



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO VIGENCIA 2021

FECHA: Febrero 16 de 2021

COMPONENTE	ACTIVIDAD	META/PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
1. MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	1. Realizar la supervisión a los contratos, asignando a los funcionarios que tengan el <u>perfil de acuerdo al objeto del contrato.</u>	Actas de supervisión custodiadas en los contratos	Gerente	Mensual
	2. Documentar el manual de supervisión e interventoría, incluyendo todos los formatos que deben tenerse en cuenta dentro de la <u>actividad de supervisión e interventoría</u>	Un (1) manual de supervisión e interventoría documentado	Subdirección Administrativa Asesor Jurídico	Abril 30 de 2021
	3. Realizar capacitación sobre supervisión e interventoría a los funcionarios que participan en el proceso	Una (1) capacitación sobre supervisión e interventoría a los funcionarios que participan en el proceso elaborando el respectivo listado de asistencia que <u>evidencie la actividad</u>	Asesor Jurídico	Mayo 30 de 2021
	4. Elaborar una lista de chequeo de los documentos que deben contener los contratos y verificar con base en ésta los requisitos	Una (1) lista de chequeo ubicada en las carpetas de los contratos	Subdirección Administrativa Auxiliar Admnsitrativa asignada al apoyo a <u>contratación</u>	Cada vez que se genere el contrato
	5. Realizar el diagnóstico de gestión documental en el instrumento de gestión documental diseñado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, dentro del Mdoelo Integrado de Planeación y Gestión	Un (1) diagnóstico de gestión documental diligenciado	Auxiliar Administrativa responsable de Gestión Documental	Abril 30 de 2021
	6. Documentar e implementar el plan de mejoramiento de gestión documental, con base en los resultados del diagnóstico de <u>gestión documental</u>	Lograr el cumplimiento del 40% en el plan de mejoramiento de gestión <u>documental</u>	Auxiliar Administrativa responsable de Gestión Documental	Diciembre 31 de 2021
	7. Realizar arquezos a la caja de recaudo y caja menor de manera sorpresiva de acuerdo a lo programado en el cronograma de auditoria <u>interna</u>	Lograr la realización de cuatro (4) arquezos a la caja de recaudo y caja menor	Asesor de Control Interno Tecnico Administrativo - <u>Tesorería</u>	Diciembre 31 de 2021
	8. Incluir dentro de la inducción del personal médico y de enfermería, la entrega de los protocolos y formatos de medicina legal para <u>la institución</u>	Una (1) entrega de protocolos de medicina legal en actividad de inducción	Subdirectora Científica	Diciembre 31 de 2021

	9. Realizar una (1) auditoría de adherencia a uno de los protocolo de medicina legal	Un (1) informe de auditoría de adherencia a uno de los <u>protocolos de medicina legal</u>	Subdirectora Científica	Julio 30 de 2021
	10. Formular los acuerdos de gestión suscritos entre el Gerente y los Sudirectores de la Institución y evaluarlos al finalizar el año	Formular un (1) acuerdos de gestión entreg la Gerencia y la Subdirección Administrativa y Subdirección Científica	Gerente Subdirector Administrativo Subdirectora Científica	Abril 30 de 2021
	11. Diseñar la metodología para evaluar los funcionarios en provisionalidad	Un (1) formatos de evaluación de desempeño diseñado para los funcionarios en provisionalidad	Asesor Jurídico Gerente Subdirector Administrativo	Diciembre 31 de 2021
	12. Mantener operativa el área jurídica mediante la contratación con el Asesor Jurídico	Contrato suscrito con el Asesor Jurídico	Gerente	Diciembre 31 de 2021
	13. Realizar consulta permanente por parte de los líderes de proceso que lo requieran al área jurídica sobre temas que requieran respuesta sustentada con conceptos jurídicos a través de diferentes canales (correo electrónico, oficio, asesoría presencial).	Contar con soportes de oficio, correos electrónicos de consulta al asesor jurídico, actas de reunión donde participe el Asesor Jurídico.	Asesor Jurídico Subdirector Administrativo	Diciembre 31 de 2021
2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	1. Documentar el procedimiento sobre el trámite de solicitud de historia clínica	Un (1) procedimiento documentado y/o actualizado sobre el trámite para solicitud de la historia clínica	Auxiliar Administrativa de Archivo Clínico Auxiliar Administrativa del SIAU	Mayo 30 de 2021
	2. Socializar el trámite de solicitud de historia clínica a los nuevos funcionarios	Una (1) socialización realizada sobre el trámite de solicitud de la historia clínica a los funcionarios nuevos	Auxiliar Administrativa de Archivo Clínico	Diciembre 31 de 2021
	3. Socializar el formulario para la solicitud de copia de historia clínica.	Una (1) socialización realizada sobre el formulario para solicitud de historia clínica a los funcionarios	Auxiliar Administrativa de Archivo Clínico	Agosto 30 de 2021
	4. Disponer el formulario de solicitud de historia clínica en el sitio web	Publicación del formulario de solicitud de historia clínica en la página web	Auxiliar Administrativa de Archivo Clínico Responsable de administrar la página web	Agosto 30 de 2021

	5. Actualizar en el SUIIT la información sobre horarios, puntos de atención, formularios reportados de acuerdo a los trámites inscritos	Una (1) actualización realizada a los trámites inscritos en el SUIIT	Auxiliar Administrativa - Estadística	Mayo 30 de 2021
3. RENDICIÓN DE CUENTAS	1. Documentar e implementar el plan de comunicación para la vigencia 2021	Alcanzar un cumplimiento del plan de comunicación del 70%	Subdirector Administrativo	Diciembre 31 de 2021
	2. Documentar la política de comunicación institucional	Una (1) política de comunicación documentada	Gerente Asesora de Calidad	Junio 30 de 2021
	3. Realizar rendición de cuentas programada desde la institución para la presentación de información correspondiente a la vigencia 2020	Una (1) rendición de cuentas a la ciudadanía de la vigencia 2020	Gerente	Febrero 27 de 2021
	4. Documentar el plan de rendición de cuentas para la vigencia 2021.	Un (1) plan de rendición de cuentas documentado	Gerente Asesor de Control Interno	Mayo 30 de 2021
	5. Reportar a la supersalud la programación de la rendición de cuentas	Un (1) reporte a la Supersalud sobre la fecha de rendición de cuentas	Auxiliar Administrativa - Estadística	Febrero 10 de 2021
4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	1. Continuar con la realización de reuniones del Comité Técnico	Realizar doce (12) reuniones del Comité Técnico	Gerente	Según cronograma de Comités
	2. Socializar de manera trimestral los resultados de información sobre el SIAU	Realizar tres (3) informes del SIAU	Auxiliar Administrativa - SIAU	Diciembre 31 de 2021
	3. Continuar con la realización de reuniones del Comité de Ética Hospitalaria	Lograr cuatro (4) reuniones del Comité de Ética	Auxiliar Administrativa - SIAU	Según cronograma de Comités

4. Publicar en la página web de la E.S.E. el portafolio de servicios generado, con base en los habilitados por la Secretaría Seccional de Salud de Antioquia	Servicios publicados en página web	Responsable asignado para administrar la página web Sudirector Administrativo	Agosto 31 de 2021
5. Implementar un sistema de asignación de números consecutivos (manual o electrónico) para la asignación de citas	Sistema de asignación de números consecutivos manual o electrónico implementado	Gerente Subdirector Administrativo	Diciembre 31 de 2021
6. Realizar capacitación sobre la responsabilidad de los servidores públicos frente a los derechos de los ciudadanos	Lograr la realización de una (1) capacitación sobre la responsabilidad de los servidores públicos frente a los derechos de los ciudadanos	Subdirector Administrativo Asesor jurídico	Julio 31 de 2021
7. Documentar la política sobre protección de datos personales	Una (1) política de protección de datos documentada	Subdirector Administrativo Asesor jurídico	Julio 31 de 2021
8. Socializar los deberes y derechos de los usuarios	Una (1) publicación de los deberes y derechos en cartelera institucional	Auxiliar Administrativa - SIAU	Abril 30 de 2021
8. Publicar en todos los servicios: Dependencia, nombre y cargo del servidor a quien debe dirigirse en caso de una queja o un reclamo, en tamaño que facilite la visibilidad.	Lograr la publicación de un (1) formato en todos los servicios con información sobre dependencia, nombre y cargo del servidor a quien debe dirigirse en caso de una queja o un reclamo, en tamaño que facilite la visibilidad.	Auxiliar Administrativa - SIAU	Junio 30 de 2021
9. Realizar la medición de los canales de comunicación.	Lograr la aplicación de una (1) encuesta para medir el desempeño de los canales de comunicación	Auxiliar Administrativa - SIAU	Octubre 31 de 2021

	10. Programar capacitaciones y sensibilizaciones enfocadas a la atención al usuario, incluyendo temas dentro del plan de capacitación institucional tales como: cultura de servicio al ciudadano, fortalecimiento de competencias para el desarrollo de la labor de servicio, innovación en la administración pública, ética y valores del servidor público, normatividad, competencias y habilidades personales, gestión del cambio, lenguaje claro, entre otros.	Alcanzar una (1) capacitación enfocada en temas de atención al usuario	Subdirector Administrativo	Diciembre 31 de 2021
	11. Elaborar certificados de reconocimiento a los servidores públicos dentro de las actividades de bienestar social en las que se incluya el tema relacionado con la atención al usuario	Certificados de reconocimiento entregados a los funcionarios en las que se incluya el tema relacionado con la atención al usuario	Subdirector Administrativo	Diciembre 31 de 2021
	12. Documentar el protocolo de atención al ciudadano	Un (1) protocolo de atención al ciudadano documentado	Auxiliar Administrativa - SIAU	Agosto 31 de 2021
5. MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	1. Realizar publicación en la página web de acuerdo a lo definido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información (Ley 1712 de 2014).	Página web con información publicada	Responsable asignado para administrar la página web Subdirector Administrativo	Diciembre 31 de 2021

	<p>2. Implementar la elaboración de un informe de solicitudes de acceso a la información cuando éstas se presenten, que contenga:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El número de solicitudes recibidas. 2. El número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución. 3. El tiempo de respuesta a cada solicitud. 4. El número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información. 	<p>Alcanzar la realización de dos (2) informes consolidados sobre solicitudes de acceso a la información, cuando éstas se presenten, que contenga:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El número de solicitudes recibidas. 2. El número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución. 3. El tiempo de respuesta a cada solicitud. 4. El número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información. 	<p>Auxiliar Administrativa del SIAU Auxiliar Administrativa - Gestión Documental</p>	<p>Julio 31 de 2021 Diciembre 31 e 2021</p>
6. INICIATIVAS ADICIONALES: CÓDIGO DE INTEGRIDAD	<p>1. Realizar actividades de sensibilización a los funcionarios sobre el código de integridad</p>	<p>Lograr una (1) actividad de sensibilización sobre el Código de integridad a los funcionarios</p>	<p>Líder del proceso de talento humano</p>	<p>Julio 30 de 2021</p>
	<p>2. Realizar evaluación del conocimiento del código de integridad</p>	<p>Lograr una (1) evaluación del Código de integridad a los funcionarios</p>	<p>Líder del proceso de talento humano</p>	<p>Agosto 30 de 2021</p>

COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO