**ESE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS**
**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO VIGENCIA 2024**

**FECHA: enero 23 de 2024**

| COMPONENTE | ACTIVIDAD | META/PRODUCTO | RESPONSABLE | FECHA PROGRAMADA |
|---|---|---|---|---|
| **1. MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN** | Publicar la política de administración de riesgos en cartelera institucional. | Política de administración del riesgos publicada en cartelera institucional. | Gerente | Febrero 28 de 2024 |
| | Actualizar la identificación de los riesgos de corrupción. | Mapa de riesgos de corrupción con riesgos identificados | Asesor de Calidad | Febrero 28 de 2024 |
| | Actualizar la valoración de los riesgos de corrupción. | Mapa de riesgos de corrupción con valoración de los riesgos | Asesor de Calidad | Febrero 28 de 2024 |
| | Actualizar la consolidación del mapa de riesgos de corrupción. | Mapa de riesgos de corrupción consolidado | Asesor de Calidad | Febrero 28 de 2024 |
| | Publicar el Mapa de riesgos de corrupción. | Mapa de riesgos de corrupción publicado en sitio web y/o cartelera | Gerente | Febrero 28 de 2024 |
| | Socializar el Mapa de riesgos de corrupción. | Mapa de riesgos de corrupción publicado en sitio web y/o cartelera | Gerente | Febrero 28 de 2024 |
| | Realizar seguimiento a las acciones para controlar los riesgos de corrupción. | Registros de seguimiento | Líderes de procesos | Cuatrimestral |
| | Realizar seguimiento a las acciones del plan de acción para los riesgos de corrupción. | Registros de seguimiento | Asesor control interno | Cuatrimestral |
| **2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES** | Actualizar información de los diferentes trámites en la plataforma del SUIT | Registro actualizado de información sobre los trámites en el SUIT | Auxiliar administrativa | Mayo de 2024 |
| | Realizar una (1) socialización sobre los lineamientos definidos para los diferentes trámites inscritos en la plataforma del SUIT | Registro de (1) socialización realizada | Auxiliar administrativa | Junio de 2024 |
| | Diseñar un instrumento para implementar la evaluación de los trámites | Instrumento diseñado para evaluación de los trámites | Auxiliar administrativa | Julio de 2024 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **3. RENDICIÓN DE CUENTAS** | Publicación de información sobre actividades institucionales a través de redes sociales. | Publicaciones en redes sociales | Funcionario asignado | A partir de febrero de 2024 |
| | Preparación y rendición de informes a organismos de vigilancia y control. | Registros de reporte de informes | Subdirector Administrativo | Permanente |
| | Realizar la audiencia pública de rendición de cuentas sobre la vigencia anterior. | Informe de la audiencia pública de rendición de cuentas, asistencia. | Gerente | Mayo de 2024 |
| | Reporte de la fecha de la audiencia pública de rendición de cuentas a la Supersalud | Soporte del reporte ante la Supersalud | Líder asignado para reporte a la Supersalud | Abril 10 de 2024 |
| | Publicar información sobre la audiencia pública de rendición de cuentas en la página web | Informe de audiencia pública de rendición de cuentas publicado en página web | Auxiliar administrativa | Mayo de 2024 |
| | Publicar el acta de informe de la audiencia pública de rendición de cuentas realizada en la entidad que incluye los resultados de la evaluación y elaboración de plan de mejora (si aplica). | Acta de informe de la audiencia pública de rendición de cuentas y plan de mejora (cuando aplique). | Gerente | Junio de 2024 |
| **4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO** | Elaborar el informe de atención al usuario y presentar los resultados en el Comité de Ética. | Informes y actas del comité de ética | Líder atención al usuario | Trimestral |
| | Realizar la renovación de habilitación de los servicios que se vienen prestando en la entidad ante el REPS. | Registro de renovación de habilitación de los servicios en el REPS | Gerente Subdirección Científica | Agosto de 2024 |
| | Realizar una nueva difusión de los derechos y deberes de los usuarios a los funcionarios a través de cualquier canal de comunicación (reuniones, carteleras, | Una (1) socialización de los deberes y derechos de los usuarios a los funcionarios | Líder de atención al usuario | Julio de 2024 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Diseñar instrumento (encuesta) para medir la satisfacción de los usuarios sobre el desempeño de los canales de comunicación. | Instrumento para medir la satisfacción de los usuarios con los canales de comunicación | Auxiliar administrativa | Septiembre de 2024 |
| | Programar capacitación en servicio al ciudadano para el personal. | Asistencia a capacitación | Subdirector Administrativo | Octubre de 2024 |
| | Entregar reconocimiento (certificaciones) a los servidores públicos con calificación satisfactoria por parte de los usuarios dentro de los procesos de atención. | Reconocimientos entregados a los funcionarios por buena calificación en la atención | Gerente | Diciembre de 2024 |
| | Actualizar los procedimientos de identificación de la satisfacción del usuario. | Procedimiento actualizado de la identificación de satisfacción del usuario | Líder de atención al usuario | Agosto de 2024 |
| | Continuar con la elaboración de los informes trimestrales de atención al usuario. | Informes trimestrales de PQRS y Satisfacción. | Líder de atención al usuario | Trimestral |
| | Socializar a los funcionarios la política de protección de datos personales. | Listado de asistencia a socialización | Auxiliar administrativa | Noviembre de 2024 |
| | Documentar la política del trato digno | Política del trato digno documentada | Gerente<br>Subdirectora Científica | Julio de 2024 |
| **5. MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN** | Publicación permanente de información de interés general y requeridas por Ley de Transparencia, en sitio web. | Información publicada en sitio web | Auxiliar administrativa | Permanente |
| | Realizar evaluación de implementación de la ley 1712 de 2014 en la plataforma ITA | Informe de evaluación de implementación de la ley de transparencia. | Asesor de control interno<br>Jefes de área | Octubre de 2024 |
| | Respuesta oportuna a peticiones, quejas, reclamos y sugerencias. | Registros de respuesta a PQRS | Líder de atención al usuario | Subdirectora Científica |
| | Seguimiento al proceso de gestión de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias. | Informes de auditoría al SIAU | Asesor control interno | Semestral |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **6. INICIATIVAS ADICIONALES: CÓDIGO DE INTEGRIDAD** | Realizar una actividad de interiorización del código de integridad de la institución. | Listado de asistencia a actividad de interiorización del código de integridad | Subdirectora Científica | Septiembre de 2024 |
| | Realizar evaluación del conocimiento sobre el código de integridad a los funcionarios | Instrumento de evaluación del conocimiento del código de integridad aplicado | Subdirectora Científica | Noviembre de 2024 |

**COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO**