

FECHA: Enero 26 de 2021

| COMPONENTE | ACTIVIDAD | META/PRODUCTO | RESPONSABLE | FECHA PROGRAMADA |
|---|---|---|---|-----------------------|
| 1. MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN | 1.1. Asignar la labor de supervisión a los funcionarios que tengan el perfil de acuerdo al objeto del contrato. | Una (1) resolución de asignación de supervisión de los contratos | Gerente Subgerente Administrativa | Enero 30 de 2021 |
| | 1.2. Actualizar el manual de supervisión e interventoría, incluyendo todos los formatos que deben tenerse en cuenta dentro de la actividad de supervisión e interventoría | Un (1) manual de supervisión e interventoría actualizado | Subgerente Administrativa Asesora de Control Interno Asesor Jurídico | Abril 30 de 2021 |
| | 1.3. 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 | Diciembre 31 de 2021 |
| | 1.4. Realizar el diagnóstico de gestión documental en el instrumento de gestión documental diseñado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión | Un (1) diagnóstico de gestión documental aplicado | Auxiliar Administrativa responsable de Gestión Documental | Abril 30 de 2021 |
| | 1.5. Documentar e implementar el plan de mejoramiento de gestión documental, con base en los resultados del diagnóstico 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 2021 |
| | 1.6. Realizar arquezos a la caja de recaudo y caja menor de manera sorpresiva de acuerdo a lo programado en el cronograma de auditoría interna | Alcanzar la realización de tres (3) arquezos a la caja de recaudo y caja menor | Asesor de Control Interno Subgerente Administrativa | Diciembre 31 de 2021 |
| | 1.7. Incluir dentro de la inducción del personal médico y de enfermería, la entrega de los protocolos y formatos de medicina legal para la institución | Un (1) soporte de entrega del protocolo o formatos de medicina legal | Subgerente Científico | Diciembre 31 de 2021 |
| | 1.8. Realizar una (1) auditoría de adherencia a uno de los protocolos de medicina legal | Lograr una (1) auditoría de adherencia al protocolo o procedimiento de medicina legal | Subgerente Científico | Septiembre 30 de 2021 |
| | 1.9. 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 | Marzo 31 de 2021 |
| | 1.10. 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 | Diciembre 31 de 2021 |
| | 1.11. Mantener operativa el área jurídica mediante la contratación con el Asesor Jurídico | Lograr la realización de contratación con el Asesor Jurídico | Gerente | Diciembre 31 de 2021 |
| | 1.12. 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 2021 |
| 2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES | 2.1 Realizar el plan de racionalización del trámite de solicitud de la historia clínica | Lograr un 60% en el cumplimiento del plan de racionalización del trámite de solicitud de historia clínica | Auxiliar Administrativa de Archivo Clínico | Diciembre 31 de 2021 |

| | | | | |
|--|--|---|--|---|
| | 2.2 Revisar y realizar el registro de los trámites ante el SUIT que se encuentren pendientes. | Un (1) registro de los trámites ante el SUIT realizado | Auxiliar Administrativa de Archivo Clínico | Mayo 30 de 2021 |
| | 2.3 Revisar los tramites 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 tramites 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 2021 |
| | 2.4 Disponer de formulario electrónico en sitio web de la ESE para solicitar citas para consulta médica y odontológica. | Un (1) formulario electrónico en la página web para la solicitud de citas de consulta médica y odontológica. | Subgerente Administrativa Responsable de administrar la página web | Junio 30 de 2021 |
| 3. RENDICIÓN DE CUENTAS | 3.1 Documentar e implementar el plan de comunicación para la vigencia 2021 | Alcanzar un cumplimiento del plan de comunicación del 69% | Subgerente Administrativa | Diciembre 31 de 2021 |
| | 3.2 Realizar rendición de cuentas programada desde la institución | Alcanzar la realización de una (1) audiencia pública de rendición de cuentas de la vigencia 2020 a la comunidad | Gerente | Julio 31 de 2021 |
| | 3.3 Documentar el plan de rendición de cuentas para la vigencia 2021 | Lograr la formulación del plan de rendición de cuentas | Gerente Subgerente Administrativa | Diciembre 31 de 2021 |
| | 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 10 de 2021 |
| 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 carteleras institucionales los servicios con base en la actualización del certificado de habilitación | Servicios publicados en página web | Subgerente Administrativa | Mayo 31 de 2021 |
| | 4.3 Continuar con la operatividad del Comité de Ética | Realizar tres (3) reuniones del Comité de Ética con sus respectivas actas | Enfermera Jefe | Diciembre de 2021 |
| | 4.4 Implementar la medición de la satisfacción del trámite al cual se le realizo el plan de implementación. | Alcanzar una (1) medición del trámite implementado en la institución | Enfermera Jefe | Noviembre de 2021 |
| | 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 2021 |
| | 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 2021 |
| | 4.7 Socializar la política sobre protección de datos personales | Una (1) política socializada a los funcionarios | Subgerente Administrativa Asesor jurídico | Julio 31 de 2021 |

| | | | |
|---|---|--|----------------------|
| 4.8 Publicar la política del buen trato en carteleras institucionales y en la página web | 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. | Enfermera Jefe | Junio 30 de 2021 |
| 4.9 Socializar los deberes y derechos de los usuarios | Una (1) publicación de los deberes y derechos en cartelera institucional | Enfermera Jefe | Abril 30 de 2021 |
| 4.10 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. | Líderes de proceso que participan en la admisión de los diferentes servicios. Asesora de Control Interno | Mayo 30 de 2021 |
| 4.11 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 2021 |
| 4.12 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 | Octubre 31 de 2021 |
| 4.13 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 2021 |
| 4.14 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 2021 |
| 4.15 Socializar el manual de atención al usuario a los funcionarios y usuarios de la entidad. | Una (1) socialización del manual de atención al usuario a través de cualquiera de los diferentes canales de comunicación: Página web, cartelera, entrega por correo electrónico, volante para la entrega). | Enfermera Jefe | Noviembre 30 de 2021 |
| 5. MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN | 5.1 Revisar el diagnóstico de ITA realizado a la Procuraduría General de la Nación en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información (Ley 1712 de 2014) en el mes de Octubre de 2020 y con base en éste publicar la información que se encuentra pendiente en la página web. | Página web con información publicada Responsable asignado para administrar la página web Subgerente Administrativa | Diciembre de 2021 |

| | | | | |
|---|--|---|--|-----------------------|
| | <p>5.2 Implementar la elaboración de un informe de solicitudes de acceso a la información cuando éstas se presenten, que contenga:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. | <p>Alcanzar la realización de un (1) informe consolidado sobre solicitudes de acceso a la información, cuando éstas se presenten, que contenga:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 2021 |
| 6. INICIATIVAS ADICIONALES: CÓDIGO DE INTEGRIDAD | 6.1 Realizar actividades de sensibilización a los funcionarios sobre el código de integridad | Lograr una (1) actividad de sensibilización sobre el Código de integridad a los funcionarios | Gerente Representante de la Dirección MECI-Calidad | Agosto 30 de 2021 |
| | 6.2 Realizar evaluación del conocimiento del código de integridad | Lograr una (1) evaluación del Código de integridad a los funcionarios | Gerente Representante de la Dirección MECI-Calidad | Septiembre 30 de 2021 |

COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO