




ESE Hospital
San Juan de Dios
Santa Fe de Antioquia

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO AÑO 2024


CLAUDIA MARÍA CALDERÓN RUEDA
Gerente

SANTA FE DE ANTIOQUIA
ENERO DE 2024

	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO AÑO 2024	CÓDIGO: RE-AL-PN-05
		VERSIÓN: 02
		FECHA: ENERO 2024
		PÁGINA 2 DE 22

Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVOS.....	4
2.1 OBJETIVO GENERAL	4
2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:.....	4
3. CONTENIDO DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.....	5
3.1 PRIMER COMPONENTE: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCION - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION.	5
3.1.1 MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION	7
3.2 SEGUNDO COMPONENTE: ESTRATEGIA ANTITRÁMITES.....	7
3.2 TERCER COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS	8
3.3 CUARTO COMPONENTE: SERVICIO AL CIUDADANO	10
3.4 QUINTO COMPONENTE: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....	14
3.5 SEXTO COMPONENTE: INICIATIVA ADICIONAL	16
4. SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2024.....	17

	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO AÑO 2024	CÓDIGO: RE-AL-PN-05
		VERSIÓN: 02
		FECHA: ENERO 2024
		PÁGINA 3 DE 22

1. INTRODUCCIÓN

El presente Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano se elabora en armonía con las directrices de la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República y describe las actividades y estrategias programadas por la E.S.E. Hospital San Juan de Dios de Santa Fe de Antioquia para dar cumplimiento a la Ley 1474 de 2011 "Estatuto Anticorrupción" específicamente los artículos 73 y 76; en los que se establece el diseño de un Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano como instrumento de tipo preventivo para el control de la gestión, lucha contra la corrupción y estrategias de acercamiento de los diferentes grupos de interés mediante mecanismos de atención al ciudadano.

El presente Plan consolida los componentes que define el Decreto 124 de enero 26 de 2016 en la guía de "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano- Versión 2".

El Plan anticorrupción y de atención al ciudadano comprende los siguientes componentes:



Fuente: Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano, Presidencia de la República, Versión 2; 2015


2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la E.S.E. Hospital San Juan de Dios de Santa fe de Antioquia, conforme lo establece la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 124 de 2016, mediante planes de acción para los diferentes componentes, generando un mecanismo asertivo en la lucha contra la corrupción y la promoción de la transparencia en todas las actuaciones de la entidad.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Identificar, analizar y gestionar acciones para mitigar los riesgos de corrupción.

	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO AÑO 2024	CÓDIGO: RE-AL-PN-05
		VERSIÓN: 02
		FECHA: ENERO 2024
		PÁGINA 5 DE 22

- Identificar y estandarizar procedimientos para la entrega de los principales trámites para el ciudadano.
- Establecer espacios de rendición de cuentas de la gestión y retroalimentación con el ciudadano.
- Mejorar los mecanismos para la atención al ciudadano en procura de mejorar los servicios.
- Fortalecer el acceso a la información por parte de los ciudadanos a través del sitio web y otros medios.
- Procurar la interiorización y aplicación de conductas establecidas para el servicio público a través del código de integridad.

3. CONTENIDO DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

3.1 PRIMER COMPONENTE: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN.



**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL
CIUDADANO AÑO 2024**

CÓDIGO: RE-AL-PN-05

VERSIÓN: 02

FECHA: ENERO 2024

PÁGINA 6 DE 22

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META/ PRODUCTO	RESPONSABLE	PLAZO
Subcomponente 1 Política de Administración de Riesgos de Corrupción	1.1 Socializar - publicar la política de administración de riesgos.	Plan anticorrupción y mapa de riesgos publicado en la página web de la ESE.	Líder de comunicaciones	Enero 31 de 2024
Subcomponente 2 Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1 Actualizar la identificación de los riesgos de corrupción.	Mapa de riesgos de corrupción	Líder de planeación y Líderes de procesos	Enero 31 de 2024
	2.2 Actualizar la valoración de los riesgos de corrupción.	Mapa de riesgos de corrupción	Líder de planeación y Líderes de procesos	Enero 31 de 2024
	2.3 Actualizar la consolidación del mapa de riesgos de corrupción.	Mapa de riesgos de corrupción	Líder de planeación y Líderes de procesos	Enero 31 de 2024
Subcomponente 3 Consulta y divulgación	3.1 Publicar el Mapa de riesgos de corrupción.	Mapa de riesgos de corrupción publicado en sitio web y/o cartelera	Líder de comunicaciones	Enero 31 de 2024
	3.2 Socializar el Mapa de riesgos de corrupción.	Mapa de riesgos de corrupción publicado en sitio web y/o cartelera	Líder de planeación y líder de comunicaciones	Enero 31 de 2024
Subcomponente 4 Monitoreo o revisión	4.1 Realizar seguimiento permanente a las acciones para controlar	Registros de seguimiento	Líderes de procesos	Cuatrimestral



**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL
CIUDADANO AÑO 2024**

CÓDIGO: RE-AL-PN-05

VERSIÓN: 02

FECHA: ENERO 2024

PÁGINA 7 DE 22


		los riesgos de corrupción.			
Subcomponente 5 Seguimiento	5.1	Realizar seguimiento cuatrimestral a las acciones del plan de acción para los riesgos de corrupción.	Informe de seguimiento	Asesor control interno	Cuatrimestral

3.1.1 MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION

Como desarrollo principal de este componente se actualizó el mapa de riesgos de corrupción, con líderes de procesos clave para la caracterización y análisis. Al final de este documento se anexa el mapa de riesgos de corrupción.

3.2 SEGUNDO COMPONENTE: ESTRATEGIA ANTITRÁMITES

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META/ PRODUCTO	RESPONSABLE	PLAZO
Subcomponente 1. Racionalización de trámites	2.1	Designar comisión para liderar la gestión de trámites.	Acta de asignación del grupo de trámites.	Gerente Abril de 2024
	2.2	Revisar y ajustar si es necesario la documentación de los trámites de la ESE inscritos en el SUIT.	Trámites documentados. Registros o soportes de socialización.	Grupo de trámites o similar Abril de 2024
	2.3	Realizar el proceso de racionalización por lo menos a un trámite priorizado.	Procedimiento documentado, formatos, diseñados y publicados e	Grupo de trámites Abril de 2024

	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO AÑO 2024	CÓDIGO: RE-AL-PN-05
		VERSIÓN: 02
		FECHA: ENERO 2024
		PÁGINA 8 DE 22

			implementados		
	2.4	Realizar seguimiento a la gestión de trámites.	Procedimiento documentado, formatos, diseñados y publicados	Asesor de control interno	Cuatrimestral
	2.5	Gestionar y reportar al SUIIT los datos de trámites	Datos mensuales reportados	Responsable de estáticas	Mensual

3.2 TERCER COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META/ PRODUCTO	RESPONSABLE	PLAZO
Subcomponente 1 Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1	Revisar y actualizar el diagnóstico de rendición de cuentas del MIPG.	Autodiagnóstico actualizado	Líder de planeación y líder de comunicaciones Febrero de 2024
	1.2	Revisar y actualizar los objetivos, estrategias y acciones de comunicaciones.	Plan de comunicaciones 2024	Líder de planeación y líder de comunicaciones Febrero de 2024
	1.3	Elaborar los informes de gestión.	Informes escritos y presentaciones, según corresponda.	Gerente, subgerentes y equipo asignado Trimestral o según cronograma
	1.4	Publicar la información de rendición de cuentas a través de redes sociales.	Publicaciones en redes sociales	Líder de comunicaciones A partir de febrero de 2024
	1.5	Publicar información en la página web de la ESE.	Soportes de Publicaciones	Líder de comunicaciones A partir de febrero de 2024

	1.6	Publicar información en otros medios como radio y/o televisión.	Soportes de Publicaciones	Funcionario asignado	A partir de febrero de 2024
	1.7	Difusión de información en carteleras.	Información publicada	Líder de atención al usuarios	Permanente
	1.8	Preparación y rendición de informes a organismos de vigilancia y control.	Registros de reporte de informes	Funcionarios asignados	Permanente
Subcomponente 2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	Presentación de informe de gestión al Concejo Municipal.	Certificación del Concejo Municipal	Gerente y subgerentes	Según invitación
	2.2	Presentación de informe de gestión en reunión de Asamblea o Asociación de usuarios.	Informe de gestión y acta de la reunión de rendición de cuentas	Gerente y Líder de atención al usuario	Según programación de la asociación
	2.3	Realizar audiencia pública de rendición de cuentas sobre la vigencia anterior.	Informe de gestión y acta de la audiencia de rendición de cuentas.	Gerente y subgerentes	Mayo de 2024
Subcomponente 3 Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1	Sensibilización sobre rendición de cuentas a funcionarios.	Acta de reunión de personal de la sensibilización	Gerente	Abril de 2024
	3.2	Convocar de forma personalizada a grupos organizados, representantes de usuarios y estamentos representativos para participar de la rendición de cuentas.	Registros de convocatorias a RC	Secretaria, Líder de comunicaciones	Abril de 2024

	3.3	Convocar de forma abierta a la comunidad para participar de la rendición de cuentas.	Registros de convocatorias a RC	Secretaria, Líder de comunicaciones	Mayo de 2024
Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1	Diseñar herramienta de evaluación de la rendición de cuentas.	Herramienta de evaluación - encuesta	Líder de atención al usuario	Mayo de 2024
	4.2	Aplicación de herramienta de evaluación a la rendición de cuentas.	Informe de resultados de la RC	Líder de atención al usuario	Mayo de 2024
	4.3	Socialización de resultados de la Rendición de cuentas y elaboración de plan de mejora (si aplica).	Informe de resultados de la RC y plan de mejora	Gerente y Líder de atención al usuario	Mayo de 2024


3.3 CUARTO COMPONENTE: SERVICIO AL CIUDADANO

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META/ PRODUCTO	RESPONSABLE	PLAZO
Subcomponente 1 Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	1.1 Presentar regularmente informe de gestión del SIAU para análisis en comité de gestión y desempeño.	Informes y actas del comité	Líder atención al usuario	Trimestral
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	2.1 Realizar diagnóstico de la entidad en la norma técnica 6047 (accesibilidad, áreas priorizadas)	Informe del diagnóstico	Líder atención al usuario	31 de mayo de 2024

	2.2	Realizar diagnóstico de la entidad en la norma técnica 5854 y convertic. (requisitos página web).	Informe del diagnóstico	Líder atención al usuario y líder de comunicaciones.	31 de marzo de 2024
	2.3	Revisar y actualizar el Manual de atención al usuario o Manual del SIAU.	Líder de atención al usuario	Gerente	30 de abril de 2024
	2.4	Revisar y actualizar protocolos de atención al ciudadano.	Protocolos adaptados y aprobados	Líder de atención al usuarios y líder de comunicaciones	30 de abril de 2024
	2.5	Socializar al personal los protocolos de atención al ciudadano por los diferentes canales.	Actas de socialización	Líder de atención al usuarios y líder de comunicaciones	30 de junio de 2024
	2.6	Implementar seguimiento a la aplicación de protocolos de atención al ciudadano.	Protocolos aprobados	Líder de atención al usuario y Subdirector Administrativo	A partir de julio de 2024
	2.7	Mantener publicados los horarios y puntos de atención en los servicios.	Horarios publicados	Líder de atención al usuario	A partir de marzo de 2024
	2.8	Mantener publicado en los servicios: Dependencia, nombre y cargo del servidor a quien debe dirigirse en	Aviso en las dependencias.	Líder de atención al usuario	A partir de marzo de 2024

		caso de una queja o un reclamo.			
	2.9	Revisar y publicar la carta o política de trato digno.	Carta o políticas trato digno aprobada y publicada.	Líder de atención al usuario	A partir de marzo de 2024
	2.10	Capacitar por lo menos un funcionario en lenguaje de señas.	Carta o políticas trato digno aprobada y publicada.	Líder de atención al usuario	30 de septiembre de 2024
	2.11	Señalizar e implementar la atención preferencial en laboratorio, admisiones, atención al usuario, Llano Bolívar, Capi, Abriaquí.	Taquillas identificadas, Señalética instalada	Líder de atención al usuario	A partir de marzo de 2024
	2.12	Implementar línea gratuita de atención.	línea de atención 018000...	líder de sistemas	A partir de marzo de 2024
Subcomponente 3 Talento humano	3.1	incluir en Plan institucional de capacitaciones por lo menos un tema relacionado con atención al ciudadano y su ejecución.	Soportes por lo menos de una capacitación	Líder de talento humano	A partir de marzo de 2024
	3.2	Realizar por lo menos una campaña de sensibilización al personal en atención al ciudadano.	Soportes de campaña de sensibilización	Líder de atención al usuario y líder de comunicación	A partir de marzo de 2024

	3.3	Implementar incentivos al personal a través de diplomas reconocimiento por atención al ciudadano.	Diploma o similar entregado a colaborador es de acuerdo con criterios previamente definidos	Líder de atención al usuario y líder de talento humano	A partir de mayo de 2024
Subcomponente 4 Normativo y procedimental	4.1	Incluir en el procedimiento de atención de PQRS, la atención de expresiones de menores de edad como criterio de priorización.	Procedimiento de PQRS actualizado con el criterio incluido.	Líder de atención al usuario	Junio de 2024
	4.2	Dar continuidad a la elaboración y análisis de informes trimestrales y semestrales de atención al usuario. Comunicarlo a los servicios.	Informes trimestrales de PQRS y Satisfacción. Auditorias de control interno a la oficina de atención al usuario.	Líder de atención al usuario y Asesor control interno	Trimestral Semestral
	4.3	Implementar sistema de turno en admisiones consulta externa, oficina SIAU y en Llano Bolívar.	Sistema de turnos implementado.	Gerente y líder de sistemas	30 de septiembre de 2024
	4.4	Realizar campaña de difusión de los derechos y deberes de los usuarios a los funcionarios.	Derechos socializados en por diferentes medios a los funcionarios.	Líder de atención al usuario y líder de comunicaciones	30 de noviembre de 2024

	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO AÑO 2024	CÓDIGO: RE-AL-PN-05
		VERSIÓN: 02
		FECHA: ENERO 2024
		PÁGINA 14 DE 22

	4.5	Implementar la política de protección de datos personales.	Política aprobada Acta de socialización Formatos implementados	Líder de sistemas de información	Permanente
	4.6	Complementar la matriz de seguimiento al PQRS para que facilite el medición de la oportunidad.	Matriz de seguimiento a PQRS	Líder de atención al usuario	A partir de enero de 2024
Subcomponente 5 Relacionamiento con el ciudadano	5.1	Dar continuidad a la medición de satisfacción de los usuarios con los servicios prestados y gestionar planes de mejora cuando sea necesario.	Informes de satisfacción. Planes de mejora si no se cumple la meta.	Líder atención al usuario	Mensual

3.4 QUINTO COMPONENTE: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA


SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META/ PRODUCTO	RESPONSABLE	PLAZO	
Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa	1.1	Publicación permanente de información de interés general y requeridas por Ley de Transparencia, en sitio web.	Información publicada en sitio web	Líder comunicaciones	Permanente
	1.2	Realizar evaluación de implementación de la ley 1712 de 2014.	Informe de evaluación de implementación de la ley de	Asesor de control interno	Septiembre de 2024

			transparencia.		
Subcomponente 2 Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1	Respuesta oportuna a peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.	Registros de respuesta a PQRS	Líder de atención al usuario	Permanente
	2.2	Seguimiento a respuestas de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.	Informes de auditoría y seguimiento a PQRS	Líder de atención al usuario y Asesor control interno	Semestral
Subcomponente 3 Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información	3.1	Actualizar y publicar el registro o inventario de activos de información.	Registro o inventario de información.	Líder de sistemas, líder de gestión documental y líder de comunicaciones	Enero de 2024
	3.2	Mantener actualizado y publicado el esquema de publicación de información de la ley de transparencia.	Esquema de publicación de ley de transparencia en sitio web.	Líder de comunicaciones y líder de gestión documental	Enero de 2024
	3.3	Mantener actualizado y publicado el índice de información clasificada y reservada.	Índice de información clasificada y reservada.	Líder de comunicaciones y líder de gestión documental	Enero de 2024
Subcomponente 4 Criterio diferencial de accesibilidad	4.1	Realizar diagnóstico de la entidad en la norma técnica 6047	Diagnóstico documentado	Líder de atención al usuario	31 de mayo de 2024

		(accesibilidad, áreas priorizadas)			
Subcomponente 5 Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1	Registrar y consolidar las solicitudes de información, así como las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y elaborar informes.	Matriz de PQRS de la oficina de atención al usuario. Matriz de seguimiento a solicitudes y peticiones de la secretaría.	Líder de atención al usuario y Líder de gestión de correspondencia.	Permanente
	5.2	Elaborar informes periódicos sobre la respuesta a solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.	Informes de atención al usuario. Informes de control interno	Líder de atención al usuario/ Asesor control interno	Trimestral / Semestral

3.5 SEXTO COMPONENTE: INICIATIVA ADICIONAL

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META/ PRODUCTO	RESPONSABLE	PLAZO
Subcomponente 1 Código de integridad	6.1	Realizar actividad de interiorización y fomento del código de integridad de la institución.	Acta de taller o actividad interiorización y fomento	Líder de talento humano Abril de 2024
	6.2	Implementar plan de trabajo para la definición y declaración de conflictos de interés.	Autodiagnóstico, plan de trabajo y soportes	Líder de talento humano Abril diciembre de 2024

	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO AÑO 2024	CÓDIGO: RE-AL-PN-05
		VERSIÓN: 02
		FECHA: ENERO 2024
		PÁGINA 17 DE 22

	6.3	Realizar seguimiento a la aplicación de conductas asociadas al código de integridad.	Consolidado de percepción de aplicación de conductas asociadas al código de integridad	Líder de talento humano	Diciembre de 2024
--	------------	--	--	-------------------------	-------------------

4. SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2024

Este Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano tendrá los seguimientos respectivos establecidos en el decreto 124 de 2016 por parte del asesor de control interno:

Como mecanismos de medición para el seguimiento se tendrán en cuenta por lo menos los siguientes aspectos:

- ✓ **Componente:** Se refiere a cada uno de los integrantes del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.
- ✓ **Actividades programadas:** Corresponde al número de actividades programadas.
- ✓ **Actividades cumplidas:** Corresponde al número de actividades efectivamente cumplidas durante el período.
- ✓ **% de avance porcentaje:** Corresponde al porcentaje establecido de las actividades cumplidas sobre las actividades programadas.

Es el nivel de cumplimiento de las actividades plasmadas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, medido en términos de porcentaje se tendrá en cuenta la siguiente escala de valoración.

RESULTADO DE EVALUACIÓN PLAN ANTICORRUPCIÓN	
PUNTAJE	RESULTADO DE CUMPLIMIENTO
0 - 59 %	BAJA
60 - 79%	MEDIA
80 - 100%	ALTA

La medición toma como base el siguiente indicador: actividades cumplidas/actividades programadas

Los resultados se interpretan de la siguiente manera:

- ✓ El resultado en rojo indica que menos del 60% del total de las actividades programadas se cumplieron.
- ✓ El resultado en verde indica que las actividades han sido cumplidas en su totalidad o al menos en un alto porcentaje.
- ✓ El informe de evaluación debe contener observaciones las cuales corresponden a comentarios o precisiones que considere necesarias incluir el encargado de realizar el seguimiento.



CLAUDIA MARÍA CALDERÓN RUEDA
Gerente

ANEXO DEL COMPOENTNE 1: MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Proceso/ Subproceso	Impacto	Causa inmediata	Causa raíz	Descripción del riesgo	Riesgo Inherente			Mecanismo de Control	Riesgo Residual			Opción de manejo	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO O PERIODICIDAD	INDICADOR DE LOGRO
					Probabilidad	Impacto	Nivel		Probabilidad	Impacto	Nivel					
Contratación	Económico y Reputacional	Indebida supervisión de los contratos para favorecer a un tercero.	Desconocimiento de lineamientos de supervisión contractual. Falta de ética y responsabilidad profesional.	Posibilidad de afectación económica y reputacional por indebida supervisión de los contratos para favorecer a un tercero, debido a falta de ética y responsabilidad profesional del supervisor, desconocimiento de lineamientos para la supervisión.	1	10	Mayor	1. El líder de talento humano cada año evalúa la aplicación del código de integridad en las distintas áreas de la entidad. Del a aplicación se elabora informe y según los resultados formula un plan de mejoramiento. 2. El asesor de control interno realiza cada semestre una auditoría a la contratación, comparando los criterios normativos con los soportes de la contratación en sus diferentes etapas. Los hallazgos identificados se notifican en el informe de la auditoría a la dirección.	1	10	Mayor	Reducir	Capacitar a los supervisores de contratos con los lineamientos de supervisión contractual.	Abogada de contratación	Anual	Registros de asistencia
													Socializar el código de integridad.	Líder talento humano	Inducción permanente y reinducción una vez al año según programación	Registros o certificados de la plataforma
													Evaluar la interiorización del código de integridad definir plan de mejoramiento según resultado.	Líder talento humano	Anual	Resultado del indicador de interiorización del código de integridad y Plan de mejoramiento si aplica.
													Evaluar la percepción de cumplimiento del código de integridad y definir plan de mejoramiento según resultado.	Líder talento humano	Anual	Encuestas y resultados de la percepción de aplicación del código de integridad.
	Económico y Reputacional	Elaboración de estudios previos orientados a favorecer a terceros.	Clientelismo. Falta de ética y responsabilidad profesional.	Posibilidad de afectación económica y reputacional por elaboración de estudios previos orientados a favorecer a terceros, debido al clientelismo Y falta de ética y responsable profesional.	1	10	Mayor	1. El asesor de control interno realiza cada semestre una auditoría a la contratación, comparando los criterios normativos con los soportes de la contratación en sus diferentes etapas. Los hallazgos identificados se notifican en el informe de la auditoría a la alta dirección. 2. El líder de talento humano cada año evalúa la aplicación del código de integridad en las distintas áreas de la entidad. Del a aplicación se elabora informe y según los resultados formula un plan de mejoramiento.	1	10	Mayor	Reducir	Cumplir con las reuniones del comité de compras.	Subgerente administrativa	Según reglamento	Actas de reunión
													Realizar auditoría a la contratación y realizar seguimiento a las recomendaciones que se generen.	Asesor de control interno	Semestral	Informes de auditoría a la contratación y registro de seguimiento a las recomendaciones.
													Evaluar la percepción de cumplimiento del código de integridad y definir plan de mejoramiento según resultado.	Líder talento humano	Anual	Encuestas y resultados de la percepción de aplicación del código de integridad.
	Económico y Reputacional	Vinculación o contratación de personal sin cumplir el perfil, para favorecer a un tercero.	Clientelismo. Falta de ética y responsable profesional.	Posibilidad de afectación económica y reputacional por elaboración de estudios previos orientados a favorecer a terceros, debido al clientelismo Y falta de ética y responsable profesional.	1	10	Mayor	1. El asesor de control interno realiza cada semestre una auditoría a la contratación, comparando los criterios normativos con los soportes de la contratación en sus diferentes etapas. Los hallazgos identificados se notifican en el informe de la auditoría a la alta dirección. 2. El líder de talento humano cada año evalúa la aplicación del código de integridad en las distintas áreas de la entidad. Del a aplicación se elabora informe y según los resultados formula un plan de mejoramiento.	1	10	Mayor	Reducir	Cumplir con las reuniones del comité de compras.	Subgerente administrativa	Según reglamento	Actas de reunión
													Realizar auditoría a la contratación y realizar seguimiento a las recomendaciones que se generen.	Asesor de control interno	Semestral	Informes de auditoría a la contratación y registro de seguimiento a las recomendaciones.
Validación de riesgos de proveedores o contrapartes en la plataforma establecida para la ESE HSJD.													Ofial de cumplimiento SARLAFT - SICOF	Permanente	Certificación del oficial de cumplimiento sobre la validación de los proveedores o contraparte (estado en listas restrictivas).	
Evaluar la percepción de cumplimiento del código de integridad y definir plan de mejoramiento según resultado.													Líder talento humano	Anual	Encuestas y resultados de la percepción de aplicación del código de integridad.	



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO AÑO 2024

CÓDIGO: RE-AL-PN-05

VERSIÓN: 02

FECHA: ENERO 2024

PÁGINA 20 DE 22

Proceso/ Subproceso	Impacto	Causa inmediata	Causa raíz	Descripción del riesgo	Riesgo inherente			Mecanismo de Control	Riesgo inherente			Opción de manejo	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO O PERIODICIDAD	INDICADOR DE LOGRO
					Probabilidad	Impacto	Nivel		Probabilidad	Impacto	Nivel					
Gestión Financiera	Económico y Reputacional	Favorecimiento a proveedores o contratistas en la realización de pagos con el objetivo de obtener algún beneficio personal.	Falta de ética profesional de los responsables en los pagos.	Posibilidad de afectación económica y reputacional por favorecimiento a proveedores o contratistas en la realización de pagos con el objetivo de obtener algún beneficio personal, debido a la falta de ética profesional de los responsables en los pagos.	1	10	Mayor	1. El asesor de control interno por lo menos una vez al año realiza auditoría al procedimiento de tesorería, comparando los requisitos de norma y del procedimiento institucional con los soportes de pagos. En caso de identificar inconsistencias lo notifica al área responsable, gestiona su corrección, elabora informe de la auditoría y lo entrega a la gerencia. 2. El revisor fiscal, cada mes, realiza auditoría a la dependencia de tesorería para constatar diferentes movimientos relacionados con los pagos y los ingresos, en caso de hallar inconsistencias gestiona la aclaración o reporta al área correspondiente para el correctivo, elaborando los respectivos registros de soporte. 3. El líder de talento humano cada año evalúa la aplicación del código de integridad	1	10	Mayor	Reducir	Mantener segregadas las funciones relacionadas con la elaboración, autorización y realización de pagos.	Tesorero Subgerente administrativa. Gerente.	Permanente	Manual de funciones, Registros de elaboración, autorización y pago (comprobantes de egreso).
	Económico y Reputacional	Apropiación de recursos de la entidad en los diferentes puntos de recaudo y cajas menores y caja general por parte de los funcionarios.	Debilidades de control en los diferentes puntos de recaudo, cajas menores y caja general.	Posibilidad de afectación económica y reputacional por apropiación de recursos de la entidad en los diferentes puntos de recaudo y cajas menores y caja general por parte de los funcionarios, debido a debilidades de control en los diferentes puntos de recaudo.	1	10	Mayor	1. El asesor de control interno, oficial de cumplimiento y el tesorero, de forma aleatoria y sorpresiva, realizan arqueos a las cajas de recaudo y caja menor. En caso de inconsistencias lo notifica al área correspondiente para que se gestione el correctivo, dejando registros e informe de la diligencia de arqueo. 2. El contador, control interno, revisor fiscal y oficial de cumplimiento, cada mes realizan auditoría a la dependencia de tesorería para constatar diferentes movimientos relacionados con los pagos y los ingresos, en caso de hallar inconsistencias gestiona la aclaración o reporta al área correspondiente para el correctivo, elaborando los respectivos registros de soporte.	1	10	Mayor	Reducir	Continuar con la realización de arqueos de cajas.	Tesorero. Asesor de control interno. Oficial de cumplimiento SARLAFT - SICOF.	Eventual	Reportes de arqueos
Talento Humano	Económico y Reputacional	Favorecimiento a funcionarios en el reporte de novedades de nomina.	Falta de claridad en la responsabilidad del control de las novedades de nomina.	Posibilidad de afectación económica y reputacional por favorecimiento a funcionarios en el reporte de novedades de nomina, debido a falta de claridad en la responsabilidad del control de las novedades de nomina.	1	10	Mayor	1. Oficial de cumplimiento SARLAFT - SICOF, el líder talento humano y/o el asesor de control interno, realiza de forma aleatoria la verificación de las novedades de nomina, comparando los soportes con los criterios normativos. En caso de hallar inconsistencia notifica al jefe del área correspondiente para que se aclara, corrija o se anule la novedad. De la revisión aleatoria deja los registros y elabora el informa respectivo que entrega a la dirección de la ESE.	1	10	Mayor	Reducir	Implementar verificaciones aleatorias a la nómina y las novedades relacionadas como incapacidades, licencias, permisos, horas extras etc.).	Líder talento humano y Asesor control interno oficial de cumplimiento SARLAFT - SICOF.	Eventual	Registros o informes de seguimiento a la nómina
Auditoría	Económico y Reputacional	Recibir sobornos por aceptación de glosas a favor de las entidades responsables de pago por parte de un funcionario de la ESE.	Falta de Pertenencia Institucional Falta de Ética Profesional.	Posibilidad de afectación económica y reputacional por recibo sobornos por aceptación de glosas a favor de las entidades responsables de pago por parte de un funcionario de la ESE., debido a falta de pertenencia institucional y falta de ética profesional.	1	20	Catastrófico	1. El asesor de control interno y el revisor o revisora fiscal, por lo menos una vez al año realiza auditoría al procedimiento de gestión de glosas, comparando los requisitos de norma y del procedimiento institucional con los soportes de gestión de glosas (recepción, radicación, trámite, respuesta, conciliaciones). En caso de identificar inconsistencias lo notifica al responsable, gestiona su corrección, elabora informe de la auditoría y lo entrega al auditado y a la gerencia.	1	20	Catastrófico	Reducir	Socializar el código de integridad en inducción y en reintroducción y otros espacios.	Líder talento humano	Inducción permanente y reintroducción una vez al año según programación	Registros o certificados de la plataforma
													Cumplir con las reuniones del comité de glosas o el respectivo análisis en comité de sostenibilidad contable y financiera.	Subdirección administrativa y Coordinación de facturación y cuentas médicas	Según reglamento	Actas de reunión
Equipos Biomédicos	Económico y Reputacional	Favorecimiento en la emisión de conceptos técnicos y certificaciones en la contratación asociada a la adquisición y mantenimiento de equipos médicos, con beneficio lucrativo de un particular.	Falta de control en los requisitos técnicos. Inadecuada selección de proveedores y contratistas. Fallos en direccionamiento de la adquisición y/o contratación.	Posibilidad de afectación económica y reputacional por el favorecimiento en la emisión de conceptos técnicos y certificaciones en la contratación asociada a la adquisición y mantenimiento de equipos médicos, con beneficio lucrativo de un particular, debido a falta de control en los requisitos técnicos, inadecuada selección de proveedores y contratistas y/o fallos en direccionamiento de la adquisición y/o contratación.	1	10	Mayor	1. El comité de compras (contratación), cada vez que se presente la necesidad de adquirir un bien o servicio, evalúa la pertinencia y necesidad de este, valorando los respectivos conceptos técnicos que lo sustentan. En caso de hallar inconsistencias o falta de justificación devuelve el requerimiento o necesidad para las respectivas aclaraciones o justificaciones, dejando registro en acta del comité.	1	10	Mayor	Reducir	Revisar, actualizar si se requiere y socializar los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios.	Líder de calidad y funcionario designado por la subgerencia administrativa.	Annual	Procedimiento actualizado. Registros de socialización



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO AÑO 2024

CÓDIGO: RE-AL-PN-05

VERSIÓN: 02

FECHA: ENERO 2024

PÁGINA 21 DE 22

Proceso/ Subproceso	Impacto	Causa inmediata	Causa raíz	Descripción del riesgo	Riesgo Inherente			Mecanismo de Control	Riesgo Inherente			Opción de manejo	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO O PERIODICIDAD	INDICADOR DE LOGRO
					Probabilidad	Impacto	Nivel		Probabilidad	Impacto	Nivel					
Facturación	Económico y Reputacional	No facturación de servicios prestados por intereses particulares y no cobro de copagos.	Falta de ética y compromiso del personal. Falta de Puntos de Control y Seguimiento	Posibilidad de afectación económica y reputacional por No facturación de servicios prestados por intereses particulares y no cobro de copagos, debido a Falta de ética y compromiso del personal y la no adherencia a los Valores Corporativos y Falta de Puntos de Control y Seguimiento .	1	20	Catastrófico	1. Los funcionarios asignados a la auditoría de cuentas, cada mes realizan la comparación entre lo facturado, lo recaudado y la prestación del servicio, realizan el registro de las inconsistencias, las notifican a los responsables para gestionar su corrección, se elaboran informes consolidados de auditoría y se analizan para definir acciones de mejoramiento. 2. El asesor de control interno y revisor fiscal, por lo menos una vez al año, realiza auditoría al procedimiento de facturación, comparando los requisitos de norma y del procedimiento institucional con los soportes de facturación y recaudos. En caso de identificar inconsistencias lo incluye en el informe de la auditoría y lo entrega a la gerencia.	1	20	Catastrófico	Reducir	Socializar todos los lineamientos para la facturación y recaudo en la ESE.	Líder de facturación	Semestral	Soportes de socialización
Gestión Financiera	Económico y Reputacional	Posible favorecimiento a terceros mediante la adquisición de medicamentos y dispositivos médicos a través de la compra por factura.	Falta de ética profesional de los responsables. Direccionamiento de compras.	Posibilidad de afectación económica y reputacional por favorecimiento a terceros mediante la adquisición de medicamentos y dispositivos médicos a través de la compra a través de factura, debido a falta de ética profesional de los responsables. Direccionamiento de compras.	2	10	Mayor	1. El asesor de control interno y revisor fiscal, por lo menos una vez al año, realiza auditoría a los procedimientos de compras de farmacia y almacén, comparando los criterios normativos con los registros de la ejecución de compras. Los hallazgos identificados se incluyen en el informe de la auditoría a la dirección.	2	10	Mayor	Reducir	Actualizar y socializar los procedimientos de compras por farmacia y por almacén.	Líder farmacia y Líder de almacén	Anual	Procedimiento actualizado y aprobado
													Autorizar de forma previa las compras por facturas.	Gerente y Subgerentes administrativa o Comité de compras	Permanente	Registros de autorización de compras
Misional	Económico y Reputacional	Posibilidad de que los funcionarios se apropien o faciliten la apropiación de un bien de la Entidad o de donaciones recibidas.	Debilidad en los mecanismos de seguridad. Falta de ética profesional de los responsables. Omisión en el registro de donaciones.	Posibilidad de afectación económica y reputacional dado que los funcionarios se apropien o faciliten la apropiación de un bien de la entidad, debido a debilidad en los mecanismos de seguridad, falta de ética profesional de los responsables u omisión en el registro de donaciones.	1	20	Catastrófico	1. El personal de portería diariamente hace revisiones aleatorias al personal que entra y sale del hospital para constatar que no salgan bienes de la entidad sin la debida autorización. En caso de hallar alguna irregularidad hace la gestión necesaria según protocolo institucional. Finalmente hace el registro de lo sucedido e informa al jefe inmediato. 2. El líder de talento humano cada año evalúa la aplicación del código de integridad en las distintas áreas de la entidad. De la aplicación se elabora informe y según los resultados formula un plan de mejoramiento.	1	20	Catastrófico	Reducir	Socializar el procedimiento de vigilancia mediante cámaras.	Coordinador de logística	Anual	Registros de socialización del procedimiento
													Mantener el monitoreo de las diferentes áreas a través de las cámaras de seguridad.	Portero y otros funcionarios asignados	Permanente	Sistema de monitoreo operativo
													Socializar el procedimiento de portería con todo el personal involucrado, haciendo énfasis en las revisiones aleatorias para evitar la salida no autorizada de bienes de la ESE.	Coordinador de logística	Anual	Registro de socialización
													Socializar el código de integridad en inducción y en reinducción y otros espacios.	Líder talento humano	Anual	Registros o actas de socialización
													Evaluar la percepción de cumplimiento del código de integridad y definir plan de mejoramiento según resultado.	Líder talento humano	Anual	Encuestas y resultados de la percepción de aplicación del código de integridad.
Elaborar o revisar y actualizar procedimiento para recibir y registrar donaciones.	Líder de almacén, líder de farmacia y profesional de apoyo calidad.	Julio de 2024	Procedimiento actualizado o aprobado													



**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL
CIUDADANO AÑO 2024**

CÓDIGO: RE-AL-PN-05

VERSIÓN: 02

FECHA: ENERO 2024

PÁGINA 22 DE 22

1. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
01	Enero 2023	Elaboración del plan	Martín Álvarez – Asesor Planeación	Nallybe Durán – Subgerente de Calidad	Claudia María Calderón – Gerente
02	Enero 2024	Se actualiza de manera general el documento.	Martín Álvarez – Asesor Planeación	David Ramírez Castro – Profesional de Planeación y calidad	Claudia María Calderón – Gerente