NIT 890980840-3

# RESOLUCIÓN 014
**(enero 20 de 2023)**

## POR MEDIO DE LA CUAL SE APRUEBA EL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO PARA LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DEL MUNICIPIO DE ITUANGO - ANTIOQUIA.

El gerente de la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios en uso de facultades legales,

## CONSIDERANDO

Que la Ley 1474 del 12 de julio de 2011 “Por medio de la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”, establece en su capítulo sexto la obligatoriedad por parte de las Entidades Públicas de elaborar anualmente un Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

Que el Decreto 2641 de 2012 “Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011, en su artículo 1º establece la metodología para diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano de que trata el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, la establecida en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano contenida en el documento *"Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción* y *de Atención al Ciudadano".*

Que el Decreto 124 de 2016, Por el cual se sustituye el Titulo 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”, actualiza la guía metodológica para diseñar y hacer seguimiento a dicho plan.

Que la E.S.E Hospital San Juan de Dios debe aprobar un Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para el año 2023,

**RESUELVE**

ARTÍCULO PRIMERO. Aprobar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2023, acorde con los lineamientos de la Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción, el cual se anexa a la presente resolución.

ATÍCULO SEGUNDO. Por parte de la Oficina de Control Interno o quien hagas sus veces, se realizará seguimiento cuatrimestral al cumplimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y se realizará desde la Alta Dirección la publicación de éste en la página web de la entidad.

ARTÍCULO TERCERO. La presente Resolución rige a partir de su expedición.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en el Municipio de Ituango - Antioquia a los veinte (20) días del mes de enero de 2023.

**DIEGO ALEJANDRO CALLE AGUDELO**
**Gerente**

| | |
|---|---|
| HOSPITAL San Juan de Dios Ituango E.S.E | **PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO VIGENCIA 2023** |

**FECHA: enero 27 de 2023**

| 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 perfil de acuerdo al objeto del contrato. | Actas de supervisión custodiadas en los contratos | Gerente | Mensual |
| | 2. Realizar capacitación sobre supervisión e interventoría a los funcionarios que participan en el proceso | Una (1) capacitacón sobre supervisión e interventoría a los funcionarios que participan en el proceso elaborando el respectivo listado de asistencia que evidencie la actividad. | Asesor Jurídico | Mayo 30 de 2023 |
| | 3. 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<br>Auxiliar Adminsitrativa asignada al apoyo a contratación | Cada vez que se genere el contrato |
| | 4. Realizar arqueos a la caja de recaudo y caja menor de manera sorpresiva de acuerdo a lo programado en el cronograma de auditoria interna | Lograr la realización de cuatro (4) arqueos a la caja de recaudo y caja menor | Asesor de Control Interno<br>Tecnico Administrativo - Tesorería | Diciembre 31 de 2023 |
| | 5. Incluir dentro de la inducción del personal médico y de enfermería, la entrega de los protocolos y formatos de medicina legal para la institución | Una (1) entrega de protocolos de medicina legal en actividad de inducción | Subdirectora Científica | Diciembre 31 de 2023 |
| | 6. 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 protocolos de medicina legal | Subdirectora Científica | Julio 30 de 2023 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 7.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 entre la Gerencia y la Subdirección Administrativa y Subdirección Científica | Gerente<br>Subdirector Administrativo<br>Subdirectora Científica | Abril 30 de 2023 |
| | 8. Realizar la evaluación de desempeño a los funcionarios en carrera administrativa de acuerdo a lo definido en la normatividad | Alcanzar la realización de dos (2) evaluaciones de desempeño a los funcionarios que se encuentran en carrera administrativa | Gerente<br>Subdirección Administrativa | Agosto 30 de 2023 |
| | 9. Realizar seguimiento al Plan Operativo Anual, donde se miden indicadores para las dependencias. | Un (1) seguimiento realizado al Plan Operativo Anual | Gerente<br>Subdirección Administrativa | Agosto 30 de 2023 |
| | 10. Mantener operativa el área jurídica mediante la contratación con el Asesor Jurídico | Contrato suscrito con el Asesor Jurídico | Gerente | Diciembre 31 de 2023 |
| | 11. Realizar consulta permanente por parte de los líderes de proceso que lo requieran al área jurídica sobre temas que requieran respuesta sustendada 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<br>Subdirector Administrativo | Diciembre 31 de 2023 |
| **2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES** | 1.Disponer el valor de examenes y procedimientos en el sitio web | Una (1) publicacion del valor de examenes y procedimientos en el sitio web | Auxiliar Administrativa de Archivo Clínico<br>Responsable de administrar la página web | Noviembre 30 de 2023 |
| | 2. 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<br>Responsable de administrar la página web | Agosto 30 de 2023 |
| | 3. Fortalecer el conocimiento de los funcionarios sobre el instrumento para el trámite relacionado con la solicitud de la Historia Clínica | Una (1) socialización a los funcionarios sobre el instrumento para la solicitud de la historia clínica | Auxiliar Administrativa de Archivo Clínico | Julio 30 de 2023 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 4. Actualizar en el SUIT 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 SUIT | Auxiliar Administrativa - Estadística | Mayo 30 de 2023 |
| **3. RENDICIÓN DE CUENTAS** | 1. Documentar e implementar el plan de comunicación para la vigencia 2023 | Alcanzar un cumplimiento del plan de comunicación del 70% | Subdirector Administrativo | Diciembre 31 de 2023 |
| | 2. Realizar rendición de cuentas programada desde la institución para la presentación de información correspondiente a la vigencia 2022 | Una (1) rendición de cuentas a la ciudadania de la vigencia 2022 | Gerente | Febrero 27 de 2023 |
| | 3. Documentar el plan de rendición de cuentas para la vigencia 2023. | Un (1) plan de rendición de cuentas documentado | Gerente<br>Asesor de Control Interno | Mayo 30 de 2023 |
| | 4. 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 2023 |
| | 5.Publicar en la pagina web los Informes de seguimiento al Plan Anticorrupcion y de Atencion al ciudadano | Tres (3) Informes de seguimiento al Plan Anticorrupcion y de Atencion al ciudadano | Responsable asignado para administrar la página web<br>Sudirector Administrativo | Diciembre 31 de 2023 |
| **4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO** | 1. Continuar con la realización de reuniones del Comité Técnico | Realizar diez (10) 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 2023 |
| | 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 Secretaria Seccional de Salud de Antioquia | Servicios publicados en página web | Responsable asignado para administrar la página web<br>Sudirector Administrativo | Agosto 31 de 2023 |
| | 5. 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<br>Asesor jurídico | Julio 31 de 2023 |
| | 6. 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 2023 |
| | 7. 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 2023 |
| | 8. 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 2023 |
| | 9. 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 2023 |
| | 10. Documentar el protocolo de atención al ciudadano | Un (1) protocolo de atención al ciudadano documentado | Auxiliar Administrativa - SIAU | Agosto 31 de 2023 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **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<br>Subdirector Administrativo | Diciembre 31 de 2023 |
| | 2. Revisar el diagnóstico de ITA realizado a la Procuraduría General de la Nación en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información (Ley 1712 de 2014) en el mes de Octubre de 2023 y con base en éste publicar la información que se encuentra pendiente en la página web. | Página web con información publicada | Responsable asignado para administrar la página web<br>Subdirección Administrativa | Diciembre 31 de 2023 |
| | 3. Implementar la elaboración de un informe de solicitudes de acceso a la información cuando éstas se presenten, que contenga:<br>1. El número de solicitudes recibidas.<br>2. El número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución.<br>3. El tiempo de respuesta a cada solicitud.<br>4. El número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información. | Alcanzar la realización de dos (2) informes consolidados sobre solicitudes de acceso a la información, cuando éstas se presenten, que contenga:<br>1. El número de solicitudes recibidas.<br>2. El número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución.<br>3. El tiempo de respuesta a cada solicitud.<br>4. El número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información. | Auxiliar Administrativa del SIAU<br>Auxiliar Administrativa - Gestión Documental | Julio 31 de 2023<br>Diciembre 31 e 2023 |
| **6. INICIATIVAS ADICIONALES: CÓDIGO DE INTEGRIDAD** | 1. Realizar actividades de sensibilización a los funcionarios sobre el código de integridad | Lograr una (1) actividad de sensibilización sobre el Código de integridad a los funcionarios | Líder del proceso de talento humano | Julio 30 de 2023 |
| | 2. Realizar evaluación del conocimiento del código de integridad | Lograr una (1) evaluación del Código de integridad a los funcionarios | Líder del proceso de talento humano | Agosto 30 de 2023 |

**COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO**