

SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO INS

ENTIDAD: INSTITUTO NACIONAL DE SALUD						AÑO: 2013	
Proceso	Actividades	Publicación	Actividades realizadas			Responsable	Seguimiento Agosto 2013
			abr-30	ago-31	dic-31		
Gestión Financiera	1. Revisar periodicamente los trámites en curso. 2. Radicar con sellador.	ene-31				Coordinador Grupo Administrativo y Financiero	Programado para el último trimestre de la vigencia
	1. Arqueo de cajas menores sin previo aviso. 2. Capacitación sobre los procedimientos del área contable.			1. X 2.		Responsable área de Contabilidad	1. Se realizó arqueo en el mes de agosto, revisando lo que estaba en caja, documentación y procedimiento en SIIF. Se han programado 2 arqueos al año . 2. Se está programando capacitación de procedimientos de área contable para el último trimestre.
	1. Capacitación sobre normatividad y procedimientos de contratación 2. Revisión de las evaluaciones de las ofertas en los diferentes procesos de contratación			1. X 2. X		Coordinador Grupo Administrativo y Financiero Coordinador Grupo Gestión Contractual	1. El grupo de gestión contractual realizó capacitación en estudios previos donde se incluyen las condiciones habilitantes y responsabilidades de los funcionarios públicos; adicionalmente se asistió a capacitación de Cámara de Comercio sobre Contratación estatal en el segundo trimestre de la presente vigencia. A esta capacitación asistió la encargada de las evaluaciones financieras. 2. Se encuentra estandarizado el formato de evaluación financiera como punto de control dentro del proceso de contratación. Se decide solicitar a Gestión Contractual que no se publiquen invitaciones sin el visto bueno de Financiera en el punto de capacidad financiera y capacidad de organización (evaluación financiera) para los casos en que aplique esta instancia.
	1. Realización de auditorías periódicas a los estados financieros. 2. Seguimiento a las inversiones realizadas por la entidad.			1. X 2. X		Jefe Oficina Control Interno Dirección General Coordinador Grupo Administrativa y Financiera	1. Realización de auditorías periódicas a los estados financieros programadas y realizadas por parte de la Oficina de Control Interno Comité de sostenibilidad contable quien revisa y garantiza que el proceso contable está acorde con la normatividad legal El INS se encuentra alineado con la normatividad vigente en relación a las inversiones y por lo tanto, estamos obligados a invertir en títulos TES clase B-Banco de la República y no se aceptan inversiones en otro tipo de entidades.

SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO INS

ENTIDAD: INSTITUTO NACIONAL DE SALUD						AÑO: 2013	
Proceso	Actividades	Publicación	Actividades realizadas			Responsable	Seguimiento Agosto 2013
			abr-30	ago-31	dic-31		
Gestión Financiera	1. Realización de inventarios no programados para seguimiento y control de los activos existentes.			1. 2.		Coordinador Grupo Administrativa y Financiera Responsable área de almacen	1. Se analiza la viabilidad de inventarios no programados en el primer semestre de cada año ya que para el segundo ya se tiene programado uno general de bienes muebles.
	1. Realización de auditorias periodicas a los estados financieros. 2. Sistematizar el manejo de las actividades contables 3. Realización de capacitaciones en normatividad contable vigente.			1. X 2. X 3. X		Jefe Oficina Control Interno Coordinador Grupo Administrativa y Financiera Responsable área de contabilidad	1. Realización de auditorias periodicas a los estados financieros programadas por parte de la Oficina de Control Interno 2. Para el Sistema de manejo de actividades contables manuales se utilizan dos software: Merlin y PCT sobre los cuales ya se hizo la nueva contratación del mantenimiento. 3. El personal de contabilidad ha recibido capacitaciones por parte de entes de control externos sobre actualización de normatividad contable. Ejm: Impuesto del CRE en el DIAN, actualización de normas internacionales con la Contaduría.
Adquisición de bienes y servicios (Contratación)	1. Acompañamiento de estudios previos con soporte de cotización a mínimo dos empresas 2. Aplicación de nueva metodología establecida por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente 3. Capacitación a grupos solicitantes de la normatividad y procedimientos de contratación 4. Actualización de manuales y procedimientos 5. Expedición de certificaciones para pago por supervisor directo			1. X 2. X 3. X 4. X		Grupo de Gestión Contractual, Oficina de Asesora de Planeación	1. Se está solicitando estudios previos soportados con dos cotizaciones cuando el mercado lo pueda ofrecer. Se continuará verificando la aplicación de esta práctica durante la vigencia. En avance 2. Se han recibido capacitaciones de Colombia Compra eficiente, se está desarrollando la nueva estructura del plan de compras y se tiene programado hacer su publicación durante la primera semana del mes de diciembre. En avance 3. En el mes de Julio se realizaron al interior del INS, capacitaciones relacionadas con la contratación, lideradas desde el Grupo de Gestión Contractual. Adicionalmente, se ha realizado gestión para que los referentes de contratación de las direcciones asistan a las capacitaciones programadas por Colombia compra eficiente. En avance 4. Se encuentra en permanente actualización la documentación conforme a los cambios normativos y/o directrices institucionales. Actualización del manual de contratación el 26 de Agosto de 2013. En avance 5. Revisión de propuesta de POE de supervisión de contratos donde se establece la metodología para recepción de aprobaciones de pago. En avance

SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO INS

ENTIDAD: INSTITUTO NACIONAL DE SALUD			AÑO: 2013			Responsable	Seguimiento Agosto 2013
Proceso	Actividades	Publicación	Actividades realizadas				
			abr-30	ago-31	dic-31		
Adquisición de bienes y servicios (Contratación)	1. Capacitación sobre la normatividad y procedimientos de contratación 2. Revisión de requisitos para participación en los diferentes procesos de contratación 3. Consolidar y ordenar los procesos de contratación en pagina web de la entidad y en la pagina oficial de contratación junto con el plan de compras, para su permanente consulta. 4. Espacios claros para participación y control de los procesos contractuales.			1. X 2. X 3. X 4. X		Grupo de Gestión Contractual	1. Se han recibido capacitaciones de Colombia Compra eficiente, se está desarrollando la nueva estrucutra del plan de compras y se tiene programado hacer su publicación durante la primera semana del mes de diciembre. En avance En el mes de Julio se realizaron al interior del INS, capacitaciones relacionadas con la contratación, lideradas desde el Grupo de Gestión Contractual. Adicionalmente, se ha realizado gestión para que los referentes de contratación de las direcciones asistan a las capacitaciones programadas por Colombia compra eficiente. En avance 2. Los abogados revisan los estudios y solicitan aclaraciones si se requieren o sugierne modificaciones si se requiere 3. Se publican las necesidades y procesos de contratación en el SECOP y en la página web del INS donde se convocan a las veedurías de manera libre para realizar observaciones a los procesos. De igual manera, se encuentra publicado el plan de compras. 4. Por cada proceso se cuenta con audiencias de aclaración y se cuentan con medios de comunicación tales como el correo electrónico y/o físico establecido en el apartado de veedurías y pliegos de condiciones; líneas telefónicas y en la página web.
	1. Estructurar formas de pago de acuerdo a avances reales de ejecución en estudios y pliegos de condiciones. 2. Seguimiento a la ejecución del objeto del contrato para expedir el certificado parcial o final de cumplimiento para tramitar los pagos.			1. X 2. X			Grupo Gestión Contractual Dependencias solicitantes Supervisores

SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO INS

ENTIDAD: INSTITUTO NACIONAL DE SALUD						AÑO: 2013	
Proceso	Actividades	Publicación	Actividades realizadas			Responsable	Seguimiento Agosto 2013
			abr-30	ago-31	dic-31		
Atención al usuario	1. Reinducción y capacitación permanente al personal sobre política nacional de atención al ciudadano, nuevo código contencioso administrativo y trámites de derecho de petición. 2. Generación de alertas en la base de datos de radicación de PQRSD. (petición, queja, reclamo, sugerencia, denuncia) 3. Actualización del procedimiento para dar respuesta dentro de los terminos establecidos en la norma a las PQRSD y trámite al derecho de petición.			1. 2. X 3. X		Coordinador Grupo Atención al Usuario o su delegado	2. Se hacen alertas manuales mediante correo electrónico a las áreas responsables y se consolidan los resultados en el informe trimestral de PQRS 3. Se esta trabajando en coordinación con la Oficina Jurídica para tener un documento que recoga el procedimiento a los tramites de Derecho de Petición. Se tiene borrador del mismo.
	1.Actualización y socialización de la Ficha técnica de productos y servicios y del ciudadano cliente. 2.Socialización periódica de los cambios normativos y ajustes documentales requeridos. 3. Seguimiento a las dependencias que involucran una transacción con el ciudadano			1. X 2. 3		1. Referentes de procesos misionales en conjunto con profesionales de calidad o su delegado 2. Coordinador Grupo Atención al Usuario	1. Se cuenta con la caracterización de los productos y servicios del INS por por proceso. 2. Se encuentra en proceso de revisión los cambios normativos para ajustes documentales y socialización.
Control Institucional	1. Capacitación en temas de ética y valores. 2. Cumplimiento del cronograma de actividades de la OCI 3. Fomento de la cultura del autocontrol a traves de campañas permanentes			1. X 2. X 3. X		Jefe Oficina Control Interno o su delegado	1. Se realizo una actividad de socialización en ética y los valores institucionales INS, el 1 de Agosto de 2013 2. La jefe de la OCI realiza seguimiento mensual a las actividades planificadas en coherencia con el POA. Se generan informes trimestrales donde se especifican los avances por actividades plasmadas en el POA de la OCI. 3. Se publican boletines mensuales en la intranet, link OCI con temas relacionados al autocontrol y se invita a toda la comunidad INS a su adopción.

SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO INS

ENTIDAD: INSTITUTO NACIONAL DE SALUD						AÑO: 2013	
Proceso	Actividades	Publicación	Actividades realizadas			Responsable	Seguimiento Agosto 2013
			abr-30	ago-31	dic-31		
Gestión Humana (Control disciplinario)	1. Actualizar y capacitar en materia disciplinaria a quienes deben evaluar la queja y proyectar decisiones. 2. Revisar las decisiones. 3. Definir un mecanismo que permita tener acceso a la normatividad actualizada.			1. X 2. X 3.		Coordinador Grupo Control Disciplinario	1. Gracias al convenio interadministrativo del INS con la Universidad INCCA, la Responsable del área de control interno disciplinario culminó su especialización en Gerencia pública donde se trataron temas que aportan al desarrollo de las actividades de la oficina. 2. Se hacen 2 revisiones a cada proceso antes de la notificación a los sujetos procesales. Se guarda la independencia de cada revisión ya que son realizadas tanto por la Responsable del área de control disciplinario, quien tiene un cargo de planta y por la Secretaría General quien tiene a cargo la decisión de primera instancia.
	1. Actualizar y capacitar en materia disciplinaria a quienes deben evaluar la queja y proyectar decisiones. 2. Adquirir una suscripción electrónica nueva normativa 3. Tener una herramienta de seguimiento que genere los semaforos de alerta para tener control de términos.			1. X 2. 3.		Coordinador Grupo Control Disciplinario	1. Gracias al convenio interadministrativo del INS con la Universidad INCCA, la Responsable del área de control interno disciplinario culminó su especialización en Gerencia pública donde se trataron temas que aportan al desarrollo de las actividades de la oficina.
	Revisar periodicamente los procesos en curso.			1. X		Coordinador Grupo Control Disciplinario	1. Se hacen 2 revisiones a cada proceso antes de la notificación a los sujetos procesales. Se guarda la independencia de cada revisión ya que son realizadas por Responsable del área de control disciplinario, quien tiene un cargo de planta y por la Secretaría General quien tiene a cargo la decisión de primera instancia.
	Dotar de archivadores con seguridad.			1.		Coordinador Grupo Control Disciplinario	1. Se cambiaron de lugar los archivadores al fondo de la oficina la cual se encuentra con llave, con el fin de aumentar la seguridad de los expedientes. El área se encuentra en estado de reubicación por cambios de la infraestructura.
Consolidación del documento	Cargo: Contratista OCI Nombre: Marcela Díaz R Firma:						
Seguimiento	Jefe de Control Interno Nombre: Cielo Castilla P Firma:						