



**FORMATO DE SEGUIMIENTO A PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO 2021**

**GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN.**

| SUBCOMPONENTES                     | ACTIVIDADES               | META PRODUCTO  | RESPONSABLE             | FECHA         | AVANCE SEGUNDO CUATRIMESTRE  | OBSERVACIONES EVIDENCIAS   |
|------------------------------------|---------------------------|--|-------------------------|---------------|--|--|
| ADMINISTRACION DEL RIESGO          | SOCIALIZACION             | Garantizar la eficacia de las acciones planteadas frente a los riesgos de corrupción identificados, realizando un monitoreo cuatrimestral a los controles y efectividad de los mismos. | PLANEACION              | 18 DE ENERO   | Se presenta y realiza socialización en comité de gestión y desempeño el 27 de enero a los líderes de proceso | Acta y lista e asistencia  |
|                                    | DEFINICION DEL RIESGO     |  | LIDERES Y COLABORADORES | 31 DE ENERO   | Realizado  | Mediante oficio PLANEACION.INT.002 de enero 18 se solicita realizar formulación en formato estipulado para este fin.   |
|                                    | IDENTIFICACION DEL RIESGO |  | LIDERES Y COLABORADORES | 31 DE ENERO   | Realizado  | Las oficinas de planeación y control interno realizan dicha identificación y se priorizan riesgos en matriz que es publicada en la página web institucional  |
|                                    | MONITOREO Y REVISION      |  | LIDERES Y COLABORADORES | CUATRIMESTRAL | Realizado  | Lo correspondiente al segundo cuatrimestre se realiza jornada de seguimiento a los riesgos priorizados (44), del viernes 10 de septiembre al viernes 24 de septiembre.                                 |
|                                    | SEGUIMIENTO               |  | CONTROL INTERNO         | CUATRIMESTRAL | Realizado  | Desde la oficina de Planeacion Institucional se remite correo electrónico con cronograma dividido por subgerencias a los responsables de envío de información correspondiente al segundo cuatrimestre. |
| <b>RACIONALIZACION DE TRAMITES</b> |                           |  |                         |               |  |  |



**FORMATO DE SEGUIMIENTO A PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO 2021**

| FASE                        | ACTIVIDADES  | INDICADOR   | RESPONSABLE   | SOPORTE   | AVANCE SEGUNDO CUATRIMESTRE  | OBSERVACIONES EVIDENCIAS  |
|-----------------------------|--|---|---|---|--|---|
| IDENTIFICACION DE TRAMITES  | Inventario de Tramites   | Inventario de tramites realizado y presentado en comité de gestión y desempeño                    | PLANEACION  | Inventario Realizado  | Inventario Realizado   | Inventario realizado el cual se presentó a Comité de Gestión y Desempeño del mes de julio (8). Se cuenta con acta y listado de asistencia |
|                             | Actualizar en el SUIT el usuario administrador   | Usuario de administrador del SUIT actualizado   | PLANEACION  | Usuario Nuevo de Administrador  | Se realizó en el primer cuatrimestre   | Pantallazos plataforma SUIIT  |
| PRIORIZACION DE TRAMITES    | Verificación de factores internos y en los trámites institucionales  | Análisis de factores de los trámites institucionales de la ESE.                                   | PLANEACION  | Informe de análisis con factores internos para el proceso de racionalización de trámites. | La presentación realizada en el comité de gestión y desempeño se realizó con los principales factores de cada uno de los tramites existentes en la institución | Comité de gestión y desempeño, acta de comité realizado el día 8 de julio.  |
|                             | Documentar tramites racionalizados posterior a la evaluación de factores internos de los tramites                                    | Tramites institucionales documentados / Total de tramites institucionales registrados en el SUIIT | Consulta externa<br>Facturación<br>Radiología<br>Laboratorio<br>Patología<br>Tesorería<br>Archivo<br>Trabajo Social<br>SIAU | Documentos aprobados de los trámites institucionales.                                     | En proceso de documentación y registro en plataforma SUIIT   | Programado para mes de octubre.   |
|                             | Actualizar procedimientos registrados en el SUIIT  | Procedimientos de tramites registrados / Total de tramites inventariados * 100                    | PLANEACIÓN  | Software actualizado con los procedimientos de tramites institucionales                   | Programado para mes de octubre.  |   |
| RACIONALIZACION DE TRAMITES | Revisión, reingeniería optimización, actualización, reducción, ampliación o supresión de actividades de los tramites institucionales | Informe de intervención a los trámites institucionales realizado y presentado en comité de        | PLANEACIÓN  | Informe de intervención a los tramites institucionales                                    | La información dada en el comité de gestión y desempeño se presentó la intervención realizada con cada   | Comité de gestión y desempeño, acta de comité realizado el día 8 de julio.  |



**FORMATO DE SEGUIMIENTO A PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO 2021**

|  |   | gestión y desempeño institucional.  |  |              | uno de los trámites existentes en la institución, para actualización y registro de nuevos trámites.  |  |
|--|---|---|--|--------------|--|--|
| <b>RENDICION DE CUENTAS</b>                          |   |   |  |              |  |  |
| <b>ELEMENTO</b>                                      | <b>ACTIVIDADES</b>  | <b>META PRODUCTO</b>  | <b>RESPONSABLE</b>   | <b>FECHA</b> | <b>AVANCE SEGUNDO CUATRIMESTRE</b>   | <b>OBSERVACIONES EVIDENCIAS</b>  |
| 1. INFORMACION DE CALIDAD Y EN LENGUAJE COMPRENSIBLE | 1.1 Informes de gestión y de ejecución presupuestal cierre de la vigencia 2020  | Publicar cierre fiscal y financiero en la página web de la entidad                                  | Subgerente administrativo (Contabilidad)                         | Abril 2021   | Presupuesto: Esta publicación solo se realiza en el mes el cual se efectúa el cierre financiero. Planeación: se evidencia cargue en página web de estados financieros 2020 | <a href="https://1dce611c-bc68-48c4-845e-8fe793491a00.filesusr.com/ugd/b5fccb_0ca1987545df4816a516c1887b7ae7d7.pdf">https://1dce611c-bc68-48c4-845e-8fe793491a00.filesusr.com/ugd/b5fccb_0ca1987545df4816a516c1887b7ae7d7.pdf</a>                |
|  | comunicados de prensa relacionados con la situación de Diagnostico por Covid-19 | Realizar de manera semanal video oficial de la situación por diagnostico Covid-19 en la institución | Comunicaciones   | Semanal      | - Se realiza semanalmente dos Reportes Covid a través de Pieza Gráfica. (lunes – viernes)<br>- Se realiza informe en video de Vacunación Covid (cada 15 días)              | Redes sociales, página web institucional.  |
|  | 1.2 Sede electrónica (Ley 1712)   | Publicar informe de Plan de compras y ejecución presupuestal con cada modificación al PAA           | Subgerencia administrativa (compras, presupuesto y contabilidad) |              | Se debe mantener actualizada la información en la web  | Presupuesto: La Información de ejecución presupuestal de ingresos y gastos al corte acumulado al 2do cuatrimestre se encuentra en proceso de firmas. Compras: Se realiza modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones el 25 de Junio, 30 Junio, |



**FORMATO DE SEGUIMIENTO A PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO 2021**

|   |   |   |                                 |   |   |  |
|---|---|---|---------------------------------|---|---|--|
|   |   |   |                                 |   | 21 Julio, 17 de Agosto de 2021  |  |
| 2. DIALOGO DE DOBLE VIA CON LA CIUDADANIA Y SUS ORGANIZACIONES              | 2.1 Foro  | Foro con los usuarios, organizaciones de la salud y entidades públicas. (población objeto) Circular externa 008 min salud   | Gerente y Subgerencias          | 26 de Marzo 2021 Y Noviembre 26 de 2021 |   |  |
|   | 2.2 Chat, foros virtuales, video streaming, redes sociales, pagina web. | Establecer comunicación y retroalimentación permanente con la ciudadanía de las acciones adelantadas en la institución  | Gerente comunicaciones y prensa | Permanente                              | Desde el 2020 se realizan la conducción de foros a través de Facebook Live, organizados por SIAU, para interactuar con los usuarios sobre diferentes temas de interés ciudadano.<br>-Durante el 2021 se han realizado 4 foros y están pendientes 2 hasta el mes de julio.<br>-Publicaciones permanentes con piezas gráficas y videos de los diferentes programas y prestación de servicios para los usuarios.<br>- Actualización permanente de la página web de la institución. | Redes sociales, página web institucional.  |
| 3. INCENTIVOS PARA MOTIVAR LA CULTURA DE LA RENDICION Y PETICION DE CUENTAS | 3.1 Encuestas y difusión de resultados                                  | Realizar encuesta de percepción de los usuarios, analizar los resultados, visibilizar y difundir los mismos al interior de la entidad, así como entre los actores | Gerente y S.I.A.U.              | Ocasional                               | Se realizó la rendición de cuentas anual en el mes de abril, presentando los resultados de la medición de encuestas de  | - Video rendición de cuentas y listas de asistencia<br><br>- Informes de análisis de satisfacción de usuario |



**FORMATO DE SEGUIMIENTO A PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO 2021**

|  |  |   |  |                       |   |  |
|--|--|---|--|-----------------------|---|--|
|  |  | identificados y los ciudadanos. (página web redes sociales y red interna de televisión)   |  |                       | satisfacción del año 2020, se realiza mensualmente análisis y se presenta en comité y a las subgerencias respectivamente. | - Indicadores de medición  |
|  |  | Realizar 2 encuestas de satisfacción a los usuarios (canales digitales) por la información suministrada a través de las redes sociales y pagina Web | SIAU, Comunicaciones                                   | 1 por semestre        | Se realizó una encuesta de satisfacción en el mes de junio para el primer periodo y una encuesta en septiembre de 2021.   | - Instructivo de aplicación de encuestas actualizado<br>- Formato de encuesta codificado<br>- Dos encuestas realizadas a usuarios con el análisis respectivamente y dos listas de soporte de firma a usuario |
| 4. EVALUACION Y RETROALIMENTACION A LA GESTION INSTITUCIONAL | 4.1 Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión - FURAG | Reportar información al FURAG   | Gerente (Decreto 2482 de 2012, artículo 5º) Planeación | Final de la vigencia. |   |  |

**ATENCION AL CIUDADANO**

| SUBCOMPONENTE   | ACTIVIDADES   | META O PRODUCTO  | RESPONSABLE   | FECHA PROGRAMADA | AVANCE SEGUNDO CUATRIMESTRE                                    | OBSERVACIONES EVIDENCIAS   |
|---|---|--|---|------------------|--|--|
| 1. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO | 1.1 Fortalecer los servicios de atención al ciudadano                 | Fortalecerá los servicios de la sede central y puestos de salud con personal capacitado para la orientación al usuario. (Inteligencia emocional, manejo del Duelo, primeros auxilios emocionales). | Subgerencia científica, SIAU y humanización                               | Permanente       | Ser realizaron 3 capacitaciones con los temas mencionados      | - Lista de asistencia actividad Cápsulas de consciencia: Inteligencia emocional<br>- Lista de asistencia actividad Cápsulas de consciencia: Manejo del Duelo<br>- Lista de asistencia actividad Cápsulas de consciencia: Primeros auxilios emocionales |
|   | 1.2 Implementar mecanismos de comunicación directa entre las áreas de | Presentar informe mensual de comportamiento de la atención a los usuarios, percepción,   | Gerencia SIAU Humanización, Trabajo Social, Facturación, Consulta Externa | Permanente       | SIAU: Se presentaron los informes a la Gerencia y subgerencias | - Informe de Gerencia Mayo<br>- Informe de Gerencia Junio  |



**FORMATO DE SEGUIMIENTO A PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO 2021**

|   |   |  |  |            |   |   |
|---|---|--|--|------------|---|---|
|   | servicio al ciudadano y la Alta Dirección   | PQRS y mejoras realizadas en la atención al usuario.   |  |            | respectivamente con periodicidad mensual<br><br>Se analizaron la identificación de necesidades.<br><br>Facturación: se realiza reunión mensual con el grupo de facturación, donde se menciona e informa la importancia de proceso de humanización, calidez y buena atención al paciente, de la misma forma las quejas más representativas del mes con el fin de dar a conocer los motivos y responsables con el fin de no repetición. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe de Gerencia Julio</li> <li>- Informe de Gerencia Agosto</li> <li>-Indicador de satisfacción al usuario frente a las PQRSF</li> <li>- Indicador de tiempos de respuesta</li> <li>listas de asistencia y evidencia fotográfica.</li> </ul> |
| 2. FORTALECIMIENTO DE LOS CANALES DE ATENCION | 2.1 Implementar protocolos de servicio al ciudadano en todos los canales para garantizar la calidad y cordialidad en la atención al ciudadano | Documentar e implementar canales de atención al ciudadano para garantizar la calidad y cordialidad en la atención al ciudadano | Subgerencias – propiedad planta y equipo<br>SIAU, Humanización | Permanente | <p>SIAU: La oficina se encuentra localizada en el Hospital San Rafael de Fusagasugá</p> <p>Se realizan las reuniones mensuales con la Asociación de Usuarios lo cual permite abrir otro canal de comunicación de la comunidad con el Hospital</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe de canales de atención al Ciudadano</li> <li>-Reuniones Asociación de Usuarios</li> <li>- Censos y registro de video llamadas</li> <li>-Registro fotográfico de video llamadas</li> </ul>  |



**FORMATO DE SEGUIMIENTO A PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO 2021**

|                   |  |  |  |                            |  |  |
|-------------------|--|--|--|----------------------------|--|--|
|                   | 2.2 Implementar instrumentos y herramientas para garantizar la accesibilidad a la página Web de la entidad | Implementar mecanismos de comunicación a través de las cabinas para facilitar la accesibilidad de los usuarios.                      | Subgerencias, comunicaciones y gestión tecnológica, SIAU | Permanente                 | En el periodo se realizaron video llamadas para conectar a los pacientes COVID con sus familias. PPyE: Se realizan instalación de lavamanos en acero anti oxidable en área de urgencias adulto, se realizan reparaciones locativas mantenimiento en general del área de urgencias adulto salas de espera, sala de procedimientos y consultorios, se realizan reparaciones locativas mantenimiento en general del área de consulta externa consultorios sala de espera baños y pasillos | Evidencia fotográfica.   |
| 3. TALENTO HUMANO | 3.1 Plan de capacitación y evaluación institucional  | Fortalecer las competencias de los servidores públicos que atienden a los ciudadanos a través de diversos procesos de cualificación. | SIAU   | Según plan de capacitación | Para fortalecer las competencias del Servidor Público, se realizaron capacitaciones en Inteligencia Emocional, Liderazgo, Manejo del estrés, Servicio al Cliente, Solución de Conflictos, Trabajo en equipo.   | - Soporte de capacitaciones desde Talento Humano en Habilidades Blandas para fortalecer competencias de atención Carpeta Talento Humano y SIAU |
|                   | 3.2 Promover espacios de sensibilización para fortalecer la cultura de servicio al interior de la entidad  | Realizar actividades lúdicas que permitan la sensibilización para generar cultura de servicio.                                       | Humanización SIAU  | Permanente                 | Se realizaron actividades de acompañamiento psicoemocional, ciclo de   | Carpeta Humanización - SIAU  |



**FORMATO DE SEGUIMIENTO A PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO 2021**

|                                  |  |  |   |            |  |  |
|----------------------------------|--|--|---|------------|--|--|
|                                  |  |  |   |            | capacitaciones en el marco de la estrategia "Cápsulas de Consciencia", "Saludar es saludable", "Aromaterapia y meditación", Estrategia "EmocionArte" y "Guerreros del COVID" |  |
| 4. NORMATIVO Y PROCEDIMENTAL     | 4.1 Motivar la importancia de responder y cumplir con los planes de mejoramiento ante la PQRS presentadas  | Elaborar periódicamente informes de PQRS para identificar oportunidades de mejora en la prestación de los servicios. | Subgerencias, planeación, jurídica y S.I.A.U. Control interno | Permanente | Se realizan informes de Gerencia mensualmente y se asiste al comité de Gerencia semanalmente para presentar las inquietudes de los usuarios y realizar acciones correctivas  | Informes de gerencia del periodo<br><br>Soporte listas de asistencia y actas de comité de Gerencia |
|                                  | 4.2 Realizar campañas Informativas.  | Realizar campañas informativas sobre la responsabilidad de los colaboradores en la atención de los usuarios          | S.I.A.U. Comunicaciones                                       | Permanente | Se realizan piezas gráficas para sensibilizar al colaborador del buen trato al usuario   | -Soporte de correo<br><br>- Pieza gráfica de sensibilización en servicio                           |
| RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO | 5.1 Realizar mensualmente mediciones de percepción de los usuarios respecto a la calidad y accesibilidad de la oferta institucional y el servicio recibido e informar los resultados a nivel directivo con el fin de identificar oportunidades y acciones de mejora. | Medición de la satisfacción de los usuarios de manera mensual.   | S.I.A.U.  | Permanente | Se realizó medición mensual de la satisfacción del usuario   | - Indicadores<br>-Informes de Gerencia del periodo con el análisis                                 |

**TRANSPARENCIA Y ACCESO DE LA INFORMACION**





**FORMATO DE SEGUIMIENTO A PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO 2021**

| SUBCOMPONENTE                       | ACTIVIDADES  | META O PRODUCTO   | INDICADORES                        | RESPONSABLE                                      | FECHA PROGRAMADA                          | AVANCE SEGUNDO CUATRIMESTRE  |
|-------------------------------------|--|---|------------------------------------|--|---|--|
| Lineamiento de transparencia activa | 1.1 Publicar la descripción de la estructura orgánica, funciones y deberes, la ubicación de las sedes, áreas, divisiones administrativas y horas de atención al público. | Mantener publica y actualizada la información mínima obligatoria de manera proactiva en los sistemas de información de la página web de la E.S.E. | Lo ejecutado / lo programado * 100 | Gestión tecnológica, comunicaciones y planeación | Actualizar año página web                 | <p>Sistemas:<br/>           Organigrama:<br/> <a href="https://1dce611c-bc68-48c4-845e-8fe793491a00.filesusr.com/ugd/b5fccb_3d60076a7b954d7f96217d0f31e0ab0f.pdf">https://1dce611c-bc68-48c4-845e-8fe793491a00.filesusr.com/ugd/b5fccb_3d60076a7b954d7f96217d0f31e0ab0f.pdf</a> estaría pendiente la descripción del organigrama.<br/>           funciones y deberes:<br/> <a href="https://1dce611c-bc68-48c4-845e-8fe793491a00.filesusr.com/ugd/b5fccb_3d60076a7b954d7f96217d0f31e0ab0f.pdf">https://1dce611c-bc68-48c4-845e-8fe793491a00.filesusr.com/ugd/b5fccb_3d60076a7b954d7f96217d0f31e0ab0f.pdf</a><br/>           Ubicación de las sedes, áreas, divisiones administrativas y horas de atención al público:<br/> <a href="https://www.hospitaldefusagasuga.gov.co/puestos-de-salud">https://www.hospitaldefusagasuga.gov.co/puestos-de-salud</a></p> |
|                                     | 1.2 Publicar el presupuesto general, ejecución presupuestal histórica anual y planes de gasto público cada año fiscal.   |   | Publicación realizada              | Gestión tecnológica planeación, presupuesto      | Hacer dos publicaciones al año            | <p>Presupuesto: X La ejecución histórica anual se realiza al cierre de cada vigencia.<br/>           Sistemas: No se ha recibido información de presupuesto para ser publicada en la página web</p>  |
|                                     | 1.3 Publicar el directorio que incluya el cargo, direcciones de correo electrónico y teléfono del despacho de los empleados y funcionarios                               |   | Publicación realizada              | Gestión tecnológica, prensa y talento humano     | Actualización permanente de la página web | <p>Sistemas: El martes 29 de junio se hace publicación de tres acuerdos referentes al manual de funciones.<br/>           Comunicaciones: El Directorio de Información de</p>  |



**FORMATO DE SEGUIMIENTO A PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO 2021**

|   |   |  |  |   |   |   |
|---|---|--|--|---|---|---|
|   |   |  |  |   |   | Servidores Públicos y Contratistas está en proceso de actualización.  |
|   | 1.4 publicar el plan de compras anual, así como las contrataciones adjudicadas para la vigencia 2021 en lo relacionado con funcionamiento e inversión, obras públicas, los bienes adquiridos y arrendados |  | Publicación realizada                                | Gestión tecnológica compras y contratación  | Actualización permanente de la página web | Sistemas: El 2 de agosto se realiza la actualización del plan de compras<br>El 23 de agosto se realiza la actualización del plan de compras<br>El 17 de septiembre se realiza la actualización del plan de compras                |
|   | 1.5 Publicar el plan anticorrupción y de atención al ciudadano de conformidad con (ley 1474 art. 73)  |  | Publicación realizada                                | Gestión tecnológica y planeación            | 31 de enero de 2021                       | Publicado   |
| Lineamientos de transparencia pasiva      | 2.1 Garantizar el Principio de gratuidad por la reproducción de información, o motivar bajo acto administrativo los costos de esta.   |  | No se generen costos por la información              | Gestión Tecnológica Archivo                 | Permanente                                | Sistemas: Se encuentra publicado en la página web la solicitud de historia clínica el cual no tiene costo al igual que la historia clínica  |
| instrumentos de gestión de la información | 3.1 Formular instrumento Registro o inventario de activos de Información.   | Mantener publicado en formato de hoja de cálculo, en el sitio web de la ESE, con enlace "Transparencia y acceso a información pública", así como en el Portal de Datos Abiertos del Estado colombiano. | Instrumento de inventario de activos de información  | Gestión Tecnológica comunicaciones y prensa | Permanente                                | Sistemas: <b>No han enviado información para publicar</b><br>Comunicaciones: En coordinación con el área de Gestión Tecnológica y la Oficina de Comunicaciones y Prensa, éste instrumento se encuentra en proceso de formulación. |
|   | 3.2 Formular instrumento Esquema de publicación de información.   |  | Esquema establecido para publicación de información. | Gestión Tecnológica comunicaciones y prensa | Permanente                                | Sistemas: <b>No han enviado información para publicar</b>   |



**FORMATO DE SEGUIMIENTO A PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO 2021**

|                                      |   |   |  |   |            |  |
|--------------------------------------|---|---|--|---|------------|--|
|                                      |   |   |  |   |            | Comunicaciones: En coordinación con el área de Gestión Tecnológica y la Oficina de Comunicaciones y Prensa, éste instrumento se encuentra en proceso de formulación.   |
|                                      | 3.3 Formular instrumento Índice de Información Clasificada y Reservada.   |   | Instrumento índice de información clasificada y reservada. | Gestión Tecnológica comunicaciones y prensa | Permanente | Sistemas: <b>No han enviado información para publicar</b><br><br>Comunicaciones: En coordinación con el área de Gestión Tecnológica y la Oficina de Comunicaciones y Prensa, éste instrumento se encuentra en proceso de formulación.  |
| critero diferencial de accesibilidad | 4.1 Publicar en formatos alternativos comprensibles en forma, tamaño o modo que permita su visualización o consulta por grupos étnicos y culturales del país, y para las personas en situación de discapacidad. | Facilidad de acceso a la información a las poblaciones específicas, (criterio diferencial de accesibilidad a información pública) |  | Gestión Tecnológica comunicaciones, SIAU.   | Permanente | SIAU: <b>El Hospital cuenta con el programa de Discapacidad quien se ha encargado de esta tarea particularmente. Por favor solicitarlo a la Dra. Giovanna Gaona.</b><br>Sistemas: <b>No han enviado información para publicar.</b><br>Comunicaciones: Actualmente algunos videos presentan subtítulos de apoyo para personas en condición de discapacidad.<br>-Activación en Redes Sociales de subtítulos automáticos. |



**FORMATO DE SEGUIMIENTO A PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO 2021**

|  |   |   |   |  |            |   |
|--|---|---|---|--|------------|---|
|  |   |   |   |  |            | <p>-Solicitud al SENA para colaboración de persona intérprete de señas para algunos videos específicos beneficiando a personas en condición de discapacidad</p> <p>-Se solicitó la habilitación del Contador Visitas en la página web.</p>  |
|  | 4.2 Garantizar la accesibilidad a espacios físicos para población en situación de discapacidad. |   | Espacios adecuados para población en situación de discapacidad. | Gerencia subgerencias Propiedad planta y equipo. | Permanente | PPyE: Elaboración de rampa sede calle 18 para acceso de pacientes, Se instala cinta antideslizante en rampa de acceso en el puesto de salud de la agudita, se instalan cintas antideslizantes en los baños del 5 piso UMI   |
| Monitoreo de acceso a la información publica | 5.1 Formular mecanismo de seguimiento del acceso a la información por los usuarios.             | Monitoreo constante de acceso a la información de la E.S.E. | Mecanismo de seguimiento del acceso a la información            | Gestión tecnológica y comunicaciones             | Permanente | <p>Sistemas: En la plataforma donde se encuentra alojada la página web regenera un informe de tráfico y comparativo desde al año pasado</p> <p>Comunicaciones: En coordinación con la Oficina de Gestión Tecnológica y Comunicaciones se encuentra en desarrollo la formulación del mecanismo de seguimiento del acceso a la información para usuarios.</p> |

**CODIGO DE INTEGRIDAD**



**FORMATO DE SEGUIMIENTO A PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO 2021**

| ELEMENTO                                       | ACTIVIDADES    | META PRODUCTO   | RESPONSABLE    | FECHA       | AVANCE SEGUNDO CUATRIMESTRE   | OBSERVACIONES EVIDENCIAS  |
|--|----------------|---|----------------|-------------|---|---|
| CODIGO DE INTEGRIDAD                           | IMPLEMENTACION | Medición de principios y valores en busca de fortalecer en sus funcionarios y contratistas los valores y principios éticos y morales del servicio público, que conlleve al cumplimiento de la misión institucional. | TALENTO HUMANO | PERMANENTE  | En el segundo cuatrimestre se realizó la gestión firmó el contrato con la empresa We-team aliado de la Caja de Compensación Familiar Colsubsidio. Aprobado por el comité de capacitación, ejecución para el mes de Septiembre 2021.               | 1. contrato firmado evaluación de clima y cultura incluyendo preguntas de principios y valores – código de integridad.  |
|  | DIVULGACION    | capacitación de los funcionarios, contratistas y servidores de la institución en los espacios de inducción y reinducción  | TALENTO HUMANO | PERMANENTE  | CAPACITACION REALIZADA A TRAVES DE LA INDUCCION PRESENCIAL Y VIRTUAL DE LA ENTIDAD. DURANTE EL SEGUNDO CUATRIMESTRE SE HAN REALIZADO 3 SESIONES PRESENCIALES CON 155 ASISTENTES Y HAN PRESENTADO 262 COLABORADORES LA INDUCCION DE MANERA VIRTUAL | 1. planillas asistencia inducción presencial<br>2. Excel Moodle colaboradores que presentaron inducción virtual por mes |
| <b>CONSOLIDACION, SEGUIMIENTO Y CONTROL</b>    |                |   |                |             |   |   |
| ELEMENTO                                       | ACTIVIDADES    | META PRODUCTO   | RESPONSABLE    | FECHA       | AVANCE SEGUNDO CUATRIMESTRE   | OBSERVACIONES EVIDENCIAS  |
| PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO | CONSOLIDACION  | elaboración del mismo   | PLANEACION     | 31 DE ENERO | Realizado   | Formulación realizada en el primer trimestre de la vigencia   |



**FORMATO DE SEGUIMIENTO A PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO 2021**

|   |                      |   |                                 |               |                    |  |
|---|----------------------|---|---------------------------------|---------------|--------------------|--|
|   | MONITOREO Y REVISION | monitorear y revisar periódicamente el mapa de riesgo de corrupción y si es del caso ajustarlo haciendo públicos los cambios      | LIDERES DE PROCESO O SUBPROCESO | CUATRIMESTRAL | Realizado          | De acuerdo a la priorización realizada se realiza seguimiento cuatrimestral a los riesgos de corrupción sin cambios. |
|   | SEGUIMIENTO          | Analice las causas, los riesgos de corrupción y la efectividad de los controles incorporados en el mapa de riesgos de corrupción. | CONTROL INTERNO                 | CUATRIMESTRAL |                    |  |
| <b>COMPONENETES</b>   |                      |   |                                 |               | <b>ACTIVIDADES</b> |  |
|   |                      |   |                                 |               | <b>PROGRAMADAS</b> | <b>EJECUTADAS</b>  |
| GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN.                   |                      |   |                                 |               | 5                  | 5  |
| RACIONALIZACION DE TRAMITES   |                      |   |                                 |               | 6                  | 5  |
| RENDICION DE CUENTAS  |                      |   |                                 |               | 7                  | 5  |
| ATENCION AL CIUDADANO   |                      |   |                                 |               | 9                  | 9  |
| TRANSPARENCIA Y ACCESO DE LA INFORMACION  |                      |   |                                 |               | 12                 | 8  |
| CODIGO DE INTEGRIDAD  |                      |   |                                 |               | 2                  | 2  |
| CONSOLIDACION, SEGUIMIENTO Y CONTROL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO |                      |   |                                 |               | 3                  | 2  |
| <b>TOTAL</b>  |                      |   |                                 |               | <b>44</b>          | <b>36</b>  |