



ESE HOSPITAL DEL SUR GABRIEL JARAMILLO PIEDRAHITA

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2018 (Cumplimiento de la Ley 1474 de 2011)

FECHA SEGUIMIENTO:	ABRIL, AGOSTO, DICIEMBRE DEL AÑO 2018	MUNICIPIO:	ITAGUI	ANTIOQUIA
PRESENTA SEGUIMIENTO:	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO:	Claudia Jimena Echavarría Barrientos		

ESTRATEGIAS	Actividades	Fecha Realización Actividades	Responsable	Medios o Soporte de Verificación
1. Riesgos y Armonización con el Mapa de Riesgos Institucional	Identificación, seguimiento y valoración de los Riesgos Anticorrupción	Mensual	Control Interno	
	Verificar la Efectividad De Los Controles	Mensual	Líder de Calidad	
	Prohibición de exigir documentos que reposan en la entidad, cuando se esté adelantando un trámite ante la ESE, se prohíbe exigir actos administrativos, constancias, certificaciones o documentos que ya reposen en la entidad ante la cual se está tramitando la respectiva actuación Decreto 019 de 2012 .	Permanente	Auxiliares Admisiones	
	Recepción y Trámite De Solicitudes, Quejas o Reclamos Por Parte De Los Niños, Niñas Y Adolescentes	Permanente	Oficina de Atención al Usuario	

2. Estrategia Antitramites	Atención Especial A Infantes, Mujeres Gestantes, Personas En Situación De Discapacidad, Adultos Mayores Y Veteranos De La Fuerza Pública	Permanente	Auxiliares de Adminisiones - Oficina de Atención al Usuario	
	Recepción y trámite de la Presentación De Solicitudes, Quejas, Recomendaciones o Reclamos en todas las sedes de la Entidad	Permanente	Oficina de Atención al Usuario	
	Consejos y juntas directivas no presenciales. (Se podrán realizar de forma virtual).	Cuando aplique	Miembros Junta Directiva - Gerencia de la Información	
	Publicación de Actas elaboradas por Comité en sistema interno de la ESE Isolución	Cuando aplique	Líderes de servicio - Coordinadores - Líderes de Comités	
	El trámite de incapacidades por enfermedad general y licencias de maternidad o paternidad se deberá realizar por el empleador, y no por el empleado, ante la EPS	Mensual	Talento Humano	
	Realizar la consulta de antecedentes con la penales, fiscales y disciplinarios	anual	Talento Humano - Oficina de Contratación	
	Posesión revisor fiscal en las entidades promotoras de salud y las instituciones prestadoras de salud.	Marzo	Revisor Fiscal - Gerente	

	<p>Publicación por 30 días del Balance General y el estado de la actividad financiera, económica, social y ambiental (estados financieros): Ley 734 de 2002. Artículo 34. Deberes. Son deberes de todo servidor público: numeral 36. Publicar mensualmente en las dependencias de la respectiva entidad, en lugar visible y público, los informes de gestión, resultados, financieros y contables que se determinen por autoridad competente, para efectos del control social de que trata la Ley 489 de 1998 y demás normas vigentes. Y lo dispuesto en el Régimen de Contabilidad Pública</p>	<p>Anual</p>	<p>Gerencia de la Información - P.U. Contadora</p>	
	<p>generar los registros civiles al interior de la ESE en el proceso de hospitalización</p>	<p>Permanente</p>	<p>Auxiliares de Admisiones</p>	
	<p>Habilitar la asignación de citas de manera presencial y con rol preferencial al call center (Documentar Proceso)</p>	<p>Permanente</p>	<p>Líder y Auxiliares de Admisiones</p>	
	<p>Fortalecer el sistema de llamadas y comunicaciones con los ciudadanos en las diferentes sedes</p>	<p>Permanente</p>	<p>Comunicaciones - Gerencia de la Información</p>	
	<p>Asignación de citas médicas vía WEB (Consulta Externa) e incluir las citas de P y P</p>	<p>Permanente</p>	<p>P.U. Sistemas de Información</p>	
	<p>Desde el proceso de gestión documental realizar la digitalización de las unidades documentales perteneciente a historia clínica</p>	<p>Permanente</p>	<p>Gestión Documental - Gerencia de la Información</p>	
	<p>Realizar las actividades del plan de trabajo de Gobierno en Línea</p>	<p>Trimestral</p>	<p>Comité Gobierno en Línea</p>	

<p>Adoptar medidas preventivas y precautelativas que permitan la incorporación progresiva en las nuevas soluciones, herramientas y equipos de cómputo con características de producto ecológico.</p>	<p>Junio</p>	<p>Lider de Gestion de la Tecnologia y Gerencia de la Información</p>	
<p>Estrategia cero papel</p>	<p>Mensual</p>	<p>Gerencia de la Información - Gestión Documental - Gestión Ambiente Físico</p>	
<p>Publicar datos al público abiertos que no estén sujetos a clasificación, confidencialidad o reserva, en Formatos reutilizables.</p>	<p>Permanente</p>	<p>Comunicaciones y Gerencia de la Información</p>	
<p>Capacitar en temas de gobierno en línea</p>	<p>Trimestral</p>	<p>Comunicaciones - Gerencia de la Información - Talento Humano</p>	
<p>Publicar, en un lugar plenamente visible de la página inicial, un enlace a la sección de trámites y servicios, donde se proporcione un listado con el nombre de cada trámite o servicio, enlazado a la información sobre éste en el Portal del Estado Colombiano (PEC), en el cual cada entidad debe subir, a través del SUIT, los formatos que exige para cada trámite o servicio</p>	<p>Marzo</p>	<p>Gerencia de la Información y Oficina de Atención al usuario</p>	
<p>Publicar perfil y hoja de vida en SIGEP de los servidores adscritos a la ESE.</p>	<p>Cuando Aplique</p>	<p>Líder de talento humano</p>	
<p>Publicar planes de acción anual 2018</p>	<p>Enero</p>	<p>Control Interno - Gerencia de la Información</p>	
<p>Publicar los planes de mejoramiento internos y externos de acuerdo con los hallazgos presentados</p>	<p>Enero</p>	<p>Líder de Calidad - Gerencia de la Información</p>	
<p>Programación y publicación del calendario de actividades de la ESE</p>	<p>Febrero</p>	<p>Gerencia de la Información - Comunicaciones</p>	

3. Estrategia de Gobierno en Línea	<p>Evaluar el desempeño de los funcionarios de carrera y hacer seguimiento a los Acuerdos de Gestión a funcionarios del nivel directivo</p>	Febrero	Líder de talento humano	
	<p>Publicar las vacantes (OPEC) en la página de la Comisión Nacional del Servicio Civil, ofertas de empleos y la convocatoria para los de prestación de servicios. Igualmente, debe publicar los resultados dedichos procesos.</p>	Cuando Aplique	Líder de talento humano.- Oficina Asesora Jurídica	
	<p>Publicar semestralmente un informe de todas las peticiones recibidas y los tiempos de respuesta relacionados, junto con un análisis resumido de este mismo tema.</p>	Julio y Enero	Oficina de Atención al usuario - Gerencia de la Información	
	<p>Publicar normograma (Leyes/ Ordenanzas / Acuerdos) organizada por temática, tipo de norma y fecha de expedición de la más reciente hacia atrás. Contar con la identificación de la norma y la descripción corta de la misma. Se deben publicar dentro de los siguientes 5 días de su expedición de acuerdo con los principios de oportunidad y publicidad. De lo contrario, deberá habilitar un buscador avanzado teniendo en cuenta los filtros de palabra clave, tipo de norma y fecha de expedición.</p>	Permanente	Oficina Asesora Jurídica - Gerencia de la Información	
	<p>La entidad debe publicar el plan de acción en el cual se especifiquen los objetivos, las estrategias, los proyectos, las metas, los responsables, los objetivos, los planes generales de compras y la distribución presupuestal aprobado de sus proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión, de acuerdo con lo establecido en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción). Se debe publicar su avance, mínimo cada 3 meses.</p>	Enero	Control Interno, Líder de Calidad, Presupuesto y Gerencia de la Información	

<p>La entidad debe publicar, como mínimo, el plan operativo anual de inversiones o el instrumento donde se consignen los proyectos de inversión o programas que se ejecuten en cada vigencia. Los proyectos de inversión deben ordenarse según la fecha de inscripción en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión nacional, según lo establecido en el artículo 77 de la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción). Se debe publicar el avance en su ejecución, mínimo cada 3 meses.</p>	<p>Enero</p>	<p>Control Interno de Gestión - Presupuesto - Gerencia de la Información</p>	
<p>Las entidades deben publicar, trimestralmente un informe sobre las demandas contra la entidad, incluyendo: • Número de demandas. • Estado en que se encuentra. • Pretensión o cuantía de la demanda. • Riesgo de pérdida. La entidad podrá hacer enlace a la información que publique la Agencia de Defensa Jurídica de la Nación siempre y cuando ésta permita identificar claramente los elementos enunciados anteriormente.</p>	<p>Trimestral</p>	<p>Oficina Asesora jurídica - Gerencia de la Información</p>	
<p>Publicación en el SECOP todos sus procesos de contratación según lo establecido en el artículo 19 del Decreto 1510 de 2013. Para facilitar el acceso a esta información la entidad debe contar con una sección de contratación que permita al usuario identificar la información publicada en el SECOP. El ingreso a esta sección debe estar ubicado en la página de inicio.</p>	<p>Permanente</p>	<p>Oficina Asesora jurídica - Gerencia de la Información</p>	
<p>Implementar estrategia de participación ciudadana por parte del jefe de control interno</p>	<p>Junio</p>	<p>Control Interno - Gerencia de la Información - Comunicaciones</p>	
<p>Implementar mecanismos que permitan evaluar en la asociación de usuarios en entendimiento de la capacitación en rendición de cuentas y otras.</p>	<p>Anual</p>	<p>Oficina de Atención al usuario - PU Calidad</p>	
<p>Implementar la publicación de informes enviados a los entes de control, con una descripción general de los resultados</p>	<p>Trimestral</p>	<p>Gerencia de la Información</p>	

	Subir el plan de compras 2018 al SECOP	Enero	Responsable del Almacén	
	Revisar como vincular los riesgos anticorrupción a cada proceso	Marzo	Líder de Calidad	
	Revisar que los nombres de procesos coincidan con el mapa de riesgos	Marzo	Líder de Calidad	
	Ajustar la Resolución de comité de calidad y control interno, incluyéndole con concepto de transparencia y anticorrupción	Marzo	Líder de Calidad - Control Interno	
	Publicar en la WEB el avance de ejecución de los proyectos	Trimestral	Comunicaciones - Gerencia de la Información	
	Reubicar la estrategia antitramites en el aplicativo de participación ciudadana	Marzo	Comunicaciones - Gerencia de la Información	
	Fortalcer la identificación de necesidades para la planeación de la capacitación, teniendo en cuenta resultados de evaluaciones de desempeño, resultados de auditorías de procesos y seguimiento a riesgos y eventos adversos	Trimestral	Líder de T.H	
4. Estrategia De Rendición de Cuentas	Convocatorias a veedurías ciudadanas	Cuando aplique	Comunicaciones - Gerencia de la Información	
	Retroalimentación rendición de cuentas	Cuando aplique	Comunicaciones - Gerencia de la Información	
	Publicación del informe de rendición de cuentas.	Cuando aplique	Gerencia de la Información	
	Capacitar a los miembros de la asociación de usuarios en el código de Ética y sus políticas.	Trimestral	Oficina de Atención al Usuario.	

5. Mecanismos Para Mejorar La Atención Al Ciudadano	Realizar divulgación del código de ética y Buen Gobierno	anual	Gerencia de la Información	
	Presentar informe sistemático de las manifestaciones presentadas por el cliente interno y externo por el modelo de escucha activa.	Trimestral	Oficina de Atención al Usuario.	
	Capacitar a los integrantes de la liga de usuarios en las normas del buen trato y que hacer en caso de comportamiento agresivo.	Mayo	Oficina de Atención al Usuario.	
	Capacitar a la asociación de usuarios en el Modelo de escucha activa para el cliente externo	Junio	Oficina de Atención al Usuario.	
	Capacitar a los miembros de la asociación de usuarios en el tema de Rendición de cuentas que la ESE debe hacer a la comunidad	Noviembre	Oficina de Atención al Usuario.	
	Capacitación servicio al cliente	Junio	Oficina de Atención al Usuario.	
	Fortalecer la accesibilidad y la comunicación con el cliente externo a través del portal WEB.	Mensual	Comunicaciones - Gestión de la Información	

Seguimiento De La Estrategia	Cargo: JEFE DE CONTROL INTERNO Nombre: CLAUDIA JIMENA ECHAVARRIA BARRIENTOS Firma _____	
------------------------------	---	--