
 <p>HOSPITAL REGIONAL DEL LIBANO TOLIMA «Empresa Social del Estado»</p>	CONTROL INTERNO		Código: CI-09-PLAAC-IS-01	
	PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO		Versión 02	Año: 2014
	INFORME DE SEGUIMIENTO		Página 1 de 18	

INFORME DE SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO HOSPITAL REGIONAL DEL LIBANO TOLIMA "EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO" DICIEMBRE 30 DE 2016						
PRIMER COMPONENTE MAPA DE RIESGOS ANTICORRUPCION						
AREA: GESTION GERENCIAL						
DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	ACTIVIDADES PLANEADAS PARA MITIGAR EL RIESGO	ACTIVIDADES REALIZADAS A 27 DE ABRIL DE 2016	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS A 30 DE JULIO DE 2016	ACTIVIDADES REALIZADAS A 15 DE DICIEMBRE DE 2016
Prevaricato por acción y/o Prevaricato por omisión.	<p>Aplicación a las normas vigentes y correspondientes al giro ordinario de la Empresa Social del Estado, así como el cumplimiento de las políticas institucionales establecidas para emitir resoluciones y conceptos dentro del marco jurídico.</p> <p>Cumplimiento con los requisitos Constitucionales, legales y reglamentarios concernientes a la elaboración de documentos que se emiten de gerencia.</p> <p>Proyectar acuerdos de Junta Directiva conforme a normas jurídicas atinentes a cada materia reguladora.</p>	<p>A la fecha se ha dado respuesta a todos los requerimientos entre los términos que exige la norma.</p> <p>A la fecha la Junta Directiva sólo ha aprobado un Acuerdo.</p> <p>El giro Ordinario se ha aplicado acorde a las normas vigentes.</p>	Gerencia.	Las Evidencias se encuentran en Financiera		
Peculado Culposo	<p>Establecer directrices y lineamientos para que se lleve a cabo control y seguimiento en las diferentes áreas de la institución respecto a la utilización, manejo adecuado y disposición de los bienes como dispositivos médicos, equipos biomédicos, elementos e insumos entregados a los funcionarios y contratistas en el desarrollo de las actividades asignadas en el manual de</p>	<p>Apoyados en las auditorias aprobados por el comité de Control Interno, más las solicitudes adicionales según la necesidad.</p>	Gerente			

 <p>HOSPITAL REGIONAL DEL LIBANO TOLIMA «Empresa Social del Estado»</p>	CONTROL INTERNO		Código: CI-09-PLAAC-IS-01	
	PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO		Versión 02	Año: 2014
	INFORME DE SEGUIMIENTO		Página 2 de 18	


	funciones y a las obligaciones pactadas en los contratos de prestación de servicios cumpliendo con los requisitos legales y reglamentarios.					
--	---	--	--	--	--	--

AREA: GESTION DE PLANEACION Y CALIDAD						
--	--	--	--	--	--	--


Prevaricato por acción y/o Prevaricato por omisión	<p>Realizar seguimiento a la Planeación de los procesos, ejecución de los mismos y evaluaciones periódicas y sistemáticas con el debido cumplimiento de las normas Constitucionales, legales y reglamentarias.</p> <p>Afianzar los mecanismos para la comunicación interna y la presentación de informes con el fin de ayudar a fomentar la rendición de cuentas institucionales para que se lleve a cabo en las fechas establecidas por la normatividad vigente.</p> <p>Planear capacitaciones orientadas a minimizar el riesgo como producto de las conductas que puedan desarrollar los funcionarios y contratistas y que constituyan el delito de prevaricato.</p>	<p>En apoyo al área de Gestión de la Calidad, se han elaborado el manual de Procesos y Procedimientos y manual de funciones, pendiente socializar con cada uno de los colaboradores de las áreas.</p> <p>Pendiente realizar capacitaciones orientadas a minimizar el riesgo que constituyan el delito de prevaricato.</p>	Coordinador de planeación y Calidad			
---	--	---	-------------------------------------	--	--	--

GESTION ASISTENCIAL						
----------------------------	--	--	--	--	--	--

Prevaricato por Omisión	Establecer procedimientos conforme a la norma cuando deba realizar la revisión de los procesos contractuales que supervisa.	Se desarrollaron a lo largo de toda la vigencia fiscal, las recomendaciones normativas necesarias y el lleno de requisitos a la hora de celebrarse los contratos de la ESE, a cargo de esta dependencia asistencial.	Coordinador Medico			
Peculado Culposos	Supervisar la ejecución de los contratos de acuerdo a las obligaciones contractuales pactadas respecto de los contratistas del área asistencias. Velar porque los contratistas realicen las actividades en los contratos y cumplan con	Se han enviado requerimientos a los contratistas individuales y empresariales, referente a las obligaciones que presentan	Coordinador Medico			

 <p>HOSPITAL REGIONAL DEL LIBANO TOLIMA Empresa Social del Estado</p>	CONTROL INTERNO		Código: CI-09-PLAAC-IS-01	
	PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO		Versión 02	Año: 2014
	INFORME DE SEGUIMIENTO		Página 3 de 18	

	las obligaciones legales.	incumplimiento.				
GESTION DE ENFERMERIA						
Prevaricato por acción y/o Prevaricato por omisión.	Realizar seguimiento a la Planeación de los procesos, ejecución de los mismos y evaluaciones periódicas y sistemáticas con el debido cumplimiento de las normas Constitucionales, legales y reglamentarias. Planear capacitaciones del personal de enfermería orientadas a minimizar el riesgo como producto de las conductas que puedan desarrollar los funcionarios y contratistas y que constituyan el delito de prevaricato.	Seguimiento a los carros de paros (se verifica inventario una vez por mes). Seguimiento al cuadro de turno de enfermería.	Coordinador de Departamento de Enfermería.			
Utilización Indebida de información oficial privilegiada	Adherirse a las normas y políticas institucionales establecidas en lo atinente al uso debido de la información y evitar filtrar información reservada. Cumplir con los requisitos Constitucionales, legales y reglamentarios concernientes a la documentación e información que tenga por conocimiento de sus funciones	Se encuentran documentados y aprobados.	Coordinador de Departamento de Enfermería.			
CONTROL INTERNO						
Prevaricato por acción o Prevaricato por omisión	Realizar seguimiento y evaluación a los diferentes procesos institucionales para que estos cumplan con la normatividad vigente sobre la materia, así mismo efectuar el proceso de verificación para un control adecuado de los actos administrativos que se emitan en la entidad hospitalaria. Capacitar a los servidores sobre la	Se realiza seguimiento a los procesos según lo ordenado por la Ley y según el Plan de Auditorías aprobado para la vigencia 2017. Se publica mensualmente un	Jefe de Oficina de Control Interno	Informe de Gestión vigencia 2016, Informe de auditorías. Evidencias en la		

 <p>HOSPITAL REGIONAL DEL LIBANO TOLIMA «Empresa Social del Estado»</p>	CONTROL INTERNO		Código: CI-09-PLAAC-IS-01	
	PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO		Versión 02	Año: 2014
	INFORME DE SEGUIMIENTO		Página 4 de 18	

	importancia del autocontrol y autoevaluación de sus propias actividades con el fin de evitar que se emitan actos administrativos contrarios a las normas Constitucionales, legales y reglamentarias.	documento Informativo en la intranet sobre el Auto control y la auto evaluación.		intranet Institucional.		
AUDITORIA MEDICA						
Acceso abusivo a un sistema informático	Capacitar al personal sobre las conductas que constituyen riesgos de corrupción presentes en los procesos de la entidad y establecer en conjunto acciones preventivas para minimizar el Riesgo.	Próxima capacitación según cronograma programado para la vigencia 2017, el 25 de abril del presente año.		Auditor Medico		
Proporcionar noticias o informes sobre asuntos de la administración, cuando no esté facultado para Hacerlo.	<p>Actualizar el compromiso de confidencialidad de la información y las tecnologías.</p> <p>Realizar plenarias periódicamente para establecer nuevos posibles riesgos anticorrupción y buscar alternativas de prevención.</p>	<p>Se encuentran actualizados los compromisos de confidencialidad de la información, pendiente por firmar la auditora Lorena (Contratista a partir del mes de abril).</p> <p>Pendiente Realizar Plenarias con el equipo de trabajo.</p>		Auditor Medico		
SISTEMA DE INFORMACION ATENCION AL USURIA SIAU						
Conclusión	Capacitar y concientizar al personal del área sobre el compromiso y responsabilidad personal respecto de evitar conductas que constituyen el tipo penal del delito de concusión.	Según Cronograma de capacitaciones para la vigencia 2017, se capacitara el 27 de abril a los colaboradores, referente al tema.		Coordinador Siau		



CONTROL INTERNO

Código: CI-09-PLAAC-IS-01

PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO

Versión 02

Año: 2014

INFORME DE SEGUIMIENTO

Página 5 de 18

GESTIÓN DE CALIDAD

<p>Utilización de Asunto Sometido a Secreto o Reserva</p>	<p>Compromiso institucional con la ética profesional, aplicando el código de Ética institucional.</p>	<p>Se documentó de la mano con el equipo de trabajo el Plan Anticorrupción, Plan Operativo, el mapa de Riesgos se encuentra en construcción.</p>	<p>Gestor de Calidad</p>			
--	---	--	--------------------------	--	--	--

SEGURIDAD DEL PACIENTE

<p>Utilización de Asunto Sometido a Secreto o Reserva</p>	<p>Análisis en reserva de los casos relacionados con eventos adversos graves.</p>	<p>Se realiza constantemente análisis y planes de mejora, posteriormente se realiza reunión de socialización.</p>	<p>Referente de Seguridad del Paciente</p>			
--	---	---	--	--	--	--

DOCENCIA E INVESTIGACIÓN

<p>Prevaricato por omisión o prevaricato por acción</p>	<p>Vigilar los principios éticos de atención y cuidados del paciente Vigilar que los trabajos de investigación realizados por personal en entrenamiento tengan la aprobación institucional por parte del Comité de Ética.</p>	<p>Se realiza inducción a los estudiantes, en todos los temas pertinentes. A la fecha No se cuentan con Proyectos de Investigación.</p>	<p>Coordinador de Planeación y Calidad</p>			
--	--	--	--	--	--	--

GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO



CONTROL INTERNO

Código: CI-09-PLAAC-IS-01

PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO


Versión 02

Año: 2014


INFORME DE SEGUIMIENTO

Página 6 de 18


<p>Peculado por apropiación</p>	<p>Realizar arqueos semanales del dinero de la Caja menor. Llevar control diario de los recibos de caja menor para evidenciar el manejo de la caja fuerte o de los medios entregados por la empresa.</p>	<p>Se realiza a diario el ingreso al sistema y de esta manera llevar control.</p>	<p>Profesional de Gestión y Desarrollo del Talento Humano</p>			
<p>Utilización de Asunto Sometido a Secreto o Reserva (Pérdida de confidencialidad de la información de la historia laboral por deficiencias en el manejo documental y archivo)</p>	<p>Establecer mecanismos para la revisión y ajuste de los procedimientos de almacenamiento y custodia de las historias laborales. Ajustar el formato de chequeo de la hoja de vida para que permanezcan debidamente foliadas. Aplicación del formato de control de préstamo de historias laborales.</p>	<p>Se tiene como punto de control un formato de control de las Hojas de vida del Hospital Regional del Líbano. Formato con la relación de los documentos que se deben adjuntar en la Hoja de vida, para el personal nuevo. Se tiene una carpeta de registro y control de los préstamos de las Hojas de vida del Hospital Regional del Líbano.</p>	<p>Profesional de Gestión y Desarrollo del Talento Humano</p>			
TRABAJO SOCIAL						
<p>Prevaricato por Omisión</p>	<p>Revisar y cumplir las funciones relacionadas con las obligaciones pactadas en el contrato de prestación de servicio, cumpliendo con los requisitos legales y reglamentarios.</p>	<p>A la fecha se ha cumplido con lo exigido en el manual de funciones de Trabajo Social.</p>	<p>Trabajadora Social</p>			
ATENCION MEDICA						
<p>Peculado por Uso o Peculado Culposos (Hurto, uso indebido o Pérdida de elementos del servicio).</p>	<p>Custodiar los insumos y elementos del Servicio. Realizar seguimiento y control a los insumos (inventarios)</p>	<p>Se actualizo el inventario. El seguimiento se realiza por medio del inventario impreso y colgado al respaldo de cada consultorio de Consulta Externa.</p>	<p>Enfermero Coordinador de Consulta Externa</p>			<p>Las evidencias se encuentran en cada consultorio al respaldo de las puertas.</p>

 <p>HOSPITAL REGIONAL DEL LIBANO TOLIMA Empresa Social del Estado</p>	CONTROL INTERNO		Código: CI-09-PLAAC-IS-01	
	PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO		Versión 02	Año: 2014
	INFORME DE SEGUIMIENTO		Página 7 de 18	

UREGENCIAS						
Peculado culposo	Revisión mensual del inventario de carro de paro Controlar en forma permanente la semaforización de los medicamentos y dispositivos médicos para vigilar las fechas de vencimientos y realizar devolución en el tiempo previsto para su cambio.	Se realiza revisión del carro de paro tres veces al mes, (personal de urgencias). Los medicamentos llegan semaforizados de farmacia. Y se actualiza la semaforización con cada revisión si es necesario.	Enfermero Coordinador de Urgencias			
Cuhecho Propio	Socialización de protocolos de recibo y entrega de pacientes. Implementación de la lista de chequeo para entrega de pacientes a procedimientos quirúrgicos y/o otros servicios.	Se realizó socialización con todos los colaboradores. Se tiene implementada la lista de chequeo para la entrega de pacientes a procedimientos quirúrgicos y/o otros servicios.	Enfermero Coordinador de Urgencias			
Tráfico de Influencia	Despliegue del código de ética para usuarios y funcionarios. Socializar al personal sobre Código del Buen Gobierno. Socialización del Plan Anticorrupción	Pendiente socializar Plan Anticorrupción.	Enfermero Coordinador de Urgencias			
REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA						
Peculado culposo	Realizar inducción al personal nuevo y llevar a cabo procesos de actualización para el cuidado, manejo, conservación de equipos biomédicos, dispositivos médicos e insumos entregados a los funcionarios y contratistas de la entidad Hospitalaria. Programar, realizar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos biomédicos y demás elementos que requieran de dichos procedimientos para evitar su desgaste irregular.	Se le realiza inducción al personal nuevo de remisiones sobre los temas pertinente. La supervisión y el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos biomédicos se realiza constantemente (Ingeniero Biomédico).	Enfermero Coordinador de Urgencias			
Tráfico de Influencias. (Amiguismo, persona Influyente).	Asegurar el adecuado traslado de los pacientes de acuerdo a la complejidad de su patología. (Adhesión a protocolos) sin tener en cuenta influencias para la debida autorización.	Se realizan notas administrativas en el sistema en la historia de vida de cada paciente. Se registra toda la información pertinente en cada bitácora del paciente.	Enfermero Coordinador del Área			

 <p>HOSPITAL REGIONAL DEL LIBANO TOLIMA «Empresa Social del Estado»</p>	CONTROL INTERNO		Código: CI-09-PLAAC-IS-01	
	PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO		Versión 02	Año: 2014
	INFORME DE SEGUIMIENTO		Página 8 de 18	

	Registrar las actividades realizadas con cada trámite de remisión entregado incluyendo la patología base de la remisión.					
QUIRÚRGICAS						
Cohecho propio	Realizar capacitación, seguimiento y evaluación de la adherencia a protocolos, adherencia de lista de chequeo cirugía segura. Revisión Periódica de Inventarios.	SE han socializado los protocolos esterilización, ingreso de pacientes, traslado de pacientes entre otros. Pendiente programar inventario con el área de almacén.	Enfermero Coordinador del Área			
Peculado Culposos (Mantener en el servicio medicamentos vencidos)	Socializar el Plan anticorrupción Documentar el manejo y control de medicamentos de los equipos de paro. Monitorear periódicamente la semaforización de los medicamentos e insumos para evidenciar las fechas de vencimiento y realizar devolución en el tiempo previsto para cambio.		Enfermero Coordinador del Área			
Peculado por Apropiación Incorrecta segregación del material de osteosíntesis	Desplegar protocolo de MOS (material de osteosíntesis) y evaluar seguimiento.		Enfermero Coordinador del Área			
INTERNACION						
Peculado Culposo	Revisar periódicamente y sistemáticamente los inventarios para corroborar las fechas de vencimiento de medicamentos e insumos médicos y realizar devolución en el tiempo previsto para su cambio. Controlar en forma permanente la apertura del carro de paro mediante la implementación de un formato de apertura de carro de paro.	El carro de paro se revisa dos veces por mes (personal de enfermería con la supervisión del jefe de enfermería). El control de la apertura del carro de paro se registra en un formato físico, indicando Número de suncho, nombre de quien entrega y nombre de quien recibe.	Enfermero Coordinador del Área			

 <p>HOSPITAL REGIONAL DEL LIBANO TOLIMA «Empresa Social del Estado»</p>	CONTROL INTERNO		Código: CI-09-PLAAC-IS-01	
	PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO		Versión 02	Año: 2014
	INFORME DE SEGUIMIENTO		Página 9 de 18	

Conecho Propio	<p>Socialización de protocolos de recibo y entrega de pacientes. Implementación de la lista de chequeo para entrega de pacientes a procedimientos quirúrgicos y/o otros servicios. Aplicar listas de chequeo para verificar la continuidad del tratamiento de los pacientes. Elaboración y actualización correcta del Kardex.</p>	<p>Se socializo el protocolo de recibo y entrega de pacientes. La lista de chequeo para la entrega de pacientes a procedimientos quirúrgicos, se encuentra documentada e implementada. Se tiene diseñado e implementado el Kárdex y se actualiza diariamente.</p>	Enfermero Coordinador del Área			
Tráfico de Influencias	<p>Despliegue del código de ética para usuarios y funcionarios. Socializar al personal sobre Código del Buen Gobierno. Socialización del Plan Anticorrupción.</p>	Pendiente realizar nueva socialización.	Enfermero Coordinador del Área			
PROTECCION ESPECIFICA Y DETECCION						
Peculado por Uso o Peculado Culposo (Hurto, uso indebido o Perdida de elementos del servicio)	<p>Custodiar los insumos y elementos del servicio. Realizar seguimiento y control a los insumos (inventarios).</p>	El inventario de insumos y elementos de promoción y prevención, se realizó en el mes de Febrero.	Enfermera Protección Específica y Detección Temprana			
ODONTOLOGÍA GENERAL						
Peculado por apropiación (Hurto o Pérdida de elementos del servicio)	<p>Realizar control de inventarios periódicamente. Ejercer control por parte de los Profesionales y Auxiliares del área al ingreso del paciente a la cita con un solo acompañante.</p>	Pendiente fecha de inventarios por parte de almacén.	Coordinador del Área			



CONTROL INTERNO

Código: CI-09-PLAAC-IS-01

PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO


Versión 02

Año: 2014


INFORME DE SEGUIMIENTO

Página 10 de 18

Peculado Culposo (Inadecuado uso del material disponible en el servicio).	Concientizar al personal del área sobre el adecuado uso de materiales e insumos médicos disponibles.	Pendiente realizar capacitación	Coordinador del Área			
Cohecho	Capacitar al personal del área de odontología, poniendo en práctica el código de ética y del buen gobierno, para crear conciencia y evitar incurrir en el delito de cohecho.	Pendiente realizar nueva socialización sobre el código de Ética y buen gobierno con el fin de evitar incurrir en el delito de cohecho.	Coordinador del Área			
LABORATORIO CLINICO						
Utilización de Asunto Sometido a Secreto o Reserva. (Suministrar información a terceros violando el derecho a la intimidad del usuario).	Socializar e Implementar el Código del Buen Gobierno y asegurar el cumplimiento de las Políticas Institucionales. Socializar e implementar el Código de Ética para fortalecer el cumplimiento de los deberes y derechos de los usuarios.	Pendiente realizar nueva socialización del código de buen Gobierno y código de Ética.	Coordinadora del Laboratorio			
Peculado Culposo	Socializar con el equipo de trabajo el Plan anticorrupción Institucional con énfasis en los delitos contra las entidades Públicas. Realizar inventarios periódicos para vigilar la totalidad de los insumos, equipos y demás recursos asignados en el Inventario del área.	Pendiente socializar el Plan Anticorrupción Institucional. Pendiente realizar Inventarios periódicos.	Coordinadora del Laboratorio			
UNIDAD TRANSFUSIONAL						
Peculado Culposo	Realizar inventarios periódicos para vigilar la totalidad de los insumos, equipos y demás recursos asignados en el Inventario del área.	Pendiente realizar Inventarios	Líder del Proceso			
SERVICIO FARMACEUTICO						
Peculado por	Documentar, desplegar, implementar, medir y evaluar el Procedimiento de dispensación de medicamentos.	Se implementó Formato de errores al momento de dispensar, pendiente medir.	Químico			

 <p>HOSPITAL REGIONAL DEL LIBANO TOLIMA «Empresa Social del Estado»</p>	CONTROL INTERNO		Código: CI-09-PLAAC-IS-01	
	PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO		Versión 02	Año: 2014
	INFORME DE SEGUIMIENTO		Página 11 de 18	

Apropiación	Regular la entrada de personal ajeno al Servicio Farmacéutico. Realizar inventarios periódicos y sistemáticos.	Se encuentra señalizado y delimitada la entrada a la farmacia. Semanalmente cada funcionario revisa el anaquel del cual es responsable.	Farmacéutico			
Peculado culposo	Realizar inventarios periódicos y sistemáticos, manteniendo la semaforización de los insumos y medicamentos.	Se encuentra toda la bodega y las dos farmacias semaforizadas.	Químico Farmacéutico		Los medicamentos de la bodega se encuentran 100% sanforizados.	
IMÁGENES DIAGNOSTICAS						
Peculado culposo o Peculado por apropiación	Registrar y controlar en un 100% las Placas dañadas con evidencias. Concientizar al personal del área sobre el adecuado uso de materiales e insumos biomédicos disponibles	Se proyecta un informe mensual de las estadísticas del área– Se envía copia al área de estadística del Hospital Regional del Líbano. La empresa contratante del servicio de radiología “Salud Tolima”, realiza capacitaciones constantes	Líder del Proceso			
EPIDEMIOLOGIA						
Utilización de Asunto Sometido a Secreto o Reserva	Compromiso con la ética profesional y la buena fe, aplicando el código de Ética Institucional	En todas las actividades laborales se aplica el código de Ética.	Epidemióloga			
FISIOTERAPIA						
Peculado Culposo o Peculado por uso	Bridar educación y capacitación a usuarios internos sobre la obligación de salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados a su cuidado. Control de inventarios.	Se realizan charlas sobre la importancia de salvaguardar los bienes y valores de la institución. Diariamente se hace una supervisión visual del inventario asignado.	Coordinador del área	Las evidencias en el registro de la planilla.		
Cohecho Impropio Solicitar directa o	Bridar educación y capacitación a usuarios internos y externos.	Se le brinda educación a los usuarios externos sobre los derechos y los	Coordinador del	Evidencia en la		

 <p>HOSPITAL REGIONAL DEL LIBANO TOLIMA «Empresa Social del Estado»</p>	CONTROL INTERNO		Código: CI-09-PLAAC-IS-01	
	PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO		Versión 02	Año: 2014
	INFORME DE SEGUIMIENTO		Página 12 de 18	

indirectamente dádivas regalos favores o cualquier otra clase de beneficio)	Socializar e implementar el Código del Buen Gobierno y garantizar el cumplimiento de las políticas institucionales. No dar prelación a las citas, debe existir el derecho a la igualdad.	deberes de la institución. Se inscriben los pacientes y se asigna la cita según fecha de disponibilidad. Se le da prioridad a las fracturas, parálisis faciales.	área	Historia Clínica.		
PSICOLOGÍA						
Utilización de Asunto Sometido a Secreto o Reserva (Revelación de Secreto)	Documentar e Implementar el Código Deontológico y Bioético del Psicólogo. Evaluar la viabilidad de no emitir concepto de historia clínica para las EPS, ante la solicitud de autorización en los casos que se requiera atención y manejo por Psicología.		Psicóloga			
GESTION DE LA INFORMACION – SISTEMA DE INFORMACION						
Violación Ilícita de comunicaciones o correspondencia de carácter oficial	En el momento de Asignación de cuenta y contraseña para el uso del Sistema de Información Institucional Electrónico, se da capacitación sobre la responsabilidad legal de la confidencialidad de la Información.	Al momento de crear el usuario para el uso del sistema, se da capacitación sobre las responsabilidades legales y la confidencialidad de la información.	Ingeniero de Sistemas	Es importante dar a conocer a sistemas los datos de los profesionales contratados, para así mismo poder crear el usuario con antelación y brindar la capacitación al momento de ingresar a laborar.		
ARCHIVO DOCUMENTAL						



CONTROL INTERNO

Código: CI-09-PLAAC-IS-01

PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO


Versión 02

Año: 2014


INFORME DE SEGUIMIENTO

Página 13 de 18


Utilización de asunto sometido a secreto o reserva.	Sensibilizar a los funcionarios del área sobre la ética que se debe tener con la información.	SE realizo capacitacion el 31 de marzo del año en curso. Las actas de confidencialidad de la información se encuentran actualizadas.	Coordinador de Gestión Documental			
Violación ilícita de correspondencia de carácter oficial	Solicitud a Gerencia para la consecución de un sistema informático adecuado.	No se va realizar.	Coordinador de Gestión Documental			
ESTADISTICA						
Utilización de Asunto Sometido a Secreto o Reserva.	Actualizar el protocolo y el Manual de Historia Clínica. Cumplir con la normatividad vigente para el manejo de la Historia Clínica en lo concerniente a la entrega de la misma.	Se encuentra actualizado el protocolo de entrega de Historia Clínica, el Manual de Historia clínica electrónica se está actualizando por parte del Ingeniero de Sistemas. Se cumple con la normatividad vigente,	Técnico de Estadística	Los requisitos para la entrega de la Historia Clínica se encuentran publicados en la cartelera, se hace despliegue de la misma por medio de folletos.		
GESTION FINANCIERA						
Prevaricato por omisión (Omisión en la presentación de informes ante los entes de control)	Documentar Tablero de Control de Informes de obligatorio cumplimiento.	Se diseñó una tabla dinámica en Excel. Se encuentra actualizado con la información de informes de la vigencia 2017.	Coordinador Financiero			

 <p>HOSPITAL REGIONAL DEL LIBANO TOLIMA Empresa Social del Estado</p>	CONTROL INTERNO		Código: CI-09-PLAAC-IS-01	
	PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO		Versión 02	Año: 2014
	INFORME DE SEGUIMIENTO		Página 14 de 18	

Peculado por aplicación oficial diferente (Desviación del presupuesto y flujo de recursos)	<p>Elaborar el presupuesto de acuerdo a las necesidades reales de la entidad. No afectar rubros que no correspondan con el objeto de gasto. No comprometer vigencias futuras si no hay autorización legal. Realizar el pago de obligaciones legalmente contraídas. Efectuar los descuentos y girar en forma oportuna las transferencias de la ley.</p>	<p>Realizado y aprobado mediante acuerdo 017 del 28 de Noviembre del 2016. Las necesidades proyectadas fueron aprobadas mediante acuerdo 013 del 28 de Noviembre del 2016. No se han afectado rubros que no corresponden al objeto del Gasto. No hay compromisos de Vigencias futuras. Se le da prioridad a servicios personales (Nomina- Contratistas – Temporales). A los proveedores se les gira teniendo en cuenta la fecha más antigua.</p>	Coordinador Financiero				
FACTURACION							
Cohecho Propio	Sensibilizar al personal sobre los delitos contra la administración pública y las implicaciones tanto legales como judiciales del mismo.	Según cronograma se capacitara al personal trimestralmente, primera capacitación en el mes de marzo.	Coordinador de Facturación				
Peculado Culposo	Seguimiento al proceso que realiza tesorería de arqueo diario de cajas, además de verificar periódicamente junto con Gestión del Ambiente Físico el inventario de bienes.	SE verifica diariamente por el sistema.	Coordinador de Facturación				
TESORERIA							
Peculado por Uso	Arqueo diario de cajas y consignación en cuenta bancaria institucional.	Se realiza arqueo Diario, el valor que arroje el sistema y se recaude en las cajas se consigna en la cuenta principal del H.R.L	Tesorero	Consignaciones diarias. Boletín de caja. Soporte en sistema SIFAS.			

 <p>HOSPITAL REGIONAL DEL LIBANO TOLIMA «Empresa Social del Estado»</p>	CONTROL INTERNO		Código: CI-09-PLAAC-IS-01	
	PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO		Versión 02	Año: 2014
	INFORME DE SEGUIMIENTO		Página 15 de 18	

Prevaricato por Omisión	Verificación de boletín diario.	Se realiza la verificación a diario.	Tesorero	Se imprime el boletín y se archiva en una carpeta anexo a la consignación diaria.		
PAGADURIA						
Peculado por apropiación	Realizar conciliaciones bancarias y otros controles por parte de contabilidad.	Las conciliaciones previas se realizan mensualmente verificando que los dineros que ingresan y egresan den con los extractos del banco. El seguimiento lo hace contabilidad al realizar el cruce final de las cuentas.	Pagadora	En el sistema SYSCAFE.		
Concusión	Todo giro debe estar autorizado por el Gerente desde la disponibilidad hasta el giro bancario y presupuestal.	Todas las cuentas giradas es porque YA están firmadas por el gerente como el ordenador del Gasto.	Pagadora	En cada una de las cuentas.		
CARTERA						
Peculado Culposo	Verificación de los cruces de facturación, auditoría y cartera.	Se realiza cada mes. Se le envía un documento al Jefe financiero con las Inconsistencias.	Coordinador de Cartera	Las evidencias quedan en los correos.		
Prevaricato por Omisión	Presentación de informes trimestrales de Gestión de cartera.	Se presenta el informe ante el Comité de Sostenibilidad Contable.	Coordinador de Cartera	Pendiente presentar el del primer trimestre en la próxima reunión.		
CONTABILIDAD						
Prevaricato por omisión	Revisoría fiscal permanente a los informes presentados. Cruce de información en la entrega de información según decreto 2193.	El revisor Fiscal deja un informe en cada Visita realizada al H.R.L. Informe del mes de febrero. Se realiza el cruce de información y se hacen estados financieros y se publican en el informe trimestral del 2193.	Contadora	Evidencias en la cuenta presentada y en el archivo de contabilidad. Las evidencias en la plataforma de SIHO.		

 <p>HOSPITAL REGIONAL DEL LIBANO TOLIMA Empresa Social del Estado</p>	CONTROL INTERNO		Código: CI-09-PLAAC-IS-01	
	PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO		Versión 02	Año: 2014
	INFORME DE SEGUIMIENTO		Página 16 de 18	

GESTION CONTRACTUAL						
Prevaricato por Omisión	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar chequeo y control a las cláusulas de garantía de los contratos, según el Manual de Contratación de la IPS. - Verificación y seguimiento a la documentación de los contratos, según el Manual de Contratación de la IPS. - Vigilar que los análisis de conveniencia se realicen antes de la elaboración de las minutas del contrato, cumpliendo con las Fases de planeación de la contratación. 	Pendiente realizar actividades.	Profesional e Contratación			
ALMACEN						
Peculado	<p>Hacer inventario de activos fijos de todo el Hospital una vez al año e inventario de insumos (Almacén) cada seis meses.</p> <p>Capacitar al personal del área sobre las implicaciones legales que conlleva el delito.</p>	Según el cronograma se realizarán dos capacitaciones por año. La primera el 16 de mayo del 2017 La segunda el 13 de Octubre del 2017	Profesional Gestión de la Tecnología y del ambiente Físico			
Tráfico de influencia	<p>Llevar registro en libro de las cuentas para legalizar según su orden de llegada.</p> <p>Capacitar al personal del área en el tema.</p>	SE evidencia en el libro de registro de cuenta que se les da trámite según fecha de radicación.	Profesional Gestión de la Tecnología y del ambiente Físico			
SERVICIOS GENERALES						
Peculado por apropiación	<p>Realizar capacitaciones sobre apropiación de insumos de trabajo.</p> <p>Realizar controles de entrega de insumos en a través de una planilla.</p>	SE lleva una planilla de control de entrega de Insumos.	Coordinador de Servicios Generales			
Divulgación indebida de información oficial privilegiada (Notas de	<p>Socialización del Código de ETICA y EL CODIGO DEL BUEN GOBIERNO.</p> <p>Capacitar constantemente a todo el personal del proceso de servicios generales y sobre la confidencialidad de la</p>	Pendiente realizar socialización del Código de Ética.	Coordinador de Servicios Generales			



CONTROL INTERNO

Código: CI-09-PLAAC-IS-01

PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO


Versión 02

Año: 2014

INFORME DE SEGUIMIENTO

Página 17 de 18

Historia Clínica, exámenes, Procedimientos, comentarios etc.)	información.					
LAVANDERIA						
Cumplimiento con los estándares normados para lavado e higienización y desinfección).	Capacitación periódica al personal del área sobre las normas de lavado, desinfección desactivación e Higiene de la ropa	Capacitación realizada el 31 de Marzo del 2017.	Coordinador de Lavandería			
Peculado por uso	Capacitación periódica al personal del área sobre la implicación que este conlleva. Monitoreo de bienes dados en custodia por la entidad.		Coordinador de Lavandería			
NUTRICION Y DIETA						
Peculado por uso	Capacitar periódicamente al personal de cocina sobre este delito.	Pendiente realizar capacitación.	Coordinador de Cocina			
Peculado culposo	Capacitación periódicamente al personal del área. Revisión periódica de los elementos del área.	Se tienen actualizados los inventarios.	Coordinador de Cocina			
VIGILANCIA						
Tráfico de influencia de Servidor Público	Capacitación periódica al personal de vigilancia y realizar monitoreo.	Se realizan capacitaciones mensualmente.	Coordinador de Vigilancia			
Cohecho Propio	Revisión de grabaciones y registro en libro. Requisas al Personal.	Consignas específicas (cliente interno y externo).	Coordinador de Vigilancia.			

 <p>HOSPITAL REGIONAL DEL LIBANO TOLIMA «Empresa Social del Estado»</p>	CONTROL INTERNO		Código: CI-09-PLAAC-IS-01	
	PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO		Versión 02	Año: 2014
	INFORME DE SEGUIMIENTO		Página 18 de 18	

MANTENIMIENTO						
Cohecho propio e impropio	Capacitar al personal del área en las implicaciones legales que conlleva el delito. Monitoreo de los procedimientos y garantías de los equipos y/o quejas de los usuarios internos y externos.		Coordinador de Mantenimiento			
Peculado	Seguimiento y control a los bienes de la institución por cada área. Capacitar al personal del área en las implicaciones legales que conlleva el delito. Monitoreo de los procedimientos y garantías de los equipos.	El seguimiento y control se realiza por medio de los registros en cada hoja de vida de los equipos.	Coordinador de Mantenimiento			



LABOR DE SEGUIMIENTO: *LAURENTINO MALAGON HERNANDEZ*
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

FECHA: ABRIL 30 DE 2017