



**EVALUACION PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE  
ATENCIÓN AL CIUDADANO**

**AGOSTO 30 DE 2016**



## EVALUACION PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO AGOSTO 31- 2016

ESTRATEGIA	META	ACTIVIDAD	INDICADOR	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Riesgo de corrupción por Fraude- Chantaje- Sabotaje	Claves de Acceso con restricciones para evitar alteración de información	Todos los equipos deberán tener claves de acceso por usuario, estos no tendrán acceso al administrador	(Numero de servidores con claves de acceso*100)/numero total de servidores	Permanente	La totalidad de los funcionarios tanto de planta como los contratistas cuentan con claves de acceso a los equipos con los cuales ejercen sus funciones.
	Cumplimiento de las cláusulas del estatuto de contratación con el fin de evitar Contratación sin requisitos exigidos en el Estatuto de Contratación	Cumplir los Procesos establecidos en la entidad. Dar Cumplimiento al Estatuto de Contratación de la E.S.E Hospital de Caldas	Contrataciones realizadas por fuera de los requisitos exigidos /total de contrataciones	Cada vez que se realice un contrato	Cada contrato cuenta en su carpeta con una lista de chequeo esta es alimentada por una funcionaria de la entidad que verifica y crea carpetas a cada uno de los contratos este proceso ha ayudado a mejorar el proceso de contratación en cuanto a requisitos y soportes.
	Informes de supervisión y liquidación de contratos a través de Registro de soportes de la contratación de procesos precontractual y contractual establecidos en el estatuto de contratación	Seguimiento y verificación permanente a la hoja de rutas de los contratos	(Contratos sin Soportes de procesos contractual y precontractual*100 )/Número total de contratos	Cada vez que se realice un contrato	Cada carpeta contiene la lista de chequeo y sus contratos cuentan con los soportes en las etapas precontractual y contractual hasta la liquidación del contrato.
	Obtención Pólizas adecuadas para el manejo de valores y efectivos Listado de bienes clasificado según tipo de póliza seguimiento a las fechas de actualización de pólizas.	Constitución de pólizas teniendo en cuenta la totalidad de los bienes de la institución, No dejar vencer las pólizas, tener pólizas de manejo para los funcionarios que manejan recursos en la entidad.	constitución de pólizas sobre los bienes de la institución*(100)/totalidad de los bienes de la institución	Mayo de 2016	Las pólizas se encuentran renovadas desde el 20 de mayo de 2016 hasta el 20 de mayo de 2017, las cuales son las siguientes: Todo Riesgo Daños Materiales (incendio, Anexos, Terremoto, equipo electrónico, Sustracción, y Rotura de maquinaria), Póliza manejo Global, Responsabilidad civil extracontractual, Responsabilidad civil para servidores públicos Automóviles.

ESTRATEGIA	META	ACTIVIDAD	INDICADOR	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Contar con implementos en caso de incendio y contar con activación de alarma contra incendio	Extintores de seguridad para evitar cualquier posibilidad de riesgo de incendio y para el tipo de fuego indicado para la entidad, que estén cargados, que no tengan daños o le falten accesorios. Guías, instructivos, capacitaciones y simulacros para el control de incendios y manejo de extintores.	Cumplimiento al plan Revisión periódica de gabinetes y equipos contra incendios	Cronograma SES	SES revisa periódicamente los gabinetes y equipos contra incendios si existen vencimientos en extintores realiza los cambios además existen alarmas contra incendio y se hacen simulacros por parte de SES
Lucha contra la corrupción y atención al ciudadano vigencia 2015	Desarrollar acciones que protejan un ambiente de control de hechos de corrupción	Divulgar el protocolo ético que tiene establecido la institución	Divulgaciones realizadas/divulgaciones programadas	Agosto de 2016	Cada año se realiza la divulgación del código de ética para este año se tiene programado realizarlo en el mes de agosto de 2016
		Cumplimiento en la norma sobre evaluación del desempeño	Calificación de desempeño	Febrero DE 2016	Se realizo evaluación de desempeño a un solo funcionario de carrera administrativa
		Vinculación de personal con el lleno de los requisitos legales o reglamentarios	Contratación de personal que reúna requisitos idoneidad y experiencia mínimo se debe acreditar: Título profesional y si es del caso especialización, Experiencia según los requisitos v conocimientos relacionados con la labor a realizar	En el momento en que se realice la contratación.	Se esta realizando lista de chequeo con el fin de tener carpetas de contratos las cuales deben contener toda la información de contratista hoja de vida , Rut, Tarjeta profesional si se requiere, antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales
	Desarrollar acciones que blinden el componente direccionamiento estratégico de hechos de corrupción	Publicar en un sitio web el Plan de Acción, especificando objetivos, estrategias, proyectos, metas, responsables	Publicación Plan de Acción 2016	Enero de 2016	Esta fue publicada en nuestra página web para el año 2016
		Publicar en un sitio web el Plan de compras e indicadores de gestión	Plan de compras e indicadores	Enero de 2016	Esta fue publicada en nuestra página web para el año 2016.

ESTRATEGIA	META	ACTIVIDAD	INDICADOR	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
		Publicar en un sitio web Presupuesto año 2015	Presupuesto	Enero de 2016	Esta fue publicada en nuestra página web para el año 2016.
		Exigir la declaración de bienes y renta de los Funcionarios.	Declaración de Bienes y renta revisadas	Agosto de 2016	Se entrego a los funcionarios la declaración de bienes. En la actualidad se está recibiendo dicha información

ESTRATEGIA	META	ACTIVIDAD	INDICADOR	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Prevención y lucha contra la corrupción y atención al ciudadano preservando el subsistema de Control De gestión durante la vigencia 2013	Ejecutar acciones que blinden las actividades de Control de hechos de corrupción	Realizar reuniones del comité de conciliación cuando sean requeridas	Actas de reuniones de Comité de Conciliación	Enero-Diciembre	El Hospital de Caldas E.S.E a Agosto 30 de 2016 ha realizado 6 comités de conciliación
		Realizar reuniones del comité de contratación cuando sea requerido de acuerdo a los topes establecidos en el estatuto de contratación.	Actas de reuniones de Comité de contratación	Cuando se requiera	A Agosto 30 de 2016 se han realizado 2 comités de contratación uno de ellos sobre el estudio en la contratación de seguros y el otro sobre las ofertas a esa contratación
		evaluar indicadores de gestión existentes	Indicadores de gestión por procesos	Junio y Diciembre	Se cuenta con indicadores a Junio 30 de 2016
		Realizar reuniones del comité de sostenibilidad económica	Actas de reuniones de Comité de sostenibilidad económica	semestral	A agosto 30 de 2016 no se ha realizado comité de sostenibilidad económica
Prevención y lucha contra la corrupción y atención al ciudadano preservando el subsistema de Control De Evaluación durante la vigencia 2016	Ejecutar acciones que blinden el componente de evaluación independiente de hechos de corrupción	Seguimiento mapas de riesgos por procesos	Evaluación mapa de riesgos	Anual Diciembre	Evaluación a realizar en el mes de diciembre de 2016
		Gestión Control Interno	Realizar Verificaciones al Cronograma de Auditorias por lo menos 2 veces al año .	90% de auditorías programadas	Oficina de Control Interno
Gestión a la Contratación		Reporte contratación al SECOP y Entes de Control	Reporte al SECOP en forma permanente y a la contraloría Municipal en las fechas establecidas	Contratación	La Contratación está siendo reportada en el SECOP y Contraloría Municipal de Manizales a través del SIA Observa.

ESTRATEGIA	META	ACTIVIDAD	INDICADOR	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Gestión Documental	Implementación de un sistema eficiente de organización del archivo	Culminación total de organización del archivo documental, Manejo posterior del archivo teniendo en cuenta las tablas de retención documental.	Sistema de organización del archivo establecido Tareas ejecutadas del plan de organización del archivo	Junio de 2016	En este momento se culminó con la etapa de depuración y la entidad se encuentra en etapa final de sistematización, es preciso arlarar que las personas encargadas de esta actividad se encuentran interviniendo el archivo de gestión de cada una de las dependencias internas de la institución, dando cumplimiento a las tablas de retención documental aprobadas.

Seguimiento de la Estrategia.

Mónica Maria Cardona Giraldo – Profesional en Control Interno

Firma:

