



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

ENTIDAD		HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO ESE		ANO	2014
Estrategia, mecanismo, medida, etc.	Actividades	Actividades realizadas			
		dic-31	Evidencias	Responsable	Anotaciones
Mapa de riesgos de corrupción	1. Diseñar y aplicar estrategia de capacitaciones en temas relacionados con Procesos y Procedimientos y Código de Ética y buen gobierno institucional.	1. Cierre de la actualización de MECI 2014, se dejan algunas anotaciones de actividades que se hallan en proceso de documentación.  2. Actualización de la herramienta, a medida que surjan cambios importantes.  Se continua realizando el Fomento de cultura de Autocontrol, fortaleciendo las jornadas de inducción.	1. Acta de CCCI  2. Sitio web actualizado  3. Listas de asistencia	Delegado de la Gerencia CCCI  2. Planeación  3. Oficina de Control Interno	Se presentan los resultados de esta actualización y se determina realizar seguimiento en el mes de Enero de 2015.
	2. Culminar con el normograma institucional. Finalizar el manual de procesos y procedimientos de la institución. Capacitación por cada responsable del proceso, sobre la normatividad propia del proceso a cada equipo de trabajo	Se cuenta con el 100% de los normogramas por proceso, elaborados, aprobados y socializados, se consolida el Normograma Institucional.	Normograma Institucional aprobado y socializado.	Planeación	Normograma aprobado por CCCI.
	3. Finalizar el manual de procesos y procedimientos de la institución.  4. Diseñar estrategias de re-inducción y "adestramiento" de personal con base en el proceso.	1. Se cuenta con el Manual de procesos y procedimientos documentado, aprobado y socializado.  2. Mapa de riesgos institucional consolidado.  Se realizan capacitaciones, cursos y talleres en temas relacionados con la calidad en la prestación de servicios de salud, dirigidos a funcionarios y colaboradores.  Se certifican 111 personas en diferentes normas de competencias laborales, lo que fortalece el Talento Humano en la Entidad.	1. Acta de CCCI aprobando el Manual de procesos y procedimientos Institucional.  Listas de asistencia  Certificaciones del SENA	Planeación  Líderes de proceso.  Talento Humano Calidad	Una vez aprobado el Manual de Procesos y procedimientos, normograma y mapa de riesgos se debe realizar seguimiento a la adherencia a los mismos.
5. Diseñar estrategias o herramientas de verificación de documentos públicos o privados.	Seguimiento a la publicación de resultados en las convocatorias públicas, así como en los demás procesos de contratación, verificación de listas de chequeo y herramientas de evaluación.	Listas de chequeo Formato de evaluación de propuestas.	Contratación Talento Humano Planeación		
6. Actualizar el Manual de Contratación y adoptarlo mediante acto administrativo.	Se realiza socialización de la actualización del Manual de Contratación.	Listas de asistencia. Presentación	Jurídica		

Estrategias antitrámites	7.Documentar el Manual de archivo institucional.	No se ha realizado socialización al Manual de Historias Clínicas, se recomienda realizarlo como parte de la inducción.	Coordinador de Archivo		
	8.Verificar la publicación de los procesos de contratación en el portal de Sistema Electronico de Contratacion Publica (SECOP)	Se verifica que la publicación se realice en los términos previstos para el particular	Pantallazos de SECOP	Contratación	
	9.Revision por parte del area de Contratacion de los requisitos establecidos para los estudios previos.	El formato de estudios previos del Hopital Regional de Sogamoso ESE, atiende a las necesidades de información que se requiere para la elaboración y puesta en marcha de los contratos suscritos por el mismo.	Formato de estudios previos, ajustados	Contratación	Realizar seguimiento al cumplimiento de los requisitos en materia contractual.
Estrategias de rendición de cuentas	Crear estrategias de discusión sobre temas relacionados con la institución en donde interactúen Directivas, trabajadores e interesados en general.	Se realiza Audiencia Pública de rendición de cuentas institucional por parte de la Gerencia, mostrando los avances de la Gestión.	Se realizará anualmente publicación en la página del hospital la información de gestión del año anterior previa aprobación por la J.D. para conocimiento de todos	Gerencia	Se recomienda el diligenciamiento del formato de la Supersalud antes del 30 de Abril de cada vigencia.
	Politica de comunicaciones y Estrategia Rendicion de cuentas. Publicación en la pagina web de la Institución información de interes general		Acta e informe de evaluación de la Audiencia de rendición de cuentas.	Planeación	
Mecanismo para mejorar la atención al ciudadano	Revisar, actualizar e implementar los procedimientos que soporte la entrega de trámite y servicios al ciudadano y la gestión para la atención de solicitudes ciudadanas	Reuniones quincenales de seguimiento a la recepción y trámite de la PQRSF del Hospital Regional de Sogamoso ESE	Actas de comité Actas de apertura de buzones Correspondencia PQRSF	Comité de PQRSF SIAU	
	Continuar fortaleciendo la medición de satisfacción y expectativas de los usuarios, para la toma de decisiones encaminadas a la mejora en la prestación del servicio.	No se realiza medición de la satisfacción por cuanto se solicita la modificación del instrumento.		SIAU	Se debe realizar seguimiento periódico a las necesidades de los usuarios y determinar estartegias para incrementar el porcentaje de satisfacción.
	Fortalecimiento de la divulgación de Deberes y Derechos de los usuarios.	Se realiza seguimiento a las peticiones recepcionadas y se determina que se está cumpliendo en la totalidad en la atención y respuesta de las mismas dentro de los terminos estaablecidos en la resolución.  Se realiza encuesta a los clientes internos acerca de la adherencia de los Deberes y Derechos de los usuarios.	Informe de seguimiento	Control Interno  Calidad	
Otras:					
<b>CONSOLIDACION DEL DOCUMENTO</b>	<b>CARGO</b>	<b>ASESOR DE PLANEACION</b>			
	<b>NOMBRE</b>	<b>JUAN CAMILO SIERRA R</b>			
	<b>FIRMA</b>				
<b>SEGUIMIENTO A LA ESTRATEGIA</b>	<b>CARGO</b>	<b>ASESORA DE CONTROL INTERNO</b>			
	<b>NOMBRE</b>	<b>BELSSY ENITH RICAURTE B</b>			
	<b>FIRMA</b>				