



**SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCION DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO  
SALUD SOGAMOSO E.S.E**

Código: GD-F-042  
Versión: 1  
Fecha: 25/04/2016

**AÑO: 2016**

COMPONENTE	PROCESO	NOMBRE DEL RIESGO	ACTIVIDADES REALIZADAS		RESPONSABLE	ANOTACIONES
			abr-30	ago-31		
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		Ausencia de canales de comunicación	<p>1. Se programa inducción y reintroducción 9 y 10 de Junio de 2016 socialización plan de medios</p> <p>2. Todas las áreas pasan al área de comunicaciones información a divulgar en los diferentes medios que tiene la institución.</p> <p>3. No se esta utilizando el formato para el registro de la información a divulgar, se genere plan de mejora</p>	<p>1. No se da espacio para la socialización del plan de medios en el proceso de inducción y reintroducción.</p> <p>2. No se esta utilizando el formato para el registro de la información a divulgar.</p>	Comunicaciones y coordinadores de área	<p>1.El curso de inducción y de reintroducción se desarrollo en el mes de Junio, pero no se dio espacio para socializar el Plan de Medios, es necesario realizar esta socialización para este mes de Septiembre, así como la utilización del formato de registro de información por parte de los líderes de área. Se debe entender que los procesos de comunicación son tan importantes como un proceso misional o financiero.</p>
			<p>1. Se programa socialización de manual de funciones y mapa de procesos para inducción y reintroducción, el cual se llevara a cabo los días 9 y 10 de Junio de 2016.</p> <p>2. No se ha realizado adherencia al manual de funciones, se encuentra en proceso de actualización en cumplimiento del Decreto 1083 de 2005 y Decreto 2484 de 2014.</p> <p>3. Se programa socialización de la actualización del código de ética y buen gobierno para el proceso de inducción y reintroducción, el cual se llevara a cabo los días 9 y 10 de Junio de 2016</p>	<p>1. Se socializó manual de funciones y mapa de procesos en inducción y reintroducción.</p> <p>2. Se actualizó manual de funciones, falta aprobar el documento por junta directiva.</p> <p>3. Socialización del código de ética en inducción y reintroducción</p>	Talento humano, calidad y equipo MECI	<p>1. Se observa que mediante la socialización del manual de funciones, mapa de procesos y las indicaciones dadas por la Gerencia en cuanto a autoridad y responsabilidad, cada funcionario desempeña sus actividades adecuadamente dentro de sus propios procesos, disminución choques internos por desacuerdos o extralimitación de funciones.</p> <p>2. Se observa un mejor desempeño de trabajo en equipo.</p>
			<p>1. El código de ética y buen gobierno se socializara en el proceso de inducción y reintroducción, el cual se llevara a cabo los días 9 y 10 de Junio de 2016</p> <p>2. Se hizo cronograma para divulgar semanalmente un tema específico del código de ética y buen gobierno.</p>	<p>1. Socialización código de ética y buen gobierno en inducción y reintroducción.</p>	Equipo MECI	<p>1. El Código de Ética y Buen Gobierno se ha socializado en las capacitaciones de los días miércoles, en la página web de la Empresa, se ha entregado de forma magnética a cada funcionario para su consulta a través de memoria usb.</p> <p>2. Se puede decir que la empresa ha utilizado los medios que están a su alcance para realizar esta divulgación de un tema de gran impacto.</p>
		No facturar los medicamentos	<p>1. Control interno y revisoría fiscal realizaron auditoría al proceso de facturación.</p> <p>2. Se implementa la revisión de la formulas medicas comparando lo fisico con la información del sistema, con el fin de que coincidan los datos.</p> <p>3. Para el mes de Agosto se programa capacitación sobre herramientas de computación y software al personal de facturación en el área de farmacia.</p>	<p>1. Los Medicamentos se estan facturando a diario, no se entrega el medicamento sin facturar.</p> <p>2. Los medicamentos que se despachan en el servicio extramural se facturan a diario.</p>	Coordinación prestación de servicios y farmacia	<p>1. Efectivamente la facturación de estos medicamentos se realizan de forma diaria y se verifica mediante conteos y registro del sistema por parte de las regentes de farmacia con acompañamiento de Control Interno.</p> <p>2. En algunos casos las regentes llevan registros diarios de facturación en archivos complementarios para un mejor control.</p>

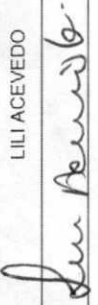

MISIONAL	Consumo exagerado de materiales	<p>1. Se realizó inventarios a las bodegas de todos los servicios, con el fin de verificar si se presenta consumo exagerado de los insumos y materiales.</p> <p>2. Se pasó informe de los hallazgos encontrados a la oficina de control interno.</p> <p>3. Se programa para el mes de agosto estandarizar los stock de los consumos.</p>	<p>1. Se realizó auditoría a las bodegas, con acompañamiento de control interno.</p> <p>2. Se lleva control de los insumos y materiales en el momento del despacho, revisando contra los consumos promedios de cada servicio</p>	Almacén y costos	<p>1. Periódicamente se verifica las existencias de materiales e insumos en las bodegas de las diferentes áreas y usis por parte del funcionario del almacén con acompañamiento de la Oficina de Control Interno. Esto para llevar un mejor control en las cantidades pedidas y controlar los consumos reales de cada una de ellas.</p> <p>2. Se continúa con esta actividad de forma permanente.</p>
Incumplimiento de los estándares de habilitación	<p>1. Se realizó visita de verificación de autoevaluación de criterios y estándares se habilitación según resolución 2003 de 2014, generando mesa de trabajo de círculo de calidad con los líderes del proceso, formulando el respectivo plan de mejora. A la fecha pendiente establecer seguimiento a la ejecución del Plan de mejora.</p> <p>2. Se Realiza Proceso de Capacitación en temas de interés al personal como: Importancia del reporte y gestión del Evento Adverso, Socialización del Programa de Seguridad del Paciente, Socialización de la Política de Seguridad del Paciente, Aplicación de Encuesta para medir la percepción de la seguridad del paciente en la ESE, Divulgación de la estrategia de Uso de los 10 Correctos en la Administración de Medicamentos.</p>	<p>1. Visita de verificación de condiciones de habilitación para la Unidad de Servicio Integral Magdalena por SESALUB</p> <p>2. Salud Sogamoso ESE, adelanta visita de verificación de condiciones de habilitación a cada una de las Unidades de Servicio Integral, con el propósito de obtener certificación en Resolución 2003; a la fecha se adelantó visita de verificación de condiciones de habilitación para las USIs: Magdalena y centro.</p> <p>3. Se generó Plan de Mejoramiento para los Hallazgos registrados en el acta de la visita, con la consecuente programación de acciones de mejora y seguimiento a las mismas con el objeto de dar cierre al cumplimiento de cada una de estas y emitir informe de descargos a SESALUB de los hallazgos reportados en acta de Visita de verificación.</p>	<p>1. Se desarrolla con efectividad el plan de mejoramiento establecido por la Empresa, y en compañía de la asesora de calidad se realizan las auditorías y seguimientos necesarios para posicionar a la Usi Magdalena en un estado óptimo para la prestación de servicios de salud, resultados que han sido evaluados por la Secretaría de Salud Departamental, quien ha determinado que esta Sede cumple con los estándares de habilitación requeridos y se espera próximamente el otorgamiento del certificado de habilitación de la sede Magdalena.</p>	Calidad, equipo MECI y todas la áreas	<p>1. Se revisa previamente el tipo de bien o servicio a contratar, teniendo en cuenta el rubro presupuestal, las asignaciones presupuestales y el manual de contratación para que sean coherentes entre sí y no se generen inconsistencias en este proceso.</p> <p>2. Se tiene programada auditoría a los procesos presupuestales en el mes de Septiembre de acuerdo a cronograma establecido.</p>
No dar cumplimiento a los principios presupuestales	<p>1. En forma manual se escribe en el registro presupuestal el periodo contratado.</p> <p>2. Cuando se tiene alguna duda en la certificación de disponibilidad presupuestal se verifica y revisan las disposiciones generales del presupuesto.</p> <p>3. No se han realizado auditorías en el área de presupuesto.</p>	<p>1. Cuando se tiene alguna duda en la certificación de disponibilidad presupuestal se verifica y revisan las disposiciones generales del presupuesto.</p> <p>2. No se ha realizado auditoría al área de presupuesto, ya que esta programada para el mes de septiembre según cronograma.</p>	<p>1. Se lleva a cabo la actualización de inventarios de los activos fijos de la Empresa por parte del área de almacén.</p> <p>2. Se realizó rendición de cuentas a la ciudadanía en el mes de agosto, donde se expusieron los Estados Financieros de la Entidad con corte a Julio de 2016.</p>	Director administrativo y control interno	<p>1. Se lleva a cabo la actualización de inventarios de los activos fijos de la Empresa por parte del área de almacén.</p> <p>2. Se realizó rendición de cuentas a la ciudadanía en el mes de agosto, donde se expusieron los Estados Financieros de la Entidad con corte a Julio de 2016.</p>
No veracidad y no cumplimiento en la entrega oportuna de información de otras áreas para la elaboración de los estados financieros oficiales de Salud Sogamoso E.S.E	<p>1. Se elabora cronograma para la presentación de informes y se socializa con los responsables.</p> <p>2. A la fecha se han presentado los informes a los entes de control cumpliendo con las fechas asignadas.</p>	<p>1. A la fecha se han presentado los informes a los entes de control cumpliendo con las fechas asignadas.</p>	<p>1. Esta práctica no se evidencia dentro de la Empresa, ya que existen puntos de control al proceso y los funcionarios del área mantienen autocontrol sobre los mismos.</p> <p>2. La oficina de Control Interno verifica permanentemente que se desarrolle adecuadamente este proceso.</p>	Contador y control interno	<p>1. Esta práctica no se evidencia dentro de la Empresa, ya que existen puntos de control al proceso y los funcionarios del área mantienen autocontrol sobre los mismos.</p> <p>2. La oficina de Control Interno verifica permanentemente que se desarrolle adecuadamente este proceso.</p>
Tramite de cuentas y documentos con beneficio a terceros	<p>1. Los pagos a proveedores se han realizado cumpliendo el contenido del código de ética y buen gobierno.</p> <p>2. No se han realizado auditorías al área de tesorería</p>	<p>1. Cumplimiento del código de ética en el pago a proveedores.</p> <p>2. A la fecha no se ha realizado auditoría al área de tesorería, según programación le corresponde realizarla el último trimestre del presente</p>	<p>1. Cumplimiento del código de ética en el pago a proveedores.</p> <p>2. A la fecha no se ha realizado auditoría al área de tesorería, según programación le corresponde realizarla el último trimestre del presente</p>	Director administrativo, Tesorero y control interno	<p>1. Cumplimiento del código de ética en el pago a proveedores.</p> <p>2. A la fecha no se ha realizado auditoría al área de tesorería, según programación le corresponde realizarla el último trimestre del presente</p>

<p>Facturar actividades y/o procedimientos clínicos realizados al paciente de forma extemporánea (pérdida de dinero)</p>	<p>1. Se realiza cierres de caja a diario, para posterior consignación y luego se hacen comparaciones entre los facturados en el sistema y el efectivo.</p>	<p>1. Se realiza cierres de caja a diario, para posterior consignación y luego se hacen comparaciones entre los facturados en el sistema y el efectivo. 2. Control interno realiza auditoría a caja menor</p>	<p>Director administrativo, Tesorero y control interno</p>	<p>1. Actividades cumplidas de acuerdo a lo descrito anteriormente. 2. Se detectan los hallazgos pertinentes a las auditorías realizadas a esta área y se ejecuta plan de mejoramiento.</p>
<p>Entrega de elementos e insumos sin los soportes correspondientes</p>	<p>1. Para la entrega de los elementos e insumos se aplica el procedimiento de despacho a los diferentes servicios y áreas administrativas, haciendo firmar por el responsable, el despacho generado por el sistema de información CNT. 2. Una vez despachados los insumos a las diferentes áreas y servicios, se realiza mensualmente un control de los inventarios. 3. Se realiza inventario general por control interno el día 20 de Abril de 2016.</p>	<p>1. Para la entrega de los elementos e insumos se aplica el procedimiento de despacho a los diferentes servicios y áreas administrativas, haciendo firmar por el responsable, el despacho generado por el sistema de información CNT. 2. Una vez despachados los insumos a las diferentes áreas y servicios, se realiza mensualmente un control de los inventarios.</p>	<p>Almacenista, Control interno y director administrativo y financiero</p>	<p>1. Actividades cumplidas en este periodo de acuerdo a lo descrito anteriormente.</p>
<p>Trafico de influencias para beneficiar un oferente en proceso de licitación</p>	<p>1. El proceso de contratación se lleva de acuerdo a la normatividad vigente con transparencia y principio para la contratación. 2. No se han realizado auditorías.</p>	<p>1. Contratación verifica la idoneidad del contratista para ejecución del contrato y propuesta que este ajustada a los precios del mercado. 2. En este periodo control interno realiza auditoría al área de contratación.</p>	<p>Lider de contratación, Director Administrativo y financiero y control interno</p>	<p>1. Se cuenta con un Manual de Contratación Institucional, el cual establece los requisitos pre contractuales, contractuales y pos contractuales.</p>
<p>Adquisición de bienes que no corresponden a las necesidades del área.</p>	<p>1. La justificación de necesidades que llegan a contratación se revisa con el fin de verificar que se ajusten al plan de compras. 2. Para todo el proceso contractual se hacen los estudios previos con la persona que genera la necesidad y la evaluación se hace colectiva</p>	<p>1. Se continua verificando que la justificación de necesidades de ajusten al plan de compras.</p>	<p>Lider de contratación, Director Administrativo y financiero y control interno</p>	<p>1. Se cuenta con un Plan Anual de Adquisiciones legalmente establecido y adoptado. 2. Todos los insumos o servicios que la Empresa requiere, están debidamente soportados con un estudio previo o justificación de necesidades.</p>
<p>Incumplimiento al manual de contratación Institucional y demás normas establecidas en contratación.</p>	<p>1. Se programa socializar el manual de contratación en el proceso de inducción y reinducción, el cual se llevara a cabo los días del 9 y 10 de Junio de 2016. 2. El supervisor es quien pasa la justificación de necesidades del contrato. 3. No se han realizado auditorías</p>	<p>1. En este periodo se hizo un solo proceso contractual, que fue celebrado por convocatoria pública, el cual se hizo en conjunto con el director financiero y lider de farmacia.</p>	<p>Lider de contratación, Director Administrativo y financiero y control interno</p>	<p>1. Este proceso se llevó a cabo dentro de los lineamientos establecidos por el Manual de Contratación de la Empresa y demás normas. 2. Control Interno hace observación a Gerencia sobre la complementariedad de documentación.</p>
<p>La persona designada como supervisor de contratos no cumple con sus responsabilidades asignadas</p>	<p>1. Cada supervisor conoce las responsabilidades que se le asignan, ya que son los encargados de hacer la justificación de necesidades y firman el contrato. 2. No se han realizado auditorías.</p>	<p>1. El manual de contratación de contratación se encuentra en la página web de la institución. 2. EL área contratación da a conocer las obligaciones contractuales del contrato</p>	<p>Lider de contratación, Director Administrativo y financiero y control interno</p>	<p>1. En este momento no se designa a los supervisores mediante acta, sino de forma verbal</p>
<p>Fraccionamiento de contratos</p>	<p>1. Se da cumplimiento a la planeación de las compras siguiendo el procedimiento estipulado en el manual de contratación según la modalidad a contratar.</p>	<p>1. No se ha capacitado al funcionarios de contratación. 2. No se hace notificación al engargado de notificación de supervisión de contrato 3. Cada supervisor revisa los informes de los contratos</p>	<p>Lider de contratación, Director Administrativo y financiero y control interno</p>	<p>1. El objeto del contrato se establece claramente de acuerdo a las necesidades y cantidades requeridas, se celebran los contratos de acuerdo al monto generado. 2. Los hallazgos a la auditoría de contratación no se evidencia este tipo de riesgos.</p>
<p>Sistemas de información susceptibles de manipulación o adulteración</p>	<p>1. Todos los usuarios y equipos tienen administrador y usuario para que no haya modificaciones, se hace seguimiento en cumplimiento al plan de mantenimiento, donde se verifica que tenga usuario, y si no existe se crea. 2. Para el mes de Junio del presente año se tiene programado crear el formato de permisos al sistema de información.</p>	<p>1. Se hace seguimiento a todos los usuarios y equipos que tengan su administrador y usuario para que no haya modificaciones, se hace seguimiento en cumplimiento al plan de mantenimiento, donde se verifica que tenga usuario, y si no existe se crea. 2. No se ha elaborado formato permisos al sistema de información, ese programa para el mes de octubre del presente año.</p>	<p>Lider de sistemas</p>	<p>1. El área de sistemas de la información, cumple con las actividades descritas en el plan de mejoramiento acordado.</p>
<p>Extraer partes de los equipos de computo por parte de los funcionarios</p>	<p>1. Se hace check list para revisar que todos los computadores cuenten con todas sus partes y coincidencia con las hojas de vida. 2. A la fecha no se ha presentado procesos disciplinarios por hurto de equipos de computo</p>	<p>1. Se hace check list para revisar que todos los computadores cuenten con todas sus partes y coincidencia con las hojas de vida. 2. A la fecha no se ha presentado procesos disciplinarios por hurto de equipos de computo</p>	<p>Lider de sistemas</p>	<p>1. No se ha tenido conocimiento de hechos de este tipo de riesgos. 2. No existen denuncias por pérdida o hurto de elementos informáticos u otros.</p>

ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO



Racionalización de tramites	CONTROL Y EVALUACIÓN	<p>La no aplicación de los procesos de Talento Humano. Seleccionando el personal sin el cumplimiento de los perfiles y los requisitos para ocupar un cargo publico</p> <p>Que el servidor publico no cumpla con sus obligaciones</p>	<p>1. Para ocupar un cargo publico se cumple con todo el proceso de convocatoria de selección y vinculación</p> <p>1. El proceso de inducción y reintroducción se programa para el mes de Junio los días 9 y 10 del presente año.</p> <p>2. No se han realizado auditorías al área de talento humano.</p>	<p>1. El proceso de selección y vinculación se realiza de acuerdo al procedimiento</p>	<p>Lider de talento humano y director administrativo y financiero</p>	<p>1. Control Interno realiza auditorías a los diferentes procesos de Talento Humano evidenciando el cumplimiento normal de las competencias y requisitos de vinculación del personal.</p> <p>1. No se tiene resultados de una medición de desempeño de los funcionarios de la Empresa.</p> <p>2. La coordinación asistencial mensualmente evalúa la producción del personal médico asistencial y realiza comparativos con las metas propuestas.</p>
Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.	PLANEACIÓN	<p>Actualización de los tramites en la página SUIT</p>	<p>1. Se tiene actualizados en la plataforma SUIT los formularios que aplican a la institución</p>	<p>1. Se tiene actualizados en la plataforma SUIT los formularios que aplican a la institución</p>	<p>Planeación</p>	<p>1. Se revisa y se verifica que la información es registrada conforme a lo establecido.</p>
Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.	PLANEACIÓN	<p>Presentación rendición de cuentas</p>	<p>1. En el mes de marzo la gerencia presenta audiencia pública de rendición de cuentas vigencia 2015.</p> <p>2. En el mes de abril se elabora informe de resultados de la audiencia pública de rendición de cuentas y se envía a las Superintendencia nacional de Salud.</p>	<p>1. En el mes de agosto se realiza rendición de cuentas primer semestre de 2016, y se realiza informe, el cual se envió a la supersalud</p>	<p>Planeación</p>	<p>1. Actividades cumplidas a satisfacción con soportes y evidencias de lo realizado.</p>
Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.	SIAU	<p>Charlas educativas al usuario</p> <p>Implementación consulta Atención prioritaria</p>	<p>1. Se dan charlas de interes a nuestros usuarios para que conozcan los servicios que presta la institución y se actualiza sobre el Decreto de la portabilidad y movilidad</p> <p>Todos los días en las horas de 7: 30 a.m. 11: 40 a.m y 5: 40 p.m se esta prestando el servicios de consultas atención prioritarias para todos los medicos</p>	<p>1. Se continuan con las charlas de interes a nuestros usuarios para que conozcan los servicios que presta la institución y se actualiza sobre el Decreto de la portabilidad y movilidad</p> <p>1. Se amplia la consulta prioritaria para tiempo completo de un medico diariamente en usi monquirá</p>	<p>Oficina de Atención al usuario</p> <p>Coordinación de prestación de servicios y SIAU</p>	<p>1. Actividad en desarrollo permanente, presenta evidencias de lo realizado.</p> <p>1. Actividad en desarrollo permanente, presenta evidencias de lo realizado.</p>
Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.		<p>Curso de humanización del servicios</p>	<p>1. Con el fin de mejorar la prestación de los servicios de salud , todos los funcionarios se inscribieron al curso de humanización de losl servicios de salud dictado por la entidad SENA por la plataforma SOFIA PLUS</p>	<p>1. Mensualmente de lleva el indicador de humanización del servicio, a la fecha se mantiene el indicador en un 90%</p>	<p>Talento Humano</p>	<p>1. Actividad en desarrollo permanente, presenta evidencias de lo realizado.</p>
Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.		<p>Acceso a la información para todos los funcionarios</p>	<p>1. Existe acceso para todos los funcionarios en ambiente web, la cual permite el acceso desde cualquier equipo y lugar que tenga datos.</p> <p>2. Talento Humano suministra correos electronicos para entrega de información masiva y personalizada.</p> <p>3. la página web se mantiene actualizada con los boletines que emite el área de comunicaciones</p>	<p>1. Se mejora el acceso para todos los funcionarios en ambiente web, acceso a la intranet desde cualquier equipo que tenga datos.</p> <p>2. Se publican los boletines en la página web, que emite el área de comunicaciones.</p> <p>3. El área de comunicaciones publica información de interes en la página web de la institución</p>	<p>Lider de sistemas todos los coordinadores</p>	<p>1. Actividades descritas en adecuado cumplimiento , control interno recomienda la aplicación de la Política de confidencialidad de la información en todo este proceso y se mantienen los controles adecuados en coordinación con el área de sistemas de la información.</p>

Transparencia y accesos a la información	Sistemas	Acceso a la información para toda la ciudadanía	<p>1. La página web de la institución es de fácil acceso a la ciudadanía, donde pueden encontrar la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informes de gestión, estados financieros y todos los informes que se deben publicar de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>- Consultar los servicios que presta la institución</li> <li>- Consultar las PQR</li> <li>- Solicitar copia de historia clínica en línea.</li> <li>- Horarios de atención</li> <li>- Indicadores índices de satisfacción</li> </ul>	<p>1. La página web de la institución a la fecha cumple con la normatividad vigente.</p> <p>2. El área de sistemas hace seguimiento al cumplimiento de la información que se debe divulgar en la página web de la institución.</p>	Líder de sistemas todos los coordinadores	<p>1. La oficina de Control Interno recomendó que se actualizaran los equipos de medios de comunicación para ofrecer una mejor información a los usuarios. Esto producto de auditoría realizada al área de comunicaciones.</p>
Indicativas adicionales	Todos los procesos	Capacitar a los coordinadores y líderes de procesos sobre temas anticorrupción, MECI, transparencia, gestión documental, auditorías internas.	<p>1. Para el mes de mayo se programa enviar oficio a las entidades ESAP y DAFP para solicitar capacitación a los coordinadores y líderes de procesos sobre los temas definidos.</p>	<p>1. Se reprograma enviar oficio a las entidades ESAP y DAFP para solicitar capacitación a los coordinadores y líderes de procesos sobre los temas definidos.</p>	Planeación y talento humano	<p>No existen adelantos significativos en el desarrollo de capacitación externa al personal como lo establece artículo 33 de la ley 734 de 2002</p>
Consolidación del Documento.		<p>Cargo: PLANEACIÓN</p> <p>Nombre: LILI ACEVEDO</p> <p>Firma: </p>				
Seguimiento a las Estrategias.		<p>Jefe de Control Interno</p> <p>Nombre: YUBER GUSTAVO GUEVARA SEPULVEDA</p> <p>Firma: </p>				

INFORME CORRESPONDIENTE DEL 1° DE MAYO HASTA EL 31 DE AGOSTO DE 2016.