PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
VIGENCIA 2019

CLAUDIA MARIA CALDERON RUEDA
Gerente

DAVID JIMENEZ
Subdirector Administrativo y Financiero

LIBORINA ANTIOQUIA

Fecha de publicación: enero 31 de 2019

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 3

2. OBJETIVOS 3

2.1 OBJETIVO GENERAL 3

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS: 4

3. CONTENIDO DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2019 4

3.1 COMPONENTE 1. GESTIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 4

3.2COMPONENTE 2. ESTRATEGIA ANTITRÁMITES 6

3.3 COMPONENTE 3. RENDICIÓN DE CUENTAS 6

3.4 COMPONENTE 4. ATENCIÓN AL CIUDADANO 8

3.5 COMPONENTE 5. MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN 10

3.6 COMPONENTE 6. INICIATIVA ADICIONAL 11

4. SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2019 12

1. INTRODUCCIÓN

El presente Plan Anticorrupción describe las actividades y estrategias programadas por la E.S.E. Hospital San Lorenzo de Liborina, Antioquia para dar cumplimiento a la Ley 1474 de 2011 ”Estatuto Anticorrupción” específicamente los artículos 73 y 76; con el diseño de un Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano como instrumento de tipo preventivo para el control de la gestión, lucha contra la corrupción y estrategias de acercamiento de los diferentes grupos de interés mediante mecanismos de atención al ciudadano para el año 2016; este Plan consolida los componentes que mediante Decreto 124 de enero 26 de 2016 el Gobierno Nacional incorpora a la Estrategia Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, siguientes.

El Plan anticorrupción y de atención al ciudadano comprende los siguientes componentes:

- Gestión de riesgos de corrupción
- Racionalización de trámites
- Rendición de cuentas
- Mecanismos para fortalecer la atención al ciudadano
- Transparencia y acceso a la información
- Iniciativa adicional – código de integridad

2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Implementar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme lo establece la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 124 de 2016 mediante planes de acción para los diferentes componentes, para la E.S.E. Hospital San Lorenzo de Liborina, Antioquia, generando de esta manera un mecanismo asertivo en la lucha contra la corrupción y la promoción de la transparencia en todas las actuaciones de la ES.E. y en especial en la prestación de los servicios de salud a la comunidad.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- ✓ Identificar, analizar y gestionar acciones para mitigar los riesgos de corrupción
- ✓ Identificar y estandarizar procedimientos para la entrega de los principales trámites para el ciudadano.
- ✓ Establecer espacios de rendición de cuentas de la gestión y retroalimentación con el ciudadano.
- ✓ Mejorar los mecanismos para la atención al ciudadano en procura de mejorar la atención.
- ✓ Fortalecer el acceso a la información por parte de los ciudadanos a través del sitio web y otros medios.
- ✓ Procurar la interiorización y aplicación de conductas establecidas para el servicio publico a través del código de integridad.

3. CONTENIDO DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2019

3.1 COMPONENTE 1. GESTIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES		PRODUCTO	RESPONSABLE	PLAZO
COMPONENTE 1: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN					
Subcomponente 1 Política de Administración de Riesgos de Corrupción	**1.1**	Socializar la política de administración de riesgos (incluidos los de corrupción).	Registro de socialización de la política.	Gerente y subdirector administrativo	Junio de 2019
	1.2	Publicar la política de administración de riesgos.	Política publicada en cartelera y/o en carpeta de acceso a los funcionarios.	Gerente y subdirector administrativo	Junio de 2019
Subcomponente 2 Construcción del Mapa de Riesgos de	**1.3**	Actualizar la identificación de los riesgos de	Mapa de riesgos de corrupción	Líderes de procesos	Enero 31 de 2019

Corrupción		corrupción.			
	1.4	Actualizar análisis de los riesgos de corrupción.	Mapa de riesgos de corrupción	Líderes de procesos	Enero 31 de 2019
	1.5	Actualizar la valoración de los riesgos de corrupción.	Mapa de riesgos de corrupción	Líderes de procesos	Enero 31 de 2019
	1.6	Actualizar el plan de tratamiento de riesgos de corrupción.	Mapa de riesgos de corrupción	Líderes de procesos	Enero 31 de 2019
Subcomponente 3 Consulta y divulgación	**1.7**	Publicar el Mapa de riesgos de corrupción.	Mapa de riesgos de corrupción publicado en sitio web y/o cartelera	Subdirector administrativo	Enero 31 de 2019
	1.8	Socializar el mapa de riesgos de corrupción.	Acta de socialización del mapa de riesgos de corrupción	Subdirector administrativo	Marzo 31 de 2019
Subcomponente /proceso 4 Monitoreo o revisión	**1.9**	Realizar seguimiento a las acciones para controlar los riesgos de corrupción.	Registros de seguimiento	Líderes de procesos	Semestral
Subcomponente/proceso 5 Seguimiento	**1.10**	Realizar seguimiento a las acciones del plan de acción para los riesgos de corrupción.	Actas de autoevaluación, auditoría interna e informes	Asesor control interno	Cuatrimestral

3.2COMPONENTE 2. ESTRATEGIA ANTITRÁMITES

COMPONENTE 2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES					
Subcomponente 1. Racionalización de trámites	**2.1**	Actualizar la documentación de procedimientos relacionados con los trámites de la ESE inscritos en el SUIT.	Procedimiento documentado, formatos, diseñados.	Líder de cada proceso y grupo de trámites	Julio de 2019
	2.2	Socializar y publicar la documentación de los trámites de la ESE inscritos en el SUIT.	Registro de socialización Trámites publicados.	Grupo de trámites o similar	Julio de 2019
	2.3	Realizar el proceso de racionalización por lo menos a un trámite priorizado.	Procedimiento documentado, formatos, diseñados y publicados e implementados.	Grupo de trámites o similar	Julio de 2019
	2.4	Realizar seguimiento a la gestión de trámites.	Procedimiento documentado, formatos, diseñados y publicados.	Asesor de control interno	Cuatrimestral

3.3 COMPONENTE 3. RENDICIÓN DE CUENTAS

COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS (PLAN DE RENDICIÓN DE CUENTAS)					
Subcomponente 1 Información de calidad y en lenguaje comprensible	**3.1**	Elaboración de informes de gestión.	Informes escritos y presentaciones, según corresponda.	Gerente, subdirector administrativo, asesor	Trimestral o según cronograma
	3.2	Publicación de información a través de redes sociales.	Publicaciones en redes sociales	Funcionario asignado	A partir de febrero de 2019
	3.3	Publicación de información en la página web de la ESE.	Información publicada	Funcionario asignado	A partir de febrero de 2019

	3.4	Difusión de información en carteleras.	Información publicada	Líder de atención al usuario	Permanente
	3.5	Preparación y rendición de informes a organismos de vigilancia y control.	Registros de reporte de informes	Subdirector Administrativo, líder de sistemas de información	Permanente
Subcomponente 2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	**3.6**	Presentación de informe de gestión al Concejo Municipal.	Certificación del Concejo Municipal	Gerente, líder de sistemas de información	Según invitación del Concejo
	3.7	Presentación de informe de gestión en Asamblea o Asociación de usuarios.	Informe de gestión y acta de reunión	Gerente, líder de sistemas de información	Semestral
	3.8	Audiencia pública de rendición de cuentas.	Acta e Información y metodología de diálogo	Gerente, subdirector administrativo, asesor	Abril de 2019
Subcomponente 3 Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	**3.9**	Sensibilización sobre rendición de cuentas a funcionarios.	Acta de sensibilización en informe	Gerente, subdirector administrativo	Abril de 2019
	3.10	Convocar de forma personalizada a grupos organizados, representantes de usuarios y estamentos representativos para participar de la rendición de cuentas.	Registros de convocatorias a rendición de cuentas	Secretaria, Líder atención al usuario	Abril de 2019
	3.11	Convocar de forma abierta a la comunidad para participar de la rendición de cuentas.	Registros de convocatorias a rendición de cuentas	Secretaria, Líder atención al usuario	Abril de 2019

Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	**3.12**	Diseñar instrumento de evaluación de la rendición de cuentas por parte de la comunidad.	Herramienta de evaluación - encuesta	Líder de atención al usuario	Abril de 2019
	3.13	Aplicación de herramienta de evaluación a la edición de cuentas.	Informe de resultados de la rendición de cuentas	Líder de atención al usuario	Abril de 2019
	3.14	Socializar resultados de la rendición de cuentas y elaborar plan de mejora (si aplica).	Informe de resultados de la rendición de cuentas y plan de mejora	Gerente y Líder de atención al usuario	Abril de 2019

3.4 COMPONENTE 4. ATENCIÓN AL CIUDADANO

COMPONENTE 4: SERVICIO AL CIUDADANO					
Subcomponente 1 Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	**4.1**	Analizar informe de atención al usuario en comité de gestión y desempeño o instancia similar.	Informes y actas del comité	Líder de atención al usuario y comité	Semestral
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	**4.2**	Realizar diagnóstico de la entidad en la norma técnica 6047 (accesibilidad).	Informe del diagnóstico	Líder atención al usuario	Diciembre de 2019
	4.3	Implementar interacción por redes sociales y/o sitio web.	Interacción por redes sociales y enlace de PQRS de sitio web.	Subdirector Administrativo, Líder de sistemas	A partir de febrero de 2019
	4.4	Mantener publicado en las distintas dependencias el nombre, cargo y oficina para PQRS.	Publicación en cada dependencia	Líder de atención al usuario	A partir de febrero de 2019

	4.5	Socializar al personal los protocolos de atención al ciudadano por los diferentes canales.	Actas de socialización	Líder de atención al usuario	Octubre de 2019
	4.6	Socializar al personal la política de trato digno.	Registro de socialización	Subdirector Administrativo o gerente	Junio de 2019
Subcomponente 3 Talento humano	**4.7**	Realizar por lo menos una capacitación al personal en servicio al ciudadano.	Actas de capacitación	Subdirector Administrativo	Octubre de 2019
Subcomponente 4 Normativo y procedimental	**4.8**	Socializar los procedimientos de atención al usuario.	Registro de socialización	Líder de atención al usuario	Junio de 2019
	4.9	Realizar las reuniones del comité de ética según cronograma.	Actas del comité de ética	Líder de atención al usuario y médico	Según cronograma
	4.10	Socializar deberes y derechos por diversos canales (Reunión de personal, plegable, en las dependencias).	Derechos socializados en: cartelera, plegable, reunión de personal)	Líder de atención al usuario	Permanente a partir de febrero de 2019
	4.11	Implementar la política de protección de datos personales.	Política aprobada e implementada	Subdirector administrativo y líder de sistemas de información	Diciembre de 2019
Subcomponente 5 Relacionamiento con el ciudadano	**4.12**	Complementar la caracterización de los usuarios y grupos de interés con los que interactúa la E.S.E. según lineamientos del DNP.	Usuarios caracterizados	Líder de sistemas de información	Diciembre de 2019

3.5 COMPONENTE 5. MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

COMPONENTE 5: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN					
Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa	**5.1**	Publicar la información interés general y requeridas por Ley de Transparencia, en sitio web.	Información publicada en sitio web	Funcionario asignado a la publicación	Permanente
	5.2	Realizar seguimiento a la publicación de información de la ley de transparencia en la página web.	Informe de evaluación de implementación de la ley de transparencia.	Asesor de control interno	Junio de 2019
Subcomponente 2 Lineamientos de Transparencia Pasiva	**5.3**	Realizar respuesta oportuna a peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.	Registros de respuesta a PQRS	Líder de atención al usuario y gerente	Permanente
	5.4	Realizar 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
Subcomponente 3 Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información	**5.5**	Diseñar y publicar el registro o inventario de activos de información.	Registro o inventario de información.	Líder de sistemas de información y líder de administración documental	Diciembre de 2019
	5.6	Diseñar y publicar el esquema de publicación de información de la ley de transparencia.	Esquema de publicación de ley de transparencia en sitio web.	Líder de sistemas o funcionario asignado a la página web.	Diciembre de 2019

	5.7	Diseñar y publicar el índice de información clasificada y reservada.	Índice de información clasificada y reservada.	Líder de sistemas de información y líder de administración documental	Diciembre de 2019
Subcomponente 4 Criterio diferencial de accesibilidad	**5.8**	Realizar diagnóstico de la NTC 6047 (accesibilidad a espacios físicos)	Diagnóstico documentado	Líder de atención al usuario	Diciembre de 2018
Subcomponente 5 Monitoreo del Acceso a la Información Pública	**5.9**	Registrar y consolidar las solicitudes de información, así como las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y elaborar informes.	Matriz de PQRS de la oficina de atención al usuario.	Líder de atención al usuario	Permanente
	5.10	Elaborar informes periódicos sobre la respuesta a solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.	Informes de atención al usuario. Informes de control interno.	Líder de atención al usuario/ Asesor control interno	Trimestral / Semestral

3.6 COMPONENTE 6. INICIATIVA ADICIONAL

COMPONENTE 6: INICIATIVA ADICIONAL – CÓDIGO DE INTEGRIDAD					
Subcomponente 1 Código de integridad	**6.1**	Realizar una actividad de interiorización de conductas asociadas al código de integridad.	Consolidado de percepción de aplicación de conductas asociadas al código de integridad	Asesor control interno / Comité de gestión y desempeño	Diciembre de 2019

4. SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2019

Este Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano tendrá los seguimientos respectivos establecidos en el decreto 124 de 2016:

Como mecanismos de medición para el seguimiento se tendrán en cuenta 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.

El formato de seguimiento a utilizar será el siguiente:

Entidad: _____
Vigencia: _____
Fecha de publicación _____
Componente: _____

Seguimiento 1 OCI				
Fecha seguimiento:			30/04/2016	Observaciones
Componente	Actividades programadas	Actividades cumplidas	% de avance	

Elabrado por.

CLAUDIA MARÍA CALDERÓN RUEDA

Gerente

DAVID ESTEBAN JIMENEZ HIGUITA

Subdirector Administrativo