

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
PLAN DE ACCIÓN – 2021

COMPONENTE	No.	ACTIVIDAD	CANTIDAD	PROGRAMACIÓN												INDICADOR	RESPONSABLE
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
METODOLOGÍA PARA LA MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS DE CORRUPCIÓN	1	Divulgar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en la ESE Rafael Tovar Poveda, utilizando los medios tecnológicos disponibles.	2				X					X				Divulgaciones programadas/Divulgaciones realizadas	Oficina de Planeación y Calidad
	2	Socializar el Código de Integridad en la ESE Rafael Tovar Poveda, utilizando los medios tecnológicos disponibles.	1						X							Divulgaciones programadas/Divulgaciones realizadas	Técnico Administrativo de Recursos Humanos
	3	Publicar en la página web de la ESE la ejecución Presupuestal de ingresos y gastos	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Documento publicado en la página web	Responsable de Presupuesto
	4	Publicar en la página web de la ESE balance general y estados financieros.	4	X			X			X			X			Documento publicado en la página web	Contador
	5	Publicar en la página web de la ESE y el SECOP Plan de compras y sus ajustes.	2	X						X						Documento publicado en la página web	Técnico Administrativo de Recursos Físicos
	6	Presentar Informe comparativo a Gerencia de precios de mercado de medicamentos y dispositivos médicos, de los posibles proveedores.	4			X			X			X			X	Informes presentados	Técnico Administrativo de Recursos Físicos.
	7	Realizar arqueo de caja Menor Área Administrativa y sedes de la ESE Rafael Tovar Poveda.	2					X						X		Acta de arqueos realizados	Técnico Administrativo de Tesorería
	8	Elaborar y adoptar la Política de Administración del Riesgo en la institución.	1											X		Política de Administración del Riesgo	Jefes de área, Oficina de Planeación y Calidad, Oficina de Control Interno
	9	Actualización del Manual de Contratación de la ESE Rafael Tovar Poveda	1								X					Manual actualizado	Subgerente Administrativa y Financiera
	10	Realizar campañas de promoción del uso del buzón de sugerencias en las sedes de atención de la ESE Rafael Tovar Poveda (virtual o presencial)	2						X						X	Campañas realizadas	Coordinación SIAU y Oficina de Sistemas
	11	Visita presencial por parte de la Coordinadora del SIAU a las sedes de la ESE Rafael Tovar Poveda para la realización de encuestas de satisfacción y charlas a los usuarios. Presentación de informe de la actividad realizada a la Gerencia a fin de tomar acciones acordes a las necesidades y expectativas de los usuarios.	4			X			X			X			X	Informe trimestral presentado a Gerencia	Coordinación SIAU



**E.S.E.
RAFAEL TOVAR POVEDA**

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

COMUNICACIONES OFICIALES

RESOLUCIONES

Código: ES-PGC-F007

Versión: 01

Fecha de vigencia: 01/03/2014

Página 2 de 1

12	Elaborar de informe sobre los derechos de petición presentados en el año vigente y su estado.	4	X			X			X			X			Informe realizado	Auxiliar Administrativo de Ventanilla Única
13	Elaboración de informe de encuestas de satisfacción del usuario en la entidad.	4	X			X			X			X			Informe de satisfacción del usuario	Coordinación SIAU
14	Elaboración de informe de peticiones, quejas y reclamos en la entidad.	4	X			X			X			X			Informe de PQR	Oficina de atención al Usuario
15	Informe de la oportunidad en asignación de citas de medicina general y odontología.	4	X			X			X			X			Informe	Oficina de Planeación y Calidad
16	Rendición de cuentas a la ciudadanía de la vigencia anterior en las sedes de la entidad.	1					X								Registro de asistencia a la rendición de cuentas en cada municipio de influencia de la entidad	Gerencia, Oficina de Planeación y Calidad
17	Evaluar los resultados del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.	3	X				X					X			Evaluaciones realizadas / evaluaciones programadas	Oficina de Control Interno
18	Aplicación de la lista de chequeo de seguimiento al mapa de riesgos de corrupción.	3	X				X					X			Informe de seguimiento	Oficina de Control Interno
19	Presentar a Gerencia y Oficina de Control Interno informe semestral de Control Interno Disciplinario sobre las investigaciones adelantadas a los servidores públicos de la Institución	2							X					X	Informe realizado	Subgerencia Administrativa y Financiera
20	Definir cronograma trimestral de pago a proveedores y contratistas de la Institución	4				X			X			X		X	Cronograma de pagos	Gerencia y Técnico Administrativo de Tesorería
21	Diseñar estrategia para mejorar la oportunidad de la atención en los servicios habilitados en la Institución	1							X						Estrategia diseñada e implementada	Subgerente Científica, Enfermeras IPS y Coordinación SIAU
22	Crear en la página web institucional un link de denuncias de posibles actos de corrupción	1				X									Link creado	Ingeniero de Sistemas
23	Realizar diagnóstico para la digitalización e integración de los trámites a gov.co y Servicios Ciudadanos Digitales en cumplimiento del Decreto 2106 de 2019.	1												X	Diagnóstico presentado a Gerencia	Ingeniero de Sistemas
24	Creación y consolidación del Comité de Gobierno Digital de la Institución	1							X						Comité creado y en funcionamiento	Ingeniero de Sistemas

Maidy Nayiver Collazos Medina

Elaboró: MAIDY NAYIVER COLLAZOS MEDINA
Responsable Oficina de Planeación y Calidad