



REPUBLICA DE COLOMBIA
 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL
 SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.



SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
 REPRESENTANTE LEGAL: DRA. ESPERANZA INES ROJAS GUTIERREZ
 II INFORME VIGENCIA 2016

Objetivo General

Adoptar los lineamientos establecidos en la estrategia para la Construcción del Plan Anticorrupción y de atención al Ciudadano, con el fin de lograr una gestión administrativa y asistencial orientada a la eficiencia y transparencia.

Objetivos Específicos

Identificar los riesgos de corrupción de acuerdo al mapa de procesos.

Establecer mecanismos de control y seguimiento para la mitigación de los riesgos

Adoptar estrategias para la lucha contra la corrupción que orienten a la gestión eficiente.

Generar compromiso y responsabilidad en las acciones de los funcionarios que intervienen en los procesos institucionales en la atención de los servicios que brinda nuestra entidad a los usuarios.

Proteger y administra eficientemente los recursos del Estado.

Garantizar la participación de los usuarios internos y externos en construcción de los riesgos de la entidad.

Garantía de la participación de la comunidad en todos los procesos del SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.

Garantizar al Ciudadano la entrega de la información que requiera en forma oportuna y eficaz acorde a los lineamientos establecidos en la normatividad vigente para tal fin.

Hacer parte a los usuarios en la toma de decisiones y construcciones de políticas institucionales.

COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	CRONOGRAMA		EVALUACION A AGOSTO 30 DE 2016 (2)		RESPONSABLE
		INICIA	FINALIZA	ACTIVIDAD	%	
Mapa de Riesgo Corrupción	Consolidación del plan y mapa de riesgo institucional, utilizando como insumos, los mapas de riesgo de corrupción de cada proceso.	01/01/2016	31/01/2016	Mediante mesas de trabajo con los coordinares de procesos, se construyó el plan y mapa anticorrupción.	100%	Líder del Proceso de Planeación.
	documentación, aprobación y difusión de la política anticorrupción del SAD.	01/01/2016	31/01/2016	La alta dirección, con la coordinación de planeación documentará, someterá a aprobación y difundirá la política anticorrupción del SAD.	100%	Alta Dirección, Líder del proceso de Planeación.
	Publicación y difusión del plan y mapa de riesgos de corrupción para la vigencia 2016.	31/01/2016	31/01/2016	Estatuto Anticorrupción, Plan Anticorrupción y las diferentes estrategias (Rendición de cuentas, Antitramites, atención al ciudadano) publicadas en la Pagina Web del SAD.	100%	Líder del proceso de las TICs.
	Evaluación y seguimiento al cumplimiento de las actividades que forman parte del plan anticorrupción.	01/01/2016	31/12/2016	Consolidación del seguimiento al cumplimiento de actividades del plan anticorrupción, a agosto 30 de 2016.	100%	Coordinadora Hospitalaria con Funciones de Control Interno
	Revisión, actualización y aprobación de los mapas de riesgos de corrupción por procesos.	01/12/2016	31/12/2016	Con los líderes de los procesos, se realizará la revisión de la pertinencia, materialización y gestión de los riesgos identificados.	0%	líderes de procesos y Líder del proceso de planeación.

Mapa de Riesgo Corrupción	Se publicarán en la página web todos los planes y programas, proyectos especiales del SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E., y su estado de ejecución para que la comunidad pueda opinar sobre ellos.	01/01/2016	31/01/2016	Planes, Proyectos y Programas y ejecución de los mismos se encuentran Publicados en la Pagina Web del SAD.	100%	Líder del proceso de TICs.
	Se garantizará que los procesos contractuales de adquisición de bienes y servicios se efectúen acorde con los procedimientos de selección establecidos en el Estatuto Contractual contenido en el Acuerdo No. 003 del 7 de noviembre de 2008 expedido por la Junta Directiva.	01/01/2016	31/12/2016	Los procesos de contratación de bienes y servicios, se vienen adelantando en cumplimiento del estatuto de	100%	Coordinación Administrativa - Líder Proceso de contratación - Asesoría Jurídica.
	Se garantizará la idoneidad de los contratistas del SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.	01/01/2016	31/12/2016	Los contratistas vinculados con el SAD entregan la documentación la cual va acompañada de una revisión de validez y autenticidad de los documentos suministrados.	100%	Coordinación Administrativa - Líder Proceso de contratación - Asesoría Jurídica.
	Se publicarán los estados financieros del SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E. con sus notas explicativas y la ejecución presupuestal.	01/01/2016	31/12/2016	Estados Financieros publicados trimestralmente, en intranet.	100%	Líder del Proceso Contable.

Estrategia Antitramites	Se establecerán medios adecuados que permitan mejorar las comunicaciones con los usuarios internos y externos, con el mejoramiento de los medios electrónicos, redes de datos, optimización de la página web e instrumentos tecnológicos del SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E., con el propósito de racionalizar los trámites y procedimientos administrativos, divulgar, promocionar y facilitar el acceso de los servicios de salud y servicios complementarios del SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E., para lo cual podrá:					
	Suprimir o racionalizar los trámites requeridos para la prestación de servicios o para la entrega de información que le sea solicitada.	02/02/2016	01/11/2016	Actualmente cuenta con 12 trámites y 2 procedimientos administrativos inscritos en el Sistema Único de información de Trámites	100%	Coordinación Administrativa, Atención Hansen, Atención al Usuario.
	Evitar la solicitud de fotocopias de documentos.	01/01/2016	31/12/2016	Se han mitigado la mayoría de los procedimientos que requerían fotocopias, se encuentran en modificación para evitar la solicitud de las mismas.	100%	Coordinación Administrativa.
	Digitalización de las hojas de vida de los servidores públicos.	01/06/2013	31/12/2016	El 100% de las hojas de vida de los Servidores Públicos se encuentran digitalizadas y en la plataforma del SIGEP.	100%	Coordinación Administrativa
	Solicitud de citas médicas por teléfono.	01/01/2016	01/06/2016	El Sanatorio de Agua de Dios dispone de 1 Líneas telefónica especial para la asignación de citas.	100%	Coordinación Administrativa

Estrategia Antitramites.	Historia clínica sistematizada.	01/01/2016	31/12/2016	La Historia Clínica sistematizada y la interdependencia de servicios, ya se encuentra en servicio para el ambiente en un nuevo sistema de información que el SAD implemento.	100%	Coordinación Administrativa, Coordinación Hospitalaria.
	Interdependencia de servicios para el manejo de resultados de diagnósticos, exámenes, reconciliación medicamentosa, y tratamientos con incorporación directa de resultados a la historia clínica digital.	01/01/2016	31/12/2016	La Historia Clínica digital y la interdependencia de servicios, ya se encuentra en servicio para el ambiente en un nuevo sistema de información que el SAD implemento.	100%	Proceso de Atención al Usuario.
	Adoptar la política de cero papel.	01/11/2016	31/12/2016	Política de Cero papel adoptada y en socialización en los diferentes niveles de trabajo del SAD.	100%	Gerencia, Coordinación Administrativa
	Adoptar como medio de comunicación oficial los correos institucionales.	01/01/2016	31/12/2016	Política de Comunicación oficial por correo electrónico, adoptada y en socialización a los diferentes niveles de trabajo de la entidad.	100%	Gerencia, Coordinación Administrativa, Líder de TICs.
	Adoptar el expediente contractual.	01/01/2016	31/12/2016	Política de Expediente Contractual, como una estrategia de cumplimiento de la Ley General de Archivo, adoptada y en socialización a los diferentes niveles de trabajo de la entidad.	100%	Coordinación Administrativa - Líder Proceso de contratación - Asesoría Jurídica - Líder del Proceso de Gestión Documental.
	Adoptar pautas y reglas claras para cualquier etapa del ciclo vital de los documentos para archivo, siguiendo el manual de archivo.	01/01/2016	31/12/2016	Política de Ciclo Vital de Documentos como una estrategia de cumplimiento de la Ley General de Archivo, adoptada y en socialización a los diferentes niveles de trabajo de la entidad.	100%	Coordinación Administrativa - Líder Proceso de contratación - Asesoría Jurídica - Líder del Proceso de Gestión Documental.
	Actualización del mapa de procesos y procedimientos del SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.	01/01/2016	01/06/2016	Mapa de Procesos se encuentra Actualizado.	100%	Líder del Proceso de Planeación.
Estrategia de Rendición de Cuentas	Se realizará rendición de cuentas anualmente mediante la presentación de un informe de gestión con invitación pública a su realización y participación directa de la comunidad hospitalaria, asociación de usuarios, veedurías y comunicación en general.	01/06/2016	30/07/2016	Se realizó la audiencia pública el 07 de Julio de 2016, con importante participación de los interesados.	100%	Gerencia, Coordinación Administrativa, Líder de TICs, Líder del Proceso de Planeación, Líder de Atención al Usuario, Control Interno.

Estrategia de Rendición de Cuentas.	Establecer herramientas de la rendición de cuentas los interesados.	01/01/2016	31/12/2016	El Sanatorio de Agua de Dios, hace uso de los diferentes mecanismos de comunicación con los usuarios y sus familias, como son: 1) Encuestas de Satisfacción aplicadas a los pacientes. 2) Publicación en carteleras. 3) Videos Institucionales. 4) Boletín Institucional 5) La Intranet. 6) La Página Web Institucional. 7) Los Correos Electrónicos Institucionales. 8) La implementación y divulgación a los usuarios en deberes y derechos. 9) La disposición y apoyo de espacios para las asonaciones de usuarios. 10) Divulgación por medios radiales y de periódicos locales. 11) Exposiciones temporales y permanentes en el Museo Médico de la Lepra.	100%	Gerencia, Coordinación Administrativa, Líder de TICs, Líder del Proceso de Planeación, Líder de Atención al Usuario, Control Interno.
	Rendición oportuna de informes a los órganos de control.	01/01/2016	31/12/2016	La entidad a corte de Agosto 30 de 2016, ha presentado de manera oportuna los informes periódicos a los diferentes órganos de Control.	100%	Coordinación Administrativa, Coordinación Hospitalaria, Coordinación Financiera, Líder del Proceso de Planeación, Control Interno.
	Adopción de políticas de responsabilidad social y ambiental.	01/01/2016	31/12/2016	La entidad dentro de sus políticas tiene adoptada la Política de Responsabilidad Social Empresarial y Ambiental.	100%	Responsable del Proceso de Calidad.
Mejoramiento de los mecanismos de atención al usuario	Página web con actualización diaria y permanente de información relacionada con los planes, programas y proyectos del SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.	01/01/2016	31/12/2016	El área de TICs de manera constante actualiza y publica información reportada de las áreas y se continúa con la ejecución y fortalecimiento de las estrategias de GEL y la Política de Seguridad Informática.	100%	Líder del proceso de Planeación, Líder de TICs.
	En cada unidad funcional se fortalecerá la atención al usuario para proveer una información veraz y oportuna, de forma presencial, virtual, telefónica.	01/01/2016	31/12/2016	El área de SIAU de manera conjunta fortaleció los procedimientos e instrumentos para la recolección de la información.	100%	Líder del Proceso de Atención al Usuario.
	Se realizarán jornadas de información al usuario en la sala de espera.	01/01/2016	31/12/2016	Actividad liderada por el responsable del proceso de calidad, periódicamente realiza charlas y conversatorios con usuarios de los servicios del SAD en varios espacios.	100%	Líder del Proceso de Calidad, Líder del Proceso de Atención al Usuario.
	Socialización diaria de los derechos y deberes de los usuarios para promover su conocimiento.	01/01/2016	31/12/2016	Se encuentran publicados en la Página Web y las carteleras del SAD los tiempos de entrega de los resultados a los usuarios y sus familias de los diferentes servicios, así como los Derechos y Deberes de los usuarios y sus Familias.	100%	Líder del Proceso de Atención al Usuario.

Mejoramiento de los mecanismos de atención al usuario	Gestión oportuna e integral por parte de los responsables de las unidades funcionales de las peticiones de los usuarios.	01/01/2016	31/12/2016	El líder de atención al usuario recibe y gestiona PQRS, se tiene disponible para los usuarios aplicativo en el página Web, no es utilizada.	100%	Líder del Proceso de Atención al Usuario.
	Identificación de las barreras de acceso que se presenten para que el usuario acceda al servicio de salud, y realizar la gestión pertinente para eliminar la barrera.	01/01/2016	31/12/2016	Mediante encuestas de satisfacción al usuario, se plantean preguntas tendientes a identificar barrera de acceso, que según los informes presentados por el SIAU, no se presentan barreras al momento. Se requiere modificar la encuesta, agregando una pregunta que guíe al usuario en la identificación de barreras de acceso.	80%	ATENCIÓN AL USUARIO, TODAS LAS AREAS
	Informar y orientar al usuario de acuerdo a su condición en el Sistema de Seguridad Social en Salud.	01/01/2016	31/12/2016	Actividad permanente de SIAU, junto con admisiones, en general personal que atiende público. Según la demanda que se presenta.	100%	Líder del Proceso de Atención al Usuario.
	Realizar encuestas de satisfacción al usuario.	01/01/2016	31/12/2016	Se realizan encuestas de satisfacción mensualmente, su calificación está entre muy buena y buena.	100%	Líder del Proceso de Atención al Usuario.
	Atender las quejas, reclamos, sugerencias de los usuarios • Buzones físicos para recoger las sugerencias, quejas, reclamos de los usuarios. Socialización periódica con las asociaciones de usuarios de la Entidad, acerca los servicios que presta, así como un espacio para recoger inquietudes de los usuarios para el mejoramiento continuo de nuestros servicios.	01/01/2016	31/12/2016	El líder de atención al usuario recibe y gestiona PQRS, se tiene disponible para los usuarios aplicativo en el página Web, no es utilizada.	100%	Líder del Proceso de Atención al Usuario.
% de Cumplimiento.					96%	
SEGUIMIENTO DE LA ESTRATEGIA	Cargo: Profesional Especializado. Coordinación Asistencial con Funciones	Cargo: Profesional Especializado de Apoyo en Control Interno				
	Nombre: Claudia Acosta Ríos	Nombre: Beatriz Martienz Peña				
	FIRMA:	FIRMA:				