



**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	SEGUIMIENTO DE CUMPLIMIENTO CUATRIMESTRE III DICIEMBRE-2017	OBSERVACIONES CUATRIMESTRE III 2017 DICIEMBRE 2017
1. Riesgos Anticorrupción y Armonización con el Mapa de Riesgos Institucional	1.2 Identificación, seguimiento y valoración de los Riesgos Anticorrupción	Mensual	Control Interno		90%	Se tiene el seguimiento y la valoración de los riesgos Anticorrupción, se realiza de manera mensual al igual que su análisis y responsable
	1.4. Verificar la Efectividad De Los Controles	Mensual	Asesores Calidad, Planeación y Control Interno		100%	Se realiza desde las reuniones primarias o comités institucionales y la actualización de todos los procedimientos que se realizaron en el mes de marzo del 2017, aprobados y publicados en el sistema de solución
2. Estrategia Antitramites	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		100%	Se realiza de manera permanente con los nuevos empleados y con los antiguos, estos reposan en las carpetas individuales de las hojas de vida de cada funcionario
	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		100%	Se realizan y se analizan desde la oficina de atención al usuario, además que las pueden interponer mediante los buzones, página web y en la misma oficina de atención al usuario en las sedes de Santamaría y San Pío.

ESTRATEGIAS	Actividades	Fecha Realización Actividades	Responsable	Medios o Soporte de Verificación	SEGUIMIENTO DE CUMPLIMIENTO CUATRIMESTRE III DICIEMBRE-2017	OBSERVACIONES CUATRIMESTRE III 2017 DICIEMBRE 2017
	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		67%	Se priorizan desde la entrega de turno, desde la oficina de información para los diferentes servicios del hospital en dos de las tres sedes.
	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		100%	Se realizan y se analizan desde la oficina de atención al usuario, además que las pueden interponer mediante los buzones, página web y en la misma oficina de Atención al Usuario, el cual se evidencia con el informe semestral.
	2.5 Consejos y juntas directivas no presenciales. (Se podrán realizar de forma virtual).	CUANDO APLIQUE	Miembros Junta Directiva - P.U. Sistemas de Información			No se realizaron en el cuatrimestre Juntas Virtuales, se realizaron 6 presenciales en este cuatrimestre.
	2.6 Publicación de Actas De Las Entidades Públicas en sistema interno de la ESE Isolución	CUANDO APLIQUE	Líderes de servicio		71%	Se Publican las actas de los Comités Institucionales que se realizan en el sistema Isolución, sin embargo no lo están realizando oportunamente ni se están cargando las actas en el sistema para su publicación, en lo que va corrido del año con corte a diciembre se tiene un acumulado del 71%
	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		100%	Se realiza desde la oficina de Talento Humano, de manera permanente. Se evidencia en la carpeta de incapacidades y registros en excel
2. Estrategia Antitramites	2.8 Realizar la consulta de antecedentes con la Policía y contraloría	anual	Líder de Talento Humano Oficina de Contratación			Se realizará cada vez que se requiera, sobre todo en las diferentes modalidades 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		100%	Se pública de manera trimestral en la página web institucional y en las carteleras de las tres sedes para el público en general, además de la rendición de informes de manera oportuna a los entes de control.

ESTRATEGIAS	Actividades	Fecha Realización Actividades	Responsable	Medios o Soporte de Verificación	SEGUIMIENTO DE CUMPLIMIENTO CUATRIMESTRE III DICIEMBRE-2017	OBSERVACIONES CUATRIMESTRE III 2017 DICIEMBRE 2017
	2.11 generar los registros civiles al interior de la ESE en el proceso de hospitalización	Permanente	Auxiliares de Admisiones			Se reactivo en el mes de septiembre con la registraduría de Itagui, en la cual dicto capacitación al auxiliar administrativo en cargo de dicho proceso, sin embargo la impresora esta desconfigurada esperando técnico de la registraduría para que den el soporte pertinente.
	2.12 Habilitar la asignación de citas de manera presencial y con rol preferencial al call center (Documentar Proceso)	Permanente	Auxiliares de Admisiones		100%	Se tiene habilitada la asignación de citas desde el call center, desde la oficina de atención al usuario y desde la pagina web institucional con citas priorizadas y desde el servicio de admisión o facturación
	2.14 Fortalecer el sistema de llamados en sedes y ampliación de servicios en sede san pío	Permanente	Profesional Comunicaciones - Asesor Gerencia de la Información		100%	Los sistemas de información se tienen interconectados, incluso desde la historia clínica.
	2.15 Asignación de citas médicas vía WEB (Consulta Externa) e incluir las citas de P y P	Permanente	P.U. Sistemas de Información		100%	Se tiene habilitada la asignación de citas desde el call center, desde la oficina de atención al usuario y desde la pagina web institucional
	2.16 Desde el proceso de gestión documental realizar la digitalización de las unidades documentales perteneciente a historia clínica	Permanente	Técnica de Archivo - Administradora Información Primaria		84%	Se tiene la digitalización de las historias clínicas y se han digitalizado alrededor de 16,000 de 19.000 para un porcentaje del 84%.
3. Estrategia de Gobierno en Línea	3.1 Conformar comité de gobierno en línea y definir responsables	Marzo	Calidad y Gerencia		100%	Se creo mediante la Resolución 067 de marzo de 2017, Por la cual se conforma el Comité de Gobierno en Línea-GEL y Comité Antitrámites – GELA de la ESE Hospital del Sur – Gabriel Jaramillo Piedrahita”
	3.2 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 Gestion de la Tecnología y sistemas		100%	Se realizan las compras mientras esten las condiciones de productos Ecologicos para equipos de computo.
	3.3 Estrategia cero papel	Mensual	Sistemas Archivo Administrativo		100%	Se realizó la estrategia desde la responsable de ambiente físico, y se tiene la cultura dentro del hospital de la estrategia con las diferentes campañas que se realizan para no utilización.

ESTRATEGIAS	Actividades	Fecha Realización Actividades	Responsable	Medios o Soporte de Verificación	SEGUIMIENTO DE CUMPLIMIENTO CUATRIMESTRE III DICIEMBRE-2017	OBSERVACIONES CUATRIMESTRE III 2017 DICIEMBRE 2017
	3.4 Publicar datos al público abiertos que no estén sujetos a clasificación, confidencialidad o reserva, en Formatos reutilizables.	Permanente	Asesor Jurídico		0%	No se tiene la política adoptada de cuales son información confidencial o reservada, sin embargo y de acuerdo con auditoría realizada por la Contraloría Municipal quedo la obseración y se tendra en cuenta en el Plan de Mejora y se realizará el seguimiento finalizada la vigencia 2017.
	3.5 Capacitar en temas de gobierno en línea	Trimestral	Comunicaciones Sistemas. Talento Humano		100%	Se realiza mediante mensajes o correos al personal del hospital y se evidencia con los pantallazos
	3.6 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		50%	Se tiene el enlace de tramites y servicios pero no se tiene enlazado al portal PEC, sin embargo con la modernización de la pagina web se tendra en cuenta.
	3.7 Publicar perfil y hoja de vida del nivel directivo	Cuando Aplique	Líder de talento humano		100%	Se tiene publicado en la pagina web institucional.
3. Estrategia de Gobierno en Línea	3.8 Publicar planes de acción anual 2017	Enero	Control Interno y sistemas		100%	Se encuentra publicados en la pagina web institucional, ademas del seguimiento trimestral de cada uno de los planes.
	3.9 Publicar los planes de mejoramiento internos y externos de acuerdo con los hallazgos de la Contraloría	Enero	Calidad		0%	No se publican los planes de mejoramiento de las auditorias externas
	3.10 Calendario de actividades	Febrero	Ingeniero de Sistemas Comunicadora		20%	se cuenta con el calendario de las actividades. Sin embargo no se encuentra alimentado con las diferentes actividades del hospital
	3.11 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		0%	No se encuentran publicados
	3.12 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			N / A

ESTRATEGIAS	Actividades	Fecha Realización Actividades	Responsable	Medios o Soporte de Verificación	SEGUIMIENTO DE CUMPLIMIENTO CUATRIMESTRE III DICIEMBRE-2017	OBSERVACIONES CUATRIMESTRE III 2017 DICIEMBRE 2017
	3.13 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			
	3.14 Publicar normograma ( <b>Leyes/ Ordenanzas / Acuerdos</b> ) 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		50%	Se tiene publicado en la pagina web institucional en el Link de Jurídica. Sin embargo no se actualiza desde junio del 2017
3. Estrategia de Gobierno en Línea	3.15 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		100%	Se encuentra publicados en la pagina web institucional, además del seguimiento trimestral de cada uno de los planes, en el cual se discrimina los objetivos, estrategias, indicadores, proyectos y tareas.
	3.16 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		100%	Se encuentra publicado en la pagina web institucional
	3.17 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		100%	Se tiene publicado en la pagina Web, en el Link Jurídica

ESTRATEGIAS	Actividades	Fecha Realización Actividades	Responsable	Medios o Soporte de Verificación	SEGUIMIENTO DE CUMPLIMIENTO CUATRIMESTRE III DICIEMBRE-2017	OBSERVACIONES CUATRIMESTRE III 2017 DICIEMBRE 2017
	3.18 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		100%	Se publica de manera periodica y se evidencia en la pagina web institucional en el Link de Jurídica y Contratación
	3.19 Implementar la publicación de vacantes en la WEB	Cuando Aplique	Lider de T.H Comunicadora			N / A
	3.20 Implementar la evaluación sistemática de los mecanismos de participación ciudadana por parte del jefe de control interno (Lista de chequeo)	Junio	Control Interno		100%	Se evidencia con el seguimiento de los buzones de las PQRS en las tres sedes, con el informe semestral de tramites y respuestas alas PQRS y se tendra en cuenta en la distribución de las preguntas en la rendición de cuentas en el mes de diciembre del 2017. además del informe de la rendición de cuentas del gerente.
	3.21 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		100%	Se cuenta con el informe de la rendición de cuentas, publicado en la pagina web institucional
	3.22 Implementar la publicación de informes enviados a los entes de control, con una descripción general de los resultados	Trimestral	P.U de Apoyo Administrativo		100%	Se tiene la matriz de información primaria y secundaria en la cual se tiene la información periodica de reporte interna y externa de la ESE.
	3.23 Subir el plan de compras 2017 al SECOP	Enero	Responsable del Almacen			
	3.24 Revisar como vincular los riesgos anticorrupción a cada proceso	Marzo	Jefe Enfermera de Hospitalización y Urgencias			
	3.25 Revisar que los nombres de procesos coincidan con el mapa de riesgos	Marzo	Jefe Enfermera de Hospitalización y Urgencias			
	3.26 Ajustar la Resolución de comité de calidad y control interno, incluyendole con concepto de transparencia y anticorrupción	Marzo	Jefe Enfermera de Hospitalización y Urgencias			
	3.27 Publicar en la WEB el porcentaje de ejecución de los proyectos	Trimestral	Comunicadora		100%	Se tiene publicada en la pagina web en el Link de gestión institucional.
3.28 Reubicar lo de antitramites en el aplicativo de participación ciudadana	Marzo	Comunicadora				

ESTRATEGIAS	Actividades	Fecha Realización Actividades	Responsable	Medios o Soporte de Verificación	SEGUIMIENTO DE CUMPLIMIENTO CUATRIMESTRE III DICIEMBRE-2017	OBSERVACIONES CUATRIMESTRE III 2017 DICIEMBRE 2017
	3.29 Fortalecer 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	Lider de T.H		100%	Se tiene el plan de trabajo de capacitaciones de los funcionarios en la cual se compila las necesidades de cada uno y fortalecer el desempeño de sus funciones articulado con la evaluación de desempeño.
4. Estrategia De Rendición de Cuentas	4.1 Convocatorias a veedurías ciudadanas	Permanente	Profesional Comunicaciones		100%	Se realizó la convocatoria a veedurías ciudadanas para la rendición de cuentas del hospital, la cual se realizó el 16 de diciembre del 2017. se evidencia con la lista de asistencia.
	4.2 Retroalimentación rendición de cuentas	Permanente	Profesional Comunicaciones			Se realizará para el primer trimestre del 2017.
	4.3 Publicación del informe de rendición de cuentas.	Permanente	Profesional Comunicaciones		100%	Se publicó el informe de la rendición cuentas en la página web institucional.
	5.1 Capacitar a los miembros de la asociación de usuarios en el código de Ética y sus políticas.	Trimestral	Profesional Atención al Usuario.		100%	Se realizó la capacitación del código de ética y se evidencia con la lista de asistencia que reposa en la oficina de atención al usuario
	5.2 . 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.		100%	Se realizó con corte a septiembre de 2017 y se evidencia con registro fotográfico y lista de asistencia.
	5.3. Presentar informe sistemático de las manifestaciones presentadas por el cliente interno y externo por el modelo de escucha activa.	Junio	Profesional Atención al Usuario.		100%	Se realiza el seguimiento desde la oficina de atención al usuario de las manifestaciones y se publica un informe semestral sobre la gestión de las mismas en la página web institucional.
	5.4. Capacitar a los integrantes de la liga de usuarios en las normas del buen trato y que hacer en caso de comportamiento agresivo.	Mayo	Profesional Atención al Usuario.			

ESTRATEGIAS	Actividades	Fecha Realización Actividades	Responsable	Medios o Soporte de Verificación	SEGUIMIENTO DE CUMPLIMIENTO CUATRIMESTRE III DICIEMBRE-2017	OBSERVACIONES CUATRIMESTRE III 2017 DICIEMBRE 2017
5. Mecanismos Para Mejorar La Atención Al Ciudadano	5.5 Capacitar a la asociación de usuarios en el Modelo de escucha activa para el cliente externo	Junio	Profesional Atención al Usuario.			
	5.6. 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	Profesional Atención al Usuario.		100%	se capacito a la asociación de usuarios en el tema de rendición de cuentas el cual se llevo a cabo el día 12 de diciembre de 2017, en el auditoria de la Biblioteca Diego Echavarría Misas.
	5.7. Capacitación servicio al cliente	Junio	Profesional Atención al Usuario.		100%	Se realiza de manera periodica, incluso con plan de trabajo de la Asociación de Usuarios, además se capacita para que brinden información de forma adecuada en las salas de espera del hospital en las tres sedes, se evidencia con registro fotografico para le corte de septiembre del 2017.
	5.8 Fortalecer la accesibilidad y la comunicación con el cliente externo a través del portal WEB.	Mensual	Comunicaiones		100%	Se tiene con el link para niños, PQRF, citas medicas, normatividad, noticias, rendición de cuentas, Planes y proyectos, Empleo.
					86%	

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