

FECHA: Enero 28 de 2020

COMPONENTE	ACTIVIDAD	META/PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
1. MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	1.1 Elaborar resolución de asignación de supervisión cada vez que se genere un contrato, al funcionario que tenga el perfil de acuerdo al objeto del contrato.	Una (1) resolución de asignación de supervisión ubicada en cada contrato	Gerente Subgerente Administrativa	Febrero 1 de 2020
	1.2 Elaborar una lista de chequeo de los documentos que deben contener los contratos y verificar con base en ésta los requisitos	Ubicar una (1) lista de chequeo con los documentos que se requieren para cada contrato suscrito en la E.S.E	Subgerente Administrativa Auxiliar Administrativa asignada al apoyo a contratación	Febrero 1 de 2020
	1.3 Desarrollar las actividades formuladas en el plan de mejoramiento de gestión documental	Lograr un 40% de cumplimiento de las actividades definidas para el plan de mejoramiento de gestión documental.	Auxiliar Administrativa responsable de Gestión Documental	Diciembre 31 de 2020
	1.4 Realizar arqueo a la caja de recaudo y caja de manera sorpresiva	Alcanzar la realización de tres (3) arqueos a la caja de recaudo y caja menor	Asesor de Control Interno Subgerente Administrativa	Diciembre 31 de 2020
	1.5 Revisar y documentar en lo que se requiera el protocolo o procedimiento de medicina legal para la institución	Documentar un (1) protocolo o procedimiento de medicina legal	Subgerente Científico Asesor de Control Interno	Mayo 31 de 2020
	1.6 Realizar una (1) auditoría de adherencia al protocolo o procedimiento de medicina legal	Lograr una (1) auditoría de adherencia al protocolo o procedimiento de medicina legal	Subgerente Científico Asesor de Control Interno	Septiembre 30 de 2020
	1.7 Formular los acuerdos de gestión suscritos entre el Gerente y los Subgerentes de la Institución y evaluarlos al finalizar el año	Lograr formular los dos (2) acuerdos de gestión que aplican en la Institución (Subgerente Científico y Subgerente Administrativo)	Gerente Subgerente Administrativa Subgerente Científico	Febrero 28 de 2020
	1.8 Realizar la evaluación de desempeño a los funcionarios en carrera administrativa de acuerdo a lo definido en la normatividad	Alcanzar la realización de las dos (2) evaluaciones de desempeño de los funcionarios que se encuentran en carrera administrativa	Comisión evaluadora	Febrero 15 de 2020 Agosto 15 de 2020
	1.9 Mantener operativa el área jurídica mediante la contratación con el Asesor Jurídico	Lograr la realización de contratación con el Asesor Jurídico	Gerente	Enero 1 de 2020
	1.10 Realizar consulta permanente por parte de los líderes de proceso que lo requieran al área jurídica sobre temas que requieran respuesta sustentada con conceptos jurídicos a través de diferentes canales (correo electrónico, oficio, asesoría presencial).	Mantener custodiados los soportes de consultas jurídicas realizadas al Asesor Jurídico por parte de los líderes de proceso	Líderes de proceso	Diciembre 31 de 2020
2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	2.1 Socializar el trámite sobre solicitud de historia clínica a los funcionarios que participan en el proceso	Alcanzar una (1) socialización del procedimiento de trámite de historia clínica a los funcionarios que participan en el proceso de archivo clínico	Subgerente Científico	Abril 30 de 2020
	2.2 Disponer de formulario electrónico en sitio web de la ESE para solicitar citas para consulta médica y odontológica.	Formulario electrónico para solicitud de citas disponible en la página web	Gerente Subgerente Administrativa	Diciembre 31 de 2020

	2.3 Socializar el trámite para la transcripción de fórmulas al personal médico que ingresa al servicio social obligatorio	Lograr una (1) socialización del trámite de transcripción de fórmulas al personal médico que ingresa al servicio social obligatorio	Subgerente Científico	Agosto 30 de 2020
	2.4 Revisar los trámites que aplican a la Institución desde el SUIT y documentar un (1) procedimiento de trámites de los que se requieran en la Institución que no se halla documentado.	Lograr una (1) documentación de un procedimiento de los trámites que se tengan definidos en el SUIT que se encuentre pendiente por documentar en la Institución	Subgerente Científico Auxiliar Administrativa - Archivo Clínico	Julio 31 de 2020
3. RENDICIÓN DE CUENTAS	3.1 Documentar e implementar el plan de comunicación para la vigencia 2020	Alcanzar un cumplimiento del plan de comunicación del 68%	Subgerente Administrativa	Diciembre 31 de 2020
	3.2 Documentar el plan de rendición de cuentas para la vigencia 2020	Lograr la formulación del plan de rendición de cuentas	Gerente Subgerente Administrativa	Diciembre 31 de 2020
	3.3 Realizar rendición de cuentas programada desde la institución	Alcanzar la realización de una (1) audiencia pública de rendición de cuentas de la vigencia 2019 a la comunidad	Gerente	Julio 31 de 2020
	3.4 Reportar a la Supersalud la programación de rendición de cuentas y los resultados de su ejecución de acuerdo a los lineamientos normativos	Un (1) reporte realizado a la Supersalud sobre la información de rendición de cuentas de la vigencia 2019	Subgerente Administrativa	Abril 30 de 2019
4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	4.1 Continuar con la realización de reuniones de personal	Realizar una (1) reunión de personal durante el año	Gerente	Según cronograma de reuniones y Comités
	4.2 Publicar en la página web y cartelera institucionales los servicios con base en la actualización del certificado de habilitación	Servicios publicados en página web	Subgerente Administrativa	Mayo 31 de 2020
	4.3 Operativizar el Comité de Ética	Realizar tres (3) reuniones del Comité de Ética con sus respectivas actas	Gerente	Diciembre de 2020
	4.4 Realizar la medición de la satisfacción de los trámites cuando estos sean implementados.	Alcanzar una (1) medición a los trámites implementados en la institución	Enfermera Jefe	Diciembre de 2020
	4.5 Implementar un sistema de asignación de números consecutivos (manual o electrónico) para la asignación de citas	Asignar numeración consecutiva a través de fichos para la asignación de citas	Gerente	Diciembre de 2020
	4.6 Realizar capacitación sobre la responsabilidad de los servidores públicos frente a los derechos de los ciudadanos	Lograr la realización de una (1) capacitación sobre la responsabilidad de los servidores públicos frente a los derechos de los ciudadanos	Subgerente Administrativa Asesor jurídico	Julio 31 de 2020
	4.7 Socializar la política de protección de los datos personales	Lograr una (1) socialización de la política sobre detección de datos personales a través de cualquiera de los siguientes canales: volante, página web, reunión de personal, cartelera.	Gerente	Junio 30 de 2020
	4.8 Socializar los deberes y derechos de los usuarios	Una (1) publicación de los deberes y derechos en cartelera institucional	Enfermera Jefe	Mayo 30 de 2020

	4.9 Publicar en la página web los requisitos para el acceso a los servicios brindando indicaciones necesarias para que los ciudadanos puedan cumplir con sus obligaciones o ejercer sus derechos.	Alcanzar una (1) publicación en página web de los requisitos para acceder a los servicios.	Responsable asignado para administrar la página web Subgerente Administrativa	Julio 30 de 2020
	4.10 Publicar en todos los servicios: Dependencia, nombre y cargo del servidor a quien debe dirigirse en caso de una queja o un reclamo, en tamaño que facilite la visibilidad.	Lograr la publicación de un (1) formato en todos los servicios con información sobre dependencia, nombre y cargo del servidor a quien debe dirigirse en caso de una queja o un reclamo, en tamaño que facilite la visibilidad.	Enfermera Jefe	Junio 30 de 2020
	4.11 Realizar la medición del indicador para evaluar el desempeño de los canales de comunicación.	Lograr la medición anual del indicador para medir el desempeño de los canales de comunicación	Enfermera Jefe	Diciembre 31 de 2020
	4.12 Programar capacitaciones y sensibilizaciones enfocadas a la atención al usuario, incluyendo temas dentro del plan de capacitación institucional tales como: cultura de servicio al ciudadano, fortalecimiento de competencias para el desarrollo de la labor de servicio, innovación en la administración pública, ética y valores del servidor público, normatividad, competencias y habilidades personales, gestión del cambio, lenguaje claro, entre otros.	Alcanzar una (1) capacitación enfocada en temas de atención al usuario	Subgerente Administrativa	Diciembre 31 de 2020
	4.13 Elaborar certificados de reconocimiento a los servidores públicos por su atención al usuario dentro de las actividades de bienestar social	Certificados de reconocimiento entregados a los funcionarios por su atención al usuario	Subgerente Administrativa	Diciembre 31 de 2020
5. MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	5.1 Revisar la información que se encuentra pendiente por publicar en página web y realizar la publicación de ésta con base en los lineamientos de la ley Ley 1712 de 2014, Decreto 103 de 2015 y Resolución MinTIC 3564 de 2015 (ver diagnóstico de seguimiento a la ley de transparencia de agosto de 2019)	Página web con información publicada	Responsable asignado para administrar la página web Subgerente Administrativa	Diciembre de 2019
	5.2 Implementar la elaboración de un informe de solicitudes de acceso a la información cuando éstas se presenten, que contenga: 1. El número de solicitudes recibidas. 2. El número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución. 3. El tiempo de respuesta a cada solicitud. 4. El número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.	Alcanzar la realización de un (1) informe consolidado sobre solicitudes de acceso a la información, cuando éstas se presenten, que contenga: 1. El número de solicitudes recibidas. 2. El número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución. 3. El tiempo de respuesta a cada solicitud. 4. El número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.	Enfermera Jefe	Diciembre 31 de 2020
6. INICIATIVAS ADICIONALES: CÓDIGO DE ÉTICA	6.2 Evaluar la implementación del código de integridad a los funcionarios	Lograr una (1) evaluación del Código de integridad a los funcionarios	Gerente Representante de la Dirección MECI-Calidad	Julio 31 de 2020