

SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Entidad: ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO DE VILLAVIEJA - HUILA **Año:** 2021

ESTRATEGIA, MECANISMO, MEDIDA, ETC.	ACTIVIDADES	PUBLICACIÓN	ACTIVIDADES REALIZADAS			RESPONSABLE	ANOTACIONES
		ENERO 31		ABRIL 30			
MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION.	-Dar a conocer el manual de funciones vigente a todo el personal de la institución.	Conforme a lo establecido en el parágrafo transitorio del artículo 7 del decreto 2641 de 2012, el plan anticorrupción y atención al ciudadano fue entregado a la administración para ser publicado en la página web de la ESE.		Se está pendiente de dar a conocer para el 2021.		Gerencia y Tesorero.	Las dependencias promovieron con la ejecución de las acciones para el cumplimiento de la estrategia de manera parcial al corte del primer informe de la presente vigencia fiscal a abril 30 de 2021.
	-Revisar y de ser el caso ajustar los manuales de procesos, manuales de funciones, plan de desarrollo institucional y POA anual			Se realizó el Informe de seguimiento al plan anticorrupción y atención al ciudadano al corte de diciembre de 2020.		Gerencia y Tesorero.	
	-Revisar, ajustar y aprobar el proceso de selección de personal.			Se realizó apoyo para la elaboración del plan de acción del 2021 de la ESE en cumplimiento de la ley 1474 de 2011, artículo 74.			
	-Adherirse al proceso de selección de personal y lista de chequeo de requisitos mínimos.			Se realizó el instructivo y el formato para la elaboración de los planes de acción por áreas administrativas y asistenciales para el 2021.			
	-Realizar periódicamente revisión de hojas de vida del personal de la E.S.E. a fin de que cumplan con los requisitos de idoneidad definidos por la E.S.E. y la Ley (Normas de habilitación y acreditación.) n.			Lo realiza la responsable de contratación y a su vez los interventores de los contratos.		Gerencia, Tesorero y Asesor Jurídico.	
	-Formular y hacer seguimiento a acciones de mejora que se deriven de desviaciones encontradas. -Solicitar concepto jurídico sobre implicaciones disciplinarias de no cumplimiento de acciones.			Se realizó el seguimiento y finalización del plan mejoramiento suscrito con la controlaría departamental del huila de la auditora exprés 2016- 2019.		Gerencia, Tesorero y Asesor de Control Interno.	

	<p>-Implementar procesos de capacitación encaminados a evitar los delitos contra la administración pública al interior de la institución.</p> <p>-Implementar un sistema eficiente de sanción disciplinaria para los funcionarios que incurran en delitos contra la administración pública.</p> <p>-Establecer controles a los procesos de contratación y suministros.</p> <p>-Realizar continuamente de auditorías especiales a los procesos considerados como riesgo para la institución. (Suministros, farmacia y almacén.)</p>			<p>Se realizó la programación de auditorías 2021 y se aprobó por el comité de coordinación de control interno se realizaron de acuerdo a lo concertado con la gerencia auditoria a tesorería – pagos y caja menor y se asesoró en la elaboración de los planes de mejoramientos.</p> <p>Se realizó envío del seguimiento de la política de participación social en salud.</p> <p>Se realizó el Informe de Control Interno Contable de la Contaduría General de la Nación.</p>		<p>Gerencia, Tesorero y Control Interno.</p>	
	<p>-Implementar directriz desde la gerencia que la compra de equipos, construcción de infraestructura y vehículos debe estar debidamente planeado a través de la formulación e inscripción de proyectos de inversión en los planes bienales de la institución y viabilizados por la Secretaria de Salud Departamental.</p> <p>-Revisar la documentación (financiera- estadística- presupuestal- técnica)</p>			<p>Se está en el proceso para el 2021.</p>		<p>Gerente y Tesorero.</p>	

<p>-Organización del archivo del Control Interno y Jurídica de acuerdo a las directrices del Archivo Central de la E.S.E. -Controles para el préstamo y consulta de las carpetas en los casos que sea pertinente. -Foliación de las carpetas debidamente organizadas.</p>			<p>Se cuenta con una persona para la organización del archivo, se asistió a comité de sostenibilidad contable, se realizó apoyo en la elaboración del PINAR, se realizó apoyo en la elaboración de las políticas institucionales de privacidad y seguridad de la información y tratamientos de riesgos.</p> <p>Se realizó apoyo para la elaboración del plan anticorrupción y atención al ciudadano y mapa de riesgos de corrupción del 2021.</p> <p>Se realizó el informe de control interno de la Contraloría Departamental del Huila del 2020.</p> <p>Se realizó la matriz de categorización de riesgo al cierre del 2020.</p>		<p>Archivo.</p>	
<p>-Actualizar y socializar código de ética con el personal administrativo.</p>			<p>Se está pendiente de realizar el código de integridad 2021.</p>		<p>Comité de Ética institucional y Asesor de Calidad.</p>	
<p>-Mantener inventarios de activos fijos actualizados</p>			<p>Se está pendiente de la realización de los inventarios 2021.</p>		<p>Almacén.</p>	
<p>-Elaboración de los estudios previos según el manual de contratación. -Realizar la verificación de los documentos con lista de chequeo teniendo en cuenta la oferta de contratación -Actualización permanente de los cambios en la Normatividad o decisiones jurisdiccionales. -Realización de cronogramas con fechas amplias con el fin de motivar la participación de oferentes. -Creación e implementación del Grupo interno de contratación y comité técnico para revisión de estudios previos, pliegos de condiciones, etc. -Actualizar el manual de contratación de la E.SE. de ser necesario.</p>			<p>Se realiza de acuerdo al manual de contratación.</p>		<p>Asesor Jurídico y Contratación.</p>	

<p>-Recibir la solicitud de contratos contra lista de chequeo. -Solo recibir las carpetas que cumplan con la totalidad de los documentos solicitados por el manual de contratación según el caso.</p>			<p>Lo realiza la responsable de contratación.</p>		<p>Asesor Jurídico y Contratación.</p>	
<p>-Procesos de contratación bien definidos, claros y precisos. -Seguimiento estricto a todo el proceso contractual por parte de la oficina de control interno, Realización de licitación pública y procesos abiertos a la comunidad. -Revisión periódica al proceso de contratación estatal. -Capacitación por parte de asesor jurídico en temas como transparencia, moralidad en la administración pública.</p>			<p>Está definido en el manual de contratación lo realiza la responsable de contratación.</p>		<p>Asesor Jurídico y Contratación.</p>	
<p>-Revisión a los formatos de estudios previos y solicitud de compra con el fin de que se encuentren actualizados y cumplan con la totalidad de requisitos. -Proceso de contratación y compras cumpliendo con el 100% de los requisitos. -Realización de Estudios Previos en donde se justifique la necesidad. -Exigir formato de solicitud de pedido por parte de la oficina de suministros para las correspondientes compras</p>			<p>Está definido en el manual de contratación lo realiza la responsable de contratación.</p> <p>Se realizo apoyo en la elaboración de los Planes Institucionales año 2021 según lo requerido por el Decreto 612 de 2018, lo cual hace parte del proceso de implementación del MECI- MIPG</p>		<p>Gerencia, Tesorero y Asesor Jurídico.</p>	
<p>-Referenciación de precios de manera constante por parte de la oficina encargada del proceso de compras. -Revisión al perfil de funcionarios encargados del proceso de compras en la Institución. -Sistemas de control de precios por medio de plataformas de software especializadas. -Auditorias Periódicas al proceso de compras con el fin de determinar compras que se encuentren por fuera de los precios del mercado.</p>			<p>Se debe dar cumplimiento de acuerdo al plan de compras como referente y realizar los comités de compras.</p>		<p>Gerencia y Tesorero.</p>	
<p>-Elaborar Manual de interventoría definiendo los criterios para la asignación de supervisores y el número de contratos a supervisar. -Capacitar a los funcionarios en las responsabilidades y aspectos generales de las interventorías y supervisiones.</p>			<p>Se debe elaborar y dar alcance al manual de interventoría.</p>		<p>Asesor Jurídico.</p>	
<p>-Capacitar a los funcionarios en el código Único Disciplinarios (Deberes y obligaciones.) -Iniciar y terminar las investigaciones disciplinarias en los términos establecidos en la Ley.</p>			<p>Se está pendiente de realizar para el 2021 por parte del asesor jurídico.</p>		<p>Gerencia, Tesorero y Asesor Jurídico.</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> -Capacitar a los funcionarios en la elaboración de estudios previos y demás aspectos precontractuales. -Creación e implementación de Grupo interno de contratación con comité técnico para revisión de estudios previos. 			<p>Lo debe realizar a responsable de contratación, se debe crear el grupo interno de contratación.</p>		<p>Asesor Jurídico.</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> -Elaborar Manual de interventoría definiendo los criterios para la asignación de supervisores y el número de contratos a supervisar. 			<p>Se debe elaborar y aplicar el manual de interventoría.</p>		<p>Asesor Jurídico.</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> -Auditorías periódicas a la liquidación de la nómina. -Realización de control antes de expedirse la nómina. -Revisión por parte del superior jerárquico del documento -Adquirir un módulo especial para el manejo de la nómina. -Capacitación constante en normatividad relacionada con el manejo de nómina. 			<p>Se aprobó el plan de auditorías 2021 y se realizaron las concertadas con la gerencia por prioridades a este corte.</p>		<p>Gerencia, Tesorero y Control Interno.</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> -Realizar auditorías a la adherencia a los manuales de procesos y procedimientos. 			<p>Se aprobó el plan de auditorías 2021 y se realizaron las concertadas con la gerencia por prioridades a este corte.</p>		<p>Gerencia, Tesorero y control Interno.</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> -Solicitud de soportes para la presentación de cuentas. -Solicitud de autorización por parte de áreas como Contabilidad, Presupuesto, Contador y Gerencia. -Conciliación de pago por parte de las diferentes áreas. -Adquisición de software confiable. -Sensibilización al personal que maneja recursos en la entidad. -Actualización permanente del personal asociado al área financiera. -Auditorías selectivas dirigidas a determinar la totalidad de soportes que requiere una cuenta para su pago. 			<p>La revisión de soportes lo realiza cada supervisor.</p>		<p>Gerencia, Tesorero y Contratación.</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> -Cumplimiento de los tiempos del proceso de orden de pago. -Generar mecanismos de participación ciudadana para que se denuncien este tipo de hechos por parte de funcionarios. -Capacitación constante de funcionarios implicados en el manejo de recursos de la entidad en temas de transparencia y moralidad pública. -Fortalecer y hacer cumplir el sistema disciplinario en la empresa. 			<p>Lo realiza SIAU.</p>		<p>Gerencia, Tesorero y SIAU.</p>	

	<p>-Compra de tecnología cada vez más segura para el manejo de la información privilegiada.</p> <p>-Definir procesos claros con responsables para el manejo de la información.</p> <p>-Mejorar la seguridad y el monitoreo mediante cámaras de seguridad.</p> <p>-Implementar mecanismos de control para el manejo de la información Institucional.</p> <p>-Procesos definidos para responsables de información considerada como de carácter confidencial en la institución.</p>			<p>Se tienen definidas los roles para efectos del manejo y control de la información.</p>		<p>Gerencia, Tesorero, Archivo y Coordinación Médica.</p>	
	<p>-Actualización de trámites en la WEB institucional.</p>			<p>Se cuenta con la implementación y puesta en marcha de la página web y se cuelga la información de manera oportuna.</p>		<p>Gerencia y Tesorero.</p>	
	<p>-Sistematizar el proceso de la historia clínica del hospital.</p>			<p>Esta sistematizado el proceso.</p>		<p>Coordinación Médica.</p>	
	<p>-Hacer una capacitación enfocada a los líderes de Procesos sobre las actualizaciones y novedades del Código Contencioso Administrativo en lo relacionado a las PQR.</p>			<p>Se está pendiente de realizar para el 2021 por parte de la asesoría jurídica.</p> <p>Se realizó comité de conciliación judicial.</p>		<p>Asesor y SIAU. Jurídico</p>	
	<p>-Mantener inventarios de activos fijos actualizados</p>			<p>Se está pendiente de realizar los inventarios 2021.</p>		<p>Almacén.</p>	
	<p>-Realizar auditorías permanentes de adherencia a los procesos, con medición de indicadores.</p>			<p>Se aprobó el plan de auditorías 2021 y se dio cumplimiento según lo concertado a este corte de seguimiento.</p>		<p>Asesor de Calidad.</p>	
	<p>-Capacitar a los funcionarios acerca de la Ética en el servidor Público con el fin de fortalecer las denuncias</p>			<p>Se está pendiente de realizar por parte de la asesoría jurídica para el 2021.</p>		<p>Asesor Jurídico.</p>	

<p>-Definición de trámites institucionales. -Actualización de trámites en página Web. -Publicar en la página Web con fácil acceso a la ciudadanía los planes, programas y proyectos con los respectivos informes periódicos de ejecución. -Estimular la participación y atención al ciudadano en la página web de la entidad para que sea utilizado el espacio de quejas y reclamos, para la denuncia de actos de corrupción de funcionarios de la entidad si los hubiere. - Establecer mecanismos de seguimiento a trámites.</p>			<p>Se implementó y se puso en marcha la página web.</p>		<p>Gerencia, Tesorero, Asesor de Calidad y Asesor Jurídico.</p>	
<p>-Aplicación de la Ley General de Archivos. -Aplicación estricta del proceso de manejo de archivo. 1. Sistematización (Escáner) de la totalidad de la información. -Construcción de infraestructura adecuada para el manejo del archivo institucional. 3. Actualización del proceso para el manejo del archivo institucional.</p>			<p>Se cuenta con personal de dedicación exclusiva para el manejo control y organización del archivo.</p>		<p>Gerencia, Tesorero y Archivo.</p>	
<p>-Realizar control especial a la información considerada estratégica para la institución. -Auditorias Periódicas a los procesos de sistemas de información. -Aplicación de los controles establecidos en los diferentes procesos de manejo de información. - Generar políticas claras al interior de la entidad sobre el manejo de la información y su conservación. -Definición de funciones, actividades claras a el personal de contrato.</p>			<p>Se tienen definidas los roles para efectos del manejo y control de la información. Se realizó el informe Medición Institucional de Desempeño para el 2020. Se realizó asistencia a sesión de junta directiva.</p>		<p>Gerencia y Tesorero.</p>	
<p>-Fortalecimiento al sistema disciplinario en la institución con el fin de evitar este tipo de comportamientos. -Procesos bien definidos para el manejo de las diferentes situaciones al interior de la entidad. -Directrices claras desde la Gerencia que eviten este tipo de comportamientos. -Revisión a los procesos internos con el fin de definir controles y responsables y evitar favorecimientos por parte de funcionarios de la entidad. -Implementación de sanciones drásticas para los funcionarios que incurran en este tipo de faltas contra la administración pública. -Capacitar a los funcionarios del hospital en temas relacionados con moralidad pública y transparencia. -Elaborar circular y enviar a para que los funcionarios consulten el plan anticorrupción y de atención al ciudadano.</p>			<p>Se realizó el informe de seguimiento al plan anticorrupción y atención al ciudadano al corte de agosto y diciembre del 2020 y se realizó apoyo en la elaboración del Informe de Ley de Cuotas, según lo establecido en la Ley 581 de 2000.</p>		<p>Gerencia y Tesorero.</p>	

	-Manejo de información privilegiada por parte del personal de confianza. -Establecer controles con el fin de evitar la fuga de información privilegiada. -Fortalecer los mecanismos de sanción para el personal que entregue información privilegiada del Hospital. -Jornadas de talleres por parte de la oficina de control interno disciplinario con el fin de sensibilizar al funcionario en el cumplimiento de sus labores con total discreción (valores y comportamientos éticos). -Divulgar a través de la página Web de la institución el Plan anticorrupción y de atención al ciudadano, para que sea conocido y comprendido por todos los funcionarios del Hospital y la comunidad en general.			Se tienen definidas los roles para efectos del manejo y control de la información.		Gerencia y Tesorero.	
	-Medición periódica de los planes de mejoramiento institucionales de las Oficinas de Control Interno.			Se finalizó el PM suscrito con la CDH de la auditoría exprés 2016-2019.		Gerencia y Tesorero.	
	-fortalecer la segunda instancia en los fallos disciplinarios.			Lo debe realizar la asesoría jurídica.		Asesor Jurídico.	
ESTRATEGIA ANTITRÁMITES.	Identificación de trámites			Se tienen identificados.		Líderes de Procesos.	
	Revisión de procesos y procedimientos			Se está en el proceso de realizar el ajuste a los manuales de procesos y procedimientos.		Líderes de Procesos.	
	Análisis Informativo			Se está en el proceso.		Gerencia y Tesorero.	
	Priorización de trámites a intervenir, a través del diagnóstico de estos trámites.			Se realizó teniendo en cuenta términos.		Líderes de Procesos.	
	Racionalización de trámites; atendiendo a los principios de simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización.			Se está en el proceso para el 2021.		Líderes de Procesos.	
	Interoperabilidad; de acuerdo a lo definido en el programa de gobierno en línea.			Se está en el proceso para el 2021.		Líderes de Procesos.	

ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS

<p>Formulación e implementación de guía para la rendición de cuentas de la institución, ajustando el proceso y procedimiento respectivo</p>			<p>Se realizo el apoyo en el cargue del archivo GT-003 en la Superintendencia Nacional de Salud para definir la fecha de la realización de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas 2020</p>		<p>Gerencia y Tesorero.</p>	
<p>Se realizará la rendición de cuentas en el primer semestre de cada año con la invitación a audiencia pública a su realización y participación directa de la comunidad hospitalaria, asociación de usuarios y ciudadanía.</p>			<p>Se realizo el apoyo en el cargue del archivo GT-003 en la Superintendencia Nacional de Salud para definir la fecha de la realización de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas 2020</p>		<p>Líderes de procesos.</p>	
<p>Medición de satisfacción de la audiencia pública de Rendición de cuentas.</p>			<p>Se debe realizar una vez se haga la rendición de cuentas de manera virtual para el 2020.</p>		<p>Gerencia y Tesorero.</p>	
<p>Presentación de informes a la Junta directiva de La Institución</p>			<p>Se realiza de manera periódica.</p>		<p>Gerencia y Tesorero.</p>	

	Publicación de informes en la Página Web y Publicación de la rendición de cuentas en la página web de la entidad.			Se realiza de manera periódica.		SIAU.	
MECANISMO PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO.	Capacitar y evaluar las competencias de los funcionarios del SIAU, facturación y consulta externa que tengan relación directa con los usuarios, con el fin de potencializar las capacidades de proveer una información veraz y oportuna, por todos los medios, presencial y vía telefónica.			Se realiza de manera periódica.		SIAU, Gerencia y Tesorero.	
	Fortalecer la Imagen Institucional ante el ciudadano.			Se realiza de manera periódica.		SIAU, Gerencia y Tesorero.	
	Presentación de consultas, quejas y reclamos a través de la página web, en el link quejas y reclamos, este proceso estar a cargo del SIAU, quien será responsable de seleccionarlas, clasificarlas, presentarlas y procurar su respuesta con el respectivo seguimiento.			Se realiza de manera periódica.		SIAU.	
	Diseñar e implementar mecanismos de seguimiento en línea a los PQR, atendiendo lo establecido en la Ley 594 de 2.000 y circular externa 001 de 2.011.			Se realiza de manera periódica.		SIAU.	
	Revisión de proceso y sistema de PQR.			Se realiza de manera periódica.		SIAU.	
	Llevar registró sistemático de las observaciones presentadas por las veedurías ciudadanas y plantear, de ser el caso, planes de mejoramiento.			Se realiza de manera periódica.		Todos los funcionarios.	
	Presentación de quejas, reclamos o sugerencias personalmente en la oficina de SIAU y a través de buzones ubicados en las áreas de la entidad.			Se realiza de manera periódica.		SIAU.	

	Implementar acciones de educación, concientización y fortalecimiento y promoción de la cultura de responsabilidad.			Se realiza por la oficina de SIAU.		SIAU.	
	Formular planes de mejoramiento y hacer su respectivo seguimiento derivados de los informes trimestrales de Satisfacción del Cliente, PQR y buzones de sugerencias.			Se realiza de manera permanente.		SIAU.	

	<p>Actualización del código de Ética y de buen gobierno. Potencialización del programa de humanización, Definición de estrategias educativas para la promoción de los deberes y derechos de los pacientes, Implementación del programa de gobierno en línea de acuerdo a la normatividad. Definición e implementación de estrategias de priorización en la atención a población vulnerable, Diseño e implementación de plan de bienestar e incentivos con el fin de mejorar el clima laboral de la institución, Evaluación de canales de información y diseño e implementación de planes de mejoramiento.</p>			<p>Se realizó el Informe del FURAG 2020 Sistema de Gestión Territorio Planeación MIPG y Evaluación Independiente MECI para el Departamento Administrativo de la Función Pública.</p> <p>Se realizó el Informe de Gestión a la Contraloría Departamental del Huila del año 2020.</p> <p>Se realizo el Informe de Monitoreo del Plan de Saneamiento Fiscal y Financiero al corte del cuarto trimestre del 2020.</p> <p>Se realizó el informe pormenorizado cuatrimestral de control interno de noviembre de 2020 a marzo de 2021.</p> <p>Se realizó verificación del cargue de los archivos FT002, FT004, FT026 y FP001 al FP005 a la Superintendencia Nacional de Salud.</p> <p>Se realizo capacitación con relación Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</p> <p>Se realizo apoyo en la elaboración del plan de acción 2021 de la Política de Participación Social en Salud.</p> <p>A través de SIAU se dan a conocer los deberes y derechos de los usuarios, se está en el proceso de continuar con la implementación del programa de gobierno en línea en el año 2021,</p>		<p>Todos los funcionarios.</p>	
--	---	--	--	--	--	--------------------------------	--