



PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL
CIUDADANO

ADOPTADO POR RESOLUCION No. 0015 31 ENERO
2018

ESE HOSPITAL NUETSAR SEÑORA DEL CARMEN
GUAMAL MAGDALENA

MAYO 2018



INFORME DEL PRIMER SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO VIGENCIA 2018

1. INFORMACIÓN GENERAL

NOMBRE DE LA ENTIDAD	E.S.E. Hospital Nuestra Señora del Carmen Guamal Magdalena
OBJETIVO DE LA AUDITORIA:	Verificar el cumplimiento de las actividades programadas para dar cumplimiento a la Estrategia del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para el año 2018 con el objetivo de impulsar las buenas prácticas de la gestión pública”, de acuerdo con los lineamientos del artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 y la Guía “Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Versión 2”.
ALCANCE DE LA AUDITORIA:	Seguimiento a los 5 cronogramas establecidos para los componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, correspondientes a Gestión del Riesgo de Corrupción, Racionalización de Trámites, Rendición de Cuentas, Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano, Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información de 2018.
JEFE DE CONTROL INTERNO	MALVIS MUÑOZ MORALES

2. CRITERIOS

ley 87 de 1993, decreto 943 de 2014, artículo 73 de la ley 1474 de 2011, “estatuto anticorrupción”, decreto 019 de 2012 – ley anti trámites, decreto no. 2461 del 17 de diciembre de 2012” por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la ley 1474 de 2011”, guía “estrategias para la construcción del plan anticorrupción y de atención al ciudadano versión 2” de la presidencia de la república, manual único de rendición de cuentas, guía para la gestión del riesgo de corrupción de la presidencia de la república, ley 1712 de 2014 y ley 1755 de 2015.

3. ACTIVIDADES DESARROLLADAS

Consulta en la página www.esehospitalguamalmagdalena.gov.co.

Entrevista con los siguientes referentes; Profesional de Apoyo en el área de Servicio de Información y atención al Usuario de la Ese HNSC, Ingeniero de sistema apoyo a la gestión en el área de Divulgación de la información y pagina web, Tecnico de apoyo en el área de sistemas de información.

Revisión y verificación documental para constatar el avance de cumplimiento de las actividades descritas en el del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, de las cuales algunas presentan fecha de cumplimiento a lo largo de la presente vigencia y hasta el 31 de diciembre de 2018.



4. MUESTRA AUDITADA

Resolución interna "Por medio del cual se adopta el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para el año 2018", y tabla de anexos para desarrollar las actividades de acuerdo con los siguientes componentes:

Componente 1: Gestión de Riesgos de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción.

Componente 2: Estrategia de Racionalización de Trámites.

Componente 3: Rendición de Cuentas.

Componente 4: Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano.

Componente 5: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información.

5. FORTALEZAS

Buena disposición de los profesionales de apoyo a la gestión quien lidera los procesos. El Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano integra los cinco (5) componentes que establece el documento Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, correspondientes a: Mapa de Riesgos de Corrupción, Racionalización de Trámites, Rendición de Cuentas, Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano, Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información, los cuales establecen, definiendo Actividades, Meta o Producto, Responsable, Fecha de Inicio y Fecha de Terminación.

1- RACIONALIZACION DE TRAMITES

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Seguimiento
1. Estrategia Anti trámites	Realizar un diagnóstico de los trámites de la Entidad con el fin de adelantar acciones de racionalización de trámites	Diagnóstico	Identificación de los 9 trámites de la entidad
	Establecer Plan de Acción de la Estrategia de Gobierno en Línea y racionalización de trámites, para la realización de análisis y toma de decisiones pertinentes, respecto de los trámites que resulten viables de eliminar, agilizar u optimizar.	Plan de Acción	En desarrollo priorizar el trámite para racionalizar
	Socialización y Divulgación	Plan de Acción ejecutado	En desarrollo

2- SERVICIO AL CIUDADANO

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Cumple S/N	Avances o Recomendación
---------------	-------------	-----------------	-------------	------------	-------------------------

1. Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	1.1	Realizar un plan de trabajo con la Alianza de Usuarios para evaluar la calidad de la atención y establecer planes para mejorar los	Acta de Reunión	Oficina de sistemas de información y atención al Usuario, Gerencia y Control Interno	Se han realizado reuniones con los integrantes de la alianza de usuarios, a la fecha no se tiene programado el Plan de	Actividad programada para el 03 mayo del 2018
	1.2	Realizar una reunión con los delegados de las principales EPS con que se tiene contrato para identificar oportunidades de mejora	Acta de Reunión	Oficina de sistemas de información y atención al Usuario, Gerencia y Control	N/A	Reunión programada para el 19 de Junio 2018
	1.3	Evaluación de la pertinencia y efectividad de las encuestas de satisfacción aplicadas a los usuarios y establecer un	Plan de Mejoramiento	Oficina de sistemas de información y atención al Usuario. v Jefe de la Oficina de Control Interno	En desarrollo	Evaluación programada para los meses de junio y diciembre
2. Fortalecimiento de los canales de atención	2.1	Revisión y ajuste del sitio Web, según Estrategia de Gobierno en Línea, ley de transparencia	Plan de Mejoramiento ejecutado	Gerencia – Oficina de Sistemas	En desarrollo	A la fecha corte del presente informe, se encuentra en desarrollo de los ajustes de la página web institucional v revisión del link de transparencia v acceso a la
3. Talento humano	3.1	Capacitación y sensibilización del talento humano	Funcionarios Capacitados	Profesional Universitario -Oficina de Atención al Usuario – Jefe Oficina de Control	Realizada según cronograma de capacitación de la oficina SIAU	Acta 8 del 28 de marzo del 2018.
4. Normativo v procedimental	4.1	Elaboración de informes de PQRSD	Informes presentados	Jefe Oficina de Control Interno – Oficina de Atención al Usuario	En desarrollo	Actividad programada para el mes de junio y diciembre
5. Relacionamiento con el ciudadano	5.1	Efectuar dos encuestas al año con los servidores de la institución para determinar estrategias para mejorar la	Encuestas	Oficina de Atención al Usuario	N/A dentro de la fecha de programación	Actividad pendiente en el mes de agosto



3- TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Producto	Cumple s/n	Avance o recomendación
1. Lineamientos de Transparencia Activa	Publicación de la información mínima de la Entidad	Información actualizada	Información actualizada y publicada	Se evidencia una página web dinámica, con información mínima de la entidad.	Publicar documentos relacionados en la matriz de auditoría a la ley 1712
	Divulgación de Datos Abiertos	Información publicada en: www.esehospitalguamalmagdalena.gov.co	Datos Abiertos Publicados	Cumplimiento parcialmente	Ordenar los documentos publicados en link de la página Web, como lo establece la norma
	Publicación de la Contratación Pública	Publicación de Contratos en la página electrónica del SECOP	Contratos publicados	Si cumple	Los contratos se publican de acuerdo a los contratos celebrados, se sugiere revisar la pertinencia con la norma, en los documentos que se deben publicar
2. Lineamientos de Transparencia	Implementar el procedimiento de recepción de solicitudes de información	Procedimiento		Si cumple	Formato implementado
3. Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información	Implementar la política de gestión de la información	Política de gestión de la información adoptada y publicada	Acto Administrativo	En desarrollo	Se encuentra en proceso y documentación
	Establecer el esquema de publicación de información	Esquema Elaborado	Esquema elaborado e implementado	En desarrollo	El formato debe ser ajustado e implementado de acuerdo a la norma
	Establecer el inventario de activos de información	Documento de Inventario	Inventario de activos de información publicado en la Web	En desarrollo	se proyecta la elaboración de un inventario de activos de información

7. RECOMENDACIONES

Nº1	Es importante darle cumplimiento el cronograma de actividades definido del componente; Gestión del Riesgo de Corrupción, Racionalización de trámites, componente mecanismos para la transparencia y acceso a la información.
Nº2	Es importante que las metas o productos establecidos para el desarrollo de la página web, se implementen para que puedan ser medibles en el tiempo, y de esta manera, se pueda realizar el seguimiento y evaluar su efectividad.

ENTREGA DE INFORME DEFINITIVO

Cabe aclarar que, con el fin de dar cumplimiento a los términos para realizar el seguimiento por parte del Jefe de control Interno, establecidos se publicará en la página web de la ESE



HNSC, correspondiente al Primer Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano, con corte al 30 de abril de 2018, presentado el 10 de mayo de 2018.

SE ANEXAN LOS SOPORTES COMO EVIDENCIAS

Atentamente,

Malvís Muñoz Morales
Jefe oficina Control Interno