



FORMATO DE SEGUIMIENTO A PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO 2020

GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN.

SUBCOMPONENTES	ACTIVIDADES	META PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA	AVANCE PRIMER TRIMESTRE	OBSERVACIONES EVIDENCIAS
ADMINISTRACION DEL RIESGO Y CONSTRUCCION MAPA DE RIESGO	CAPACITACION	Garantizar la eficacia de las acciones planteadas frente a los riesgos de corrupción identificados, realizando un monitoreo trimestral a los controles y efectividad de los mismos.	PLANEACION CONTROL INTERNO	31 DE ENERO	Se realiza el día 23 de enero 2020	Se cuenta con oficio de invitación PLANEACION.INT.006 DEL 16-01-2020.
	DEFINICION DEL RIESGO		LIDERES Y COLABORADORES	31 DE ENERO	Realizado	Se cuenta con la formulación de las matrices de riesgo.
	IDENTIFICACION DEL RIESGO		LIDERES Y COLABORADORES	31 DE ENERO	Realizado	Se realizó la priorización de riesgos de corrupción se sube matriz a página web.
	MONITOREO Y REVISION		LIDERES Y COLABORADORES	CUATRIMESTRAL	Realizado	A realizar en el mes de Mayo
	SEGUIMIENTO		CONTROL INTERNO	CUATRIMESTRAL	Realizado	A realizar en el mes de Mayo

RACIONALIZACION DE TRAMITES

SUBCOMPONENTES	ACTIVIDADES	META PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA	AVANCE PRIMER TRIMESTRE	OBSERVACIONES EVIDENCIAS
LEY ANTITRAMITES	IDENTIFICACION DE TRAMITES	realizando las actividades necesarias para la identificación, simplificación, estandarización y optimización de los tramites	PLANEACION CONTROL INTERNO	PERMANENTE	No se han realizado modificaciones.	Se tiene identificado y documentado el inventario de trámites de la institución Cumpliendo con las acciones administrativas y técnicas de inscripción al Sistema Único de Identificación de Trámites (SUIT). Se tienen en página WEB botones de acceso rápido a SUIT y NO MAS FILAS.
	PRIORIZACION DE TRAMITES		PLANEACION	PERMANENTE	No se han realizado cambios o se han priorizado trámites adicionales.	Se encuentran registrados en el SUIT nueve (9) tramites desde el día 18 de julio de 2016
	RACIONALIZACION DE TRAMITES		PLANEACION	PERMANENTE	Se realiza cargue de los primeros nueve meses de la vigencia.	Se realiza de manera trimestral el cargue en plataforma del SUIT el



FORMATO DE SEGUIMIENTO A PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO 2020

						número de trámites realizados.
INTEROPERABILIDAD		PLANEACION		PERMANENTE	N/A	Pendiente realizar
RENDICION DE CUENTAS						
ELEMENTO	ACTIVIDADES	META PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA	AVANCE PRIMER TRIMESTRE	OBSERVACIONES EVIDENCIAS
1. INFORMACION DE CALIDAD Y EN LENGUAJE COMPRENSIBLE	1.1 Informes de gestión y de ejecución presupuestal	Presentar avance de las metas, fines, objetivos y actividades planificadas por la ESE. Hospital San Rafael de Fusagasugá, presentando grado de ejecución presupuestal en página web	Gerente, subgerentes (contabilidad, presupuesto)	Marzo de 2020	Publicación banner con la información previa a la rendición. En botón de rendición de cuentas 2019: reglamento, presentación, solicitud de intervención y Foro rendición de cuentas.	Con un mes de antelación se publica toda la información referente a la rendición de cuentas vigencia 2019 Banner informativo. Se cuenta con botón en página web de la rendición de cuentas. Foro permanente para que los usuarios compartan opiniones.
	1.2 Sede electrónica	Publicar los informes de gestión, ejecución presupuestal y decisiones o acciones tomadas o por tomar, de manera rápida, directa y oportuna a los ciudadanos. (Plan de compras, ejecución presupuestal)	Subgerencia administrativa (Compras, presupuesto y contabilidad)	Se debe mantener actualizada la información en la página web de la institución.	Cargue de información de la vigencia anterior. En página WEB se encuentran: 1. estados financieros 2017, 2018 y 2019. Proyecto y aprobación y ajustes del plan de compras a partir de la vigencia 2016 hasta 2019. Presupuesto 2018 y 2019 desagregado. 2. estados financieros (años 2017, 2018 y 2019).	Publicaciones en página WEB. Botón: transparencia y acceso a la información pública. Botón: Presupuesto.
2. DIALOGO DE DOBLE VIA CON LA CIUDADANIA Y SUS ORGANIZACIONES	2.1 Foro	Reunión con los usuarios, organizaciones de la salud y entidades	Gerente Subgerencias	31 de marzo 2020	Se cuenta con foro en línea por medio de la página web de la institución.	Publicación de foro en página web de la institución, botón rendición de cuentas.



FORMATO DE SEGUIMIENTO A PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO 2020

		públicas, para informar, intercambiar ideas, opiniones y evaluar el cumplimiento de las políticas, planes, programas o proyectos de la ESE. Hospital San Rafael de Fusagasugá				Se realizan publicaciones diarias en redes sociales para interacción con la comunidad.
	2.2 Chat, Foros virtuales, video streaming, redes	Establecer comunicación y retroalimentación en tiempo real por medio del uso de las nuevas tecnologías de la información (Redes Sociales, página web).	Gerente comunicaciones y prensa.	Permanente	Foro en línea permanente. Publicaciones en redes sociales brindando información general e interactuando con la comunidad.	Cargue en página web y en redes sociales.
3. INCENTIVOS PARA MOTIVAR LA CULTURA DE LA RENDICION Y PETICION DE CUENTAS	3.1 Encuestas y difusión de resultados	Conocer la percepción de los usuarios, analizar los resultados, visibilizar y difundir los mismos al interior de la entidad, así como entre los actores identificados y los ciudadanos	Gerente SIAU	Ocasional	Se realizan con frecuencia encuestas de satisfacción presenciales en las salas de espera por parte de auxiliares de la oficina del SIAU. En la página web se encuentra botón de encuesta de satisfacción SIAU para diligenciamiento.	Botón de encuesta de satisfacción SIAU con Formato de encuestas para diligenciamiento, para la vigencia 2020 se realizan en el primer trimestre 4075 encuestas a usuarios de los cuales 3859 se encuentran satisfechos con la atención, reflejando un 93.4% de satisfacción.
4. EVALUACION Y RETROALIMENTACION A LA GESTION INSTITUCIONAL	4.1 Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión - FURAG	Diligenciar las preguntas del formulario para elaborar los indicadores que permitirán medir el progreso de rendición de cuentas de la ESE.	Gerente (Decreto 2482 de 2012, artículo 5º) Planeación	Final de la vigencia.	Luego de la jornada de rendición de cuentas se solicita diligenciar formularios por parte de los asistentes.	Se cuenta con formularios google de encuesta, realizados en la jornada de rendición de cuentas de la vigencia 2019.

ATENCION AL CIUDADANO



FORMATO DE SEGUIMIENTO A PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO 2020

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	AVANCE PRIMER TRIMESTRE	OBSERVACIONES EVIDENCIAS
1. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	1.1 Fortalecer los servicios de atención al ciudadano	Fortalecerá los servicios de la sede central y puestos de salud con personal capacitado para la orientación al usuario. (Lenguaje de señas, cultura de servicio, actitud, amabilidad y calidez).	Subgerencia científica, SIAU y humanización	Permanente	Se cuenta con una oficina de atención al usuario que se encarga de tramitar PQRS, encuestas de satisfacción, derechos y deberes, se cuenta con 10 colaboradores capacitados para orientar al usuario.	Oficina activa y funcionando. Asociación de usuarios Capacitaciones al personal SIAU y personal de línea de frente capacitaciones al cliente interno en derechos y deberes y abordando 160 capacitaciones al cliente externo en derechos y deberes (se cuenta con indicadores de la oficina y listas de asistencia).
	1.2 Implementar mecanismos de comunicación directa entre las áreas de servicio al ciudadano y la Alta Dirección	Presentar informe mensual de comportamiento de la atención a los usuarios, percepción, PQRS y mejoras realizadas en la atención al usuario.	Gerencia SIAU Humanización, Trabajo Social, Facturación, Consulta Externa	Permanente	Se realiza informe mensual enviado a secretaria de salud del departamento, se solicitan acciones de mejora en beneficio de los usuarios. Se cuenta con correos electrónicos institucionales para difusión de información.	Se han realizado tres (3) informes y se cuenta con la evidencia de envío. Solicitudes de acciones de mejora en el trimestre uno(1)
2. FORTALECIMIENTO DE LOS CANALES DE ATENCION	2.1 Unificar esfuerzos administrativos de adecuación de espacios para el usuario	Ajustes razonables a los espacios físicos de atención y servicio al ciudadano para garantizar su accesibilidad. Ley 1287 de 2009 y decreto 1538 de 2005.	Subgerencia administrativa – propiedad planta y equipo y SIAU.	Permanente	De acuerdo a los cronogramas de mantenimiento se realizan mejoras a los espacios físicos que garanticen la accesibilidad de los usuarios.	Se cuenta con cronogramas de mantenimiento correctivo y preventivo. En el periodo se realizan adecuaciones para la contingencia del COVID-19 en las instalaciones de la sede principal.
	2.2 Sostenimiento de página web y otros medios de comunicación (redes sociales)	Realizar estrategias de comunicación con los usuarios frente a servicios ofertados, derechos, deberes, canales de	Subgerencias, comunicaciones y gestión tecnológica, SIAU.	Permanente	Se cuenta con página WEB actualizada. Se mantienen actualizadas las redes sociales de la	Se cuenta con líder de prensa y comunicaciones para soportar medios de comunicación (redes sociales). Al igual que



FORMATO DE SEGUIMIENTO A PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO 2020

		comunicación de la E.S.E.			institución con información de interés para el usuario.	ingeniero de sistemas programador que da continúa actualización de la página WEB institucional según información brindada por los subgerentes y la oficina del SIAU que sea necesaria.
3. TALENTO HUMANO	3.1 Plan de capacitación y evaluación institucional	Capacitar al personal de atención al usuario en las directrices de inclusión social.	Subgerencia administrativa - Talento Humano	Según Plan De Capacitación	Se aprueba plan de capacitación de la vigencia 2020 en desarrollo de acuerdo a la resolución 006 del 07 de Enero de 2020, con base en el diagnóstico de las encuestas realizadas a los funcionarios.	Resolución 006 de enero 07 de 2020. Realizado programa de inducción incluida la evaluación de contenido, inducción, reinducción y código de integridad se socializa por medio de la plataforma Moodle y presencial según cronograma de Talento Humano. Se cuenta con listados de asistencia.
	3.2 Programa de incentivos para contratistas y funcionarios	Promover incentivos para el fortalecimiento de la cultura de servicio al ciudadano.	Gerente, subgerente administrativo, Talento Humano, SIAU.	Permanente	Aprobado para la vigencia 2020, mediante Resolución 005 del 07 de Enero de 2020.	La ejecución será evaluada al final de la vigencia para ver resultados.
4. NORMATIVO Y PROCEDIMENTAL	4.1 Motivar la importancia de responder y cumplir con los planes de mejoramiento ante la PQRS presentadas	Establecer un reglamento interno para la gestión de las peticiones, quejas y reclamos.	Subgerencias, planeación, jurídica, SIAU y Control Interno	Permanente	Se cuenta con el procedimiento de PQRSF codificado y en sistema Dinámica Gerencial	Documento, Procedimiento Gestión de PQRSF.
	4.2 Realizar campañas Informativas.	Publicación de derechos y deberes, mecanismos de participación, mejoras adelantadas a través de los canales de comunicación, (redes sociales, pagina web, red de televisión).	SIAU, Comunicaciones.	Permanente	Se realiza de manera mensual informe a subgerencia Científica y a secretaría de salud departamental mediante aplicativo. Se realiza socialización en comité SIAU de dicho informe.	Se cuenta con informes físicos y pantallazos de envío a SSD. Actas y listados de asistencia del Comité SIAU.



FORMATO DE SEGUIMIENTO A PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO 2020

TRANSPARENCIA Y ACCESO DE LA INFORMACION

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	INDICADORES	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	AVANCE PRIMER TRIMESTRE
Lineamiento de transparencia activa	1.1 Publicar la descripción de la estructura orgánica, funciones y deberes, la ubicación de las sedes, áreas, divisiones administrativas y horas de atención al público.	Mantener publica y actualizada la información mínima obligatoria de manera proactiva en los sistemas de información de la página web de la E.S.E.	Lo ejecutado / lo programado * 100	Gestión Tecnológica Comunicaciones y Planeación	Actualizar año página web	En página WEB se cuenta con: botón Transparencia y Acceso a la Información Pública, aparece Estructura Orgánica y Talento Humano. Botón Puestos de Salud con horario de atención al público. Ubicación de la sede principal en pie de página. Botón Contacto.
	1.2 Publicar el presupuesto general, ejecución presupuestal histórica anual y planes de gasto público cada año fiscal.		Publicación realizada	Gestión Tecnológica Planeación, Presupuesto	Hacer dos publicaciones al año	Publicaciones actualizadas con: Presupuesto desagregado 2018, 2019. Proyección y aprobación plan de compras 2018, 2019. Estados financieros 2017, 2018, 2019.
	1.3 Publicar el directorio que incluya el cargo, direcciones de correo electrónico y teléfono del despacho de los empleados y funcionarios		Publicación realizada	Gestión Tecnológica Talento Humano	Actualización permanente de la pág. web	Se cuenta con directorio en botón de Transparencia y Acceso a la Información Pública, ítem 3.5 en el cual se identifica a los funcionarios y contratistas con correo institucional y extensión telefónica de ubicación.
	1.4 publicar el plan de compras anual, así como las contrataciones adjudicadas para la vigencia 2019 en lo relacionado con funcionamiento e inversión, obras públicas, los bienes		Publicación realizada	Gestión Tecnológica compras y contratación	Actualización Permanente de la pág. web	Plan de compras cargado en página WEB proyección y aprobación plan de compras 2019.



FORMATO DE SEGUIMIENTO A PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO 2020

	adquiridos y arrendados					
	1.5 Publicar el plan anticorrupción y de atención al ciudadano de conformidad con (ley 1474 art. 73)		Publicación realizada	Gestión Tecnológica y planeación	31 de enero de 2020	Publicado en página WEB en el botón de Transparencia y Acceso a la Información Pública – Planeación, ítem 6.1
Lineamientos de transparencia pasiva	2.1 Garantizar el Principio de gratuidad por la reproducción de información, o motivar bajo acto administrativo los costos de esta.		No se generen costos por la información	Gestión Tecnológica Archivo	Permanente	Se garantiza la gratuidad por la reproducción de información publicada en página web y redes sociales.
instrumentos de gestión de la información	3.1 Formular instrumento Registro o inventario de activos de Información.	Mantener publicado en formato de hoja de cálculo, en el sitio web de la ESE, con enlace "Transparencia y acceso a información pública", así como en el Portal de Datos Abiertos del Estado colombiano.	Instrumento de inventario de activos de información	Gestión Tecnológica comunicaciones y prensa	Permanente	Instrumento realizado, implementado y cargado en página Web de la E.S.E. Se cuenta con 18 informes en el inventario.
	3.2 Formular instrumento Esquema de publicación de información.		Esquema establecido para publicación de información.	Gestión Tecnológica comunicaciones y prensa	Permanente	No se cuenta con instrumento
	3.3 Formular instrumento Índice de Información Clasificada y Reservada.		Instrumento índice de información clasificada y reservada.	Gestión Tecnológica comunicaciones y prensa	Permanente	No se cuenta con instrumento
criterio diferencial de accesibilidad	4.1 Publicar en formatos alternativos comprensibles en forma, tamaño o modo que permita su visualización o consulta por grupos étnicos y culturales del país, y para las personas en situación de discapacidad.	Facilidad de acceso a la información a las poblaciones específicas, (criterio diferencial de accesibilidad a información pública)		Gestión Tecnológica comunicaciones, SIAU.	Permanente	No se cuenta con instrumento
	4.2 Garantizar la accesibilidad a espacios físicos para población en situación de discapacidad.		Espacios adecuados para población en situación de discapacidad.	Gerencia subgerencias Propiedad planta y equipo.	Permanente	Se realizan constantes adecuaciones para garantizar el acceso a población en situación de discapacidad, ubicación de acrílicos en sistema de lectura



FORMATO DE SEGUIMIENTO A PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO 2020

						braille. Se cuenta con cronogramas de mantenimiento preventivo y correctivo.
Monitoreo de acceso a la información publica	5. Formular mecanismo de seguimiento del acceso a la información por los usuarios.	Monitoreo constante de acceso a la información de la E.S.E.	Mecanismo de seguimiento del acceso a la información	Gestión tecnológica y comunicaciones	Permanente	Se cuenta con contador de visitas a página WEB. Foro permanente en página web para recibir opiniones, comentarios y observaciones.

CODIGO DE ETICA Y BUEN GOBIERNO

ELEMENTO	ACTIVIDADES	META PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA	AVANCE PRIMER TRIMESTRE	OBSERVACIONES EVIDENCIAS
CODIGO DE ETICA Y BUEN GOBIERNO	IMPLEMENTACION	contribuye a desarrollar un clima organizacional con reglas claras y precisas, que definen las expectativas de comportamiento de los servidores de la entidad	TALENTO HUMANO	PERMANENTE	Plataforma estratégica actualizada (en principios y valores). Se adoptaron actos administrativos. Manual de funciones adoptado.	Resolución 460 de 2014, cartilla código de ética actualizado con resolución 166 de 2018
	DIVULGACION	capacitación de los funcionarios, contratistas y servidores de la institución en los espacios de inducción y reinducción	TALENTO HUMANO	PERMANENTE	Se aprueba plan de capacitación de la vigencia 2020 en desarrollo de acuerdo a la resolución 006 del 07 de enero de 2020, con base en el diagnóstico de las encuestas realizadas a los funcionarios.	Resolución 006 de enero 07 de 2020. Realizado programa de inducción incluida la evaluación de contenido, inducción, reinducción y código de integridad se socializa por medio de la plataforma Moodle y presencial según cronograma de TALENTO HUMANO

CONSOLIDACION, SEGUIMIENTO Y CONTROL

ELEMENTO	ACTIVIDADES	META PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA	AVANCE PRIMER TRIMESTRE	OBSERVACIONES EVIDENCIAS
PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO	CONSOLIDACION	elaboración del mismo	PLANEACION	31 DE ENERO	Realizado	Aprobado 31 de enero de 2020, plan montado



FORMATO DE SEGUIMIENTO A PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO 2020

						en página web en botón de transparencia y acceso a la información-planeación, ítem 6.1.
	MONITOREO Y REVISION	monitorear y revisar periódicamente el mapa de riesgo de corrupción y si es del caso ajustarlo haciendo públicos los cambios	LIDERES DE PROCESO O SUBPROCESO	CUATRIMESTRAL	Por realizar (mes de mayo)	
	SEGUIMIENTO	analice las causas, los riesgos de corrupción y la efectividad de los controles incorporados en el mapa de riesgos de corrupción	CONTROL INTERNO	CUATRIMESTRAL	Se realiza al finalizar cada cuatrimestre junto con líderes de proceso, se evalúa junto con control interno.	
ELEMENTOS – SUBCOMPONENTES					ACTIVIDADES	
					PROGRAMADAS	EJECUTADAS
GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN.					5	3
RACIONALIZACION DE TRAMITES					4	3
RENDICION DE CUENTAS					6	6
ATENCION AL CIUDADANO					8	8
TRANSPARENCIA Y ACCESO DE LA INFORMACION					12	9
CODIGO DE ETICA Y BUEN GOBIERNO					2	2
CONSOLIDACION, SEGUIMIENTO Y CONTROL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO					3	1
TOTAL					40	32