

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO AÑO 2022

Elaborado por:
MICHELE DAYANA LÓPEZ SALAZAR
MARTÍN ALVAREZ MONTOYA

Aprobado por
OSCAR HERNÁN OCAMPO VALENCIA
Gerente

DONMATÍAS ANTIOQUIA
AÑO 2022

TABLA DE CONTENIDO

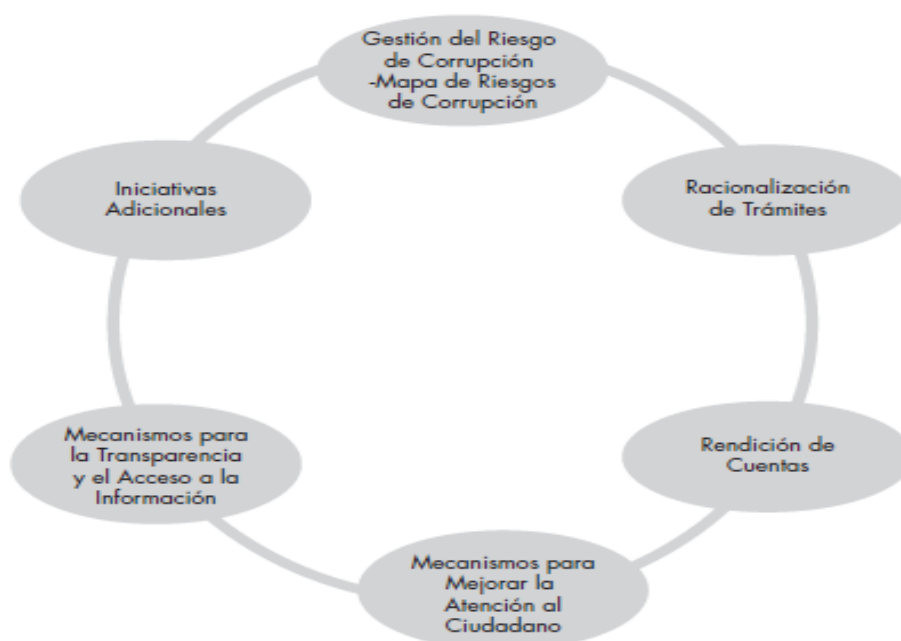
1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	OBJETIVO	3
3.	PLATAFORMA ESTRATÉGICA DE LA ESE	4
3.1	MISIÓN.....	4
3.2	VISIÓN	4
3.3	VALORES	4
4.	ALCANCE DEL DOCUMENTO Y CAMPO DE APLICACIÓN	5
5.	COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	5
5.1	PRIMER COMPONENTE: GESTIÓN DE RIESGO DE CORRUPCIÓN – MAPA DE RIESGO DE CORRUPCIÓN.....	5
5.2	SEGUNDO COMPONENTE: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	6
5.3	TERCER COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS	6
5.4	CUARTO COMPONENTE: SERVICIO AL CIUDADANO.....	7
5.5	QUINTO COMPONENTE: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.....	9
5.6	SEXTO COMPONENTE: INICIATIVA ADICIONAL	9
6.	SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2022	9

1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento del Artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, todas las entidades públicas del orden nacional, departamental y municipal deben elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, que debe incluir el mapa de riesgos de corrupción, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias antitrámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano es un instrumento de tipo preventivo para el control de los riesgos de corrupción y la obligación para que las instituciones públicas formulen este plan. Este incluye cinco componentes que contienen parámetros y soporte normativo propio y un sexto componente que contempla unas iniciativas adicionales.

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la E.S.E. Hospital Francisco Eladio barrera lo componen: Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción; 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 de la Institución.



Fuente: Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano, Presidencia de la República, Versión 2; 2015

2. OBJETIVO.

Establecer actividades para la prevención y control de los riesgos de corrupción y el fortalecimiento de la atención al ciudadano, articuladas en un plan que permita a la E.S.E. Hospital Francisco Eladio Barrera de Donmatías, proyectar una gestión honesta e íntegra, fundamentada en los principios y valores del servicio público, durante el año 2022.

3. PLATAFORMA ESTRATÉGICA DE LA ESE

3.1 MISIÓN

Prestar servicios de salud de primer nivel de atención, enfocados en la promoción de la salud y la prevención de la enfermedad de los habitantes del municipio de Donmatías y sus alrededores, contando con un talento humano idóneo y comprometido con prestar servicios de excelente calidad.

3.2 VISIÓN

En el año 2025 la E.S.E Hospital Francisco Eladio Barrera será una institución líder en la subregión norte antioqueña como una institución que aporta al mejoramiento de la calidad de vida de la población, apoyada en parámetros de seguridad y humanización en la prestación de los servicios de salud.

3.3 VALORES

Ética: base de nuestra estructura de Prestación de Servicios de Salud que involucra respeto por la dignidad humana, idoneidad, discreción, acatamiento del secreto profesional, responsabilidad, compromiso social y ausencia de cualquier interés particular que esté por fuera del deseo y la voluntad de servir.

Calidad: respuesta institucional satisfactoria a las exigencias y necesidades en servicios de salud de cada uno(a) de nuestros(as) usuarios(as).

Transparencia: manejo de nuestros procesos internos, las finanzas y la contabilidad de manera correcta y a la luz de la comunidad.

Equidad: prestación de nuestros servicios sin distinción alguna, teniendo como única medida la responsabilidad de solucionar integralmente los problemas de salud de nuestra población.

Conocimiento: cualidad de cada uno de los integrantes de la organización hospitalaria, con base en el desempeño consciente, responsable y acertado de sus funciones dentro del proceso de atención a los usuarios.

Eficiencia: mejor utilización económica y social del talento humano y de los recursos administrativos, técnicos y financieros disponibles para prestar servicios de salud con

Calidad: respuesta institucional satisfactoria a las exigencias y necesidades en servicios de salud de cada uno(a) de nuestros(as) usuarios(as).

Liderazgo: tendencia orientadora y dinamizadora en la prestación de servicios de salud con calidad, que tienen quienes conforman la E.S.E. y se reconoce tanto local como regionalmente.

Participación: posibilidad que tiene la comunidad de intervenir en la organización, control, gestión y fiscalización de la E.S.E.

Unidad: articulación de políticas, regímenes y procedimientos para representar los intereses del Estado y alcanzar los fines de la seguridad social en Colombia.

4. ALCANCE DEL DOCUMENTO Y CAMPO DE APLICACIÓN

Todos los lineamientos documentados, estrategias, mecanismos, y gestión de riesgos de lucha contra la corrupción, establecidos en el presente plan serán de estricto cumplimiento y aplicabilidad en todos los procesos de cada área por el personal que labora en el Hospital Francisco Eladio Barrera.

5. COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

La formulación del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano contempla los siguientes componentes:

5.1 PRIMER COMPONENTE: GESTIÓN DE RIESGO DE CORRUPCIÓN – MAPA DE RIESGO DE CORRUPCIÓN.

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META/ PRODUCTO	RESPONSABLE	PLAZO	
COMPONENTE 1: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN					
Subcomponente 1 Política de Administración de Riesgos	1.1	Documentar la política de administración de riesgos.	Política de administración de Riesgo adoptada	Gerente y Asesor Control Interno	30 abril de 2022
	1.2	Socializar la política de administración de riesgos.	Registros de socialización o difusión	Gerente y Asesor Control Interno	30 abril de 2022
Subcomponente 2 Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1	Actualizar la identificación de los riesgos de corrupción.	Mapa de riesgos de corrupción	Líderes de procesos	30 abril de 2022
	2.2	Actualizar la valoración de los riesgos de corrupción.	Mapa de riesgos de corrupción	Líderes de procesos	30 abril de 2022
	2.3	Actualizar la consolidación del mapa de riesgos de corrupción.	Mapa de riesgos de corrupción	Líderes de procesos	30 abril de 2022
Subcomponente 3 Consulta y divulgación	3.1	Publicar el Mapa de riesgos de corrupción.	Mapa de riesgos de corrupción publicado en sitio web y/o cartelera	Gerente y líder de sistemas	31 de mayo de 2022
	3.2	Socializar el Mapa de riesgos de corrupción.	Registros de socialización o difusión	Gerente y líder de sistemas	31 de mayo de 2022
Subcomponente 4 Monitoreo o revisión	4.1	Realizar seguimiento a las acciones para controlar los riesgos de corrupción.	Registros de seguimiento	Líderes de procesos	Cuatrimstral
Subcomponente 5 Seguimiento	5.1	Realizar seguimiento a las acciones del plan de acción para lo riesgos de corrupción.	Informes de seguimiento	Asesor control interno	Cuatrimstral

5.2 SEGUNDO COMPONENTE: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

COMPONENTE 2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES					
Subcomponente 1. Racionalización de trámites	1.1	Revisar y diagnosticar el reporte de trámites de la ESE inscritos en el SUIT.	Registros de reporte de trámites en el SUIT	Líder de atención al usuario y Asesor control interno	31 de julio de 2022
	1.2	Revisar y ajustar, si es necesario el reporte de trámites en el SUIT	Trámites publicados en SUIT	Líder de atención al usuario	31 de julio de 2022
	1.3	Realizar el proceso de racionalización por lo menos a un trámite priorizado.	Plan de racionalización	Líder de atención al usuario	30 de septiembre de 2022
	1.4	Realizar seguimiento a la gestión de trámites.	Informe de seguimiento a trámites	Asesor de control interno	Cuatrimestral

5.3 TERCER COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS

COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS					
Subcomponente 1 Información de Calidad y en lenguaje comprensible	1.1	Elaboración de informes de gestión.	Informes escritos y presentaciones, según corresponda.	Gerente y asesor	Semestral o según cronograma
	1.2	Difusión de información en carteleras.	Información publicada	Líder de atención al usuario	Permanente
	1.3	Preparación y rendición de informes a organismos de vigilancia y control.	Registros de reporte de informes	Subgerente Administrativa	Permanente
Subcomponente 2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	Presentación de informe de gestión al Concejo Municipal.	Certificación del Concejo Municipal	Gerente	Según invitación
	2.2	Presentación de informe de gestión en reunión de Asamblea o Asociación de usuarios.	Informe de gestión y acta de reunión	Gerente	Semestral
	2.3	Audiencia pública de rendición de cuentas sobre la vigencia anterior.	Acta, registros de asistencia, informe.	Gerente	30 abril de 2022
Subcomponente 3 Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1	Sensibilización sobre rendición de cuentas a funcionarios.	Acta de reunión de personal de la sensibilización	Gerente	31 de marzo de 2022
	3.2	Convocar de forma personalizada a grupos organizados, representantes de usuarios y estamentos representativos para participar de la rendición de cuentas.	Registros de convocatorias a RC	Secretaria, Líder atención al usuario	31 de marzo de 2022
	3.3	Convocar de forma abierta a la comunidad para participar de la rendición de cuentas.	Registros de convocatorias a RC	Secretaria, Líder atención al usuario	31 de marzo de 2022
Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1	Diseñar herramienta de evaluación de la rendición de cuentas.	Herramienta de evaluación - encuesta	Líder de atención al usuario	30 abril de 2022
	4.2	Aplicación de herramienta de evaluación a la rendición de cuentas.	Informe de resultados de la RC	Líder de atención al usuario	30 abril de 2022
	4.3	Socialización de resultados de la Rendición de cuentas y elaboración de plan de mejora (si aplica).	Informe de resultados de la RC y plan de mejora	Gerente y Líder de atención al usuario	30 abril de 2022

5.4 CUARTO COMPONENTE: SERVICIO AL CIUDADANO

COMPONENTE 4: SERVICIO AL CIUDADANO					
Subcomponente 1 Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	1.1	Presentar informes de la gestión de atención al usuario a directivos.	Informes de atención al usuario	Líder atención al usuario	Trimestral
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	2.1	Gestionar implementación de la página web y enlace de PQRSF	Página web de la ESE funcionando	Líder de sistemas de información	31 de julio de 2022
	2.2	Asignar responsable para la gestión de la página web	Funcionario asignado a la gestión de la página web	Gerente	31 de julio de 2022
	2.3	Recibir y gestionar desde la página web las PQRSF.	PQRSF gestionadas desde la página web	Sistemas	30 de junio de 2022
	2.4	Indicar en cada área de servicios: dependencia, nombre y cargo del servidor a quien debe dirigirse en caso de una queja o un reclamo.	Aviso en cada área como urgencias, laboratorio, hospitalización, etc.	Líder atención al usuario	30 de abril de 2022
		Diseñar la política de priorización en la atención.	Política documentada.	Líder atención al usuario	31 de mayo de 2022
		Realizar señalización de atención prioritaria.	Señalización de priorización en la atención en los diferentes servicios	Líder atención al usuario	31 de mayo de 2022
		Socialización al personal.	Acta, listado de asistencia u otro registro de socialización.	Líder atención al usuario	30 de junio de 2022
	Elaborar e Implementar protocolo de atención al ciudadano	Protocolo elaborado e implementado	Líder atención al usuario	Agosto de 2022	

Subcomponente 3 Talento humano	3.1	incluir en PIC temas relacionado con atención al ciudadano.	Plan institucional de capacitación	Subgerente Administrativa	31 de marzo de 2022
	3.2	Realizar sensibilización en atención al personal por diferentes medios.	Acta o registros de socialización	Subgerente Administrativa	31 de julio de 2022
Subcomponente 4 Normativo y procedimental	4.1	Revisar y actualizar si es necesario los procedimientos relaciones con los trámites.	Procedimientos documentados	Líder de atención al usuario y líder de los diferentes servicios	31 de diciembre de 2022
	4.2	Elaboración, publicación y socialización de la carta de trato digno	Carta de trato digno documentada. Publicación en página web, carteleras. Soportes de socialización	Líder de atención al usuario	31 de agosto de 2022
	4.3	Medición de la satisfacción de los usuarios en los servicios.	Informes de satisfacción de los usuarios	Líder de atención al usuario	Permanente
	4.4	Realizar campañas de difusión de los derechos y deberes a los funcionarios.	Acta o registros de socialización	Líder de atención al usuario	31 de agosto de 2022
	4.5	Actualizar procedimiento de gestión de expresiones indicando que las expresiones de menor de edad son prioritarias.	Procedimiento actualizado	Líder de atención al usuario	30 de septiembre de 2022
	4.6	Formular y reportar la política de protección de datos personales.	Política aprobada Registro de publicación de la política.	Líder de sistemas de información	30 de septiembre de 2022
Subcomponente 5 Relacionamiento con el ciudadano	5.1	Complementar la caracterización de los usuarios y grupos de interés con los que interactúa la E.S.E.	Usuarios caracterizados	Líder de sistemas de información	31 de diciembre de 2022
	5.2	Dar continuidad a la medición de satisfacción de los usuarios con los servicios prestados.	Informes de satisfacción	Líder atención al usuario	Permanente

5.5 QUINTO COMPONENTE: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN Nit: 890.905.097-8

COMPONENTE 5: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN					
Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa	5.1	Gestionar el diseño y operación de la página web de la ESE.	Página web de la ESE disponible y operativa	Líder de Sistemas Líder de sistemas de información	Permanente
	5.2	Link en la página Web para manifestaciones de los usuarios (PQRSF)	Información publicada en sitio web	Líder de Sistemas Líder de sistemas de información	Permanente
	5.3	Publicación de contratos en el SECOP	Información publicada en SECOP	Auxiliar Administrativo	Permanente
	5.4	Publicar información en el enlace de transparencia en sitio web.	Información en enlace de transparencia	Subdirector Administrativo y Sistemas	Permanente
Subcomponente 2 Lineamientos de Transparencia Pasiva	5.4	Respuesta oportuna a peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.	Registros de respuesta a PQRS	Líder de atención al usuario	Permanente
	5.5	Seguimiento a respuestas de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.	Informes de auditoría y seguimiento a PQRS	Líder de atención al usuario y Asesor control interno	Semestral

5.6 SEXTO COMPONENTE: INICIATIVA ADICIONAL

COMPONENTE 6: INICIATIVA ADICIONAL					
Subcomponente 1 Código de integridad	1.1	Adoptar el Código de integridad del servicio público	Resolución de adopción	Gerente	31 de mayo de 2022
	1.2	Socializar el Código de integridad del servicio público	Acta o registro de socialización	Subgerente Administrativa	31 de agosto de 2022

6. SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2022

Este Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano tendrá los seguimientos respectivos establecidos en el decreto 124 de 2016 por parte del asesor de control interno. Como mecanismos de medición para el seguimiento se tendrán en cuenta por lo menos los siguientes aspectos:

- ✓ Componente: Se refiere a cada uno de los integrantes del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.
- ✓ Actividades programadas: Corresponde al número de actividades programadas.
- ✓ Actividades cumplidas: Corresponde al número de actividades efectivamente cumplidas durante el período.
- ✓ % de avance porcentaje: Corresponde al porcentaje establecido de las actividades cumplidas sobre las actividades programadas.

Es el nivel de cumplimiento de las actividades plasmadas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, medido en términos de porcentaje se tendrá en cuenta la siguiente escala de valoración.

RESULTADO DE EVALUACIÓN PLAN ANTICORRUPCION	
PUNTAJE	RESULTADO DE CUMPLIMIENTO
0 - 59 %	BAJA
60 - 79%	MEDIA
80 - 100%	ALTA

La medición toma como base el siguiente indicador: actividades cumplidas/actividades programadas

Los resultados se interpretan de la siguiente manera:

- ✓ El resultado en rojo indica que menos del 60% del total de las actividades programadas se cumplieron.
- ✓ El resultado en verde indica que las actividades han sido cumplidas en su totalidad o al menos en un alto porcentaje.
- ✓ El informe de evaluación debe contener observaciones las cuales corresponden a comentarios o precisiones que considere necesarias incluir el encargado de realizar el seguimiento.

OSCAR HERNÁN OCAMPO VALENCIA
Gerente

MICHELE DAYANA LÓPEZ SALAZAR
Subgerente Administrativa