



PLAN DE ACCION - PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO- E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE PUERTO ASIS

ANEXO
PLAN DE ACCION - PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO AÑO 2016

Fecha: Enero 25 de 2016

OBJETIVO	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	META	
1. Implementar acciones encaminadas a evitar reddsosibles actos de corrupción en la ESE Hospital Local de Puerto Asís, durante el año 2016.	1.1 Fortalecimiento del Sistema de Información y Comunicaciones de la Institución.	1.1.1 Continuar con la contratación de un funcionario para el manejo de la página web..	Gerente													Funcionario asignado	
		1.1.2 Ampliar la capacidad de internet mediante infraestructura de fibra óptica.	Gerente, Subgerente Administrativo, Area de sistemas														Servicio dedicado de internet
		1.1.3 Implemetar software de Gestión Documental	Gerente, Subgerente Administrativo														Implementacion software
		1.1.2 Elaborar un boletín de información institucional para el cliente interno y externo	Gerente Subgerente Administrativo														Un (1) boletín elaborado y entregado
	1.2. Mejoramiento de la gestión contractual y financiera	1.2.1 Elaborar y archivar Minuta de Estudio Previo	Subgerente Administrativo y Subgerente Científico														Realizar el 100% de estudios previos a los contratos
		1.2.2 Actualizar manual de contratacion	Gerente, Subgerente Administrativo														Manual de contratacion Actualizado
		1.3.1 Socializar y entregar el Normograma al personal competente	Gerente, Jefe de Recursos Humanos- Jefes de área														El 100% de los funcionarios con conocimiento del Normograma
	1.3 Fortalecimiento de la gestión del Talento Humano	1.3.2 Actualizar Manual de Funciones	Gerente , Subgerente Administrativo														Manual de funciones Actualizado
		1.3.3 Revisar y/o modificar el Plan Institucional de Capacitación que incluya la actualización en normas relacionadas con los procesos del Talento Humano	Subgerente Administrativo y Jefe de Recursos Humanos														Una (1) capacitacion en temas relacionados con normatividad del talento humano
		1.3.4 Capacitación en el manejo del tiempo en la jornada laboral	Subgerente Administrativo y Jefe de Recursos Humanos														Lograr la realización de una (1) capacitación en el manejo de tiempo en la jornada laboral



PLAN DE ACCION - PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO- E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE PUERTO ASIS

ANEXO

PLAN DE ACCION - PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO AÑO 2016

Fecha: Enero 25 de 2016

OBJETIVO	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	META
2. Implementar políticas	1.4 Mejoramiento de las actividades establecidas para el desarrollo de la Consulta Médica	1.4.1 Recordar en las actividades de re-inducción, el manejo de la historia clínica	Gerente y Subgerente Científica													Acta de re-inducción
	1.5 Fortalecimiento de las acciones de Promoción y Prevención a través de actividades extra-murales	1.5.1 Revisar el proceso de dispensación de medicamentos y socializarlo al personal responsable	Regente de Farmacia													Proceso de dispensación documentado y con acta de socialización
	1.6 Documentar guías, protocolos para las actividades extramurales	Elaborar las guías, protocolos de los servicios que se desarrollan en las actividades extramurales	Subgerencia Científica- Calidad- Equipo Extramural													Procesos documentados
	1.6 Mejoramiento de la gestión documental correspondiente al archivo clínico	1.6.1 Continuar con la realización de auditorías a historias clínicas	Subgerente Científico, Equipo auditor asignado a la auditoria de adherencia y calidad de la historia clínica													Alcanzar un cumplimiento igual o superior al 80% en las historias clínicas auditadas
	2.1 Uso de medios electrónicos para mejorar la atención de los	2.1.1 Documentar el tramite para el acceso a la historia clínica y socializarlo a los involucrados, revisarlo y ajustarlo en el sitio web.	Subgerente Científica - Archivo clínico-Estadística													Trámite implementado



PLAN DE ACCION - PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO- E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE PUERTO ASIS

ANEXO

PLAN DE ACCION - PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO AÑO 2016

Fecha: Enero 25 de 2016

OBJETIVO	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	META	
2. Implementar portales antitrámites que faciliten a los ciudadanos acceder con facilidad a los servicios de la ESE Hospital Local de Puerto Asis, durante el año 2016.	2.1 Atención de los usuarios	2.2.2 Disponer de formulario electrónico en sitio web de la ESE para solicitar citas para consulta médica y odontológica y actualizar la documentación de cada trámite y socializarlo a los funcionarios	Subgerente Científico, Área de sistemas, Coordinador Asistencial													Trámite implementado en línea	
	2.2 Optimización de recursos (tiempo, humano, financiero) para el mejoramiento en la prestación de los servicios	2.2.1 Mantener la oportunidad en la Atención de Consulta Médica General en los 3 días establecidos por la norma	Gerente- Subgerencia Científica- coordinador asistencial, calidad													Mantener una oportunidad en consulta médica en un resultado igual o menor a 3 días	
3. Fortalecer las acciones de rendición de cuentas de la ESE Hospital Local de Puerto Asis, generando espacios para la participación de la comunidad en la gestión durante el año 2016.	3.1 Fortalecimiento de la comunicación organizacional e informativa	3.1.1. Realizar seguimiento al Plan de Comunicación Institucional	Asesora de Control Interno- Jefe de comunicaciones													Alcanzar un cumplimiento del 80% en la ejecución de actividades establecidas para el Plan de Comunicación	
		3.1.2 Socializar la Política de Comunicación de la Información	Gerente Subdirector Administrativo- Jefe de comunicaciones													Política socializada en re-inducción	
		3.1.3 Poner en funcionamiento la página web con publicación de información correspondiente a estadísticas, políticas institucionales, indicadores, información financiera, Plan de Desarrollo, Plan de Acción, Contratación, Presupuesto, Trámites, Informes de Gestión, normatividad de interés para la comunidad, avance en los Sistemas de Gestión implementados	Gerente Subgerente Administrativo, Área de sistemas, Contador														Página web en funcionamiento y con información publicada
		3.1.4 Fomentar la participación de la comunidad en las actividades de rendición de cuentas	Gerente														Realización una (1) registros (cartas, volantes, oficios) que evidencien invitaciones a la participación de la rendición de cuentas a la comunidad



PLAN DE ACCION - PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO- E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE PUERTO ASIS

ANEXO

PLAN DE ACCION - PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO AÑO 2016

Fecha: Enero 25 de 2016

OBJETIVO	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	META	
4. Mejorar y complementar los mecanismos de atención al ciudadano, contribuyendo al mejoramiento de la calidad en los servicios que se prestan en la E.S.E. Hospital Local de Puerto Asís durante el año 2016.	4.1. Fortalecimiento del sistema de Información y Atención al Usuario	4.1.1 Actualizar el portafolio de servicios de acuerdo a la renovación realizada ante Ministerio de la Protección Social con al renovación de la Habilitación y socializarlo al personal	Gerente, Subgerente Administrativo, subgerente Científica - SIAU- Calidad- Talento Humano													Registro de socialización en acta de re-inducción	
		4.1.2 Documentar instructivo o protocolo para la descripción de los trámites que se desarrollan en la institución en los cuales se incluya el tiempo de realización	Subgerente Científica, Subgerente Administrativo SIAU,														Instructivo o protocolo documentado
		4.1.3 Socializar a través de diferentes mecanismos (página web, carteleras), deberes y derechos, horarios de atención, puntos de atención, nombre del funcionario al que debe dirigirse en caso de una petición, queja, reclamo y sugerencia; portafolio de servicios, requisitos para acceder a los servicios.	Subgerente Científico, Subgerente Administrativo, Atención al Usuario														Página web con información publicada Carteleras con información
		4.1.4 Revisar con base en los lineamientos del Sistema Único de Habilitación dentro del estándar de infra-estructura, los requisitos que deben cumplirse para la atención a personas con discapacidad (ramplas)	Gerente- Subgerencia Administrativa														Informe de resultados de la revisión
		4.1.5 Realizar capacitación a los funcionarios del área de atención al usuario en temas relacionadas con dicha área.	Subdirector Administrativo- Talento Humano														Evidencia de asistencia a capacitación
		4.1.6 Incluir dentro del plan de incentivos la realización de certificados de felicitación a los funcionarios seleccionados por su buena atención al usuario	Gerente Subdirector Administrativo- Talento Humano														Certificados elaborados y entregados



PLAN DE ACCION - PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO- E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE PUERTO ASIS

ANEXO

PLAN DE ACCION - PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO AÑO 2016

Fecha: Enero 25 de 2016

OBJETIVO	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	META
		4.1.7 Revisar y actualizar el manual de atención al usuario	Subgerente Administrativa - SIAU													Manual de Atención al Usuario actualizado
		4.1.8 Actualizar la guía de la prestación de servicio	Subgerente Administrativa - SIAU													Guía de Prestación del Servicio actualizada
		4.1.9 Implementar la medición de satisfacción con los trámites de solicitud de historias y transcripción de fórmulas.	Subgerente Administrativa - SIAU													Informe de medición de la satisfacción con los trámites implementados
		4.1.10 Publicar en todos los servicios: Dependencia, nombre y cargo del servidor y persona a quien debe dirigirse en caso de una queja o un reclamo, en tamaño que facilite la visibilidad.	Subgerente Administrativa -Jefes de Área													Servicios con información sobre el personal a cargo de manera visible

Original Firmado
 Dra. LEIDY JOHANA MONTERO HENAO
 Gerente (E)