ESE HOSPITAL DEL SUR GABRIEL JARAMILLO PIEDRAHITA

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2019 (Cumplimiento de la Ley 1474 de 2011)

FECHA SEGUIMIENTO:	ABRIL, AGOSTO, DICIEMBRE DEL AÑO 2019
PRESENTA SEGUIMIENTO:	**OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO**
EJECUTA PLAN:	**Verificar columna de responsables**

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	CRONOGRAMA											
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
GESTIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	1. Política de Administración de riesgo	Revisar y ajustar en caso de ser necesario, la política de administración de riesgos de acuerdo con los lineamientos del Decreto 1499	política ajustada de ser necesario	Jefe Fredy	x	x	x									
		Publicación en el Portal Web de la política de administración de riesgos.	Publicación política	Subgerentes	x											
	2. Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	Vincular los riesgos de transparencia a cada proceso	Mapa de Riesgos	Jefe Fredy	x	x	x									
		Seguimiento y gestión del mapa de riesgos	Mapa de Riesgos	Jefe Fredy	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	3. Consulta y elaboración	Realizar consulta a la ciudadanía sobre el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	Listado de asistencia y presentación	Control Interno	x											
		Socializar al interior de la Entidad el plan anticorrupción y de atención al ciudadano	Listado de asistencia y presentación	Control Interno		x										
		Publicación en la página web del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano de la entidad y Mapa de Riesgos de Corrupcion	Publicación plan	Control Interno	x											
	4. Seguimiento	Realizar seguimiento cuatrimestral al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano y al Mapa de Riesgos	Publicación seguimiento	Control Interno	x				x				x			
ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	1. Gestión documental	Hacer seguimiento a la herramienta tecnológica destinada para la Gestión Docuemental	Workmanager	Archivo	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		Publicacion interna de actas de comites, seguimiento a indicadores, actualización de procesos y procedimientos en herramienta tecnológica	Isolucion	Coordinadores de área	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		Continuar implementando la estrategia cero papel	Indicador cero papel y evidencias	Ambiente Físico			x			x			x			x
		Realizar las correspondientes transferencias documentales al archivo central	Correos, cronograma transferencias y evidencias	Archivo			x			x			x			x
	2. Estrategia antitrámites	Prohibición de exigir documentos que reposan en la Entidad	Correos, listados y evidencias	Admisiones	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
RENDICIÓN DE CUENTAS	1. Información de calidad y en lenguaje comprensible	Elaborar y publicar el informe de gestión de la ESE Hospital del Sur GJP., para la respectiva vigencia	Informe de Gestión	PU Calidad						x						x
		Indagar a la ciudadanía sobre los temas que le interesarían incluír en la Rendición de Cuentas mediante la página web y redes sociales	Encuesta	PU Calidad											x	
	2. Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	Presentar sobre los resultados de la gestión de la entidad	Informe de Gestión	PU Calidad												x
		Publicar en Portal Web y redes sociales, la presentación de la rendición pública de cuentas	Publicación	PU Calidad y Gestión de la Información												x
		Habilitar un espacio para que la ciudadanía de sus aportes y generen inquietudes o comentarios frente a la gestión de la Entidad.	Espacio en las herramientas habilitadas	Gestión de la Información												
	3. Incentivos para motivar la cultura de la rendición y peticiones	Implementar mecanismos que permitan evaluar en la asociación de usuarios el entendimiento de la capacitación en redición de cuentas	Herramienta implementada	Atención al Ciudadano												
		Realizar el Plan de Participación Ciudadana	Plan de participación	Atención al Ciudadano				x								
		Ejecutar el Plan de Participación Ciudadana	Cronograma del plan y evidencias	Atención al Ciudadano												
		Tramitar las PQRS de la comunidad dentro de la oportunidad	Evidencias gestión de las PQRSD	Atención al Ciudadano y coordinadores de los procesos												
		Realizar una encuesta de satisfaccion por cada evento de rendición pública de cuentas que se realice.	Encuesta	PU Calidad												
		De acuerdo a los resultados de la encuestas, formular e implementar acciones en caso de ser requerido.	Análisis encuesta y gestiones	PU Calidad												
		publicar el seguimiento a los planes de acción de la anualidad	Seguimiento planes presentación Comité	Control Interno y Gestión de la Informacción												

	4. Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	publicar el seguimiento al Plan de Desarrollo	Seguimiento al plan de desarrollo	Control Interno y Gestión de la Informacción														
		Publicar el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad y el Plan de Compras	PAA	Almacén y Gestión de la Información														
		Publicar los estados financieros de la Entidad	Estados Financieros	Contadora y Gestión de la Información														
		Publicar el informe sobre las demandas de la Entidad	Informe de demandas	Ärea Jurídica y Gestión de la Información														
		Implementar el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y realizar ajustes al Comité de Calidad y Control Interno según el modelo MIPG	Resolución implementación comité y ajustes	Área Jurídica														
		Efectuar la evaluación de la Rendición Pública de Cuentas, la cual se publicará en el Portal Web de la Entidad	Evaluación de la rendición de cuentas	PU Calidad														
MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO	1. Estructura administrativa y direccionamiento estratégico	Coordinación y seguimiento permanente a la atención de las peticiones	Evidencias seguimiento	Atención al Ciudadano														
		Evaluar la gestión de la recepción, tramite y solución de quejas, sugerencias, reclamos y actos de corrupción	Evidencias seguimiento	Atención al Ciudadano														
	2. Fortalecimiento de los canales de atención	Mantener la estrategia de gobierno en linea - Tic para servicio.	Plan d Gobierno en Línea y PETI	Comité de Gobierno en Línea														
		Modificar acto administrativo que conforma el comité de gobierno en línea y crear comité de datos abiertos	Resolución	Área Jurídica														
		Publicar los datos abiertos de la Entidad de la información que carece de confidencialidad y reserva	Publicación datos abiertos	Técnico Gestión de la Información														
		Mantener la estrategia de gobierno en linea - Tic para el gobierno abierto,	Plan Gobierno en Línea y PETI	Comité de Gobierno en Línea y Datos Abiertos			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		Mantener disponibles los espacios virtuales de la atención de nuestras partes interesadas	Herramientas disponibles	Atención al Ciudadano y Gestión de la Información						x	x	x	x	x	x	x	x	x
	3. Talento Humano	Capacitación en la herramienta MOODLE por parte del área de atención al ciudadano según el plan de capacitaciones del área de talento humano	Herramienta MOODLE	Gestión de la Información y Coordinadores			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		Publicar perfil de los Directivos de la ESE	Publicación	Área Talento Humano y Gestión de la Información	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		Publicar los procesos de selección, vinculación y elección del personal	Publicación	Área Talento Humano y Gestión de la Información	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		Capacitar en Gobierno en Línea	Moodle	Control Interno						x								
	4. Normativo y Procedimental	Actualizar la politica editorial y actualización de contenido	Actualización de la política	Técnico Gestión de la Información					´x									
		Mantener actualizado el Portafolio de peticiones y el procedimiento para la atención de las peticiones de conformidad con la normativa vigente	Verificación y actualización del Procedimiento	Atención al Ciudadano														
		Actualizar y publicar el normograma institucional	Actualización del Normograma					x		x			x				x	
		Mantener la base de datos actualizada de las PQRD	Actualización semanal de las PQRS	Atención al Ciudadano y Archivo	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	5. Relacionamiento con el ciudadano	Divulgacción contínua de derechos y deberes de los pacientes	Divulgación derechos y deberes	Atención al Ciudadano	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		Atención preferencial a niños, adolescentes, gestantes, personas en situación de discapacidad, adultos mayores, veteranos de la fuerza pública	Atención preferencial simbología	Admisiones	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		Atención de PQRSD en las diferentes sedes de la ESE Hospital del Sur	Atención PQRSD	Atención al Ciudadano	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		Habilitar la asignación de citas de manera presencial y con roll preferencial en call cnter	Asignación citas presentiales y preferenciales	Admisiones y Atención al Ciudadano	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		Actualizar y publicar los trámites y servicios que ofrece la ESE Hospital del Sur en el SUIT	SUIT	Gerencia de la Información	X					X							X	
		Publicación semestral del Informe institucional de las PQRSD	Publicación informe	Gerencia de la Información, Atención al Ciudadano y Control Interno	x						x							
		Capacitar a los miembros de la asociación de usuarios en el Código de Ética y sus políticas, en las normas del buen trato, en el modelo de escucha activa y en rendición de cuentas	Listado de asistencia y presentación	Atención al Ciudadano														

		Presentar informe sistemático de las manifestaciones presentadas por el cliente interno y externo en el modelo de escucha activa	Informe	Atención al Ciudadano													