

SEGUIMIENTO A PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
GDI-PL-FO-02 Versión 1



PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES						SEGUIMIENTO 1: Abril 30 2020				
COMPONENTE	SUBCOMPONENTE		ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACION	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES REALIZADAS	% AVANCE	RELACIONAR EVIDENCIA	ESTADO (SOLO CONTROL INTERNO)
MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION	1. Política de Administración de Riesgos	1.1	Realizar talleres de divulgación de la Política de Gestión Integral del Riesgo y de gestión de riesgos de corrupción.	Desarrollo Institucional	01/02/2020	30/06/2020	Se realizó socialización de la política de la gestión integral de riesgo por medio de grupos primario en el mes de abril de 2020, se anexa presentación y correo de difusión.	100%	Presentación y correo de difusión, presentación caragada en la plataforma moodle	
		1.2	Realizar capacitación sobre identificación, tratamiento y establecimiento de controles de riesgos de corrupción en Almera, a los responsables de dichos riesgos	Desarrollo Institucional	01/04/2020	30/06/2020	Se realizó capacitación para la identificación, tratamiento y establecimiento de controles de riesgo de corrupción en la plataforma Almera.	100%	Listados de asistencia, matriz consolidada.	
	2. Actualización del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1	Revisar en coordinación con los Subgerentes, Jefes de Oficina la actual matriz de Riesgos de Corrupción y establecer si es necesario actualizarla.	Líderes de procesos	15/01/2020	30/12/2020	Se revisó con los líderes de cada proceso el mapa de riesgos de corrupción y se modificaron los controles.	100%	Correos electronicos	
		2.2	Consolidar el Mapa de Riesgos de corrupción y publicar en página web institucional	Desarrollo Institucional	01/01/2020	31/01/2020	Se consolidó el mapa de riesgos con la información recibida.	100%	Mapa de riesgo consolidado	
	3. Consulta y divulgación	3.1	Poner a consideración de los actores externos de la entidad el Mapa de Riesgos de Corrupción	Desarrollo Institucional	01/01/2020	31/01/2020	Se coloca a consideración a los actores de la entidad el mapa de riesgo de corrupción.	100%	Pantallazo de la publicación del mapa de riesgos	
		3.2	Publicar el Mapa de Riesgos de corrupción actualizado en la página web del HUS	Desarrollo Institucional	01/01/2020	31/01/2020	Se publicó el mapa de riesgos actualizado en página web de la ESE HUS.	100%	Se publicó el mapa de riesgos actualizado en página web de la ESE HUS.	
	4. Monitoreo o revisión	4.1	Presentar informe de avance sobre las acciones de control de los riesgos a la Oficina de Control Interno y aplicar ajustes, en caso que lo requieran	Responsables de los riesgos de corrupción	01/04/2020	31/12/2020	Se realizó seguimiento a los controles en coordinación con los subgerentes y jefes de oficina-	33%	se anexa matriz controles de riesgo consolidada y con los avances.	
	5. Seguimiento	5.1	Realizar el análisis de la efectividad de los controles incorporados en el mapa de riesgos de corrupción, en el proceso de auditoría de acuerdo al Plan Anual de Auditorias	Control Interno	01/01/2020	31/12/2020	CONTROL INTERNO EN SU INFORME			
		5.2	Realizar publicación al seguimiento del mapa de riesgos de corrupción en la página web del HUS	Control Interno	10/04/2020	31/12/2020	Se realizó publicación del plan anticorrupción y del mapa de riesgos de corrupción en página web	33%	Pantallazo de publicación en pág web	
	subcomponente 1		1.1	Identificar 3 tramites que pueden ser sujeto de racionalización	Desarrollo Institucional	30/01/2020	31/10/2020	Se identificaron 3 tramites que pueden ser sujetos de racionalización de los cuales son: Paz y Salvo de pago de servicios prestados, Certificados Laborales, Resultado de Laboratorio Clínico.	20%	Acta de Tramites
1.2			Elaborar e implementar registros e indicadores semestrales que permitan medir los trámites con mayor frecuencia de solicitud o volúmenes de atención y con mayor tiempo de respuesta por parte de la entidad. Enviar informe respectivo al Comité Gestión y Desempeño.	Responsables de los trámites	30/01/2020	31/12/2020	Informe de Resultados del sistema de asignación de citas presencial y no presencial.	50%	Presentación informe de resultados.	

SEGUIMIENTO A PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
GDI-PL-FO-02 Versión 1



PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES						SEGUIMIENTO 1: Abril 30 2020				
COMPONENTE	SUBCOMPONENTE		ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS	% AVANCE	RELACIONAR EVIDENCIA	ESTADO (SOLO CONTROL INTERNO)
		1.3	Identificar los trámites con mayor cantidad de quejas, reclamos y denuncias de los ciudadanos. Enviar informe semestral respectivo al Comité de Gestión y Desempeño.	SIAU	30/01/2020	31/12/2020	Recepción de documentos por medio electrónico, personal siau en los servicios, buzones de sugerencia, se realiza gestión, trámite, respuesta de entrega al usuario y cuadro consolidado, se realiza informe consolidado de la información del trimestre	33%	Informe PQRSF I trimestre de 2020, filtrado con quejas relacionadas con trámite de servicios. Los informes se presentan en comité de calidad.	
MECANISMOS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Subcomponente 1 Fortalecimiento de los canales de atención	1.1	Presentar a la Gerencia y Control Interno estadísticas de: 1. Buzones de sugerencias - análisis 2. Estadística de Peticiones, Quejas. Reclamos, Felicitaciones, Denuncias 3 Quejas de usuarios por maltrato de funcionarios 4. Quejas del personal por maltrato por pacientes	SIAU	30/01/2020	31/12/2020	Recepción de documentos por medio electrónico, personal siau en los servicios, buzones de sugerencia, se realiza gestión, trámite, respuesta de entrega al usuario y cuadro consolidado, se realiza informe consolidado de la información del trimestre	33%	Informe PQRSF I trimestre de 2020. Los informes se presentan en comité de calidad.	
		1.2	Verificar que la señalización permita la accesibilidad a los espacios físicos conforme a lo establecido en las normas técnicas para discapacidad	Desarrollo Institucional(coord Discapacidad	30/01/2020	31/06/2020	Se está ejecutando el contrato 431 de 2019. Cuyo objeto es: COMPRA, DISEÑO, PRODUCCIÓN E INSTALACIÓN DE LAS PIEZAS DE SEÑALIZACIÓN HOSPITALARIA INCLUYENTE PARA LA ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER, CUMPLIENDO LAS LEYES Y LAS NORMAS TÉCNICAS VIGENTES	25%	Contrato 431 de 2019	
		1.3	Presentar informes de resultados del sistema de asignación de citas presencial y no presencial.	Subgerencia Servicios Ambulatorios	30/01/2020	31/12/2020	Se presenta informe cuatrimestral del comportamiento del Sistema de Asignación de Citas comparando la asignación de citas mes con las citas incumplidas, así mismo con las PQRF recibidas en relación a la modalidad de asignación.	33%	Informe remitido a la Oficina de Desarrollo Institucional	
	Subcomponente 2 talento humano	2.1	Definir el plan institucional de capacitación (PIC) 2020	Talento Humano	01/01/2020	30/01/2020	Diseño del Plan Institucional de Capacitación y su cronograma para la ESE HUS, vigencia 2020, el cual se aprobó luego de una serie de reuniones con el Comité de Gestión y Desempeño.	100%	Resolución No.58 del 27 de Enero de 2020. Por la cual se adopta el Plan Institucional de Capacitación de la ESE Hospital Universitario de Santander, año 2020	
		2.2	Ejecutar el plan institucional de capacitación (PIC) fortaleciendo las competencias del cliente interno	Talento Humano	01/02/2020	31/12/2020	Se da inicio a la ejecución del PIC, mediante la socialización de diversos módulos cargados en la Plataforma Virtual de Aprendizaje MOODLE, como a su vez, en capacitaciones de manera presencial.	40%	*Evidencias fotográficas, audiovisuales y/o físicas de capacitaciones realizadas durante los meses de Enero, Febrero, Marzo y Abril.	
		2.3	Monitorizar la ejecución del PIC 2020	Talento Humano	01/04/2020	31/12/2020	Se monitoriza la ejecución del PIC, mediante las solicitudes que se realizan cada mes a los líderes de los procesos institucionales solicitando su apoyo para la ejecución de la temática de capacitación programada en el Cronograma de Capacitaciones para la vigencia 2020	40%	*Evidencia de los oficios emitidos desde la Unidad Funcional de Talento Humano a los líderes de las diferentes áreas de la ESE-HUS.	

SEGUIMIENTO A PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
GDI-PL-FO-02 Versión 1



PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES							SEGUIMIENTO 1: Abril 30 2020			
COMPONENTE	SUBCOMPONENTE		ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACION	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES REALIZADAS	% AVANCE	RELACIONAR EVIDENCIA	ESTADO (SOLO CONTROL INTERNO)
	Subcomponente 3 Relacionamiento con el ciudadano	3.1	Implementar la Política de tratamiento de datos personales de la ESE HUS	Jurídica UFATI	01/01/2020	30/06/2020	Se creó video para socializar en el Aula Virtual a todos los funcionarios de la ESE HUS.	50%	Se anexa listado de las personas que han realizado el curso en el aula virtual.	
		3.2	Realizar control y seguimiento al cumplimiento de la Política de tratamiento de datos personales de la ESE HUS	Control Interno	01/04/2020	31/12/2020	CONTROL INTERNO EN SU INFORME			
		3.3	Elaborar informe de percepción del usuario frente al servicio y respuestas dadas a la PQRSF	SIAU	01/04/2020	31/12/2020	Recepción de documentos por medio electrónico, personal siau en los servicios, buzón de sugerencia, se realiza gestión, trámite, respuesta de entrega al usuario y cuadro consolidado, se realiza informe consolidado de la información del periodo, enviada por correo electrónico a Control Interno	33%	Informe de satisfacción y PQRSF I trimestre de 2020. Los informes se presentan en comité de calidad.	
		3.4	Actualizar frecuentemente la información sobre la oferta Institucional en los diferentes canales de atención	Desarrollo Institucional	01/01/2020	31/12/2020	Se realizó la actualización del portafolio de servicios y se socializó con los colaboradores de la ESE HUS.	33%	Publicación del portafolio de servicios en página web	
RENDICION DE CUENTAS	Subcomponente 1 Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1	Elaborar el plan de acción del plan de comunicaciones 2020, incluyendo actividades planteadas en el plan de participación ciudadana y rendición de cuentas de la ESE HUS.	Desarrollo Institucional	30/01/2020	29/02/2020	Se elaboró el Plan de acción del plan de comunicaciones para la vigencia 2020	100%	Plan de acción comunicaciones 2020	
		1.2	Utilizar espacios de comunicación masiva para informar sobre temáticas transversales y coyunturales del HUS	Desarrollo Institucional	01/01/2020	30/06/2020	Medición de comunicaciones primer trimestre 2020	100%	Informe de Medición de comunicaciones primer trimestre 2020	
		1.3	Planear las actividades de rendición de Cuentas, definiendo espacios de diálogo sobre los temas de gestión que socializará la entidad durante la vigencia	Desarrollo Institucional	30/04/2020	30/10/2020	Acta de reunión y asistencia planeación rendición de cuentas vigencia 2019	100%	Acta de reunión y asistencia planeación rendición de cuentas vigencia 2019	
	Subcomponente 2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	Aplicar la encuesta permanente en la página web institucional para conocer los temas de interés de los usuarios	Desarrollo Institucional.	01/02/2020	10/12/2020	Evidencia encuesta publicada	100%	Evidencia encuesta publicada	
		2.2	Reportar a Control Interno el desarrollo de actividades programadas en el Plan de Comunicaciones	Desarrollo Institucional	30/01/2020	30/12/2020	Medición de comunicaciones primer trimestre 2020	100%	Informe de Medición de comunicaciones primer trimestre 2020	
		2.3	Reportar estadísticas de las visitas realizadas a la página web y redes sociales del Hospital Universitario de Santander	Desarrollo Institucional.	01/01/2020	31/12/2020	Se realiza reporte trimestral de estadísticas redes sociales y página web	100%	Reporte de estadísticas redes sociales y página web	
		2.4	Establecer el cronograma de ejecución de las actividades de diálogo de los ejercicios de rendición de cuentas, diferenciando si son espacios de diálogo sobre la gestión general de la entidad o sobre los temas priorizados de acuerdo a la clasificación realizada previamente, definiendo roles y responsabilidades de las diferentes áreas de la entidad	Desarrollo Institucional.	30/01/2020	30/03/2020	Se realiza programación de ejecución de actividades con la alianza de usuarios para la vigencia 2020, programación de la audiencia de rendición de cuentas vigencia anterior, espacios de rendición de cuentas en Junta Directiva.	100%	Actas y cronogramas de rendición de cuentas con alianza de usuarios, audiencia pública y orden del día junta directiva	

SEGUIMIENTO A PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
GDI-PL-FO-02 Versión 1



PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES							SEGUIMIENTO 1: Abril 30 2020			
COMPONENTE	SUBCOMPONENTE		ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES REALIZADAS	% AVANCE	RELACIONAR EVIDENCIA	ESTADO (SOLO CONTROL INTERNO)
		2.5	Ejecutar el cronograma de rendición de cuentas	Desarrollo Institucional.	01/04/2020	31/12/2020	Se realiza actividades de rendición de cuentas, incluyendo la audiencia de rendición de cuentas de la vigencia 2019	100%	Evidencias realización audiencia rendición de cuentas vigencia 2019	
	Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa	1.1	Publicar información establecida en la política Transparencia acorde a la normatividad vigente.	Desarrollo Institucional y UFATI- Sistemas	01/01/2020	30/12/2020	Publicación en página web normativa transparencia	100%	evidencias publicación en página web normativa transparencia	
		1.2	Incluir y ejecutar en el plan institucional de capacitación temas de Ley de Transparencia y acceso a la información, Ley 1712 de 2014	Desarrollo Institucional	01/04/2020	31/12/2020	Se actualizó la presentación de la Ley de transparencia y acceso a la información (Ley 1712/14), para socializar y evaluar su conocimiento y adherencia a todos los colaboradores de la ESE HUS. La presentación se encuentra cargada en Moodle, página web y redes sociales y se evaluará en el mes de junio de 2020. Se adjuntan evidencias de publicación.	50%	Presentación ley transparencia y socialización ley transparencia	
		1.3	Informar a los usuarios sobre la Ley de Transparencia y acceso a la información, Ley 1712 de 2014, a través de redes sociales, página web y carteleras.	Desarrollo Institucional	30/01/2020	30/12/2020	Se informa a los usuarios por medio de publicación en redes sociales y pagina web ley de transparencia y acceso a la información.	100%	Pantallazo de publicación en redes sociales ley de transparencia y acceso a la información	
		1.4	Realizar campaña de divulgación sobre lucha contra la corrupción en redes sociales y página web y carteleras.	Desarrollo Institucional	30/01/2020	30/12/2020	Publicación campaña anticorrupción farmacia 2020	33%	Pantallazo de publicación en pagina web.	
		1.5	Realizar la difusión de la política de seguridad de la información a través de redes sociales, página web y carteleras.	UFATI - Of. Jurídica	01/01/2020	30/06/2020	Se realizó actualización de la política de Seguridad y confidencialidad de la información. Se elaboro material para la difusión	100%	Material de Difusión Pantallazos de Socialización.	
		Subcomponente 2 Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1	Elaborar informe trimestral PQRSF incluyendo: <ul style="list-style-type: none"> • Estadística de PQRS relacionadas con los trámites inscritos en el SUIT • Recomendaciones dirigidas a mejorar los servicios y/o incentivar la participación en la gestión pública • Recomendaciones dirigidas a racionalizar el uso de los recursos disponibles • Tiempo promedio de respuesta a las solicitudes de información • Tiempo promedio de respuesta a los derechos de petición • Número de solicitudes de información mensual • Numero de derechos de petición mensual • Número de solicitudes de información contestadas de manera negativa • Número de solicitudes de información contestadas de manera negativa por inexistencia de la información 	SIAU - JURÍDICA	01/01/2020	30/12/2020	Se realiza informes trimestrales de PQRSF y satisfacción de usuarios, por parte del SIAU, cuyos informes se presentan en el comité de calidad. En la Oficina Asesora Jurídica se elaboran informes trimestrales de los derechos de petición con sus respectivas respuestas, los cuales se socializan en el comité de gestión y desempeño	100%	Informes trimestrales PQRSR, satisfacción de usuarios, derechos de petición, tutelas.

TRANSPARENCIA Y

SEGUIMIENTO A PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
GDI-PL-FO-02 Versión 1



PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES						SEGUIMIENTO 1: Abril 30 2020			ESTADO (SOLO CONTROL INTERNO)	
COMPONENTE	SUBCOMPONENTE		ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES REALIZADAS	% AVANCE		RELACIONAR EVIDENCIA
ACCESO A LA INFORMACIÓN	Subcomponente 3 Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información	3.1	Socializar el procedimiento de registro de activos de información, el índice de información clasificada y reservada y el esquema de publicación	UFATI-Gestión documental	30/01/2020	31/06/2020	Elaboración Material para la difusión del procedimiento de instrumentos de Gestión publica a líderes de procesos.	50%	Correo de Aprobación del procedimiento de instrumentos de Gestión Pública. Video	
		3.2	Implementar el Programa de Gestión Documental	UFATI-Gestión documental	30/01/2020	31/06/2020	Se elaboró material de difusión para la socialización a través de moodle. Informe de avance del programa de Gestión Documental	50%	Presentación y Correo de solicitud al área de talento humano para cargue en moodle.	
		3.3	Implementar estrategias de acceso a la información para la población con discapacidad (ej. videos con lenguaje de señas o con subtítulos)	Desarrollo Institucional SIAU	30/01/2020	31/12/2020	Se implementó el acompañamiento con interprete de lengua de señas a personas con discapacidad auditiva. Contratos 030 de 2020 y 161 de 2020	25%	Señalización accesible. Publicaciones en redes sociales sobre avances de Programa de Discapacidad.	
		3.4	Socializar a colaboradores el tema de datos abiertos	Desarrollo Institucional - UFATI	30/01/2020	31/12/2020	Socialización de datos abiertos, se definió la plantilla catalogo de componenetes de informacionpor procesos, para identificación de datos abiertos .	50%	Pantallazo de Moodle Correo Aprobación Plantilla	
		3.5	Identificar la información que pueda ser usada como dato abierto	UFATI – Of. Jurídica	01/07/2020	31/12/2020	Se realizaron reuniones para documentar la información de datos abiertos. Se empieza apartir del 1 de julio.	N/A	N/A	
	Subcomponente 4 Criterio diferencial de accesibilidad	4.1	Reportar actividades realizadas que permitan garantizar una atención accesible, contemplando las necesidades de la población con discapacidad (Plan de acción 2020)	SIAU - Discapacidad	31/01/2020	31/12/2020	1- Acompañamiento a pacientes por interconsulta. 2- Atención y acompañamiento de las mujeres gestantes con discapacidad, consulta, parto y puerperio. 3- Asistencia Programa Madre Canguro a madres sordas. 4- Gestión y asesoría en señalización accesible. 5- Capacitación en Atención a la Discapacidad.	33%	Informes mensuales de actividades programa de discapacidad	
		4.2	Aplicar los criterios de accesibilidad y usabilidad de la NTC 5854 del MINTIC en la página web institucional.	UFATI-Sistemas	01/06/2020	01/12/2020	Inicia en Junio	N/A		
	Subcomponente 5 Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1	Realizar control y seguimiento al cumplimiento de los artículos de la Ley 1712 por parte de las dependencias	Control Interno	01/01/2020	31/12/2020	CONTROL INTERNO EN SU INFORME			
		5.2	Presentar informe del cumplimiento al cronograma contractual. (Estado y avance de los procesos - Estadística de adjudicaciones)	Jurídica	01/01/2020	31/12/2020	Se da cumplimiento al cronograma contractual y se publica la documentación en el SECOP para el conocimiento de los posibles proponentes.	100%	Pantallazo de documentación contractual publicada en plataforma SECOP 1 y SIA OBSERVA, cumpliendo con los cronogramas de cada proceso.	
		5.3	Implementar encuesta de satisfacción del ciudadano sobre Transparencia y acceso a la información en el sitio Web	Desarrollo Institucional	01/01/2020	31/12/2020	Se implementó encuesta de satisfacción del ciudadano sobre transparencia y acceso a la información y se publicó en página web.	100%	Pantallazo de encuesta en la pagina web de la ESE HUS	
PLAN DE ACCION INICIATIVAS ADICIONALES	Subcomponente 6 Talento Humano	6.1	Ejecutar el plan de implementación y apropiación del código de integridad	Talento Humano	01/04/2020	31/12/2020	Diseño Plan de Implementación de Código de Integridad vigencia 2020, Res. 49-2020. *Difusión de un valor institucional mes a mes (enero - abril). *Divulgación de resultados implementación del Código de Integridad 2019	40%	*Resolución 49 2020 *Boletín Código Integridad vigencia 2019	

SEGUIMIENTO A PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
GDI-PL-FO-02 Versión 1



PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES						SEGUIMIENTO 1: Abril 30 2020				
COMPONENTE	SUBCOMPONENTE		ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACION	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES REALIZADAS	% AVANCE	RELACIONAR EVIDENCIA	ESTADO (SOLO CONTROL INTERNO)
ADICIONALES		6.2	Monitoreo de la ejecución del plan de acción del código de integridad	Talento Humano	01/04/2020	31/12/2020	Análisis de actividades realizadas.	40%	*Informe de implementación y resultados enero - abril 2020	