



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>Política de comunicaciones y Estrategia Rendición de cuentas.</p> <p>Publicación en la página web de la Institución información de interés 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 trámite 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> | | | |