

Estrategia, Mecanismo,	Proceso	Actividades	Publicación	Actividades Realizadas.			Responsable	Anotaciones
			enero 31.	abr-30	ago-31	dic-31		
Mapa de Riesgos de Corrupción.	DIRECCIÓN Y GERENCIA.	Alta Centralización.	El proyecto de acuerdo para la planta temporal se presentó al honorable Concejo Municipal como lo dicta la Ley para escala salarial el cual fue aprobado con el Decreto 031 de 9 de Dic de 2014, el cual dio el aval para entrar a proveer dichos cargos por la vigencia de 2015.	Se presentó la planta temporal ya implementada en la institución al ministerio de trabajo para aprobar el acuerdo de formalización, donde según el Decreto 1376 de 2014 donde indica que se debe dar prioridad a las personas que están dentro de la institución con una contratación diferente como OPS. 2. Se informó a los entes competentes sobre la implementación de la planta Secretaria Municipal y Departamental Comision Nacional del Servicio Civil DAFP Ministerio de Hacienda, hacer resoluciones de nombramiento de cargos con sus actas de posesión. 3. Se cumplido con los pagos de nomina.	1. Cumplimiento de los pagos de la nómina a los empleados de la planta temporal. 2. Cumplimiento pagos seguridad social y prima de servicios. 3. Cumplimiento del plan de capacitaciones y bienestar social. 4. En proceso elaboración del programa de seguridad y salud en el trabajo.	1. Cumplimiento de los pagos de la nómina a los empleados de la planta temporal. 2. Cumplimiento pagos seguridad social y prima de navidad. 3. Cumplimiento del plan de capacitaciones y bienestar social. 4. Se continua con el proceso de implementación del programa de seguridad y salud en el trabajo. 5. Esta en proceso con el Ministerio de Trabajo, el acuerdo de formalización laboral de las Empresas Sociales del Estado, según decreto 1376 de 2014.	Gerencia. Talento Humano. Dirección Administrativa y Financiera.	Se cumplió con el objetivo de la creación de la planta temporal para el personal de la Empresa, su desarrollo se ha visto de manera adecuada y disminuyó el riesgo de alta centralización de contratación por ops.  Se cumple con los procedimientos de Talento Humano.  Adicionalmente se ha cumplido con la entrega de las dotaciones al personal, en los tiempos requeridos.
		Terminos de Contratación con las EPS'S.	Se continua con el proceso de la implementación del sistema de costos	1. Se continua con el proceso del sistema de costos. 2. falta documentar el procedimiento del sistemas de costos y definir algunos formatos	1. Se continua con el proceso de costos. 2. Se Documento el procedimiento de costos, se definieron los formatos y se socializo en comité financiero.	Se continua con el proceso de costos	Gerencia.	Aunque se presentan los inconvenientes en los procesos de contratación con las EPS, que esto es a nivel nacional, si se ha tenido en cuenta los resultados del proyecto de costos para optimizar los recursos de la Empresa.
	ADMIN. Y FINANCIERO	Recepción de Bienes con características diferentes a las contratadas	Se establece la utilización del formato GAD - F- 009 y se socializa en el área de almacén	1. Se hacen los ingresos al sistema de información de acuerdo a lo contractual. 2. Existen algunos casos en que el proveedor entrega elementos diferentes al almacén, pero se hace la observación y se hace el cambio por aquellos que corresponden	1. Se continua con la utilización del formato GAD - F 009 para la recepción de bienes, esto permite llevar un control de los bienes que ingresan al almacén.	Para la recepción de bienes se continua utilizando el formato GAD-F009, el cual ha permitido llevar control eficiente de los bienes que ingresan al almacén.	Dirección Administrativa y Financiera. Contratación. Almacenista.	Se observa un mejor control por parte de los funcionarios de almacén en la recepción de elementos e insumos que corresponden con la descripción del contrato. Sin embargo se debe tener especial cuidado con la supervisión de contratos de obra, por falta de capacitación específica en este tema.
		Hurto, pérdida, sustracción de dinero y demás activos "Jineteo".	1. El dinero recaudado en ventanilla se consigna diariamente. 2. Se realiza Inventario Físico área de almacén y farmacia, Usis Centro, Perifericas y Unidad Móvil con el propósito de llevar periódicamente el despacho de medicamentos	1. Se renueva poliza de manejo de dinero. 2. Se establece plan de auditorias vigencia 2015. 3. Se realiza inventario mensual a farmacia. 4. Se realizan auditorías a al almacén de acuerdo a lo programado.	1. El dinero recaudado en ventanilla se consigna diariamente. 2. Se realiza inventario de activos fijos para actualizar el sistema de información CNT activos fijos. 3. Se realizó inventario general de materiales e insumos con el apoyo de control interno y mesualmente se realiza inventario para llevar el control de los insumos. 4. En el mes de Julio se realizó inventario general de medicamentos a la Usi Centro. 5. Se realizan auditorias de acuerdo a lo programado	1. El dinero recaudado en ventanilla se consigna diariamente. 2. Se realiza inventario de activos fijos de toda la empresa 3. En el mes de Diciembre se realizó inventario general de materiales e insumos con el apoyo de control interno y revisor fiscal y contadora, trimestral se realiza inventario para llevar el control de los insumos. 4. En el mes de Diciembre se realizó inventario general de medicamentos con el apoyo de control interno, revisor fiscal y contadora, mensualmente se realiza inventario para llevar el control de los medicamentos	Dirección Administrativa y Financiera. Control Interno.	Se observa que al realizar los inventarios de farmacia y almacén, han disminuido notablemente los procesos y las cifras registradas.  Se presentan errores humanos en el momento de digitar la facturación de medicamentos (Presentaciones por diferentes laboratorios etc)

Estrategia, Mecanismo,	Proceso	Actividades	Publicación	Actividades Realizadas.			Responsable	Anotaciones
			enero 31.	abr-30	ago-31	dic-31		
ASISTENCIALES	Inadecuado uso de los recursos ( Talento Humano, Medicamentos, Dispositivos y equipos médicos, servicios publicos)	1. Se contrata al personal por medio de la planta temporal a un año de acuerdo a las necesidades de la empresa y a los compromisos de prestación del servicio.	1. La oficina de calidad verifica por medio de la autoevaluación de habilitación los elementos, insumos y demás artículos que se utilizan en los diferentes procesos y hace la medición respectiva. 2. Se implementan estrategias para el ahorro de servicios publicos y cero papel de acuerdo al Programa Hospital Sostenible 3. Se realiza conteo mes a mes a las fotocopias e impresiones producidas por cada una de las áreas de la institución para ver su justificación.	1. El área de almacén realiza auditoria de materiales e insumos a los servicios que presta la institución. 2. Se continua con la implementación y seguimiento a las estrategias para el ahorro de los servicios publicos y ahorro de papel. 3. Se implementa el formato comparendo ecológico. 4. Mensualmente se lleva un control de fotocopias e impresiones producidas por cada una de las áreas, se presenta informe en el comité G.A.G.A	1. Se continua con la implementación y seguimiento a las estrategias que hacen parte del programa hospital sostenible ( Uso eficiente de Agua, Uso eficiente de energía, las 5 "S".) 2. Mensualmente se lleva un control de fotocopias e impresiones producidas por cada una de las áreas, se presenta informe en el comité G.A.G.A	Gerencia. Dirección Administrativa y Financiera. Coordinadora Asistencial. Almacén.	Metas cumplidas. Se obtuvo certificación de Hospital Sostenible por parte del Departamento de Boyacá.  Se viene cumpliendo normalmente las reuniones de los comités GAGA, Financiero, Sostenibilidad Contable, Almacén, lo cual contribuye al fortalecimiento de la estrategia planteada.	
	Errores en la facturación.	1. seguimiento a formulación inadecuada y digitación errónea por parte de los usuarios que facturan	1. El usuario activa la cita y no espera a ser atendido provocando errores en la facturación y cobro a las E.P.S'S 2. Área de farmacia en el proceso de baja de medicamentos se saltan cantidades.	1. Se hace seguimiento mas estricto al proceso de facturación, lo cual permite detectar mas fallas en la facturación. 2. Se siguen presentando errores de facturación en el área de farmacia. 3. Los errores que se presentan son reportados a la empresa Sistema de Información CNT.	1. Se envía a los correos electronicos de los funcionarios, errores en el proceso y se definen planes de mejora. 2. Se hizo dos actualizaciones al sistema de informacion y se verifico parametrización para mejorar los errores presentados.	Coordinador Asistencial. Área de Sistemas de Información. Tesorera.	Se realiza seguimiento a las acciones propuestas y se cumplen en alto grado.  La coordinación Asistencial lleva un control sobre productividad del personal médico en el desempeño y cumplimiento de sus actividades.	
	Incumplimiento en los Estándares de Habilitación.	1. Se hace autoevaluación según Resolución 2003 de 2014 y se inician planes de mejora	1. Se hace seguimiento a los planes de mejora mediante rondas de inspección para verificar cumplimiento y adherencia.	1. Se continua haciendo seguimiento a los planes de mejora mediante rondas de inspección para verificar cumplimiento y adherencia. 2. La institución recibe en el mes de Agosto notificación de la SESALUD para visita de habilitación los días 11, 12 y 13 de Agosto. 3. SESALUD entrega informe de incumplimiento a la entidad. 4. Se definen planes de mejora de los incumplimientos.	1. Se continua haciendo seguimiento a los planes de mejora mediante rondas de inspección para verificar cumplimiento y adherencia. 2. Se envía documentación a la SESALUD, según incumplimientos encontrados en la auditoria realizadas en el mes de agosto. 3. Se realiza autoevaluación con el fin de identificar incumplimientos de los estándares de los servicios habilitados según resolución 2003 de 2014	Coordinadora de Calidad.	Cumplimiento parcial a los planes de mejoramiento establecidos por parte de auditorías internas, hechos que se deben tratar en comité de planeación y de control interno.	
Estrategia Antitrámites.	Simplicidad en copias, documentos de identificación para solicitar los servicios ofrecidos.	1.Teniendo en cuenta la Ley 19 de 2012 estatuto antitrámites, ya no se estan pidiendo fotocopias a los usuarios para solicitar sus servicios	1. Por la Ley antitrámites no se esta pidiendo copias de los documentos y carnet para la prestación del servicio lo que hace mas rápido y eficiente el servicio.	1. En cumplimiento de la Ley antitrámites la institución no pide fotocopias para la prestación de los servicios de salud que ofrece la institución.	1. En cumplimiento de la Ley antitrámites la institución no pide fotocopias para la prestación de los servicios de salud que ofrece la institución.	Facturación y Sistema de Información y Atención al Usuario. Citas Farmacia	Acciones cumplidas de acuerdo a lo propuesto como estrategia.  Se observa un mejor control en el uso de papel y el número de emisión de copias e impresiones.  Se lleva un registro mensual por usuario.	
	Eliminar cita médica para acceder a la toma de muestras de laboratorio.	1. se implemento asignación programada de citas por el sistema para el servicio de laboratorio 2. Prioridad a los pacientes de veredas, gestantes, discapacitados y ancianos que no hayan agendado citas.	1. Se sigue con la misma estrategia y a finales de Abril se decide aumentar los cupos para asignar citas.	1. Se implementan estrategias para mejorar la oportunidad en la asignación de las citas de Laboratorio, Clínico. 2. Se asignan dos facturadores y una persona encargada para asignar citas por ventanilla	Se continua con la misma estrategia definida a 31 de agosto, dado que ha sido funcional y se han disminuido los inconvenientes con los usuarios.	Sistema de Información y Atención al Usuario. Coordinadora Asistencial. Personal de Laboratorio.	Estrategia en desarrollo y se ha visto mejores resultados frente al problema identificado.  Es necesario mantener la estrategia y socializarla al personal que ingresa a la Empresa.	



Estrategia, Mecanismo,	Proceso	Actividades	Publicación	Actividades Realizadas.		Responsable	Anotaciones
			enero 31.	abr-30	ago-31		
Otras							
Consolidación del Documento.		Cargo: <u>Coordinación de Planeación</u> Nombre: <u>Lili Yunley Acevedo Torres</u> Firma: <u><i>Lili Acevedo</i></u>					
Seguimiento de la Estrategia.		Jefe de Control Interno Nombre: <u>Yuber Gustavo Guevara</u> Firma: <u><i>Yuber Gustavo Guevara</i></u>					

· INFORME CORRESPONDIENTE DEL 1° DE SEPTIEMBRE HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015.