelación de la misma por giro o transferencia de fondos, documentando el procedimiento y hacerlo firmar por las partes interesadas.		

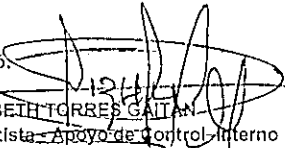
Abel

			Mensualmente	Determinar los montos mensuales de fondos acumulados en tesorería que no se encuentran sin le identificaron las facturas y conceptos que se deben abonar a la entidad pagadora	Montos de fondos acumulados en tesorería que se identificaron las facturas y conceptos de pago para su abono correspondiente	Técnico Operativo de Tesorería	Trimestralmente	Analizar la información presentada por tesorería en el trimestre y reportar a la gerencia los resultados	Control Interno	Montos de saldos acumulados en tesorería sin identificar las facturas y conceptos de pago en el trimestre / Montos de saldos acumulados en tesorería sin identificar las facturas y conceptos	Según oficio de fecha 27 de abril de 2017 el técnico Operativo Tesorería presenta informe de los ingresos a la Gerencia del periodo del 1 de enero hasta el 31 de marzo del año vigente sin identificar su pagador, para un total de \$21.848,957	
Gestión de talento humano	Incumplimiento de normalidad de control para identificar funcionarios con crecimiento de patrimonio injustificado	Realizar el trámite para que en la presente vigencia todos los funcionarios independientes de su tipo de vinculación con la entidad, tengan anexo en su hoja de vida el formato establecidos por el DAFP para la declaración juramentada de bienes y rentas, debidamente actualizado.	Permanente	Tener implementado el trámite para que todos los funcionarios actuales o futuros, independiente de su tipo de vinculación tengan anexo a su hoja de vida el formato establecidos por el DAFP para la declaración juramentada de bienes y rentas, debidamente actualizado.	No. De funcionarios actuales que tiene en su hoja de vida el formato diligenciado de declaración juramentada de bienes y rentas, debidamente actualizado.	Profesional Especializado de Talento Humano	30/06/2017	Evidenciar por muestra cuantos funcionarios disponen en su hoja de vida el formato de declaración juramentada de bienes y rentas, debidamente diligenciado y actualizado	Control Interno	No. De funcionarios de la muestra que tienen en su hoja de vida el formato de declaración juramentada de bienes y rentas, debidamente diligenciado y actualizado / Total de funcionarios de la muestra seleccionada *100		
	Modificación ilegal de la información informática de la entidad por parte de exfuncionarios que tiene acceso a los módulos informáticos, por conservar las claves de acceso que le fueron habilitadas.	Implementar procedimiento para que el coordinador de talento humano, informe al coordinador del área de sistemas, inmediatamente se produzca la desvinculación de un funcionario o un traslado de funcionario para que se inactiven las claves de acceso que tengan a los módulos informáticos de la entidad	Permanente	1. Implementar el procedimiento para que el área de sistemas se informe inmediatamente de la desvinculación de funcionarios que requieran inactivación de la claves de acceso que se le haya habilitado para su acceso a los módulos de información. 2. Incluir en el formato de paz y salvo de retiro del funcionario el diligenciamiento de la desactivación de claves de acceso correspondientes.	No. De funcionarios desvinculados de la entidad o de su función que aparecen con clave activa en el sistema informático por fallas en el control.	Profesional Especializado de Talento Humano y Coordinador de sistemas.	Mensualmente	Identificar permanentemente que no se encuentren exfuncionarios o funcionarios con claves activas que les permita acceso a los módulos informáticos para manejo fraudulento de la información.	Control Interno	No de exfuncionarios o de funcionarios trasladados con clave inactivada en el sistema en el mes / total de funcionarios desvinculados o trasladados en el mes *100	Mediante oficio de fecha 26 de abril de 2017, la auxiliar área de salud, informa y aporta el procedimiento para inactivar usuario sistemas de información con fecha 25 de abril de 2017, quedando pendiente la aprobación por parte de calidad. 2. Revisado el formato de paz y salvo de retiro del funcionario no se observa el diligenciamiento de la desactivación de claves de acceso correspondientes firmada por la Coordinadora del área de sistemas.	

du

	Generación en algunas oportunidades la selección de oferta con información insuficiente para los análisis de precios correspondientes.	Establecer en el comité de adquisición de bienes y servicios la directriz de no realizar análisis y estudios de selección de ofertas si no se dispone de la información suficiente para lo pertinente, incluido el cuadro comparativo de precios de las ofertas	Permanente	Oficializar en el acta del comité de análisis y estudios de selección de ofertas si no se dispone de la información suficiente para lo pertinente, incluido el cuadro comparativo de precios de las ofertas	Acta del comité donde se establece la directriz pertinente	Comité de adquisición de bienes y servicios	Trimestralmente	Verificar que en las reuniones del comité de adquisición de bienes y servicios se disponga de la información necesaria para realizar los estudios y análisis para la selección de ofertas.	Control Interno	No. De estudios y análisis realizados para la selección de ofertas en el periodo, disponiendo de la información necesaria / total de estudios y análisis	Se evidencia en la realización de los comités internos Compras durante el primer trimestre muestra tomada ( para la Acta No.2 (25/01/2017) Acta No.003 (07/02/2017) Acta No.017 (04/04/2017), la información para realizar los estudios y análisis para la selección de ofertas, ha sido completa, como se registra en las actas referenciadas anteriormente.	
Gestión de contratación	Recepción de ofertas sin cumplir las condiciones establecidas en las convocatorias para su debida radicación	Garantizar que se cumpla estrictamente el procedimiento para que en la recepción de ofertas se establezcan los controles respectivos para evitar que se reciban ofertas fuera del término establecido, que se deje de firmar los cuadros de control de recibo de ofertas con la información pertinente y que no se elabore y firme al acta de cierre de recepción de ofertas correspondiente.	28/02/2017	Capacitar al funcionario responsable de radicar las ofertas que se presenten en cumplimiento a convocatorias realizadas para el efecto	Dejar constancia de la capacitación realizada al funcionario responsable	Contratista asesor de contratación	10/03/2017	Verificar que el funcionario responsable de la recepción de oferta se encuentre debidamente capacitado para el cumplimiento de su función y cumpla los procedimientos establecidos	Control Interno	No de convocatoria s sin fallas en el proceso de recepción de ofertas en el periodo evaluado / total de convocatorias realizadas en el mismo periodo * 100	Se le impartieron instrucciones precisas a la funcionaria encargada de la recepción de ofertas, evidenciándose que no se ha realizado la capacitación formal.	
	Certificaciones de ejecución de contratos sin el cumplimiento de normas administrativas y sin el cumplimiento total de las actividades del contrato.	Capacitar a los supervisores de contratos para el cumplimiento de su función	30/06/2017	Elaborar cronograma y realizar las capacitaciones a todos los supervisores de contratos.	Planillas de asistencia a las capacitaciones programadas	Area de contratación	17/07/2017	Evidenciar las capacitaciones realizadas, mediante las planillas de asistencia y verificar que todos los supervisores de contratos se encuentren capacitados.	Control Interno	No. De supervisores de contratos capacitados para cumplir su función / Total de supervisores		

  
 ELSA GRACIELA MARTINEZ E.  
 Gerente

Elaboró   
 ELIZABETH TORRES GAITAN  
 Contratista - Apoyo de Control Interno

Ibague, abril 30 de 2017.

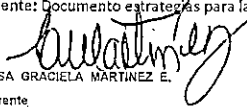
ACCIONES ANTITRÁMITES

No. Orden	NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA DE REALIZACIÓN		Acciones de seguimiento	
					INICIO dd/mm/aa	FIN dd/mm/aa	Realizadas	Indicador
	Indicar el nombre del trámite, proceso o procedimiento de cara al usuario que será objeto de racionalización	Seleccionar la acción específica de racionalización, según el tipo de racionalización elegido	Describir de manera precisa en qué consiste la acción de mejora o racionalización que se va a realizar al trámite, proceso o procedimiento	Indicar el nombre de la dependencia responsable de liderar o adelantar la acción de racionalización	Indicar la fecha de inicio y fin de las acciones a adelantar para racionalizar el trámite, proceso o procedimiento			
1	Asignación de citas	Diligenciar el trámite de asignación de citas en el formato establecido y subirlo a la plataforma del SUI, para su revisión y hacer los ajustes solicitados para obtener la aprobación.	Realizar el procedimiento de subir a la plataforma del SUI, los ajustes recomendados para obtener la aprobación del trámite de asignación de citas.	Coordinadores Médico, Odontología, de Promoción y Prevención y de sistemas.	01/01/2017	31/03/2017	Mediante oficio de fecha 29 de abril de 2017 la Auxiliar Area de salud- oficina de sistemas informa que el trámite de asignación de citas en el formato establecido se tiene inscrito y aprobado por el SUI.	
4	Certificado de nacido vivo.	Diligenciar el trámite para expedir el certificado de nacido vivo en el formato establecido y subirlo a la plataforma del SUI, para su revisión y hacer los ajustes solicitados para obtener la aprobación.	Realizar el procedimiento de subir a la plataforma del SUI, el trámite del certificado de nacido vivo, realizando los ajustes que genere su revisión para obtener su aprobación.	Coordinador Médico, Enfermera Jefe Unidad intermedia del Jordan 8 Etapa y área de sistemas.	01/01/2017	31/03/2017	Mediante oficio de fecha 29 de abril de 2017 la Auxiliar Area de Salud- Oficina de Sistemas : Inscripción de tramites en la plataforma del SUI (Sistema Unico de Informacion de Tramites), en este punto actualmente se tiene inscritos y aprobados entre ellos el trámite de expedir el certificado de nacido vivo.	
5	Instructivo guía para expedir certificado de nacido vivo	Elaborar el instructivo guía teniendo en cuenta los eventos que se puedan presentar para expedir el certificado de nacido vivo al ciudadano en forma oportuna y sin contratiempos.	Elaborar el instructivo guía teniendo en cuenta los distintos eventos que se pueden presentar para la expedición del certificado de nacido vivo, sin pérdida de tiempo para el ciudadano y socializarlo.	Enfermeras jefes servicios de urgencias y hospitalización y comité de calidad	02/02/2017	30/04/2017		
	Dispensación de	Diligenciar el trámite para la dispensación de medicamentos en el formato establecido y subirlo a la	Realizar el procedimiento de subir a la plataforma del SUI, el trámite para la dispensación de	Coordinador Médico, Enfermera Jefe Unidad intermedias y área de sistemas.			Mediante oficio de fecha 29 de abril de 2017 la Auxiliar Area de Salud- Oficina de Sistemas dice: "y pendientes para incluir en el	

Aut

6	medicamentos	plataforma del SUIT, para su revisión y hacer los ajustes solicitados para obtener la aprobación.	medicamentos realizando los ajustes que genere su revisión para obtener su aprobación.		01/01/2017	31/03/2017	Inventario de la Entidad "Dispensación de Medicamentos (..)".
7	Instructivo guía para establecer la dispensación de los medicamentos recetados en los servicios ambulatorios, urgencias y hospitalización.	Elaborar instructivo específico para la dispensación de medicamentos tanto en ambulatorios como de urgencias y hospitalización, en cuanto a sitios de entrega, horarios, procedimiento de pago si requiere documentación exigida, autorizaciones de la EAPB y como orientar al usuario en caso de que el medicamento no se pueda entregar o no se disponga de él.	Elaborar el instructivo como documento guía que responda con eficiencia el diligenciamiento de cada una de las etapas que se deben cumplir para garantizar una dispensación oportuna de los medicamentos requeridos por los usuarios.	Regente de Farmacia y comité de farmacia.	15/02/2017	31/03/2017	Realizada la reunion con la persona Regente de Farmacia informa que existen procedimientos de distribucion intrahospitalaria pendientes de la aprobacion de calidad, pero Instructivos como documento guia no se registra, pero de igual forma se compromete hacerlo y enviarlo a calidad para su aprobacion
8	Solicitud de imágenes diagnósticas	Diligenciar el trámite para la solicitud de imágenes diagnósticas en el formato establecido y subirlo a la plataforma del SUIT, para su revisión y hacer los ajustes solicitados para obtener la aprobación.	Realizar el procedimiento de subir a la plataforma del SUIT, el tramite para la solicitud de exámenes de imágenes diagnósticas, realizando los ajustes que genere su revisión para obtener su aprobación.	Coordinador Médico, Enfermera Jefe Unidad Intermedias del sur y Jordan 8 etapa y área de sistemas.	01/01/2017	31/03/2017	Mediante oficio de fecha 29 de abril de 2017 la Auxiliar Area de Salud- Oficina de Sistemas dice: "En creación se tiene Radiología e Imágenes Diagnósticas".
12	Atención de urgencias.	Diligenciar el trámite para la solicitud del servicio de urgencias en el formato establecido y subirlo a la plataforma del SUIT, para su revisión y hacer los ajustes solicitados para obtener la aprobación.	Realizar el procedimiento de subir a la plataforma del SUIT, el tramite para la solicitud de la atención de urgencias, realizando los ajustes que genere su revisión para obtener su aprobación.	Coordinador Médico, Enfermera Jefe Unidad Intermedias del sur, Jordan 8 etapa , Salud y área de sistemas.	01/01/2017	31/03/2017	Mediante oficio de fecha 29 de abril de 2017 la Auxiliar Area de Salud- Oficina de Sistemas dice: "Se bene para corrección Atención Inicial de Urgencias".

Fuente: Documento estratégicas para la construcción del plan anticorrupción y de atención al ciudadano

  
 ELSA GRACIELA MARTINEZ E.  
 Gerente

Elaboró  
  
 ELIZABETH TORRES RANAU  
 Contratista. Apoyo de Control Interno

Ibagué, abril 30 de 2017.



PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO					Acciones de seguimiento		
COMPONENTE RENDICIÓN DE CUENTAS VIGENCIA 2017 - CONPES 3654 DE 2010					Realizadas	Indicador	
Subcomponentes	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada			
1. Información de calidad y en lenguaje comprensible de la información básica que debe ser de conocimiento del ciudadano y los grupos de interés.	1.1.	Publicar la siguiente información en la página web: Ejecuciones Presupuestales trimestrales, Indicadores de gestión de la vigencia anterior correspondientes a la resolución 743 de 2013 y los indicadores de calidad de la vigencia en forma semestral, Informe de Gestión de la vigencia anterior, Estados financieros de las dos últimas vigencias y trimestrales.	Publicación en la página web de esta información institucional de interés para los clientes internos y externos de la entidad y para la población en general.	área de sistemas en coordinación con las áreas responsables	01/02/2017 a 31/12/2017	Se publicó el informe de gestión de la vigencia anterior (Rendición de Cuentas) y los estados financieros de las últimas dos vigencias. La información trimestral se encuentra en proceso de publicación en la web	
	1.2.	Publicar dentro los términos establecidos toda la contratación institucional y el plan de compras de la vigencia en la página de SECOP para la transparencia del proceso contractual de la entidad.	Información de los procesos contractuales publicada en el SECOP, dentro los términos establecidos.	Coordinador área contratación	Permanente de acuerdo a los requerimientos legales	Se realizó selectivamente un muestreo con los siguientes procesos contractuales: proceso No. 84, proceso No. 003 menor cuantía, proceso No. 81, proceso No. 079, proceso No. 06 menor cuantía, en su gran mayoría la información de los procesos se están publicando de manera oportuna, algunas certificaciones de disponibilidades presupuestales presentan observación en su publicación en el SECOP.	
	1.3.	Presentar oportunamente el 100% de los informes de gestión de acuerdo a los calendarios e instructivos de rendición de informes establecidos por la Contraloría Municipal de Ibagué, la Contraloría General de la República, Superintendencia Nacional de Salud, Contaduría General de la República, El Ministerio de Salud y Protección social y Secretarías Departamental y Municipal de Salud.	Informes periódicos de gestión presentados a organismos de control y entes territoriales	coordinadores de área y responsables de la información a reportar	01/02/2017 a 31/12/2017	se presentó el informe del SIRAC vigencia 2016, se ha reportado informe circular 014 mensual de facturación a la supersalud, se reportó informe CUM de medicamentos del primer trimestre de la vigencia 2017, SE REPORTE LOS INFORMES DEL CHIP A LA CONTADURIA GENERAL DE LA NACION DE LA VIGENCIA 2016, SE REPORTE LOS INFORMES A SUPERSALUD DE LA VIGENCIA 2016. Se presentó información circular 016 de la Supersalud y la información de Cuentas por Pagar y los reportes realizados a la UIAF correspondientes al control del lavado de activos y financiación del terrorismo.	
2. Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1.	Reunión con la asociación de usuarios	Informes de reuniones trimestrales para conocer propuestas para mejorar la prestación de los servicios de salud.	Coordinador área atención al usuario	01/03/2017 a 31/12/2017	Mediante oficio 28 de abril de 2017, contratista de auditoría informa que "se realizó la solicitud al área de calidad para la socialización de los hallazgos encontrados en el primer trimestre con relación al área de SIAU ( PQRS- Encuentras de satisfacción) - se socializó con el personal los hallazgos encontrados, los resultados y las oportunidades de mejora en cada una de las áreas. Adicionalmente, se socializó en intranet el informe de las encuestas de satisfacción".	
	2.2.	Reuniones con el Comité de Participación Comunitaria	informes mensuales de diálogos con grupos comunitarios de interés para conocer sus necesidades en la prestación de servicios y en la gestión de la entidad	Coordinador área atención al usuario	01/02/2017 a 31/12/2017	Mediante oficio 28 de abril de 2017, contratista de auditoría informa que "se creó el cronograma para el comité de participación Comunitaria ( COPACO) y se ejecutó la primera reunión de Copaco el día 31 de marzo de 2017 en el Auditorio de Comfatomía Junto con el Desarrollo de la Rendición de Cuentas de la Gerente, se tienen evidencia fotográfica, acta, soporte de convocatoria". - " Se realizó la convocatoria para establecimientos de Alianza de usuarios. La difusión se realizó en la Rendición de Cuentas y COPACO, a través de la página Web institucional y a través de las redes sociales y medios comunicativos con los líderes comunales"	

Am

	2.3	Reuniones con Oficina de desarrollo rural municipal para responder a las necesidades de las comunidades en materia de salud	Reunión mensuales con la Oficina de Desarrollo rural del municipio para programar eficientemente la prestación servicios con los equipos itinerantes en salud.	Gerencia y enfermeras coordinadores de P y P.	01/03/2017 a 31/12/2017	La Jefe Dora informa : <i>"Me permito informarte que para dar cumplimiento al plan anticorrupción hemos trabajado con el funcionario Juan Moreno Hernandez de la Oficina de Desarrollo Rural del Municipio en diferentes reuniones con el fin de coordinar las rutas rurales de acuerdo a las necesidades de esta población.La primera reunión se efectuó el día 14 de febrero, donde se organizo la ruta del mes de marzo la segunda reunión se realizo el 1 marzo donde se ultimaron detalles de la ruta de ese mes, la tercera el 27 de marzo donde se coordino la ruta de abril, la próxima reunión esta programada para el día 26 de abril 3 pm. en la oficina de desarrollo rural"</i>
3, Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas.	3.1.	Elaborar plan de incentivos dirigidos a capacitar la población usuaria y a funcionarios a generar acciones individuales o colectivas para su participación en el proceso de rendición de cuentas de la entidad	Elaboración del plan con su correspondiente cronograma de ejecución	Gerencia y coordinadora de atención al usuario.	30/04/2017	Se realizo la convocatoria para insentivar e involucrar a la comunidad a través de la participación de los líderes comunales de las areas urbana. adicionalmente se invito a través de oficio personalizado enviado directamente a cada integrante de la comunidad urbana y se hizo el recordatorio de la convocatoria via telefonica para esta manera promover las inclusion, lo anterior se establecio teniendo en cuenta el cronograma de reuniones del Comite de Participacion comunitaria.
	3.2	Realizar capacitaciones para que los ciudadanos y funcionarios conozcan como pueden ejercer el derecho de solicitar la rendición de cuenta en asuntos de su interes, como consultar la	elaborar cronograma de capacitaciones, garantizando su ejecución	Gerencia y coordinadora de atención al usuario.	01/05/2017 a 31/12/2017	
	4.1	Conformar equipo que lidere el proceso de rendición de cuentas	Equipo lider conformado	Gerencia	06/02/2017	Informe de Actividades para preparar la Rendición de Cuentas correspondiente a la vigencia 2016.en lo que corresponde a la Conformación Grupo líder para la Rendición de Cuentas de la vigencia 2016 que debe realizarse en la vigencia 2017 Una vez revisadas las actividades que se programaron en el Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano - Componente Rendición de cuentas, mediante Resolución 199 de marzo 1°. De 2017, se conforma el equipo que liderara las actividades para la realización de la Audiencia Pública de Rendición de cuentas de LA UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE-EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO USI ESE, en la vigencia fiscal de 2017, con los siguientes funcionarios:  Profesional Especializado - Coordinador de Calidad Profesional Especializado Área Financiera Profesional Especializado área Talento Humano Auxiliar área de la Salud - Sistemas Técnico Operativo – Estadística, quien lo coordinará


2017


4. Audiencia pública de rendición de cuentas

4.2	Elaborar diagnóstico de debilidades y fortalezas internas sobre las acciones de Rendición de Cuentas adelantadas en el año inmediatamente anterior	Diagnóstico elaborado y validado por la gerencia.	Equipo líder de rendición de cuentas	13/02/2017	Informe de Actividades para preparar la Rendición de Cuentas correspondiente a la vigencia 2016, en lo que corresponde a la Conformación Grupo Líder para la Rendición de Cuentas de la vigencia 2016 que debe realizarse en la vigencia 2017 Una vez revisadas las actividades que se programaron en el Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano - Componente Rendición de cuentas, mediante Resolución 199 de marzo 1º. De 2017, se conforma el equipo que liderara las actividades para la realización de la Audiencia Pública de Rendición de cuentas de LA UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE-EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO USI ESE, en la vigencia fiscal de 2017, con los siguientes funcionarios:  Profesional Especializado - Coordinador de Calidad Profesional Especializado Área Financiera Profesional Especializado área Talento Humano Auxiliar área de la Salud - Sistemas Técnico Operativo - Estadística, quien lo coordinará
4.3	Identificar los grupos de interés y sus necesidades de información para focalizar las acciones de rendición de cuentas.	Caracterización de los ciudadanos y grupos de interés e Informe de necesidades de información identificados.	Equipo líder de rendición de cuentas	20/02/2017	Informe de Actividades para preparar la Rendición de Cuentas correspondiente a la vigencia 2016 El equipo que lidera las actividades para la realización de la Audiencia Pública de Rendición de cuentas de la entidad, debe cumplir las siguientes actividades:  b) Identificar los grupos de interés y sus necesidades de información para focalizar las acciones de rendición de cuentas, además se realizó en el Facebook, página web, oficio de invitación a diferentes personas, etc.
4.4	Realizar la publicidad ante la ciudadanía y grupos de interés para que asistan a la audiencia pública de rendición de cuentas	Informe de resultados de la publicidad realizada para la rendición de cuentas	Equipo líder de rendición de cuentas	01/03/2017 a 31/03/2017	Informe de Actividades para preparar la Rendición de Cuentas correspondiente a la vigencia 2016 El equipo que lidera las actividades para la realización de la Audiencia Pública de Rendición de cuentas de la entidad, debe cumplir las siguientes actividades: c) Realizar la publicidad ante la ciudadanía y grupos de interés para que asistan a la audiencia pública de rendición de cuentas
4.5	Preparación y valoración de la información para presentar en la rendición de cuentas	Documento de rendición de cuentas elaborado y validado por la gerente.	Equipo líder de rendición de cuentas	23/03/2017	Informe de Actividades para preparar la Rendición de Cuentas correspondiente a la vigencia 2016 El equipo que lidera las actividades para la realización de la Audiencia Pública de Rendición de cuentas de la entidad, debe cumplir las siguientes actividades: d) Preparar y valorar la información para presentar en la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas, de igual manera el informe de Rendición de Cuentas fue revisado por la Gerente.
4.6	Establecer objetivos, metas y seguimiento a las actividades para la rendición de cuentas	Informe preparado para programar la rendición de cuentas de la entidad	Equipo líder de rendición de cuentas	23/03/2017	Informe de Actividades para preparar la Rendición de Cuentas correspondiente a la vigencia 2016 El equipo que lidera las actividades para la realización de la Audiencia Pública de Rendición de cuentas de la entidad, debe cumplir las siguientes actividades: e) Establecer objetivos, metas y seguimiento a las actividades para la rendición de cuentas, información que contiene el Informe de Rendición de Cuentas.

buu

4.7	Selección de acciones para divulgar la información en lenguaje claro	establecimiento de los medios de divulgación de la información en lenguaje claro de acuerdo a la caracterización de los ciudadanos y grupos de interés identificados.	Equipo líder de rendición de cuentas	23/03/2017	Informe de Actividades para preparar la Rendición de Cuentas correspondiente a la vigencia 2016 El equipo que lidera las actividades para la realización de la Audiencia Pública de Rendición de cuentas de la entidad, debe cumplir las siguientes actividades: f) Seleccionar las acciones para divulgar la información en lenguaje claro.
4.8	Selección de acciones para promover y realizar el diálogo	Establecer las formas como pueden intervenir los ciudadanos y grupos de interés durante el proceso de rendición de cuentas, para que puedan ser escuchadas sus intervenciones, peticiones, quejas, reclamos o felicitaciones.	Equipo líder de rendición de cuentas	23/03/2017	Informe de Actividades para preparar la Rendición de Cuentas correspondiente a la vigencia 2016 El equipo que lidera las actividades para la realización de la Audiencia Pública de Rendición de cuentas de la entidad, debe cumplir las siguientes actividades: g) Seleccionar las acciones para promover y realizar el diálogo durante la audiencia pública de rendición de cuentas, se realizaron encuestas, además el público que se presentó en la rendición de cuentas por escrito presentó las preguntas correspondientes al tema, que además fueron resueltas por la Gerente de la entidad.
4.9	Informar en el aplicativo web de la Superintendencia Nacional de Salud la fecha, hora y lugar de realización de la audiencia pública de rendición de cuentas	Reporte de información diligenciada en el aplicativo web de la Superintendencia Nacional de Salud.	Gerencia y Técnico Operativo de Estadística	23/03/2017	Informe de Actividades para preparar la Rendición de Cuentas correspondiente a la vigencia 2016 El equipo que lidera las actividades para la realización de la Audiencia Pública de Rendición de cuentas de la entidad, debe cumplir las siguientes actividades: h) Informar en el aplicativo web de la Superintendencia Nacional de Salud la fecha, hora y lugar de realización de la audiencia pública de rendición de cuentas, lo cual se tiene evidencia del mismo de esta publicación en la página de la Superintendencia de Salud.
4.10	Realizar la audiencia pública de rendición de cuentas de acuerdo a lo programado,	Informe de resultados de la rendición de cuentas de la vigencia 2016	Gerencia y equipo líder de rendición de cuentas	31/03/2017	Se realizó la audiencia pública de rendición de cuentas el día 31 de Marzo en el auditorio de COMFATOLIMA, con la asistencia de grupos comunitarios. Elaborándose la correspondiente acta sobre el orden del día y desarrollo de la reunión, la cual se registró en el aplicativo de la Supersalud, dispuesto para el efecto.

  
 ELSA GRACIELA MARTINEZ E.  
 Gerente

  
 ELIZABETH TORRES GALIAY  
 Contralista - Apoyo de Control Interno

Ibagué, abril 30 de 2017.

PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO					Acciones de seguimiento		
COMPONENTE PLAN DE ACCIONES PARA LA ATENCIÓN AL CIUDADANO VIGENCIA 2017 - CONPES 3785							
Subcomponentes	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha programada	Realizadas	Indicador
1. Estructura administrativa y Direcciónamiento estratégico	1.1.	Fortalecer al área de atención al usuario para que lidere las mejoras del servicio al ciudadano	Estrategias establecidas e implementadas	Gerencia y comité de planeación	30/06/2017		
	1.2.	Establecer mecanismos de comunicación directa entre las áreas de atención al usuario y la gerencia	Mecanismos establecidos en funcionamiento	Gerencia y comité de planeación	30/04/2017	Según oficio 28 de abril de 2017, se cuenta con una oficina de atención al usuario ubicada en la Unidad Intermedia Jordan 3 Etapa, la cual atiende a los usuarios para autorizaciones y solución de inquietudes, adicionalmente se cuenta con la participación de Jorge Macías apoyo en el área de SIAU se estableció un cronograma para visitar semanalmente todos los puntos de atención, realizar capacitación a los usuarios, recolectar PQRS y apoyar cualquier gestión requerida por los usuarios.	
2. Fortalecimiento de los canales de atención	2.1.	Realizar un Auto diagnóstico de espacios físicos para identificar los ajustes requeridos a los espacios o escenarios que se utilizan para interactuar con los ciudadanos con el fin atender sus solicitudes de trámites.	Identificación de ajustes requeridos e implementados a los espacios o escenarios	Auditor concurrente	31/12/2017		
	2.2	Implementar protocolos de servicio al ciudadano en todos los canales para garantizar la calidad y cordialidad en la atención al ciudadano.	Protocolos elaborados e implementados, validados por el comité de	Auditor concurrente y comité de calidad	31/09/2017		
	3.1.	Promover espacios de sensibilización y capacitación para fortalecer la cultura de servicio al interior de las dependencias funcionales como por ejemplo: cultura de servicio al ciudadano, fortalecimiento de competencias para el desarrollo de la labor de servicio, innovación en la	Cronograma de programación e informes de sensibilización y capacitación realizados	Area de talento humano y auditor concurrente	31/07/2017		

bu

3. Talento Humano	3,2	Evaluar el desempeño de los servidores públicos en relación con su comportamiento y actitud en la interacción con los ciudadanos	Informes de resultados de la evaluación de los servidores públicos en su comportamiento o e interacción con los ciudadanos	Área de talento humano y auditor concurrente	30/04/2017	Durante las visitas de auditoría Concurrente se evaluo por parte de la auditora los horarios de ingresos de personal que afectan directamente la calidad de atención en salud, como también se evidencio en un punto de atención la presencia de un funcionario en jornada laboral quien no portaba el uniforme requerido, estos hallazgos se notifican periódicamente al área de Talento Humano para su respectivo tramite.
	3,3	Establecer un reglamento interno para la gestión de las peticiones, quejas y reclamos, incorporando mecanismos para dar prioridad a las peticiones relacionadas con el reconocimiento de derecho fundamental a la salud.	Reglamento interno elaborado y validado por el comité de calidad y aprobado por la gerencia	Auditor concurrente, comité de calidad	30/06/2017	Mediante oficio 28 de abril de 2017 informa sobre el Manual de Atención al Usuario "Se realizo la actualización del Manual de atención al Usuario, se envió al área de calidad para su respectiva revisión, codificación y aprobación. Se tiene evidencia de envío, recibo y aprobación por parte del área de calidad"
4. Aspecto Normativo y procedimental	4.1	Elaborar semestralmente informes de PQRS para identificar oportunidades de mejora en la prestación de los servicios.	Informes elaborados y analizados por el comité de calidad	Auditor concurrente, comité de calidad	28/02/2017 Y 31/07/2017	Se elaboro informe anual del año 2016 y se envió al comité de calidad para su análisis.
	4,2	Actualizar manual de atención al usuario, optimizando los procesos internos para la gestión de las peticiones, quejas y reclamos	Manual de atención al usuario actualizado y validado por el comité de calidad y aprobado por la gerencia	Auditor concurrente, comité de calidad	31/08/2017	Mediante oficio 28 de abril de 2017 informa sobre el Manual de Atención al Usuario "Se realizo la actualización del Manual de atención al Usuario, se envió al área de calidad para su respectiva revisión, codificación y aprobación. Se tiene evidencia de envío, recibo y aprobación por parte del área de calidad"

2017

5. Relacionamiento con el ciudadano	5.1	Realizar periódicamente mediciones de percepción de los ciudadanos respecto a la calidad y accesibilidad de la oferta institucional y el servicio recibido e informar los resultados.	Realizar encuestas y presentar informes mensuales correspondientes	Área Atención al usuario	Mensualmente	Mediante oficio 28 de abril de 2017, informa. " Se realizaron los informes correspondientes al primer trimestre del año. En la Planeación Institucional se evaluó la muestra que estaba teniendo en cuenta se determinó que era insuficiente para la población objeto que manejamos, por lo cual se genera un plan de mejora y se estableció que se debe aplicar las encuestas a satisfacción al 5% de la población atendida , se solicitó la información al área de sistemas, donde informaron que el año inmediatamente anterior se realizaron aproximadamente 680,518 atenciones, lo que nos genera una muestra de 2835 encuestas mensuales. Se socializó el plan de mejoramiento y se vinculó a todo el personal de la Institución y se aumentó considerablemente el número de pacientes encuestados, llegando a un valor de 2248 con un valor anterior de referencia que oscila entre las 800 y 1000 encuestas mensuales."
	5.2	Elaborar y presentar informe consolidado trimestralmente de la gestión en PQRS	Elaborar trimestralmente informes sobre las quejas y reclamos, con el fin de mejorar el servicio que presta la entidad y racionalizar el uso de los recursos	Auditor concurrente	28/02/2017 - 30/04/2017- 31/07/2017- 31/10/2017	Mediante oficio de fecha 28 de abril de 2017, contratista de auditoría informa: "Se presenta informe de primer trimestre del año 2017, recalcando la participación activa de cada una de las áreas involucradas, ya que a la fecha no se tienen PQRS pendientes por respuestas y se disminuyeron la extemporaneidad "

ELSA GRACIELA MARTÍNEZ E.  
Gerente

Elaboró:

ELIZABETH TORRES MARTÍNEZ  
Contratista - Apoyo de Control Interno

Ibagué, abril 30 de 2017.



Unidad de Salud de Ibagué  
E.S.E.

Nuestro servicio al alcance de todos

PLAN DE ACCIONES PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN 2017 USI-ESE

COMPONENTE ACCIONES PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN							
Subcomponente	Actividades	Meta y Producto	Indicadores	Responsable	Fecha Programada	Acciones de seguimiento	
						Realizadas	Indicador
	Publicación en la página web, intranet y en medios físicos de la USI-ESE, la siguiente información mínima obligatoria sobre su estructura, la cual deberá publicarse de tal forma que facilite su uso y comprensión por las personas, y que permita asegurar su calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.:	Publicación en la página web de la USI-ESE sección transparencia y acceso a la información pública, página intranet y en medios físicos de la siguiente información	Evidenciar la publicación de la información pertinente en la página web de la USI-ESE sección transparencia y acceso a la información pública, página intranet y en medios físicos de la siguiente información				
1.1.1.	La descripción de su estructura orgánica, funciones y deberes, la ubicación de sus sedes, secciones y áreas, y sus horas de atención al público	a) Publicar una descripción de la estructura orgánica, donde se dé información general de cada sección o dependencia. b) Las funciones y deberes de la entidad de acuerdo con su norma de creación o reestructuración. Si alguna norma le asigna funciones adicionales, éstas también se deben incluir en este punto	La descripción que dé información general de cada sección o dependencia.  Las funciones y deberes de la entidad vigentes, incluyendo las funciones adicionales que se le hayan asignado por alguna norma	Contratista planeación y calidad y área Sistemas  Contratista planeación y calidad y área Sistemas	29/04/2017  Permanente	Se encuentra publicada en la página web  Se encuentra publicada en la página web, incluida en el acuerdo de creación de la USI ESE	
1.1.2.	Su presupuesto general, ejecución presupuestal histórica anual para cada año fiscal, de conformidad con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011	a) El presupuesto general de ingresos y gastos para la vigencia 2017  b) Publicar la información histórica detallada de la ejecución presupuestal aprobada y ejecutada de ingresos y gastos anuales. La información que reposa debe ser al menos de los últimos dos (2) años anteriores al año en ejercicio, con corte a diciembre del periodo respectivo y debe ser acorde con el reporte enviado al SIF, para los sujetos que aplique.	El presupuesto general de la entidad para la vigencia 2017  La ejecución presupuestal con corte a diciembre de ingresos y gastos aprobada y ejecutada de los dos (2) últimos años anteriores al año en ejercicio.	Profesional Universitaria, de presupuesto comité de planeación y área Sistemas  Profesional Universitaria, de presupuesto y área Sistemas	29/04/2017  29/04/2017	Se encuentra publicado en la página web  Se encuentra publicada en página web las ejecuciones presupuestales a 31 de diciembre de los años 2015 y 2016.	



		<p>Publicar en formato accesible y reutilizable, el directorio de información actualizada de los servidores públicos, empleados y contratistas, incluyendo aquellos que laboran en las sedes funcionales, secciones, áreas, y/o departamentos según corresponda, con la siguiente información la cual se debe actualizar cada vez que se vincula o desvincula un servidor público o contratista:</p> <p>a. Nombres y apellidos completos.  b. Empleo, cargo o actividad que desempeña (En caso de contratistas el rol que desempeña con base en el objeto contractual).  c. Dirección de correo electrónico institucional del servidor público, empleado y/o contratista.  d. Teléfono Institucional y extensión del servidor público, empleado y/o contratista.</p>	<p>Evidenciar directorio diligenciado en formato accesible y reutilizable y publicado en los medios señalados con la información completa correspondiente y actualizada</p>	<p>Profesional especializado área talento humano y área sistemas</p>	<p>31/05/2017 y actualizado cada vez que se vinculen o desvinculen un servidor público.</p>	<p>Según oficio de fecha 26 de abril de 2017 la Auxiliar del Área de Salud - Sistemas informa: " en relacion con este ítem en la página web de la entidad <a href="https://www.usiese.gov.co/component/content/article.html?id=202">HTTPS://WWW.usiese.gov.co/component/content/article.html?id=202</a> se encuentra publicado el directorio de los funcionarios líderes de cada área, para la publicación de los datos de los demás servidores públicos, empleados y contratistas se requiera que el área de talento humano y contratación entregaran en un documento de word, Excel Pdf dicha información para ser publicada."</p>
		<p>a) Todas las normas generales y reglamentarias con vinculo al ministerio de salud</p>	<p>Establecer vinculo con el Ministerio de Salud y Protección social para consultar las normas generales y reglamentarias que le son aplicables .</p>	<p>Comité de planeación y profesional área sistemas</p>	<p>31/12/2017</p>	<p>Se encuentra disponible la normatividad general y reglamentaria del sector salud con vinculo al Ministerio de Salud y Protección Social.</p>
1. Lineamientos de Transparencia Activa	1.1.4. Todas las normas generales y reglamentarias, políticas, lineamientos y manuales.	<p>b) Publicar sus manuales y planes, tales como:  1. Manuales según sea el caso, (Manual de SARLAFT).  2. Planes institucionales( Plan de desarrollo y plan de acción, )</p>	<p>Publicar manuales y planes de acuerdo a la información solicitada.</p>	<p>Comité de planeación y área sistemas</p>	<p>Dentro los cinco (5) días hábiles siguientes a que se obtengan los resultados</p>	<p>Se publicó en página web Manual del SARLAFT , Manual de funciones según acuerdo No.02 de 2015, Manual de Contratación con sus actualizaciones realizadas en la vigencia 2016 y el plan de acción , está pendiente la publicación del manual de funciones aprobado por la Junta Directiva en febrero de 2017 y el plan de desarrollo .</p>
	1.1.5. El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, de conformidad con el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011	<p>Publicación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano antes del 31 de Enero de 2017</p>	<p>La publicación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano dentro la fecha programada.</p>	<p>Contratista planeación y calidad y área Sistemas</p>	<p>31/01/2017</p>	<p>Se encuentra publicado en la pagina web desde el día 30 de Enero de 2017.</p>

Publicación y divulgación de la siguiente información establecida en la Estrategia de Gobierno en Línea.	Establecer los siguientes productos para su divulgación y publicación en su página web y otros medios de divulgación y publicación:	Evidenciar que se tenga establecido, divulgado y publicado en los diferentes medios la siguiente información solicitada por el gobierno en línea.				
1.2.1 Publicación de la siguiente información relacionada con la estructura orgánica y el talento humano de la entidad.	Publicar la oferta de empleos e incluir la convocatoria para los servicios a proveer por prestación de servicios. Una vez surtidos estos procesos de selección, se deben publicar sus resultados dentro de la semana respectiva. Si los empleos son provistos a través de concursos liderados por la Comisión Nacional del Servicio Civil, la entidad deberá especificar el listado de cargos que están en concurso y el enlace respectivo a la Comisión Nacional del Servicio Civil para obtener mayor información.	Publicar la oferta de empleos, incluyendo la convocatoria para los servicios a proveer por prestación de servicios.  Publicar los resultados de los procesos de selección, dentro de la semana respectiva  Listado de los cargos provistos a través de concursos liderados por la Comisión Nacional del Servicio Civil con el enlace respectivo a esta entidad para obtener mayor información.	Profesional especializado área talento humano, técnico de contratación y área sistemas  Profesional especializado área talento humano, técnico de contratación y área sistemas  Profesional especializado área talento humano y área sistemas	Permanente  Permanente  Cuando se presente la novedad	No se observa publicación en la página de la USI ESE, novedad relacionada con la oferta de empleos incluyendo convocatoria para los servicios a proveer por prestación de servicios.  No se observa publicación en la página de la USI ESE de los resultados de los procesos de selección.  No se ha presentado novedad	
1.2.2. La siguiente información de la entidad relacionada con la planeación, debe estar publicada y agrupada en una misma sección del sitio web:	Publicar el informe de empalme del representante legal, cuando haya un cambio del mismo.	La publicación del informe de empalme del representante legal, cuando sea pertinente.	Técnico Estadística y área de sistemas	Dentro los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha presentación de los resultados.	No aplica para el periodo	
1.2.3. La siguiente información de la entidad relacionada con los informes, planes de mejoramiento, entes y mecanismos de supervisión y control debe estar publicada y agrupada en una misma sección del sitio web	a) Publicar los informes de su Sistema de Control Interno.  b) Publicar los Planes de Mejoramiento vigentes exigidos por entes de control externos. De acuerdo con los hallazgos realizados por el respectivo organismo de control,	Informes de control interno publicados en la vigencia / Total de informes de control interno elaborados en la vigencia - 100  No. De planes de mejoramiento vigentes, elaborados por hallazgos realizados por los organismos de control interno o externos, publicados dentro del mismo mes de su envío	Profesional área de control interno y área sistemas  Coordinadores y jefes de área y área sistemas.	29/04/2017 y Dentro los diez (10) días hábiles siguientes a la presentación del respectivo informe  29/04/2017 y Dentro los diez (10) días hábiles siguientes a la presentación del respectivo plan de mejoramiento	Está publicado el informe anual de la vigencia 2016 y los informes anticorrupción  se tienen publicados los planes de mejoramiento de la vigencia 2016; de la vigencia 2017 no se han suscrito plan de mejoramiento con los entes de control	

	1.2.4. Publicar la siguiente información mínima requerida a publicar de que tratan los artículos 9°, 10 y 11 de la Ley 1712 de 2014:	a) Programa de Gestión Documental	La publicación del programa de gestión documental de la entidad	Auxiliar área archivo y área sistemas	31/05/2017		
		b) Tablas de Retención y valoración Documental. Cuadro de clasificación documental	La publicación de las tablas de retención documental.	Auxiliar área archivo y área sistemas	31/05/2017		
2. Elaboración de instrumentos de gestión de la información	2.1.1. Cumplir con la normatividad del sistema de información de gestión del empleo público SIGEP	a) Gestionar la aplicabilidad del reporte de información de los empleados de planta fija, temporal y de contratista de prestación de servicios en el SIGEP	Información de los empleados y contratista reportada al SIGEP	Profesional Especializado de Talento Humano	31/05/2017		

*Elis Graciela Martínez E.*

ELSA GRACIELA MARTINEZ E.  
Gerente

Elaboró:

*Elizabeth Torres Gaitan*

ELIZABETH TORRES GAITAN  
Contratista - Apoyo de Control Interno

Ibagué, abril 30 de 2017.