

MAPA RIESGOS CORRUPCION	GESTIÓN JURÍDICA	Desarrollar un contrato sin el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del mismo.	1. Implementar la Bitacora de seguimiento para firma y entrega de póliza por el proveedor. 2. Seguimiento telefónico y por correo electrónico al contratista.	Auxiliar Administrativo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Mensual
	GESTIÓN JURÍDICA	Incumplimiento en la entrega de informes finales de supervisión y/o interventoría respecto de los contratos terminados	1. Inicio de acciones disciplinarias y/o incumplimiento a la OPS de los supervisores e interventores. 2. Realizar Capacitaciones a los supervisores y/o interventores. 3. Ajustar el Manual de interventoría y supervisión. 4. Intensificar el seguimiento a las actividades de los supervisores y/o interventores por el comité creado para el efecto, el cual será precidido por la oficina jurídica	Control Interno, Planeacion, Oficina Jurídica, Subgerencias	X				X			X				X		Trimestral	
	GESTIÓN JURÍDICA	Incumplimiento a la Política de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico del Hospital	1. Realizar Seguimiento a la operación del Comité de Conciliación con énfasis en los procesos judiciales 2. Realizar Informes de seguimiento a procesos judiciales, administrativos y diligencias extrajudiciales conforme a Normativa vigente. 3. Mantener la Revisión del SIPROJ. 4. Realizar Seguimiento a pago de sentencias y/o multas.	Abogado Externo - Asesor Jurídico					X							X		Semestral	
	GESTIÓN JURÍDICA	No presentación o presentación extemporánea de informes ante las entidades de control en el término previsto por la Ley	1. Actualizar el cronograma de presentación de informes ante entidades de control, de acuerdo a normatividad vigente. 2. Normalizar el cronograma interno de la Oficina.	Asesor jurídico	X				X			X				X		Trimestral	
	ATENCIÓN A LA COMUNIDAD	Incumplimiento en los ejercicios de rendición de cuentas y control social	1. Consolidar las necesidades de información en la comunidad, y remitirlas a las instancias correspondientes para proceso de análisis e intervención 2. Implementar mecanismos que faciliten la captura de necesidades de información en la comunidad por parte de trabajadoras sociales 3. Cumplir con el plan y cronograma de rendición de cuentas anual. 4. Definir e implementar Estrategias de motivación a la comunidad. 5. Realizar actividades internas que fortalezcan la operacon de los cabildos por territorio	Atención a la Comunidad	X				X			X				X		Trimestral	
	ATENCIÓN AMBULATORIA AL USUARIO	Incumplimiento de funciones y falsedad en documento publico	1. Mantener la medicion de adherencia a guias y lineamientos, retroalimentar resultados e implementar las mejoras a lugar 2. Mantener la aplicacion de Procesos de preauditorias por Lider territorial, profesionales de apoyo operativo y as de apoyo a politicas y ciclos vitales. 3. Realizar Acompañamiento en campo y auditorias concurrentes. 4. Formular y monitorear el cumplimiento del Plan de acción Territorial de acuerdo a las dinámicas propias del territorio e implementar correctivos a lugar 5. Elaborar el Tablero comparativo de metas ejecutadas durante el mes. (cuadro de produccion)	1 - 2. Lider de Territorio, colaborades y oficina de gestion de la calidad 3. Lider y Profesional de Apoyo. 4.Coordinacion Local Territorial, lider territorial, Profesionales de apoyo. 5. lider territorial	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Permanente
GERENCIA DE LA INFORMACIÓN	Utilización de la información de la entidad con fines ajenos a la gestión institucional.	1. Centralizar la información que se encuentra fuera del Centro de Datos. 2.Mantener la aplicacion de los puntos de control del procedimiento GTE-T07A-DI-PR-101 Gestión de Usuarios y Perfiles de Acceso 3. Actualizar,normalizar y socializar la politica de seguridad informatica de la institucion.	Coordinador de Oficina de Gerencia de la Información	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Permanente	
MAPA RIESGOS CORRUPCION	GESTIÓN FINANCIERA	Manejo inadecuado de los recursos financieros	1. Mantener el diligenciamiento de Libro diario de control de recaudos 2. Aplicar los protocolos de seguridad para claves en tesorería de acuerdo a directrices de los bancos con los cuales se tiene convenios vigentes 3. Mantener el cumplimiento de los procedimientos de Gestion Financiera vigentes por parte del autocontrol, y realizar las acciones de mejora a lugar segun aplique 4. Usar el personal competente para realizar procesos de conciliación	Profesional Especializado área	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Permanente	
	GESTIÓN FINANCIERA	Negociación por fuera de los terminos legales de cobro de cartera.	1. Usar el personal competente para realizar procesos de conciliación 2. Aplicar el pocedimiento GFI-S03A-DI-PR-069 Recuperación y Recaudo de Cartera 4. Realizar informe de Estados de Cartera mensuales 5. Realizar las gestiones necesarias con apoyo de entes de control para Acuerdos de Pago y. Conciliaciones, cuando la cartera es mayor a 360 días 6 Incluir en los contratos de negociación vigentes criterios de manejo y cobro de cartera en conformidad con la normatividad vigente.	Coordinador de Cartera Profesional Especializado Financiera	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Permanente		
	GESTIÓN DOCUMENTAL INTEGRAL	Extralimitación de funciones en las decisiones institucionales en beneficio propio o de un tercero	1. Realizar la planeación de la actualización de Procesos y Procedimientos institucionales 2. Actualizar los procedimientos con fortalecimiento de actividades y puntos de control orientados a prevenir posibles conductas de corrupción a favor de terceros 3. Cumplir con la evaluación de desempeño al personal e implementar las acciones de mejora para casos referidos a extralimitación de funciones a favor de terceros	Gestión de Calidad y Atención al Usuario Lider del proceso Talento Humano	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Permanente	
	GESTION DE ADQUISICIONES	Adquisición de bienes y servicios sin estudios técnicos apropiados que tengan intereses particulares	1.Socializar los procedimientos de Gestion de Adquisiciones tanto a cliente interno como externo 2.Realizar software para medir el grado de oportunidad en la entrega. 3.Revisar sistemas de economía a escala que generen impacto al hospital. 4. Mantener la comunicacion con Gestion Juridica para Celeridad en los procesos contractuales. 5. Realizar las entrevistas a personal en tramite de vinculacion al area, en conformidad con el procedimiento GTH - R05A - DI - PR - 063 Reclutamiento y seleccion de TH en la fase de aplicacion de pruebas	Coordinador de Adquisiciones					X							X		Semestral	
	GESTIÓN DE ADQUISICIONES	Pagos a proveedores sin que los servicios o bienes se hayan recibido a satisfacción o los mismos no den respuesta a las necesidades de la Organización.	1. Mantener la aplicación de informes de interventoría y/o supervisión como insumo previo a pagos de proveedores 2.Realizar capacitacion continuada tanto para cliente interno como para cliente externo referentes a esta tematica	Coordinador de Adquisiciones					X							X		Semestral	

DIRECCIONAMIE NTO ESTRATÉGICO	Concentración del poder y Alta Centralización con toma decisiones sin concenso	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar la operación de Comités de concertación y divulgación según necesidades institucionales 2. Mantener suscritos, vigentes y en operación los Acuerdos de gestión con el nivel directivo. 3. Implementar estrategias para Generar cultura de co-responsabilidad 	Asesor Oficina de Planeación	X	X	X	X	X	X	X	X	Bimestral
DIRECCIONAMIE NTO ESTRATÉGICO	Descentralización sin control	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener el Desarrollo del trabajo en equipo 2. Mantener la socialización de cultributos y valores éticos en la organización en el marco del Buen Gobierno con medicion de interiorizacion segun programacion establecida 3. Implementar estrategias que fomenten la cultura de co-responsabilidad y auto control 	Asesor Oficina de Planeación	X	X	X	X	X	X	X	Bimestral	



PLAN DE ACCION ANTITRAMITES 2014

FECHA DE SEGUIMIENTO: _____

ESTRATEGIA/MECANISMO	PROCESO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR 2014	RESPONSABLE	CRONOGRAMA												AVANCE TRIMEST	SEGUIMIENTO OCI	
				F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	E			
ESTRATEGIA ANTITRAMITES	PLANEACION - ATENCION AL USUARIO	Realizar la actualización de tramites institucionales y procedimientos administrativos de acuerdo con las necesidades identificadas a través de las herramientas establecidas para medir necesidades y expectativas del usuario.	Responsable de Trámites y Referente Gerencia de la Información	X														
		Realizar el respectivo registro de los tramites y procedimientos administrativos avalados por el DAFP en el sistema unico de informacion de tramites.	Responsable de Trámites y Referente Gerencia de la Información	X														
		Priorizar los trámites a intervenir según diagnóstico	Responsables de trámites		X													
		Racionalizar los trámites priorizados a desarrollar mediante la aplicación de etapas definidas	Responsables de trámites					X			X				X			
		Actualizar los tramites de acuerdo a los lineamientos del DAFP, mediante el registro de trámites en el SUIT	Responsable de Trámites y Referente Gerencia de la Información													X		
		Verificar que los tramites inscritos en SUIT sean los mismos inscritos en la Guia de Trámites y Servicios secundario aprobacion por DAFP	Responsables de trámites					X								X		



PLAN DE ACCION RENDICION DE CUENTAS 2014

		FECHA DE SEGUIMIENTO:																	
ESTRATEGIA/MECA	PROCESO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR 2014	RESPONSABLE	CRONOGRAMA												AVANCE TRIMESTRE	SEGUIMIENTO OCI (Abril-Agto)		
				F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	E				
ESTRATEGIA RENDICION DE CUENTAS	PLANEACION - PARTICIPACION - SALUD PUBLICA	Mantener las acciones contenidas en el procedimiento de rendición de cuentas GCO-T03A-DI-PR-126 con participación ciudadana para la vigencia 2014	Asesor de Planeación , Participación Social	X															
		Mantener canales permanentes de comunicación con Veedores Ciudadanos y comunidad en general	Referente de Proyectos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
		Realizar actividades de Formación a veedores de los 15 territorios saludables de la localidad de BOSA.	Participación Social	X								X							
		Presentar el boletín de veeduría y control social para informar a la comunidad los planes y proyectos que se desarrollan al interior del Hospital en los medios de comunicación existentes	Participación Social													X			
		Mantener la comunicación permanente a la Comunidad en general, a través de los diferentes medios que tiene el hospital	Planeación, Comunicaciones, Gerencia de la información	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				



SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION Y SERVICIO AL CIUDADANO 2014

FECHA DE SEGUIMIENTO:

ESTRATEGIA / MECANISMO	PROCESO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR 2014	RESPONSABLE	CRONOGRAMA												AVANCE TRIMESTRE	SEGUIMIENTO OCI (Abril-Agto)	
				F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	E			
A. DESARROLLO INSTITUCIONAL																		
		*Reportar a la Gerencia de información los cambios que se realicen en el trámite de asignación de citas para ser modificado en el SUIT	SERVICIO AL CIUDADANO					X										
		* Actualizar en pagina WEB y redes sociales del Hospital Pablo VI el trámite de asignación de citas en caso de ser modificado	SISTEMAS DE INFORMACIÓN / COMUNICACIONES						X									
		*Realizar monitoreo a la pagina web en cuanto a integralidad y solicitar a las instancias correspondientes la información de su competencia para mantener actualizada la información publicada en la WEB, en conformidad con requisitos normativos de la Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá	SISTEMAS DE INFORMACIÓN					X							X			
		*Actualizar de manera permanente en la pagina WEB del Hospital Pablo VI la información relacionada con el trámite de asignación de citas, portafolio de servicios y horarios de atención en cada una de las sedes asistenciales del Hospital.	SERVICIO AL CIUDADANO / COMUNICACIONES / SISTEMAS DE INFORMACIÓN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		*Solicitar a las áreas de Sistemas y Comunicaciones el diseño e implementación del Boton de Información al Usuario y su familia en la pagina WEB del Hospital.	SISTEMAS DE INFORMACIÓN															
		*Socializar el Portafolio de Servicios con la entrega de la Guia del usuario ambulatorio y Manual del Paciente Hospitalario.																
		*Acompañar de manera permanente a las sedes por parte del equipo de Servicio al Ciudadano como mecanismo de verificación y soporte a los colaboradores de primer contacto.	SERVICIO AL CIUDADANO / COMUNICACIONES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		*Entrega de guías del usuario de servicios ambulatorios y socialización en salas por parte de los colaboradores del primer contacto	SERVICIO AL CIUDADANO / COMUNICACIONES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		*Retroalimentar a los líderes de las sedes asistenciales los resultados del proceso de acompañamiento																
		*Realizar de manera permanente la medición de la percepción de satisfacción del usuario frente a los servicios prestados en el Hospital a través de Teleauditoria por sedes y servicios, de acuerdo con lo establecido	SERVICIO AL CIUDADANO															
		* Aplicación de encuestas internas de satisfacción cuatrimestralmente (Abril, Agosto, Diciembre)		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		*Aplicación de la encuesta externa de satisfacción																
		*Socialización de los resultados																
		*Formulación de acciones de mejora cuando el resultado amerite. *Se mantiene la implementación de la metodología de PACIENTE TRAZADOR en todos los servicios como apalancamiento de la mejora continua de cara al usuario.																
		Mantener las estrategias de grupos focales, encuestas de satisfacción y matriz de resultado de SQS, para conocer las expectativas de los ciudadanos y darles respuesta adecuada a sus necesidades.	SERVICIO AL CIUDADANO			X			X			X				X		
		Mantener actualizados los pendones de Derechos y Deberes, Guia del usuario y Horarios de atención publicados en las sedes asistenciales, video de portafolio de servicios	SERVICIO AL CIUDADANO / COMUNICACIONES															
		Mantener actualizada la información de los trámites en la pagina WEB del Hospital y en el SUIT.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		Mantener actualizada la información de los mecanismos de escucha en la pagina WEB del Hospital y guia del usuario																
B. AFIANZAR LA CULTURA DE SERVICIO AL CIUDADANO EN LOS SERVIDORES PUBLICOS																		
		* Articular las acciones para mejorar competencias para el servicio al ciudadano con el programa de humanización.	SERVICIO AL CIUDADANO															
		*Capacitar los colaboradores de primer contacto, guardas de seguridad y personal de servicios generales en la Unidades de Analisis Técnico.		X				X									X	
		*Socializar los resultados de encuestas de satisfacción, quejas y barreras de acceso a colaboradores de primer contacto.																
		*Acompañar y verificar el cumplimiento de los procedimientos y protocolos establecidos para el personal de primer contacto.																
C. FORTALECIMIENTO DE LOS CANALES DE ATENCIÓN.																		
		* Participar en las asociación de usuarios consejos zonales, copacos , veedores ciudadanos, □	PARTICIPACION SOCIAL /SERVICIO AL CIUDADANO / PARTICIPACION SOCIAL	X				X			X				X			
		* Presentar la información relacionada con Barreras de Acceso y Comentarios en las asambleas de usuarios	PARTICIPACION SOCIAL /SERVICIO AL CIUDADANO / PARTICIPACION SOCIAL			X			X			X			X			
		* Participar activamente en el Comité de Ética, presentar resultados de indicadores.	PARTICIPACION SOCIAL /SERVICIO AL CIUDADANO / PARTICIPACION SOCIAL			X			X			X			X			
		* Brindar la información de manera oportuna a los veedores del programa Ruta de la Salud	PARTICIPACION SOCIAL /SERVICIO AL CIUDADANO / PARTICIPACION SOCIAL	X		X			X			X			X			

PARA MEJORAR EL SERVICIO AL CIUDADANO

AL CIUDADANO Y PARTICIPACION SOCIAL

