

 E.S.E HOSPITAL LA MISERICORDIA – YALÍ	PLAN ANTICORRUPCIÓN VIGENCIA 2019	Código:
		Versión: 002
		Fecha: Enero de 2017
		Página:

FECHA: Enero 28 de 2019

COMPONENTE	ACTIVIDAD	META/PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
1. MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	1.1 Asignar por escrito la labor de supervisión mediante oficio de gerencia	Lograr la documentación de un (1) acto administrativo en el cual se asignen las labores de supervisión a los contratos	Gerente	Abril de 2019
	1.2 Fomentar el uso los mecanismos de participación (página web, buzón de sugerencias, Oficina de Información y Atención al Usuario).	Publicar un (1) aviso fomentando el uso del buzón de sugerencias	Auxiliar Administrativa - Atención al Usuario	Abril de 2019
	1.3 Programar en el plan de capacitación, un (1) tema relacionado con normatividad aplicable al sector de la salud	Alcanzar una (1) capacitación al personal en temas relacionados con normatividad	Subdirector Administrativo	Julio de 2019
	1.4 Asistir a capacitación programada por entes externos sobre presupuesto (Secretaría Seccional de Salud de Antioquia)	Lograr la asistencia a una (1) capacitación dictada por los entes de vigilancia y control sobre el presupuesto	Subdirector Administrativo	Diciembre de 2019
2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	2.1 Socializar a los clientes internos el instructivo para la realización del trámite para la solicitud de historias clínicas.	Lograr una (1) socialización del instructivo de trámite para solicitud de historia clínica	Subdirector Administrativo	Julio de 2019

	2.2 Disponer de formulario electrónico en sitio web de la ESE para solicitar citas para consulta médica y odontológica.	Formulario electrónico para solicitud de citas disponible en la página web	Gerente Subdirector Administrativo	Diciembre de 2019
	2.1 Socializar a los clientes internos el instructivo para la realización del trámite para la transcripción de formulas médicas.	Lograr una (1) socialización del instructivo de trámite para la transcripción de formulas médicas.	Subdirector Administrativo	Julio de 2019
3. RENDICIÓN DE CUENTAS	3.1 Implementar el plan de comunicación para la vigencia 2019	Alcanzar un cumplimiento del plan de comunicación del 80%	Subdirector Administrativo Auxiliar Área de la Salud (Información)	Diciembre de 2019
	3.2 Realizar rendición de cuentas programada desde la institución	Alcanzar la realización de una (1) audiencia pública de rendición de cuentas de la vigencia 2018 a la comunidad	Gerente	Abril de 2019
	3.3 Reportar a la supersalud la programación de rendición de cuentas y los resultados de su ejecución de acuerdo a los lineamientos normativos	Un reporte realizado a la supersalud sobre la información de rendición de cuentas de la vigencia 2018	Auxiliar Área de la Salud (Información)	Abril de 2019
4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	4.1 Continuar con la realización de reuniones de personal	Realizar dos (2) reuniones de personal durante el año	Gerente	Según cronograma de reuniones
	4.2 Publicar en la página web los servicios con base en la certificación de renovación de habilitación realizada ante la Secretaria Seccional de Salud de Antioquia.	Servicios publicado en página web	Auxiliar Área de la Salud (Información) Responsable de administrar la página web	Abril de 2019
	4.3 Realizar el Comité de Ética	Realizar cuatro (4) reuniones del Comité de Ética con sus respectivas actas	Auxiliar Administrativa - Atención al Usuario	Diciembre de 2019
	4.4 Realizar la medición de la satisfacción de los trámites cuando estos sean implementados.	Alcanzar una (1) medición a los trámites implementados en la institución	Auxiliar Administrativa - Atención al Usuario	Diciembre de 2019

4.5 Mantener operativo el sistema de asignación de números consecutivos (manual o electrónico) para la asignación de citas	Continuar con el mecanismo para la asignación de numeración consecutiva a través de fichos para las citas	Gerente Subdirector Administrativo	Diciembre de 2019
4.6 Realizar capacitación sobre la responsabilidad de los servidores públicos frente a los derechos de los ciudadanos	Lograr la realización de una (1) capacitación sobre la responsabilidad de los servidores públicos frente a los derechos de los ciudadanos	Subdirector Administrativo	Agosto de 2019
4.7 Socializar la política de trato digno en la página web	Lograr la publicación de la política sobre el trato digno en la página web	Gerente	Mayo de 2019
4.8 Socializar los deberes y derechos de los usuarios en cartelera	Lograr el diseño de un (1) formato para socialización de deberes y derechos a los usuarios en cartelera	Auxiliar Administrativa - Atención al Usuario	Mayo de 2019
4.9 Publicar en la página web los requisitos para el acceso a los servicios	Requisitos para acceso a los servicios publicados en página web	Auxiliar Administrativa - Facturación Auxiliar Área Salud (Información)	Julio de 2019
4.10 Realizar la medición y análisis del indicador de satisfacción con los canales de comunicación	Alcanzar una (1) medición y análisis del indicador para medir la satisfacción con los canales de comunicación	Auxiliar Administrativa - Atención al Usuario	Septiembre de 2019

	4.11 Programar capacitaciones y sensibilizaciones enfocadas a la atención al usuario (cultura de servicio al ciudadano, fortalecimiento de competencias para el desarrollo de la labor de servicio, innovación en la administración pública, ética y valores del servidor público, normatividad, competencias y habilidades personales, gestión del cambio, lenguaje claro), incluyéndolas dentro del plan de capacitación institucional	Alcanzar una (1) capacitación enfocada en temas de atención al usuario	Subdirector Administrativo	Noviembre de 2019
	4.12 Elaborar certificados de reconocimiento a los funcionarios con mayor número de manifestaciones positivas presentadas por los usuarios dentro de las actividades del programa de bienestar social	Entregar certificados de reconocimiento a funcionarios por las manifestaciones a los usuarios dentro de las actividades de bienestar social.	Subdirector Administrativo	Diciembre de 2019
	4.13 Socializar el Manual de atención al usuario e incluyendo criterios de atención al ciudadano y socializarlo al cliente interno y externo	Manual de atención al usuario actualizado e incluyendo criterios de atención al ciudadano	Auxiliar Administrativa - Atención al Usuario	Mayo de 2019
5. MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	5.1 Revisar la información que se encuentra pendiente por publicar en página web y realizar la publicación de ésta con base en los lineamientos de la ley Ley 1712 de 2014, Decreto 103 de 2015 y Resolución MinTIC 3564 de 2015 (ver diagnóstico de transparencia y acceso a la información realizado en 2017 en la E.S.E.)	Página web con información publicada	Responsable asignado para administrar la página web Subdirector Administrativo	Diciembre de 2019
	5.2 Actualizar el directorio de empleados en la página web cumpliendo los criterios definidos en la ley de transparencia	Directorio de empleados actualizado	Subdirector Administrativo	Julio de 2019

	5.3 Crear correos institucionales para cada funcionario	Listado de correos institucionales documentado	Auxiliar Área de la Salud (Información)	Abril de 2019
	5.4 Anexar link en la página web para divulgar la información pública de manera didáctica para la revisión de niños, niñas y adolescentes	Link ubicado en página web para divulgar información didáctica a niños, niñas y adolescentes	Auxiliar Área de la Salud (Información) Responsable asignado para administrar la página web	Diciembre de 2019
6. INICIATIVAS ADICIONALES: CÓDIGO DE ÉTICA	6.1 Socializar el código de integridad a los funcionarios	Lograr una (1) socialización del Código de Integridad	Gerente Representante de la Dirección MECI-Calidad	Junio de 2019

COMITÉ COORDINADOR DE GESTIÓN, DESEMPEÑO Y CONTROL INTERNO