



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
ESE HOSPITAL ORITO
"ACCIÓN POR LA SALUD DE TODOS"

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

2020

Instrumento contra la corrupción
en la entidad para la generación
de valor público a los usuarios.

BLANCA NELLY NARVAEZ CABRERA
GERENTE



Versión 04
30 de enero de 2020

1. OBJETIVO

Presentar una metodología estándar para la formulación, seguimiento y control del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, que contiene la estrategia señalada en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, para contribuir en la lucha contra la corrupción, a través del establecimiento de un programa que permita desarrollar estrategias y actividades concretas de anticorrupción, de conformidad con los principios enunciados en la Constitución Política, las demás normas vigentes, el Código de Buen Gobierno y el Código de Ética, orientándose hacia una gestión íntegra y transparente, con principios y valores éticos frente a todos sus grupos de interés.

2. ALCANCE

Los lineamientos, estrategias, mecanismos, y gestión de riesgos de lucha contra la corrupción, establecidos en el presente documento, serán de riguroso cumplimiento y aplicabilidad por todos los colaboradores de los procesos y áreas de la E.S.E Hospital Orito.

3. GLOSARIO

Corrupción: Es la acción y efecto de corromper (depravar, echar a perder, sobornar a alguien, pervertir, dañar). El concepto, de acuerdo al diccionario de la Real Academia Española (RAE), se utiliza para nombrar al vicio o abuso en un escrito o en las cosas no materiales. En otro sentido, la corrupción es la práctica que consiste en hacer abuso de poder, de funciones o de medios para sacar un provecho económico o de otra índole. Se entiende como corrupción política al mal uso del poder público para obtener una ventaja ilegítima.

Peculado: "abuso de fondos o bienes" que estén a disposición del funcionario en "virtud o razón de su cargo". El peculado a su vez puede consistir en la apropiación directa de bienes, en la disposición arbitraria de los mismos o en "otra forma semejante".

Peculado por apropiación: Se refiere a un servidor público que se adueña para beneficio propio o de un tercero de bienes del Estado o de empresas e instituciones cuya administración o custodia se haya confiado en función de su cargo.

Peculado por uso: El uso indebido por parte de terceros de bienes del Estado, empresas o instituciones bajo la plena autorización de un empleado oficial está penalizado en el artículo 134 del Código Penal con una sanción entre uno y cuatro años de prisión, exclusión de derechos o funciones públicas. La pena será por igual tanto para el que realiza la acción como para el que la avala.

Peculado por error ajeno: Cualquier empleado oficial que se apropie o retenga para beneficio propio o de un tercero de bienes que por error ajeno hubiere recibido tendrá que enfrentar penas de entre uno a tres años además de multas entre un mil a cincuenta mil pesos así como omisión de derechos y funciones públicas entre uno y tres años.

Peculado culposo: El artículo 137 del Código Penal colombiano estipula que aquel empleado oficial que tenga bajo su responsabilidad bienes del Estado por parte de sus funciones y permita el extravío, pérdida o daño, incurrirá en penas de seis meses a dos años de prisión con multas y omisión de sus funciones como funcionario público por el mismo lapso de tiempo.

Prevaricato: El prevaricato consiste en una actividad en la que un juez, autoridad o funcionario público pronuncia una resolución de manera arbitraria en un ámbito administrativo o judicial bajo pleno conocimiento de la injusticia en la decisión. Considerado a nivel jurídico como una manifestación de abuso de autoridad sin embargo, para que esta falta sea punible, debe ser cometido por un juez en ejercicio activo de sus competencias.



Cohecho: Delito bilateral, pues exige la participación de un particular que toma la iniciativa y ofrece a un funcionario ofertas, promesas, dones o presentes, para la ejecución de un acto propio de sus funciones. Se vuelve en doble sentido cuando el funcionario acepta el ofrecimiento. Algunas legislaciones distinguen entre cohecho simple (un funcionario recibe dinero para desarrollar una cierta acción) y cohecho calificado (el soborno se entrega para impedir u obstaculizar un acto).

Soborno: es la dádiva con que se soborna y la acción y efecto de sobornar. Este verbo, con origen en el latín *subornāre*, se refiere a corromper a alguien con dinero, regalos o algún favor para obtener algo de esta persona. El soborno también es conocido como cohecho o, en el lenguaje coloquial, coima. Se trata de un delito cuando un funcionario público acepta o exige una dádiva para concretar una acción u omitirla. El sujeto que ofrece o acepta el soborno es responsable del delito de cohecho pasivo.

Concusión: En este caso es el funcionario el que exige, descarada o disimuladamente, un pago o contribución indebidos al particular que tiene algún asunto pendiente de su resolución. En esta figura el particular se ve forzado a hacer el pago, pues si no lo hace, el asunto que le interesa no será despachado.

4. DESARROLLO

4.1. MARCO LEGAL

Decreto 338 de 2019: Por el cual se modifica el decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Control Interno y se crea la Red Anticorrupción.

Constitución Política de Colombia: En el marco de la constitución de 1991 se consagraron principios para luchar contra la corrupción administrativa en Colombia. De igual forma dio gran importancia a la participación de la ciudadanía en el control de la gestión pública y estableció la responsabilidad patrimonial de los servidores públicos. Los artículos relacionados con la lucha contra la corrupción son: 23, 90, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 183, 184, 209 y 270.

Ley 80 de 1993: Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. En su articulado establece causales de inhabilidad e incompatibilidad para participar en licitaciones o concursos para contratar con el estado, adicionalmente también se establece la responsabilidad patrimonial por parte de los funcionarios y se consagra la acción de repetición.

Ley 489 de 1998: Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Amplia el campo de acción del decreto ley 128 de 1976 en cuanto al tema de inhabilidades e incompatibilidades, incluyendo a las empresas oficiales de servicios públicos domiciliarios

Ley 734 de 2002: Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. En dicho código se contemplan como faltas disciplinarias las acciones u omisiones que lleven a incumplir los deberes del servidor público, a la extralimitación en el ejercicio de sus derechos y funciones, a incumplir las normas sobre prohibiciones; también se contempla el régimen de inhabilidades e incompatibilidades, así como impedimentos y conflicto de intereses, sin que haya amparo en causal de exclusión de responsabilidad de acuerdo con lo establecido en la misma ley.

Ley 909 de 2004: Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

Decreto Ley 128 de 1976: Por el cual se dicta el estatuto de inhabilidades, Incompatibilidades y responsabilidades de los miembros de las Juntas Directivas de las entidades descentralizadas y de los representantes legales de éstas. Es un antecedente importante en la aplicación del régimen de inhabilidades e incompatibilidades de los servidores públicos.



Ley 617 de 2000: Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la Ley Orgánica de las entidades descentralizadas y de los representantes legales de éstas. Es un antecedente importante en la aplicación del régimen de inhabilidades e incompatibilidades de los servidores públicos.

Ley 617 de 2000: Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la Ley Orgánica de Presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional.

Ley 795 de 2003: Por la cual se ajustan algunas normas del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y se dictan otras disposiciones.

Ley 819 de 2003: Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones.

Ley 850 de 2003: Por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas. Crea el marco legal para el ejercicio de la veeduría en nuestro país, así como un procedimiento para la constitución e inscripción de grupos de veeduría y principios rectores.

Ley 1474 de 2011: Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

Decreto 2170 de 2002: Por el cual se reglamenta la ley 80 de 1993, se modifica el decreto 855 de 1994 y se dictan otras disposiciones en aplicación de la Ley 527 de 1999. Este decreto dispuso un capítulo a la participación ciudadana en la contratación estatal.

Ley 872 de 2003: crea el Sistema de Gestión de la Calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en su artículo 3° establece que dicho sistema es complementario con los Sistemas de Control Interno y de Desarrollo Administrativo.

Decreto Nacional 4110 de 2004: en su artículo 1°, adopta la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2004, y el Decreto 4485 de 2009, la actualiza a través de la versión NTCGP 1000:2009.

Decreto Nacional 1599 de 2005: adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano.

4.2. MARCO TEÓRICO

La corrupción es un mal que destruye y lesiona a los gobiernos, desacredita a las instituciones públicas y privadas, socava a la sociedad y frena el desarrollo. El fenómeno de la corrupción debilita la economía de un país y quebranta a las naciones, a la democracia y al Estado de Derecho, destruye el orden institucional y fortalece la delincuencia y el crimen.

Objetivos de la Ley Anticorrupción:

1. Atender las principales causas que generan corrupción.
2. Cerrar los espacios que se abren los corruptos para usar la ley a su favor. En este marco se ha identificado que una de las principales actividades para apropiarse de los recursos públicos es a través de la contratación.
3. Mejorar los niveles de transparencia en las gestiones de la administración pública en general.
4. Disuadir el accionar de los corruptos pues la falta de sanción a los actos de corrupción posibilita una percepción de garantía de impunidad que incentiva la comisión de conductas corruptas.
5. Incentivar el compromiso de algunos actores diferentes al sector público para enfrentar y romper el accionar corrupto desde la ciudadanía en general.
6. Impulsar a través de la Comisión Nacional de Moralización y de la Comisión Ciudadana el desarrollo de acciones coordinadas entre todas las ramas del poder público en el nivel nacional y territorial, el sector privado y la sociedad.
7. Adecuar el marco normativo colombiano a los estándares de los instrumentos internacionales.



Transparencia Internacional define la corrupción como el mal uso del poder encomendado para obtener beneficios privados; esta definición incluye tres elementos: a). El mal uso del poder, b). Un poder encomendado, es decir, puede estar en el sector público o privado, c). Un beneficio privado, que no necesariamente se limita a beneficios personales para quien hace mal uso del poder, sino que puede incluir a miembros de su familia o amigos.

El tráfico de influencias, el soborno, la extorsión y el fraude son algunas de las prácticas de corrupción, que se ven reflejadas en acciones como entregar dinero a un funcionario público para ganar una licitación o pagar una dádiva o coima para evitar la clausura de un establecimiento.

A la corrupción se encadenan otros delitos, ya que el corrupto suele incurrir en la práctica para permitir o solicitar algo ilegal. Un policía resulta corrupto si recibe dinero de un hombre para que le permita robar en una casa sin intromisión policial. En este caso, se juntan dos delitos: el acto de corrupción y el robo.

4.3. COMPONENTES DEL PLAN



4.3.1 PRIMER COMPONENTE: mapa de riesgos de corrupción y las medidas para controlarlos y evitarlos.

Este componente establece las pautas para la generación de alarmas y la elaboración de mecanismos orientados a prevenir y evitar los riesgos de corrupción. La formulación del **mapa de riesgos de corrupción** institucional recoge los siguientes criterios: **identificación de riesgos de corrupción**, **análisis del riesgo**: probabilidad de materialización de los riesgos de corrupción y **valoración del riesgo de corrupción**, reforzado con el **seguimiento de los riesgos de corrupción**, el cual se realiza periódicamente con base a las metas del mapa y del presente plan. Todo bajo los lineamientos de la **política de administración de riesgos de corrupción** plasmada en la política general de riesgos de la institución.

La metodología para definir los criterios para la implementación de este componente fue tomado de la "Guía para la Administración del riesgo-2014, Función Pública" y del documento "Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano-Secretaría de Transparencia Presidencia de la República". Ver Mapa de riesgos de corrupción – Anexo No.1



Anexo No.1

4.3.2 SEGUNDO COMPONENTE: Estrategia Anti-trámites.

Un trámite se caracteriza por cumplir con las siguientes condiciones: Hay una actuación del usuario (persona natural/jurídica) frente al Estado; .tiene soporte normativo (Ley, Decreto); El usuario ejerce un derecho o cumple una obligación; hace parte de un proceso misional de la entidad; se solicita ante una entidad pública o un particular que ejerce funciones públicas y es oponible (demandable) por el usuario.

Por esto las acciones de racionalización concertadas entre las áreas misionales y de apoyo responsables de la ejecución de los trámites.

Acciones de actualización y registro de los trámites y otros procedimientos administrativos de cara al ciudadano en el Sistema Único de Información de Trámites SUIT, hacen parte del componente de Mecanismos de transparencia y acceso a la información y NO del componente de racionalización

Involucre a los ciudadanos y grupos de interés en la identificación de las acciones de racionalización

Los objetivos de la entidad están alineados con los del estado, comprometidos en la promoción y la disminución de las posibilidades donde se presenten hechos de corrupción, específicamente para este componente en el aumento y las actuaciones innecesarias en la gestión de trámites y procedimientos que requieren los usuarios en torno a los servicios que presta nuestro hospital.

Es por esto que los propósitos de la racionalización de trámites son:

- ✓ Respeto y trato digno al ciudadano, rompiendo el esquema de desconfianza con la entidad.
- ✓ Contar con mecanismos y herramientas que restablezcan la presunción de la buena fe.
- ✓ Facilitar la gestión de los servidores públicos.
- ✓ Mejorar la competitividad del municipio, la región y el país.
- ✓ Construir una entidad moderna y amable con el ciudadano.

A la fecha la entidad tiene actualizado el link de consulta SUIT que recoge los trámites y otros procedimientos administrativos oponibles y exigibles al usuario. En la Tabla No. 2 se presentan las estrategias de racionalización de trámites.

Tabla No. 2

ESTRATEGIA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
Actualización de los procesos internos de comunicación	Con el fin de hacer más eficiente la atención a los usuarios cuando requieran un trámite o solicitar información de las dependencias, se debe realizar una guía de atención a usuarios que debe ser aplicada por los funcionarios y colaboradores de la entidad haciendo uso de las nuevas tecnologías de la información.	SIAU
Fomento a la Vocación de Servicio en las Conductas del Servidor	La vocación del servicio implica que el servidor público demuestre en el ejercicio de su trabajo el deseo permanente por satisfacer las necesidades de los ciudadanos con un alto	Talento Humano



Público	nivel de excelencia por brindar la mejor atención y calidad de servicio logrando superar las expectativas de los clientes. Capacitación para los funcionarios de la entidad que incluya servicio al cliente, el buen gobierno, ética pública, marco de acción de la función pública, clima laboral y servicio al cliente	
Diseño e Implementación del Código de Ética	Es así como la conducta de los funcionarios de la entidad y demás personas que prestan sus servicios directa e indirectamente debe ser permanentemente intachable, tanto en sus tareas diarias como en su conducta personal. Actualización y divulgación del código de ética representado en los principios y valores que forman parte de la identidad y que posibilite la convivencia entre los funcionarios y la ciudadanía en general.	Talento Humano
Aplicación Ley Anti tramites del Gobierno Nacional	Articular junto con la herramienta SUIT os trámites y otros procedimientos administrativos de la entidad y divulgar a todos los funcionarios.	Archivo
Programa Gobierno Digital	Activar las herramientas del programa gobierno en línea con el fin de que a través de este se puedan llevar a cabo procedimientos que eviten tramites.	Sistemas

4.3.3 TERCER COMPONENTE: Estrategia de Rendición de cuentas.

En el documento Conpes 3654 se indica que en su “significado general la rendición de cuentas es la obligación de un actor (entidad) de informar y explicar sus acciones a otro(s) que tiene el derecho de exigirla, debido a la presencia de una relación de poder, y la posibilidad de imponer algún tipo de sanción por un comportamiento inadecuado o de premiar un comportamiento destacado. Definición tomada de MANUAL ÚNICO DE RENDICIÓN DE CUENTAS-Presidencia de la Republica-DNP.

La rendición de cuentas sigue los lineamientos de las guías o manuales actualizados por función pública y la LEY 1712 DE 2014 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.”

La rendición de cuentas de la entidad se realiza cada año, antes de finalizar el mes de abril y sigue el respectivo procedimiento y planeación logística, adoptando los siguientes lineamientos:

- ✓ Alistamiento institucional.
- ✓ Identificación de interlocutores como grupos de interés, comunidad en general y nichos de influencia del hospital.
- ✓ Divulgación y capacitación.
- ✓ Organización logística.
- ✓ Convocatoria.
- ✓ Inscripción y radicación de propuestas.
- ✓ Análisis y clasificación de las propuestas.
- ✓ Realización del evento de RDC.
- ✓ Evaluación.



Entre los avances y alcances que la ESE Hospital Orito, debe cumplir con la rendición de cuentas son:

1. Realizar reunión con el equipo interno de apoyo para presentar cronograma de trabajo propuesto para RDC
2. Estructurar presentación definitiva y ubicarla en la página web.
3. Mantener actualizada la página web de rendición de cuentas en el portal institucional
4. Realizar audiencia de Rendición De Cuentas (RDC).
5. Realizar encuesta y realizar evaluación de los diferentes elementos de la rendición de cuentas.
6. Estructurar informe y acta de la audiencia de RDC y publicarla en la página web y enviarla a la Supersalud

4.3.4 CUARTO COMPONENTE: Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.

Uno de los aspectos que más valoran los ciudadanos para estar satisfechos con el servicio es la actitud y buen trato que les brindan los servidores públicos. Para ello la vocación de servicio es uno de los ejes en los que se fundamenta el Buen Gobierno. Este principio hace referencia, entre otros aspectos, a una concepción del empleo y del talento humano al servicio del Estado y de la ciudadanía, por esto es necesario implementar esquemas de sensibilización que garanticen el compromiso de los servidores con la excelencia. Este concepto incluye el diseño y adopción de estándares, protocolos de atención e incentivos que promuevan la eficiencia administrativa, como elementos clave de la gestión. La capacitación y la formación también deben orientarse hacia la aplicación del principio de buena fe y la gestión pública innovadora, para evitar la imposición de pasos y cargas innecesarias entre los mismos funcionarios, entidades y hacia los ciudadanos.

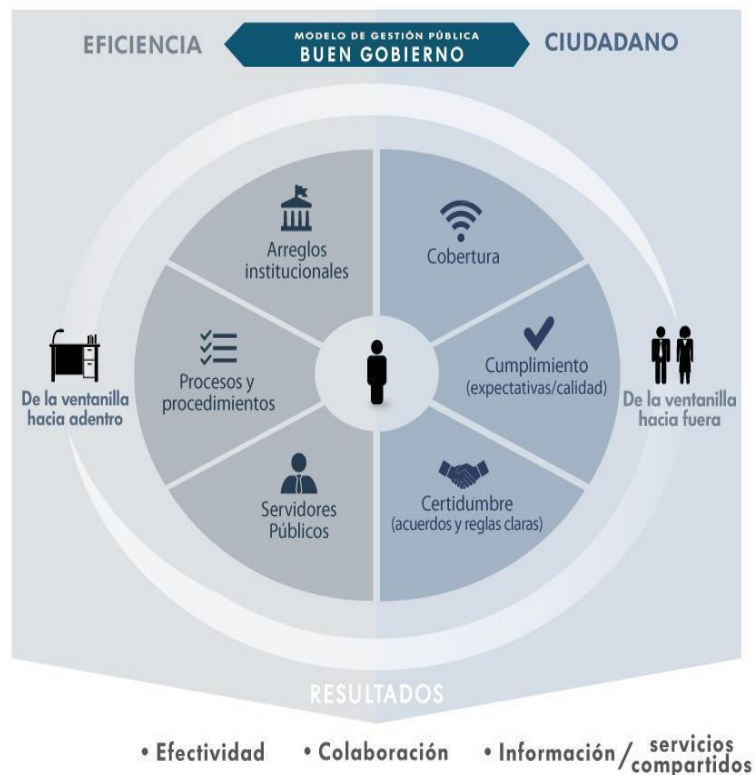


Gráfico 1. Modelo de Gestión Pública Eficiente al Servicio del Ciudadano - Fuente: Conpes-3785

ESTRATEGIA	DESCRIPCION	RESPONSABLE
Atención al usuario y servicio al cliente	Convertir la atención en salud y el servicio al cliente en las áreas asistenciales y administrativas una cultura del buen trato y la buena atención, a través de la divulgación del manual y los objetivos SIAU a todos los funcionarios y colaboradores directos e indirectos que tengan contacto de atención y servicio con los usuarios.	SIAU
Efectividad en la atención	Revisar y actualizar por parte del talento humano procesos eficientes y efectivos que permitan desarrollar sus funciones con respecto a los clientes en el menor tiempo posible y optimizando los recursos. Divulgar los avances del servicio de la entidad	Talento Humano - SIAU
Página WEB	Actualización permanente de la página de WEB del Hospital, que permita mostrar información en tiempo real de los planes, programas y proyectos que se realicen en la Institución.	Sistemas
Buzones para recepción PQRS-F	Divulgación del análisis de PQRS-F mensualmente, a través de la página web y carteleras para mostrar a la comunidad la importancia de generarlas.	SIAU
Mail / Correo electrónico	Capacitación del uso del correo electrónico en temas de respuestas internas y externas, con el fin de evitar el desconocimiento de la información que entre a la entidad tenga respuestas oportunas a usuarios, clientes y grupos de interés.	Todas las áreas involucradas
Atención al Público y Recepción de Correspondencia	Comunicar a los usuarios, clientes y grupos de interés los horarios de trabajo para la atención al público en las áreas del Hospital, y la recepción de mensajería y radicación de correspondencia.	SIAU- Secretaria de gerencia - áreas involucradas



Reuniones con la asociación de usuarios	Realizar reuniones periódicas con la asociación de usuarios con el fin de informar sobre los procesos de atención a los usuarios que se llevan a cabo en el Hospital.	SIAU
---	---	------

5. SEGUIMIENTO Y CONTROL

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO					
Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción					
Subcomponente	Actividades		Meta	Responsable	fecha
1. Direccionamiento estratégico	1.1.1	Socializar con los grupos de valor la política de riesgos de corrupción.	Soporte de divulgación (Funcionarios y contratistas que leen la política/ Total de funcionarios y contratista de la entidad)	Talento Humano	Permanente
	1.1.2	Actualización de manual de funciones por responsables de áreas.	Funciones actualizadas / Total áreas	Talento Humano	30/07/2020
	1.1.3	Revisión del Manual SIAU.	Autoevaluación del manual SIAU	SIAU	30/07/2020 15/12/2020
	1.1.4	Divulgar mapa de riesgos de corrupción.	Funcionarios y contratistas Capacitados / Total de funcionarios y contratistas	Control Interno	30/07/2020 15/12/2020
2. Financiero	1.2.1	Seguimiento PGIR e indicadores financieros	Indicadores PGIR	Contabilidad Presupuesto Tesorería	30/04/2020 30/07/2020 15/10/2020
	1.2.2	Control a la inversión de recursos y análisis de gastos.	Gasto / Presupuesto	Contabilidad Presupuesto Tesorería	30/04/2020 30/07/2020 15/10/2020
	1.2.3	Realizar 3 Revisiones al año de documentos contables.	Revisiones contables con hallazgos /Total de revisiones	Contabilidad Tesorería	30/07/2020 15/12/2020



	1.2.4	Realizar revisión para actualización de documentos de gestión financiera	Autoevaluación del área de contratación	Contabilidad Contratación	30/04/2020 30/07/2020 15/10/2020
	1.2.5	Control de gastos e inversiones con seguimiento PGIR	Autoevaluación del área de contratación	Gerencia Contabilidad	30/07/2020 15/12/2020
3. Contratación	1.3.1	Divulgación del manual de contratación a las áreas y procesos prioritarios.	Funcionarios y contratistas Capacitados / Total de funcionarios y contratista	Talento Humano	30/07/2020
	1.3.2	Socialización para la realización de estudios de necesidad.	Funcionarios y contratistas Capacitados / Total de funcionarios y contratista	Contratación	30/10/2020
	1.3.3	Socialización de ley anticorrupción y consecuencias por faltas.	Funcionarios y contratistas Capacitados / Total de funcionarios y contratista	Control Interno	30/07/2020
	1.3.4	Seguimiento PGIR e indicadores financieros	Indicadores PGIR	Contabilidad Presupuesto Tesorería	30/04/2020 30/07/2020 15/10/2020
	1.3.5	Divulgar en página web nuevos procesos de compras y plan de adquisiciones.	Soportar evidencia de página web, cuando se presente	Almacén	Permanente
4. Información y Documentación	1.4.1	Actualizar plan de gestión documental.	Avances	Archivo	15/10/2020
	1.4.2	Publicación de información pública en página web.	Autoevaluación de avances de publicaciones	Sistemas Subdir. OYF	30/07/2020 15/12/2020
	1.4.3	Actualización de tablas de retención y plan archivístico.	Avances	Archivo	15/12/2020
	1.4.4	Divulgar plan anticorrupción.	Funcionarios y contratistas Capacitados / Total de funcionarios y contratista	Control Interno	30/07/2020



5. Investigación y Sanción	1.5.1	Seguimiento litigioso	Informes semestrales	Jurídica	30/07/2020 15/12/2020
6. Trámites y/o servicios internos y externos	1.6.1	Campaña de tramites a usuarios. Actualización y seguimiento SUIT.	Divulgaciones al año Seguimientos SUIT	Estadística	30/07/2020 15/12/2020
	1.6.2	Guía de trámites al usuario.	Avances	Estadística	30/07/2020 15/12/2020
	1.6.3	Divulgación guía de tramites.	Divulgaciones al año.	Estadística	30/07/2020 15/12/2020
7. Bienes y Servicios	1.7.1	Verificación de documentos.	Divulgación a supervisores	Almacén	30/07/2020 15/12/2020
	1.7.2	Realizar lista y actualización de documentos de almacén.	Avances	Almacén	30/07/2020 15/12/2020
	1.7.3	Verificación de las especificaciones y confirmación de lo solicitado en orden de compra.	Autoevaluación de seguimiento	Almacén	Permanente
8. Participación ciudadana y Atención al Ciudadano.	1.8.1	Realizar plan de gestión del manual SIAU.	Divulgación y socialización por áreas	SIAU	30/07/2020 15/12/2020
	1.8.2	Jornadas de capacitación, promoción y motivación de participación de las herramientas SIAU.	# Eventos de formación, promoción a asociación de usuarios y comunidad.	SIAU	30/07/2020 15/12/2020
	1.8.3	Formación a las áreas en respuestas a PQRS.	Funcionarios y contratistas Capacitados / Total de funcionarios y contratista	SIAU	30/07/2020 15/12/2020
9. Tecnología	1.9.1	Actualizar algunos equipos de cómputo.	Avances	Subdir. OYF	30/07/2020
	1.9.2	Contratar un buen servicio de internet.	Avances	Subdir. OYF	30/07/2020

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Componente 2: Estrategia Anti-trámites.

Subcomponente	Actividades	Meta	Responsable	fecha
1.Actualización de los procesos internos de comunicación de comunicación	2.1.1 Realizar una guía de atención a usuarios que debe ser aplicada por los funcionarios y colaboradores de la entidad haciendo uso de las nuevas tecnologías de la información.	Avance	SIAU	30/07/2020 15/12/2020



2.Fomento a la Vocación de Servicio en las Conductas del Servidor Público	2.2.1	Capacitación para los funcionarios de la entidad que incluya servicio al cliente, el buen gobierno, ética pública, marco de acción de la función pública, clima laboral y servicio al cliente	Funcionarios y contratistas Capacitados / Total de funcionarios y contratista	SIAU Talento Humano	15/12/2020
3.Código de Ética	2.3.1	Actualización y divulgación del código de ética representado en los principios y valores que forman parte de la identidad.	Avance	Talento Humano	30/07/2020 15/12/2020
4.Ley Anti tramites del Gobierno Nacional	2.4.1	Divulgar a todos los funcionarios la herramienta SUIT los trámites y otros procedimientos administrativos.	Funcionarios y contratistas Capacitados / Total de funcionarios y contratista	Estadística	30/07/2020 15/12/2020
5.Gobierno Digital	2.5.1	Divulgación Operatividad pagina Web	Funcionarios y contratistas Capacitados / Total de funcionarios y contratista	Sistemas	30/07/2020 15/12/2020

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO					
Componente 3: Estrategia de Rendición de cuentas.					
Subcomponente	Actividades		Meta	Responsable	Fecha
Planeación e informe de rendición de cuentas	3.1.1	Estructurar presentación definitiva y publicarla en la página web.	Evidencia	Gerencia Sistemas	30/06/2020
	3.1.2	Realizar audiencia de Rendición De Cuentas (RDC).	Evento	Gerencia	30/06/2020
	3.1.3	Realizar encuesta y realizar evaluación de los diferentes elementos de la rendición de cuentas.	Resultados	Control Interno	30/06/2020
	3.1.4	Estructurar informe y acta de la audiencia de RDC y publicarla en la página web y enviarla a la Supersalud	Evidencia	Control interno Gerencia	30/05/2020



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO					
Componente 4: Mejora del servicio al ciudadano					
Subcomponente	Actividades		Meta	Responsable	Fecha
Participación ciudadana y Atención al Ciudadano.	4.1	Formación a las áreas en respuestas a PQRS	Funcionarios y contratistas Capacitados / Total de funcionarios y contratista	SIAU	30/07/2020 15/12/2020
	4.2	Realizar plan de gestión del manual SIAU	Divulgación y socialización por áreas	SIAU	30/07/2020 15/12/2020
	4.3	Jornadas de capacitación, promoción y motivación de participación a usuarios de las herramientas SIAU	# Eventos de formación, promoción a asociación de usuarios y comunidad	SIAU	30/07/2020 15/12/2020

6. REGISTROS

- Formato de seguimiento plan anticorrupción.
- Estrategias para la construcción del plan anticorrupción y de atención al ciudadano - versión 2 – 2015 - Presidencia de la Republica

7. ACTUALIZACIONES					
VERSIÓN	DETALLE	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	FECHA
01	Creación del documento	Subdirección OYF	Cesar Mindineros	Leonardo Marin Caro	03-Feb-16
02	Actualización	Subdirección OYF	Cesar Mindineros	Zulma Carina Hernandez	30-Ene-17
03	Actualización y creación de nuevo documento	Subdirección OYF	Cesar Mindineros	Zulma Carina Hernandez	30-Ene-18
04	Actualización y creación de nuevo documento	Gerencia	Nelly Narvaez	Nelly Narvaez Cabrera	30-Ene-20

8. ANEXOS: Mapa de riesgos de corrupción – Anexo1.

Verificado por oficina de control interno
Gonzalo A. Vera - Jefe de control interno

