

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

Entidad: ESE HOSPITAL ANA SILVIA MALDONADO JIMENEZ DE COLOMBIA **Año:** 2024

ESTRATEGIA, MECANISMO, MEDIDA, ETC.	ACTIVIDADES	PUBLICACIÓN	ACTIVIDADES REALIZADAS			RESPONSABLE	ANOTACIONES
		AÑO 2024		ABRIL 30 DE 2024			
MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN.	-Dar a conocer el manual de funciones vigente a todo el personal de la ESE.	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 socializarlos por parte de la oficina de talento humano.		Gerente y responsable del Proceso.	Las dependencias promueven con la ejecución de las acciones el cumplimiento de la estrategia al corte de abril del 2024.
	-Revisar y de ser el caso ajustar los manuales de procesos y manuales de funciones.			Se deben revisar los Manuales de procesos y procedimientos y de funciones para de ser caso actualizarlos.		Gerente y responsable del Proceso.	
	-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 ESE a fin de que cumplan con los requisitos de idoneidad definidos por el mismo y la Ley.			Lo realizo la responsable de contratación y a su vez los interventores de los contratos.		Gerente y responsable del Proceso.	
	-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 debe realizar el informe de austeridad y eficiencia en el gasto publico comparativo junio 2023 – junio 2024 y el informe de peticiones quejas y reclamos al corte de junio 2024.		Gerente y responsable del Proceso.	

<ul style="list-style-type: none"> -Implementar procesos de capacitación encaminados a evitar los delitos contra la administración pública al interior de la ESE. -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 ESE. 			<p>Se realizará el plan de auditorías 2024, el cual debe ser aprobado por parte del comité de coordinación de control interno y se realizarán las auditorías concertadas y priorizadas por la administración:</p>		<p>Gerente y responsable del Proceso.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> -Implementar directriz desde la ESE 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 ESE y viabilizados. -Revisar la documentación (financiera- estadística-presupuestal- técnica) 			<p>Se le debe dar cumplimiento a la actividad establecida, en el tema de compras.</p>		<p>Gerente y responsable del Proceso.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> -Organización del archivo del Control Interno y Jurídica de acuerdo a las directrices del Archivo Central de la ESE. -Controles para el préstamo y consulta de las carpetas en los casos que sea pertinente. -Foliación de las carpetas debidamente organizadas. 			<p>Se debe contar con una persona para la organización del archivo.</p>		<p>Gerente y responsable del Proceso.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> -Actualizar y socializar código de ética con el personal administrativo. 			<p>Se está en proceso de actualizar el código de integridad para la presente vigencia fiscal.</p>		<p>Gerente y responsable del Proceso.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> -Mantener inventarios de activos fijos actualizados 			<p>Se deben realizar los inventarios por parte del almacenista.</p>		<p>Gerente y responsable del Proceso.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> -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 ESE de ser necesario. 			<p>Se realizó de acuerdo al manual de contratación.</p> <p>Se está en proceso de levantamiento de los planes de acción por áreas y/o dependencias del año 2024.</p>		<p>Gerente y responsable del Proceso.</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 realizo la responsable de contratación.</p>		<p>Gerente y responsable del Proceso.</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>Lo realizo la responsable de contratación.</p>		<p>Gerente y responsable del Proceso.</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 almacén para las correspondientes compras</p>			<p>Se debe revisar y de ser el caso actualizar el manual de contratación y elaborar el manual de interventoría.</p>		<p>Gerente y responsable del Proceso.</p>	
<p>-Referenciación de precios de manera constante por parte del área 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 a la actividad agendada en el tema de compras.</p>		<p>Gerente y responsable del Proceso.</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 el manual de interventoría para la presente vigencia.</p>		<p>Gerente y responsable del Proceso.</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 para la presente vigencia por parte de la asesora jurídica.</p>		<p>Gerente y responsable del Proceso.</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 realizo la responsable de contratación, se debe crear el grupo interno de contratación y se debe realizar en la vigencia fiscal del 2024.</p>		<p>Gerente y responsable del Proceso.</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 el manual de interventoría, para la vigencia fiscal del 2024.</p>		<p>Gerente y responsable del Proceso.</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> -Auditorias 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 realizarán las auditorias concertadas y priorizadas por la administración en el 2024.</p>		<p>Gerente y responsable del Proceso.</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> -Realizar auditorías a la adherencia a los manuales de procesos y procedimientos. 			<p>Se realizarán las auditorias concertadas y priorizadas por la administración en el 2024.</p>		<p>Gerente y responsable del Proceso.</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> -Solicitud de soportes para la presentación de cuentas. -Solicitud de autorización por parte de áreas como Contabilidad y Presupuesto. -Conciliación de pago por parte de las diferentes áreas. -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. 			<p>La revisión de soportes lo realizo cada supervisor.</p>		<p>Gerente y responsable del Proceso.</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 ESE. 			<p>Se verifico la elaboración del plan de acción de la política de participación social PAPPS2024 y se cargó en la plataforma PISIS del Ministerio de Salud y Protección Social.</p>		<p>Gerente y responsable del Proceso.</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> -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. 			<p>Se tienen definidas los roles para efectos del manejo y control de la información.</p>		<p>Gerente y responsable del Proceso.</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> -Actualización de trámites en la WEB de la ESE. 			<p>Se cuenta con la implementación y puesta en marcha de la página web y se cuelga la información de manera oportuna.</p>		<p>Gerente y responsable del Proceso.</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> -Sistematizar todos los procesos. 			<p>Se está en el proceso.</p>		<p>Gerente y responsable del Proceso.</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> -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>Se está pendiente de realizar para el 2024 por parte de la asesoría jurídica.</p>		<p>Gerente y responsable del Proceso.</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> -Mantener inventarios de activos fijos actualizados 			<p>Lo debe realizar el responsable de almacén.</p>		<p>Gerente y responsable del Proceso.</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> -Realizar auditorías permanentes de adherencia a los procesos, con medición de indicadores. 			<p>Se está pendiente de aprobar el plan de auditorías 2024.</p>		<p>Gerente y responsable del Proceso.</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> -Capacitar a los funcionarios acerca de la Ética en el servidor Público con el fin de fortalecer las denuncias 			<p>Se está pendiente de realizar por parte de la asesoría jurídica para el 2024.</p>		<p>Gerente y responsable del Proceso.</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> -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>Se colgó información en la página web de la ESE, se cuenta con correo electrónico.</p>		<p>Gerente y responsable del Proceso.</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 de la ESE.</p>			<p>Se debe contar personal de dedicación exclusiva para el manejo control y organización del archivo.</p>		<p>Gerente y responsable del Proceso.</p>	
	<p>-Realizar control especial a la información considerada estratégica para la ESE. -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.</p>		<p>Gerente y responsable del Proceso.</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 ESE 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 ESE. -Implementación de sanciones drásticas para los funcionarios que incurran en este tipo de faltas contra la administración pública. -Capacitar a los funcionarios de la ESE 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 abril del 2024.</p>		<p>Gerente y responsable del Proceso.</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 de la ESE. -Jornadas de talleres por parte de la asesoría jurídica 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 de la ESE y la comunidad en general.			Se tienen definidas los roles para efectos del manejo y control de la información.		Gerente y responsable del Proceso.
	-Medición periódica de los planes de mejoramiento institucionales de las Oficinas de Control Interno.			Se realizarán los planes de mejoramientos de las auditorias realizadas a las áreas para el 2024.		Gerente y responsable del Proceso.
	-fortalecer la segunda instancia en los fallos disciplinarios.			Lo realiza la asesoría jurídica.		Asesoría Jurídica
ESTRATEGIA ANTITRÁMITES.	Identificación de tramites			Se tienen identificados.		Líderes de Procesos.
	Revisión de procesos y procedimientos			Se deben revisar y de ser el caso actualizar los manuales de procesos y procedimientos		Líderes de Procesos.
	Análisis Informativo			Se está en el proceso.		Gerente y responsable del Proceso.
	Priorización de trámites a intervenir, a través del diagnóstico de estos trámites.			Se realizó teniendo en cuenta términos.		Líderes de Procesos.
	Racionalización de tramites; atendiendo a los principios de simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización.			Se está en el proceso para el 2024.		Líderes de Procesos.
	Interoperabilidad; de acuerdo a lo definido en el programa de gobierno en línea.			Se está en el proceso para el 2024.		Líderes de Procesos.

ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS	Formulación e implementación de guía para la rendición de cuentas de la institución, ajustando el proceso y procedimiento respectivo			Se debe realizar el reglamento y/o guía para realizar la audiencia de rendición de cuentas del 2023 y cargar la información en la página de la ESE.		Gerente y responsable del Proceso.	
	Se realizará la rendición de cuentas en el segundo semestre de cada año con la invitación a audiencia pública a su realización y participación directa de la comunidad.			Se debe realizar el reglamento y/o guía para realizar la audiencia de rendición de cuentas del 2023 y cargar la información en la página de la ESE.		Líderes de procesos.	
	Medición de satisfacción de la audiencia pública de Rendición de cuentas.			Se debe realizar el reglamento y/o guía para realizar la audiencia de rendición de cuentas del 2023 y cargar la información en la página de la ESE.		Gerente y responsable del Proceso.	
	Presentación de informes a la Comunidad.			Se realizaron de manera periódica.		Gerente y responsable del Proceso.	

	Publicación de informes en la Página Web y Publicación de la rendición de cuentas en la página web de la ESE.			Se realizó de manera periódica.		Gerente y responsable del Proceso.
MECANISMO PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO.	Capacitar y evaluar las competencias de los funcionarios de ventanilla única, que tengan relación directa con la ciudadanía, con el fin de potencializar las capacidades de proveer una información veraz y oportuna, por todos los medios, presencial y vía telefónica.			Se realizó de manera permanente.		Gerente y responsable del Proceso.
	Fortalecer la Imagen Institucional ante el ciudadano.			Se realizó de manera permanente.		Gerente y responsable del Proceso.
	Presentación de consultas, quejas y reclamos a través de la página web, el área de ventanilla única quien será responsable de seleccionarlas, clasificarlas, presentarlas y procurar su respuesta con el respectivo seguimiento.			Se realizó de manera permanente.		Gerente y responsable del Proceso.
	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 realizó de manera permanente		Gerente y responsable del Proceso.
	Revisión de proceso y sistema de PQR.			Se realizó de manera permanente		Gerente y responsable del Proceso.
	Llevar registró sistemático de las observaciones presentadas por las veedurías ciudadanas y plantear, de ser el caso, planes de mejoramiento.			Se realizó de manera permanente		Todos los funcionarios.
	Presentación de quejas, reclamos o sugerencias personalmente en la oficina ventanilla única y a través de buzones ubicados en las áreas de la entidad.			Se realizó de manera permanente		Gerente y responsable del Proceso.

	Implementar acciones de educación, concientización y fortalecimiento y promoción de la cultura de responsabilidad.			Se realizo por la oficina de ventanilla única.		Gerente y responsable del Proceso.
	Formular planes de mejoramiento y hacer su respectivo seguimiento derivados de los informes trimestrales de Satisfacción del Cliente, PQR y buzones de sugerencias.			Se realizo de manera permanente.		Gerente y responsable del Proceso.
	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 la comunidad, Implementación del programa de gobierno en línea de acuerdo a la normatividad. Definición e implementación de estrategias de priorización a la población, 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.			A través de SIAU se dan a conocer los deberes y derechos de la comunidad y se está en el proceso de continuar con la implementación del programa de gobierno en línea en el año 2024.		Gerente y responsable del Proceso.