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

PRESENTA SEGUIMIENTO: **OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO**

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	CRONOGRAMA				SEGUIMIENTO PRIMER TRIMESTRE	MEDICIÓN SEGUIMIENTO	SEGUIMIENTO SEGUNDO TRIMESTRE	MEDICIÓN SEGUIMIENTO
					ABR	MAY	JUN	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 de 2017, respecto al Modelo Integrado de Planeación y Gestión y sus dimensiones operativas	política ajustada de ser necesario	Jefe Fredy			x				En Isolucion se observa actualizada la política de administración de riesgos desde el 11 de mayo de 2018	100%
		Publicación en el Portal Web de la política de administración de riesgos.	Publicación política	Subgerentes							Sel día 31 de agosto de 2018 se publica la actualización de la Política de Administración de riesgos	100%
	2. Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	Vincular los riesgos de transparencia a cada proceso	Mapa de Riesgos	Jefe Fredy			x	x	Ésta actividad fue cumplida con el ajuste a la matriz de riesgos por proceso	100%	se continúa vinculanto los reisgos de transparencia a cada proceso	100%
		Seguimiento y gestión del mapa de riesgos	Mapa de Riesgos	Jefe Fredy	x	x	x	x	Mensualmente se realiza seguimiento y quincenalmente se les envía a los líderes y cordinadores	95%	Se cuenta con el seguimiento cada mes de los riesgos de transparencia sin haberse evidenciado actos de	100%
	3. Consulta y elaboración	Realizar consulta a la ciudadanía sobre el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	Listado de asistencia y presentación	Control Interno					Listado de asistencia de socialización e inclusión en la construcción del Plan anticorrupción a la Asociación de usuarios	80%		
		Socializar al interior de la Entidad el plan anticorrupción y de atención al ciudadano	Listado de asistencia y presentación	Control Interno					Se socializó con los líderes el Plan Anticorrupción	100%		
		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					Se encuentra publicado el Plan anticorrupción y atención al ciudadano y se expidió la resolución 080 del 31 de enero de 2018	100%		
	4. Seguimiento	Realizar seguimiento cuatrimestral al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano y al Mapa de Riesgos	Publicación seguimiento	Control Interno		x			Se realizó seguimiento los quince primeros días siguientes al 30 de abril	100%	Se realiza seguimiento el día 31 de agosto de 2018	100%
ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	1. Gestión documental	Hacer seguimiento a los indicadores de oportunidad de la Gestión Docuemental	isolucion	Archivo			x	x	Se realizó medición al indicador de oportunidad en la respuestas a las PQRSD	100%	Se realizó medición al indicador de oportunidad en la respuestas a las PQRSD	100%
		Publicación interna de actas de comités, seguimiento a indicadores, actualización de procesos y procedimientos en herramienta tecnológica	Isolucion	Coordinadores de área	x	x	x	x	En comité de desarrollo y gestión del primer trimestre, se analizaron los indicadores, las actas de los comités y se insiste en la necesidad de adecuar procesos y procedimientos	70%	En comité de desarrollo y gestión del primer trimestre, se analizaron los indicadores, las actas de los comités y se insiste en la necesidad de adecuar procesos y procedimientos	70%
		Continuar implementando la estrategia cero papel	Indicador cero papel y evidencias	Ambiente Físico			x	x	Trimestralmente se hace seguimiento con la medición del indicador de la política cero papel	100%	Trimestralmente se hace seguimiento con la medición del indicador de la política cero papel	100%
		Realizar las correspondientes transferencias documentales al archivo central	Correos, cronograma transferencias y evidencias	Archivo			x	x	Se entrega como evidencia el cronograma de transferencia del archivo de gestión al central	100%	El área de talento humano y atención al ciudadano realizaron la correspondiente transferencia documental al archivo. Las demás áreas se encuentran pendientes de la	40%
	2. Estrategia antitrámites	Prohibición de exigir documentos que reposan en la Entidad	Correos, listados y evidencias	Admisiones	x	x	x	x	Se tiene la estrategia de documentos resguardados para no exigir documentos que reposan en la entidad	100%	Se tiene la estrategia de documentos resguardados para no exigir documentos que reposan en la entidad	100%

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				
		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								
	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					Se realizó el Plan de Trabajo con la Asociación de Usuarios y se evaluó su cumplimiento en el primer trimestre	100%		
		Ejecutar el Plan de Participación Ciudadana	Cronograma del plan y evidencias	Atención al Ciudadano	x				Se realizó el Plan de Trabajo con la Asociación de Usuarios y se evaluó su cumplimiento en el primer trimestre	92%	Se realizó el Plan de Trabajo con la Asociación de Usuarios y se evaluó su cumplimiento en el primer trimestre	92%
		Tramitar las PQRS de la comunidad dentro de la oportunidad	Evidencias gestión de las PQRSD	Atención al Ciudadano y coordinadores de los procesos	x	x	x	x	ésta actividad se mide con indicador trimestral	100%	ésta actividad se mide con indicador trimestral	100%
	4. Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	Realizar una encuesta de satisfaccion por cada evento de rendición pública de cuentas que se realice.	Encuesta	PU Calidad				x				
		De acuerdo a los resultados de la encuestas, formular e implementar acciones en caso de ser requerido.	Análisis encuesta y gestiones	PU Calidad				x				
		publicar el seguimiento a los planes de acción de la anualidad	Seguimiento planes presentación Comité	Control Interno y Gestión de la Informacción					Fueron publicados los planes de acción por proceso de la Entidad	100%		
		publicar el seguimiento al Plan de Desarrollo	Seguimiento al plan de desarrollo	Control Interno y Gestión de la Informacción			x	x			el día 15 de agosto se culmina la medición del Plan de Desarrollo de la Entidad	100%
		Publicar el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad y el Plan de Compras	PAA	Almacén y Gestión de la Información					Se procedió con la publicación del PAA en Gestión Transparente y en el SECOP	100%		
		Publicar los estados financieros de la Entidad	Estados Financieros	Contadora y Gestión de la Información			x	x	A mayo se han publicado dos estados financieros: cierre 2017 y primer trimestre 2018	100%	Se encuentran publicados los estados financieros del último trimestre	100%
		Publicar el informe sobre las demandas de la Entidad	Informe de demandas	Área Jurídica y Gestión de la Información	x				Se publicaron en el mes de marzo y mayo, los informes de demandas	100%		
		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					Mediante Resolución 156 del 10 de marzo de 2018, se creó el comité de Gestión y Desempeño y se actualizó el Comité de Control Interno y Calidad	100%		
		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				x				
	1. Estructura administrativa y direccionamiento estratégico	Coordinación y seguimiento permanente a la atención de las PQRSD de los buzones	Evidencias seguimiento	Atención al Ciudadano	x	x	x	x	Desde el área de atención al ciudadano se realiza seguimiento semanal a las PQRSD del buzón de sugerencias	100%	Desde el área de atención al ciudadano se realiza seguimiento semanal a las PQRSD del buzón de	100%
		Evaluar la gestión de la recepción, tramite y solución de quejas, sugerencias, reclamos y actos de corrupción	Evidencias seguimiento	Atención al Ciudadano	x	x	x	x	Se realiza seguimiento al mapa de riesgos de corrupción por transparencia para identificarlos y se le informa al Líder para que los gestione	95%	Se realiza seguimiento al mapa de riesgos de corrupción por transparencia para identificarlos y se le informa al Líder para que los gestione	100%

MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCION 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 y Datos Abiertos	x	x	x	x	En el Plan de Trabajo de Gobierno en Línea, se plantearon actividades para TIC para servicio	100%	Correspondiente al avance de la estrategia con la auditoría de la Contraloría Municipal, ver	72.70%
		Modificar acto administrativo que conforma el comité de gobierno en línea y crear comité de datos abiertos	Resolución	Área Jurídica					Se modificó la resolución 067 de 2017 por la Resolución 168 del 20 de marzo de 2018, para la reformulación del Comité de Gobierno en Línea y la creación del comité de datos abiertos	100%		
		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	En el Plan de Trabajo de Gobierno en Línea, se plantearon actividades para TIC gobierno abierto	100%	calificación dada por la contraloría	69.80%
		Mantener disponibles los espacios virtuales de la atención de nuestras partes interesadas	Herramientas disponibles	Atención al Ciudadano y Gestión de la Información			x	x			Se cuenta con avance en espacio para interactuar, pendiente contratación para seguridad de la página	80%
	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	Se cuenta con el Plan de Formación para la vigencia 2018 el cual inició en agosto	100%	Se realizó la actividad en el moodle, en proceso de evaluar a los capacitados	80%
		Publicar perfil de los Directivos de la ESE	Publicación	Área Talento Humano y Gestión de la Información			x				Se encuentra publicado, pendiente actualizar con la nueva Gerente que ingresó en el tercer trimestre y el nuevo Subgerente Administrativo que ingresó en agosto	80%
		Publicar los procesos de selección, vinculación y elección del personal	Publicación	Área Talento Humano y Gestión de la Información	x	x	x	x			No se presentaron vacantes en el trimestre analizado	100%
		Capacitar en Gobierno en Línea	Moodle	Control Interno								
	4. Normativo y Procedimental	Actualizar la politica editorial y actualización de contenido	Actualización de la política	Técnico Gestión de la Información			x		en proceso de actualización de la Política Editorial de la Entidad	80%	Se cuenta con la política editorial creada y actualizada	100%
		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	Área Jurídica y Gestión de Información	x		x	x	Se realizó un primer ajuste al normograma de la Entidad en el mes de abril y se solicitó la publicación al área de sistemas	70%	Se realizó un primer ajuste al normograma de la Entidad en el mes de abril y se solicitó la publicación al área de sistemas	70%
		Mantener la base de datos actualizada de las PQRD	Actualización semanal de las PQRS	Atención al Ciudadano y Archivo	x	x	x	x	Semanalmente se actualiza la base de datos con las PQRSD registradas en buzones y en el Workmanager se registran las que ingresan por archivo y correspondencia y se gestionan dentro de los términos (ver indicador)	100%	Semanalmente se actualiza la base de datos con las PQRSD registradas en buzones y en el Workmanager se registran las que ingresan por archivo y correspondencia y se gestionan dentro de los términos (ver indicador)	100%
		Divulgacción contínua de derechos y deberes de los pacientes	Divulgación derechos y deberes	Atención al Ciudadano	x	x	x	x	Desde atención al ciudadano se entrega plegable de derechos y deberes y se socializa mes a mes con el personal de la ESE	100%	Desde atención al ciudadano se entrega plegable de derechos y deberes y se socializa mes a mes con el personal de la ESE	100%
		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	Se anexa archivo de gestión call center que muestra numero de citas asignadas para el grupo preferencial, ademas se adjuntan fotografias de taquillas preferenciales donde se puede solicitar citas	100%	Los servicios cuentan con la simbología de atención preferencial constatada en el trimestre por ambiente físico	100%
		Atención de PQRSD en las diferentes sedes de la ESE Hospital del Sur	Atención PQRSD	Atención al Ciudadano	x	x	x	x	Mediante los buzones y la página web	80%	Mediante los buzones y la página web	80%

	5. Relacionamiento con el ciudadano	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	Se anexa archivo de gestión call center que muestra numero de citas asignadas para el grupo preferencial, ademas se adjuntan fotografias de taquillas preferenciales donde se puede solicitar citas	100%	Debido a que en el tirmestre operamos sin los terceros, el área de call center dejó de operar en mayo y junio. A la espera del presupuesto para implementar nuevamente la atención por call center. Se cuenta con cotización para recibir citas por página web	75%
		Actualizar y publicar los trámites y servicios que ofrece la ESE Hospital del Sur en el SUIT	SUIT	Gerencia de la Información			X	X	se verificó y los servicios se encuentran actualizados. La ESE no cuenta con trámites	100%	se verificó y los servicios se encuentran actualizados. La ESE no cuenta con trámites	100%
		Publicación semestral del Informe institucional de las PQRSD	Publicación informe	Gerencia de la Información, Atención al Ciudadano y Control Interno			x	x			Fue publicado en informe semestral	100%
		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					En el mes de abril y mayo		Se realizó capacitación en los meses de abril y mayo	100%
		Presentar informe sistemático de las manifestaciones presentadas por el cliente interno y externo en el modelo de escucha activa	Informe	Atención al Ciudadano								
										96%		91%