

SEGUIMIENTO DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2015 (Cumplimiento de la Ley 1474 de 2011)

FECHASEGUIMIENTO:	MARZO, JUNIO, SEPTIEMBRE Y DICIEMBRE DEL 2015	MUNICIPIO:	ITAGUI	DEPARTAMENTO:	ANTIOQUIA
PRESENTA INFORME:	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO:	JORGE ALEXANDER SALAZAR SANTAMARIA	GERENTE:	GLORIA PATRICIA VALENCIA LOPEZ	

ESTRATEGIAS	Actividades	Fecha Realización Actividades	Responsable	Anotaciones	Medios de Verificación	SEGUIMIENTO DE CUMPLIMIENTO TRIM I	SEGUIMIENTO DE CUMPLIMIENTO TRIM II	SEGUIMIENTO DE CUMPLIMIENTO TRIM III	SEGUIMIENTO DE CUMPLIMIENTO TRIM IV	SEGUIMIENTO O ACUMULADO AÑO
1. Riesgos Anticorrupción Y Armonización con el Mapa de Riesgos Institucional	1.1.Revisión y seguimiento acciones planteadas mapa de riesgo 2013	Marzo	Asesores Calidad, Planeación y Control Interno							
	1.2 Identificación, seguimiento y valoración de los Riesgos Anticorrupción	Mensual	Control Interno							
	1.3 Armonización de los Riesgos Anticorrupción con los demás riesgos de los procesos institucionales	Enero	Calidad y Control Interno							
	1.4.Verificar la Efectividad De Los Controles	Mensual	Asesores Calidad, Planeación y Control Interno							
	2.1 Prohibición de exigir documentos que reposan en la entidad. Cuando se esté adelantando un trámite ante la administración, se prohíbe exigir actos administrativos, constancias, certificaciones o documentos que ya reposen en la entidad ante la cual se está tramitando la respectiva actuación	Permanente	Auxiliares Admisiones							
	2.2 Presentación De Solicitudes, Quejas o Reclamos Por Parte De Los Niños, Niñas Y Adolescentes	Mensual	Usuarios de Servicios - Oficina de Atención al Usuario							
	2.3 Atención Especial A Infantes, Mujeres Gestantes, Personas En Situación De Discapacidad, Adultos Mayores Y Veteranos De La Fuerza Pública	Mensual	Usuarios de Servicios - Oficina de Atención al Usuario							
	2.4 Presentación De Solicitudes, Quejas, Recomendaciones o Reclamos Fuera De La Sede De La Entidad	Mensual	Usuarios de Servicios - Oficina de Atención al Usuario							
	2.5 Consejos y juntas directivas no presenciales. (Se podrán realizar de forma virtual).	Mensual	Miembros Junta Directiva - P.U. Sistemas de Información							

ESTRATEGIAS	Actividades	Fecha Realización Actividades	Responsable	Anotaciones	Medios de Verificación	SEGUIMIENTO DE CUMPLIMIENTO TRIM I	SEGUIMIENTO DE CUMPLIMIENTO TRIM II	SEGUIMIENTO DE CUMPLIMIENTO TRIM III	SEGUIMIENTO DE CUMPLIMIENTO TRIM IV	SEGUIMIENTO O ACUMULADO AÑO	
2. Estrategia Antitramites	2.6 Publicación de Actas De Las Entidades Públicas	Mensual	Líderes de servicio								
	2.7 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	Empleadores								
	2.8 Eliminación del certificado judicial : Tenga en cuenta que si va a ser contratado en una empresa, esta no podrá exigirle su pasado judicial, sino que tendrá que consultar sus antecedentes con la Policía	Permanente	Líder de Talento Humano - Oficina de Contratación								
	2.9 Posesión revisor fiscal en las entidades promotoras de salud y las instituciones prestadoras de salud.	Marzo	Revisor Fiscal - Gerente								
	2.10 Publicidad de los Estados Financieros. Adicionase un inciso al artículo 41 de la Ley 222 de 1995	Mensual	P.U. Sistemas de Información P.U. Contadora								
	2.11 Documentar el proceso de la generación de registros civiles al interior de la ESE e incluir en el proceso de hospitalización	Permanente	Auxiliares de Admisiones								
	2.12 Habilitar la asignación de citas de manera presencial y con rol preferencial al call center (Documentar Proceso)	Permanente	Auxiliares de Admisiones								
	2.13 Definir en el procedimiento de Promoción Y Prevención la llamada telefónica para la asistencia a los programas de PYP	Permanente	Coordinador de PYP								
	2.14 Fortalecer el sistema de llamados en sedes y ampliación de servicios en sede san pio	Permanente	Profesional Comunicaciones - Asesor Gerencia de la Información								
	2.15 Asignación de citas médicas vía Web	Permanente	P.U. Sistemas de Información								
	2.16 Gestionar la consulta de comprobantes de pagos mediante y cartas laborales en la intranet	Permanente	P.U. Sistemas de Información								
	2.17 Actualizar el proceso de Flujo Digital de Documentos (Workflow) en el aplicativo workmanager para el proceso de retiro de funcionarios , solicitudes de vacaciones , pagos a proveedores , solicitudes de cesantías , alinearlos al proceso de gestión documental	Permanente	P.U. Sistemas de Información								
	2.18 Incluir en la página web los documentos para proveedores en contratos de servicios y ventas Alinear al proceso de contratación e ingreso de proveedores	Permanente	Profesional Comunicaciones - P.U. Sistemas de Información Asesores Contratación (jurídicos)								

ESTRATEGIAS	Actividades	Fecha Realización Actividades	Responsable	Anotaciones	Medios de Verificación	SEGUIMIENTO DE CUMPLIMIENTO TRIM I	SEGUIMIENTO DE CUMPLIMIENTO TRIM II	SEGUIMIENTO DE CUMPLIMIENTO TRIM III	SEGUIMIENTO DE CUMPLIMIENTO TRIM IV	SEGUIMIENTO O ACUMULADO AÑO
	2.19 Desde el proceso de gestión documental realizar la digitalización de las unidades documentales perteneciente a historia clínica	Permanente	Técnica de Archivo - Administradora Información Primaria							
	3.1 Conformar comité de gobierno en línea y definir responsables	Marzo	Calidad y Gerencia							
	3.2 Publicar la información sobre los trámites y servicios en el Sistema Único de Información de Trámites- SUIIT, como único medio que contiene los requisitos exigibles al ciudadano	Trimestral	Por definir							
	3.3 Implementar soluciones de autenticación y/o firma electrónica, notificación electrónica, firma digital y actos administrativos electrónicos según sea requerido por las entidades en cada uno de los trámites, servicios, procesos y procedimientos internos	Cuando Aplique	Sistemas. Asesor Jurídico							
	3.4 Establecer e implementar medidas que garanticen la seguridad, la conservación y la correcta administración de los mensajes de datos y documentos electrónicos.	Permanente	Sistemas							
	3.5 Usar mecanismos de firma que utilicen medios electrónicos en la generación de documentos, cuando los mismos requieran garantizar su autenticidad, integridad y no repudio.	Mensual	Sistemas. Asesor Jurídico							
	3.6 Adoptar medidas preventivas y precautelativas que permitan la incorporación progresiva en las nuevas soluciones, herramientas y equipos de cómputo con características de producto ecológico.	Junio	Sistemas. Almacén							
	3.7 Estrategia cero papel	Mensual	Sistemas Archivo Administrativo							
	3.8 Publicar datos públicos abiertos que no estén sujetos a clasificación, confidencialidad o reserva, en Formatos reutilizables.	Permanente	Asesor Jurídico							
	3.8 Realizar caracterización de usuarios	Marzo	Mercadeo Sistemas Atención a las personas							
	3.9 Capacitar en temas de gobierno en línea	Trimestral	Comunicaciones Sistemas. Talento Humano							
	3.10 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 15. Estado Colombiano (PEC), en el cual cada entidad debe subir, a través del SUIIT, los formatos que exige para cada trámite o servicio	Marzo	Sistemas y Atención al usuario							
	3.11 Diseñar y publicar información dirigida para los niños sobre la entidad y sus actividades, de manera didáctica y en una interfaz interactiva.	Trimestral	Contratista. Calidad. Sistemas Comunicaciones							
	3.12 Publicar perfil y hoja de vida del nivel directivo	Cuando Aplique	Líder de talento humano							
	3.12 Publicar planes de acción anual 2014	Enero	Control Interno y sistemas							
	3.13 Publicar los planes de mejoramiento internos y externos de acuerdo con los hallazgos de la Contraloría	Enero	Calidad							

ESTRATEGIAS	Actividades	Fecha Realización Actividades	Responsable	Anotaciones	Medios de Verificación	SEGUIMIENTO DE CUMPLIMIENTO TRIM I	SEGUIMIENTO DE CUMPLIMIENTO TRIM II	SEGUIMIENTO DE CUMPLIMIENTO TRIM III	SEGUIMIENTO DE CUMPLIMIENTO TRIM IV	SEGUIMIENTO O ACUMULADO AÑO
3. Estrategia de Gobierno en Línea	3.14 Publicar la Tabla de Retención Documental y el Programa de Gestión Documental.	Marzo	Responsable de archivo							
	3.15 Calendario de actividades	Febrero	Ingeniero de Sistemas Comunicadora							
	Publicar la escala salarial correspondiente a las categorías de todos los servidores que trabajan en la entidad, independientemente de su calidad de empleados, asesores, consultores o cualquier otra modalidad de contrato. Igualmente, se debe publicar la escala de viáticos, dando cumplimiento al - SIGEP	junio	Líder de talento humano							
	3.16 Publicar Evaluación del desempeño /Acuerdos de Gestión (así como el seguimiento a los acuerdos de gestión de los funcionarios principales)	Febrero	Líder de talento humano							
	3.17 Publicar las ofertas de empleos, e incluye en esta sección la convocatoria para los de prestación de servicios. Igualmente, debe publicar los resultados de los procesos de oferta de empleos, incluyendo los de prestación de servicios	Cuando Aplique	Líder de talento humano. Asesor Jurídico							
	3.18 Publicar semestralmente un informe de todas las peticiones recibidas y los tiempos de respuesta relacionados, junto con un análisis resumido de este mismo tema.	Julio y Enero	Atención al usuario							
	3.19 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	Permanente	Asesor Jurídico							
	3.20 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, las estrategias, los proyectos, las metas, los responsables, los planes generales de compras y la distribución presupuestal aprobado de sus	Enero	Control Interno, Calidad, Presupuesto y Proyectos							
	3.21 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	Enero	Tesorero. Asesor Financiero							
	3.22 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	Trimestral	Asesores jurídicos							

ESTRATEGIAS	Actividades	Fecha Realización Actividades	Responsable	Anotaciones	Medios de Verificación	SEGUIMIENTO DE CUMPLIMIENTO TRIM I	SEGUIMIENTO DE CUMPLIMIENTO TRIM II	SEGUIMIENTO DE CUMPLIMIENTO TRIM III	SEGUIMIENTO DE CUMPLIMIENTO TRIM IV	SEGUIMIENTO O ACUMULADO AÑO
	3.23 Publicación en el SECOP todos sus procesos de contratación según lo establecido en el artículo 2.2.5 del Decreto 734 de 2012. 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	Permanente	Sistemas							
4. Estrategia De Rendición de Cuentas	4.1 Convocatorias a veedurías ciudadanas	Permanente	Profesional Comunicaciones							
	4.2 Retroalimentación rendición de cuentas	Permanente	Profesional Comunicaciones							
	4.3 Publicación planes, programas, proyectos, indicadores de gestión. Actualización permanente de la información	Permanente	Profesional Comunicaciones							
5. Mecanismos Para Mejorar La Atención Al Ciudadano	5.1 Publicación portafolio de servicios de la entidad.	Permanente	Profesional Comunicaciones							
	5.2 Capacitar a los miembros de la asociación de usuarios en el código de Ética y sus políticas.	Permanente	Profesional Atención al Usuario.							
	4.4. Realizar divulgación del código de ética y Buen Gobierno con las Gestoras de Bienestar en las salas de esperas charlas educativas a los usuarios.	Permanente	Profesional Atención al Usuario.							
	4.5. Presentar informe sistemático de las manifestaciones presentadas por el cliente interno y externo por el modelo de escucha activa.	Permanente	Profesional Atención al Usuario.							
	4.7. Capacitar a los integrantes de la liga de usuarios en las normas del buen trato y que hacer en caso de comportamiento agresivo.	Anual	Profesional Atención al Usuario.							
	4.8. Realizar reuniones mensuales con la liga de usuarios con el fin de dar a conocer ICS y resultado de manifestaciones.	Mensual	Profesional Atención al Usuario.							
	4.9. Capacitar a la asociación de usuarios en el Modelo de escucha activa para el cliente externo	Anual	Profesional Atención al Usuario.							
	4.10. Realizar divulgación con todos los usuarios la importancia que tienen la manifestaciones para el mejoramiento de los procesos y la atención de los usuarios	Mensual	Profesional Atención al Usuario.							

ESTRATEGIAS	Actividades	Fecha Realización Actividades	Responsable	Anotaciones	Medios de Verificación	SEGUIMIENTO DE CUMPLIMIENTO TRIM I	SEGUIMIENTO DE CUMPLIMIENTO TRIM II	SEGUIMIENTO DE CUMPLIMIENTO TRIM III	SEGUIMIENTO DE CUMPLIMIENTO TRIM IV	SEGUIMIENTO O ACUMULADO AÑO
	4.11. Capacitar a los miembros de la asociación de usuarios en el tema de Rendición de cuentas que la ESE debe hacer a la comunidad	Anual	Profesional Atención al Usuario.							
	4.14.Capacitación servicio al cliente	Julio del 2015	Profesional Atención al Usuario.							
	4.15.Encuestas desatisfacción de los servicios prestados	Trimestral	Profesional Atención al Usuario.							
	Fortalecer la accesibilidad y la comunicación con le cliente externo a través del portal web.	Mensual								
6. Gestión Transparente	Implementar la publicación de vacantes en la Web	Cuando Aplique	Maryori Ruiz Comunicadora			####	####	#####	#####	####
	Evaluar asistencia a rendición de cuentas vs convocatoria - Efectividad	Al mes siguiente de realizarlo	Sirley Zapata Comunicadora							
	Documentar plan de mejora a partir de los resultados de rendición de cuentas y presentarlo como información de entrada a la jornada anual de planeación estratégica	Al mes siguiente de realizarlo	Sirley Zapata Comunicadora							
	Implementar la evaluación sistemática de los mecanismos de participación ciudadana por parte del jede de control interno (Lista de chequeo)		Alex Salazar							
	Implementar mecanismos que permitan evaluar en la asociación de usuarios en entendimiento de la capacitación en rendición de cuantas y otras.	Anual	Monica Agudelo							
	Fortalecer la conformación de la asociación de usuarios	Anual	Monica Agudelo							
	Implementar la publicación de informes enviados a los entes de control, con una descripción general de los resultados	Trimestral	Sirley Zapata							
	Incluir la revisión de los informes enviados a los entes de control, como parte de la presentación de informe de gestión del proceso, que es llevada por cada líder al comité de calidad y control interno	Trimestral	Sirley Zapata							
	Subir el plan de compras 2015 al SECOP	Enero	Elizabeth Herrera							
	Ajustar el normograma institucional para que funcione como una guía dinámica de consulta por proceso	Marzo	Alex Acosta							
	Fortalecer la divulgación de normas	Trimestral	Alex Acosta							
	Revisar y ajustar el nombre del indicador de seguimiento a riesgos de transparencia	Marzo	Yurani Martínez							
	Revisar como vincular los riesgos anticorrupción a cada proceso	Marzo	Yurani Martínez							

ESTRATEGIAS	Actividades	Fecha Realización Actividades	Responsable	Anotaciones	Medios de Verificación	SEGUIMIENTO DE CUMPLIMIENTO TRIM I	SEGUIMIENTO DE CUMPLIMIENTO TRIM II	SEGUIMIENTO DE CUMPLIMIENTO TRIM III	SEGUIMIENTO DE CUMPLIMIENTO TRIM IV	SEGUIMIENTO O ACUMULADO AÑO
	Revisar que los nombres de procesos coincidan con el mapa de riesgos	Marzo	Yurani Martínez							
	Ajustar la Resolución de comité de calidad y control interno, incluyéndole con concepto de transparencia y anticorrupción	Marzo	Yurani Martínez							
	Incluir en los patrullajes de seguridad la verificación de controles	Trimestral	Yurani Martínez							
	Fortalecer el cierre de ciclos de mejora	Trimestral	Yurani Martínez							
	Mejorar la trazabilidad de las oportunidades de mejora	Trimestral	Yurani Martínez							
	Publicar en la Web el porcentaje de ejecución de los proyectos	Trimestral	Comunicadora							
	Reubicar lo de antitramites en el aplicativo de participación ciudadana	Marzo	Comunicadora							
	Adicionar a los documentos que se suben a la Web, la fecha de publicación	Permanente	Miguel Angel Barrientos							
	Fortalcer la identificación de necesidades para la planeación de la capacitación, teniendo en cuenta resultados de evaluaciones de desempeño, resultados de auditorias de procesos y seguimiento a riesgos y eventos adversos	Trimestral	Maryori Ruiz							

Seguimiento De La Estrategia	<p>Cargo: ASESOR CONTROL INTERNO</p> <p>Nombre: JORGE ALEXANDER SALAZAR SANTAMARÍA</p> <p>Firma _____</p>
------------------------------	---