



ESE HOSPITAL DEL SUR GABRIEL JARAMILLO PIEDRAHITA

**SEGUIMIENTO DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2017
(Cumplimiento de la Ley 1474 de 2011)**

FECHASEGUIMIENTO:	ABRIL, AGOSTO, DICIEMBRE DEL AÑO 2017	MUNICIPIO:	ITAGUI	ANTIOQUIA
PRESENTA INFORME:	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO:	JORGE ALEXANDER SALAZAR SANTAMARIA		

ESTRATEGIAS	Actividades	Fecha Realización Actividades	Responsable	Medios o Soporte de Verificación
1. Riesgos Anticorrupción y Armonización con el Mapa de Riesgos Institucional	1.2 Identificación, seguimiento y valoración de los Riesgos Anticorrupción	Mensual	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	

ESTRATEGIAS	Actividades	Fecha Realización Actividades	Responsable	Medios o Soporte de Verificación
2. Estrategia Antitramites	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).	CUANDO APLIQUE	Miembros Junta Directiva - P.U. Sistemas de Información	
	2.6 Publicación de Actas De Las Entidades Públicas en sistema interno de la ESE Isolución	CUANDO APLIQUE	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 Realizar la consultar de antecedentes con la Policía y contraloría	anual	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	

ESTRATEGIAS	Actividades	Fecha Realización Actividades	Responsable	Medios o Soporte de Verificación
	2.11 generar los registros civiles al interior de la ESE 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	
	2.14 Fortalecer el sistema de llamados en sedes y ampliación de servicios en sede sanitario	Permanente	Profesional Comunicaciones - Asesor Gerencia de la Información	
	2.15 Asignación de citas médicas vía WEB (Consulta Externa) e incluir las citas de P y P	Permanente	P.U. Sistemas de Información	
	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	
	3.6 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	Lider de Gestión de la Tecnología y sistemas	
	3.7 Estrategia cero papel	Mensual	Sistemas Archivo Administrativo	

ESTRATEGIAS	Actividades	Fecha Realización Actividades	Responsable	Medios o Soporte de Verificación
	3.8 Publicar datos al público abiertos que no estén sujetos a clasificación, confidencialidad o reserva, en Formatos reutilizables.	Permanente	Asesor Jurídico	
	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 SUIT, los formatos que exige para cada trámite o servicio	Marzo	Sistemas y Atención al usuario	
	3.12 Publicar perfil y hoja de vida del nivel directivo	Cuando Aplique	Lider de talento humano	
	3.12 Publicar planes de acción anual 2017	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	
	3.15 Calendario de actividades	Febrero	Ingeniero de Sistemas Comunicadora	
	3.16 Publicar Evaluación del desempeño /Acuerdos de Gestión (así como el seguimiento a los acuerdos de gestión de los funcionarios principales)	Febrero	Lider 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	Lider de talento humano. Asesor Jurídico	

ESTRATEGIAS	Actividades	Fecha Realización Actividades	Responsable	Medios o Soporte de Verificación
3. Estrategia de Gobierno en Línea	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 oportunidad y publicidad, y estar organizada por temática, tipo de norma y fecha de expedición de la más reciente hacia atrás. De lo contrario, deberá habilitar un buscador avanzado teniendo en cuenta los filtros de palabra clave, tipo de norma y fecha de expedición.	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 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.	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 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.	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 Jurídica de la Nación siempre y cuando ésta permita identificar claramente los elementos enunciados anteriormente.	Trimestral	Asesores jurídicos	

ESTRATEGIAS	Actividades	Fecha Realización Actividades	Responsable	Medios o Soporte de Verificación
	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 debe estar ubicado en la página de inicio. De igual forma, las entidades deberán contar con un espacio ubicado en la misma sección donde se deberán publicar los avisos de apertura de licitación siguiendo lo establecido en el numeral 3 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 224 del Decreto 019 de 2012.	Permanente	ASESORES JURIDICOS EXTERNOS	
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 del informe de rendición de cuentas.	Permanente	Profesional Comunicaciones	
	5.2 Capacitar a los miembros de la asociación de usuarios en el código de Ética y sus políticas.	Trimestral	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.	Trimestral	Profesional Atención al Usuario.	

ESTRATEGIAS	Actividades	Fecha Realización Actividades	Responsable	Medios o Soporte de Verificación
5. Mecanismos Para Mejorar La Atención Al Ciudadano	4.5. Presentar informe sistemático de las manifestaciones presentadas por el cliente interno y externo por el modelo de escucha activa.	Trimestral	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.	
	4.9. Capacitar a la asociación de usuarios en el Modelo de escucha activa para el cliente externo	Anual	Profesional Atención al Usuario.	
	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.	
	Fortalecer la accesibilidad y la comunicación con el cliente externo a través del portal WEB.	Mensual	Comunicaiones	
	Implementar la publicación de vacantes en la WEB	Cuando Aplique	Lider de T.H Comunicadora	

ESTRATEGIAS	Actividades	Fecha Realización Actividades	Responsable	Medios o Soporte de Verificación
6. Gestión Transparente	Implementar la evaluación sistemática de los mecanismos de participación ciudadana por parte del jefe de control interno (Lista de chequeo)	Junio	Control Interno	
	Implementar mecanismos que permitan evaluar en la asociación de usuarios en entendimiento de la capacitación en rendición de cuantas y otras.	Anual	Asesora de Atención a las Personas	
	Implementar la publicación de informes enviados a los entes de control, con una descripción general de los resultados	Trimestral	P.U de Apoyo Administrativo	
	Subir el plan de compras 2017 al SECOP	Enero	Responsable del Almacén	
	Revisar como vincular los riesgos anticorrupción a cada proceso	Marzo	Jefe Enfermera de Hospitalización y Urgencias	
	Revisar que los nombres de procesos coincidan con el mapa de riesgos	Marzo	Jefe Enfermera de Hospitalización y Urgencias	
	Ajustar la Resolución de comité de calidad y control interno, incluyendole con concepto de transparencia y anticorrupción	Marzo	Jefe Enfermera de Hospitalización y Urgencias	
	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	

ESTRATEGIAS	Actividades	Fecha Realización Actividades	Responsable	Medios o Soporte de Verificación
	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	Lider de T.H	

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