

**PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO**

**GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN.**

SUBCOMPONENTES	ACTIVIDADES	META PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA	AVANCE SEGUNDO CUATRIMESTRE	OBSERVACIONES EVIDENCIAS
ADMINISTRACION DEL RIESGO Y CONSTRUCCION MAPA DE RIESGO	CAPACITACION	Garantizar la eficacia de las acciones planteadas frente a los riesgos de corrupción identificados, realizando un monitoreo trimestral a los controles y efectividad de los mismos.	PLANEACION CONTROL INTERNO	12 DE ENERO	se realiza capacitación en aula múltiple (12 de enero)	oficio de invitación
	DEFINICION DEL RIESGO		LIDERES Y COLABORADORES	20 DE ENERO	realizado	mapas de riesgos
	IDENTIFICACION DEL RIESGO		LIDERES Y COLABORADORES	20 DE ENERO	realizado	mapas de riesgos
	MONITOREO Y REVISION		LIDERES Y COLABORADORES	TRIMESTRAL	realizado	Seguimiento tercer trimestre 2018
	SEGUIMIENTO		CONTROL INTERNO	TRIMESTRAL	realizado	Se realiza seguimiento trimestral a mapas de riesgo según Acta 08 el día 17 de Octubre 2018.

**PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO**

**RACIONALIZACION DE TRAMITES**

SUBCOMPONENTES	ACTIVIDADES	META PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA	AVANCE SEGUNDO CUATRIMESTRE	OBSERVACIONES EVIDENCIAS
LEY ANTITRAMITES	IDENTIFICACION DE TRAMITES	realizando las actividades necesarias para la identificación, simplificación, estandarización y optimización de los tramites	PLANEACION CONTROL INTERNO	PERMANENTE	N/A	Se tiene identificado y documentado el inventario de trámites de la institución según la prestación de servicios habilitados y registrados en el Repts. Cumpliendo con las acciones administrativas y técnicas de inscripción al Sistema Único de Identificación de Trámites (SUIT). Se tienen en página WEB botones de acceso rápido a SUIT y NO MAS FILAS.
	PRIORIZACION DE TRAMITES		PLANEACION	PERMANENTE	N/A	Se encuentran registrados en el SUIT nueve (9) tramites desde el día 18 de julio de 2016
	RACIONALIZACION DE TRAMITES		PLANEACION	PERMANENTE	N/A	Pendiente realizar
	INTEROPERABILIDAD		PLANEACION	PERMANENTE	N/A	Pendiente realizar

**PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO**

**RENDICION DE CUENTAS**

<b>ELEMENTO</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>META PRODUCTO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>AVANCE SEGUNDO CUATRIMESTRE</b>	<b>OBSERVACIONES EVIDENCIAS</b>
1. INFORMACION DE CALIDAD Y EN LENGUAJE COMPRENSIBLE	1.1 Informes de gestión y de ejecución presupuestal	Presentar avance de las metas, fines, objetivos y actividades planificadas por la ESE. Hospital San Rafael de Fusagasugá, presentando grado de ejecución presupuestal.	Gerente, subgerentes	17 de julio de 2018	Jornada de rendición de cuentas de la E.S.E. vigencia 2017	Listados de asistencia, encuestas, solicitudes de intervención, evidencia fotográfica, videos.
	1.2 Sede electrónica	Publicar los informes de gestión, ejecución presupuestal y decisiones o acciones tomadas o por tomar, de manera rápida, directa y oportuna a los ciudadanos.	Subgerencia administrativa	se debe mantener actualizada la información en la web	En página WEB se encuentran: 1. estados financieros 2017, proyecto y aprobación plan de compras 2018, presupuesto 2018 desagregado. 2. estados financieros (años 2016 y 2017).	1. Publicación página WEB, (5 presupuesto). 2. Gestión administrativa
2. DIALOGO DE DOBLE VIA CON LA CIUDADANIA Y SUS ORGANIZACIONES	2.1 Foro	Reunión con los usuarios, organizaciones de la salud y entidades públicas, para informar, intercambiar ideas, opiniones y evaluar el cumplimiento de las políticas, planes, programas o proyectos de la ESE. Hospital San Rafael de Fusagasugá	Gerente Subgerencias	29 de junio	26 de junio se realiza foro de servicios del H.S.R.F. con la participación de público en general como invitados.	Listados de asistencia, evidencia fotográfica, videos.
	2.2 Chat, Foros virtuales, video streaming, redes	Establecer comunicación y retroalimentación en tiempo real por medio del uso de las nuevas tecnologías de la información (Redes Sociales).	Gerente comunicaciones y prensa.	ocasional	Se realizan campañas de promoción y prevención promocionadas por medios de comunicación y redes sociales.	Videos y fotos cargadas en las redes sociales de la institución y medios de comunicación
3. INCENTIVOS PARA MOTIVAR LA CULTURA DE LA RENDICION Y PETICION DE CUENTAS	3.1 Encuestas y difusión de resultados	Conocer la percepción de los usuarios, analizar los resultados, visibilizar y difundir los mismos al interior de la entidad, así como entre los actores identificados y los ciudadanos	Gerente SIAU	Ocasional	Se realizan con frecuencia encuestas de satisfacción (SIAU). Se realizaron encuestas en la jornada de rendición de cuentas	Formatos de encuestas diligenciados.
	3.2 Funcionario colaborador	Seleccionar un usuario o funcionario que contribuya a verificar de manera aleatoria las acciones de información	Gerente SIAU	Ocasional	En la jornada de rendición de cuentas vigencia 2017 se delegó a la líder de la oficina de	

		y diálogo de los procesos de Rendición de cuentas			comunicaciones para realizar dicha labor.	
4. EVALUACION Y RETROALIMENTACION A LA GESTION INSTITUCIONAL	4.1 Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión	Diligenciar las preguntas del formulario para elaborar los indicadores que permitirán medir el progreso de rendición de cuentas de la ESE.	Gerente (Decreto 2482 de 2012, artículo 5º) Planeación	Diciembre final de la vigencia	N/A	

**PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO**

**ATENCION AL CIUDADANO**

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	AVANCE SEGUNDO CUATRIMESTRE	OBSERVACIONES EVIDENCIAS
1. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	1.1 Fortalecer los servicios de atención al ciudadano	Institucionalizar una dependencia que lidere la mejora del servicio al ciudadano al interior de la E.S.E. y que dependa de la Alta Dirección.	Subgerencia científica (SIAU)	Permanente	Se cuenta con una oficina de atención al usuario que se encarga de tramitar PQRS, encuestas de satisfacción, derechos y deberes	Oficina activa y funcionado
	1.2 Implementar mecanismos de comunicación directa entre las áreas de servicio al ciudadano y la Alta Dirección	Apropiación Institucional de la gestión del servicio al ciudadano para facilitar la toma de decisiones y el desarrollo de iniciativas de mejora.	Gerencia SIAU Humanización, Trabajo Social, Facturación, Consulta Externa	permanente	Se realiza a través del comité del SIAU, de calidad en comité de gerencia para evaluar las acciones de mejora en beneficio de los usuarios , implementación de campañas y talleres de humanización	Actas de comité de SIAU.
2. FORTALECIMIENTO DE LOS CANALES DE ATENCION	2.1 Unificar esfuerzos administrativos de adecuación de espacios para el usuario	ajustes razonables a los espacios físicos de atención y servicio al ciudadano para garantizar su accesibilidad	Subgerencia administrativa – propiedad planta y equipo	Permanente	De acuerdo a los cronogramas de mantenimiento se realizan mejoras a los espacios físicos que garanticen la accesibilidad de los usuarios.	Evidencia fotográfica, cronogramas de mantenimiento correctivo y preventivo.
	2.2 Apertura y sostenimiento de página web y otros medios de comunicación (redes sociales)	Sistemas de información que faciliten la gestión y trazabilidad de los requerimientos de los ciudadanos.	Subgerencia administrativa, comunicaciones y gestión tecnológica	permanente	Se cuenta con página WEB actualizada.	No se cuenta con líder de comunicaciones para soportar medios de comunicación (redes sociales).
3. TALENTO HUMANO	3.1 Plan de capacitación y evaluación institucional	Fortalecer las competencias de los servidores públicos que atienden directamente a los ciudadanos	Subgerencia administrativa - Talento Humano	Según Plan De Capacitación	Se aprueba plan de capacitación de la vigencia 2018 en desarrollo de acuerdo a la resolución, con base en las necesidades de los servidores.	Resolución 026 de enero 31 de 2018. Realizado programa de inducción incluida la evaluación de contenido, reinducción pendiente de aprobación para iniciar la ejecución, creación de plataforma Moodle.

	3.2 Programa de incentivos para contratistas y funcionarios	Promover la sensibilización y cultura de servicio al interior de la ESE. Hospital San Rafael de Fusagasugá.	Gerente, subgerente administrativo, talento humano.	permanente	Aprobado y ejecutado para la vigencia 2017, Acta de comité de bienestar.	La ejecución será evaluada al final de la vigencia para ver resultados.
4. NORMATIVO Y PROCEDIMENTAL	4.1 Motivar la importancia de responder y cumplir con los planes de mejoramiento ante la PQRS presentadas	Establecer un reglamento interno para la gestión de las peticiones, quejas y reclamos.	Subgerente administrativo, planeación, jurídica y SIAU	Permanente	Se cuenta con el proceso y procedimiento de PQRSF codificado y en dinámica gerencial	Documento de proceso y procedimiento
	4.2 Informes periódicos de las PQRS	Identificar oportunidades de mejora en la prestación de los servicios	Subgerentes SIAU	mensual	Se realizan plan de mejora global en conjunto con calidad y humanización	Formato de plan de mejoramiento
	4.3 Realizar campañas informativas	Servidores públicos responsables frente a los derechos de los ciudadanos	SIAU	Permanente	Se realiza capacitación y sensibilización en derechos y deberes de los usuarios según resolución 774 de 2012	Listas de asistencia
5. RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO	5.1 Integralidad de los subprocesos de epidemiología, sistemas de información y calidad para la toma de decisiones	Caracterizar a los ciudadanos, usuarios y grupos de interés para monitorear la pertinencia de la oferta	Gerencia subgerencia científica, SIAU	Permanente	Mediante los comités de epidemiología y calidad se monitorea la pertinencia de la oferta según la información que sistemas de información suministra, de allí se realiza toma de decisiones.	Listados de asistencia y actas de los comités
	5.2 Realizar mediciones de percepción de los ciudadanos	Identificar las oportunidades y acciones de mejora en calidad y accesibilidad a los servicios de salud en la ESE. Hospital San Rafael de Fusagasugá	Gerencia Subgerentes - SIAU	permanente	Se realiza socialización en comité de SIAU	Actas de comité

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

**TRANSPARENCIA Y ACCESO DE LA INFORMACIÓN**

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	INDICADORES	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	AVANCE SEGUNDO CUATRIMESTRE
Lineamiento de transparencia activa	1.1 Publicar la descripción de la estructura orgánica, (funciones y deberes, la ubicación de las sedes, áreas, divisiones	Mantener publica y actualizada la información mínima obligatoria de manera proactiva en los sistemas de información	Lo ejecutado / lo programado * 100	Gestión Tecnológica comunicaciones y planeación	Actualizar la página web	Página WEB actualizada y con información requerida, ubicación, sedes con horarios de atención y divisiones

	administrativas y horas de atención al público.	del Estado y de la web de la E.S.E.				administrativas, estructura orgánica.
	1.2 Publicar el presupuesto general, ejecución presupuestal histórica anual y planes de gasto público cada año fiscal, de conformidad con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011			Gestión Tecnológica planeación, presupuesto	Hacer dos publicaciones al año	Publicaciones actualizadas con presupuestos en página WEB.
	1.3 Publicar el directorio que incluya el cargo, direcciones de correo electrónico y teléfono del despacho de los empleados y funcionarios			Gestión Tecnológico Talento Humano	Actualización permanente de la pág. web	No se cumple
	1.4 publicar el plan de compras anual, así como las contrataciones adjudicadas para la vigencia 2018 en lo relacionado con funcionamiento e inversión, obras públicas, los bienes adquiridos y arrendados			Gestión Tecnológica compras y contratación	Actualización Permanente de la pág. web	Esta cargado en página WEB proyección y aprobación plan de compras 2018 y modificaciones al plan de compras 2018.
	1.5 Publicar el plan anticorrupción y de atención al ciudadano de conformidad con (ley 1474 art. 73)			Gestión Tecnológica planeación	31 de enero de 2018	Publicado en página WEB.
Lineamientos de transparencia pasiva	2.1 Garantizar el Principio de gratuidad por la reproducción de información, o motivar bajo acto administrativo los costos de esta.		Gestión Tecnológica Archivo	permanente	Se garantiza la gratuidad por la reproducción de información, no se encuentra acto administrativo en página WEB	
	2.2 Dar respuesta a las solicitudes por escrito, en medio electrónico o físico de forma objetiva, veraz, completo, motivado y actualizado en tiempo oportuno e informar los recursos administrativos y judiciales que dispone el solicitante en caso de no hallarse conforme con la respuesta recibida		Gestión Tecnológica SIAU, Comunicaciones, líderes de proceso o subproceso (JURIDICA)	permanente	Se garantiza que en todos los procesos, subprocesos y/o servicios la oportunidad en la entrega y/o presentación de solicitudes. Se cuenta con botón o link de PQRS en página WEB, se da respuesta oportuna por parte de la oficina de atención al usuario de acuerdo a la solicitud requerida y se agotan todos los recursos para dar dicha	

						respuesta, llamadas telefónicas, correo electrónico, edictos y demás recursos necesarios. Oficina jurídica da respuesta oportuna a los requerimientos o solicitudes que lleguen a la institución.
instrumentos de gestión de la información	3.1 Adoptar y actualizar el instrumento Registro o inventario de activos de Información a través de acto administrativo.	Mantener publicado en formato de hoja de cálculo, en el sitio web de la ESE, con enlace "Transparencia y acceso a información pública", así como en el Portal de Datos Abiertos del Estado colombiano.		Gestión Tecnológica comunicaciones y prensa	Permanente	No se cuenta con acto administrativo.
	3.2 Adoptar y actualizar el instrumento Esquema de publicación de información a través de acto administrativo			Gestión Tecnológica comunicaciones y prensa	permanente	No se cuenta con acto administrativo.
	3.3 Adoptar y actualizar el instrumento Índice de Información Clasificada y Reservada a través de acto administrativo.			Gestión Tecnológica comunicaciones y prensa	permanente	No se cuenta con acto administrativo.
criterio diferencial de accesibilidad	4.1 Publicar en formatos alternativos comprensibles en forma, tamaño o modo que permita su visualización o consulta por grupos étnicos y culturales del país, y para las personas en situación de discapacidad.	Facilidad de acceso a la información a las poblaciones específicas, (criterio diferencial de accesibilidad a información pública)		Gestión Tecnológica comunicaciones, SIAU.	permanente	No se cuenta con formatos alternativos
	4.2 Garantizar la accesibilidad a espacios físicos para población en situación de discapacidad.			Gerencia subgerencias (PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO)	Permanente	Se realizan constantes adecuaciones para garantizar el acceso a población en situación de discapacidad. Se cuenta con cronogramas de mantenimiento preventivo y correctivo.
	4.3 Identificar acciones para responder a solicitud de las autoridades de las comunidades, en diversos idiomas y lenguas de los grupos			Gerencia, SIAU	Permanente	No se cumple

	étnicos y culturales del país.					
Monitoreo de acceso a la información pública	5 Formular mecanismo de seguimiento del acceso a la información por los usuarios.	Monitoreo constante de acceso a la información de la E.S.E.		Gestión tecnológica y comunicaciones	Permanente	Se cuenta con contador de visitas a página WEB.

**PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO**

**CODIGO DE ETICA Y BUEN GOBIERNO**

ELEMENTO	ACTIVIDADES	META PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA	AVANCE SEGUNDO CUATRIMESTRE	OBSERVACIONES EVIDENCIAS
CODIGO DE ETICA Y BUEN GOBIERNO	IMPLEMENTACION	contribuye a desarrollar un clima organizacional con reglas claras y precisas, que definen las expectativas de comportamiento de los servidores de la entidad	TALENTO HUMANO	PERMANENTE	Plataforma estratégica actualizada (en principios y valores). Se adoptaron actos administrativos. Manual de funciones adoptado.	Resolución 460 de 2014, cartilla código de ética actualizado con resolución 166 de 2018
	DIVULGACION	capacitación de los funcionarios, contratistas y servidores de la institución en los espacios de inducción y reinducción	TALENTO HUMANO	PERMANENTE	Se aprueba plan de capacitación de la vigencia 2018 en desarrollo de acuerdo a la resolución, con base en las necesidades de los servidores. Realizado programa de inducción incluida la evaluación de contenido, reinducción pendiente de aprobación para iniciar la ejecución, creación de plataforma Moodle.	Resolución 026 de enero 31 de 2018.  Resolución 253 de 2015 mediante la cual se actualiza inducción y reinducción Creación del formato de inducción específica. Se cuenta con plataforma Moodle donde se tienen montados los módulos.

**PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO**

**CONSOLIDACION, SEGUIMIENTO Y CONTROL**

ELEMENTO	ACTIVIDADES	META PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA	AVANCE SEGUNDO CUATRIMESTRE	OBSERVACIONES EVIDENCIAS
PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO	CONSOLIDACION	elaboración del mismo	PLANEACION	31 DE ENERO	Realizado	Aprobado 29 de enero de 2018, plan montado en página web
	MONITOREO Y REVISION	monitorear y revisar periódicamente el mapa de riesgo de corrupción y si es del caso ajustarlo	LIDERES DE PROCESO O SUBPROCESO	TRIMESTRAL	monitoreo y revisión trimestral al mapa de riesgos de corrupción	Se cuenta con los seguimientos de los trimestres 1, 2, 3.

		haciendo públicos los cambios				
	SEGUIMIENTO	analice las causas, los riesgos de corrupción y la efectividad de los controles incorporados en el mapa de riesgos de corrupción	CONTROL INTERNO	TRIMESTRAL	Se realiza al finalizar cada trimestre junto con líderes de proceso, se evalúa junto con control interno.	se cuenta con actas de reunión y seguimiento del tercer trimestre

ELEMENTOS – SUBCOMPONENTES	ACTIVIDADES	
	PROGRAMADAS	EJECUTADAS
GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN.	5	5
RACIONALIZACION DE TRAMITES	7	6
ATENCION AL CIUDADANO	11	10
TRANSPARENCIA Y ACCESO DE LA INFORMACION	14	8
CODIGO DE ETICA Y BUEN GOBIERNO	2	2
PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO	3	3
<b>TOTAL ACTIVIDADES</b>	<b>42</b>	<b>34</b>
<b>PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO</b>	<b>81%</b>	

Elaboro: Genny Andrea Caicedo Hernández  
Oficina de Control Interno  
Jhon Jairo Bobadilla Montenegro  
Proceso Planeación  
Andrés Cucaita Morales  
Proceso: Planeación  
Reviso: Oscar Alberto Acosta Arias  
Jefe de Control interno