
 <p>ESFUERZO Y RESPONSABILIDAD DE TODOS</p>	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MUNICIPAL SAN ROQUE	Código: DOPL
	SAN ROQUE - ANTIOQUIA	Versión: 01
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Página 1 de 14

PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO 2020

JORGE ALBERTO MIRA BUSTAMANTE
Gerente

22 DE ENERO DE 2020

SAN ROQUE-ANTIOQUIA

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MUNICIPAL SAN ROQUE	Código: DOPL
	SAN ROQUE - ANTIOQUIA	Versión: 01
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Página 2 de 14

INTRODUCCIÓN

La ESE Hospital Municipal San Roque, está comprometida en la construcción de estrategias que permitan promover la lucha contra la corrupción, la gestión transparente, el control y prevención de los riesgos, la racionalización de los trámites, la accesibilidad a sus trámites y servicios, la creación de espacios de participación comunitaria y el mejoramiento de la atención al ciudadano.

El Plan de Anticorrupción y de Atención al ciudadano – PAAC 2020 busca adoptar y aplicar las medidas que ayuden a prevenir los eventos de corrupción que se puedan presentar en la ESE Hospital Municipal San Roque y mejorar la atención en los servicios que se prestan a los ciudadanos definiendo las directrices y los mecanismos básicos para tener un hospital de puertas abiertas a toda la comunidad Sanrocana y de conformidad con el marco legal aplicable a la gestión pública.


Para la elaboración del presente Plan Anticorrupción se tomó como guía el documento “Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano Versión 2”, el soporte normativo Ley 1474 de 2011, Artículo 73 “Plan anticorrupción y de atención al ciudadano. Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano.

El Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano está integrado por los siguientes componentes:

1. **Gestión del riesgo de corrupción**, metodología para la identificación de riesgos de corrupción y acciones de manejo para la cual se realizó una encuesta para dar participación a los funcionarios de la E.S.E. Y se ve reflejada en la identificación de los riesgos.

2. **Estrategia de racionalización de trámites**: la racionalización se define como el proceso que permite reducir los trámites, con el menor esfuerzo y costo para el usuario, a través de estrategias jurídicas, administrativas o tecnológicas que implican: simplificación, estandarización, eliminación, automatización, adecuación o eliminación normativa, optimización del servicio, interoperabilidad de información pública y procedimientos administrativos orientados a facilitar la acción del ciudadano.

3. **Estrategia de rendición de cuentas**: “la acción, como deber legal y ético, que tiene todo funcionario o persona de responder e informar por la administración, el manejo y los rendimientos de fondos, bienes o recursos

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MUNICIPAL SAN ROQUE	Código: DOPL
	SAN ROQUE - ANTIOQUIA	Versión: 01
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Página 3 de 14

públicos asignados y los resultados en el cumplimiento del mandato que le ha sido conferido”.


4. **Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.** Este componente busca involucrar al ciudadano en la construcción seguimiento y planeación de los programas políticas y proyectos de la entidad.

5. **Mecanismos para la transparencia y acceso a la información:** El principio de esta política es el de máxima publicidad para titular universal, el cual hace referencia al derecho que tiene todo ciudadano a tener acceso a la información pública. Este derecho es fundamental y es vital para el ejercicio de otros derechos fundamentales. Adicionalmente, busca que la gestión pública se redirija a quien debe ser el centro de la misma que es la ciudadanía. Para las entidades la implementación de esta política es útil dado que garantiza que en su interior haya flujo efectivo y constante de información, promueve el seguimiento a su gestión institucional y el logro de sus objetivos misionales, al tiempo que fortalece la confianza de la ciudadanía hacia las instituciones

6. **Iniciativas adicionales:** Código de integridad

MARCO NORMATIVO

- Ley 1474 de 2011. Artículo 73. “Plan anticorrupción y de atención al ciudadano. Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. Dicha estrategia contemplará, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias antitrámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.
- Ley 1474 de 2011, artículo 76, establece que "en toda entidad pública, deberá existir por lo menos una dependencia encargada de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias y reclamos que los ciudadanos formulen, y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad."
- Ley 1474 de 2011, artículo 78, establece que "todas las entidades y organismos de la Administración Pública deben rendir cuentas de manera permanente a la ciudadanía."

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MUNICIPAL SAN ROQUE	Código: DOPL
	SAN ROQUE - ANTIOQUIA	Versión: 01
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Página 4 de 14


- CONPES 3654 de 2010, establece la política de rendición de cuenta de la rama ejecutiva a los ciudadanos.
- Decreto 2641 de 2012, Artículo 1º establece las "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano".
- Artículo 2º establece los estándares que deben cumplir las entidades públicas para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 76 de la Ley 1474 de 2011, atención al ciudadano.
- Decreto Ley 019 de 2012 Decreto Antitrámites. Dicta las normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Ley 962 de 2005 Ley Antitrámites. Dicta disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
- Ley 1757 de 2015 Promoción y protección al derecho a la Participación ciudadana, Arts. 48 y siguientes, La estrategia de rendición de cuentas hace parte del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
- Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Art. 9 Literal g) Deber de publicar en los sistemas de información del Estado o herramientas que lo sustituyan el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
- Ley 1755 de 2015 Derecho fundamental de petición. Art. 1º Regulación del derecho de petición.

CONCEPTOS BASICOS

Control Preventivo: Proceso de gestión orientado a la detección temprana de ineficiencia administrativa y riesgos de corrupción, y al diseño e implementación de acciones que eliminen sus causas o mitiguen su materialización.

Control Social: Derecho y deber de los ciudadanos que consiste en participar de manera individual o a través de sus organizaciones, redes sociales e instituciones en la vigilancia de la gestión pública y sus resultados, tiene por objeto el seguimiento y evaluación de las políticas públicas y a la gestión desarrollada por las autoridades públicas y por los particulares que ejerzan funciones públicas. Ley 1757 de 2015 art. 60 y 61.

Corrupción: abuso de poder o de confianza, para el beneficio particular o en detrimento del interés colectivo, en el que se incurre al ofrecer o solicitar, entregar o recibir bienes o dinero en especie en servicios o beneficios a cambio de acciones, decisiones u omisiones (Transparencia 2017)

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MUNICIPAL SAN ROQUE	Código: DOPL
	SAN ROQUE - ANTIOQUIA	Versión: 01
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Página 5 de 14

Derecho de acceso a la información pública: “Es el derecho fundamental que tiene la persona para conocer sobre la existencia y acceder a la información pública en posesión o bajo control de las entidades públicas obligadas por ley a su difusión. Este derecho genera la obligación correlativa para las entidades públicas de divulgar reactivamente la información pública y responder de buena fe, de manera adecuada, veraz, oportuna y accesible a las solicitudes de acceso, lo que a su vez conlleva a la obligación de producir o capturar la información pública. (Ley 1712 de 2014 art. 4.)


Rendición de cuentas: Proceso conformado por un conjunto de normas, procedimientos, metodologías, estructuras, prácticas y resultados mediante los cuales las entidades de la administración pública del nivel nacional y territorial y los servidores públicos informan, explican y dan a conocer los resultados de su gestión a los ciudadanos, la sociedad civil, otras entidades públicas y a los organismos de control, a partir de la promoción del diálogo. Es una expresión de control social que comprende acciones de petición de información y explicaciones, así como la evaluación de la gestión. (Ley 1757 de 2015. Art. 48)

Riesgo: “Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá impacto sobre los objetivos institucionales o de proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencias” (Departamento Administrativo de la función pública”

Riesgo de corrupción: “Posibilidad de que por acción u omisión se use el poder para poder desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado. “ (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2015 p.10)

Servicio a la ciudadanía: Derecho que tiene la ciudadanía al acceso oportuno, eficaz, eficiente, digno y cálido a los servicios que presta el Estado para satisfacer las necesidades y, especialmente, para garantizar el goce efectivo de los derechos sin discriminación alguna por razones de género, orientación sexual, pertenencia étnica, edad, lengua, religión o condición de discapacidad. Además, es una herramienta de gestión a disposición de las organizaciones públicas que facilita evaluar la calidad de bienes y servicios que se brinda a la ciudadanía.

Transparencia: Práctica de la gestión pública que orienta el manejo adecuado de los recursos públicos, la integridad de los servidores, el acceso a la información, los servicios y la participación ciudadanía en la toma de decisiones, que se logra mediante la rendición de cuentas, la visibilización de la información, la integridad y, la lucha contra la corrupción.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MUNICIPAL SAN ROQUE	Código: DOPL
	SAN ROQUE - ANTIOQUIA	Versión: 01
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Página 6 de 14

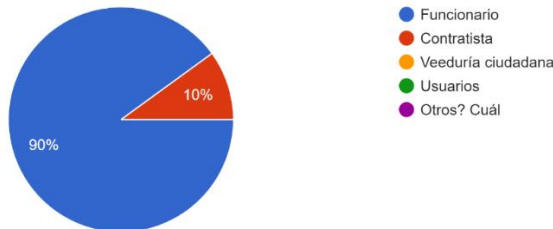
OBJETIVO

Fijar estrategias institucionales encaminadas a la lucha contra la corrupción y contribuir a una adecuada identificación, medición, control y monitoreo de los riesgos de corrupción potenciales en la ESE Hospital Municipal San Roque, posibilitar el fácil acceso a los trámites y servicios, generar espacios de participación y dialogo con la comunidad, mejorando la gestión y generando un proceso de aprendizaje institucional, orientado a las mejores prácticas para la prestación del servicio que se entrega a la ciudadanía, en coherencia con el cumplimiento de la misión institucional.

PARTICIPACION DE LA COMUNIDAD

Se realizo una encuesta en Google, cual fue publicada en la página web, para que cualquier ciudadano de San Roque pudiera participar con sus aportes, además se envió a los correos electrónico y WhatsApp de los funcionarios, se obtuvo poca participación y se deja evidencia de esta en la tabulación de esta encuesta así:


Seleccione segmento poblacional al pertenece?
10 respuestas



1.


Seleccione el componente al cual hace el aporte
10 respuestas



	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MUNICIPAL SAN ROQUE	Código: DOPL
	SAN ROQUE - ANTIOQUIA	Versión: 01
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Página 7 de 14

Sugerencias o partes presentados en la encuesta

- Riesgos en la contratación, que no se cumpla con los requisitos
- Que los empleados tengan habilidades para satisfacer las necesidades de los usuarios.
- Tener empatía, paciencia y claridad en la información que se da a conocer, Ningún cliente/yo usuario es igual al otro, entonces debe haber capacidad para transmitir lo que el usuario desea conocer., Estar bien asesorado al momento de dar la atención, información y esto depende de sus superiores o jefes inmediatos que son los responsables de generar la información oportuna. Conocer con claridad cómo va el trámite de su solicitud.
- Tener visible los horarios de atención al público.
- Desde el área de Odontología mejorar la prestación del servicio a los usuarios en cuanto a la entrega de dichos todos los días en la mañana . Educar a los usuarios que es realmente una urgencia odontológica y socializarles los números de teléfono de la ESE para q se comuniquen y soliciten sus citas odontológicas oportunamente y de ese modo no tengan que venirse a esperar largas horas que sean atendidos con un ficho.
- Mapa de riesgos de corrupción
- Dar respuestas oportunas a las sugerencias y quejas del buzón - crear un espacio de revisión de exámenes.
- Agilizar y resolver más rápido las respuestas de los ciudadanos tanto interno o como externo.
- Socializar deberes y derechos. Empoderar al usuario y que nos vean como sus aliados para cuidar de la salud. prestar servicios de salud garantizando el sostenimiento del hospital. No hablar mal de nuestra institución sentirnos orgullosos de estar en ella.
- Seguimiento a los productos de los contratistas.
- Riesgo de falsedad en documento
- Rendición de cuentas oportunas, claras y que se realice con suficiente audiencia de público. Y en especial a grupos organizados del municipio y empleados
- importante buscar el mecanismo para medir la productividad y la efectividad del uso del tiempo a laborar, porque debemos trabajar de acuerdo a los cronogramas y no ser reactivos frente a los acontecimientos que se nos presentan, por ejemplo la consulta médica goza de 20 minutos para una atención con calidad y solo utilizamos 10 o 15 minutos y el resto de lo estipulado se pierde en tertulia, de igual manera en muchos procesos se

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MUNICIPAL SAN ROQUE	Código: DOPL
	SAN ROQUE - ANTIOQUIA	Versión: 01
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Página 8 de 14

pierde valioso tiempo, incluso pegados al teléfono en las redes sociales o en conversaciones particulares

COMPONENTES

Primer Componente: Gestión del riesgo de corrupción: Se entiende el riesgo de corrupción como la posibilidad que, 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. Este componente establece los criterios generales para la identificación y prevención de los riesgos de corrupción de la entidad, permitiendo a su vez la generación de alarmas y la elaboración de mecanismos orientados a prevenirlos o evitarlos.


Se actualiza el mapa de riesgos de corrupción como resultado de la encuesta de participación en la elaboración del plan publicada en página web y enviada a cada uno de los funcionarios de la E.S.E., además se tendrán en cuenta las acciones para minimizar los riesgos que aun este año no están controladas, que en el año 2019 no se logró su cumplimiento.

Segundo Componente: Racionalización de Trámites: Este componente busca facilitar el acceso de los ciudadanos a los servicios que brinda la ESE; buscando simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites y procedimientos; facilitar el acceso a la información y ejecución de los mismos, y contribuir al mejoramiento en el funcionamiento interno de las entidades públicas mediante el uso de las tecnologías de la información.

Se han abierto espacios para que la comunidad se exprese a través de mecanismos más directos y de mayor alcance haciendo uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC.

Tercer Componente: Rendición de cuentas: La ESE Hospital Municipal San Roque, en cumplimiento del mandato contenido en el artículo 33 de la Ley 489 de 1998, lo establecido en el documento Conpes 3654 de 2010, lo previsto en el artículo 78 de la Ley 1474 de 2011 y el Título IV, capítulo I de la ley 1757 de 2015, se compromete a rendir cuentas en forma permanente a los ciudadanos, la sociedad civil, otras entidades públicas y a los organismos de control.

Para la ESE Hospital la rendición de cuentas es un espacio de interlocución entre los servidores públicos y la ciudadanía, y tiene como finalidad generar

 <p>ESFUERZO Y RESPONSABILIDAD DE TODOS</p>	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MUNICIPAL SAN ROQUE	Código: DOPL
	SAN ROQUE - ANTIOQUIA	Versión: 01
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Página 9 de 14


transparencia, condiciones de confianza entre gobernantes y ciudadanos y garantizar el ejercicio del control social a la administración pública; sirviendo además de insumo para ajustar proyectos y planes de acción para su realización. consiste en responder ante el ciudadano, como soberano, por deberes y obligaciones de la Administración Pública asignadas por la constitución y las leyes. **Cuarto componente: Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano:** Para la ESE es claro, que un Gobierno al servicio del ciudadano es el punto de partida para generar confianza en la gestión de los asuntos públicos, por lo tanto, se hace necesario generar estrategias que acerquen y modifiquen percepciones negativas sobre la entidad, además de consolidar una política activa de atención al ciudadano.

El diseño y la implementación de una política de atención al usuario debe orientarse a producir factores de satisfacción en el mismo, atender y entregar la información misional veraz y oportuna de forma presencial, virtual y vía telefónica para crear relaciones de respeto y fortalecer la imagen institucional.

Quinto Componente: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información: La ESE Hospital Municipal San Roque da aplicación a la transparencia activa a través de la disponibilidad de información a través de medios físicos y electrónicos. Se publica la información en el portal web institucional www.hospitalmunicipalsanroque.gov.co de acuerdo con los parámetros establecidos por la ley 1712 de 2014 en su artículo 9º y la Estrategia de Gobierno en Línea.

Sexto componente Iniciativas Adicionales: La ESE Hospital Municipal San Roque, cuenta con el código de integridad y los compromisos adquiridos por los funcionarios, éste Código refleja el resultado de la activa participación de todo el personal de la E.S.E Hospital Municipal San Roque, plasmando en este su gran compromiso de ser partícipes de una gestión íntegra, transparente y eficiente para el desempeño de tan importante función pública orientada hacia el cumplimiento de los fines del estado.

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

 <p>ESFUERZO Y RESPONSABILIDAD DE TODOS</p>	<p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MUNICIPAL SAN ROQUE</p>	<p>Código: DOPL</p>
	<p>SAN ROQUE - ANTIOQUIA</p>	<p>Versión: 01</p>
	<p>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</p>	<p>Página 10 de 14</p>

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION							
PROBABILIDAD	5						Casi Seg.
	4			R4,R15 R16			Frecuente
	3					R2,R12	Ocasional
	2				R1,R3 R10,R11 R13,R14	R5, R6 R7, R8 R9	Raro
	1						Remota
		1	2	3	4	5	
		INSIG.	MENOR	MOD.	MAYOR	CAT	
		IMPACTO					

SEGUIMIENTO Y APROBACIÓN

El seguimiento de las actividades es realizado por los líderes de proceso en coordinación con el Asesor de control interno.

Las fechas de seguimiento al avance de cumplimiento del Plan Anticorrupción son: 31 de abril, 30 de agosto, y 31 de diciembre, para lo cual se definirá una valoración de la sumatoria de las diferentes actividades establecidas en cada componente y el resultado se asignará en porcentaje; así mismo se realizará seguimiento al cumplimiento de las acciones para minimizar los riesgos de corrupción, este plan se aprueba a través de la resolución No. Xxx del mes de enero de 2020.

Elaboró: Mario de Jesus Builes	Revisó: Luz Magui Montoya Londoño	Aprobó: Jorge Alberto Mira Bustamante
Cargo: Subdirector Administrativo	Cargo: Asesora de Control Interno	Cargo: Gerente
Fecha: 20 de enero de 2020	Fecha: 22 de enero de 2020	Fecha: 22 de enero de 2020



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MUNICIPAL SAN ROQUE

Código: DOPL


SAN ROQUE - ANTIOQUIA


Versión: 01


PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Página 11 de 14


COMPONENTE 1: IDENTIFICACION DEL RIESGO					COMPONENTE 1: ANÁLISIS DEL RIESGO							COMPONENTE 1: MANEJO DEL RIESGO				
PROCESO/AREA	No.	NOMBRE DEL RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIAS	PROBABILIDAD DE MATERIALIZACIÓN	IMPACTO DE LA MATERIALIZACIÓN	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALOR DEL RIESGO	VALORACIÓN ANTES DE CONTROLES	OPCIÓN DE MANEJO	ACCIONES PREVENTIVAS	PRODUCTO	CANTIDAD PROGRAMADA	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	FECHA DE REALIZACIÓN
PLANEACIÓN	1	Uso indebido de la información para obtener un beneficio particular.	1. Interés propio.	1. Generar una percepción negativa y de desconfianza por parte de la ciudadanía hacia la institución.	Raro	Mayor	2	4	32	Alto	Evitar o minimizar	Campaña publicitaria del buen uso de la información institucional	Campaña	1	Comunicadora	Marzo de 2020
	2	Direccionamiento de contratación y/o vinculación en favor de un tercero.	1. Influencia de terceros para la contratación con la entidad 2. Intereses personales para favorecer a un tercero 3. Tráfico de influencias	1. Demandas 2. Sanciones legales 3. Incremento costos operacionales	Ocasional	Catastrófico	3	5	60	Extremo	Evitar o minimizar	Socializar el estatuto de contratación Realizar seguimiento al cumplimiento de los requisitos exigidos en el estatuto de contratación	Acta de Socialización Lista de verificación	1 1	Subgerente Administrativo y Asesor Jurídico asesora de control interno	Marzo de 2020 Junio de 2020
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	3	Errores mal intencionados al momento de ingresar las novedades de nomina al sistema	1. Tráfico de influencias 2. Amiguismo entre los funcionarios	1. Sanciones disciplinarias, fiscales y penales. 2. Detrimiento patrimonial a la entidad y al estado	Raro	Mayor	2	4	32	Alto	Evitar o minimizar	Realizar seguimiento a las novedades de nomina	Informe de seguimiento	12	Subgerente administrativo	Mensual
	4	Concentración de conocimiento	1. Intereses particulares 2. Intereses propios	1. Ineficiencia en los procesos 2. pérdida de Recursos de la entidad 3. incumplimiento de metas 4. reprocesos	Frecuente	Moderado	4	3	48	Extremo	Evitar o minimizar	Socializar política de transferencia de conocimiento Realizar reuniones periódicas para transferir conocimiento de la capacitación recibida	Acta de Socialización	12	Líder del proceso de Talento Humano y personal que asista a las capacitaciones	Mensual y continuo
GESTIÓN FINANCIERA	5	Destinación indebida de los recursos públicos.	1. Falencias en los controles establecidos 2. Desconocimiento de la normatividad vigente 3. Desconocimiento en el manejo del aplicativo SIF	1. Sanciones disciplinarias, fiscales y/o penales. 2. Detrimiento patrimonial.	Raro	Catastrófico	2	5	40	Extremo	Evitar o minimizar	Realizar arcos de caja Realizar conciliaciones entre presupuesto y contabilidad	formato de arqueo Conciliaciones	12 12	Subdirector administrativo Contadora	Mensual Mensual
	6	Peculado por apropiación	1. Presiones indebidas. 2. Intereses personales	1. Desvío de recursos 2. Mala ejecución del presupuesto 3. Detrimiento patrimonial	Raro	Catastrófico	2	5	40	Extremo	Evitar o minimizar	Dar cumplimiento estricto del procedimiento de presupuesto en cuanto a sus normas legales	Cumplimiento	12	técnico en presupuesto	Mensual
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	7	Pérdida de recursos físicos de la Entidad.	1. Falencias en los controles establecidos en el almacén. 2. Falencias en los controles establecidos en el servicio de vigilancia de la Entidad. 3. Inexistencia de bienes requeridos para el normal funcionamiento.	1. Sanciones disciplinarias, fiscales y/o penales. 2. Detrimiento patrimonial. 3. Inexistencia de bienes requeridos para el normal funcionamiento.	Raro	Catastrófico	2	5	40	Extremo	Evitar o minimizar	Presentar indicador de préstamo de bienes de la institución Asegurar los bienes de la Entidad cueren con las pólizas requeridas.	Indicador Pólizas	6 1	Subdirector administrativo y mantenimiento Subdirector administrativo	Bimensual Anual
	8	Hurto de los bienes durante su uso, almacenamiento o suministro.	1. Falta en los sistemas de vigilancia o de seguridad. 2. Desorganización o descuido por parte de los funcionarios encargados de almacenar los bienes 3. Deshonestidad en servidores	1. Afecta el normal desarrollo de las actividades 2. Pérdida de información 3. Disminución en el patrimonio 4. Gastos imprevistos	Raro	Catastrófico	2	5	40	Extremo	Evitar o minimizar	Socializar políticas de seguridad y preservación de las áreas institucionales Cumplir con el plan de implementación del código de integridad	Políticas mínimas de seguridad y preservación. Acta de Socialización	1 90%	Subdirector administrativo y comunicadora Subdirector administrativo y líder de Talento Humano	Abril de 2020 Diciembre de 2020
	9	Manipulación o adulteración de los sistemas de información	1. Intereses particulares. 2. Intereses propios	1. Ineficiencia en los procesos. 2. Pérdida de Recursos de la entidad 3. Reprocesos. 4. Pérdida de información 5. Pérdida de la imagen y	Raro	Catastrófico	2	5	40	Extremo	Evitar o minimizar	Socializar política de protección y manejo de datos según la ley habeas data Sensibilizar personal en base de datos Abiertos	Lista de asistencia Lista de asistencia	1 1	Subdirector administrativo y Sistemas Subdirector administrativo y Sistemas	Mayo de 2020 Febrero de 2020
GESTIÓN ASISTENCIAL Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	10	Trafico de influencias	1. Falta de compromiso con la entidad 2. Abuso de autoridad	1. Sanciones fiscales 2. Demandas 3. detrimiento patrimonial 4. Daño de imagen institucional	Raro	Mayor	2	4	32	Alto	Evitar o minimizar	Incluir jornadas de sensibilización de trafico de influencias en el plan de capacitaciones Realizar jornada de sensibilización sobre valores y delitos del funcionario en la administración pública.	Acta de Reunión de Personal Acta de Reunión de Personal	2 2	Subgerente Administrativo y asesor jurídico Subgerente Administrativo y asesor jurídico	Semestral Semestral
	11	Recibir dádivas por: 1. Asignar una cita o atención de urgencias 2. Utilizar insumos de determinado proveedor	1. Intereses Particulares 2. Omocimiento de dádivas a los funcionarios 3. Favorecimiento de terceros	1. Pérdida de credibilidad en la institución 2. Mala imagen institucional 3. Desconfianza y sanciones al funcionario	Raro	Mayor	2	4	32	Alto	Evitar o minimizar	Sensibilizar al personal en el delito de recepción de dádivas Realizar jornada de sensibilización sobre valores y delitos del funcionario en la administración pública. Código de integridad.	Acta de Reunión de Personal Acta de Reunión de Personal	2 2	Subgerente Administrativo y Asesor Jurídico Subgerente Administrativo y Asesor Jurídico	Semestral Semestral
CONTRATACIÓN	12	Vulneración a principios de la contratación pública a favor de un tercero en la selección del contratista	1. No aplicación de lo establecido en el manual de contratación en lo referente a la selección objetiva	1. Investigaciones y sanciones disciplinarias, penales y fiscales	Ocasional	Catastrófico	3	5	60	Extremo	Evitar o minimizar	Socializar el estatuto de contratación	Lista de asistencia	1	Subgerente Administrativo y Asesor Jurídico	Marzo de 2020
	13	Favorecimiento a un tercero en la aceptación de bienes que no cumplan con las condiciones técnicas exigidas	1. No aplicación de lo establecido en la ley 1474 de 2011* servidor público que en ejercicio de las funciones de su cargo o con ocasión de ellas realice una conducta punible o participe en ella. -"	1. Investigaciones de carácter penal 2. Deterioro patrimonial	Raro	Mayor	2	4	32	Alto	Evitar o minimizar	Socialización de la ley 1474 con todo el personal que incluya "Favorecimiento a un tercero en la aceptación de bienes que no cumplan con las condiciones técnicas exigidas"	Lista de asistencia	1	Subgerente Administrativo y Asesor Jurídico	Marzo de 2020
	14	Favorecimiento a un tercero en la aceptación de servicios que no cumplan con las actividades del objeto contractual	1. No aplicación de lo establecido en la ley 1474 de 2011* servidor público que en ejercicio de las funciones de su cargo o con ocasión de ellas realice una conducta punible o participe en ella. -"	1. Insatisfacción de las necesidades. 2. Favorecimiento de terceros y sobre costos	Raro	Mayor	2	4	32	Alto	Evitar o minimizar	Socialización de la ley 1474 con todo el personal que incluya "favorecimiento a un tercero en la aceptación de servicios que no cumplan con las actividades del objeto contractual"	Lista de asistencia	1	Subgerente Administrativo y Asesor Jurídico	Marzo de 2020
FACTURACIÓN	15	NO facturación de servicios prestados por intereses particulares y no cobro de copagos Entregar formula medica en el servicio de urgencias sin registrar el paciente en la historia clínica	No aplicación de las medidas establecidas en el procedimiento de facturación.	1. Pérdida de Recursos económicos de la Institución	Frecuente	Moderado	4	3	48	Extremo	Evitar o minimizar	Realizar auditoria aleatorias en el servicio de urgencias a pacientes atendidos vs pacientes facturados, despues de un fin de semana.	Lista de asistencia	11	Enfermera asistencia Vs líder de Gestión Financiera	Febrero a diciembre de 2020
URGENCIAS	16	Entregar formula medica en el servicio de urgencias sin registrar el paciente en la historia clínica	No aplicación del procedimiento de triaje	1. pérdidas económicas 2. Investigaciones disciplinarias y penales	Frecuente	Moderado	4	3	48	Extremo	Evitar o minimizar	Sensibilizar a los medicos en el proceso de atención de consulta por urgencias y oficio recordando esta actividad	Oficio	1	Gerente y subgerente científica	Febrero de 2020

 ESFUERZO Y RESPONSABILIDAD DE TODOS	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MUNICIPAL SAN ROQUE	Código: DOPL
	SAN ROQUE - ANTIOQUIA	Versión: 01
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Página 12 de 14

 ESE HOSPITAL MUNICIPAL SAN ROQUE PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO AÑO 2020								
Componente 1: Gestión del riesgo de corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción								
COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	PRODUCTO	CANTIDAD PROGRAMADA	RESPONSABLE	FECHA DE REALIZACION	CANTIDAD REALIZADA	% DE CUMPLIMIENTO	AVANCES
Política de administración de riesgos	Actualizar la política de administración de riesgos según la guía de riesgos V3	acta de socialización de la Política de riesgos	1	Comunicador y Asesor de Control Interno	julio de 2020		0%	No iniciada
Construcción del Mapa de riesgos de corrupción	Diseñar una encuesta para que los funcionarios participen en la elaboración del mapa de riesgos	Encuesta por internet	1	Asesor y coordinador de control Interno	Enero de 2020		0%	No iniciada
	Diligenciar la encuesta y los resultados tenerlos en cuenta en la actualización del mapa de riesgos	Listado resumen de la encuesta	1	Asesor de Control interno	Enero de 2020		0%	No iniciada
	Identificar los posibles riesgos en los procesos críticos de a institución	riesgos identificados por proceso	1	Asesor de Control interno	Enero de 2020		0%	No iniciada
	Actualización del mapa de riesgos de corrupción - vigencia 2020	Mapa de riesgo de corrupción actualizado	1	Asesor y coordinador de control Interno	Enero de 2020		0%	No iniciada
	Publicación en pagina web del mapa de riesgos de corrupción 2020	Pantallazo de publicación	1	Técnico en sistemas	Enero 31 2020		0%	No iniciada
Seguimiento	Realizar seguimiento al mapa de riesgo de corrupción	Informe de seguimiento	3	Asesor y coordinador de control Interno	Abril, Septiembre y diciembre		0%	No iniciada
							0%	
Componente 2: Estrategia Racionalización de trámites								
COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	PRODUCTO	CANTIDAD PROGRAMADA	RESPONSABLE	FECHA DE REALIZACION	CANTIDAD REALIZADA	% DE CUMPLIMIENTO	AVANCES
Racionalización de tramites	Socializar los tramites del SUIT con el personal	Acta de Socialización	1	Líder del SIAU	Marzo de 2020		0%	No iniciada
	Identificar los trámites registrados en SUIT que sean consultas de acceso a información	Lista de tramites	1	Líder de SIAU	Febrero 22 de 2020		0%	No iniciada
	Identificar que certificados, constancias, paz y salvos o carnés solicitados a los funcionarios o contratistas	Listado	1	Líder de Talento Humano	Marzo de 2020		0%	No iniciada
	Actualizar las hojas de vida de los funcionarios y contratistas en el SIGEP.	Hojas de vida	70	Subdirector administrativo	Enero a junio de 2020		0%	No iniciada
	Hacer seguimiento a la actualización las hojas de vida en el SIGEP tanto para funcionarios como contratista, asociadas al Ministerio/Fondo TIC.	Seguimiento	1	Asesora de control Interno	julio de 2020		0%	No iniciada
Promover el uso de las Tics facilitando el acceso de la ciudadanía a la información sobre trámites y a su ejecución por medios electrónicos	Diligenciar la producción de cada uno de los tramites definidos en el SUIT (10)	Registro de información	40	Líder de SIAU	Trimestral		0%	No iniciada
	revisar los tramites existentes en el SUIT de información para sacarlos de SUIT	Informe de tramites según decreto 2106 de 2019	1	Subdirector Administrativo y líder del SUIT	Junio de 2020		0%	No iniciada
							0%	

 <p>ESFUERZO Y RESPONSABILIDAD DE TODOS</p>	<p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MUNICIPAL SAN ROQUE</p>	<p>Código: DOPL</p>
	<p>SAN ROQUE - ANTIOQUIA</p>	<p>Versión: 01</p>
	<p>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</p>	<p>Página 13 de 14</p>

Componente 3: Rendición de cuentas								
COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	PRODUCTO	CANTIDAD PROGRAMADA	RESPONSABLE	FECHA DE REALIZACION	CANTIDAD REALIZADA	% DE CUMPLIMIENTO	AVANCES
Elaboración y presentación de la estrategia	Informar en la pagina de la Supersalud las fechas probables de la rendición de cuentas	Pantallazo	1	Subgerencia científica	Abril de 2020		0%	No iniciada
	Documentar y adoptar el manual o procedimiento de rendición de cuentas	Acta de reunión	2	Gerente y subdirección Científico	Abril de 2020		0%	No iniciada
	Documentar y publicar en página web el reglamento de la audiencia publica	Reglamento de audiencia	2	Asesora de Control interno	Marzo de 2020		0%	No iniciada
	Realizar boletín de rendición de cuentas	Cronograma	1	Subgerente científico comunicador	Abril de 2020		0%	No iniciada
	Realizar difusión en la web de la rendición de cuentas	Pantallazo en la web	1	Técnico en sistemas	Marzo de 2020		0%	No iniciada
	Invitar a todos los grupos organizados del municipio para la rendición de cuentas de la institución.	oficio	1	Gerente y secretaria	Marzo de 2020		0%	No iniciada
	Realizar difusión personalizada de la rendición de cuentas	Cartas y oficios	1	Secretaria, SIAU y Subgerente científico	Marzo y abril de 2020		0%	No iniciada
	Publicar informe de rendición de cuentas en la pagina web	Pantallazo de la web	1	Técnico en sistemas	Abril de 2020		0%	No iniciada
	Realizar acta de rendición de cuentas	Acta de rendición	1	Subdirectora Científica	Abril o mayo de 2020		0%	No iniciada
	Realizar informe de evaluación de rendición de cuentas	Informe de seguimiento	1	Asesor y coordinador de control interno	Abril o mayo de 2020		0%	No iniciada
Publicar informe de evaluación de rendición de cuentas en la pagina web	Pantallazo	1	Técnico en sistemas	Abril o mayo de 2020		0%	No iniciada	
Publicar en la pagina de la Supersalud acta de rendición de cuentas	Pantallazo	1	Técnico en sistemas	Abril o mayo de 2020		0%	No iniciada	
							0%	
Componente 4: Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano								
COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	PRODUCTO	CANTIDAD PROGRAMADA	RESPONSABLE	FECHA DE REALIZACION	CANTIDAD REALIZADA	% DE CUMPLIMIENTO	AVANCES
Fortalecimiento de los canales de atención	Caracterizar los grupos de interés de la institución	Caracterización	1	Responsable del SIAU	Abril de 2020		0%	No iniciada
	Publicar los horarios de atención en cada una de las oficinas con atención al usuario y en los servicios asistenciales	Publicación	10	Líder del procesos de GAAU	Marzo de 2020		0%	No iniciada
	Capacitar a los funcionarios de cara al usuario en atención al usuario	Lista de asistencia	1	Gerente y subdirección administrativa	Primer semestre del año 2020		0%	No iniciada
	Cambiar el procedimiento de asignar cita odontológica asignando fichos todos los días en la mañana y telefónicamente.	procedimiento	1	Subdirección administrativa y Líder del proceso de odontología	Primer semestre del año 2020		0%	No iniciada
Atención al Ciudadano	Realizar las reuniones programadas del comité de ética	Acta del comité	4	Responsable del SIAU	Trimestral		0%	No iniciada
	Realizar las reuniones programadas con la Asociación de usuarios	Actas del comité	6	Responsable del SIAU	Bimensual		0%	No iniciada
	Socializar informe de quejas y reclamos con comité de ética y asociación de usuarios	Actas del comité con socialización	10	Responsable del SIAU	Trimestral - Bimensual		0%	No iniciada
	Realizar informe de PQRS-F	informe de PQRS-F	12	Responsable del SIAU	Mensual- trimestral		0%	No iniciada
	Presentar informe mensual del indicador de oportunidad en la respuesta de las PQRS-F	Indicador	12	Responsable del SIAU	Mensual		0%	No iniciada
Normativo y procedimental	Realizar informe de Satisfacción de los usuarios	Informe de satisfacción	12	Responsable del SIAU	Mensual		0%	No iniciada
	Elaborar volante de los Deberes y Derechos de los ciudadanos en salud.	volante	1	Comunicadora	Abril de 2020		0%	No iniciada
	Realizar campaña de socialización y conocimiento de deberes y derechos	Campaña	1	Responsable del SIAU y comunicadora	Junio de 2020		0%	No iniciada
							0%	

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MUNICIPAL SAN ROQUE	Código: DOPL
	SAN ROQUE - ANTIOQUIA	Versión: 01
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Página 14 de 14

Componente 5: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información*								
COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	PRODUCTO	CANTIDAD PROGRAMADA	RESPONSABLE	FECHA DE REALIZACION	CANTIDAD REALIZADA	% DE CUMPLIMIENTO	AVANCES
Componente de transparencia e información	Publicación de contratos en el SECOP I	Publicación en la pagina Colombia compra eficiente	12	Técnico en sistemas	Enero a diciembre de 2020		0%	No iniciada
	Publicación de facturas, contratos, pagos, presupuesto, Actos administrativos de presupuesto y otros.	Publicación en la pagina Gestión Transparente, CGA	12	Técnico en Sistemas y Técnico Administrativo	Enero a diciembre de 2020		0%	No iniciada
	Publicación de estados financieros.	Pagina web institucional	4	Técnico en sistemas	Enero a diciembre de 2020		0%	No iniciada
	Publicar el cumplimiento de los POA en la pagina web	Informe de seguimiento de POA	4	Asesora de Control interno	trimestral de enero a diciembre de 2020		0%	No iniciada
	Publicar el Mapa de riesgos y los planes para minimizar la probabilidad de ocurrencia de estos.	Mapa y plan de riesgos	2	Asesora de Control interno	julio de 2020		0%	No iniciada
	Publicar el Informe pormenorizado de Control Interno	Pagina web institucional	3	Técnico en sistemas	Enero a diciembre de 2020		0%	No iniciada
							0%	
Componente 6: Iniciativas adicionales								
COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	PRODUCTO	CANTIDAD PROGRAMADA	RESPONSABLE	FECHA DE REALIZACION	CANTIDAD REALIZADA	% DE CUMPLIMIENTO	AVANCES
Política de integridad	Socializar el código de integridad	Acta de socialización	2	Comunicadora y Líder de Talento Humano	Semestral	0	0%	No iniciada
	Realizar campaña publicitaria del código de integridad	Campaña	1	Comunicadora y Líder de Talento Humano	abr-20	0	0%	No iniciada
	Realizar jornada de auto evaluación al cumplimiento de los compromisos del código de integridad	Jornada	1	Asesora de control interno y Líder de Talento Humano	Junio de 2020	0	0%	No iniciada
	Diseñar encuesta de conocimiento y aplicación del código de integridad	Encuesta	2	Asesora de control interno y Subdirector Administrativo	Julio y agosto de 2020	0	0%	No iniciada
	Tabular encuesta y presentar informe de aplicación del código de integridad	Informe de tabulación de la encuesta	2	Asesora de control interno y Subdirector Administrativo	Septiembre de 2020	0	0%	No iniciada
	Realizar plan de mejoramiento según los resultados de la encuesta de código de integridad	Plan de mejoramiento	1	Subdirector Administrativo y líder de talento humano	octubre de 2020	0	0%	No iniciada
	Realizar una campaña de confianza y orgullo de pertenecer a la E.S.E. Hospital Municipal san Roque.	Campaña y encuesta	1	Subdirector Administrativo comunicador	y Primer semestre del año 2020	1	100%	No iniciada
							0%	
								0%