HOSPITAL UNIVERSITARIO DEL VALLE "EVARISTO GARCÍA" E.S.E.

FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCÍON PARA LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

AÑO: 2017

Direccionamiento Estratégico	**ÁREAS/PROCESO:** Gerencia General, Subgerencia Financiera, Subgerencia de SSS, Oficina Asesora de Planeación, Comunicaciones, Epidemiología Hospitalaria.
	LIDER DEL PROCESO: Gerente General

ETAPA DE SEGUIMIENTO	**ETAPA DE SEGUIMIENTO**

ETAPA DE PLANIFICACIÓN OPERACIONAL									**OBSERVACIONES**	**SEGUIMIENTO N° 2 Septeimbre /2017**		**FECHA SEGUIMIENTO: septiemre 6/2017**		**SEGUIMIENTO N°:**		**FECHA/SEGUIMIENTO:**	
Objetivo Estratégico/Componente	**Actividades**	**Subactividades**	**Responsable**	**2017**						**Status** C E A NC	**(Razón del atraso o desviación del resultado. Indique el resultado obtenido en la fecha del seguimiento)**	**Qué (Acción Correctiva)**	**Cuándo (Fecha límite ejecución)**	**Status** C E A NC	**(Razón del atraso o desviación del resultado. Indique el resultado obtenido en la fecha del seguimiento)**	**Qué (Acción Correctiva)**	**Cuándo (Fecha límite ejecución)**
				Fecha Inicio		**Fecha Final**							**Fecha Final**				**Fecha Final**	
				Día	**Mes**	**Día**	**Mes**						**Día Mes**				**Día Mes**	
	Formular el Plan de Acción de Lucha contra la Corrupción y Atención al Ciudadano para la vigencia 2017	Definir el Plan de Acción para la anualidad 2017	Mesa de Transparencia HUV - Jefe Oficina Asesora de Planeación	1	1	30	1			C							
		Publicar en la Página Institucional	Jefe Oficina Asesora de Planeación (OAP) - Subgerente Gestión de la Información			30	1			C							
	Facilitar la revisión y actualización de los riesgos de corrupción	Realizar re inducción a la Alta Gerencia y responsables de proceso para la identificación, analisis y valoración de los riesgos incluidos los de corrupción	Asesor de Calidad, Jefe Oficina Asesora de Planeación	1	2	31	3			C							
		Capacitar a la Alta Gerencia y líderes de proceso en la administración del riesgo	Jefe Oficina de Control Interno	1	2	30	6			A	Se realizo socialización a representantes de los líderes de proceso el 17 de mayo/17. En oficio del 15 de mayo/17 se solicito a la Oficina Coordinadora de Talento Humano capacitación en Administración del Riesgo para la Alta Gerencia y líderes de proceso.						
		Liderar la revisión, actualización e inclusión de los riesgos de corrupción 2017	Jefe Oficina Asesora de Planeación (OAP)	1	2	31	3			C							
		Validar ante Comité Directivo los riesgos de corrupción 2017	Jefe Oficina Asesora de Planeación (OAP)							C							
		Publicación en la Página Web Institucional	Jefe Oficina Asesora de Planeación (OAP) - Subgerente Gestión de la Información							C							
		Realizar seguimiento trimestral a los riesgos institucionales (incluidos los de corrupción), a sus controles y acciones de manejo.	Jefe Oficina de Control Interno	Abril, Agosto, Diciembre						C	En abril no se realizo el seguimiento porque aun no se contaba con la matriz de riesgo institucional consolidada. En la fecha se esta realizando el primer seguimiento						
	Implementar el proceso de Rendición de Cuentas (Incluye la Audiencia Pública para la Rendición de Cuentas correspondiente a la vigencia 2016)	Realizar la Rendición de Cuentas Semestral de (forma Virtual - Informe)	Grupo de Apoyo liderado por la Oficina Asesora de Planeación	30	7	30	01/18			C							
		Planificar la Audiencia Pública de Rendición de Cuenta 2016	Grupo de Apoyo liderado por la Oficina Asesora de Planeación	1	1	30	3			C							
		Consolidar, validar, aprobar y publicar en la página institucional la información correspondiente a la vigencia 2016	Grupo de Apoyo liderado por la Oficina Asesora de Planeación	1	2	29	2			C							
		Gestionar la logística del evento	Grupo de Apoyo liderado por la Oficina Asesora de Planeación	1	1	30	3			C							
		Realizar Audiencia Pública para la Rendición de la Cuenta 2016	Grupo de Apoyo liderado por la Oficina Asesora de Planeación	1	3	31	3			C							
		Evaluar el desarrollo y cumplimiento de la actividad según lo establecido por el DAFP	Grupo de Apoyo liderado por la Oficina Asesora de Planeación	1	4	5	4			C							
		Elaborar acta final de la audiencia	Jefe de Control Interno	6	4	8	4			C							
		Actualizar permanentemente el link Rendición de Cuentas con información de interés para la comunidad y partes interesadas	Oficina Asesora de Planeación (OAP)	Durante el año						C							
		Generar y remitir informe de la Audiencia Pública a la Superintendencia Nacional de Salud.	Jefe de Control Interno	6	4	8	4			C							
	Operativizar la mesa de transparencia Sesionar de manera ordinaria y extraordinaria (cuando se requiera)	Establecer y cumplir cronograma de reuniones, plan de trabajo para el 2017	Mesa de Transparencia HUV - Jefe Oficina Asesora de Planeación	1	1	30	12			NC	No hay asistencia a las reuniones por parte de la Geencia y de otros procesos. La reprentante de la Oficina de Planeación ha realizado reuniones con cada poceso por separado debido a la imposibilidad de reunir a toda la mesa en pleno. Por tanto no se esta cumpliendo con el deber ser de la mesa, de acuerdo con las funciones establecidas bajo la estResol DG 0190 30 enero 2015. Se requiere una accion integral artiulada para que la mesa de transparencia funcione						
		Sesionar extraordinariamente de acuerdo a la necesidad	Mesa de Transparencia HUV - Jefe Oficina Asesora de Planeación	Cuando se requiera						NC	NO se evidencia avances en esta actividad						

		Realizar seguimiento a compromisos adquiridos y responsabilidades asignadas	Mesa de Transparencia HUV - Jefe Oficina Asesora de Planeación	En sesiones ordinarias y extraordinarias					C	La reprentante de la Oficina de Planeación realiza seguimiento a los compromisos adquiridos con cada proceso por separado, de todos los componentes del plan. Los componenetes atrasados son la estrategia antitramite y la accesibiidad y la transparencia en la informacion							
		Promover el cumplimiento del Plan de Acción de lucha contra la corrupción y AC	Mesa de Transparencia HUV - Jefe Oficina Asesora de Planeación	En sesiones ordinarias y extraordinarias					C	Se realizan reuniones por separado con el proceso responsable y se promueve con cada lider de componente el cumplimiento de las acciones y el empoderamiento de la estrategia							
2. Modernización de los Procesos Administrativos y Clínicos	Evaluar trimestralmente la información y atención al ciudadano - usuario de los servicios de salud del HUV	Aplicar técnicas de evaluación y seguimiento a la atención brindada al ciudadano en las diferentes áreas y servicios	Subgerente Gestión de Atención al Usuario	Abril,Julio, Octubre,Enero					C	Se evidencia que se esta aplicando las tecnicas de evaluacion y seguimiento lo presenta a la fecha							
	Ajustar y precisar el procedimiento y criterios de asignación para el otorgamiento de los incentivos de atención al ciudadano.	Revisar, ajustar y/o precisar el procedimiento estandarizado y los criterios de asignación	Jefe Oficina Coordinadora de Talento Humano	1	2	28	2		C	Se evidencia documento donde se precisa el procedimiento estandarizado y los criterios de asignacion							
	Aplicar procedimiento estandarizado para el otorgamiento de los incentivos de atención al ciudadano.	Otorgar oportunamente los incentivos de acuerdo a criterios establecidos y publicar su asignación.	Jefe Oficina Coordinadora de Talento Humano	30	7	30	1		C	Se evidencia documentos donde se se otorgan oportunamente los incentivos de acuerdo a criterios establecidos y se esta publicando su asignacion.							
	Vigilar que la atención al ciudadano se preste de acuerdo con las normas legales vigentes.	Verificar las actividades que realiza el proceso de Gestión de Atención al Ciudadano con base en los indicadores.	Jefe Oficina de Control Interno	31	7	31	1		C	Se presento informe de seguimiento en el mes de enero y en julio.							
2. Modernización de los Procesos Administrativos y Clínicos	Establecer los lineamientos institucionales para la lucha contra la corrupción y para la racionalización de trámites	Revisar, ajustar y controlar la politica de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano	Oficina Asesora de Planeación (OAP)	1	2	28	2		A	La politica de lucha contra la corrupcino de atencion al ciudadano esta formulada en el 2016 desde la Oficina de Planeación. La politica antitramite fue forulada desde la subg administrativa en sept 2016 y se encuentra publicada en el DARUMA. Dichas politicas estan estancadas porque a la fecha no han sido revisadas por la Mesa de Transpaencia							
		Socializar la política institucional de lucha contra la corrupción (Prog. De Inducción y Reinducción, comités, medios de comunicación)	Subgerencias, Jefes de oficina coordiandora, Oficina Asesora de Planeación, En el programa de Inducción y ReInducción - Jefe de Oficina de Control Interno Disciplinario	1	3	30	11		E	Esta actividad tiene un cumplimiento del 65% se encuentra en proceso							
		Desplegar la política institucional de racionalización de trámites	Subgerente Administrativa	1	2	30	4		NC	NO se evidencia avances en esta actividad							
2. Modernización de los Procesos Administrativos y Clínicos	Fortalecer la infraestructura ética de la Entidad	Desplegar (socializar) el acto administrativo establecido	Jefe Oficina Coordinadora de Talento Humano	1	2	30	3		NC	La politica no se ha desplegado							
		Actualizar y desplegar el código de Ética y buen gobierno	Jefe Oficina Asesora de Planeación, Jefe Oficina Coordinadora de Talento Humano	1	3	30	3		A	Se reviso el codigo vigente por parte de la Oficina de Plaeacion, quien presenta una nueva version y es enviada a los lideres para su revisión entre mayo y julio/17, hay retroalimentacion por parte de algunos lideres de proceso y directivos, pero a la fecha no se cuenta con un documento final							
	Construir una nueva página web con estándares de gobierno en linea	Administrar la página web institucional	Subgerente Gestión de la Información	1	2	30	12		A	Esta en proceso el contrato para el cumplimiento de esta actividad							
		Concluir la implementación de la estrategia Gobierno en Linea	Gerencia Administrativa, Subgerente Gestión de la Información	1	2	30	12		A								
		Capacitar a los procesos en Gobierno en Linea	Subgerente Gestión de la Información	30	6	30	11		A								
	Promover la información y comunicación pública a través de los medios institucionales (página web, intranet, correos institucionales, carteleras,etc)	Publicar información actualizada en la página web y demás medios institucionales	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	1	1	30	12		NC	NO se evidencia avances en esta actividad							
	Estandarizar el Programa de Gestión Documental	Documentar el Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos. Conforme a los lineamientos del Decreto 2609 del AGN y sus Acuerdos Reglamentarios	Gerencia Administrativa - Profesional de Gestión Documental	1	2	20	3		NC	No se evieencian avances en estas actividades							
		Adoptar mediante acto administrativo el Programa	Suberencia Administrativa - Profesional de Gestión Documental	21	3	30	3		NC								
		Socializar el programa con los diferentes niveles de operación y procesos HUV	Subgerencia Administrativa - Profesional de Gestión Documental	1	4	30	4		NC								
	Fortalecimiento y fomento de las diferentes formas de participación social efectiva del ciudadano	Coordinar a través del CIAU las diferentes formas de participación social, que garanticen la intervención efectiva del ciudadano	Subgerencia de Atención al Usuario	Permanentemente					C	Se realiza interaccion con los usuarios permanentes;con veeduria ciudaddana,Secretaria de salud participacion social,ICBF,SISBEN,adulto mayor,voluntariado,registraduria,personeria,albergues se hace presencia en reuniones de comites.							
		Facilitar el empoderamiento y gestión de las diferentes organizaciones de defensa del ciudadano, veedurias, asociaciones y ligas de usuarios en pro de la participación social efectiva.	Subgerencia de Atención al Usuario	Permanentemente					C	Se realiza capacitacion en creacion y funciones de asociaciones de usuarios, participacion social,deberes y derechos del paciente,en PQRSF,induccion y reinduccion en procesoso relacionados con la atencion al usuario.							
	Identificar los tramites institucionales suseptibles de racionalización (de cara al paciente)	Realizar diagnóstico situacional de los procesos institucionales identificando los tramites o procedimientos que sean suepticbles de cualquier forma de racionalizaion	Jefe Oficina Asesora de Planeación, Oficina Coordinadora de Gestión de la Información						C	Planeacion de manera independiente asumio el componente porque a pesar de tener un lider no hay empoderamiento. Se idetificaron 11 procedimientos administrativos suceptibles de racionalizar, los cuales seran priorizados el jueves 7 de septiembre, donde se cito a los lideres de 13 procesos. Se cuenta con la participacion de dos funcionarios de la Secetaria de Salud del Valle, oficina Victimas del conficto armado y restitucion de tierras.							

15	Total Actividades Planeadas		Total Actividades Planeadas
40	Total de Subactividades		Total de Subactividades
25	Total Subactividades Ejecutadas		Total Subactividades Ejecutadas
63	% de Cumplimiento		% de Cumplimiento