

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2018							
FORMATO SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES CONTEMPLADAS							
COMPONENTE	ACCION CONTEMPLADA	ESTADO A			RESPONSABLE	OBSERVACION	Avance Acción %
		ABRIL	AGOSTO	DICIEMBRE			
1º MAPA DE RIESGOS ANTICORRUPCION	En materia de contratación, acatar el estatuto de contratación de la ESE y demás concordantes.			PROCESO	Subgerencia - Contratación	Elaboración de procesos de contratación de acuerdo a los lineamientos establecidos en el estatuto de contratación de Junta Directiva N° 100-02-006-2014 de Diciembre de 2014.	90%
	Realizar la publicación oportuna de los contratos en la pagina del SECOP.			FINALIZADO	Subgerencia - Contratación	Los contratos celebrados en la ESE que han superado la cuantía establecida, la cual ordena realizar publicación.	100%
	Orientar a los funcionarios sobre principios de ética establecidos en el Código de ética.			FINALIZADO	Direccionamiento Estratégico	Se realizo el proceso de Inducción y Reinducción a funcionarios nuevos y antiguos de la entidad sobre el codigo de ética.	100%
	Publicar a través de la página WEB del Hospital, el plan anticorrupción y de atención al ciudadano para que sea conocido y comprendido tanto por los servidores públicos del hospital como por la comunidad en general.			FINALIZADO	Oficina Asesora de Planeación o quien haga sus veces	Se publicó el plan anticorrupción y de atención al ciudadano el día 31 de Enero de 2018 en la pagina Web de la institución.	100%
2º ESTRATEGIA ANTITRÁMITE	Fomentar el respeto y trato digno al ciudadano.			FINALIZADO	Direccionamiento Estratégico	Atender de manera oportuna las solicitudes de todos los usuarios.	100%
	Realizar charlas en las salas de espera sobre derechos y deberes de los usuarios de la entidad.			FINALIZADO		La Coordinadora de SIAU realiza charlas con los usuarios a fin de concientizarlos sobre sus derechos y deberes.	100%
	Implementar estrategia de gobierno en línea mediante el cual la ESE facilita al usuario el trámite y solicitud de servicios a través de la pagina Web del Hospital			PROCESO		Se implemento la estrategia de Gobierno en línea a través de la pagina Web. Socialización y charlas con los usuarios sobre portafolio de servicios de la entidad.	60%
3º RENDICIÓN DE CUENTAS	Realizar la rendición de cuentas de la vigencia en audiencia pública.			FINALIZADO	Direccionamiento Estratégico - Oficina Asesora de Planeación	Se realizó la rendición de cuentas el 27 de Diciembre del 2018 donde se resolvieron las pregunta de los asistentes.	100%
	Presentar el informe de Rendición de cuentas ante la SUPERSALUD.			FINALIZADO	Oficina Asesora de Control Interno o quien haga sus veces	Se realiza Informe de Rendición de Cuentas para presentar a la Superintendencia de Salud adjuntando las conclusiones de la Oficina Asesora de Control Interno de acuerdo al sondeo realizado con las encuestas aplicadas en la actividad.	100%
	Implementar la página Web del Hospital con servicio al ciudadano, que contenga, peticiones, quejas y reclamos de los usuarios			FINALIZADO	Oficina de Sistemas	Se activa la pagina <a href="http://www.hospitalpaipa.gov.co">www.hospitalpaipa.gov.co</a> con un link de ATENCION AL CIUDADANO, que contiene espacios donde los usuarios tienen acceso a las PQRS.	100%
	Actualización permanente de la pagina web que permita a la ciudadanía tener acceso a la información sobre portafolio de servicios, valores corporativos, principios, organigrama, mapa de procesos, programas y proyectos, plan de gestión, entre otros.			PROCESO	Oficina de Sistemas	La pagina Web de la entidad se mantiene en constante actualización de acuerdo a la necesidad por parte de la institución o actores interesados.	75%

<b>4º MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	Acceso a canales de comunicación mediante el fortalecimiento de procesos de atención al usuario a través de la oficina SIAU la cual debe estar dispuesta a resolver las inquietudes de los usuarios.			<b>FINALIZADO</b>	Oficina SIAU	Se atendieron en su totalidad las diferentes solicitudes y PQRS de los usuarios a través de la oficina del SIAU Y aquellas que se reportaron a través de los buzones físicos y electrónicos.	<b>100%</b>
	Realización de encuestas de satisfacción a los usuarios.			<b>FINALIZADO</b>	Subgerencia - Oficina Asesora de Planeación	Para el periodo informado se realizaron 479 encuestas de las cuales 453 manifiestan satisfacción por parte de los usuarios. Esto corresponde a una tasa de satisfacción del 94.6 % con los servicios prestados por parte de la institución. Y estas cifras fueron reportadas por la oficina SIAU al área de CALIDAD.	<b>100%</b>
	Socialización de los derechos y los deberes de los usuarios y de funcionarios			<b>FINALIZADO</b>	Oficina SIAU	La Coordinadora de SIAU aprovecha los espacios de interacción con los usuarios para entregar los boletines y cartillas diseñados para información sobre derechos y deberes de los usuarios y funcionarios de la institución.	<b>90%</b>
	Revisión del buzón de sugerencias			<b>FINALIZADO</b>	Oficina SIAU - Oficina Asesora de Control Interno	Esta actividad se realiza semanalmente los días miércoles en la jornada de la mañana donde hacen presencia la Coordinadora SIAU, el Asesor de Control Interno y el representante de los usuarios que pertenece a la Junta Directiva. Para el periodo reportado se encuentran 58 comunicaciones de las cuales 19 son felicitaciones por los servicios, 15 quejas, 23 reclamos y 1 petición.	<b>100%</b>

**OBSERVACIONES:**

El seguimiento al Plan Anticorrupción cumple de acuerdo a los lineamientos estipulados en la Ley 1474 de 2011.  
A la fecha de corte se Publicaron (SECOP) 220 contratos, En las diferentes modalidades de Contratación.  
En las actividades de atención al ciudadano y Rendición de Cuentas, se ha permitido el acompañamiento del Jefe de Oficina de Control Interno con el objeto de validar la información reportada.  
En promedio el cumplimiento del Plan se ejecuto en un 94.58%, aclarando que hay actividades que no son cuantitativas y dependen de factores externos o normativos por lo que siempre se mantendran en proceso.  
Para el Plan Anticorrupción del 2019 tener en cuenta proceso de empalme e inscripción de trámites al SUIT. De igual manera todo lo relacionado al cumplimiento y seguimiento contractual y financiero.

ORIGINAL FIRMADO  
\_\_\_\_\_  
**OSCAR IVAN VALDERRAMA MORALES**  
ASESOR CONTROL INTERNO  
ESE HSVP

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_