

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO VIGENCIA 2020

esehsantamonica



www.hospitalsantamonica.gov.co

	NOMBRE PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCIÓN AL CIUDADANO		CÓDIGO 02D202 – 019
	TIPO DOCUMENTO OTRO	ÁREA RESPONSABLE 02. GERENCIA	VERSIÓN 4.0
			FECHA DE VIGENCIA 25/01/2019

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVO.....	4
3. MARCO NORMATIVO	5
4. PRIMER COMPONENTE: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN – MAPA DE RIESGO DE CORRUPCIÓN- VIGENCIA 2020.	6
5. SEGUNDO COMPONENTE: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES- VIGENCIA 2020....	7
6. TERCER COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS VIGENCIA 2020.	9
7. CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO VIGENCIA 2020.	12
8. QUINTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN VIGENCIA 2020.	13
9. SEGUIMIENTO DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	14
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA OPERATIVIZACION DEL PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO DE LA ESE HOSPITAL SANTA MONICA DEL MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS DEPARTAMENTO DE RISARALDA AÑO 2020.	15

	NOMBRE PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO		CÓDIGO 02D202 – 019
	TIPO DOCUMENTO OTRO	ÁREA RESPONSABLE 02. GERENCIA	VERSIÓN 4.0
			FECHA DE VIGENCIA 25/01/2019

1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de lo previsto en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 las entidades del orden nacional, departamental y municipal deberán elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, igualmente; el Decreto Nacional 4637 de 2011 suprimió el Programa Presidencia! de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción, y creó en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, la Secretaría de Transparencia, dependencia que asumió la competencia antes señalada.

El Decreto Nacional 1081 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República", compiló el decreto 2641 de 2012, reglamentario de los artículos 73 y 76 de la ley 1474 de 2011, mediante el cual se estableció como metodología para diseñar y hacer seguimiento a dicha estrategia 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".

El Gobierno Nacional mediante el Decreto No 124 de enero de 2016, sustituye el título 4 de la parte 1 del libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al "Plan anticorrupción y Atención al Ciudadano; La citada metodología en el año 2015 fue objeto de revisión y actualización, entre otros aspectos, se le incorporaron las acciones de transparencia y acceso a la información pública y se actualizaron las directrices para diseñar y hacer seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción.

Por lo anterior y dando aplicación a la normatividad vigente la Empresa Social del Estado Hospital Santa Mónica actualizó el Plan anticorrupción y de atención al ciudadano para la vigencia 2019, el cual contiene en su primer componente el mapa de riesgos de corrupción, y las medidas para mitigarlo teniendo en cuenta los lineamientos impartidos por el Modelo Estándar de Control Interno -MECI- contenidos en la Metodología de Administración de Riesgos del Departamento Administrativo de la Función Pública.

	NOMBRE PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO		CÓDIGO 02D202 – 019
	TIPO DOCUMENTO OTRO	ÁREA RESPONSABLE 02. GERENCIA	VERSIÓN 4.0
			FECHA DE VIGENCIA 25/01/2019

En su segundo componente nuestro Plan Anticorrupción y atención al Ciudadano desarrolla los parámetros generales para la racionalización de trámites en nuestra entidad, buscando de esta manera que nuestro cliente externo e interno tenga acceso a nuestros servicios de una manera ágil, eficiente y eficaz.

Un tercer componente, que describe la rendición de cuentas para lograr la transparencia en el accionar del Estado y fortalecer la confianza en la ESE Hospital Santa Mónica.

Un cuarto componente, que aborda los elementos para mejorar la estrategia de atención al Ciudadano; indicando la secuencia de actividades que deben mejorar la calidad y accesibilidad de los trámites y servicios que se ofrecen a los ciudadanos y garantizar su satisfacción.

Un quinto componente que hace referencia a los mecanismos para la transparencia y acceso a la información.

Así mismo, contiene la actualización del procedimiento de quejas acorde al artículo 76 de la Ley 1474 de 2011, que establece los estándares para el manejo de quejas y sugerencias, y fomento de la participación ciudadana, y a la transparencia y eficiencia en el uso de los recursos físicos, financieros, tecnológicos y de talento humano.

El compromiso de la Gerencia de la ESE Hospital Santa Mónica es promover el cumplimiento de estos lineamientos a fin de prevenir la materialización, disminuir la probabilidad de los riesgos y garantizar la transparencia en el ejercicio de la función pública.

2. OBJETIVO

Desarrollar los componentes definidos en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, que establece el decreto 2641 del 2012. En la Empresa Social del Estado Hospital Santa Mónica del Municipio de Dosquebradas, Departamento de Risaralda.

	NOMBRE PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCIÓN AL CIUDADANO		CÓDIGO 02D202 – 019
	TIPO DOCUMENTO OTRO	ÁREA RESPONSABLE 02. GERENCIA	VERSIÓN 4.0
			FECHA DE VIGENCIA 25/01/2019

3. MARCO NORMATIVO

COLOMBIA. EL CONGRESO DE COLOMBIA. Constitución política de Colombia (4, julio, 1991). Bogotá D.C.

COLOMBIA. EL CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 489 (29, diciembre, 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. Bogotá D.C.

COLOMBIA. EL CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 617 (6, octubre, 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. Bogotá D.C.

COLOMBIA. EL CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 734 (5, febrero, 2002). Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Bogotá D.C.

COLOMBIA. EL CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 909 (23, septiembre, 2004). Por la, cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C.

COLOMBIA. EL CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 1474 (12, julio, 2011). Por 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. Bogotá D.C.

COLOMBIA. EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Decreto 2641 (17, diciembre, 2012). Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011. Bogotá D.C.

COLOMBIA. EL CONGRESO DE COLOMBIA, ley 1712 (06, marzo 2104). 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.

	NOMBRE PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO		CÓDIGO 02D202 – 019
	TIPO DOCUMENTO OTRO	ÁREA RESPONSABLE 02. GERENCIA	VERSIÓN 4.0
			FECHA DE VIGENCIA 25/01/2019

COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

4. PRIMER COMPONENTE: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN – MAPA DE RIESGO DE CORRUPCIÓN- VIGENCIA 2020.

Para la vigencia 2020, teniendo en cuenta la normatividad que permitió la construcción de este documento, y los de la evaluación y seguimiento, vigencia 2020, se plantea el desarrollo de las siguientes actividades, en desarrollo de cada componente:

COMPONENTE 1: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN- VIGENCIA 2020.				
Objetivo: Definir e implementar estrategias frente a posibles riesgos de corrupción, con el propósito de prevenir y detectar la ocurrencia de hechos, que mediante acción u omisión se use el poder para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado.				
SUBCOMPONENTE/ PROCESO	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
Política de Administración de Riesgos	Revisar y Actualizar en caso de ser necesario el Manual para la Gestión del Riesgo y el Mapa de Riesgos por proceso, de la ESE Hospital Santa Mónica para la vigencia 2020.	04D404 - 006 "MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO" 04D404 - F48 "MAPA DE RIESGOS"	Líderes de procesos, con el apoyo de calidad y control interno.	Dos (2) seguimientos en el año.
Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	Actualización Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano actualizado en el Sistema de Gestión de Calidad - 02D202 – 019 "PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO"	Líderes de procesos de cada componente del plan anticorrupción con el apoyo de calidad y de control interno.	Al 30 de enero de 2020

	NOMBRE PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO		CÓDIGO 02D202 – 019
	TIPO DOCUMENTO OTRO	ÁREA RESPONSABLE 02. GERENCIA	VERSIÓN 4.0
			FECHA DE VIGENCIA 25/01/2019

SUBCOMPONENTE/ PROCESO	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
	Socializar el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano a Líderes de Procesos	Listados de Asistencia Registro fotográfico	Control Interno Calidad-SIAU	30 de marzo de 2020
	Socializar el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano al Comité de Ética Hospitalaria	Acta Listado Asistencia	Control Interno Calidad-SIAU	A junio 30 de 2020
	Socializar el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano a la Liga de Usuario	Acta Listado Asistencia	Control Interno Calidad-SIAU	A junio 30 de 2020
Seguimiento	Realizar seguimiento a los Mapas de Corrupción en los días de Calidad	Acta Listado Asistencia	Control Interno Calidad	Dos (2) seguimientos en el año.

5. SEGUNDO COMPONENTE: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES- VIGENCIA 2020.

Siguiendo los lineamientos del DAFP, la ESE Hospital Santa Mónica tiene 8 tramites inscritos en el SUIT, cuenta con un administrador que es la Coordinadora del SIAU y un verificador que es el Asesor de Control Interno.

En el marco de la Estrategia de Racionalización de Trámites, la ESE Hospital Santa Mónica de manera permanente, revisa el inventario de los trámites y otros procedimientos administrativos, con el objetivo de facilitar el acceso de los usuarios a los servicios, igualmente procura por su mejoramiento disminuyendo los tiempos de espera o respuesta. De igual en nuestra entidad a través de la Racionalización de tramites buscamos garantizar los derechos y facilitar el cumplimiento de las obligaciones del ciudadano frente al estado

Los trámites que relaciono a continuación, se encuentran vigentes y publicados en la página WEB de la institución.

	NOMBRE PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCIÓN AL CIUDADANO		CÓDIGO 02D202 – 019
	TIPO DOCUMENTO OTRO	ÁREA RESPONSABLE 02. GERENCIA	VERSIÓN 4.0
			FECHA DE VIGENCIA 25/01/2019

TRAMITE	N° REGISTRO DAFP
HISTORIA CLINICA	28008
CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN	20075
ATENCION INICIAL DE URGENCIAS	28073
LABORATORIO CLINICO	28068
TERAPIA	28066
RADIOLOGIA E IMAGENOLOGIA	28070
CITAS PARA PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD	28045
DISPENSACION DE MEDICAMENTOS	28020

La Racionalización de trámites, realizada desde la plataforma SUIIT de la Función Pública, deberá hacersele monitoreo, seguimiento y evaluación en la vigencia 2020.

COMPONENTE 2 : RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES VIGENCIA 2020				
OBJETIVO: Facilitar el acceso a los servicios que brinda la ESE HOSPITAL SANTA MONICA, a fin de estandarizar y simplificar los trámites existentes.				
SUBCOMPONENTE/PROCESO	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
Registro de cambios en la Plataforma SUIIT	Contacto con funcionarios de la Función Pública para recibir asesoría en lo que, respecto a monitoreo, seguimiento y evaluación, en la racionalización de trámites.	Monitoreo, evaluación y seguimiento en la realización de tramites	Administrador SUIIT (Coordinadora del SIAU), Asesor de Control interno.	31 de diciembre de 2020.
Formular mejoras a los trámites y servicios de la ESE Hospital Santa Mónica	Según los resultados del, monitoreo, seguimiento y evaluación en la racionalización de trámites analizar con el comité de gestión y desempeño los resultados desde la alta dirección	8 (ocho) tramites racionalizados e inscritos en el SUIIT	Comité de Gestión y desempeño.	31 de diciembre de 2020.

	NOMBRE PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO		CÓDIGO 02D202 – O19
	TIPO DOCUMENTO OTRO	ÁREA RESPONSABLE 02. GERENCIA	VERSIÓN 4.0
			FECHA DE VIGENCIA 25/01/2019

6. TERCER COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS VIGENCIA 2020.

El Gerente de la E.S.E Hospital Santa Mónica, realiza la rendición de cuentas a la ciudadanía dentro de los plazos establecidos por la ley y de acuerdo a los contenidos que establece la rendición de la cuenta.

COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS VIGENCIA 2020.			
OBJETIVO: Fortalecer los ejercicios de rendición de cuentas para visibilizar la gestión institucional			
TEMAS	ASPECTOS	CONTENIDOS GENERALES CONTENIDO FUNDAMENTAL	CONTENIDO FUNDAMENTAL
Presupuesto	Ejecución Presupuestal	Ingresos y gastos (funcionamiento, inversión y servicio de la deuda) en ejercicio detallado de la vigencia (apropiaciones iniciales y finales, % de recursos ejecutados en ingresos y compromisos y obligaciones en gastos).	% de recursos ejecutados (ingresos y gastos) a la fecha.
	Plan de Acción	Objetivos, estrategias, proyectos, metas, responsables, planes generales de compras y distribución presupuestal de los proyectos de inversión.	Mención de proyectos y programas en ejecución a la fecha, los proyectos y programas a ejecutar por la entidad durante el resto de la vigencia.
Cumplimiento de metas	Programas y proyectos en ejecución	Plan operativo anual de inversiones o el instrumento donde se consignen los proyectos de inversión o programas que se ejecuten en cada vigencia.	% de avance en las metas dentro de los proyectos y programas en ejecución, a la fecha.
	Informes de Gestión	Informe del grado de avance de las Políticas de Desarrollo Administrativo del modelo Integrado de Planeación y Gestión: Gestión misional y de gobierno Transparencia, participación y servicio al ciudadano. Gestión del Talento Humano. Eficiencia Administrativa. Gestión Financiera.	Información al instante de acciones de gestión de la entidad. Aporte al cumplimiento en metas de gestión y al desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

	NOMBRE PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCIÓN AL CIUDADANO		CÓDIGO 02D202 – 019
	TIPO DOCUMENTO OTRO	ÁREA RESPONSABLE 02. GERENCIA	VERSIÓN 4.0
			FECHA DE VIGENCIA 25/01/2019

TEMAS	ASPECTOS	CONTENIDOS GENERALES CONTENIDO FUNDAMENTAL	CONTENIDO FUNDAMENTAL
Gestión	Metas e Indicadores de Gestión	Metas e indicadores de gestión y/o desempeño, de acuerdo con su planeación estratégica.	% de avance metas, indicadores de gestión y/o desempeño, de acuerdo con su planeación estratégica, a la fecha.
	Informes de los entes de Control que vigilan a la entidad	Relación de todas las entidades que vigilan y los mecanismos de control que existen al interior y al exterior para hacer un seguimiento efectivo sobre la gestión de la misma.	Concepto de los informes de los organismos que controlan la entidad. Plan de acción de la entidad de los hallazgos encontrados, seguimiento al plan de acción.
Contratación	Procesos Contractuales	Relación y estado de los procesos de contratación	Información actualizada de los procesos de contratación.
	Gestión contractual	Número y valor de los contratos terminados y en ejecución.	Información actualizada de los contratos: objeto, monto y estado
Impactos de la Gestión	Cambios en el sector o en la población beneficiaria	A partir de las evaluaciones realizadas, informar sobre los cambios concretos que ha tenido la población o la ciudadanía en el sector o en el territorio.	Información sobre la mejora de la condición de bienestar general de los ciudadanos.
Acciones de mejoramiento de la entidad	Planes de mejora	Información sobre las acciones y la elaboración de planes de mejoramiento a partir de los múltiples requerimientos: informes de organismos de control, PQRS, jornadas de rendición de cuentas.	Planes de mejoramiento de las entidades.

	NOMBRE PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO		CÓDIGO 02D202 – 019
	TIPO DOCUMENTO OTRO	ÁREA RESPONSABLE 02. GERENCIA	VERSIÓN 4.0
			FECHA DE VIGENCIA 25/01/2019

RENDICIÓN DE CUENTAS A LA COMUNIDAD				
SUBCOMPONENTE/PROCESO	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
Información de calidad, mensaje comprensible	Conformación de un equipo que lidere el proceso de rendición de cuentas	Documento con los contenidos que cumplen con los lineamientos que exige el manual único de rendición de cuentas	Gerente	Tener el documento con los contenidos legales requeridos
	Publicar en la página web de la ESE el informe de rendición anual de cuentas		Secretaria de Gerencia	Informe publicado en la Web
Dialogo de doble vía con la ciudadanía y las organizaciones	usuarios, a empleados y contratistas de la ESE, organizaciones civiles y a la ciudadanía en general)	Actas de reunión- registros de asistencia	Gerente	Febrero - marzo de 2020.
Convocatoria para la rendición y petición de cuentas.	Realizar invitación pública para la participación en el proceso de la rendición de cuentas por los medios de información disponibles.	Carteleros, invitaciones personalizadas, convocatoria general, página web, redes sociales.	Coordinador a SIAU, Asesora de Mercadeo	De acuerdo al cronograma definido por el equipo.
Audiencia Pública de Rendición de cuentas	Realizar el acto de audiencia	Listado de asistencia Registro Fotográfico Informe	Gerente Área de Comunicaciones	I trimestre de 2020
Evaluación y retroalimentación a la Gestión Institucional	Informe de Rendición de cuentas	Informe de Rendición de cuentas a la Gerencia, a la Supersalud y cualquiera entidad que lo requiera Publicar en la página web de la entidad- informes de ley.	Equipo Calidad y asesor interno.	I trimestre de 2019

	NOMBRE PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCIÓN AL CIUDADANO		CÓDIGO 02D202 – O19
	TIPO DOCUMENTO OTRO	ÁREA RESPONSABLE 02. GERENCIA	VERSIÓN 4.0
			FECHA DE VIGENCIA 25/01/2019

7. CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO VIGENCIA 2020.

COMPONENTE 4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO VIGENCIA 2020.				
OBJETIVO: Mejorar la calidad y accesibilidad de los trámites y servicios en la ESE HOSPITAL SANTA MONICA de Dosquebradas, para satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios.				
SUBCOMPONENTE/ PROCESO	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
Identificar Oportunidades de mejora de acuerdo a los resultados del análisis de la voz del cliente.	Reportar a la Gerencia, Control Interno y Calidad los resultados del análisis de PQRS para que se tomen acciones a las necesidades y expectativas de los usuarios.	Informe en las cuales Se evidencia la presentación de los Resultados del análisis de la voz del cliente.	Coordinadora SIAU. Asesora Comercial.	Dos informes reportados a la Gerencia, Control Interno y calidad (uno por semestre)
Aplicación de Encuestas de satisfacción del usuario respecto a la calidad del servicio.	Reportar a la Gerencia, Control Interno y Calidad los resultados del análisis de las encuestas de satisfacción, para que se tomen las acciones acordes a las necesidades y expectativas de los usuarios. Trimestralmente se aplicará la encuesta de satisfacción	Informe de Satisfacción del usuario publicado en la página web Acciones de mejora derivadas de análisis respectivo	Asesor de Mercadeo	Dos informes reportados a la Gerencia, Control Interno y Calidad (uno por semestre)
Promover una cultura del servicio al ciudadano en los servidores públicos de la ESE Hospital Santa Mónica	Incluir en el plan de capacitación temas relacionados con la atención al usuario y humanización que promuevan una cultura de servicio al ciudadano. Realizar el curso de lenguaje claro para los funcionarios del SIAU y a los que tengan que ver con atención al usuario.	1 vez al mes temas relacionados con la atención al usuario. 1 capacitación en Humanización del Servicio a	Coordinadora SIAU Coordinadora de Calidad	1 vez al mes temas relacionados con la atención al usuario. 1 capacitación en Humanización del Servicio al año Funcionarios del SIAU y que tengan que ver con la atención del usuario capacitados en lenguaje claro

	NOMBRE PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO		CÓDIGO 02D202 – 019
	TIPO DOCUMENTO OTRO	ÁREA RESPONSABLE 02. GERENCIA	VERSIÓN 4.0
			FECHA DE VIGENCIA 25/01/2019

8. QUINTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN VIGENCIA 2020.

La ESE Hospital Santa Mónica contempla iniciativas que permitirán fortalecer su estrategia de lucha contra la corrupción. En este sentido, se incorporarán en el ejercicio de la planeación, las estrategias encaminadas a fomentar la participación ciudadana, brindar transparencia y eficiencia en el uso de los recursos físicos, financieros, tecnológicos y de talento humano, con el fin de visibilizar el accionar de la administración pública.

COMPONENTE 5: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN VIGENCIA 2020.				
OBJETIVO: Publicar información de interés de manera proactiva para la ciudadanía y propiciar la participación.				
SUBCOMPONENTE / PROCESO	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
Fortalecimiento del Comité de Gobierno Digital.	Reuniones periódicas y efectivas del Comité de Gobierno Digital que den cumplimiento a los lineamientos definidos en la ley	Actas del Comité	Integrantes del Comité de Gobierno Digital.	Llevar a cabo cuatro (4) reuniones efectivas en la vigencia 2020 (Trimestral)
Publicación de la gestión contractual en la página web de la ESE Hospital Santa Mónica.	Publicar en el SECOP los procesos contractuales en todas sus etapas.	Publicar mensualmente en el SECOP todos los procesos contractuales que se lleven a cabo en la ESE Hospital Santa Mónica.	Área de contratación de la E.S.E	Permanente
Mantener actualizada la página WEB de la institución con información legal.	Verificación por parte del comité de Gobierno en Línea	Actas del comité de gobierno digital. Página WEB actualizada.	Área de comunicaciones	Trimestral

	NOMBRE PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCIÓN AL CIUDADANO		CÓDIGO 02D202 – 019
	TIPO DOCUMENTO OTRO	ÁREA RESPONSABLE 02. GERENCIA	VERSIÓN 4.0
			FECHA DE VIGENCIA 25/01/2019

9. SEGUIMIENTO DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Los líderes de los procesos responsables de cada componente deberán diligenciar la lista de chequeo que corresponde al formato 02D202 - F22 “LISTA DE CHEQUEO PARA SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO”, y la evaluación se hará por parte de por las oficinas de Control Interno, SIAU y calidad, de conformidad con lo establecido en la normatividad legal vigente, y se llevará a cabo en las siguientes fechas: Un primer seguimiento el 30 de abril, un segundo seguimiento el 31 de agosto y un tercer seguimiento el 31 de diciembre de 2020; el informe deberá ser publicado en la página web de la ESE Hospital Santa Mónica.

El nivel de cumplimiento de las actividades plasmadas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano será medido en términos de porcentaje así:

De 0 a 59% corresponde a la zona baja (color rojo).

De 60 a 79% zona media (color amarillo).

De 80 a 100% zona alta (color verde).

De 0 a 59	ROJO
DE 60 A 79	AMARILLO
DE 80 A 100	VERDE

	NOMBRE PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCIÓN AL CIUDADANO		CÓDIGO 02D202 – O19
	TIPO DOCUMENTO OTRO	ÁREA RESPONSABLE 02. GERENCIA	VERSIÓN 4.0
			FECHA DE VIGENCIA 25/01/2019

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA OPERATIVIZACION DEL PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO DE LA ESE HOSPITAL SANTA MONICA DEL MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS DEPARTAMENTO DE RISARALDA AÑO 2020.

[illegible]

	NOMBRE PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCIÓN AL CIUDADANO		CÓDIGO 02D202 – 019
	TIPO DOCUMENTO OTRO	ÁREA RESPONSABLE 02. GERENCIA	VERSIÓN 4.0
			FECHA DE VIGENCIA 25/01/2019

COMPONENTE	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
DE TRÁMITES	Formular las mejoras a los trámites y servicios de la ESE Hospital Santa Mónica	Líderes de proceso, Administradora SUI, y Aseso de Control interno Comité de Gobierno en línea.												x
COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS	Conformación de un equipo que lidere el proceso de rendición de cuentas.	Gerente	x											
	Elaboración del cronograma de rendición de cuentas (A las ligas de usuarios, a empleados y contratistas de la ESE, organizaciones civiles y a la ciudadanía en general)	Gerente Equipo de Trabajo	x											
	Realizar invitación pública para la participación en el proceso de la rendición de cuentas por los medios de información disponibles.	Gestión comercial Coordinadora SIAU		x										
	Realizar el acto de audiencia	Gerente, Área de Comunicaciones				x								
	Informe de Rendición de cuentas	Equipo Calidad y asesor interno.					x							
COMPONENTE 4: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO	Reportar a la Gerencia, Control Interno y Calidad los resultados del análisis de PQRS para que se tomen las acciones acordes a las necesidades y expectativas de los usuarios.	Coordinadora SIAU						x						x

	NOMBRE PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCIÓN AL CIUDADANO		CÓDIGO 02D202 – 019
	TIPO DOCUMENTO OTRO	ÁREA RESPONSABLE 02. GERENCIA	VERSIÓN 4.0
			FECHA DE VIGENCIA 25/01/2019

COMPONENTE	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
	Reportar a la Gerencia, Control Interno y Calidad los resultados del análisis de las encuestas de satisfacción, para que se tomen las acciones acordes a las necesidades y expectativas de los usuarios.	Asesora de Comunicaciones						x						x
	Incluir en el plan de capacitación temas relacionados con la atención al usuario y humanización que promuevan una cultura del servicio al ciudadano.	Coordinadora SIAU Coordinadora de Calidad	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
COMPONENTE 5: GESTION DEL RIESGO DE CORRUPCION- MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION	Reuniones periódicas y efectivas del Comité de Gobierno Digital que den cumplimiento a los lineamientos definidos en la ley	Gerente			x			x			x			x
	Publicar en el SECOP los procesos contractuales en todas sus etapas.	Oficina Jurídica	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	Verificación por parte del comité de Gobierno en Línea	Coordinadora SIAU- Calidad			x			x			x			x

	NOMBRE PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO		CÓDIGO 02D202 – 019
	TIPO DOCUMENTO OTRO	ÁREA RESPONSABLE 02. GERENCIA	VERSIÓN 4.0
			FECHA DE VIGENCIA 25/01/2019

El seguimiento al PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO, se realizara mediante el siguiente formato 02D202 – F22 “LISTA DE CHEQUEO PARA SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO”

	NOMBRE LISTA DE CHEQUEO PARA SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO		CÓDIGO 02D202 - F22
	TIPO DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 02. GERENCIA	VERSIÓN 1.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/03/2016

COMPONENTE	ACTIVIDAD	CUMPLE		OBSERVACIONES
		SI	NO	

DOCUMENTO ORIGINAL APROBADO POR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD