

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

PLAN DE ACCIÓN – VIGENCIA 2024

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 a funcionarios de la ESE, utilizando los medios tecnológicos disponibles.	2					X						X				Divulgaciones programadas/Divulgaciones realizadas	Oficina de Planeación y Calidad
	2	Socializar el Código de Integridad a funcionarios de la ESE, utilizando los medios tecnológicos disponibles.	1							X								Socializaciones programadas/socializaciones 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	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	Contadora
	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 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 atención de la ESE Rafael Tovar Poveda.	8						X							X		Acta de arqueos realizados	Técnico Administrativo de Tesorería
	8	Informe de estado de cuentas por cobrar por edades. Presentarlo a Gerencia, Subgerente Administrativa y Financiera y Control Interno	4			X				X				X			X	Informe presentado	Responsable de Cartera
	9	Realizar campañas de promoción del uso del buzón de sugerencias en las sedes de atención de la ESE (virtual o presencial)	2			X								X				Campañas realizadas	Coordinación SIAU y Oficina de Sistemas
	10	Visita por parte de la Coordinadora del SIAU a las sedes de atención de la ESE para la realización de encuestas de satisfacción y charlas a los usuarios. Presentar informe de la actividad a Gerencia para toma de	4			X				X				X			X	Informe trimestral presentado a Gerencia	Coordinación SIAU



E.S.E.
RAFAEL TOVAR POVEDA

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Código: ES-PGC-F007

Versión: 01

COMUNICACIONES OFICIALES

Fecha de vigencia: 01/03/2014

RESOLUCIONES

Página 2 de 2

	acciones acorde a las necesidades y expectativas de los usuarios.																				
11	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	
12	Informe de encuestas de satisfacción del usuario en la entidad.	4	X			X				X				X					Informe de satisfacción del usuario	Coordinación SIAU	
13	Informe de peticiones, quejas y reclamos en la entidad.	4	X			X				X				X					Informe de PQR	Oficina de atención al Usuario	
14	Informe de la oportunidad en asignación de citas de medicina general y odontología.	4	X			X				X				X					Informe realizado	Oficina de Planeación y Calidad	
15	Rendición de cuentas a la ciudadanía correspondiente a la vigencia anterior.	1			X														Registro de asistencia de la actividad	Gerencia, Oficina de Planeación y Calidad	
16	Presentar informe de seguimiento a glosas recibidas, contestadas y aceptadas por cada EPS.	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Informe mensual presentado a Gerencia	Responsable de glosas	
17	Presentar informe a Gerencia del total de cuentas facturadas y radicadas a cada una de las EAPB en los términos que establece la norma, desglosado por sede de atención.	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Informe mensual presentado a Gerencia	Coordinadora de facturación	
18	Presentar informe a Gerencia de socialización de la nueva contratación del régimen subsidiado, contributivo y otros a facturadores y demás personal involucrado en el proceso de cada sede de atención de la ESE.	2			X													X	Informe enviado a Gerencia	Subgerente Administrativa y Financiera	
19	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 elaborado	Ingeniero de Sistemas	
20	Planeación del diagnóstico de consumo de medicamentos y dispositivos médicos de cada sede de atención. Presentar informe a Gerencia, Subgerente Administrativa y Financiera y Recursos Físicos	2			X														X	Informe presentado	Regente de Farmacia sede Belén

Maidy Nayiver Collazos Medina

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



Compromiso, Gestión e Innovación por la Salud

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 3138769363
Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 3138751603, Sede Curillo Tel. 3178571979
Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co Correo Electrónico: ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co