

**SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCION DEL PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CUDADANO**

Entidad: HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO DE VILLA VIEJA HUILA

Año: 2021

Periodo: TERCER CUATRIMESTRE

ESTRATEGIA, MECANISMO, MEDIDA, ETC.	ACTIVIDADES	PUBLICACIÓN	ACTIVIDADES REALIZADAS	RESPONSABLE	ANOTACIONES
		ENERO 31	SEPTIEMBRE 1 A DICIEMBRE 31 de 2021		
MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION	Dar a conocer el manual de funciones vigente a todo el personal de la institución.		La nueva Gerencia socializo dicho manual con Tesorero ya que este tiene múltiples encargos como el de jefe de presupuesto, pagador, tesorero entre otras. Se socializara y se ajustara en el periodo 2022 ya que se pensionaron 3 funcionarios.	Gerencia y Tesorero.	Para la vigencia 2022 se debe ajustar la planta de personal y reasignar las funciones del personal que se pensiono
	-Revisar y de ser el caso ajustar los manuales de procesos, manuales de funciones, plan de desarrollo Institucional y POA anual			Gerencia y Tesorero.	Para la vigencia 2022 se debe ajustar el manual de funciones debido a los funcionarios que se pensionaron. Se deben actualizar los manuales de procesos y procedimientos de la entidad conforme a los nuevos lineamientos. Por haber nueva Gerencia por fallecimiento del titular se debe ajustar o elaborar un nuevo plan de desarrollo Institucional y su POA anual.
	Revisar, ajustar y aprobar el proceso de selección de personal. -Adherirse al proceso de selección de personal y lista de chequeo de requisitos mínimos. -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		La Gerencia en concordancia con el Asesor Jurídico y el área de contratación ajustaron a la normatividad vigente la selección del personal por prestación de servicios, para lo cual se ajustó la lista de chequeo teniendo en cuenta el manual de contratación y la normatividad vigente.	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 procedió a la revisión de las cuentas por pagar de las vigencias anteriores encontrando que algunas ya se habían cancelado, con lo cual basado en los soportes se procedió a su ajuste en contabilidad, se encontró que otras tenían orden de pago judicial con lo cual se procedió a una negociación con el beneficiario logrando disminuir el valor de la deuda y pagarla en su totalidad para quedar a paz y salvo por esos periodos con dicho proveedor.	Gerencia, Tesorero y Asesor de Control Interno.	
	Implementar procesos de capacitación encaminados a evitar los delitos contra la administración pública al interior de la institución. -Implementar un sistema eficiente de sanción disciplinaria para los funcionarios que incurran en delitos contra la administración pública. - Establecer controles a los procesos de contratación y suministros. -Realizar continuamente de auditorías especiales a los procesos considerados como riesgo para la institución. (Suministros, farmacia y almacén.)		Se dio capacitación a los funcionarios del área administrativa como son tesorero, almacén y farmacia, área de contratación sobre autocontrol realizando énfasis en la mejora de los controles de los procesos, con lo cual se evitaría la materialización de los riesgos. La Gerencia llevo a un acuerdo con los propietarios del software para su actualización y acompañamiento en la corrección de los errores que este presenta y que puede llevar a posibles investigaciones. La Gerencia ordeno el inventario general de la farmacia con corte a 30 de diciembre de 2021.	Gerencia, Tesorero y Control Interno.	

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 Secretaría de Salud Departamental. -Revisar la documentación (financiera- estadística- presupuestal- técnica)		La Gerencia en aras de dar cumplimiento al plan de saneamiento fiscal y financiero redujo los gastos a lo netamente necesarios para cumplir con la prestación de los servicios de salud conforme a lo contratado con las diferentes entidades.	Gerente y Tesorero	
-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.		La Gerencia en aras de dar cumplimiento con la ley de archivo contrato personal para organizar dicho archivo, como también para su respectiva selección y protección de dichos documentos del deterioro.	Archivo.	Es de anotar que la entidad en estos momentos no cuenta con el espacio suficiente para designar un espacio específico para el archivo.
Actualizar y socializar código de ética con el personal administrativo.		La nueva Gerencia procedió a realizar mesas de trabajo con las diferentes dependencias de la entidad con el fin de darles a conocer la situación por la que está pasando la institución y para lo cual todos debemos poner nuestro grano de arena, también socializo las diferentes inconformidades de los usuarios y para lo cual hizo énfasis en el cumplimiento a cabalidad de nuestras funciones entre ellas dando cumplimiento al código de ética.	Comité de Ética Institucional y Asesor de Calidad.	
Mantener inventarios de activos fijos actualizados			Almacén.	Dicha actualización por ser tan dispendiosa y con el fin de colocar en funcionamiento el módulo de activos fijos se dejó para el periodo 2022
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		El asesor jurídico en coordinación con el área de contratación procedieron al ajuste en la elaboración de los estudios previos conforme a la normatividad vigente, se procedió al ajuste de la lista de chequeo.	Asesor Jurídico y Contratación.	Es de anotar que la entidad no cuenta con los funcionarios suficientes para la creación de los diferentes comités propuestos en el plan.
-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.		De parte de la asesoría de Control Interno se recomendó al área de contratación proceder a la realización del contrato al personal que haya entregado la documentación completa de lo contrario no se debe elaborar dicho contrato.	Asesor Jurídico y Contratación.	
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.		Por parte de la asesoría de Control Interno se recomendó la revisión de los respectivos soportes de los contratos a realizar como son los antecedentes, el pago de salud, pensión y riesgos para así evitar posibles investigaciones por contratación indebida. El asesor jurídico está en constante comunicación con el área de contratación y con la Gerencia para brindarles la respectiva asesoría dando cumplimiento a lo normado por el estado colombiano en relación a la contratación tanto de servicios como de suministros, como también en temas de convenios.	Asesor Jurídico y Contratación.	

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		El Asesor Jurídico en coordinación con la Gerencia y área de contratación procedieron a realizar los ajustes en los diferentes formatos conforme a la normatividad vigente y al manual de contratación.	Gerencia, Tesorero y Asesor Jurídico.	
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. - Auditorías Periódicas al proceso de compras con el fin de determinar compras que se encuentren por fuera de los precios del mercado.		La Gerencia en coordinación con el área de contratación proceden a la verificación de los precios del mercado para las diferentes compras que se realizaron en el último cuatrimestre siempre cuidando de no exceder los gastos con el fin de cumplir con el plan de saneamiento fiscal y financiero.	Gerencia y Tesorero.	
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			Asesor Jurídico.	La elaboración del manual de interventoría se desarrollara en el periodo 2022.
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			Gerencia, Tesorero y Asesor Jurídico.	La capacitación se programara para el periodo 2022 con los funcionarios de planta que quedan luego de pensionarse 3 funcionarios
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.			Asesor Jurídico.	Es de anotar que la entidad no cuenta con el personal de planta suficiente para la conformación de dicho comité por lo cual dicho proceso se carga al área de contratación con el visto bueno del Asesor Jurídico
Elaborar Manual de interventoría definiendo los criterios para la asignación de supervisores y el número de contratos a supervisar.			Asesor Jurídico.	La elaboración del manual de interventoría se desarrollara en el periodo 2022.
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		La elaboración de la nómina está a cargo del tesorero con funciones de jefe de presupuesto y esta es avalada por la Gerente pues no cuenta con más personal de planta en el área administrativa.	Gerencia, Tesorero y Control Interno.	La entidad en estos momentos no esta en capacidad de adquirir un programa nuevo por que no cuenta con los recursos.
Realizar auditorías a la adherencia a los manuales de procesos y procedimientos.			Gerencia, Tesorero y Control Interno.	Los manuales de procesos y procedimientos están desactualizados y no son funcionales para la entidad por lo cual en el periodo 2022 se debe proceder a su respectiva actualización.

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. - Auditorias selectivas dirigidas a determinar la totalidad de soportes que requiere una cuenta para su pago.		Para la presentación de una cuenta esta debe llevar en su totalidad los soportes exigidos por la entidad o no se procede a su respectivo trámite para pago.  La Gerente realizo una mesa de trabajo con los propietarios del software para que procedieran a su respectiva actualización y puesta en funcionamiento de los módulos que no estaban siendo utilizados y así proceder a mejorar el flujo de información como también a tenerla en tiempo real.	Gerencia, Tesorero y Contratación.	
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.		La asesoría de Control Interno siempre ha hecho mucho énfasis en el manejo correcto de los diferentes procesos como son el de pagos, recaudos, contratación dando siempre aplicación a los lineamientos normativos, a la transparencia en los procesos y dando cumplimiento a la ética y al autocontrol de cada uno de los funcionarios que manejan recursos de la entidad.	Gerencia, Tesorero y SIAU.	
Compra de tecnología cada vez más segura para el manejo de la información privilegiada. -Definir procesos claros con responsables para el manejo de la información. -Mejorar la seguridad y el monitoreo mediante cámaras de seguridad. -Implementar mecanismos de control para el manejo de la información Institucional. -Procesos definidos para responsables de información considerada como de carácter confidencial en la institución		En citación que le hiciera el concejo municipal a la Gerencia para que rindiera informe de su gestión, la señora Gerente aprovecho la oportunidad para pedir su apoyo en solicitar al Ministerio de Salud y Protección Social la entrega de un software completo para los Hospitales que cubran todas las exigencias hechas por los diferentes organismos; ya que la entidad no cuenta con los recursos necesarios para adquirirlo	Gerencia, Tesorero, Archivo y Coordinación Médica.	
Actualización de trámites en la WEB institucional.		La entidad cuenta con un Ingeniero de Sistemas por prestación de servicios quien es el encargado de las respectivas actualizaciones y cargues de la página.	Gerencia y Tesorero.	
Sistematizar el proceso de la historia clínica del hospital.		Proceso sistematizado	Coordinación Médica.	
Hacer una capacitación enfocada a los líderes de Procesos sobre las actualizaciones y novedades del Código Contencioso Administrativo en lo relacionado a las PQR.			Asesor Jurídico y SIAU.	Se desarrollara en el periodo 2022
Mantener inventarios de activos fijos actualizados			Almacén.	Dicho proceso se desarrollará en el periodo 2022.
Realizar auditorías permanentes de adherencia a los procesos, con medición de indicadores.		Se han desarrollado auditorías a los diferentes procesos dando las respectivas recomendaciones y por parte de la Gerencia se han tomado los correctivos necesarios con el fin de mejorar y poder dar cumplimiento con el plan de saneamiento fiscal y financiero.	Asesor de Calidad.	
Capacitar a los funcionarios acerca de la Ética en el servidor Público con el fin de fortalecer las denuncias			Asesor Jurídico.	Se tiene programado para el periodo 2022 la implementación del código de integridad del funcionario público colombiano

<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>En periodo anterior se colocó en marcha la página web la cual es alimentada por cuenta del ingeniero de sistemas.</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>La Gerente contrato personal para dar continuidad a la revisión y selección del archivo central de la entidad.</p>	<p>Gerencia, Tesorero y Archivo.</p>	
<p>Realizar control especial a la información considerada estratégica para la institución. -Auditorías 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>La Gerencia tiene definido la recepción de información en la secretaria y así tener el control de la misma.</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 desarrollan mesas de trabajo con los diferentes funcionarios dirigida por la Gerente en las cuales se hace énfasis en el compromiso de desarrollar el trabajo con ética, autocontrol, transparencia, eficiencia, eficacia y así sacar adelante la entidad.</p>	<p>Gerencia y Tesorero.</p>	
<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.</p>		<p>La entidad tiene definido los roles de entrega de información privilegiada.</p>	<p>Gerencia y Tesorero.</p>	

	Medición periódica de los planes de mejoramiento institucionales de las Oficinas de Control Interno.		Se dio asesoría en la respuesta de la información solicitada por la contraloría departamental sobre la revisión de la cuenta 2020.	Gerencia y Tesorero.	
	fortalecer la segunda instancia en los fallos disciplinarios.			Asesor Jurídico.	La entidad no cuenta con oficina de control interno por lo que el proceso disciplinario lo debe desarrollar la Gerencia.
ESTRATEGIA ANTITRAMITES	identificación de tramites		Se tienen definido los tramites	Líderes de Procesos.	
	Revisión de procesos y procedimientos		Para el periodo 2022 se deben revisar y ajustar a la normatividad vigente los manuales de procesos y procedimientos.	Líderes de Procesos.	
	Análisis Informativo		Se continua en el proceso de análisis informativo	Gerencia y Tesorero.	
	Priorización de trámites a intervenir, a través del diagnóstico de estos trámites.		Se tiene la programación para el periodo 2022 la revisión de los tramites a intervenir con el fin de realizar los ajustes respectivos.	Líderes de Procesos.	
	Racionalización de tramites; atendiendo a los principios de simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización.		Se tiene dentro de la programación para el periodo 2022 la revisión de los tramites con el fin de racionalizar los tramites y optimizarlos	Líderes de Procesos.	
	Interoperabilidad; de acuerdo a lo definido en el programa de gobierno en línea.		Se dará continuidad en el periodo 2022 la coordinación con gobierno en línea para la implementación de los diferentes programas.	Líderes de Procesos.	
ESTRATEGIA DE RENDICION DE CUENTAS	Formulación e implementación de guía para la rendición de cuentas de la institución, ajustando el proceso y procedimiento respectivo		Se publicó la guía de rendición de cuentas en la página web de la entidad	Gerencia y Tesorero.	
	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.		Se definió la fecha y hora de la rendición de cuentas la cual fue publicada en la página web de la entidad y enviada a la Supersalud.	Líderes de Procesos.	
	Medición de satisfacción de la audiencia pública de Rendición de cuentas.			Gerencia y Tesorero.	No ha sido cargada la medición de satisfacción de la audiencia de rendición de cuentas
	Presentación de informes a la Junta directiva de La Institución		La señora Gerente presento a la junta directiva los diferentes informes de gestión realizados en pro de la consecución de recursos para así lograr salir del riesgo financiero	Gerencia y Tesorero.	
	Publicación de informes en la Página Web y Publicación de la rendición de cuentas en la página web de la entidad.		La entidad publica los respectivos informes en la página web de la entidad para conocimiento de los usuarios en general.	SIAU	

MECANISMO PARA MEJORAR LA ATENCION 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.		La Gerencia realiza mesas de trabajo constante con las áreas de facturación y SIAU en la cual les hace énfasis en la prestación de un servicio con calidad, eficiencia a los usuarios de la entidad como también la realización de una facturación completa	SIAU, Gerencia y Tesorero.	
Fortalecer la Imagen Institucional ante el ciudadano.		La Gerencia toma en cuenta las sugerencias de los usuarios para así mejorar el servicio de la entidad.	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.		La entidad ha implementado el servicio a través de la página web para colocar cualquier inquietud, queja, reclamo, sugerencia y así evitar a los usuarios el desplazamiento hasta la institución, como también se dará respuesta en forma oportuna y se tendrán en cuenta.	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 tiene implementado este servicio pero los usuarios no lo utilizan	SIAU	
Revisión de proceso y sistema de PQR.		Se realiza en forma periódica	SIAU	
Llevar registro sistemático de las observaciones presentadas por las veedurías ciudadanas y plantear, de ser el caso, planes de mejoramiento.		Se tiene implementado el espacio de participación social pero no se han recibido observaciones	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.		La oficina del SIAU recibe las quejas, sugerencia, reclamos a las cuales se le da trámite y su respectiva respuesta, también se maneja un consolidado de estas para control de la entidad.	SIAU	
Implementar acciones de educación, concientización y fortalecimiento y promoción de la cultura de responsabilidad.		Se realiza constantemente educación a los funcionarios sobre el autocontrol como también la realización de las funciones con responsabilidad y entrega.	SIAU	
Formular planes de mejoramiento y hacer su respectivo seguimiento derivados de los informes trimestrales de Satisfacción del Cliente, PQR y buzones de sugerencias.		La funcionaria del SIAU socializa con la Gerencia las diferentes quejas, sugerencias o reclamos y se toman las medidas necesarias en pro de la prestación de un mejor servicio a los usuarios.	SIAU	
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.		Se programara para el periodo 2022 la actualización del código de ética y buen gobierno, como también se ajustara el programa de humanización del paciente, será más constante la socialización de los derechos y deberes de los usuarios con el fin de que la entidad preste un servicio con eficiencia, eficacia, calidad y calidez humana.	Todos los funcionarios.	