

NIT. 891 901 061 -9

Contenido	Cantidad
COMPONENTES DEL PLAN	5
1. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CO	RRUPCIÓN
2. ANTI-TRÁMITES	
3. RENDICIÓN DE CUENTAS	
4. SERVICIO AL CIUDADANO	
5. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INI	FORMACIÓN

INDICADORES DE SEGUIMIENTO

RESULTADOS ESPERADOS

Componente	Indicador	Meta
Gestión de Riesgos	Aplicación de acciones de control para mitigar el riesgo	100%
Anti trámites	Establecimiento de medios adecuados que permitan mejorar las comunicaciones con los usuarios tanto internos como externos, con el mejoramiento de medios electrónicos, redes de datos, optimización de la página web e instrumentos tecnológicos del Hospital	7
Rendición de Cuentas	Dentro de las políticas del Hospital, se encuentra la referida al tema de comunicación, la que pretende clientes informados y fundamentalmente el favorecimiento del control social y una gestión participativa, democrática y transparente	100%

"NOS GUSTA LA GENTE"



NIT. 891 901 061 -9

	Se publica en la página web la información de interés y se realiza convocatoria para dar rendición a la comunidad en audiencia publica	3
Servicio al ciudadano	La página web de la entidad contiene información actualizada, relacionada con los planes, programas y proyectos de la entidad	
	Se tiene a disposición de los usuarios la oficina SIAU para que se gestione sus requerimientos, solicitudes, reclamos y peticiones y todo aquello relacionado con el proceso de atención.	5
Transparencia y Acceso a la Información	Actualizar los documentos para que se conocimiento público y brinden tranquilio comunidad	

Información tomada del informe de seguimiento al plan anti corrupción de fecha 31 agosto al 31 diciembre Elaborado: por el señor DALAY ANDRES ROSALES MENA Y DEL PLAN ANTICORRUPCION adoptado

"NOS GUSTA LA GENTE"



NIT. 891 901 061 -9

SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

FECHA DE SEGUIMIENTO: 28 Noviembre 2017

Componente	Actividad	Meta	avance	Responsable	Observaciones	Estrategia
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	Actualizar el <u>Direccionamiento</u> <u>Estratégico</u> .	mantener las líneas de canales de comunicación de manera activa ,hacer que se cumplan las funciones de manera puntual y que así mismo se cumplan los programas ,metas, proyectos y objetivos planeados	90%	Jefe de personal- jefes de área – y talento humano	Realiza constante seguimiento a esta meta trazada	de la Calidad, revisión de o los responsables del de los indicadores. del Hospital, el Estatuto comprendido tanto por los omunidad en general.
	Auditar los procesos de <u>Contratación y</u> <u>Jurídica</u>	Planificar la contratación de manera adecuada y la verificación de requisitos de solemnidad Estandarizar seguimiento No. de procesos jurídicos y estados de los mismos	50%	 jefe de control interno asesor jurídico y de contratación subgerente 	Definir el seguimiento a este proceso de manera constante	a de Gestión de la , identificando los ra la Medición de los página web del Hc a conocido y compomo por la comuni
	Verificar los estados <u>Financieros.</u>	Establecer una constante verificación a el uso de recursos públicos	50%	GerenteSub gerente	Se debe continuar con el proceso de auditorías internas	del sedii s m s m rave nara
	Revisar los procesos del área de <u>Recurso</u> <u>Humano</u> .	Posicionarse como los mejores en la prestación del servicio por el cumplimiento de las funciones ,seleccionando los mejores para el cumplimiento de las mismas	85%	Sub gerente	Continuar con los procesos de inducción y Re- inducción a los empleados	Fortalecimiento procesos y proc monitoreo de lo Se divulgará a t Anticorrupción p funcionarios del

"NOS GUSTA LA GENTE"



NIT. 891 901 061 -9

Seguimiento al uso de Inventarios Propiedad Planta y Equipos Cumplir con el uso adecuado de los bienes mueble e inmuebles de la institución	90%	 Almacenistas Jefe de control interno 	Se debe hacer una auditoria cotidiana en las diferentes áreas con el fin de constatar el uso adecuado de los bienes	
--	-----	---	---	--

Componente	Actividad	Meta	avance	Responsable	Observaciones
i-Tramites	Establecimiento de medios adecuados que permitan mejorar las comunicaciones con los usuarios tanto internos como externos,.	mejoramiento de medios electrónicos, redes de datos, optimización de la página Web e instrumentos tecnológicos del Hospital	95%	Encargado de la pag web y responsables de áreas	Permitir de manera accesible a la información que no cuenta con el amparo de reserva
Estrategia Ant	Identificación de trámites	Mejoramiento o supresión la prestación de Servicios o a entrega de la información que requiera la ciudadanía.	60%	Personal admón.	Permitir de manera accesible a la información que no cuenta con el amparo de reserva
Ш	Solicitud de citas <u>.</u>	Lograr agilidad en los procesos estableciendo como mecanismo las citas telefónicas	98%	estadística	Optimizar el tiempo de asignación citas

"NOS GUSTA LA GENTE"



NIT. 891 901 061 -9

manejo de información interna por intranet	Evitar las fotocopias y Siendo amigable con el medio ambiente.	91%	Personal admón.	Mantener en constante socialización la política de cero papel	

Componente	Actividad	Meta	avance	Responsable	Observaciones
	rendición de cuentas en el primer trimestre	invitación pública para la participación directa de la comunidad hospitalaria, asociación de usuarios y ciudadanía en general	98%	GerenteSubgerenteControl interno	Continuar con el proceso de socialización a la comunidad
Rendición de Cuentas	rendición de cuentas anual	Subir información en la página web de la entidad. Y enviar informe de la rendición de cuentas a la SUPERSALUD.	98%	subgerentejefe de control interno	Monitoreo a las publicaciones en pag web del hospital San Nicolás
	acuerdos y seguimiento	Suscripción y cumplimiento de los acuerdos	96%	personal de planta	Se debe realizar un seguimiento a el cumplimiento de acuerdos

"NOS GUSTA LA GENTE"



NIT. 891 901 061 -9

Componente	Actividad	Meta	avance	Responsable	Observaciones	Finalidad
AL CIUDADANO	Actualización Periódica De Información	Que todos los programas y proyectos sean accesibles para la comunidad	70%	Jefes de dependencia	Verificación periódica al portal web	ación real y
	Atención Al Ciudadano	Garantizar la veracidad y la entrega oportuna de la información	68%	Personal de plantaAsesor jurídico	Proceder a mantener una continua auditoria	r la participa a en forma l efectiva
SERVICIO	Mejoramiento De Clima Laboral	Crear relaciones de respeto y fortalecer siempre la imagen institucional ante el ciudadano.	99%	Gerente Subgerente	Mantener la interacción con el personal	æ ≅ ⊃
SER	PQR'S.	Establecer la presentación PQR'S no solo de manera física si no lograr estandarizar este tipo de mecanismo por el sitio web y crear un plan de	88%	Ventanilla únicaPersonal siauEncargado de la pag	Continuar realizando los informe de PQR'S con el fin de establecer porcentajes	garantiza ciudadar

"NOS GUSTA LA GENTE"

Calle. 9 No. 1-22 Cel: 313 655 0834 – 313 655 0827 Versalles – Valle del Cauca www.hospitalsannicolasese.org - eseversalles @gmail.com

GI- FO-21 / VERSIÓN 01 / FECHA: 26/01/2015



NIT. 891 901 061 -9

	seguimiento a los PQR´S				
Buzón Físico	Funcionamiento activo del buzón de sugerencias	85%	Personal siau	Poner en funcionamiento este medio físico que es accesible a la comunidad	
Educación, Concientización	promover una nueva cultura de responsabilidad, dirigida a la comunidad en general	85%	Planta de personal	Mantener un continuo y permanente factor social y humano ente personal-comunidad	

"NOS GUSTA LA GENTE"



NIT. 891 901 061 -9

Componente	Subcomponente	actividad	<u>Meta</u>	<u>Avance</u>	responsable	<u>Observaciones</u>
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION	Lineamientos De Transparencia Activa.	 Actualizar los documentos Publicar la estructura orgánica Publicar el Presupuesto General Publicar el directorio institucional Publicar los actos administrativos, acuerdos, metas y objetivos Publicar los contratos Publicar plan anual de compras Publicar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 	Cumplimiento total de las actividades programadas para lograr generar confiabilidad en la comunidad	<u>95%</u>	Personal adscrito al hospital San Nicolás los cuales manejan diversas á reas y según por competencia se define responsabilidad	Verificación continua al sitio web con el fin de constatar que las actividades se estén cumpliendo

"NOS GUSTA LA GENTE"



NIT. 891 901 061 -9

Lineamientos De Transparencia Pasiva	Accesibilidad y señalización de todos los espacios físicos Activación del sitio web para la recepción y seguimiento de solicitudes Solicitudes Accesibilidad y Fortalecimiento de los espacios donde se manejan las solicitudes de la comunidad para así poder brindar una mejor atención	88%	Mantener la nomenclatura de los espacios para el accesos de la comunidad
Elaboración Los Instrumentos De Gestión De La Información	 Publicar el Registro o inventario El Esquema de Publicar de información El Programa de Gestión Documental El Índice de Información Clasificada y Reservada Publicar las Tablas de Retención Documental. Publicar el Cuadro General de Clasificación Documental 	<u>70%</u>	Verificación continua al sitio web con el fin de constatar que las actividades se estén cumpliendo, y verificar cuántos de estos documento no se han elaborado a un y comenzar a hacer la elaboración inmediata

"NOS GUSTA LA GENTE"



NIT. 891 901 061 -9

Criterio Diferencial De Accesibilidad	Elaborar señalización en lenguaje Braille para personas con discapacidad visual Elaborar señalización en lenguaje de señas para personas con discapacidad auditiva. Crear condiciones de fácil acceso a la información para toda la comunidad en especial a las personas con discapacidad información para toda la comunidad en especial a las personas con discapacidad	77%	crear guías de ubicación y señalización para personas en grado de discapacidad
Monitoreo Del Acceso A La Información Pública	Elaboración del directorio e instrumentos de solicitudes de acceso a información. Elaboración del Estandarizar mecanismos de facilidad a la comunidad para que desde fuera de las locaciones puedan acceder a la información	<u>80%</u>	Verificación continua al sitio web con el fin de constatar que las actividades se estén cumpliendo,

"NOS GUSTA LA GENTE"



NIT. 891 901 061 -9

SEGUIMIEN	NTO OFICINA DE CONTROL INT	TERNO	
Fecha de Se	28/11/2017		
Componente	Actividades Programadas	ctividades Programadas Actividades Cumplidas	
Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción -Mapa de Riesgos de Corrupción	(5)	Cumplidas parcialmente en avance y mejoramiento	98%
Componente 2: Estrategia Anti trámites	(2)	en proceso dentro del tiempo de ejecución	98%
Componente 3: Rendición de cuentas	3	2	99%%
Componente 4: Servicio al Ciudadano	(6)	5	98%
Componente 5: Transparencia y Acceso a la Información	(21)	19	97%

LEIDI LIZETH RIVERA ECHEVERRY Jefe de Control Interno Evaluadora Plan Anticorrupción

"NOS GUSTA LA GENTE"

Calle. 9 No. 1-22 Cel: 313 655 0834 – 313 655 0827 Versalles – Valle del Cauca www.hospitalsannicolasese.org - eseversalles @gmail.com

GI- FO-21 / VERSIÓN 01 / FECHA: 26/01/2015