



POLÍTICAS INSTITUCIONALES

POLITICA INSTITUCIONAL

La ESE Hospital Geriátrico Y Ancianato San Miguel se compromete a brindar a sus usuarios una atención integral segura y humanizada promoviendo el mejoramiento continuo en nuestros procesos, procurando su satisfacción y la de su familia; apoyados por un talento humano competente y comprometidos con la gestión del riesgo, gestión de calidad, gestión de desarrollo organizacional y MECI que nos permita un posicionamiento en el sector salud como la mejor empresa social del estado en atención geriátrica en el sur occidente colombiano, manteniendo el equilibrio financiero y la rentabilidad social.

POLITICA DE CONTROL INTERNO:

La ESE Hospital Geriátrico Y Ancianato San Miguel busca Asegurar el logro de la gestión institucional y sus objetivos, mediante el cumplimiento de: acciones, métodos y procedimientos de control y de gestión de riesgos alineados con los componentes de MECI (Ambiente de Control, Evaluación del Riesgo, Actividades de Control, Información y Comunicación y Actividades de Monitoreo) y articulados con MIPG mediante la tercera línea de defensa y armonizado con el Estatuto y Código de Integralidad, Código de Ética del auditor Interno, cumpliendo con los roles establecidos por la ley para prevenir y corregir desviaciones que afectan el logro de la eficiencia, eficacia y la efectividad de la misión y la visión institucional.

POLITICA ANTICORRUPCIÓN

La ESE Hospital Geriátrico Y Ancianato San Miguel entendiendo como corrupción cuando por acción u omisión, mediante el uso indebido del poder, de los recursos o de la información, se lesionen los intereses de una entidad y en consecuencia, del Estado, para la obtención de un beneficio particular, se compromete a desarrollar una cultura de identificación, análisis, valoración y tratamiento de riesgos, de cada uno de los procesos estratégicos, misionales, y de apoyo, planteando intervenciones para corregirlos, prevenirlos o mitigarlos.

POLITICA ATENCIÓN AL CIUDADANO

La ESE Hospital Geriátrico Y Ancianato San Miguel se compromete a garantizar un proceso continuo para identificar la características y requerimientos de los ciudadanos, proveedores, contratistas, contratantes, benefactores de nuestra institución y los usuarios de nuestros servicios y a mantener una relación constante y comunicación asertiva con ellos y su familia, suministrándole información y orientación, gestionando de forma oportuna sus requerimientos, fomentando espacios de participación, satisfaciendo sus necesidades y expectativas. Con el fin de brindar una atención con calidad, donde el centro es la humanización y la competencia e idoneidad de los funcionarios. También apuesta de forma decidida a fortalecer un proceso continuo de retroalimentación por parte de los usuarios, que permita generar acciones y



compromisos de la entidad para la mejora continua de la prestación de los servicios.

POLITICA CERO PAPEL

Teniendo en cuenta la Directiva Presidencial No.04 sobre “Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la política CERO PAPEL en la administración pública”, la E.S.E. HOSPITAL GERIATRICO Y ANCIANATO SAN MIGUEL, en su plan de gestión, se ha comprometido en reducir el impacto ambiental, ocasionado por las actividades que desarrolla y en particular como parte de su compromiso por ahorrar recursos naturales, realizando un uso eficiente de los mismos, para ello establece la siguiente política de ahorro y uso de papel.

1. Utilizar de forma preferente y en la medida de lo posible, papel reciclado
2. Evitar imprimir y fotocopiar documentos innecesarios
3. Antes de imprimir, comprobar los posibles fallos y mejoras del documento
4. Utilizar el papel por las dos caras en el fotocopiado e impresión de documentos, siempre que sea posible.
5. Imprimir en calidad de borrador para evitar el derroche de tinta y facilitar la reutilización, del papel.
6. Usar el correo electrónico y la carpeta pública, para enviar y recibir documentos.
7. Hacer uso adecuado de impresoras multifuncionales para el escaneo de documentos y la eliminación de copias. que requieran evidencia de firmas
8. Imprimir únicamente documentos de textos sin fotografías.