



SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS DEL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Código: FTO-GCI-SEP-32

Versión: 1

Fecha: 29/09/2014

VIGENCIA

2017

Estrategias, Mecanismo, Medida, etc.	Actividades		PUBLICACION	ACTIVIDADES REALIZADAS				Responsable	ANOTACIONES
			ene-31	abr-30	ago-31	dic-31			
Gestión del Riesgo de Corrupción. Mapa de Riesgo de Corrupción.	1	Revisión y/o ajuste política de administración de riesgos.		Las políticas de administración del riesgo fue revisada, ajustada y actualizada.	Las políticas de administración del riesgo fue revisada, ajustada y actualizada.			Jefes de Áreas y/o responsables de procesos, Oficina de Control Interno.	La Oficina de Control Interno de la ESE, realizó seguimiento a los Mapas de Riesgos en Equipos con la oficina de calidad y responsables de procesos.
	2	Actualización y publicación de Mapas de Riesgos de Corrupción.		El Mapa de Riesgo de corrupción fue revisado, ajustado y actualizado. Se hizo la publicación a través de la Página web institucional.	Se realizó seguimiento en la página web institucional de la publicación del Mapa de Riesgo.			Jefes de Áreas y/o responsables de procesos, Oficina de Control Interno.	La actividad es ejecutada y verificada a través de las auditorías y se plasma en los respectivos informes de auditoría.
	3	Seguimiento y Monitoreo.		Se realizó seguimiento por parte de cada jefe de área y/o responsables de procesos y la Oficina de Control Interno.	Se realizaron seguimientos a la gestión por áreas.			Oficina de Control Interno, Área de Sistemas.	La actividad es ejecutada y verificada a través de las auditorías y se plasma en los respectivos informes de auditoría.
	1	Actualizar la transversalidad de los procedimientos a partir de la definición del Sistema de Gestión y la transición a nuevas normas de Calidad.		La ESE HLCl, se encuentra en proceso de ajuste a la Estructura Documental del Sistema Integrado de Gestión.	La ESE HLCl, ajustó a la Estructura Documental del Sistema Integrado de Gestión.			Gerencia, Subdirección Administrativa.	Acciones documentadas en la Estructura Documental del Sistema Integrado de Gestión de la ESE HLCl.
	2	Racionalizar procedimientos a través de la implementación, actualización y evaluación del Sistema Interno de Gestión.		La ESE HLCl, se encuentra en proceso de ajuste a la Estructura Documental del Sistema Integrado de Gestión.	La Entidad actualizó los actos administrativos internos a la normatividad legal vigente; así como el Manual de Proceso de Gestión Documental y Archivística.			Gerencia, Subdirección Administrativa, Oficina de Archivo.	Acciones documentadas en la Estructura Documental del Sistema Integrado de Gestión de la ESE HLCl.

Estrategia Racionalización de Trámites.	3	Adopción de reglas claras en la administración de los expedientes, para cualquier etapa del ciclo vital de los documentos.		La ESE HLCI, se encuentra en la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central e histórico de la Entidad.	La Entidad Actualizó, el Comité Interno de Archivó y el Reglamento Interno de Archivo.		Gerencia, Subdirección Administrativa, Oficina de Archivo.	Acciones documentadas en la Estructura Documental del Sistema Integrado de Gestión de la ESE HLCI.
	4	Informe de avance de estrategias de racionalización de trámites.		La Entidad actualiza permanentemente el contenido de la página web institucional, publicando los avances en el tema.	La Entidad ha seguimiento a las necesidades y expectativas de los usuarios asociadas a los trámites.		Gerencia, Subdirección Científica.	Informes de la Apertura de los buzones de sugerencias.
Estrategias de Rendición de Cuentas.	1	Definir el cronograma general de la estrategia para la rendición de cuentas, responsables y tiempo.		La Entidad mantiene actualizada la página web con información de la programación, informes e indicadores de gestión.	La Entidad elabora carteleros y avisos informativos a los servidores públicos, usuarios y ciudadanía para conocimiento del tema.		Gerencia, Oficina de Planeación	La actividad es ejecutada y verificada a través de las auditorías y se plasma los videos y fotos del evento.
	2	Establecer mecanismos físicos o virtuales para consultar a los actores identificados sobre la información que quieren conocer y sobre la que quieren dialogar en los diferentes espacios y actividades de la Entidad.		La Entidad cuenta con mecanismos para consultar y responder a las inquietudes de la ciudadanía	La Entidad cumple con lo establecido en la Ley 1712 de 2014.		Gerencia, Oficina de Planeación	La actividad es ejecutada y verificada a través del reconocimiento de las preocupaciones, descontentos, necesidades y propuestas de la ciudadanía.
	3	Promover la participación de los grupos de interés de la Entidad, ejecutar jornada de audiencia pública de Rendición de Cuentas. Generar otros espacios para rendir cuenta a la ciudadanía.		Se promueve la participación de los grupos de interés y la comunidad en general a cerca de la gestión adelantada en la vigencia anterior.	La Entidad promueve la participación de la ciudadanía a través los asociaciones de usuarios.		Gerencia, Oficina de Planeación	La actividad es ejecutada y verificada a través de las auditorías y se plasma en los respectivos informes de auditoría.
	4	Elaborar procedimiento y cronograma para la rendición de cuentas.		Se estableció hoja de ruta para el proceso de rendición de cuentas 2017.	La ESE cumplió con los compromisos de rendición de cuenta de conformidad marco legal.		Gerencia, Oficina de Planeación	La actividad es ejecutada y verificada a través de las auditorías y se plasma los videos y fotos del evento.

Mecanismo para mejorar la Atención al Ciudadano	1	Ejecutar actividades orientadas a fortalecer la actitud de servicio del Talento Humano de la Empresa.	A través de la Oficina de Atención al Usuario se realizaron actividades de promoción y divulgación de los servicios .	La oficina de atención al usuario aplica guías y directrices para atención de los usuarios así como mecanismos para verificar su satisfacción.		Gerencia, Subdirección Administrativa, Oficina de Atención al Usuario.	La actividad es ejecutada y verificada a través de las auditorías y se plasma en los respectivos informes de auditoría.
	2	Revisar y/o actualizar política institucional de incentivos para los servidores públicos que atienden al ciudadano.	La Entidad cuenta con programas de Bienestar Social e Incentivos para proporcionar orientación y herramientas que ayuden al desempeño productivo y al desarrollo humano del servidor público.	La Entidad hace seguimiento al Programa de Bienestar e Incentivos al talento humano.		Gerencia, Subdirección Administrativa, Oficina de Talento Humano.	La actividad es ejecutada y verificada a través de las auditorías y se plasma en los respectivos informes de auditoría.
	3	Recepción de Quejas, Reclamos y/o Sugerencias, clasificadas y resueltas en tiempos establecidos.	La ESE HLCI, permanentemente actualiza su sistema de PQR para mejorar la atención a los ciudadanos.	La Entidad mensualmente realiza seguimiento a los buzones de recepción de QRSF.		Gerencia, Subdirección Administrativa, Oficina de Atención al Usuario.	La actividad es ejecutada y verificada a través de las auditorías y se plasma en los respectivos informes de auditoría.
	4	Medición de la percepción del ciudadano respecto del servicio prestado.	La Entidad realiza divulgación de los mecanismos establecidos para mejorar la atención al ciudadano.	La Entidad hace seguimiento a la percepción de los servicios por parte de los usuarios.		Oficina de Atención al Usuario.	La actividad es ejecutada y verificada a través de las auditorías y se plasma en los respectivos informes de auditoría.
	5	Cargar en la página web institucional los servicios ofrecidos por la Entidad.	La Entidad realiza divulgación de los mecanismos establecidos para mejorar la atención al ciudadano en lo concerniente a los servicios ofertados.	La Entidad actualiza permanentemente el contenido de la página web institucional, publicando las novedades.		Oficina de Atención al Usuario.	La actividad es ejecutada y verificada a través de las auditorías y se plasma en los respectivos informes de auditoría.
	1	Información disponible al ciudadano.		La Entidad, divulga proactivamente de manera oportuna la información pública, garantizando su veracidad y accesibilidad.		Gerencia, Subdirección Administrativa, Oficina de Archivo.	La actividad es ejecutada y verificada a través de las auditorías y se plasma en los respectivos informes de auditoría.

Mecanismo para la Transparencia y Acceso a la Información	2	Instrumentos que apoyan el proceso de gestión de información de la Empresa.		Se cuenta con un inventario de activos de información y esquemas de publicación de la información.		Gerencia, Subdirección Administrativa, Oficina de Archivo.	La actividad es ejecutada y verificada a través de las auditorías y se plasma en los respectivos informes de auditoría.
	3	Articulación de instrumentos del programa de Gestión Documental.		Se cuenta con diferentes instrumentos de ayuda al proceso de la información de la Entidad, esquema de publicación de información, índice de información clasificada y reservada y registro o inventario de activos de información.		Gerencia, Subdirección Administrativa, Oficina de Archivo.	Acciones documentadas en la Estructura Documental del Sistema Integrado de Gestión de la ESE HLCI.
	4	Mecanismos de seguimiento al acceso a información pública.		Se tienen definidos indicadores puntuales que le permiten a la Entidad realizar seguimiento continuo al acceso a la información pública.		Oficina de Control Interno, Área de Sistemas.	La actividad es ejecutada y verificada a través de las auditorías y se plasma en los respectivos informes de auditoría.
Iniciativas Adicionales.	5	Realizar diagnóstico Ético de la Entidad. Elaborar Plan de Mejoramiento de la Gestión Ética de la Empresa.		La Entidad cuenta con un código de ética, código de buen gobierno que dirección el comportamiento de los funcionarios.		Gerencia, Subdirección Administrativa.	La actividad es ejecutada y verificada a través de las auditorías y se plasma en los respectivos informes de auditoría.
Seguimiento a la Estrategia	Jefe de Control Interno:						
	Nombre:		IVÁN FERNANDO ANAYA SEVERICHE				
	Firma:						