



**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 CUARTO 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	Se realiza revisión en el mes de septiembre de 2020
	SEGUIMIENTO		CONTROL INTERNO	CUATRIMESTRAL	Realizado	Se realiza seguimiento en el mes de septiembre de 2020

**RACIONALIZACION DE TRAMITES**

SUBCOMPONENTES	ACTIVIDADES	META PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA	AVANCE CUARTO 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



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

	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 número de trámites realizados.
	INTEROPERABILIDAD		PLANEACION	PERMANENTE	N/A	Pendiente realizar
<b>RENDICION DE CUENTAS</b>						
ELEMENTO	ACTIVIDADES	META PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA	AVANCE CUARTO 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: Presupuesto general asignado por vigencias. Ejecución presupuestal por vigencias. Estados financieros por vigencias.	Publicaciones en página WEB.  Botón: transparencia y acceso a la información pública. Botón: Presupuesto.  SE EVIDENCIA EL CARGUE EN PAGINA WEB DE INFORMACION CORRESPONDIENTE A VIGENCIA 2020 Y POR VIGENCIAS DE MANERA ORDENADA.
2. DIALOGO DE DOBLE VIA CON LA CIUDADANIA Y SUS ORGANIZACIONES	2.1 Foro	Reunión con los usuarios, organizaciones de la	Gerente Subgerencias	31 de marzo 2020	Se cuenta con foro en línea permanente por	Publicación de foro en página web de la institución, botón



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

		salud y entidades 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			medio de la página web de la institución. se realizan reuniones periódicas con entidades del orden municipal y departamental para la socialización y formulación de proyectos de la institución	rendición de cuentas. Se realizan publicaciones diarias en redes sociales para interacción con la comunidad. Se cuenta con dos actas de reunión referentes a proyectos. (Centro de Atención Ambulatoria y construcción nueva sede).
	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 constante de información de interés en página web y en redes sociales institucionales.
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 tercer trimestre 6993 encuestas a usuarios de los cuales 6905 se encuentran satisfechos con la atención, reflejando un 95% 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.



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

**ATENCION AL CIUDADANO**

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	AVANCE CUARTO 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.  A su vez el proceso de Humanización realiza actividades a la par fortaleciendo el programa de humanización, sus principios orientadores y ejes.	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).  Se cuenta con programa de Humanización aprobado.
	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 tercer trimestre en los servicios = seis(6),
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	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	Se cuenta con cronogramas de mantenimiento correctivo y preventivo. En el periodo se realizan adecuaciones para la contingencia



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

		decreto 1538 de 2005.			usuarios. Dando aplicación a las normas dictadas por el ente nacional y departamental da inicio a los planes de contingencia, para tal fin iniciando trabajos en las áreas de expansión.	del COVID-19 en las instalaciones de la sede principal. Dando aplicación a las normas dictadas por el ente nacional y departamental da inicio a los planes de contingencia, para tal fin iniciando trabajos en las áreas de expansión que luego de los análisis se determinaron para realizar la expansión en camas UCI. En el quinto piso se determina como área de aislamiento el ala que comprende las habitaciones de la 512 a la 520. En el cuarto piso área de la antigua UCI se habilitan nueve cubículos más una cama opcional para un total de 10. En el área del polideportivo se llevó acabo la instalación de 10 lavamanos con su batería completa incluidas llaves con sensor y pediluvios para la desinfección de calzado. Se realizan trabajos de mejoramiento en el servicio de urgencias adulto.
	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 institución con	Se cuenta con líder de prensa y comunicaciones para soportar medios de comunicación (redes sociales). Al igual que ingeniero de sistemas



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

		comunicación de la E.S.E.			información de interés para el usuario.	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 del plan de incentivos se ha llevado a cabo de acuerdo a la necesidad y para el tercer trimestre se realizaron apoyos económicos a dos funcionarios. El rubro destinado a incentivos tiene un gasto que no supera el 10%. No se presentan evidencias por parte de la oficina de talento humano para sustentar estos gastos, fue de manera verbal la justificación. Por otra parte envían evidencias como lo son actas, listados de asistencia y fotografías de actividades para funcionarios y



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

						contratistas de manera continua en el trimestre se realizaron 12 actividades de incentivo.
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 (AU-PR-02 V02) y formato de PQRSF (AU-FT-05 V02).
	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 secretaria de salud departamental mediante aplicativo. Se realiza socialización en comité SIAU de dicho informe. La publicación de derechos y deberes se realiza de manera permanente.	Se cuenta con informes físicos y pantallazos de envío a SSD. Actas y listados de asistencia del Comité SIAU. Publicación constante por medio de reproducción en los tv de salas de espera de los diferentes servicios, adicional se hace constante capacitación al usuario por parte del personal de la oficina del SIAU. (listados de asistencia)

**TRANSPARENCIA Y ACCESO DE LA INFORMACION**

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	INDICADORES	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	AVANCE CUARTO 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.





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

	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. Proyección y aprobación plan de compras. Estados financieros. SE EVIDENCIA EL CARGUE EN PAGINA WEB DE INFORMACION CORRESPONDIENTE A VIGENCIA 2020.
	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 página WEB, menú entidad, botón de Talento Humano, botón Directorio de líderes 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 adquiridos y arrendados		Publicación realizada	Gestión Tecnológica compras y contratación	Actualización Permanente de la pág. web	Plan Anual de Adquisiciones (Plan de Compras) cargado en página WEB proyección y aprobación plan de compras 2020. Publicación de los ajustes a plan de compras número 05, 08 y 13 de 2020. Publicación de la ejecución de contratación para la vigencia 2020 en botón contratación.
	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 –





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

						Planeación, ítem 6.1 Políticas, lineamientos y manuales.
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	Se cuenta con señalización en lenguaje braille en las áreas de mayor circulación. Publicación de información de interés que se emite constantemente por medio de los TV ubicados en las salas de espera. No se cuenta con instrumentos para grupos étnicos y culturales del país.
	4.2 Garantizar la accesibilidad a espacios físicos para población en situación		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,



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

	de discapacidad.					ubicación de acrílicos en sistema de lectura braille. Se cuenta con cronogramas de mantenimiento preventivo y correctivo.
Monitoreo de acceso a la información pública	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 CUARTO 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**



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

ELEMENTO	ACTIVIDADES	META PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA	AVANCE CUARTO 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 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	Realizado	En el mes de septiembre se realiza seguimiento al mapa de riesgos de corrupción sin realizar cambios a lo priorizado
	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.	No realizado
<b>ELEMENTOS – SUBCOMPONENTES</b>					<b>ACTIVIDADES</b>	
					<b>PROGRAMADAS</b>	<b>EJECUTADAS</b>
GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN.					5	5
RACIONALIZACION DE TRAMITES					4	3
RENDICION DE CUENTAS					6	6
ATENCION AL CIUDADANO					8	8
TRANSPARENCIA Y ACCESO DE LA INFORMACION					12	10
CODIGO DE ETICA Y BUEN GOBIERNO					2	2
CONSOLIDACION, SEGUIMIENTO Y CONTROL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO					3	2
<b>TOTAL</b>					<b>40</b>	<b>36</b>