


 <p><b>NIT 812002836-5</b></p> <p><b>E.S.E. CAMU DEL PRADO</b> ¡UN SERVICIO SOCIAL PARA TU BIENESTAR!</p>	<b>OFICINA ASESORA CONTROL INTERNO</b>		<b>MECI 1000:2014</b> 			
	<b>SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO A CORTE DE ABRIL 30 DE 2017</b>		<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>OACI</b></td> <td style="text-align: center;"><b>1.1</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>REF.</b></td> <td style="text-align: center;"><b>COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL</b></td> </tr> </table>	<b>OACI</b>	<b>1.1</b>	<b>REF.</b>
<b>OACI</b>	<b>1.1</b>					
<b>REF.</b>	<b>COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL</b>					

**PLAN ANTICORRUPCCION Y ATENCION AL CIUDADANO – RESOLUCION N° 015 DE ENERO 30 DE 2017.  
VIGENCIA 2017**



COMPONENTES	CAUSA	DESCRIPCION	ACCIONES	RESPONSABLE	PUBLICACION ENERO 31	EFFECTIVIDAD DE LOS CONTROLES	SEGUIMIENTO ABRIL 30 DE 2017	OBSERVACIONES
<p style="text-align: center;"><b>ESTRATEGIA INSTITUCIONAL</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Mapa de Riesgo de Corrupción</b></p>	Sobornos y Gratificaciones	Pedir dineros y dadas aprovechándose de la función que realizan los funcionarios públicos tales como: manejo de contratos, interventorías, manejo de caja menor, informes financieros, manejo de chequeras.	*Realización de arqueo de caja a responsables del manejo. *Exigir soportes documentales para todos los movimientos de dineros de la institución.	Funcionarios públicos en general que manejen dineros, contratos, caja menor-Control Interno.	Se publicó oportunamente	Está funcionando en forma oportuna	Control por tesorería de manejo de arqueo diario de libro de caja de urgencias. Se solicitan informe de gestión del área de tesorería. Manejo de cuentas por el área de tesorería. inspección manejo de caja menor de la entidad	<b>MAPA DE RIESGO DE CORRUPCIÓN</b>
	Comisiones clandestinas	Solicitud de dinero o prebendas con el fin de autorizar pagos a proveedores o agilizar el trámite de estos.	*Seguimiento al procedimiento y a los controles.	Líder del Proceso	Se publicó oportunamente	Verificación que las cuentas cumplan con los requisitos para que su pago se haga efectivo.	Se reciben las cuentas por la oficina de tesorería y se verifica que cada cuenta cumpla con los requisitos para que su pago se haga efectivo	<b>SE DEBE CONTINUAR CON LA SUPERVISIÓN POR PARTE DE LOS INTERVENTORES ASIGNADOS.</b>
	Falta de Planeación en materia contractual para favorecer terceros	Afectación de rubros que no corresponden con el objeto del gasto.  Uso irracional e inadecuado de los materiales, insumos y equipos de propiedad de la institución.	*Seguimiento a la ejecución presupuestal. *Utilización de la actualización del formato para el CDP.  Seguimiento y Control. Revisión de inventarios.	Subdirectora administrativa	Se publicó oportunamente	Seguimiento constate por parte de la jefe de presupuesto.	Se realiza verificación por la subdirección administrativa de la ejecución presupuestal, revisión de formatos de CDP. No se presenta este riesgo Control de inventarios de la ESE por parte de la subdirección administrativa y el área de almacen.Actualizacion permanente del proceso.	<b>MAPA DE RIESGO DE CORRUPCIÓN</b>

ELABORADO POR: AIDA LUZ LOZANO FARIÑO	REVISADO POR: GUARINA JUDITH PINEDO DURANGO
OFICINA DE CONTROL INTERNO - OACI	GERENTE

<p>NIT 812002836-5</p>  <p><b>E.S.E. CAMU DEL PRADO</b> ¡UN SERVICIO SOCIAL PARA TU BIENESTAR!</p>	<b>OFICINA ASESORA CONTROL INTERNO</b>		<b>MECI 1000:2014</b> 			
	<b>SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO A CORTE DE ABRIL 30 DE 2017</b>		<table border="1"> <tr> <td style="width: 30px;"><b>OACI</b></td> <td style="text-align: center;"><b>1.1</b></td> </tr> <tr> <td><b>REF.</b></td> <td style="text-align: center;"><b>COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL</b></td> </tr> </table>	<b>OACI</b>	<b>1.1</b>	<b>REF.</b>
<b>OACI</b>	<b>1.1</b>					
<b>REF.</b>	<b>COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL</b>					



<p><b>ESTRATEGIA INSTITUCIONAL</b></p>   <p><b>Mapa de Riesgo de Corrupción</b></p>	<p>Gastos reportados inapropiadamente</p>	<p>Perdida de un activo. No registro al almacén de todas las compras y/o donaciones que se realicen.</p>	<p>Revisión periódica del inventario. Plan de compras de adquisición de bienes y servicios.</p>	<p>Subdirección administrativa OCI</p>	<p>Se publicó oportunamente.</p>	<p>Revisión periódica del inventario.</p>	<p>solicitud de oci mediante comunicación interna OCI-INT-006-2017 de fecha 3 de enero de la anualidad; para actualización de plan anual de adquisiciones de la entidad, y su publicación en el Secoop por parte de los responsables del proceso</p>	<p><b>MAPA DE RIESGO DE CORRUPCIÓN.</b></p>
	<p>Cheques falsificados. Desembolsos fraudulentos por manipulación de facturas (bienes y servicios personales).</p>	<p>Despilfarro: Gastar dinero en compras innecesarias y /o imprudentemente.</p>	<p>Programa de auditorias</p>	<p>Oficina de control interno</p>	<p>Se publicó oportunamente</p>	<p>Seguimiento OCI</p>	<p>Se presenta a la gerencia programa anual de auditorías de control interno incluye el área almacén y tesorería. Es aprobado por la gerencia de la entidad.</p>	<p><b>MAPA DE RIESGO DE CORRUPCIÓN.</b></p>
	<p>Falta de controles, intereses particulares, mala intención, aprovechamiento del cargo, poca cultura ética , poca capacitación</p>	<p>Celebración indebida de contratos: Intervenir en la celebración de un contrato sin cumplimiento con los requisitos legales. La iniciación y desarrollo de procesos contractuales sin la existencia de estudios técnicos que los justifiquen plenamente, cuando haya lugar a ello.</p>	<p>Cumplimiento o del estatuto contractual- Auditorias al proceso de contratación</p>	<p>Área de contratación Interventores Gerencia Oficina de control interno</p>	<p>Se publicó oportunamente</p>	<p>Revisión objetiva de los estudios previos y la necesidad de contratación. Revisión objetiva de los requisitos habilitantes de los oferentes. Verificación de los requerimientos del estatuto de contratación.</p>	<p>Se continúa verificando los requisitos establecidos en el estatuto, manual de contratación y términos de condiciones por parte del área de contratación, interventores con la finalidad de seleccionar el oferente idóneo en los distintos procesos de contratación.</p>	<p><b>MAPA DE RIESGO DE CORRUPCIÓN.</b></p>
	<p>Falta de planeación del proceso, falta de capacitación, descontrol administrativo, mala intención.</p>	<p>Violación a la normatividad y estatuto contractual de la entidad.</p>	<p>Publicación SECOP. Publicación SIA observa. Aplicación Manual de Funciones de la entidad</p>	<p>Contratación Jurídica  RRHH</p>	<p>Se publicó oportunamente</p>	<p>Revisión periódica por control interno acerca del cumplimiento de la normatividad vigente.</p>	<p>Se solicitó al área de Contratación copia de reportes en línea al secoop y sia observa de la vigencia.</p>	<p><b>MAPA DE RIESGO DE CORRUPCIÓN</b></p>

ELABORADO POR: AIDA LUZ LOZANO FARIÑO	REVISADO POR: GUARINA JUDITH PINEDO DURANGO
OFICINA DE CONTROL INTERNO - OACI	GERENTE

 <p><b>E.S.E. CAMU DEL PRADO</b> ¡UN SERVICIO SOCIAL PARA TU BIENESTAR!</p>	<p>NIT 812002836-5</p>		<p><b>OFICINA ASESORA CONTROL INTERNO</b></p>			<p>MECI 1000:2014 </p>	
	<p><b>SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO A CORTE DE ABRIL 30 DE 2017</b></p>			<p>OACI</p>	<p>1.1</p>	<p>REF.</p>	<p><b>COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL</b></p>



<p><b>ESTRATEGIA INSTITUCIONAL</b></p> <p><b>Mapa de Riesgo de Corrupción</b></p>	<p>Manipulación de los procesos de compras e Insumo. Inventarios desactualizados, Robo o pérdida de bienes muebles. Deficiencias en el manejo documental y de archivo</p>	<p>Comprar equipos con software ilegal, utilización indebida de la tecnología en tiempo laboral a redes sociales y de mas</p>	<p>Seguimiento y Control en los requerimientos y entregas de insumos</p>	<p>Almacenista - Subdirección administrativa</p>	<p>Se publicó oportunamente</p>	<p>Se llevan inventariados e identificados en el sistema de información los elementos de consumo y devolutivos que adquiere la institución para cumplir con el objeto social de la organización.</p>	<p>Seguimiento a los pedidos semanales de las urgencias las cuales se entregaron oportunamente por el área de almacén. Verificación por el área de Subgerencia administrativa.</p> <p>Cumplimiento de la entidad de la normatividad en derechos de autor sobre software legal según directiva presidencial 002 de 2002 y la circular 17 de 2011. La ESE CAMU DEL PRADO adquiere licencias de software, las cuales una vez culmina su periodo de ejecución mantiene una base de datos de seguridad las cuales permite realizar consultas para verificación de información de vigencias anteriores.</p>	<p><b>MAPA DE RIESGO DE CORRUPCIÓN</b></p>
	<p>No contar con cronograma de auditorias</p>	<p>Realizar auditorías y no levantar actas ni manifestar los hallazgos encontrado al superior inmediato</p>	<p>Programa de auditoría con su cronograma</p>	<p>Asesor de Control Interno y asesor de Calidad</p>	<p>Se publicó oportunamente</p>	<p>Se realiza PGAAI Plan general anual de auditoria interna de la entidad y se envía a Gerencia para su aprobación comunicación interna N° 064 de abril 20 de 2017.</p>	<p>Se realiza sociabilización del PGAAI con todos los jefes de procesos, se socializa Cronograma de Auditorías de control interno</p>	<p><b>MAPA DE RIESGO DE CORRUPCIÓN</b></p>

<p>ELABORADO POR: AIDA LUZ LOZANO FARIÑO</p>	<p>REVISADO POR: GUARINA JUDITH PINEDO DURANGO</p>
<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO - OACI</p>	<p>GERENTE</p>

 <p>NIT 812002836-5</p>	<b>OFICINA ASESORA CONTROL INTERNO</b>		MECI 1000:2014 			
	<b>SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO A CORTE DE ABRIL 30 DE 2017</b>		<table border="1"> <tr> <td>OACI</td> <td style="text-align: center;">1.1</td> </tr> <tr> <td>REF.</td> <td style="text-align: center;"><b>COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL</b></td> </tr> </table>	OACI	1.1	REF.
OACI	1.1					
REF.	<b>COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL</b>					



CAUSA	DESCRIPCION	ACCIONES	RESPONSABLE	PUBLICACION	EFFECTIVIDAD DE LOS CONTROLES	SEGUIMIENTO A ABRIL 30 DE 2017	OBSERVACIONES	
<p style="text-align: center;"><b>ESTRATEGIA INSTITUCIONAL</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Estrategia Anti trámites</b></p>	GENERAL Servicios identificados en la entidad	<i>Tecnológica.</i> Actualización de pamec, del portafolio de servicios. Manual de funciones, plataforma estratégica, manual de procesos y procedimientos Un (01) actualización	Publicación actualización pamec, portafolio de servicios, manual de procesos y procedimientos, manual de funciones y competencias laborales, plataforma estratégica institucional en el portal web institucional. Dcto ley 019 de 2012. Art. 40	GERENCIA, CALIDAD, SISTEMAS Seguimiento por OCI	Se publicó oportunamente	Publicación actualización portafolio de Servicios que presta la entidad en el portal web institucional. Documento ley 019 de 2012. Art. 40	Servicios Identificados y Publicados en la entidad. Requieren actualización conforme ley 1712 de 2014. Publicación actualización portafolio de Servicios que presta la entidad en el portal web institucional. Documento ley 019 de 2012. Art. 40	<b>PLAN ANTICORRUPCCION Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>
	ASIGNACION DE CITAS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS EN SALUD clasificación de usuarios según el proceso de Triague	acceso a la atención, gestionando las autorizaciones para acceder a los servicios implementación del nuevo software genoma plus	Mejorar el funcionamiento de este proceso en la sedes de urgencias	GERENCIA, CALIDAD,	Se publicó oportunamente	Mejoramiento de los procesos, permanente vigilancia por la oficina de calidad.	Se establece la estrategia triage para la clasificación de los usuarios a partir de su necesidad de recibir tratamiento médico inmediato y así garantizar una atención oportuna, se mantiene un promedio de tiempo de atención a los usuarios clasificados como triage dos (2) de 18 minutos.	<b>PLAN ANTICORRUPCCION Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>

ELABORADO POR: AIDA LUZ LOZANO FARIÑO	REVISADO POR: GUARINA JUDITH PINEDO DURANGO
OFICINA DE CONTROL INTERNO - OACI	GERENTE

<p>NIT 812002836-5</p>  <p><b>E.S.E. CAMU DEL PRADO</b> UN SERVICIO SOCIAL PARA TU BIENESTAR</p>	<p><b>OFICINA ASESORA CONTROL INTERNO</b></p>		<p>MECI 1000:2014 </p>	
	<p><b>SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO A CORTE DE ABRIL 30 DE 2017</b></p>			<p><b>OACI</b></p> <p style="text-align: right;"><b>1.1</b></p>



<p><b>ESTRATEGIA INSTITUCIONAL</b></p>	<p>Actualización y publicaciones constantes en el portal web institucional <a href="http://www.secamuprado.gov.co">http://www.secamuprado.gov.co</a></p>	<p>Actualización permanente de la página web de la entidad <a href="http://www.secamuprado.gov.co">www.secamuprado.gov.co</a></p>	<p>Mejoramiento de la página web de la entidad para el cumplimiento de la ley general de transparencia y acceso a la información pública Ley 19 de 2013.</p>	<p>Sistema de información Calidad seguimiento por OCI</p>	<p>Se publicó oportunamente</p>	<p>Mejoramiento de los procesos – permanente vigilancia por la oficina de calidad. Seguimiento OCI</p>	<p>Envío a través de la OCI de circulares, comunicaciones internas, correos electrónicos a la oficina de sistema de información por la oficina de Control interno para el mejoramiento y actualización de la página web de la entidad. Reactivación de correos institucionales. Página web actualizada. - informe trimestrales, plan de compras, Caracterización de usuarios suscritos a la página web.</p>	<p><b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</b></p>
<p><b>Estrategia Anti trámites</b></p>	<p>INFORMES DE LEY Rendición oportuna a los diferentes entes de control</p>	<p>Nomograma de ley. Diagnóstico cumplimiento Ley 1712 de 2014 (ley de transparencia – Req. Mínimos)</p>	<p>Revisión y seguimiento de reportes oportuno de los diferentes informes de ley en el área financiera, presupuesto, calidad, contratación, revisoría fiscal, control interno</p>	<p>Calidad, área financiera y administrativa</p>	<p>Se publicó oportunamente</p>	<p>Aplicación por parte de los responsables de cada proceso, de la cultura del auto control, y el mejoramiento continuo en el cumplimiento de las actividades propuestas.</p>	<p>Circulares, correos institucionales, comunicaciones internas por la oficina de Control interno. Se rindieron oportunamente todos los informes y reportes correspondientes al primer trimestre de la vigencia Se rinden los informes de ley respectivos, se reportan evaluaciones de planes de mejoramientos a la CGDC en los tiempos establecidos. Publicación, divulgación y sensibilización del plan anticorrupción y atención al ciudadano a corte de enero 30 de 2016 en la página web de la entidad. Aprobado mediante comité de control interno - Seguimiento por OCI</p>	<p><b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</b></p>

ELABORADO POR: AIDA LUZ LOZANO FARIÑO	REVISADO POR: GUARINA JUDITH PINEDO DURANGO
OFICINA DE CONTROL INTERNO - OACI	GERENTE

 <b>E.S.E. CAMU DEL PRADO</b> <small>¡UN SERVICIO SOCIAL PARA TU BIENESTAR!</small>	<b>NIT 812002836-5</b>		<b>OFICINA ASESORA CONTROL INTERNO</b>				<b>MECI 1000:2014</b> 	
	<b>SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO A CORTE DE ABRIL 30 DE 2017</b>						<b>OACI</b>	<b>1.1</b>
						<b>REF.</b>	<b>COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL</b>	



<b>ESTRATEGIA INSTITUCIONAL</b>	<b>CAUSA</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>ACCIONES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PUBLICACION</b>	<b>EFFECTIVIDAD DE CONTROLES</b>	<b>SEGUIMIENTO ABRIL 30 DE 2017</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>Estrategia de Rendición de Cuentas</b>	Diagnóstico cumplimiento Ley 1712 de 2014 (ley de transparencia – Req. Mínimos)	Programación de la audiencia de rendición de cuentas a la ciudadanía vigencia 2016 según la circular única de la súper intendencia nacional de salud título VII, capítulo segundo, numeral tercero.	Se realiza la gestión pertinente planeación por parte de la gerencia y verificación de la oficina de control interno.	Gerencia Seguimiento por la OCI	Se publicó oportunamente	Circulares normativas Internas, indicando la obligatoriedad de la rendición de cuentas y las implicaciones legales que conlleva su omisión. Se envía Comunicación interna OCI-55 –INT-2017 del 28 de marzo de la anualidad.	Se programa audiencia de rendición de cuentas a la ciudadanía para el día 8 de junio de 2017, se publica en la plataforma de la supersalud <a href="http://www.supersdalud.gov.co">www.supersdalud.gov.co</a> según normatividad antes de 10 de abril de 2017.	<b>SE REALIZA CADA ANUALIDAD.</b>
	Socializar la información con los usuarios, actualización de carteleras y portafolio de servicios	Cumplimiento ley 1474 de 2011. Cumplimiento del plan de gestión institucional.	Se continua el fortalecimiento de la calidad de los servicios del sistema de atención al usuario, se mantiene como punto de partida la información que proporcionan los usuarios mediante las quejas, reclamos y sugerencias y para ello se disponen de los siguientes canales de comunicación directa: línea telefónica local,	Coordinadora Sistemas de Información y Atención al Usuario (SIAU)	Se publicó oportunamente	Se realiza permanentemente y de acuerdo a las necesidades	En este cuatrimestre se continua con ajuste del proceso de SIAU, reactivación de buzones de sugerencias quejas y reclamos, aplicación de encuestas de satisfacción, reactivación de comités de quejas sugerencias y reclamos, diligenciamiento de indicadores, informes de gestión por la coordinación encargada. Se solicita por la OCI la información pertinente para consolidar los informes de atención al ciudadano, se realizan capacitaciones, charlas a los	Se realiza permanentemente y de acuerdo a las necesidades. Se debe continuar realización permanente y total del comité de quejas y reclamos cumplimiento de reuniones según cronograma de comités para la vigencia 2017.  Acompañamiento del área de calidad y vigilancia permanente por la oficina de control interno.

ELABORADO POR: AIDA LUZ LOZANO FARIÑO	REVISADO POR: GUARINA JUDITH PINEDO DURANGO
OFICINA DE CONTROL INTERNO - OACI	GERENTE

<p>NIT 812002836-5</p>  <p><b>E.S.E. CAMU DEL PRADO</b> ¡UN SERVICIO SOCIAL PARA TU BIENESTAR!</p>	<b>OFICINA ASESORA CONTROL INTERNO</b>		<b>MECI 1000:2014</b>	
	<b>SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO A CORTE DE ABRIL 30 DE 2017</b>		<b>OACI</b>	<b>1.1</b>
			<b>REF.</b>	<b>COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL</b>

<p><b>ESTRATEGIA INSTITUCIONAL</b></p> <p><b>Estrategia de Rendición de Cuentas</b></p>	<p>Rendición oportuna de Informes de la Oficina de Control Interno</p>	<p>Nomograma de ley. Diagnóstico cumplimiento Ley 1712 de 2014 (ley de transparencia – Req. Mínimos)</p>	<p>comunicaciones escritas, correo electrónico</p> <p>INFORMES DE LEY Rendición oportuna a los entes de control internos y externos.</p>	<p>Gerencia Líderes de procesos, OCI</p>	<p>Se publicó oportunamente</p>	<p>Circulares, comunicaciones internas por la oficina de Control interno. Se rindieron oportunamente todos los informes y reportes correspondientes al primer trimestre de 2016.</p>	<p>usuarios en las diferentes upps urbanas y rurales y se continúa socializando y motivando al personal y al usuario sobre los derechos y deberes de cada uno de ellos. Actividades lúdicas que se desarrollan al interior</p> <p>de la ESE por la dependencia de SSTG, canales de participación ciudadana y los mecanismos para hacer conocer sus inquietudes, peticiones, quejas y reclamos y el trámite que se sigue con los mismos.</p> <p>Se rinden informes de ley: ejecutivo de control interno al DAFP, encuesta Messi – Furag, Control Interno Contable a la contaduría de la nación, 2193, circular 030, actualización del secoop, sia observa, informes pormenorizados a la gerencia, plan anticorrupción y sus seguimientos, mapa de riesgo de corrupción, aplicación política anticorrupción vigencia 2017. Presentación, de planes de mejoramiento a la contraloría departamental; evaluación y seguimiento por parte de la OCI. Informes de gestión áreas funcionales, seguimiento,</p>	<p><b>SE REALIZA PERIODICAMENTE O SEGÚN LA NORMATIVIDAD..</b></p>
---	--	--	--	--	---------------------------------	--	--	---



<p>ELABORADO POR: AIDA LUZ LOZANO FARIÑO</p> <p>OFICINA DE CONTROL INTERNO - OACI</p>	<p>REVISADO POR: GUARINA JUDITH PINEDO DURANGO</p> <p>GERENTE</p>
---	---

 <b>E.S.E. CAMU DEL PRADO</b> <small>¡UN SERVICIO SOCIAL PARA TU BIENESTAR!</small>	<b>NIT 812002836-5</b>		<b>OFICINA ASESORA CONTROL INTERNO</b>			<b>MECI 1000:2014</b> 		
	<b>SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO A CORTE DE ABRIL 30 DE 2017</b>			<b>OACI</b>	<b>1.1</b>			<b>REF.</b>

<b>ESTRATEGIA INSTITUCIONAL</b>  <b>Estrategia Atención al ciudadano</b>	CAUSA	DESCRIPCION	ACCIONES	RESPONSABLE	PUBLICACION	EFFECTIVIDAD DE CONTROLES	SEGUIMIENTO ABRIL 30 DE 2017	OBSERVACIONES
		Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	<i>Actualización del código de ética y buen gobierno.</i>	Ajuste y aprobación del código de ética y buen gobierno 2017 mediante comité de calidad.	<i>Gerencia Calidad Seguimiento OACI</i>	Se publicó oportunamente	<i>Capacitación en los principios y protocolos éticos contenidos en el código de ética y buen gobierno</i>	Se realiza ajustes, aprobación del código de ética y buen gobierno de la vigencia 2017 en comité de calidad y socialización con todos los funcionarios de la entidad.
	Mantenimiento oficina de atención al ciudadano SIAU.	Implementar sistemas de información que faciliten la gestión y trazabilidad de los requerimientos de los ciudadanos	<i>Se realiza Consolidado Encuestas de satisfacción al usuario, quejas y reclamos, felicitaciones. Informes de atención al ciudadano en la página web institucional.</i>	<i>Gerencia – SIAU Calidad Seguimiento OACI</i>	Se publicó oportunamente	Comités de quejas sugerencias y reclamos, circulares OCI.	Para atender los requerimientos de los ciudadanos se continúa con los buzones de PQSR en las diferentes UPSS, la recepción de las peticiones, quejas, sugerencias y reclamos de los usuarios, y se le da solución inmediata. Las PQRS que no puedan darse solución inmediata son llevadas al comité de quejas, sugerencias y reclamos para su respuesta y solución. se encuentra habilitado link de quejas sugerencias y reclamos en la página web	Pendiente la reactivación de las alianzas de usuarios para la vigencia 2017

ELABORADO POR: AIDA LUZ LOZANO FARIÑO	REVISADO POR: GUARINA JUDITH PINEDO DURANGO
OFICINA DE CONTROL INTERNO - OACI	GERENTE



 <b>E.S.E. CAMU DEL PRADO</b> <small>¡UN SERVICIO SOCIAL PARA TU BIENESTAR!</small>	<b>NIT 812002836-5</b>		<b>OFICINA ASESORA CONTROL INTERNO</b>		<b>MECI 1000:2014</b> 	
	<b>SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO A CORTE DE ABRIL 30 DE 2017</b>				<b>OACI</b>	<b>1.1</b>
					<b>REF.</b>	<b>COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL</b>

							de la entidad para que los usuarios adelanten el tramite respectivo en lo referente a las PQRS, capacitaciones, charlas, reactivación comité de quejas y reclamos	
	Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano- Fortalecimiento de los canales de Atención	<i>Incentivar uso de los correos institucionales. Implementación de estos correos en las Upss urbanas y rurales</i>	Revisión permanente de los correos institucionales por parte de la oficina de sistema de información.	Gerencia – Sistemas de Información, Calidad Seguimiento OACI	Se publicó oportunamente	Envío de circulares, comunicaciones internas por la oficina de Control interno para la activación de los correos institucionales de la entidad.	Se continua con la implementación y utilización de los correos institucionales de la sede administrativa y upss urbanas y rurales	Es necesaria continuar con la apertura de los correos institucionales en su totalidad de procesos en la entidad con el fin de implementar la estrategia cero papel institucional. Concientizar a todo el personal administrativo y asistencial en el uso diario de estos correos institucionales con el fin de mejorar los canales de información internos y externos de la entidad.

**SEGUIMIENTO A LA ESTRATEGIA**  
**AIDA LUZ LOZANO FARIÑO**  
**JEFE DE CONTROL INTERNO.**  
CC Gerencia

ELABORADO POR: AIDA LUZ LOZANO FARIÑO	REVISADO POR: GUARINA JUDITH PINEDO DURANGO
OFICINA DE CONTROL INTERNO - OACI	GERENTE