

10-049-003-2025

San Pedro Valle del Cauca, enero 10 2025.

**MEMORANDO**

PARA: JORGE MARIO SALAZAR MURIEL, Gerente

DE: ANDREA TASCÓN MOLINA, Asesora de Control Interno

**Asunto: INFORME SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO**

Cordial saludo,

Remito el informe en mención con corte al 31 de diciembre de 2024.

Atentamente,

ANDREA TASCÓN MOLINA

Asesora de control Interno

Anexos.

Copia. Oficina de Control Interno

No. De folios: 8

---

*“Humanizamos nuestra atención para servir con calidad”*

CEL. 3186903566 e-mail [houltaese@yahoo.es](mailto:houltaese@yahoo.es) CALLE 3 CRA 4 ESQUINA  
CÓDIGO POSTAL 763030 - SAN PEDRO, VALLE DEL CAUCA

 <b>E.S.E</b> <b>HOSPITAL ULPIANO</b> <b>TASCÓN QUINTERO</b>	GESTION DE EVALUACION INDEPENDIENTE	Código: LI-01-001-036
	Versión: V2	Fecha de aprobación:
	SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO	31/07/2018

## OCI-INFORME 34

### INFORME SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO E.S.E HOSPITAL ULPIANO TASCÓN QUINTERO CORTE 31 DE DICIEMBRE DE 2024

FUENTE: PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO – MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN E.S.E. HOSPITAL ULPIANO TASCÓN QUINTERO

OFICINA DE CONTROL INTERNO  
ENERO 2025

---

*"Humanizamos nuestra atención para servir con calidad"*

CEL. 3186903566 e-mail [houltaese@yahoo.es](mailto:houltaese@yahoo.es) CALLE 3 CRA 4 ESQUINA  
CODIGO POSTAL 763030 - SAN PEDRO, VALLE DEL CAUCA

 <b>E.S.E</b> <b>HOSPITAL ULPIANO</b> <b>TASCÓN QUINTERO</b>	<b>GESTION DE EVALUACION INDEPENDIENTE</b>	<b>Código: LI-01-001-036</b>
	<b>SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO</b>	<b>Versión: V2</b>
		<b>Fecha de aprobación:</b>
		<b>31/07/2018</b>

## CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN .....	4
2. OBJETIVO .....	5
3. METODOLOGÍA .....	6
4. RESULTADO DE SEGUIMIENTO .....	7
5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES .....	16

---

*"Humanizamos nuestra atención para servir con calidad"*

CEL. 3186903566 e-mail [houltaese@yahoo.es](mailto:houltaese@yahoo.es) CALLE 3 CRA 4 ESQUINA  
 CODIGO POSTAL 763030 - SAN PEDRO, VALLE DEL CAUCA

 <b>E.S.E</b> <b>HOSPITAL ULPIANO</b> <b>TASCÓN QUINTERO</b>	<b>GESTION DE EVALUACION INDEPENDIENTE</b>	<b>Código: LI-01-001-036</b>
		<b>Versión: V2</b>
	<b>SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO</b>	<b>Fecha de aprobación:</b>
	<b>31/07/2018</b>	

## 1. INTRODUCCIÓN

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC) se define como el medio que la Empresa Social del Estado, Hospital Local Ulpiano Tascón Quintero de San Pedro Valle, adopta para la lucha contra el flagelo de la corrupción y la atención al ciudadano, cuyo objetivo es la prevención de situaciones que se puedan presentar en el cumplimiento de la prestación de los servicios de salud.

Bajo esta premisa, la Oficina de Control Interno de la E.S.E en uso de las facultades contempladas en la Ley 87 de 1993, según el documento “Estrategias para la construcción del plan anticorrupción y atención al ciudadano”, en el capítulo V. Seguimiento al plan anticorrupción y atención al ciudadano, y de conformidad con lo establecido en el Plan de Auditoría y Seguimientos de la Vigencia 2024, el cual fue aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, donde se describieron las actividades a desarrollar por ésta, procede a realizar el respectivo seguimiento y monitoreo a los compromisos asociados al Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano.

---

*“Humanizamos nuestra atención para servir con calidad”*

CEL. 3186903566 e-mail [houltaese@yahoo.es](mailto:houltaese@yahoo.es) CALLE 3 CRA 4 ESQUINA  
 CODIGO POSTAL 763030 - SAN PEDRO, VALLE DEL CAUCA

 <b>E.S.E</b> <b>HOSPITAL ULPIANO</b> <b>TASCÓN QUINTERO</b>	<b>GESTION DE EVALUACION INDEPENDIENTE</b>	<b>Código: LI-01-001-036</b>
	<b>SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO</b>	<b>Versión: V2</b>
		<b>Fecha de aprobación:</b>
		<b>31/07/2018</b>

## 2. OBJETIVO

### 2.1. OBJETIVO GENERAL

Establecer el cumplimiento y los avances de las acciones propuestas en el Plan anticorrupción y atención al ciudadano y el Mapa de riesgos de corrupción de la E.S.E. vigencia 2024.

### 2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Verificar las acciones adelantadas por cada una de las áreas a las actividades propuestas en el plan anticorrupción y atención al ciudadano de la E.S.E. vigencia 2024, con sus respectivas evidencias.
- Determinar el grado de cumplimiento de las actividades propuestas en el plan anticorrupción y atención al ciudadano de la E.S.E. vigencia 2024 según el documento “Estrategias para la construcción del plan anticorrupción y atención al ciudadano”.

---

*“Humanizamos nuestra atención para servir con calidad”*

CEL. 3186903566 e-mail [houltaese@yahoo.es](mailto:houltaese@yahoo.es) CALLE 3 CRA 4 ESQUINA  
CODIGO POSTAL 763030 - SAN PEDRO, VALLE DEL CAUCA

 <b>E.S.E</b> <b>HOSPITAL ULPIANO</b> <b>TASCÓN QUINTERO</b>	GESTION DE EVALUACION INDEPENDIENTE	Código: LI-01-001-036
	SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO	Versión: V2 Fecha de aprobación: <b>31/07/2018</b>

### 3. METODOLOGÍA

Para determinar el avance de cumplimiento en las actividades programadas en el Plan Anticorrupción y atención al ciudadano de la E.S.E Hospital Ulpiano Tascón Quintero, se tuvo en cuenta el plan y el mapa de riesgos de corrupción de la Entidad para la vigencia 2024 publicados en la página Web Institucional y, los parámetros establecidos en el documento “Estrategias para la construcción del plan anticorrupción y atención al ciudadano” capítulo VII. Formato de plan anticorrupción y atención al ciudadano y su seguimiento.

Cumplimiento	
0 a 59% es	Rojo
60% a 79% es	Amarillo
80% a 100% es	Verde

De 0 a 59% de cumplimiento corresponde a la **zona baja**, de 60% a 79% corresponde a **zona media**, de **80% a 100% corresponde a zona alta**. Actividades cumplidas/actividades programadas.

El plan anticorrupción y atención al ciudadano de la E.S.E Hospital Ulpiano Tascón Quintero para la vigencia 2024, cuenta con 6 estrategias para la lucha contra la corrupción y medidas concretas para mitigar los riesgos de corrupción.

#### Componente 1. gestión del riesgo de corrupción

- Mapa de riesgos de corrupción.

#### Componente 2. racionalización de trámites.

#### Componente 3. rendición de cuentas.

#### Componente 4. mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.

#### Componente 5. mecanismos para la transparencia y acceso a la información.

#### Componente 6. iniciativas adicionales.

---

*“Humanizamos nuestra atención para servir con calidad”*

CEL. 3186903566 e-mail [houltaese@yahoo.es](mailto:houltaese@yahoo.es) CALLE 3 CRA 4 ESQUINA  
 CODIGO POSTAL 763030 - SAN PEDRO, VALLE DEL CAUCA

 E.S.E HOSPITAL ULPIANO TASCÓN QUINTERO	GESTION DE EVALUACION INDEPENDIENTE	Código: LI-01-001-036
		Versión: V2
	SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO	Fecha de aprobación:
	31/07/2018	

## 4. RESULTADO DE SEGUIMIENTO

### 4.1. COMPONENTE 1. Gestión del Riesgo de corrupción.

El mapa de riesgo de corrupción Institucional es una herramienta metodológica que identifica de manera clara y sistemática actuaciones de índole administrativos que propicien o sean más vulnerables en la comisión de hechos de corrupción y de definición de medidas para identificar, clasificar y monitorear los riesgos al interior de la empresa.

COMPONENTE- PROCESO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	EVIDENCIAS	SEGUIMIENTO 3 (septiembre- diciembre)
GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN	Socialización y divulgación de la política de administración de riesgos	Alta dirección	La política de gestión de riesgos se encuentra divulgada en la página web institucional <a href="https://hospitalulpianotascon.gov.co/nuestra-empresa/politica-integral/">https://hospitalulpianotascon.gov.co/nuestra-empresa/politica-integral/</a> , se debe publicar la política vigente puesto que se le realizaron cambios. A la fecha no se cuenta con evidencias de la socialización.	50%
	Revisión y actualización del Mapa de Riesgo de Corrupción	Alta dirección	El mapa de riesgos de corrupción de la vigencia 2024 se revisó y actualizó a través del comité realizado durante el mes de enero para formulación de planes institucionales.	100%
	Publicar el PLAN Y MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN en la página web Institucional en el primer trimestre del año.	Alta dirección	El plan anticorrupción y atención al ciudadano está publicado en la página web institucional <a href="https://hospitalulpianotascon.gov.co/wp-content/uploads/2024/01/PLAN-ANTICORRUPCION-Y-ATENCION-AL-CIUDADANO-2024.pdf">https://hospitalulpianotascon.gov.co/wp-content/uploads/2024/01/PLAN-ANTICORRUPCION-Y-ATENCION-AL-CIUDADANO-2024.pdf</a> . El mapa de riesgo de corrupción se encuentra publicado en la página institucional <a href="https://hospitalulpianotascon.gov.co/plan-anticorrupcion-y-atencion-al-ciudadano-2024/">https://hospitalulpianotascon.gov.co/plan-anticorrupcion-y-atencion-al-ciudadano-2024/</a> .	100%
MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	GESTIÓN DE COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO	La encargada del SIAU, en compañía de la subgerente, la asesora	SIAU	Se encuentra actas de apertura de buzón de sugerencias. Actas 19 y 20 Radicado 061 del
				100%

*"Humanizamos nuestra atención para servir con calidad"*

CEL. 3186903566 e-mail [houltaese@yahoo.es](mailto:houltaese@yahoo.es) CALLE 3 CRA 4 ESQUINA  
CODIGO POSTAL 763030 - SAN PEDRO, VALLE DEL CAUCA

 E.S.E HOSPITAL ULPIANO TASCÓN QUINTERO	GESTION DE EVALUACION INDEPENDIENTE	Código: LI-01-001-036
		Versión: V2
SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO		Fecha de aprobación:
		31/07/2018

<b>MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN</b>		de Control Interno y personal de la Secretaría municipal de salud, aperturan el buzón cada quince días y deja actas como constancia.		17/09/2024. Actas 21 y 22 Radicado 066 del 30/09/2024. Actas 23 y 24 Radicado 070 del 17/10/2024. Actas 25 y 26 Radicado 071 del 30/10/2024. Actas 27 y 28 Radicado 078 del 26/11/2024. Actas 29 y 30 Radicado 084 del 27/12/2024	
	<b>FACTURACIÓN</b>	Diariamente los facturadores al finalizar la jornada hacen cuadre de caja con la jefe de facturación.	Facturadores	Se lleva registro del boletín diario de ingresos de acuerdo a la facturación (Se encuentra archivado en carpeta en la oficina de la jefe de facturación). La jefe de facturación realiza cuadre de caja a la auxiliar administrativa de acuerdo a estos boletines.	100%
	<b>TODOS LOS PROCESOS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS</b>	La encargada de apoyo administrativo al ingreso a la institución de cada colaborador hace inducción del código de integridad, además se realiza reincidencia anualmente.	Apoyo Administrativo	Se realizó actividad para reincidencia al código de integridad.	100%
	<b>GESTION DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y GERENCIA - JURIDICA</b>	El encargado de contratación valida con la lista de chequeo la documentación en las etapas contractuales (contratación y pago). La Asesora de Control Interno realiza auditorías periódicas al proceso de contratación.	Encargado de contratación Asesor de control interno	Se revisa el cumplimiento de los requerimientos de contratación.	100%
	<b>GESTION DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y GERENCIA - JURIDICA</b>	La Auxiliar Administrativa remite al jurídico las notificaciones de Estado que llegan al correo institucional, además el Comité de defensa se reúne con anterioridad a la Audiencia para llegar a acuerdos.	Auxiliar Administrativo	La auxiliar administrativa encargada del correo institucional remite al jurídico las notificaciones de Estado de manera oportuna para que se respondan a tiempo.	100%
	<b>CALIDAD Y PLANEACIÓN</b>	La encargada del área de SIAU actualiza la tabla de retención documental e	SIAU	La tabla de retención documental se encuentra actualizada.	100%

*"Humanizamos nuestra atención para servir con calidad"*

CEL. 3186903566 e-mail [houltaese@yahoo.es](mailto:houltaese@yahoo.es) CALLE 3 CRA 4 ESQUINA  
CODIGO POSTAL 763030 - SAN PEDRO, VALLE DEL CAUCA

		implementa la ruta del manejo de información.			
		<p>1. La enfermera encargada del área de urgencias maneja stock de medicamentos e insumos y lleva control de salidas diaria con soporte de factura.</p> <p>2. El regente de farmacia tiene un área de cuarentena para identificar los medicamentos próximos a vencer además de un formato que pasan a los médicos con el nombre del medicamento, cantidad y fecha de vencimiento para la rotación. Se tiene uso restrictivo al área de farmacia e inventarios trimestrales.</p> <p>3. El odontólogo realiza registro de ingreso y salida de insumos del almacén.</p>	Enfermera jefe de urgencias Regente de farmacia Odontólogo	Durante el tercer cuatrimestre del año 2024 se realizó inventario al área de farmacia y urgencias validando saldos físicos vs saldos en el sistema.	100%
	<b>ODONTOLOGIA URGENCIAS</b>	A la Auxiliar área de Salud-odontología se le asigna como responsable del instrumental de odontología y se firma acta. La enfermera encargada del área de urgencias por medio de lista de chequeo lleva registro de entrega de instrumentales en cada turno.	Auxiliar área de salud-odontología Enfermera jefe encargada del área de urgencias	Se evidencia actas de entrega de instrumental odontológico a la Auxiliar de odontología, se encuentran firmadas y archivadas por el subgerente administrativa y financiera. En el área de urgencias se evidencia formato lista de chequeo para entrega y recibo de turno del instrumental, especificando equipo, cantidad, estado, observación, nombre de quien entrega, nombre de quien recibe y fecha. Estos formatos están archivados en el área de urgencias.	100%

*"Humanizamos nuestra atención para servir con calidad"*

CEL. 3186903566 e-mail [houltaese@yahoo.es](mailto:houltaese@yahoo.es) CALLE 3 CRA 4 ESQUINA  
CODIGO POSTAL 763030 - SAN PEDRO, VALLE DEL CAUCA

<b>MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN</b>	<b>PROGRAMA DE SEGURIDAD DEL PACIENTE</b>	Se comunica por medio de formato, y/o de manera verbal los eventos adversos a la enfermera coordinadora del programa de seguridad del paciente, encargada del reporte.	Enfermera encargada de consulta externa	Se tiene implementado el programa de seguridad del paciente y los métodos de reporte.	100%
	<b>VACUNACION</b>	La enfermera encargada de vacunación COVID mediante formato lleva registro de entrega y devolución diaria de dosis a las auxiliares.	Enfermera jefe encargada de vacunación	Se evidencia soporte de formatos de entrega de dosis de vacunación diaria.	100%
	<b>GESTIÓN INFORMÁTICA</b>	Copias de seguridad de la información institucional.	Líder del área de sistemas	Se realiza copias de seguridad al servidor de manera periódica.	100%
	<b>BIENES Y SERVICIOS - COMPRAS</b>	Las áreas de farmacia, odontología y almacén de acuerdo a las necesidades informan a Gerencia, quien aprueba la compra.	Gerente subgerente administrativa y financiera	Toda compra es aprobada por la gerencia, quien autoriza y de allí se dispone a realizar el registro presupuestal firmado por el encargado de presupuesto y la disponibilidad presupuestal firmada por el gerente.	100%
	<b>TRANSPORTE</b>	En el área de Urgencias los facturadores diligencian formato diario de ingreso y salida de ambulancias conforme a la información que le dictan los conductores.	Conductores facturadores	Bajo el formato institucional "Traslado Asistencial básico", se lleva registro diario de las salidas de las ambulancias, donde se relaciona los kilómetros, el lugar del destino, el motivo del viaje y la persona que autoriza la salida. Estos formatos se encuentran custodiados en la oficina de facturación del área de urgencias- no cuentan con la debida gestión documental.	100%
	<b>GESTIÓN FINANCIERA- EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS</b>	El jefe de presupuesto utiliza el programa AWA Solutions y tiene clave de acceso personal.	Jefe presupuestos de	Las personas que tienen acceso al área financiera y de presupuesto tienen asignadas claves personales al sistema.	100%
	<b>GESTION FINANCIERA - TESORERIA</b>	El jefe de presupuesto envía la nómina a revisión y aprobación por parte del Gerente, subgerente de la nómina.	Jefe presupuestos de	La liquidación de la nómina mensual la autoriza el gerente y el subgerente. Se evidencia firmas de aprobación en la liquidación de la nómina del cuatrimestre del año 2024. Los soportes están custodiados en la oficina de la auxiliar administrativa.	100%

*"Humanizamos nuestra atención para servir con calidad"*

CEL. 3186903566 e-mail [houltaese@yahoo.es](mailto:houltaese@yahoo.es) CALLE 3 CRA 4 ESQUINA  
CODIGO POSTAL 763030 - SAN PEDRO, VALLE DEL CAUCA

 <b>E.S.E</b> <b>HOSPITAL ULPIANO</b> <b>TASCÓN QUINTERO</b>	GESTION DE EVALUACION INDEPENDIENTE	Código: LI-01-001-036
		Versión: V2
SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO		Fecha de aprobación:
		31/07/2018

<b>GESTION DE TALENTO HUMANO - Selección de Personal</b>	El subgerente administrativo para el talento humano asistencial realiza la verificación en el RETHUS y para personal administrativo se realiza la verificación de la declaración juramentada en la hoja de vida.	Subgerente administrativa y financiera	Se verifica firma del encargado de recursos humanos en las hojas de vida adjunta en los documentos requeridos para la contratación y el RETHUS-tarjeta profesional o registro ante el departamento para ejercer la profesión en los colaboradores asistenciales contratados durante el periodo de septiembre a diciembre de 2024. Estos documentos reposan en la oficina del encargado de contratación.	100%
	GESTIÓN DE CONTROL INTERNO Y DISCIPLINARIO - CONTROL INTERNO	El asesor de control interno hace rubrica en cada una de las hojas de los informes que emite.	Asesor de control interno	Se verifica rubrica en los informes emitidos por el asesor de control interno.
<b>CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES TERCER CUATRIMESTRE</b>				98%

#### 4.2. COMPONENTE 2. Racionalización de trámites.

Busca facilitar el acceso a los servicios que brinda el Hospital. El Objetivo es simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes, así como acercar al ciudadano a los servicios que se prestan el Hospital, mediante la modernización y el aumento de la eficiencia de sus procedimientos.

COMPONENTE- PROCESO		ACTIVIDADES	RESPONSABLE	EVIDENCIAS	SEGUIMIENTO 3 (septiembre-diciembre)
RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES.	SIMPLIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS.	Digitalizar el archivo de historias clínicas.	SIAU	Se llevó a cabo la digitalización de historias clínicas en el periodo de septiembre a diciembre.	100%
RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES.	SIMPLIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS.	Cumplir con la totalidad de inscripción de los trámites de la E.S.E en la plataforma SUIT.	SIAU	Se cumplió con la inscripción de 8 trámites en el SUIT. La evidencia se encuentra en el correo del SIAU.	100%
	MEJORAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN CON LA COMUNIDAD.	Continuar con el uso del formato estándar de "SOLICITUD COPIA HC", para cuando el usuario solicite la Copia de su	SIAU	Se evidencian 16 solicitudes de Historias clínicas durante el tercer cuatrimestre del año 2024, mediante los respectivos formatos y oficios.	100%

*"Humanizamos nuestra atención para servir con calidad"*

CEL. 3186903566 e-mail [houltaese@yahoo.es](mailto:houltaese@yahoo.es) CALLE 3 CRA 4 ESQUINA  
CODIGO POSTAL 763030 - SAN PEDRO, VALLE DEL CAUCA

		Historia Clínica, se le facilite el trámite.			
RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES.	MEJORAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN CON LA COMUNIDAD.	Entrega oportuna de información en temas de interés a todas las personas, por medio de la página web institucional.	Sistemas Subgerente Administrativa y Financiera	En la página WEB institucional se encuentra publicados los planes institucionales, convocatorias, información sobre rendición de cuentas, informe de satisfacción de usuarios, e información de contabilidad y presupuesto.	100%
		Continuar con la línea única telefónica, para atención al Usuario.	SIAU	Se cuenta con línea celular 3023559459 para atender al usuario, programación de citas y brindar información en general.	100%
		Implementación de Rondas de comunicación e información en las salas de espera de Consulta externa y Urgencias.	SIAU	Durante el tercer cuatrimestre del año 2024, se implementó ronda de información en el área de urgencias. Se capacitó a 138 pacientes.	100%
CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES TERCER CUATRIMESTRE					100%

#### 4.3. COMPONENTE 3. Rendición de cuentas.

El documento CONPES, señala la rendición de cuentas como una expresión de control social, que comprende acciones de petición de información y de explicaciones, así como la evaluación de la gestión, y que busca la transparencia de la gestión de la administración pública para lograr la adopción de los principios de Buen Gobierno.

Más allá de ser una práctica periódica de audiencias públicas, la rendición de cuentas a la ciudadanía realizada por el Hospital será un ejercicio permanente que se oriente a afianzar la relación Hospital – Ciudadano.

*"Humanizamos nuestra atención para servir con calidad"*

CEL. 3186903566 e-mail [houltaese@yahoo.es](mailto:houltaese@yahoo.es) CALLE 3 CRA 4 ESQUINA  
CODIGO POSTAL 763030 - SAN PEDRO, VALLE DEL CAUCA

 <b>E.S.E</b> <b>HOSPITAL ULPIANO</b> <b>TASCÓN QUINTERO</b>	GESTION DE EVALUACION INDEPENDIENTE	Código: LI-01-001-036
	Versión: V2	Fecha de aprobación:
SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO		31/07/2018

COMPONENTE-PROCESO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	EVIDENCIAS	SEGUIMIENTO 3 (septiembre-diciembre)
RENDICIÓN DE CUENTAS	Publicar la fecha y lugar de la Audiencia Pública de rendición de cuentas en la página web institucional.	Subgerente administrativa financiera y	El 3 de marzo de 2024, se reportó a la Superintendencia Nacional de Salud la fecha y el lugar de la audiencia pública de Rendición de cuentas de la vigencia 2023 de la E.S.E. Hospital Ulpliano Tascón Quintero. En la página web institucional se publicó la invitación. <a href="https://hospitalulpianotascacon.gov.co/rendicion-de-cuentas-2023/">https://hospitalulpianotascacon.gov.co/rendicion-de-cuentas-2023/</a>	100%
	Diseñar y publicar piezas comunicativas del informe de rendición de cuentas por los diferentes canales de comunicación.	Subgerente administrativa financiera y	Se realizó presentación de la rendición de cuentas vigencia 2023 y se publicó en la página web institucional <a href="https://hospitalulpianotascacon.gov.co/rendicion-de-cuentas-2023/">https://hospitalulpianotascacon.gov.co/rendicion-de-cuentas-2023/</a> , de igual forma se invitó por redes sociales institucionales.	100%
	Realizar la rendición de cuentas de la vigencia anterior en el primer trimestre del año, con la invitación pública a su realización y participación directa de la comunidad en general.	Subgerente administrativa financiera y	La rendición de cuentas de la vigencia 2023 se realizó de manera virtual y presencial el 12/04/2024.	100%
	Publicar la rendición de cuentas anual en la página web del Hospital.	Subgerente administrativa financiera y	Se publicó presentación de la rendición de cuentas vigencia 2023 en la página web institucional <a href="https://hospitalulpianotascacon.gov.co/rendicion-de-cuentas-2023/">https://hospitalulpianotascacon.gov.co/rendicion-de-cuentas-2023/</a>	100%
RENDICIÓN DE CUENTAS	Realizar la medición de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas por medio de encuestas.	Subgerente administrativa financiera y	Se publicó acta de la Audiencia de Rendición de cuentas 2023 en la página web institucional con sus respectivas evidencias <a href="https://hospitalulpianotascacon.gov.co/wp-content/uploads/2024/05/Acta-rendicion-2024.pdf">https://hospitalulpianotascacon.gov.co/wp-content/uploads/2024/05/Acta-rendicion-2024.pdf</a>	100%
<b>CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES TERCER CUATRIMESTRE</b>				100%

#### 4.4. COMPONENTE 4. Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.

Este componente es liderado por el Programa Nacional de Servicio al Ciudadano del Departamento Nacional de Planeación, como ente rector de la Política Nacional de Servicio al Ciudadano, la cual busca mejorar la calidad y accesibilidad de los trámites y servicios de la administración pública y satisfacer las necesidades de la ciudadanía.

*"Humanizamos nuestra atención para servir con calidad"*

CEL. 3186903566 e-mail [houltaese@yahoo.es](mailto:houltaese@yahoo.es) CALLE 3 CRA 4 ESQUINA  
CODIGO POSTAL 763030 - SAN PEDRO, VALLE DEL CAUCA

COMPONENTE- PROCESO		ACTIVIDADES	RESPONSABLE	EVIDENCIAS	SEGUIMIENTO 3 (septiembre-diciembre)
MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO.	DESARROLLO INSTITUCIONAL PARA EL SERVICIO AL CIUDADANO.	Difundir el portafolio de servicios al ciudadano de la entidad.	SIAU	Se encuentra publicidad de los servicios en el SIAU y publicados en la página web institucional. <a href="https://hospitalulpianotascon.gov.co/servicios/">https://hospitalulpianotascon.gov.co/servicios/</a>	100%
		Seguimiento al cumplimiento de Agendas médicas programadas	SIAU	Los encargados de la SIAU realizan el informe diario y se carga al drive institucional.	100%
		Establecer acciones para fortalecer la Política de Atención Humanizada al usuario en los diferentes servicios de la ESE.	SIAU	El 31 de mayo de 2024 se brindó capacitación a todos los colaboradores sobre código de integridad, y política de humanización del servicio con enfoque diferencial	100%
		Atender y responder peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de acuerdo con la normatividad.	SIAU	Durante el tercer cuatrimestre del año 2024, se recibieron 10 quejas, y 2 sugerencias. Las respuestas dadas a los usuarios o entidades se encuentran archivadas en la carpeta de PQRS y reposa en la oficina del SIAU.	100%
	DESARROLLO INSTITUCIONAL PARA EL SERVICIO AL CIUDADANO.	Medir la satisfacción del ciudadano en relación con los trámites y servicios que presta la Entidad.	SIAU	Durante el tercer cuatrimestre de 2024 se aplicaron 672 encuestas de satisfacción a los usuarios.	100%
	DESARROLLO INSTITUCIONAL PARA EL SERVICIO AL CIUDADANO.	Colocar a disposición de la ciudadanía en un lugar visible información actualizada sobre: -Derechos de los usuarios y medios para garantizarlos. -Descripción de los procedimientos, trámites y servicios de la entidad. -Tiempos de entrega de cada trámite o servicio. -Requisitos e indicaciones necesarios para que los ciudadanos puedan cumplir con sus obligaciones o ejercer sus derechos. -Horarios y puntos de atención. -Dependencia, nombre y cargo del servidor a quien	SIAU	Se tiene publicidad de los servicios prestados por la Entidad en el SIAU y en la página web. En cartelera se encuentra los puntos de atención y los horarios establecidos, además los canales de comunicación donde se pueden interponer peticiones, quejas, reclamos, felicitaciones los tiempos estipulados para dar la debida respuesta. En cartelera de consulta externa se encuentra publicado la carta de trato digno al usuario.	100%

*"Humanizamos nuestra atención para servir con calidad"*

CEL. 3186903566 e-mail [houltaese@yahoo.es](mailto:houltaese@yahoo.es) CALLE 3 CRA 4 ESQUINA  
CODIGO POSTAL 763030 - SAN PEDRO, VALLE DEL CAUCA

 <b>E.S.E</b> <b>HOSPITAL ULPIANO</b> <b>TASCÓN QUINTERO</b>	GESTION DE EVALUACION INDEPENDIENTE	Código: LI-01-001-036
	Versión: V2	Fecha de aprobación:
SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO		31/07/2018

		debe dirigirse en caso de una queja o un reclamo.			
	<b>AFIANZAR LA CULTURA DE SERVICIO AL CIUDADANO EN LOS SERVIDORES PÚBLICOS.</b>	Desarrollar las competencias y habilidades para el servicio al ciudadano en los servidores públicos, mediante programas de capacitación y sensibilización.	Alta dirección	Durante el tercer cuatrimestre del año 2024 se realizaron capacitaciones al personal del hospital cumpliendo con el plan de capacitaciones institucional.	100%
	<b>FORTALECIMIENTO DE LOS CANALES DE ATENCIÓN.</b>	Implementar un sistema de Información y Atención al usuario que permita la atención ordenada de los requerimientos de los ciudadanos.	SIAU	Se cuenta con sistema de información que permite la asignación de citas de forma ordenada, se radican los documentos que ingresan a la Entidad y los que son enviados. Se tiene registro de la totalidad de los documentos que ingresan al SIAU.	100%
		Cumplir con la apertura de los buzones de sugerencias instalados en el Hospital.	SIAU	Se cumple con la apertura de buzones de sugerencias del área de consulta externa y urgencias.	100%
<b>CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES TERCER CUATRIMESTRE</b>					100%

#### 4.5. COMPONENTE 5. Mecanismos para la transparencia y acceso a la información.

El Objetivo es garantizar el derecho fundamental de acceso a la información pública, según el cual toda persona puede acceder a la información pública en posesión o bajo el control de los sujetos obligados de la ley, excepto la información y los documentos considerados como legalmente reservados.

COMPONENTE- PROCESO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	EVIDENCIAS	SEGUIMIENTO 3 (septiembre-diciembre)
<b>MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>	Revisión y actualización de la publicación de la contratación pública en el SECOP.	Encargado de contratación	Se evidencia que el encargado de contratación ha publicado en el SECOP la contratación adelanta por la E.S.E durante los meses de septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2024.	100%
	Actualización de la página web institucional con información e informes de interés para la comunidad.	Sistemas	La página web institucional se encuentra actualizada con información de interés para la comunidad.	100%
<b>CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES TERCER CUATRIMESTRE</b>				100%

*"Humanizamos nuestra atención para servir con calidad"*

CEL. 3186903566 e-mail [houltaese@yahoo.es](mailto:houltaese@yahoo.es) CALLE 3 CRA 4 ESQUINA  
CODIGO POSTAL 763030 - SAN PEDRO, VALLE DEL CAUCA

 E.S.E HOSPITAL ULPIANO TASCÓN QUINTERO	GESTION DE EVALUACION INDEPENDIENTE	Código: LI-01-001-036
	Versión: V2	Fecha de aprobación:
	SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO	31/07/2018

#### 4.6. COMPONENTE 6. Iniciativas adicionales.

Se refiere a las iniciativas particulares de la entidad que contribuyen a combatir y prevenir la corrupción.

COMPONENTE-PROCESO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	EVIDENCIAS	SEGUIMIENTO 3 (septiembre-diciembre)
INICIATIVAS ADICIONALES	Dar a conocer a los veedores ciudadanos mediante el comité de ética institucional las diferentes actividades que se llevan a cabo dentro de la institución en pro de la comunidad.	Alta Dirección	Se lleva a cabo el comité de ética de manera mensual, comunicando los acontecimientos del hospital y escuchando a los representantes de la comunidad.	100%
	Socializar con todos los servidores públicos el código de Integridad.	Alta Dirección	El 31 de mayo de 2024, se realizó capacitación sobre código de integridad a todos los colaboradores de la institución.	100%
CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES TERCER CUATRIMESTRE				100%

#### Resumen de cumplimiento por componente

COMPONENTE	CUMPLIMIENTO
COMPONENTE 1. Gestión del Riesgo de corrupción.	98%
COMPONENTE 2. Racionalización de trámites.	100%
COMPONENTE 3. Rendición de cuentas.	100%
COMPONENTE 4. Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.	100%
COMPONENTE 5. Mecanismos para la transparencia y acceso a la información.	100%
COMPONENTE 6. Iniciativas adicionales.	100%
PROMEDIO DE CUMPLIMIENTO	99,6%

#### 5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

El porcentaje de ejecución de actividades planteadas para el tercer cuatrimestre del año 2024 en los seis componentes del plan anticorrupción y atención al ciudadano es del 99,6%. Los porcentajes más altos de satisfacción se encuentran en el componente de racionalización de trámites, rendición de cuentas, mecanismos para mejorar la atención al ciudadano, mecanismos para la transparencia y acceso a la información e iniciativas adicionales cumpliendo al 100% con las actividades.

*"Humanizamos nuestra atención para servir con calidad"*

CEL. 3186903566 e-mail [houltaese@yahoo.es](mailto:houltaese@yahoo.es) CALLE 3 CRA 4 ESQUINA  
CODIGO POSTAL 763030 - SAN PEDRO, VALLE DEL CAUCA

 <b>E.S.E</b> <b>HOSPITAL UPLIANO</b> <b>TASCÓN QUINTERO</b>	<b>GESTION DE EVALUACION INDEPENDIENTE</b>	<b>Código: LI-01-001-036</b>
		<b>Versión: V2</b>
<b>SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO</b>	<b>Fecha de aprobación:</b>	
		<b>31/07/2018</b>

De igual forma, los 6 componentes del PAAC 2024 en el tercer cuatrimestre se encuentran en zona alta (Cumplimiento entre el 80% al 100%), el porcentaje de cumplimiento más bajo lo presenta el componente de racionalización de trámites con el 83%.

Se recomienda socializar la política de gestión de riesgos con los colaboradores de la institución, entregar el código de integridad a los colaboradores que ingresan a la institución, continuar con el proceso de digitalización de historias clínicas y realizar las rondas de comunicación e información a los usuarios en la sala de espera.

**ANDREA TASCÓN MOLINA**  
**Asesora de Control Interno**

**Enero 10 de 2025.**

---

*"Humanizamos nuestra atención para servir con calidad"*

CEL. 3186903566 e-mail [houltaese@yahoo.es](mailto:houltaese@yahoo.es) CALLE 3 CRA 4 ESQUINA  
 CODIGO POSTAL 763030 - SAN PEDRO, VALLE DEL CAUCA