



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.

VALLE DEL CAUCA

Nit: 891900441-1

Página 1 de 2

CÓDIGO:

Fecha : 25/ 04/ 2013



PLAN DE ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO

VIGENCIA 2013

| PROCESO | RIESGO | NIVEL DE RIESGO | IMPACTO | OPCIONES DE MANEJO | ACCIONES | RESPONSABLE | INDICADORES | POLITICAS |
|--|--|-----------------|----------|----------------------------|---|---|--|--|
| D I R E C T I O N E M I C O | Los funcionarios de planta la entidad por la antigüedad y seguridad en el cargo cometen faltas a la etica sin que la administracion tome medidas radicales para subsanar generando mal ejemplo al personal en general del Hospital | Bajo | Leve | Evitar el riesgo | Que los trabajadores de la entidad actuen y realicen sus actividades cumpliendo los protocolos y manuales de procesos y procedimientos de la entidad | Subgerencia Cientifica Subgerencia Administrativa , gerencia y recurso humano. | Nro de actividades realizadas / Nro de actividades programadas | Cumplimientos de las politicas, valores, principios institucionales y codigo de ética institucional |
| | Existencia de autoritarismo en algún cargo(s) o funcionario (s) de la entidad, generando extralimitación de funciones | Bajo | Leve | Evitar el riesgo | Retomar el manual de funciones para recalcar en el funcionario el cumplimiento de sus propias funciones. | Gerencia Subgerencia Administrativa Control Interno Control de calidad | Nro de actividades realizadas / Nro de actividades programadas | No permitir la existencia de autoritarismo en ningún cargo o funcionario de la entidad a fin de no generar amenaza para el clima organizacional |
| | No se tiene definido con claridad una estrategia de comunicación dentro de la organización; la información no se socializa o difunde con todo el personal de la entidad | Medio | Moderado | Reducir o asumir el riesgo | Comprobar que la comunicación fluya en el interior de la organización y que cuente con la participación de todos los funcionarios dueños o responsables de los procesos | Subgerencia administrativa | Nro de actividades realizadas / Nro de actividades programadas | Realizar reuniones, comites y demás para la divulgación de la información con la participación activa de los funcionarios de la entidad. |
| F I N A N C I E R O | No se tiene una información contable veraz y en tiempo real, se registra de manera atrasada. | Medio | Moderado | Reducir o asumir el riesgo | Registrar de forma oportuna los registros y asientos contables. Mantener los inventarios de la entidad debidamente actualizados. Rendir los informes de control oportunamente a los diferentes entes de control | Jefe área contabilidad | Nro de actividades realizadas / Nro de actividades programadas | Realizar un seguimiento y control a los procedimientos contables de la entidad y verificar a través de la existencia de los registros contables. |

| | | | | | | | | |
|--|---|-------|----------|----------------------------|--|--|---|---|
| C O N T R A T O S | Deficiente proceso de supervisión e interventoría por no verificación del cumplimiento de actividades del objeto contractual | Bajo | Leve | Evitar el riesgo | Utilizar un ficha de seguimiento de actividades verificando el cumplimiento de lo contratado. | Jefe área de contratos Jefe de Control Interno | Nro de actividades realizadas / Nro de actividades programadas | Verificar que las etapas del proceso contractual se cumplan a satisfacción y acorde a la normatividad vigente |
| | Utilizar el mecanismo de urgencia manifiesta sin el el previo requisito de los cumplimientos legales para declararlo | Bajo | Leve | Evitar el riesgo | Utilización de esta figura solo cuando existiere una inminente paralización, suspensión o daño de un servicio público, o en casos de calamidad o grave perjuicio social. Realizar los procesos de selección de contratos acorde con las normas y reglamentos legales | Jefe área de contratos | Nro de actividades realizadas / Nro de actividades programadas | Comprobar que la Urgencia manifiesta se declara de acuerdo las normas legales vigentes |
| T R A M I T E S Y S E R V I C I O S | Tráfico de influencias en los trámites y servicios de la entidad | Bajo | Leve | Evitar el riesgo | Socializar o difundir a todo el personal de la entidad el código de ética, el código disciplinario único, el código penal y el estatuto anticorrupción en lo pertinente al tráfico de influencia. | Subgerencia administrativa | Entrega de informe de la socialización o difusión de la acción de control | Realizar una comunicación estratégica con el personal de la entidad a fin de cometer actos donde se presente este riesgo de corrupción. |
| | No se da respuesta o cumplimiento oportuno a los términos legales establecidos para la atención de las quejas, peticiones y reclamos formuladas a la entidad. | Medio | Moderado | Reducir o asumir el riesgo | 1. Realizar una socialización de los Decretos 0322 del 10 de marzo de 2010 y 0019 de 2012, la ley 1474 de 2011 2. Capacitar a los Servidores públicos enlaces del SIAU el trámite legal del Derecho de petición para que a su vez sean multiplicadores del conocimiento sobre los términos legales establecidos para responder y de las consecuencias del incumplimiento. 3. Remitir a la Oficina de Control Disciplinario las quejas presentadas por los ciudadanos sobre la deficiente atención de los Servidores públicos | Subgerencia administrativa Jefe área Talento Humano Oficina SIAU | Nro de socializaciones realizadas Nro de capacitaciones elaboradas al personal de SIAU Nro de respuesta oportuna / Nro total de las PQR | Cumplimiento de la normatividad vigente que regula las peticiones, quejas y reclamos |

| | | | | | | | | |
|--|--|--------------|-----------------|-----------------------------------|--|---|---|---|
| F A C T U R A C I O N | Cobrar el valor real en las cuotas moderadoras a los usuarios del régimen contributivo y facturarlo por un menor valor en el sistema | Medio | Moderado | Reducir o asumir el riesgo | La central de facturación debe realizar la verificación en el sistema el rango de los usuarios del régimen contributivo, que se encuentre acorde con el pago de las cuotas moderadoras | Jefe área de facturación | Valor de la diferencia en la facturación mensual con novedades/ Valor total de la facturación del mes | Verificación mensual de lo registrado por ingresos en los cajeros del Hospital por concepto de pago cuotas moderadoras |
| | | | | | Exigir al auxiliar de facturación entregar copia de la factura al usuario | Jefe área de facturación | Nro de quejas relacionadas con facturación mensual/ Nro total de quejas en SIAU mensual | Otorgar siempre al Usuario copia de su factura por los servicios prestados en el Hospital |
| | | | | | Publicar un cartel informativo cerca de las cajas registradoras donde se establezca el derecho del usuario a pedir copia de su factura por los servicios adquiridos | Subgerencia Administrativa | Cumplimiento de la oportunidad en la ubicación de los carteles | Desarrollar campañas de carácter informativo donde se muestre el trato digno y los derechos de los usuarios |
| | | | | | Remitir a Control Interno disciplinario y el área administrativa cuando se presente una novedad de este riesgo con la documentación o pruebas que evidencien el hecho, para dar inicio a la investigación pertinente | Jefe área de facturación | Informe final sobre las novedades cuando se presente. Mensual | Establecer medidas de sanción y control en caso de presentarse estafa o cualquier modalidad de desvío de dineros en los cajeros de facturación del hospital |
| | Anulación de facturas por realizar cobros indebidos a los usuarios de régimen contributivo | Bajo | Leve | Evitar el Riesgo | No se debe realizar la anulación de la factura sin la previa revisión del Jefe de área de facturación y de Tesorería, se debe primero realizar la verificación y análisis del concepto de anulación. Es importante señalar que para la anulación de una factura se debe constatar que el servicio de salud no se haya prestado al usuario. | Jefe área de facturación Treasorería | Nro de facturas anuladas / Nro de facturas emitidas en el mes | Las anulaciones de facturas de venta de servicios deben llevar la revisión y autorización del Jefe de área de facturación. |

| | | | | | | | | |
|--|---|-------|----------|----------------------------|---|----------------------------|---|--|
| T A L E N T O H U M A N O | El personal profesional en la salud, que ingresa a laborar en el Hospital no tiene registrado ante la secretaria de salud departamental los diplomas que los acreditan como profesionales en la salud | Bajo | Leve | Evitar el Riesgo | El Jefe del área de talento humano debe solicitar una vez ingrese personal asistencial la resolución que acredite el registro de su diploma ante la secretaria departamental de salud. | Jefe de personal | Nro de registros realizados oportunamente ante el ente competente/ Nro de hojas de vida de los profesionales en la salud aprobadas por la oficina de personal | Tener un control sobre el registro de los profesionales en la salud adscritos al Hospital ante la secretaria de salud departamental |
| | Expedir certificados laborales a nombre del hospital al personal adscrito cooperativas o empresas privadas | Bajo | Leve | Evitar el Riesgo | No realizar certificados laborales a nombre de la entidad , al personal adscrito a empresas privadas o cooperativas que desarrollan funciones dentro del Hospital | Jefe de personal | Cumplimiento en un 100% de la acción de control | Prohibición de certificados laborales a nombre del Hospital al personal diferente a planta (Nomina) |
| S E R V I C I O S A R G E N T I N O | Los trabajadores excedan sus jornadas laborales por encima del limite permitido equivalente a las 48 horas en el servicio | Medio | Moderado | Reducir o asumir el riesgo | El área de talento humano del Hospital realice el seguimiento oportuno al cronograma y tiempo laborado, así como la revisión de las horas extras del personal medico y de enfermería de planta. | Jefe de personal | Horas reportadas por el funcionario () Horas laboradas corroboradas | Realizar permanentemente el seguimiento al cronograma de tiempos y horas del personal de planta de la entidad |
| | | | | | Sugerir a las empresas privadas que contratan con el hospital en lo referente al personal del área asistencial y urgencias, se realice el control y seguimiento de las horas trabajadas y horas extras que se generen en el desarrollo de las funciones dentro del Hospital | Subgerencia Administrativa | Informe de supervisión mensual | |
| | | | | | Realizar la notificación a los supervisores de los contratos de prestación de los servicios prestados por el personal profesional medico, la corroboración y seguimiento a las horas trabajadas dentro de la entidad. | Subgerencia Administrativa | | Verificar que los supervisores de los contratos de prestación de servicios realicen sus funciones e informes de forma eficaz y eficiente |

| | | | | | | | | |
|---|--|---|--------------------------|--|---|--|--|---|
| <p style="text-align: center;">T O D O S L O S P R O C E S O</p> | <p>No existe una clausula que contenga en la contratacion con organizaciones sindicales los prestamos de uso que seran utilizados para el desarrollo de los procesos</p> | <p>Alto</p> | <p>Importante</p> | <p>Tomar medidas para llevar el riesgo a zona de riesgo aceptable. Reducir el riesgo o asumirlo</p> | <p>Elaborar acto administrativo donde la empresa entrega a la entidad contratista los bienes para el desarrollo de los procesos</p> | <p>Almacén Subgerencia administrartiva</p> | <p>Acta de entrega debidamente elaborada</p> | <p>Dar cumplimiento a la Normatividad vigente , donde se establece como se debe realizar un puesto de trabajo y sobre el acta de entrega de funciones e inventario.</p> |
| <p style="text-align: center;">T O D O S L O S</p> | <p>Hurto de medicamentos, elementos y/o bienes por parte</p> | <p>Alto</p> | <p>Importante</p> | <p>Tomar medidas para llevar el riesgo a zona de</p> | <p>Realizar controles permanetes en todas las áreas del hospital para reducir y evitar la perdida o hurto de medicamentos o elementos del hospital:</p> | <p>Gerencia Subgerencia Administrativa</p> | <p>Nro de acciones de control elaboradas / Nro de acciones proyectas</p> | <p>Implementar las acciones de control aquí</p> |
| <p>1. Todo el personal que labora en la entidad debe ingresar y salir por la puerta principal de la entidad, en refrencia al personal del área de urgencia, este podrá ingresar y salir por la puerta en este servicio.</p> | <p>Subgerencia Administrativa</p> | <p>Porcentaje de cumplimiento de esta acción de control</p> | | | | | | |
| <p>2. Se debe realizar la recolección de llaves de puertas externas del hospital al personal de la entidad y realizar la prohibición del porte de las mismas</p> | <p>Subgerencia Administrativa</p> | <p>Porcentaje de cumplimiento de esta acción de control</p> | | | | | | |
| <p>3. Todo el personal de la entidad al ingreso y salida de su jornada laboral o en tiempos parciales debe ser revisado (requisado) por el personal de vigilancia sin ninguna excepcion o tratamiento especial</p> | <p>Subgerencia Administrativa Vigilancia</p> | <p>Porcentaje de cumplimiento de esta acción de control</p> | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|--|---|-------------|-------------------|---|--|---|--|---|
| P R O C E S O S | elementos y/o bienes por parte del personal de la entidad | Alto | importante | riesgo aceptable. Reducir el riesgo o asumirlo | 4. Formar conciencia y cultura sobre el manejo de llaves de las oficinas de la entidad donde los responsables de cada oficina deberán portar y salvaguardar sus llaves a fin de evitar situaciones como apertura de puertas con elementos extraños a las llaves , lo que genera insitación visual sobre las personas que observan los hechos para luego utilizarlos como mecanismos para poder realizar sustracciones o hurtos. | Subgerencia administrativa | Porcentaje de cumplimiento de esta acción de control | propuestas y difundir dentro de la organización |
| | | | | | 5. Cuando se presente un hecho de perdida o hurto de elementos, medicamentos o binenes de la entidad, se debe realizar inmediatamente el procesos de investigación de lo hechos ocurridos tomando todas las medidas, acciones y controles que permitan conocer o presumir de los hechos generadores y sujetos implicados en el hecho | Gerencia Subgerencia Administrativa Control Interno | Porcentaje de cumplimiento de esta acción de control | |
| LUZ STELLA ECHEVERRY OCAMPO Gerente | | | | | | | | |