EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO BARRANCABERMEJA

SERVICIOS DE SALUD DEL PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN
NIT.829.001.846-6
Código prestador 68-081-00707

**LINEAS ESTRATEGICAS: GARANTIA DE LA CALIDAD-TALENTO HUMANO-ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LOS SERVICIOS-EQUILIBRIO FINANCIERO-DESARROLLO DE PROYECTOS-MEJORAMIENTO CONTINUO**

**OBJETIVO: FORTALECER LA GESTION DE LOS PROCESOS Y EL DESARROLLO DEL SISTEMA OBLIGATORIO DE LA GARANTIA DE LA CALIDAD EN SALUD PARA LOGRAR LA MISION DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO BARRANCABERMEJA**

| N° | OBJETIVOS | ESTRATEGIAS | PLAN, PROGRAMAS Y PROYECTOS | META | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Autoevaluar los estandares de acreditacion | Cada responsable de proceso deberá implementar y desarrollar un plan detallado de trabajo donde incluya la autoevaluacion. | Ejecutar acciones encaminadas a la autoevaluacion de los estandares. Realizar autoevaluacion de los estandares de Acreditacion. Realizar el plan de auditoria interna | Cumplimiento de los estandares de Consulta externa con enfoque en seguriad del paciente | Autoevaluacion de habilitacion realizada | Subdirección Cientifica y Auditoría Médica |
| 2 | Fortalecimiento del Sistema Obligatorio de la Garantia de la Calidad | Programa de auditoria para el mejoramiento de calidad implementado | Realizar autoevalucion de acretacion. Plantear cierre de brechas. Realizar plan de mejoramiento. | 90% de cumplimiento del plan de mejoramiento del pamec | Numero de acciones de mejora efectuadas/Numero de acciones de mejora programadas | Subdirección Cientifica y Auditoría Médica |
| 3 | Plan de mantenimiento de equipos biomédicos de la Institucion | Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos biomedicos de la Institucion. | 1. Responder por los bienes, equipos y elemento que se encuentren a su disposicion, propendiendo en todo caso por su mantenimiento, conservacion y uso adecuado. 2. realizar visitas a las sedes de la IPS, rurales y urbanos, realizando un informe periodico en el que se rinda objetivamente una evaluacion y diagnostico de los equipos, que sera condicion para recibir el págo. 3. Elaorar tecnicamente una hoja de vida por cada equipo medico y odntologico de la institucion. 4 . Cumplir con las obligaciones, orientaciones y prioridades que vayan estableciendose durante la ejecucion del contrato, segun la Ley y la propuesta seleccionada que se hace parte integral del contrato. 5. Atender oportuna, eficaz y eficientemente todas las solicitudes de mantenimiento que se generen en los centros de salud urbanos y rurales de la intitucion. | Contrato de servicios de mantenimiento de equipos biomedicos realizados | 100% del cumplimiento del contrato | Gerencia y Subdirector Cientifico |

| N° | VIGENCIA 2020 | | | | | | 2021 | | | | | | | | | | | | 2022 | | | | | | | | | | | | 2023 | | | | | | | | | | | | 2024 | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 07 | 08 | 09 | 10 | 11 | 12 | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 | 07 | 08 | 09 | 10 | 11 | 12 | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 | 07 | 08 | 09 | 10 | 11 | 12 | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 | 07 | 08 | 09 | 10 | 11 | 12 | 01 | 02 | 03 |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| N° | OBJETIVOS | ESTRATEGIAS | PLAN, PROGRAMAS Y PROYECTOS | META | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO | VIGENCIA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | 2020 | | | | | | 2021 | | | | | | | | | | | | 2022 | | | | | | | | | | | | 2023 | | | | | | | | | | | | 2024 | | | |
| | | | | | | 07 | 08 | 09 | 10 | 11 | 12 | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 | 07 | 08 | 09 | 10 | 11 | 12 | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 | 07 | 08 | 09 | 10 | 11 | 12 | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 | 07 | 08 | 09 | 10 | 11 | 12 | 01 | 02 | 03 | |
| 4 | Asegurar la Calidad de los informes de promoción y prevención | Validación de estimaciones reportadas por cada EPS-S contratante en relación con las actividades de detección temprana y protección específica. | Generar a partir de las base de datos enviadas por las entidades contratantes los grupos etareos con el fin de realizar seguimiento a la ejecución de actividades de detección temprana y protección específica por cada una de las empresas | 100% | Evaluación de resultados de validación de las estimaciones. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Coordinador de promoción y prevención |
| 5 | Atención segura en salud | Garantizar el cumplimiento a la política de seguridad del paciente. | Realizar socialización permanente a los funcionarios y contratistas de la IPS, a traves de diferentes mecanismos y estrategías que permitan asegurar la atencion en salud. | 100% | Numero de socializacion de politicas de seguridad del paciente realizadas /Numero de socialización de politicas de seguridad del paciente programadas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Jefe de los Servicios Ambulatorios y Auditor Médico |
| 6 | Asegurar la oportunidad de los informes de indicadores entregados a las EPS, SIHO, SISPRO | Generar informes a entidades contratantes acorde con clausulados contractuales | Se continuara generando los informes. | 100% de los eventos adversos reportados y gestionado en el periodo | Nivel de cumplimiento en el reporte de informes a las entidades contratantes | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Estadística |
| 7 | Realizar seguimiento a la operatizacion y gestión de los comités | Con base en lista de chequeo realizar seguimiento a la gestión de los comités | Seguimiento a comites | 100% | Nivel de cumplimiento de la operativización de los comités. Producto: actas de comités y soportes de la gestión | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Auditoría de promoción y prevención |
| 8 | Gestion para el conocimiento de los procesos por parte de los funcionarios | Inducción al personal nuevo que ingrese a la Empresa y reinducción al personal antiguo de la misma | Programar la inducción y reinduccion del personal a que hay lugar y replicar el material con la información general de la Entidad. | 100% | Número de funcionarios de planta con proceso de inducción (nuevos) reinducción | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Profesional Especializado de Recurso Humano |
| 9 | Evaluaciones de desempeño | Realizar evaluaciones del desempeño a funcionarios de carrera administrativa en fechas establecidad según la norma | Realizar evaluación de desempeño acorde con la normatividad vigente.<br>Concertar acciones de mejoramiento con los jefe de proceso según los resultados obtenidos en la evaluación por parte del personal a cargo. Se procede a envio y conservación de los documentos. | 100% | % de funcionarios evaluados con respecto al total de funcionarios | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Profesional Especializado de Recurso Humano |
| 10 | Comunicación efectiva de la Entidad | Establecer los mecanismos de comunicación organizacional | Publicar toda la información como circulares, comicados y demas información pertinente al area de recurso humano ya sea por medio de la pagina web o de las carteleras informativas de la entidad | 100% | Información publicada en la pagina web y carteleras | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Profesional Especializado de Recurso Humano |
| 11 | Conservación del medio ambiente | Actualizar los PGIRHS.<br>Sensibilizar a los trabajadores en la importancia del manejo adecuado de los residuos hospitalarios.<br>Evaluar a los trabajadores en el manejo correcto de los residuos hospitalarios | Monitorear el indicador de porcentaje de cumplimiento en el manejo de los residuos hospitalarios.<br>Realizar acciones de mejora con base en el monitoreo.<br>Analizar con el Comité de Gestión Ambiental el comportamiento del indicador. | 90% | % de cumplimiento en el manejo correcto de los residuos hospitalarios | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Técnico Salud Ocupacional |
| 12 | Cumplimiento de las Normas de Bioseguridad | Actualizar los manuales de bioseguridad.<br>Sensibilizar a los trabajadores en la aplicación de las Normas de Bioseguridad.<br>Evaluar a los trabajadores en el cumplimiento de las Normas de Bioseguridad. | Monitorear el indicador de cumplimiento de Normas de Bioseguridad.<br>Realizar acciones de mejora con base en el monitoreo.<br>Analizar con el Comité de Gestión Ambiental el comportamiento del indicador. | 95% | % de cumplimiento en Normas de Bioseguridad | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Técnico Salud Ocupacional |
| 13 | Minimizar los accidentes de trabajo | Revisión y actualización de procedimientos e instructivos de trabajo y manejo seguro.<br>Sensibilizar a los trabajadores en la aplicación de procedimientos, instructivos de trabajo y manejo seguro.<br>Mantener condiciones de trabajo adecuadas. | Monitorear el indicador de porcentaje de accidentes de trabajo.<br>Realizar acciones de mejora con base en el monitoreo.<br>Analizar con el COPASST el comportamiento de la accidentalidad. | 6% | % de accidentes de trabajo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Técnico Salud Ocupacional |
| 14 | Fortalecer la participación ciudadana | Participación ciudadana, transparencia, eficiencia y eficacia institucional | Realizar presencia en todas las sedes acorde con cronograma para escuchar y ser el canal de comunicación del usuario con la administración apertura de buzones de sugerencias.<br>Realizar actas de reuniones con los usuarios y con la Asociación de usuarios de la ESEB y participar en el comité de ética hospitalaria para gestionar sus inquietudes y fortalecer sus funciones.<br>Recepcionar y dar trámite y seguimiento a la resolución de quejas, reclamos e inquietudes de los usuarios. | 14 aperturas mensuales con las actas correspondientes de aperturas de buzón.<br>1 reunión mensual Con la Asociación o liga de usuarios.<br>95% de resoluciones de quejas en los tiempos establecidos por la normatividad vigente | 1. No. De buzones abiertos/No. De buzones programados.<br>2. No. De reuniones realizadas/No. De reuniones programadas.<br>3. No. De quejas recepcionadas/No. De quejas resueltas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Profesional Universitario Trabajadora Social y Apoyo |

| N° | OBJETIVOS | ESTRATEGIAS | PLAN, PROGRAMAS Y PROYECTOS | META | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO | VIGENCIA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | 2020 | | | | | | 2021 | | | | | | | | | | | | 2022 | | | | | | | | | | | | 2023 | | | | | | | | | | | | 2024 | | | |
| | | | | | | 07 | 08 | 09 | 10 | 11 | 12 | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 | 07 | 08 | 09 | 10 | 11 | 12 | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 | 07 | 08 | 09 | 10 | 11 | 12 | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 | 07 | 08 | 09 | 10 | 11 | 12 | 01 | 02 | 03 | |
| 15 | Satisfacción de usuarios | Medir la percepción de los usuarios frente al servicio brindando en la ESEB | Determinar muestras representativas de Encuestas y elaborar Informes Mensuales por servicios acorde con cronograma | 12 informes mensuales | No. De informes de satisfacción realizados / No de informes de satisfacción programados | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Profesional Universitario Trabajadora Social y Apoyo |
| 16 | Capacitación en derechos y deberes de los usuarios en salud | Dar a conocer a los usuarios sus derechos y deberes, conocer el proceso SIAU | Realizar en salas de espera de los centros de salud y en grupos extramurales brigadas de salud, capacitaciones a los usuarios en derechos y deberes del SGSSS y en la optimización de los servicios de la ESEB, los mecanismos de comunicación con la ESEB y demás temas de interés en salud | 10 capacitaciones mensuales (planillas firmadas de los usuarios asistentes) | No. De capacitaciones realizadas/ No. De capacitaciones programadas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Profesional Universitario Trabajadora Social y Apoyo |
| 17 | Diseñar y ejecutar el plan operativo de la unidad Financiera | Levantar diagnóstico para mejorar y optimizar el Plan Operativo Financiero | Realizar verificación de los avances de ejecución. Establecer procedimientos en manual de políticas contables y financiera para el seguimiento del plan operativo.<br>Evaluar y Auditar el proceso operativo de la unidad financiera. | 100% | Plan Operativo Ejecutado/Plan Operativo Anual* 100 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Profesional Especializado Financiero |
| 18 | Revisar y avalar los estados financieros de la empresa | Capturar y agrupar los hechos económicos y financieros de la empresa | Seguimiento de la elaboración de los estados financieros mensualmente. Evaluación y verificación de la información contable y financiera con los registros auxiliares y comprobantes de egreso. | 100% | Estados Financieros Revisado y Avalado mensual | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Profesional Especializado Financiero |
| 19 | Elaborar el registro actualizado de las cuentas por pagar | Elaborar informe mensual de cuentas por pagar | Autorizar y revisar la relación mensual de cuentas por pagar. | 100% | Cuentas por pagar relacionadas/cuentas por pagar causadas*100 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Profesional Especializado Financiero |
| 20 | Depurar las cuentas para actualización de saldos | Realizar depuración contable sostenible de las cuentas de la empresa de acuerdo con las normas y procedimientos contables. | Inspeccionar y verificar los inventarios de la empresa para la identificación de los bienes muebles, inmuebles y enseres. Decidir a través del comité de sostenibilidad contable los bienes o registros que ameritan su depuración aplicando la norma de procedimiento contable de la CGN. | 100% | No. De cuentas depuradas/No. De cuentas contables*100 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Profesional Universitario-Contador |
| 21 | Imprimir, escanear, archivar y proteger en forma adecuada los libros auxiliares y mayores de contabilidad | Elaboración e impresión de libros contables mensuales inmediatamente se aprueben los estados financieros | Resguardar adecuadamente los libros de contabilidad para obtener consulta en cualquier momento. Archivar en medio físico y magnético | 100% | No. De libros contables impresos o escaneados/No. de libros mayores según la norma*100 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Profesional Universitario-Contador |
| 22 | Conciliación de inventarios de propiedad, planta y equipo | Conciliación mensual con el contador, jefe especializada financiera y revisor fiscal de los inventarios de propiedad, planta y equipo que pertenece a la empresa, para tener saldos y resultados actualizados y confiables | Verificar mensualmente saldos de inventarios para razonabilidad contable de los bienes de la empresa.<br>Minimizar errores de la identificación oportuna de la propiedad, planta y equipo de la empresa. | 100% | No. De conciliaciones realizadas mensuales/No. De conciliaciones programadas *100 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Profesional Universitario-Contador, Profesional Especializado Financiero, Profesional Universitario-Almacén |
| 23 | Captura de información de todos los procesos administrativos y operativos de la entidad | Recopilar los informes de las diferentes areas de la empresa para el analisis financiero y registro de la información | Procesar oportunamente la información de los costos administrativos y operativos.<br>Resultados del analisis de costos por ingresos mensuales.<br>Analizar los gastos y costos inherentes a la facturación (ingresos) y toma de decisiones. | 100% | Total de costos y gastos mensuales /Ingresos mensuales | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Profesional Universitario-Costos |
| 24 | Recuperación total de la cartera | Adelantar acciones de gestión que permitan la permanente recuperación de cartera a través de la conciliación de los estados de cartera con las direntes EPS contratantes que permitan tener saldos reales y tomar decisiones con respecto al cobro de la misma | Adelantar gestión para la depuración permanente de la cartera | 80% | Recaudo de cartera/Total cartera*100 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Profesional Universitario-Cartera |
| 25 | Identificar descuentos efectuados a la facturación radicada en las entidades contratantes | Realizar conciliación y verificación permanente de los descuentos, devoluciones y glosas a la facturación radicadas | Analizar descuentos y devoluciones para identificar y subsanar las cusas que generan las mismas.<br>Mantener permante conciliacion de glosas y descuentos con las diferentes EPS para manejar un flujo adecuado de los recursos.<br>Entregar oportunamente al area de cartera todas las actas productos de las diferentes conciliaciones. | 100% | Total descuentos por devoluciones y glosas efectuados a la facturación radicada/Total facturación radicada*100 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Auditoria Medica |

| N° | OBJETIVOS | ESTRATEGIAS | PLAN, PROGRAMAS Y PROYECTOS | META | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO | VIGENCIA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | 2020 | | | | | | 2021 | | | | | | | | | | | | 2022 | | | | | | | | | | | | 2023 | | | | | | | | | | | | 2024 | | | |
| | | | | | | 07 | 08 | 09 | 10 | 11 | 12 | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 | 07 | 08 | 09 | 10 | 11 | 12 | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 | 07 | 08 | 09 | 10 | 11 | 12 | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 | 07 | 08 | 09 | 10 | 11 | 12 | 01 | 02 | 03 | |
| 26 | Revisar diariariamente la copia de seguridad de los aplicativos (facturación y contabilidad) de la empresa | Verificar una vez al dia la realización del Backup para seguridad de la información | Asegurar la información de los aplicativos diariamente.<br>Tener como respaldo el BACKUP para cualquier caso fortuito que se presente en el sistema o en la empresa. | 100% | Número de copias de seguridad diaria de los aplicativos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Profesional de Sistemas |
| 27 | Garantizar el correcto funcionamiento de los equipos de computo | Realizar cronograma de mantenimiento preventivo y predictivo de los equipos de computo | El apoyo tecnico priorizará los equipos de computo que presenten anomalias en su funcionamiento de hardware y/o software | 100% | Matenimiento preventivo y-o predictivos ejecutados/ cronograma de mantenimiento | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Profesional de Sistemas - Tecnologo en Sistemas |
| 28 | Realizar seguimiento a los proyectos de inversion con rentabilidad social, en convenio interadmsinitrativo con la Alcaldia Municipal de Barrancabermeja | Presentar proyectos y propuestas a la Secretaría de Salud Distrital, Departamental, Ministerio de Protección Social y demás entes del sector público y privado | Definición de proyectos prioritarios asistenciales tecnológicos e infraestructura. Realizar proyectos que generen ingresos a la institución.<br>Presentar los proyectos a los entes definidos. | Minimo (dos) proyectos en el cuatrenio | No. de Proyectos presentados | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Jefe Oficina Asesora de Planeacion |
| 29 | Dotacion de equipos a los centros de salud | Adquisicion y dotacion de equipos a los Centros de Salud de la ESEB | Proyecto de dotacion y adecuacion para los centros de salud (cuentas maestras-convenios con otras entidades) | Minimo (dos) poyectos de dotacion en el cuatrenio | Numero de proyectos viabilizados y aprobados para su ejecucion | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Jefe Oficina Asesora de Planeacion |
| 30 | Garantizar el cumplimiento de la metas contempladas en los planes de mejoramiento | Realizar seguimiento a la implementación y ejecución de los planes de mejoramiento individual, los de los procesos e Institucionales. | Mejora continua | 80% | % de cumplimiento de los planes de mejoramiento | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Jefe Oficina Asesora de Control Interno |
| 31 | Vigilar los riesgos en los procesos | Monitorear el cumplimiento de los controles definidos en el mapa y evaluar la gestión del riesgo | Mejora Continua | 80% | Nivel de cumplimiento seguimiento mapa de riesgos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Jefe Oficina Asesora de Control Interno |
| 32 | Capacitar y sensibilizar al personal admisnistrativo y asistencial de la entidad, sobre el cumplimiento de deberes y obligaciones a luz de la Ley disicplinaria | Realizar cronograma de capacitaciones con el perosnal de la entidad sobre temas disciplinarios, de manera semestral | Mejora continua | 100% | Realizar una capacitación semestral sobre el cumplimiento de los deberes funcionales y la responsabilidad disciplinaria | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Jefe Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario |
| 33 | Formular acciones preventivas con el fin de dar a conocer los derechos, obligaciones y prohibiciones de los servidores publicos | Realizar campañas (boletines informativos, circulares entre otros) sobre derechos, obligaciones y prohibiciones de los servidores publicos | Mejora Continua | 100% | Trimestral | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Jefe Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario |

**Dra. Esmeralda María Otero Alvarez**
**Gerente ESEB**