

ANEXO
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO AÑO 2018

Fecha: Mayo 17 de 2018

OBJETIVO	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	META	CUMPLIMIENTO A ABRIL 30 DE 2016 2: TOTAL 1: PARCIAL 0: NO CUMPLE	OBSERVACIONES
1. Implementar acciones orientadas a evitar o reducir posibles actos de corrupción en la ESE Hospital La Misericordia del Municipio de Yali durante el año 2016.	1.1 Fortalecimiento del Sistema de Información y Comunicación	1.1.1 Continuar con la contratación de un funcionario para el manejo de la página web	Gerente	Funcionario asignado	2	
		1.1.2 Elaborar un boletín de información institucional para el cliente interno y externo	Gerente Subdirector Administrativo	Un (1) boletín elaborado y entregado		No aplica la revisión de la actividad para la fecha de seguimiento. Se realizará para el mes de agosto con información del primer semestre
	1.2. Mejoramiento de la gestión contractual y financiera	1.2.1 Elaborar y archivar Minuta de Estudio Previo	Auxiliar Área Salud (Estadística)	Realizar el 100% de estudios previos a los contratos		No aplica la revisión de la actividad para la fecha de seguimiento, se hará con la auditoría a la contratación. Se hará para el segundo semestre del año.
	1.3 Fortalecimiento de la gestión del Talento Humano	1.3.1 Socializar y entregar el Normograma al personal competente	Gerente	El 100% de los funcionarios con conocimiento del Normograma	2	Se tiene actualizado y se socializó en el Comité de Control Interno correspondiente al mes de Abril de 2016
		1.3.2 Revisar y/o modificar el Plan Institucional de Capacitación que incluya la actualización en normas relacionadas con los procesos del Talento Humano	Subdirector Administrativo	Una (1) capacitación en temas relacionados con normatividad del talento humano		No aplica la revisión de la actividad para la fecha de seguimiento. Se realizará para el segundo semestre, se incluyeron temas dentro del plan de capacitación para el año 2016
		1.3.3 Capacitación en el manejo del tiempo en la jornada laboral	Subdirector Administrativo	Lograr la realización de una (1) capacitación en el manejo de tiempo en la jornada laboral		No aplica la revisión de la actividad para la fecha de seguimiento. Se realizará para el segundo semestre, se incluyó el tema dentro del plan de capacitación para el año 2016
	1.4 Mejoramiento de las actividades establecidas para el desarrollo de la Consulta Médica	1.4.1 Recordar en las actividades de re-inducción, el manejo de la historia clínica	Gerente y Subdirector Administrativo	Acta de re-inducción		No aplica la revisión de la actividad para la fecha de seguimiento. Se realizará para el segundo semestre
	1.5 Fortalecimiento de las acciones de Promoción y Prevención a través de actividades extra-murales	1.5.1 Revisar el proceso de dispensación de medicamentos y socializarlo al personal responsable	Regente de Farmacia	Proceso de dispensación documentado y con acta de socialización	2	En la actividad de re-inducción se realizó socialización al personal
	1.6 Mejoramiento de la gestión documental correspondiente al archivo clínico	1.6.1 Continuar con la realización de auditorías a historias clínicas	Equipo auditor asignado a la auditoría de adherencia y calidad de la historia clínica	Alcanzar un cumplimiento igual o superior al 80% en las historias clínicas auditadas		No aplica la revisión de la actividad para la fecha de seguimiento. Se hace con base en cronograma de auditorías que comienza su aplicación a partir del mes de Mayo de 2016.

2. Implementar políticas antitrámites que faciliten a los ciudadanos acceder con facilidad a los servicios de la ESE Hospital La Misericordia del Municipio de Yali durante el año 2015.	2.1 Uso de medios electrónicos para mejorar la atención de los usuarios	2.1.1 Documentar el trámite para el acceso a la historia clínica y socializarlo a los involucrados, revisarlo y ajustarlo en el sitio web.	Auxiliar Administrativa - Archivo clínico Subdirector Administrativo	Trámite implementado en línea		No aplica la revisión de la actividad para la fecha de seguimiento. Se programó la actividad para realizar a partir del segundo semestre.
		2.2.2 Disponer de formulario electrónico en sitio web de la ESE para solicitar citas para consulta médica y odontológica y actualizar la documentación de cada trámite y socializarlo a los funcionarios.	Auxiliar Administrativa - Archivo clínico Subdirector Administrativo	Trámite implementado en línea		No aplica la revisión de la actividad para la fecha de seguimiento. Se programó la actividad para realizar a partir del segundo semestre.
		Documentar el trámite de transcripción de la fórmula médica y socializarlo a los involucrados.	Gerente Subdirector Administrativo	Trámite implementado en línea		No aplica la revisión de la actividad para la fecha de seguimiento. Se programó la actividad para realizar a partir del segundo semestre.
	2.2 Optimización de recursos (tiempo, humano, financiero) para el mejoramiento en la prestación de los servicios	2.2.1 Mantener la oportunidad en la Atención de Consulta Médica General en los 3 días establecidos por la norma	Gerente	Mantener una oportunidad en consulta médica en un resultado igual o menor a 3 días	2	Se viene dando cumplimiento con la oportunidad en consulta médica general
3. Fortalecer las acciones de rendición de cuentas de la ESE Hospital La Misericordia del Municipio de Yali, generando espacios para la participación de la comunidad en la gestión durante el año 2015.	3.1 Fortalecimiento de la comunicación organizacional e informativa	3.1.1. Realizar seguimiento al Plan de Comunicación Institucional	Asesora de Control Interno	Alcanzar un cumplimiento del 80% en la ejecución de actividades establecidas para el Plan de Comunicación		No aplica la revisión de la actividad para la fecha de seguimiento. La verificación se realiza al finalizar el año.
		3.1.2 Socializar la Política de Comunicación de la Información	Gerente Subdirector Administrativo	Política socializada en re-inducción	2	Se realizó la actividad en la jornada de re-inducción.
		3.1.3 Poner en funcionamiento la página web con publicación de información correspondiente a estadísticas, políticas institucionales, indicadores, información financiera, Plan de Desarrollo, Plan de Acción, Contratación, Presupuesto, Trámites, Informes de Gestión, normatividad de interés para la comunidad, avance en los Sistemas de Gestión Implementados.	Gerente Subdirector Administrativo	Página web en funcionamiento y con información publicada	1	Aunque se publica información, requiere complementarse con: Informe de rendición de cuentas, plan operativo anual 2016, plan de compras 2016, información financiera a 2016, presupuesto 2016, ejecución presupuestal 2015.
		3.1.4 Fomentar la participación de la comunidad en las actividades de rendición de cuentas	Gerente	Realización una (1) registros (cartas, volantes, oficios) que evidencien invitaciones a la participación de la rendición de cuentas a la comunidad	2	Se evidencia en la página web convocatoria para la rendición de cuentas
4. Mejorar y complementar los mecanismos de atención al ciudadano, contribuyendo al mejoramiento de la calidad en los servicios que se prestan en la E.S.E. Hospital La Misericordia del Municipio de Yali durante el año 2015.	4.1. Fortalecimiento del sistema de Información y Atención al Usuario	4.1.1 Actualizar el portafolio de servicios de acuerdo a la renovación realizada ante Ministerio de la Protección Social con al renovación de la Habilitación y socializarlo al personal	Gerente Subdirector Administrativo	Registro de socialización en acta de re-inducción	2	Se cuenta con la renovación de habilitación donde se actualizó el portafolio de servicios, en página web se tienen publicados los servicios de la E.S.E.
		4.1.2 Documentar instructivo o protocolo para la descripción de los trámites que se desarrollan en la institución en los cuales se incluya el tiempo de realización.	Subdirector Administrativo Auxiliar Administrativa Atención al Usuario	Instructivo o protocolo documentado		No aplica la revisión de la actividad para la fecha de seguimiento. Se programó la actividad para realizar a partir del segundo semestre.

	4.1.3 Socializar a través de diferentes mecanismos (página web, carteleros), deberes y derechos, horarios de atención, puntos de atención, nombre del funcionario al que debe dirigirse en caso de una petición, queja, reclamo y sugerencia; portafolio de servicios, requisitos para acceder a los servicios.	Subdirector Administrativo Auxiliar Administrativa Atención al Usuario	Página web con información publicada Carteleros con información	1	Se tiene ubicada alguna información en la página web, no se ha ubicado en físico en los diferentes servicios la persona a la que pueden acceder para presentar una petición, queja, reclamo o sugerencia
	4.1.4 Revisar con base en los lineamientos del Sistema Único de Habitación dentro del estándar de infraestructura, los requisitos que deben cumplirse para la atención a personas con discapacidad.	Gerente	Informe de resultados de la revisión		No aplica la revisión de la actividad para la fecha de seguimiento. Se programó la actividad para realizar a partir del segundo semestre.
	4.1.5 Realizar capacitación a los funcionarios del área de atención al usuario en temas relacionados con dicha área.	Subdirector Administrativo	Evidencia de asistencia a capacitación		No aplica la revisión de la actividad para la fecha de seguimiento. Se programó la actividad para realizar a partir del segundo semestre.
	4.1.6 Incluir dentro del plan de incentivos la realización de certificados de felicitación a los funcionarios seleccionados por su buena atención al usuario.	Gerente Subdirector Administrativo	Certificados elaborados y entregados		No aplica la revisión de la actividad para la fecha de seguimiento. Se realizará la actividad al final del año.
	4.1.7 Revisar y actualizar el manual de atención al usuario	Auxiliar Administrativa Atención al Usuario	Manual de Atención al Usuario actualizado		No se ha realizado la actividad, se reprogramará para el próximo semestre cuando se actualice la plataforma estratégica
		Auxiliar Administrativa Atención al Usuario	Guía de Prestación del Servicio actualizada		No se ha realizado la actividad, se reprogramará para el próximo semestre cuando se actualice la plataforma estratégica
	4.1.9 Implementar la medición de satisfacción con los trámites de solicitud de historias y transcripción de fórmulas.	Auxiliar Administrativa Atención al Usuario	Informe de medición de la satisfacción con los trámites implementados		No aplica la revisión de la actividad para la fecha de seguimiento. Se realizará la actividad al final del año.
	4.1.10 Publicar en todos los servicios: Dependencia, nombre y cargo del servidor y persona a quien debe dirigirse en caso de una queja o un reclamo, en tamaño que facilite la visibilidad.	Subdirector Administrativo	Servicios con información sobre el personal a cargo de manera visible	0	No se ha realizado la actividad, se reprogramará para el próximo semestre
PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO A ABRIL 30 DE 2018				80%	

Adriana Pérez

ADRIANA MARÍA PÉREZ ZULETA
Asesora de Control Interno