



**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			
		ene-31	Evidencias	Responsable	Observaciones
Mapa de riesgos de corrupción	Diseñar y aplicar estrategia de capacitaciones en temas relacionados con Procesos y Procedimientos y Código de Etica y buen gobierno institucional.	1. Se cuenta con el programa de inducción, donde se brinda capacitaciones de plataforma estratégica y Código de Etica.	1. Programa de inducción aprobado. 2. Listas de asistencia.	1. Talento Humano. 2. Planeación	Las capacitaciones se realizan al personal que ingresa al Hospital Regional de Sogamoso ESE, una vez al mes.
	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 continúa con la sensibilización a líderes de proceso y sus equipos de trabajo acerca de la importancia del normograma por proceso.	1. Listas de asistencia mesas de trabajo	Planeación y líderes de proceso	Este es un trabajo continuado que se realiza en conjunto con líderes y sus equipos de trabajo.
	Finalizar el manual de procesos y procedimientos de la institución.  Diseñar estrategias de re-inducción y "adiestramiento" de personal con base en el proceso.	1. Se llevan a cabo jornadas con líderes de proceso y sus equipos de trabajo, para caracterización de procedimientos, y POE'S, así mismo, se continua con las capacitaciones a funcionarios y colaboradores para la identificación y valoración del riesgo, de acuerdo a la metodología de la DAFP.	Listas de asistencia mesas de trabajo.	Planeación y líderes de proceso.	Las mesas de trabajo se realizan de manera periódica con el acompañamiento de Control Interno.
Estrategias antitrámites	Diseñar estrategias o herramientas de verificación de documentos publicos o privados.	En el comité de Adjudicaciones se tienen establecidas herramientas de verificación y confrontación de datos	Evaluaciones a los proponentes, actas de comité, herramienta de evaluación.	Contratación Comité de adjudicaciones	
	Actualizar el Manual de Contratación y adoptarlo mediante acto administrativo.	De acuerdo a las necesidades propias del Hospital Regional de Sogamoso ESE, se hace necesario actualizar el Manual de Contratación de tal manera que cumpla con los requerimientos legales y la realidad del Hospital.	Se inicia el proceso de actualización del documento como tal por parte del área Jurídica,	Jurídica	
	Documentar el Manual de archivo institucional.	Se da inicio al proceso de documentación de información en materia de archivo para consolidarlo en el Manual de archivo.	Listas de asistencia capacitaciones en temas de archivística por parte de la técnico en archivo de la institución.	Coordinador de Archivo Subgerencia administrativa	Estas capacitaciones se realizan a todos los líderes de proceso para que sean difundidas en su equipo de trabajo.
	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	
	Revisión por parte del área de Contratación de los requisitos establecidos para los estudios previos.	Se modifica el formato de estudios previos, se realiza capacitación a los líderes de proceso con los ajustes realizados.	Formato de estudios previos actualizados. Lista de asistencia	Contratación	Este formato se debe ir ajustando de acuerdo a las necesidades de contratación y de los requerimientos del Manual de Contratación.

Estrategias de rendición de cuentas	<p>Crear estrategias de discusión sobre temas relacionados con la institución en donde interactúen Directivas, trabajadores e interesados en general.</p> <p>Politica de comunicaciones y Estrategia Rendicion de cuentas.</p> <p>Publicación en la pagina web de la Institución información de interes general</p>	<p>Levantamiento e identificación de los principales trámites y servicios del hospital, procesos y procedimientos internos susceptibles de simplificación</p> <p>Se cuenta con una política de comunicaciones y un plan de comunicaciones debidamente aprobados.</p>	<p>Elaboración de portafolio de servicios institucionales y con el los trámites a realizar.</p> <p>Política de comunicaciones aprobada.</p>	<p>Planeación</p> <p>Comunicadora Social</p>	
Mecanismo para mejorar la atención al ciudadano	<p>Revisar, actualizar e implementar los procedimientos que soporte la entrega de tránte y servicios al ciudadano y la gestión para la atención de solicitudes ciudadanas</p>	<p>La gestión de solicitudes ciudadanas al interior del Hospital se encuentra documentada a través del procedimiento Administración de Peticiones código PSI02.</p>	<p>procedimiento actualizado, aprobado y socializado</p>	<p>Planeación</p>	
	<p>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.</p>	<p>Se tiene establecida la herramienta de medición de satisfacción del usuario, los resultados son presentados mensualmente en el comité de calidad.</p>	<p>Actas comité de calidad.</p> <p>Informes de satisfacción del usuario elaborados por SIAU.</p>	<p>SIAU</p>	
	<p>Fortalecimiento de la divulgación de Deberes y Derechos de los usuarios.</p>	<p>se consolidó el equipo de trabajo con los referentes y funcionarios de las Areas de Trabajo Social, Admisiones, Autorizaciones y Facturación para dar orientación al usuario sobre cubrimiento en seguridad social en salud del paciente y normatividad vigente, en procura de evitar reprocesos en los trámites por parte de los usuarios</p>	<p>Acta de SIAU</p>		
Otras:					
CONSOLIDACION DEL DOCUMENTO	<p>CARGO</p> <p>NOMBRE</p> <p>FIRMA</p>	<p>ASESOR DE PLANEACION</p> <p>JUAN CAMILO SIERRA R</p>			
SEGUIMIENTO A LA ESTRATEGIA	<p>CARGO</p> <p>NOMBRE</p> <p>FIRMA</p>	<p>ASESORA DE CONTROL INTERNO</p> <p>BELSSY ENITH RICAURTE B</p>			