

SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCION DEL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

Entidad: ESE HOSPITAL DEL SARARE Año: 2015				
Estrategia, mecanismo, medida, etc.	Actividades	Actividades Realizadas		Anotaciones
		dic-31	Responsable	
Mapa de riesgos de corrupción.	Orientar sus operaciones de acuerdo a los principios y valores en el código de ética	*Se realizo la socialización del código de ética solo a nuevos colaboradores y reintegros en el proceso de inducción, evidencia documento de inducción. *Se publicó en Facebook y se envió a correos a todos los colaboradores los principios y valores.	Talento humano	*Es necesario mayor socialización del código de ética.
	Trabajar porque los procesos y procedimientos se actualicen y sean claros, precisos, eficientes y transparentes	*Se ha actualizado casi todos los procesos misionales en lo referentes a los exigencias del sistema único de habilitación. *No se han actualizado los procesos de apoyo	Calidad	*Faltan para actualizar los procesos de apoyo, se deben hacer medición de los procesos a través de indicadores definidos.
	Se fortalecerá la estrategia anticorrupción mediante capacitación en el Estatuto anticorrupción dirigida a los supervisores de los contratos. Además se divulgará el estatuto anticorrupción en otros medios como la página web.	*Se socializó en la Inducción a colaboradores nuevos y reintegros. *Se capacitó a alumnos líderes y supervisores de contratos. *En la página web no se divulgó debido a que la página estuvo la mayor parte en reprogramación (mantenimiento).	I	*Se recomienda utilizar otros medios de comunicación para difundir el estatuto anticorrupción.
	Recapitación a supervisores de contrato	*Se han venido capacitando según la actualización de la norma y exigencias de los entes de control.	Jurídica/Control interno	*Se recomienda capacitar a los supervisores en elaboración de mapas de riesgo del contrato, de acuerdo a los parámetros establecidos por la SECOP.
	Continuar el mejoramiento del flujo de información con los supervisores mediante acceso a la carpeta electrónica del contrato.	*En una carpeta compartida en el servidor con perfiles de consulta se acceden los supervisores a copia digitalizada de los contratos y sus soportes.	Jurídica	
	Exigir en que en el estudio previo esta anexada la certificación del plan de compras.	*Tiene un alto cumplimiento esta certificación, se ha observado algunos estudios sin este requisito.	Responsable plan de compras	*Se recomienda mejorar la oportunidad en la emisión de los certificados del plan de compras. Dar mayor operatividad al comité de compras.
	Aplicar el decreto 1510 del 2013 en lo referentes a la valoración de los requisitos habilitantes en el registro de proponentes.	*Durante la vigencia 2015 se ajustaron indicadores y requisitos habilitantes para una gran parte de la contratación de la ESE	Jurídica	*
	Acatar el estatuto de contratación vigente de la ESE y demás normas concordantes	*Se tiene un alto cumplimiento del estatuto de contratación y sus normas vigentes.	Jurídica	
	Aplicar código único disciplinario	*Se socializó el reglamento interno a la mayoría de colaboradores de la ESE por grupos. *Se han realizado algunos registros de faltas de acuerdo al procedimiento señalado en el Reglamento interno	Talento humano	*Es necesario darle estricto cumplimiento a lo estipulado en el reglamento interno de trabajo
	Gestión documental: Recapitación de normas archivísticas y aplicación de TRD	*Se denota cumplimiento de esta actividad, por parte de la líder de gestión documental, actividad también incorporada dentro del plan de capacitación institucional.	Sub proceso gestión documental	
Auditoría archivos de gestión documental y seguimiento a hallazgos encontrados	*Se realizó esta actividad al proceso de jurídica en la contratación en general durante el segundo semestre del periodo 2015.	Sub proceso gestión documental		
Implementación de política de seguridad informática para la instalación de software no permitidos en la institución, continuar con las políticas de acceso restringido a Sistema de información de la ESE y control de acceso a los computadores del Hospital	*Definición de políticas de seguridad a la información. *Manual de seguridad a la información. *Mantenimiento preventivo a los equipos donde se les desinstaló los programas no autorizados. *Políticas de gerencia a la información	Sistema de la información	*Divulgación del manual de seguridad de la información.	
Estrategia Antitrámites.	Actualización de los trámites inscritos ante el SUIT, e inscribir los que faltan previo estudio de racionalización del trámite y aprobación por parte de DAFP	*Se actualizaron los trámites existentes en el mes de diciembre en la página del SUIT.	Planeación	
	Aumentar el número de personas para la recepción de citas telefónicas y vía email de medicina especializada.	*Se contrató dos (2) personas para el área de citas telefónicas: una para contestar el teléfono fijo 8892605 y la otra persona para responder el móvil 3202865129, en horario de 6:00 am a 11:00 am y 2:00 pm a 4:00 pm. De 11:00 am a 12:00 m y de 4:00 pm a 5:30 pm cita por paquetes a las EPS, sanidad militar, etc.	Talento humano	
	Priorización de trámites a intervenir según diagnóstico.	*No se realizó la priorización de trámites.	Planeación	
	Descripción de los procedimientos, trámites y servicios de la entidad en página web	*Pendiente por realizar debido a que la página estuvo fuera de servicio durante el segundo semestre de este periodo.	Planeación	
	Estudio de uso de medios electrónicos para optimizar la consulta de resultados.	*Actividad no ejecutada.	Laboratorio	*Se recomienda dar operatividad a esta actividad en trámites como entrega de resultados de laboratorio e imágenes diagnósticas.
RENDICIÓN DE CUENTAS	Se realizará la rendición de cuentas en el mes de abril, con invitación pública con participación directa de la comunidad hospitalaria, asociación de usuarios y ciudadanía en general.	*Se dio cumplimiento a esta actividad como lo define la normatividad. Se realizó rendición de cuentas a la comunidad el día 15 de abril de 2015, en el auditorio de la cámara de comercio del piedemonte araucano	Control interno	
	Realizar evaluación de la rendición de cuentas a la comunidad	*Actividad no ejecutada. Se realizó la rendición de cuentas de la vigencia 2014, pero no se realizó la evaluación de la misma	Control interno	
	Se publicará la rendición de cuentas anual en la página web de la entidad	*Se publicó el informe de rendición de cuentas del periodo 2014. Se envió informe de rendición de cuentas a la Supersalud.	Mercadeo e imagen	
	Publicar la gestión contractual en página web del Hospital y la SECOP	Se realizó la publicación de invitaciones en la página web y se subió la contratación en la SECOP, de acuerdo al perfil de régimen especial.	Jurídica	*Se debe dar oportunidad en la publicación de la información que debe ser publicada en la SECOP
	Página Web con actualización permanente de información relacionada con los planes, programas y proyectos de inversión de la Entidad. Realización de reuniones periódicas con la Asociación de Usuarios, con el fin de discutir temas inherentes al cumplimiento de la misión institucional.	*Se realizó actualización en el mes de diciembre cumpliendo la mayoría de parámetros de la ley de transparencia. *Se realizaron reuniones periódicas según disponibilidad de los integrantes de la asociación.	Mercadeo e imagen y SIAU	*La página web de la ESE estuvo en mantenimiento durante casi todo el segundo semestre de 2015. *Se realizan mínimamente una reunión por semestre.
Página Web con actualización permanente de trámites, peticiones, sugerencias, reclamos y denuncias así como la publicación de los resultados de las encuestas de satisfacción.	*Actividad ejecutada parcialmente, ya que la página web estuvo en mantenimiento durante la mayor parte del segundo semestre. A 31 de diciembre de 2015 ya se contaba con el link de quejas y reclamos funcionando.	Mercadeo e imagen		
	Continuar con la estrategia de publicación en cartelera informativa sobre las definiciones de petición, queja, sugerencia, reclamo, denuncia y los mecanismos mediante los cuales los usuarios pueden tramitarlos ante la ESE.	*Se publicó en cartelera informativa de los servicios mecanismos para tramitar peticiones, quejas, sugerencias y reclamos, así como definición para cada uno de los términos.	SIAU	

SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO				
Entidad: ESE HOSPITAL DEL SARARE		Año: 2015		
Estrategia, mecanismo, medida, etc.	Actividades	Actividades Realizadas	Responsable	Anotaciones
		dic-31		
Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.	Informar los resultados de las encuestas de satisfacción en las carteleras informativas de la ESE, redes sociales de la ESE.	*Se publicó en el mes de febrero los resultados del informe de satisfacción II semestre 2015	SIAU	
	Afianzar la cultura de atención al ciudadano mediante capacitaciones programadas de atención al usuario a colaboradores del Hospital.	*Entre los meses de agosto a diciembre de 2015, se efectuaron de manera intermitente charlas informativas a los usuarios de consulta externa medicina especializada sobre derechos y deberes de los usuarios.	SIAU	
	Actualizar el procedimiento de atención al ciudadano y socializarlo.	*Se actualizo el procedimiento de atención al ciudadano, pendiente aprobación por calidad	SIAU	
	Fomentar a través de la Oficina de Atención al Usuario y mercadeo, la utilización de los medios electrónicos para la difusión de información.	*La institución cuenta con 4 medios de comunicación externos entre los cuales se encuentran programas de radio, fan page en redes sociales y página web, segmentadas de acuerdo al tipo de audiencia. En dichos medios se publica información periodica y constante (diaria, semanal, quincenal o mensual) acerca de los aspectos de interés en cuanto a la atención en salud y también se transmite información según las necesidades o solicitudes de comunicación encontradas.	SIAU, Mercadeo e Imagen	* Gestionar para la implementación del sistema cerrado de tv dentro de la Institución y así poder hacer uso del tiempo de espera de los pacientes para la atención mostrando videos educativos, hábitos saludables e información de acceso y servicios.
	Mantener la operativización de los buzones de sugerencias y la ventanilla del SIAU, realizar seguimiento a informes de buzones, ampliando la instalación de buzones en la nueva ala de hospitalización.	*Se instaló buzón de sugerencias en área de hospitalización denominada Hospi C	SIAU	
	Optimización en las respuestas de quejas y reclamos directas, direccionándolas a los líderes de proceso donde se generó al queja.	*Para el segundo semestre de 2015, se obtuvo un 96% de cumplimiento en los plazos para respuesta de quejas interpuestas por los usuarios.	SIAU	
	Operatividad y dar cumplimiento a presentación de consultas, quejas y reclamos: A través de la página Web, en el link quejas y reclamos (ruta de quejas) seguimiento al trámite de las quejas recibidas por este medio.	*Link de la pagina Web Hospital del Sarare fue direccionado al e - mail siau1@hospitaldelsarare.gov.co, por lo cual las quejas recibidas por este medio son recepcionadas directamente en el correo de atención al usuario.	SIAU	
Seguimiento de la Estrategia.	JEFE DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN NOMBRE: CHEILA ALVARADO ROJAS FIRMA: _____			