

HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA ESE

PLAN ANTICORUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO VIGENCIA 2022 - VERSIÓN II

NOMBRE DE PLAN DE TRABAJO		OBJETIVO GENERAL		FECHA DE INICIO		FECHA DE TERMINACIÓN		PERIODICIDAD		RESPONSABLE		PRODUCTO	
PROCESO RESPONSABLE DE FORMULACIÓN		Oficina Asesora de Dirección de Estrategia y Procesos que intervienen en cada		Desarrollar actividades en campañas a prevenir posibles hechos de corrupción y mejorar la atención al Usuario, dentro de los procesos del Hospital Universitario. La Samaritana ESE durante la									
PROCESO RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO		Oficina Asesora de Dirección de Estrategia - Oficina de Control Interno		Mitigar posibles hechos de corrupción, dentro de cada proceso del Hospital Universitario de la Samaritana ESE		Desarrollar y socializar mecanismos de transparencia de acuerdo a la Ley 1512 de 2014, decreto 103 de 2015 y normatividad vigente.		Mejorar en la atención prestada a los usuarios y/o Usuarios.		Promover el control Usuario en la gestión pública.			
Nº	COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	PERIODICIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO					
1	POLITICA DE ADMINISTRACION DEL RIESGO	Política de Administración del Riesgo de Corrupción	Revisar y actualizar si es el caso la Política de Gestión de Riesgos	01/09/2022	30/10/2022	Anual	Oficina Asesora de Planeación y Garantía de la Calidad y Garantía de la Calidad	Política de Gestión de Riesgos actualizada					
2		Construcción del matriz de Riesgos de proceso	Actualizar y modificar la matriz de riesgos cada vez que necesario de acuerdo a la normatividad y publicarla en el aplicativo de Información (Almery) en la página web de la Entidad	01/02/2022	31/05/2022	Anual	Oficina Asesora de Planeación y Garantía de la Calidad y Garantía de la Calidad	matriz de Riesgos de procesos publicada en página web					
3		Construcción del matriz de Riesgos de Corrupción.	Actualizar y modificar la matriz de riesgos cada vez que necesario de acuerdo a la normatividad y publicarla en el aplicativo de Información (Almery) en la página web de la Entidad	01/01/2022	31/03/2022	Anual	Oficina Asesora de Planeación y Garantía de la Calidad y Garantía de la Calidad	matriz de Riesgo de corrupción publicada en página web					
4		Capacitar en temas de riesgos	Continuar con la capacitación de Riesgos incluyendo foros de anticorrupción a los colaboradores de HUS HLZ HEZ y empresas tercerizadas	01/01/2021	15/12/2022	Semestral	Oficina Asesora de planeación y Garantía de la Calidad	listados de asistencia y soportes de capacitación					
5		Monitoreo y Revisión	Reportar Verificar el cumplimiento de las actividades de control propuestas en los planes de mejora (manejo de riesgo)	01/01/2022	15/12/2022	trimestral	Oficina Asesora de Planeación y Garantía de la Calidad y Garantía de la Calidad	Informe trimestral de cumplimiento de los Riesgos de proceso y corrupción					
6		Monitoreo y Revisión	Presentar informe de seguimiento al cumplimiento de la Política del Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (SARLAFT)	01/01/2022	15/12/2022	Semestral	Oficina Asesora de Planeación y Garantía de la Calidad y Garantía de la Calidad	Informe semestral del seguimiento de SARLAFT					
7		Monitoreo y Revisión	Desarrollar auditoría los riesgos de proceso y a los riesgos de corrupción	01/01/2022	15/12/2022	anual	Oficina de Control Interno	Informe de auditoría publicado en la página web					
1	RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	Identificación de Trámites	Revisar los trámites de cara al usuario que están inscritos y actualizados en el Sistema Único de Información de Trámites SUIT	01/01/2022	15/12/2022	Semestral	Oficina Asesora de Planeación y Garantía de la Calidad Líderes parte asistencial a cargo de los trámites inscritos en el SUIT del Hus y sus sedes	Acta de trámites inscritos y priorizados a racionalizar					
2		Racionalización	Actualizar de los trámites de acuerdo a la estrategia de racionalización para esta vigencia en el SUIT	01/02/2022	15/12/2022	anual	Oficina Asesora de Planeación y Garantía de la Calidad Líderes parte asistencial a cargo de los trámites inscritos en el SUIT del Hus y sus sedes	Registro de actualización de trámites en el SUIT de acuerdo a la Estrategia de Racionalización					
3		Racionalización	Dilucidar en los diferentes canales de comunicación los trámites a que tienen derecho los usuarios	01/03/2021	15/12/2022	Semestral	Subdirección de sistemas Dirección de Atención al Usuario y Subdirección de Delincuencia del Usuario	socialización de trámites en los diferentes canales de comunicación en el HUS y sus sedes					
4		Monitoreo	Monitoreo de la estrategia de racionalización y reporte de los trámites inscritos en el SUIT	01/01/2022	31/12/2022	trimestral	Oficina Asesora de Planeación y Garantía de la Calidad Líderes parte asistencial a cargo de los trámites inscritos en el SUIT del Hus y sus sedes	Registro del monitoreo de la estrategia y registro del reporte en el aplicativo SUIT de cada uno de los trámites inscritos.					
1		Metodología de Rendición de Cuentas	Realizar mesa de trabajo para la planeación de la rendición de cuentas(identificar temáticas, mecanismos de presentación, población objetivo y demás aspectos relevantes)	01/04/2022	31/05/2022	Anual	Oficina Asesora de Planeación y Garantía de la Calidad	Documentos preparatorios para la Rendición de cuentas					
2		Información de calidad y en lenguaje claro y comprensible	Elaborar y publicar el aviso de programación de la Audiencia pública de Rendición de cuentas en página web.	01/06/2022	30/08/2022	Anual	Oficina Asesora de Planeación y Garantía de la Calidad	Audiencia de la rendición de cuentas					
3		Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	Realizar la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas de la gestión correspondiente a la vigencia 2021	01/07/2022	15/07/2022	anual	Oficina Asesora de Planeación y Garantía de la Calidad	Informe de satisfacción de la Audiencia pública de rendición de cuentas					
4	RENDICION DE CUENTAS	Evaluación y Retroalimentación a la Gestión Institucional	Realizar encuesta de satisfacción y/o recomendaciones manifestadas en la Audiencia pública de Rendición de cuentas	16/07/2022	29/07/2022	anual	Oficina Asesora de Planeación y Garantía de la Calidad	Informe de rendición de cuentas publicado en página web					
			Elaborar y publicar informe de evaluación y seguimiento a la Rendición de Cuentas de la entidad	15/07/2022	30/07/2022	Anual	Oficina Asesora de Planeación y Garantía de la Calidad	Informe de rendición de cuentas publicado en página web					
			Formular e implementar Plan de mejoramiento de acuerdo a lo manifestado en la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas	01/08/2022	15/08/2022	anual	Oficina Asesora de Planeación y Garantía de la Calidad	Plan de mejoramiento registrado en Almery					
			Realizar el seguimiento al plan de mejoramiento resultado de la Audiencia pública de Rendición de cuentas	16/08/2022	15/12/2022	cuatrimestral	Oficina Asesora de Planeación y Garantía de la Calidad	Informe de seguimiento al Plan de mejoramiento resultado de la Audiencia Pública de Rendición de cuentas si aplica					

PLAN ANTICORUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO VIGENCIA 2022 - VERSION II

NOMBRE DE PLAN DE TRABAJO	COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	PERIODICIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
PROCESO RESPONSABLE DE FORMULACION	Plan Anticorrupción y Atención al Usuario 2022	Oficina Asesora de Dirección Estratégica y Procesos que intervienen en cada Oficina Asesora de Dirección Estratégica - Oficina de Control Interno	OBJETIVO GENERAL Desarrollar actividades en campañas a prevenir posibles hechos de corrupción y mejorar la atención al Usuario - dentro de los procesos del Hospital Universitario de la Samaritana ESE					
PROCESO RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO			OBJETIVOS ESPECIFICOS - Desarrollar y socializar lineamientos de transparencia de acuerdo a la Ley 1512 de 2014, decreto 103 de 2015 y normalidad vigente. - Mejorar en la atención prestada a los usuarios y/o Usuarios. - Promover el control Usuario en la gestión pública.					
1	MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCION AL USUARIO	Estructura Administrativa y Dirección Estratégica	Elaborar y ejecutar el plan de acción de la política de servicio al ciudadano	01/02/2022	15/12/2022	anual	Subdirección Defensoría del Usuario, Director HRZ, Coordinado UFZ, Dirección de Atención al Usuario	Informe cualitativo y cuantitativo del cumplimiento del plan de acción (ver Mipg 2022 actividades asignadas DAU y la Subdirección de Defensoría del Usuario)
2			Presentar ante la alta dirección Informe trimestral de gestión PORSO Paciente-familia publicado en la página web por cada una de las sedes	01/01/2022	15/12/2022	Trimestral	Director HRZ, Coordinado UFZ, Dirección de Atención al Usuario	Informe trimestral de los requerimientos presentados por la ciudadanía (PORSO), incluyendo las encuestas de posibles actos de corrupción.
3			Realizar el seguimiento de la información médica a los familiares de los pacientes hospitalizados o a intervenir en su momento	01/01/2022	16/12/2022	Semestral	Director HRZ, Coordinado UFZ, Dirección de Atención al Usuario	Informe de registro de Familias
4			Fortalecimiento de los Canales de Atención.	01/01/2022	15/12/2022	Semestral	Oficina Asesora de Planeación Subdirección de Sistemas Directora de Atención al Usuario	Informe de los Canales de atención al Usuario socializados a los grupos de interés paciente y familia
5			Analizar las barreras de acceso identificadas en los diferentes canales de atención presentados por la ciudadanía con base principal PORSO y generar las acciones de mejora a que haya lugar. Incluir un ítem en el informe de gestión de PORSO	01/01/2022	31/12/2022	Trimestral	Subdirección Defensoría del Usuario, Director HRZ, Coordinado UFZ, Dirección de Atención al Usuario	Informe trimestral de análisis de las barreras de acceso, identificadas en los diferentes canales de atención presentados por la ciudadanía PORSO
6			Incorporar en el plan institucional de capacitación temas relacionados con el mejoramiento del servicio al cliente y comunicación asertiva con el fin de fortalecer las competencias de los colaboradores de cara al usuario.	01/03/2022	30/07/2022	anual	Subdirección del Desarrollo Humano	Informe de plan institucional de capacitación con énfasis en las capacitaciones de servicio al cliente y comunicación asertiva
7			Realizar identificación de necesidades y expectativas de los usuarios (paciente y familia a través del diligenciamiento de la encuesta	01/03/2022	31/03/2022	anual	Subdirección Defensoría del Usuario, Director HRZ, Coordinado UFZ, Dirección de Atención al Usuario	Informe de encuesta
8			Actualizar el nomograma institucional	01/01/2022	15/12/2022	Semestral	Líderes de proceso y Oficina Asesora Jurídica y Subdirección de sistemas	Nomograma actualizado y publicado en página web
9			Continuar socializando al Usuario, Paciente, familia los canales de consulta del DAU mediante charlas individuales o grupales.	02/01/2022	15/12/2022	Semestral	Dirección de Atención al Usuario Subdirección Defensoría del Usuario	Panellas de Socialización y dato del total de socializaciones.
10			Relacionamiento con el ciudadano	Continuar realizando acompañamiento, asesoría, apoyo mensual a las formas de Participación Comunitaria o según requerimiento de los mismos.	02/01/2022	15/12/2022	Semestral	Subdirección Defensoría del Usuario, Director HRZ, Coordinado UFZ, Dirección de Atención al Usuario
1	MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION	Lineamientos de Transparencia Activa	Actualizar y publicación del Directorio Institucional de Funcionarios y Contralistas que contenga los siguientes datos: No de Identificación, Nombres completo, cargo/perfil, Dependencia- Área, correo institucional, teléfono institucional	01/01/2022	31/12/2022	Semestral	Subdirección de Personal Oficina Asesora Jurídica	Directorio Institucional de Funcionarios y Contralistas publicado en página web link de transparencia
2			Realizar informe sobre investigaciones adelantadas por: a. Incumplimiento de requisitos PQSR en los términos de ley b. Quejas contra los servidores públicos por parte de usuarios y familiares	01/01/2022	31/12/2022	Semestral	Oficina de Control Interno disciplinario	Informe presentado a la Alta Gerencia con copia a Subdirección de Talento humano y Dirección de Atención al Usuario
3			Actualizar el registro de Activos de Información	01/01/2022	15/12/2022	anual	Subdirección de Sistemas	publicación en página web y en el portal de datos abiertos
4			Realizar estudio previo para Contratar la obra de pavimentación perimetral del hospital	20/02/2022	31/03/2022	anual	Líder de Gestión Documental	Estudio previo radicado
5			Gestionar Convocatoria para Contratar la obra de pavimentación perimetral del hospital	01/04/2022	30/07/2022	anual	Dirección Administrativa	Publicación de convocatoria
6			Presionar minuta para contratación cuyo objeto es realizar la obra de pavimentación perimetral del hospital	01/08/2022	30/09/2022	anual	Líder de proyecto de Arquitectura y mantenimiento	Escher de Minuta de contrato
7			Realizar Acta minio para el contrato cuyo objeto es realizar la obra de pavimentación perimetral del hospital	01/10/2022	15/11/2022	anual		Escher de Acta de inicio
8			Ejecutar el 10% de avance de la obra de pavimentación perimetral del hospital	15/11/2022	31/12/2022	anual	Líderes de procesos Subdirección de Sistemas	Informe de avance de obra y/o informe de suscripción del 10% de avance de obra
9			Actualizar de la información en la página Web de acuerdo a la Ley 1712 de 2014	01/01/2022	15/12/2022	anual	Subdirección de Sistemas	Matriz de seguimiento
1			OTRAS INICIATIVAS	Política de Integridad	Monitorio y acceso a la información pública	01/03/2022	30/09/2022	anual
2	Lineamientos de Transparencia pasiva	01/12/2022			31/12/2022	anual	Subdirección de Sistemas	Publicación en el portal de datos Abiertos
3	Monitorio del acceso a la información pública	01/12/2022			31/12/2022	anual	Subdirección de Sistemas	Informe de seguimiento

ELABORO:

CONSOLIDO/REVISO:

APROBO:

Jefes / Directores Responsables de los Componentes y Subcomponentes del PAAC y
 Jefe Oficina Asesora de Planeación y Garantía de la Calidad
 Fecha: 15/03/2022

Jefe Oficina Asesora de Planeación y Garantía de la Calidad
 Comité Institucional de Gestión y Desarrollo
 EDGARILIVO SANCHEZ VILLEGAS
 GERENTE
 Acta Comité Institucional de Gestión y Desarrollo

ACTIVIDAD: Comité Institucional de Gestión y Desarrollo
 LUGAR: Sala de juntas HUS de marzo de 2022
 FECHA: 15 de marzo de 2022

NOMBRE	DOCUMENTO IDENTIDAD	CARGO	PROCESO	FIRMA
1. Maira Guerra Reales	51696 VAB	Directora A.U	Directora/Proceso de	[Firma]
2. Mairsei Gaguete Pego	20637-898	Supervisor SDO	A. proceso	[Firma]
3. Yefry Huayán	24579 469	Sub gerente	Control	[Firma]
4. Andreu Gargales Angel	1030560121	Prof. Esp. Talento Humano	Talento Humano	[Firma]
5. Ger Dourne Pujon D	8002092	Di. Finanzas	Financiero	[Firma]
6. Florha Gonzalez Torcu	52968282	Sub Gerente de Humano	Talento Humano	[Firma]
7. Alvaro Taveres Maza	741123	Sub Gerente	G. Logística	[Firma]
8. Nulvia Gomez Perez	51696 VAB	Directora de Recursos Humanos	Recursos Humanos	[Firma]
9. Daidy Tugaco P	52965053	Sub Gerente	Gestión de la Información	[Firma]
10. Edgar S. S. S. S. S. S.	79310219	Sub Gerente	Gestión de la Información	[Firma]
11. Dñica Pérez C.	1030634120	Lider comunitario	Gestión de la Información	[Firma]
12. Catherine Casas López	1032368566	Lider de Comunicaciones	Gestión de la Información	[Firma]
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				