

 E.S.E. RAFAEL TOVAR POVEDA	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Código: ES-PGC-F-001
	FORMATO RESOLUCIONES	Versión: 01
		Fecha de vigencia: 01/12/2013
		Página 1 de 21

RESOLUCIÓN No. 0111
(15 de enero de 2024)

POR LA CUAL SE ACTUALIZA Y ADOPTA EL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO DE LA ESE RAFAEL TOVAR POVEDA PARA LA VIGENCIA 2024

El Gerente de la ESE, en uso de sus atribuciones legales, nombrado mediante Decreto 000281 y Acta de Posesión Número 56 del 20 de marzo de 2020, actos administrativos emanados de la Gobernación del Caquetá y,

CONSIDERANDO

Que el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 establece la obligatoriedad de adoptar en entidades públicas un Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, como herramienta para fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

Que el Decreto 2641 del 17 de diciembre 2012, por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011, decreta: "Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano", asignando al Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción señalar una metodología para diseñar y hacerle seguimiento a la estrategia.

Que igualmente el artículo 76 de la Ley 1474 de 2011, establece que "en toda entidad pública, deberá existir por lo menos una dependencia encargada de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias y reclamos que los ciudadanos formulen, y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad." correspondiendo al Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción señalar los estándares que deben cumplir las entidades públicas para dar cumplimiento a lo allí establecido.

Que la Secretaría de Transparencia del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República elaboró el documento "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano", conforme a los lineamientos establecidos en los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011, en el cual se señalan de una parte la metodología para diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, y de la otra, los estándares que deben cumplir las entidades públicas para las oficinas de quejas, sugerencias y reclamos.

Que el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano está contemplado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, que articula el quehacer de las entidades, mediante los lineamientos de cinco políticas de desarrollo administrativo y el monitoreo y evaluación de los avances en la gestión institucional y sectorial.

Que por lo anterior expuesto,

 E.S.E. RAFAEL TOVAR POVEDA	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Código: ES-PGC-F-001
	FORMATO RESOLUCIONES	Versión: 01
Fecha de vigencia: 01/12/2013		
		Página 2 de 21

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Actualizar y adoptar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la ESE Rafael Tovar Poveda vigencia 2024, contenido en el documento anexo el cual hace parte del presente acto administrativo, según lo establecido en el Art. 73 de la Ley 1474 de 2011.

ARTÍCULO SEGUNDO: La consolidación anual del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, estará a cargo de la oficina de Planeación y Calidad de la entidad o quien haga sus veces, la cual, además servirá de facilitadora para todo el proceso de elaboración del mismo.

ARTÍCULO TERCERO: El responsable de la oficina de Control Interno o quien haga sus veces es el encargado de verificar y evaluar la elaboración, visibilización, el seguimiento y control del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano cada cuatro (4) meses.

ARTÍCULO CUARTO: La ESE Rafael Tovar Poveda deberá publicar en su página web las acciones adelantadas del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano con corte a las siguientes fechas: abril 30, agosto 31 y diciembre 31 de 2024.

ARTÍCULO QUINTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las anteriores.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Belén de los Andaquíes, a los quince (15) días del mes de enero de dos mil veinticuatro (2024).



FAIBER ANDRES SALAZAR PENHA
Gerente

Proyectó: Maily Collazos Medina, Asesora de Planeación y Calidad
Revisó: María Eugenia López Camacho, Subgerente Administrativa y Financiera

 E.S.E. RAFAEL TOVAR POVEDA	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Código: ES-PGC-F-001
	FORMATO RESOLUCIONES	Versión: 01
Fecha de vigencia: 01/12/2013		
		Página 3 de 21

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

POR UNA GESTIÓN TRANSPARENTE Y LIBRE DE CORRUPCIÓN

ESE RAFAEL TOVAR POVEDA
Belén de los Andaquíes, Año 2024

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
Maidy Nayiver Collazos Medina Asesora de Planeación y Calidad	María Eugenia López Camacho Subgerente Administrativa y Financiera	Faiber Andres Salazar Penha Gerente
Fecha: enero de 2024	Fecha: enero de 2024	mediante Resolución No. 0111 del 15 de enero de 2024
		

 E.S.E. RAFAEL TOVAR POVEDA	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Código: ES-PGC-F-001
	FORMATO RESOLUCIONES	Versión: 01
		Fecha de vigencia: 01/12/2013
		Página 4 de 21

LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO RAFAEL TOVAR POVEDA TRANSPARENTE Y LIBRE DE CORRUPCIÓN

▪ MISIÓN

Somos una Empresa Social del Estado que presta servicios de salud de baja y mediana complejidad, que contribuye al bienestar de los habitantes del sur del departamento de Caquetá, mediante la ejecución de actividades individuales y colectivas de forma segura y oportuna, con talento humano competente y tecnología adecuada, brindando una atención en el servicio de salud de alta calidad, con énfasis en la implementación de rutas integrales; garantizando procesos de promoción y prevención, el reconocimiento de nuestra diversidad rural y étnica, compromiso con la protección al medio ambiente, responsabilidad social, servicio diferenciado y permanencia en el tiempo.

▪ VISIÓN

Para el año 2024 la ESE Rafael Tovar Poveda será una institución reconocida en el sector de la salud y en la zona sur del departamento de Caquetá como la mejor empresa prestadora de servicios de salud de baja y mediana complejidad, con énfasis en la promoción y mantenimiento de la salud, liderando la transformación del sistema de salud actual para asegurar su sostenibilidad financiera, promoviendo la innovación e incorporando nuevas tecnologías disponibles, con el desarrollo de estrategias que le permitan la mejora continua y la humanización en la prestación del servicio.

VALORES Y PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

Nuestros valores y principios institucionales son nuestra identidad y sustentan nuestra forma de actuar, trabajar y hacer las cosas; dicen cómo somos hoy y cómo vamos a ser en el futuro, son los que guiarán la conducta de los funcionarios de la ESE Rafael Tovar Poveda.

VALORES INSTITUCIONALES

AMOR: El amor al prójimo se demuestra en nuestro amor a Dios, él nos inspira y nos motiva para querernos a nosotros mismos y ofrecerles este mismo sentimiento a nuestros pacientes.

RESPETO: Es fundamental para lograr una armoniosa interacción social, una de las premisas más importantes del respeto es que *“para ser respetado es necesario saber o aprender a respetar, a comprometer al otro, a valorar sus intereses y necesidades”*. En este sentido, el respeto debe ser mutuo y nacer de un sentimiento de reciprocidad.

RESPONSABILIDAD: Ser capaces de responder por las consecuencias de las palabras, las decisiones y los compromisos; en general, de los actos libres y voluntarios realizados, es la forma en que hacemos realidad nuestros objetivos cuando sabemos priorizarlos y le ponemos conciencia, entusiasmo, autodisciplina y diligencia a lo que hacemos sin necesidad de ser supervisados.

COMPROMISO: Un funcionario comprometido con la institución cumple con sus obligaciones, con aquello que se ha propuesto y que le ha sido encomendado, es decir que vive, planifica y reacciona de forma acertada para sacar adelante la empresa.

HONESTIDAD: Es un valor moral fundamental para entablar relaciones interpersonales basadas en la confianza, la sinceridad y el respeto mutuo, quien actúa con honestidad lo hace siempre apoyado en valores como la verdad y la justicia y no antepone a estos sus propias necesidades o intereses.

 E.S.E. RAFAEL TOVAR POVEDA	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Código: ES-PGC-F-001
	FORMATO RESOLUCIONES	Versión: 01
		Fecha de vigencia: 01/12/2013
		Página 5 de 21

INCLUSIÓN: Enfoque que responde positivamente a la diversidad de las personas y a las diferencias individuales; es la actitud, tendencia o política de integrar a todos los individuos en la sociedad con el fin de lograr un mundo más equitativo y más respetuoso frente a las diferencias.

PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

TRABAJO EN EQUIPO: Impulsa las acciones y el pensamiento de los colaboradores de la Institución, lo que hace competente la empresa y a los que la conforman, cada quien asume una parte y todos tienen el mismo objetivo en común, mediante el acuerdo de voluntades y el esfuerzo colectivo basado en el compañerismo.

MEJORAMIENTO CONTINUO: La búsqueda de la excelencia comprende un proceso que consiste en aceptar un nuevo reto cada día. Este proceso debe ser progresivo y continuo, debe incorporar todas las actividades que se realicen en la institución y trabajar constantemente en el afianzamiento y mejora de las acciones para lograr ser competitivos y productivos.

VOCACIÓN DE SERVICIO: Actuar con disposición permanente, actitud de ayuda, entrega, calidez, prontitud para identificar y dar respuesta a las necesidades de los usuarios en el contexto físico, moral, social y con gran espíritu de amabilidad, oportunidad y eficacia.

SEGURIDAD EN LA ATENCIÓN: Prevenir y/o minimizar el riesgo de ocurrencia de los eventos adversos asistenciales, accidentes laborales, emergencias internas y otros eventos que afecten las personas, los procesos, la imagen, la infraestructura, la tecnología, la dotación y el ambiente de trabajo en la institución.

PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE: Adoptar un enfoque verde como la mejor forma de ayudar al medio ambiente a partir de pequeños hábitos o prácticas institucionales en defensa de la vida y de la existencia del planeta.

OBJETIVOS INSTITUCIONALES

Con el fin de dar cumplimiento a la misión y la visión institucional, se proponen los objetivos estratégicos, que conceptúan el compromiso de la Gerencia y el Equipo Directivo y Asistencial para lograr las metas propuestas, así como el mejoramiento continuo de la calidad en la prestación de los servicios de salud.

- Brindar servicios de salud individuales y colectivos de baja y mediana complejidad con énfasis en la promoción y mantenimiento de la salud, garantizando el acceso y la atención con calidad y calidez, minimizando los riesgos durante la atención.
- Facilitar el acceso de los usuarios a los servicios de salud a través de la información, orientación y acompañamiento oportuno, en favor del ejercicio de sus derechos mediante procesos de gobernanza y diferenciación para la satisfacción de sus necesidades.
- Establecer la participación comunitaria como elemento garante del cumplimiento de los derechos y deberes de los usuarios, en pro de la oportunidad, accesibilidad y calidad en la prestación de los servicios de salud.
- Fortalecer el talento humano mediante la implementación de estrategias formativas, competencias laborales y calidez humana para desarrollar procesos eficientes, optimizando los recursos disponibles mediante la incorporación de desarrollos tecnológicos e innovación.

 E.S.E. RAFAEL TOVAR POVEDA	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Código: ES-PGC-F-001
		Versión: 01
	FORMATO RESOLUCIONES	Fecha de vigencia: 01/12/2013
		Página 6 de 21

- Lograr el equilibrio presupuestal y financiero de la Institución de manera progresiva para alcanzar la eficiencia en el gasto, mediante la optimización de los recursos financieros disponibles.
- Fortalecer el sistema de protección del medio ambiente respondiendo a las necesidades en la generación de residuos dentro de la institución.

1. PRESENTACIÓN

Con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos de la Ley 1474 de 2011, El Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano se concibe como la estrategia que La ESE Rafael Tovar Poveda adopta para la lucha contra la corrupción y la atención al usuario cuyo objetivo es prevenir situaciones que se puedan presentar en el quehacer diario de cada funcionario. Una buena manera de prever estos eventos es a través de la identificación, valoración y la forma de como disponer de controles, así mismo como la forma de inculcar en los funcionarios y el usuario la cultura de autocontrol y el reconocimiento de los derechos y deberes del uno y del otro.

Este Plan, pretende atender los requerimientos y lineamientos establecidos por el Decreto 1499 de 2017, Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y el Código de Integridad Institucional el cual establece mínimos de integridad homogéneos para todos los servidores públicos de la entidad, también reúne los valores de honestidad, respeto, compromiso, diligencia y justicia; cada uno de estos valores determina una línea de acción cotidiana para los servidores de la entidad.

La ESE Rafael Tovar Poveda a través del presente documento reitera su compromiso de luchar contra la corrupción y a su vez, invita a los funcionarios de la entidad a unirse a esta causa, teniendo como referente los principios y valores corporativos, la relación de la institución con sus usuarios, proveedores, actores del sector salud, entes de vigilancia y control y demás partes interesadas.

2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Contribuir en la lucha contra la corrupción apoyado en la metodología estándar para la formulación, seguimiento y control del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano que contiene la estrategia señalada en el artículo 73 de la ley 1474 de 2011.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Adoptar estrategias concretas en materia de lucha contra la corrupción que orienten la gestión hacia la eficiencia y la transparencia.
- Identificar los riesgos de corrupción en los procesos incorporando las acciones preventivas en el respectivo mapa de riesgos de corrupción.
- Generar responsabilidad real de las acciones no solo en el entorno institucional sino en los funcionarios que intervengan en cada actividad que desarrolla la entidad asegurando la confiabilidad de los procesos y la información.

 E.S.E. RAFAEL TOVAR POVEDA	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Código: ES-PGC-F-001
		Versión: 01
	FORMATO RESOLUCIONES	Fecha de vigencia: 01/12/2013
		Página 7 de 21

- Asegurar que todas las acciones en La ESE RAFAEL TOVAR POVEDA se hagan con autonomía, independencia y responsabilidad social, libre de presiones e injerencias que oscurezcan los procesos.
- Garantizar al ciudadano la entrega de la información en forma oportuna y eficaz.

3. ALCANCE

El presente plan está dirigido a todos los funcionarios de La ESE Rafael Tovar Poveda, sin distinguir el medio de vinculación a la institución, aplicándose a los Macroprocesos (Estratégico, Misional y de Apoyo).

4. NORMATIVIDAD

- **Constitución Política de Colombia 1991**

Se consagraron principios para luchar contra la corrupción administrativa en Colombia. Artículos: 23, 90, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 183, 184, 209 y 270.

- **Ley 80 de 1993**

En su articulado establece causales de inhabilidad e incompatibilidad para participar en licitaciones o concursos para contratar con el estado, adicionalmente también se establece la responsabilidad patrimonial por parte de los funcionarios y se consagra la acción de repetición.

- **Decreto- Ley 128 de 1976**

Por el cual se dicta el estatuto de inhabilidades, incompatibilidades y responsabilidades de los miembros de las Juntas Directivas de las entidades descentralizadas Ley 795 de 2003: Por la cual se ajustan algunas normas del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y se dictan otras disposiciones.

- **Ley 734 de 2002**

Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. En dicho código se contemplan como faltas disciplinarias las acciones u omisiones que lleven a incumplir los deberes del servidor público.

- **Ley 819 de 2003**

Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan disposiciones.

- **Ley 909 de 2004**

Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

- **Decreto Nacional 1599 de 2005**

Adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano.

- **Acuerdo 002 de 12 de agosto de 2009**

Por medio del cual se adopta el estatuto de contratación de La ESE RAFAEL TOVAR POVEDA.

- **Ley 1474 de 2011 “Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”**

Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

 E.S.E. RAFAEL TOVAR POVEDA	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Código: ES-PGC-F-001
		Versión: 01
	FORMATO RESOLUCIONES	Fecha de vigencia: 01/12/2013
		Página 8 de 21

- ❖ **Artículo 73.** Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. Dicha estrategia contemplará, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias anti trámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano. Se diseñará una metodología adecuada para hacerle el respectivo seguimiento
 - ❖ **Artículo 74.** A partir de la vigencia de la presente ley, todas las entidades del Estado a más tardar el 31 de enero de cada año, deberán publicar en su respectiva página web el Plan de Acción para el año siguiente, en el cual se especificarán los objetivos, las estrategias, los proyectos, las metas, los responsables, los planes generales de compras y la distribución presupuestal de sus proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión.
- **Decreto 2641 de 2014**
Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011. Señálese como metodología para diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano el documento "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano".
 - **Decreto 124 de 2016**
Por el cual se sustituye el Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano".
 - **Decreto 1499 de 2017**
Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
 - **Decreto 383 de 2019**
Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2018, Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Control Interno y se crea la Red Anticorrupción.
 - **Decreto 1605 de 2019**
Por el cual se corrige un yerro en el Decreto 338 de 2019 "Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Control Interno y se crea la Red Anticorrupción".
 - **Decreto-Ley 2106 de 2019**
"Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública".

5. DEFINICIONES

Cohecho: Delito bilateral, que exige la participación de un particular que toma la iniciativa y ofrece a un funcionario ofertas, promesas, dones o presentes, para la ejecución de un acto propio de sus funciones. Se vuelve en doble sentido cuando el funcionario acepta el ofrecimiento.

Concusión: En este caso es el funcionario el que exige, descarada o solapadamente, un pago o contribución indebidos al particular que tiene algún asunto pendiente de su resolución. En esta figura el particular se ve forzado a hacer el pago, pues si no lo hace, el asunto que le interesa no será despachado.

 E.S.E. RAFAEL TOVAR POVEDA	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Código: ES-PGC-F-001
		Versión: 01
	FORMATO RESOLUCIONES	Fecha de vigencia: 01/12/2013
		Página 9 de 21

Algunas legislaciones distinguen entre cohecho simple (un funcionario recibe dinero para desarrollar una cierta acción) y cohecho calificado (el soborno se entrega para impedir u obstaculizar un acto). El sujeto que ofrece o acepta el soborno es responsable del delito de cohecho pasivo.

Corrupción: es la acción y efecto de corromper (depravar, echar a perder, sobornar a alguien, pervertir, dañar). El concepto, de acuerdo al diccionario de la Real Academia Española (RAE), se utiliza para nombrar al vicio o abuso en un escrito o en las cosas no materiales.

La corrupción, por lo tanto, puede tratarse de una depravación moral o simbólica. En otro sentido, la corrupción es la práctica que consiste en hacer abuso de poder, de funciones o de medios para sacar un provecho económico o de otra índole. Se entiende como corrupción política al mal uso del poder público para obtener una ventaja ilegítima: La extorsión, el fraude y el tráfico de influencias son prácticas de corrupción que se reflejan en la entrega de dinero a un funcionario público a cambio de otro beneficio.

A la corrupción se enlazan otros delitos, ya que el corrupto siempre viene en busca de beneficios personales recibidos de manera ilegal.

Peculado: "abuso de fondos o bienes" que estén a disposición del funcionario en "virtud o razón de su cargo". El peculado a su vez puede consistir en la apropiación directa de bienes, en la disposición arbitraria de los mismos o en "otra forma semejante".

Soborno: es la dádiva con que se soborna y la acción y efecto de sobornar. Este verbo, con origen en el latín sobornare, se refiere a corromper a alguien con dinero, regalos o algún favor para obtener algo de esta persona.

El soborno también es conocido como cohecho o, en el lenguaje coloquial, coima. Se trata de un delito cuando un funcionario público acepta o exige una dádiva para concretar una acción u omitirla. La participación de la ciudadanía para la divulgación de este plan consiste en: Dar a conocer a los veedores ciudadanos y en el comité de ética institucional los valores y principios éticos contenidos en el código de ética y buen gobierno.

6. COMPONENTES DEL PLAN

6.1 PRIMER COMPONENTE: METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y ACCIONES PARA SU MANEJO

Referente: Departamento Administrativo de la Función Pública. Guía para la Administración del Riesgo. Bogotá. 2011. Pág.32.

- ICONTEC. NTC31000:2011 Gestión del Riesgo: Principios, Directrices. Bogotá. 2011. Numeral 2.2. Pág. 19. 7 Ibídem, cit.6, pág. 33.
- Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Albert Cuesta Gómez, Martha Ligia Ortega Santamaría. Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República. 2012.

Identificación de riesgos de corrupción:

Se entiende por Riesgo de Corrupción la posibilidad de que, por acción u omisión, mediante el uso indebido del poder, de los recursos o de la información, se lesionen los intereses de la entidad y en consecuencia del Estado, para la obtención de un beneficio particular.

 E.S.E. RAFAEL TOVAR POVEDA	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Código: ES-PGC-F-001
		Versión: 01
	FORMATO RESOLUCIONES	Fecha de vigencia: 01/12/2013
		Página 10 de 21

Establecer las causas:

Es necesario identificar las DEBILIDADES (factores internos) y las AMENAZAS (factores externos) que pueden influir en los procesos y procedimientos que generan una mayor vulnerabilidad frente a riesgos de corrupción. Se busca de manera general “identificar un conjunto sistemático de situaciones que, por sus características, pueden originar prácticas corruptas” asociándolas a cada uno de los procesos y procedimientos de la entidad.

Descripción del riesgo de corrupción:

Una vez identificadas las causas, se define el riesgo de corrupción del proceso, según sea el caso. La ESE Rafael Tovar Poveda los describe en el mapa de riesgos de corrupción en el **anexo A** de este documento.

ACCIONES PARA SU MANEJO:

- a) Se fortalecerá el Sistema de Gestión de la Calidad, definido por procesos y procedimientos, identificando los responsables del monitoreo de este y la medición de los indicadores.
- b) Contar con el personal de contratación que cumpla con la idoneidad requerida para que preste un servicio de calidad, eficiencia y de oportunidad en concordancia con sus funciones.
- c) Se divulgará el Estatuto Anticorrupción para que sea conocido y comprendido tanto por los funcionarios de la ESE RAFAEL TOVAR POVEDA, como por la comunidad en general.
- d) Estimular los canales de participación y atención al ciudadano en la página Web de la entidad con un espacio para que los ciudadanos presenten quejas y denuncias de los actos de corrupción realizados por funcionarios de la entidad, si lo hubiere.
- e) Se publicará anualmente en un sitio visible los Estados Financieros de la Entidad.
- f) Se garantizará que todos los procesos contractuales, cumplan según el Manual de Contratación de la Institución y se publiquen oportunamente en la página web de la ESE.
- g) Se publicarán en la página web de la ESE RAFAEL TOVAR POVEDA la Ejecución Presupuestal, la Planeación Estratégica, y se presentará el avance de los programas, proyectos con sus informes del estado de su ejecución para que la ciudadanía los conozca y pueda opinar y hacer recomendaciones o sugerencias.

6.2 SEGUNDO COMPONENTE: ESTRATEGIAS ANTITRÁMITES

Referente: Departamento Administrativo de la Función Pública, a través de la Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites y las Altas Consejerías para el Buen Gobierno y la Eficiencia Administrativa y para la Gestión Pública y Privada.

Busca facilitar el acceso a los servicios que brinda la administración pública, para lo cual debe simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes.

No cabe duda de que los trámites, procedimientos y regulaciones innecesarios afectan la eficiencia, eficacia y transparencia de la administración pública. En efecto, a mayor cantidad de trámites y de

 E.S.E. RAFAEL TOVAR POVEDA	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Código: ES-PGC-F-001
		Versión: 01
	FORMATO RESOLUCIONES	Fecha de vigencia: 01/12/2013
		Página 11 de 21

actuaciones, aumentan las posibilidades de que se presenten hechos de corrupción. Se pretende, por lo tanto, entre otras cosas, eliminar factores generadores de acciones tendientes a la corrupción.

La racionalización de trámites, permitirán:

- ✓ Respeto y trato digno y amable al ciudadano
- ✓ Restablecer la presunción de la buena fe
- ✓ Facilitar la gestión de los servidores públicos

Los trámites o procedimientos administrativos a identificar se ubican dentro de los procesos misionales.

IDENTIFICACIÓN DEL TRÁMITE	RACIONALIZACIÓN DEL TRÁMITE	BENEFICIOS DE LA RACIONALIZACIÓN	RESPONSABLES
Asignación de citas	Asignación de citas médicas y odontológicas por teléfono y correo electrónico.		Auxiliares Administrativos responsable del SIAU y Asignación de Citas
Asignación de citas a la población rural	La población rural será atendida en consulta externa de medicina general sin previa solicitud de cita por médico de consulta prioritaria.	Disminución de tiempos muertos, contactos innecesarios del ciudadano con la entidad y costos para el ciudadano.	Auxiliares Administrativos responsable del SIAU, Asignación de Citas, Auxiliar Administrativo de Facturación y Médicos SSO.
Facturación de procedimientos	Prohibición de la exigencia de la presentación del carné de afiliación al SGSSS.	Disminución de tramitadores y/o terceros que se beneficien de los usuarios del trámite.	Administrativos del área de Facturación
Comunicaciones	Uso del correo electrónico institucional para la comunicación interna (memorandos), disminuyendo la radicación de oficios físicos.	Incremento de niveles de seguridad para los ciudadanos y para los funcionarios de la entidad.	Comité de Archivo
Solicitud de Historias Clínicas para trámites legales	Reglamentación del formato de solicitud de historias clínicas.		Auxiliar Administrativo responsable de Archivo y Ventanilla Única

6.3 TERCER COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS

Referente: Dirección de Seguimiento y Evaluación a Políticas Públicas del Departamento Nacional de Planeación.

El documento Conpes 3654 del 12 de abril de 2010, señala que la rendición de cuentas es una expresión de control social, que comprende acciones de petición de información y de explicaciones, así como la evaluación de la gestión, y que busca la transparencia de la gestión de la administración pública para lograr la adopción de los principios de Buen Gobierno.

- El Informe de rendición de cuentas será realizado por el representante legal según normatividad vigente en los tiempos establecidos para tal fin y haciendo uso de los medios tecnológicos disponibles.

 E.S.E. RAFAEL TOVAR POVEDA	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Código: ES-PGC-F-001
	FORMATO RESOLUCIONES	Versión: 01
		Fecha de vigencia: 01/12/2013
		Página 12 de 21

- Se publicará el informe de rendición de cuentas en la página web de la entidad.

6.4 CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO.

Referente: Esta estrategia es coordinada por el Departamento Nacional de Planeación, a través del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano. Para garantizar la participación ciudadana en forma real y efectiva, se fortalecerá y manejarán los siguientes instrumentos:

- Definir y difundir el portafolio de servicios a los ciudadanos.
- Implementar y optimizar los procedimientos de atención de peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de acuerdo con la normatividad.
- Medir la satisfacción del ciudadano en relación con los servicios que presta la Entidad.
- Poner a disposición de la ciudadanía en un lugar visible:
 - ✓ Un buzón de sugerencias que le permita dar su opinión sobre los servicios de la entidad
 - ✓ Derechos y deberes de los usuarios
 - ✓ Horarios y puntos de atención.
- Adecuar los espacios físicos de acuerdo con la normatividad vigente en materia de comodidad, accesibilidad y señalización.
- Presentación de consultas, quejas y reclamos: a través de la página web, en el link quejas y reclamos donde se pueden formular los requerimientos.
- Desarrollar las competencias y habilidades para el servicio al ciudadano en los servidores públicos, mediante programas de capacitación y sensibilización.
- Socialización y evaluación a los funcionarios de la entidad sobre los principios del Código de Integridad de la ESE, con el fin de mantener buenas relaciones con el ciudadano y mantener un clima humanizado en la entidad.
- Establecer procedimientos para la atención prioritaria a personas en situación de discapacidad, niños, niñas, mujeres gestantes y adultos mayores.

6.5 QUINTO COMPONENTE: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.

Referente: Este componente está a cargo de la Secretaría de Transparencia como entidad líder del diseño, promoción e implementación de la Política de Acceso a la Información Pública, en coordinación con el Ministerio de Tecnología de la Información y Comunicaciones, Función Pública, el DNP, el Archivo General de la Nación y el Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE). El componente se enmarca en las acciones para la implementación de la Ley de Transparencia y Acceso a Información Pública Nacional 1712 de 2014 y los lineamientos del primer objetivo del CONPES 167 de 2013 “Estrategia para el mejoramiento del acceso y la calidad de la información pública”.

La ESE Rafael Tovar Poveda implementa acciones de publicación y/o divulgación de información, de la siguiente manera: publicación de información mínima obligatoria sobre la estructura, publicación de información mínima obligatoria de procedimientos, servicios y funcionamiento,

 E.S.E. RAFAEL TOVAR POVEDA	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Código: ES-PGC-F-001
		Versión: 01
	FORMATO RESOLUCIONES	Fecha de vigencia: 01/12/2013
		Página 13 de 21

divulgación de datos abiertos, publicación de información sobre contratación pública, publicación y divulgación de información establecida en la Estrategia de Gobierno en Línea.

Para este propósito la ESE Rafael Tovar Poveda garantiza la adecuada gestión de las solicitudes de información. Para lo anterior, la institución aplica el principio de gratuidad, es decir, no realiza cobro de costos adicionales a los de reproducción de la información (fotocopiado para los casos en los que aplica) lo cual está determinado por los precios del mercado.

ACCIONES PARA SU MANEJO:

- a. Definir los responsables de entregar información al área de sistemas y revisar la información a publicar.
- b. Realizar seguimiento a la información publicada en el link de “Transparencia y Acceso a la Información” en la página web de la ESE.
- c. Tramitar el 100% de la información solicitada a la ESE, en los términos establecidos de acuerdo al tipo de solicitud.
- d. Realizar seguimiento al proceso de Gestión Documental en la ESE.
- e. Realizar seguimiento periódico a la implementación de los aspectos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la información pública.

7. SEGUIMIENTO Y CONTROL

La verificación de la elaboración del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, su visibilización, seguimiento y el control a las acciones contempladas en este Plan le corresponde a la Oficina de Control Interno.

La ESE Rafael Tovar Poveda deberá publicar en su página web las acciones adelantadas del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano con corte a las siguientes fechas: abril 30, agosto 31 y diciembre 31 de 2024.



FAIBER ANDRES SALAZAR PENHA
Gerente

 E.S.E. RAFAEL TOVAR POVEDA	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Código: ES-PGC-F-001
		Versión: 01
	FORMATO RESOLUCIONES	Fecha de vigencia: 01/12/2013
		Página 14 de 21

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN No.	DESCRIPCIÓN U ORIGEN DEL CAMBIO	RESPONSABLE	FECHA		
			DD	MM	AAAA
01	Se elabora la primera versión del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	Laura Marroquín Mora, Asesora de Planeación y Calidad	20	02	2013
02	<ul style="list-style-type: none"> Se realiza modificación del nombre del documento. Se modifica el nombre del numeral 5 por: COMPONENTES DEL PLAN. Modificación del tercer componente: ESTRATEGIA ANTITRÁMITES. Inclusión del numeral 6: SEGUIMIENTO Y CONTROL. Inclusión del control de cambios. 	Laura Marroquín Mora, Asesora de Planeación y Calidad	24	01	2014
03	<ul style="list-style-type: none"> Se modifica la primera página del documento y agrega cuadro de elaboración y aprobación con firmas. Se modifican los objetivos estratégicos del Plan. Se modifica el primer componente y anexa el mapa de riesgos de corrupción en el anexo A. Se modifica el cuadro del SEGUNDO COMPONENTE: ESTRATEGIAS ANTITRÁMITES 	Laura Marroquín Mora, Asesora de Planeación y Calidad	16	01	2015
04	<ul style="list-style-type: none"> Se modifican los objetivos estratégicos del Plan. Se modifica el primer componente y anexa el mapa de riesgos de corrupción. 	Libia Soto Sánchez, Subgerente Administrativa y Financiera	18	01	2016
05	<ul style="list-style-type: none"> Actualización de la versión del documento Acto administrativo de adopción de actualización para la vigencia 2017 Se modifica la plataforma estratégica 	Laura Marroquín Mora, Subgerente Científica	17	01	2017
06	<ul style="list-style-type: none"> Actualización de la versión del documento Acto administrativo de adopción de actualización para la vigencia 2018 Actualización Plan de Acción y Mapa de Riesgos de Corrupción a solicitud del Asesor de Control Interno 	Maidy Nayiver Collazos Medina, Profesional Universitario	18	01	2018
07	<ul style="list-style-type: none"> Actualización del documento teniendo en cuenta el Decreto 124 de 2016 Inclusión del quinto componente: TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN Acto administrativo de adopción de actualización para la vigencia 2019 Actualización Plan de Acción 2019 	Maidy Nayiver Collazos Medina, Oficina de Planeación y Calidad	16	01	2019
09	<ul style="list-style-type: none"> Actualización de la versión del documento Acto administrativo de adopción de actualización para la vigencia 2020 Actualización Plan de Acción 2020 	Maidy Nayiver Collazos Medina, Oficina de Planeación y Calidad	20	01	2020
10	<ul style="list-style-type: none"> Actualización de la versión del documento Acto administrativo de adopción de actualización para la vigencia 2021 Actualización Plan de Acción 2021 Actualización Mapa de Riesgos de Corrupción 	Maidy Nayiver Collazos Medina, Oficina de Planeación y Calidad	19	01	2021
11	<ul style="list-style-type: none"> Actualización de la versión del documento Acto administrativo de adopción de actualización para la vigencia 2022 Actualización Plan de Acción 2022 Actualización Mapa de Riesgos de Corrupción 	Maidy Nayiver Collazos Medina, Oficina de Planeación y Calidad	21	01	2022
12	<ul style="list-style-type: none"> Actualización de la versión del documento Acto administrativo de adopción de actualización para la vigencia 2023 Actualización Plan de Acción 2023 Actualización Mapa de Riesgos de Corrupción 	Maidy Nayiver Collazos Medina, Asesora de Planeación y Calidad	25	01	2023

 E.S.E. RAFAEL TOVAR POVEDA	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Código: ES-PGC-F-001
		Versión: 01
	FORMATO RESOLUCIONES	Fecha de vigencia: 01/12/2013
		Página 15 de 21

13	<ul style="list-style-type: none"> Actualización de la versión del documento Acto administrativo de adopción de actualización para la vigencia 2024 Actualización Plan de Acción 2024 	Maidy Nayiver Collazos Medina, Asesora de Planeación y Calidad	15	01	2024
----	--	--	----	----	------



OBJETIVO:

Dar cumplimiento a lo contemplado en la Ley 1474 de 2011, ART 73 - que establece la elaboración de un Mapa de Riesgo de Corrupción en las entidades Públicas, cuyo fin es tomar medidas concretas para mitigar estos riesgos, así como estrategias anti trámites y mecanismos para mejorar la atención de los ciudadanos

IDENTIFICACIÓN		ANÁLISIS		MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO			
Proceso	Causas	Riesgo		Probabilidad de materialización	VALORACIÓN	Administración del riesgo	Acciones	Responsable	Indicador
		No.	Descripción		Tipo de control				
Gestión Estratégica	Utilización impropia de los recursos, infraestructura, insumos, vehículos, dispositivos y equipos de la ESE Rafael Tovar Poveda, buscando provecho particular, usufructo y/o apropiamiento de los mismos en detrimento de la institución.	1	Concentración de autoridad, exceso de poder y abuso de confianza.	POSIBLE	PREVENTIVO	EVITAR EL RIESGO	Sensibilización a los funcionarios sobre la obligación de cumplir con el Código de Integridad.	Oficina de Control Interno, Planeación y Calidad	Hallazgos de auditorías internas y Contraloría.
	Realizar uso indebido como funcionario y miembro de la Junta directiva de la ESE Rafael Tovar Poveda de información que haya conocido por razón o con ocasión de sus funciones, con el fin de obtener provecho para sí o para un tercero, sea esta persona natural o jurídica.	2	Utilización de Información Privilegiada.	RARO	PREVENTIVO	EVITAR EL RIESGO			% de procesos por actitudes no éticas.
	La falta de control administrativo y contable de los bienes del Estado y ausencia de registros detallados de existencias de inventarios o de activos fijos por dependencias.	3	Amiguismo y clientelismo.	POSIBLE	PREVENTIVO	EVITAR EL RIESGO	Programación de auditorías internas.	Comité Coordinador de Control Interno	Hallazgos de auditorías internas y Contraloría.
	Desconocimiento de controles existentes de los servidores para influir en asuntos institucionales, debido al acceso no autorizado a documentos e información reservada de la institución.	4	Eventual tráfico de influencia de algunos servidores públicos.	PROBABLE	PREVENTIVO	EVITAR EL RIESGO	Conocimiento y aplicación de la norma y política de seguridad y privacidad de la información.	Control Interno	Servidores capacitados

	Desconocimiento en los tiempos establecidos por la ley para la presentación de informes de tipo presupuestal a los distintos organismos de control. Negligencia para asumir la presentación de los informes de la entidad.	5	Incumpliendo en la presentación de informes a los distintos entes de control en las fechas preestablecidas y consignadas en la ley.	PROBABLE	PREVENTIVO	EVITAR EL RIESGO	Aplicación del cronograma establecido por la ley para la entrega de informes a los distintos entes de control y la socialización del mismo a los funcionarios encargados de reportar la información.	Control Interno	Porcentaje de informes reportados a los entes de control.
	Contratos condiciones por parte del proveedor de derechos de autor del software de la Institución	6	Información no confiable, desactualizada e inoportuna	PROBABLE	PREVENTIVO	EVITAR EL RIESGO	Celebrar la contratación requerida y cumplir con las obligaciones contractuales o adquisición de un nuevo software	Gerencia y Subgerencia Administrativa y Financiera	Software funcionando correctamente
Gestión Administrativa y Financiera	Incumplimiento legal en los términos establecidos para atender las quejas y reclamos presentados.	7	No trasladar la queja, reclamo o solicitud o asignarla equivocadamente, falta de idoneidad del funcionario en el tema de la queja asignada.	PROBABLE	PREVENTIVO	EVITAR EL RIESGO	Seguimiento a las quejas y reclamos presentados por los usuarios, reinducción permanente a los responsables del proceso.	Subgerencia Científica, SIAU y Planeación y Calidad	Número de quejas presentadas/ número de quejas contestadas.
	Incumplimiento legal al proyectar y dar respuesta a una petición que no es acorde con el objeto.	8	Falta de criterios para atender las peticiones, o dificultad en las respuestas cuando son de resorte de varias dependencias. No se emiten respuestas completas y unificadas, lo que podría generar investigaciones disciplinarias e insatisfacción de los usuarios.	PROBABLE	PREVENTIVO	EVITAR EL RIESGO	Alarmas preventivas de vencimiento de términos en las respuestas, enviarlas por cualquier medio de comunicación.	Ventanilla Única y SIAU	Número de quejas presentadas/ número de quejas contestadas.
	Fallas en los mecanismos que se utilizan para preservar y asegurar la integridad de los bienes y recursos de propiedad de la entidad.	9	Posible apropiación indebida de los recursos de la entidad.	POSIBLE	PREVENTIVO	EVITAR EL RIESGO	Mecanismos establecidos y políticas definidas e implementadas.	Subgerencia Administrativa y Financiera, Recursos Físicos	Mecanismos establecidos



Inducir a la realización de compras innecesaria de insumos y/o equipos, amañando los costos, necesidades reales u obviando requisitos técnicos y estudios para obtener un beneficio personal, generalmente económico afectando los recursos de la entidad.	10	Aprovechamiento del cargo o autoridad: Aprovechar el cargo de que ostenta el servidor para obtener beneficios personales.	RARO	PREVENTIVO	EVITAR EL RIESGO	Realización del plan de compras de bienes y servicios en coordinación con el equipo de trabajo ajustándose a las necesidades propias de la entidad.	Subgerencia Científica y Subgerencia Administrativa Financiera	Plan de compras realizado, publicado y ejecutado
Solicitar dádivas o algún beneficio de tipo particular o económico a cambio de la asignación de citas o el acceso a algún servicio de salud.	11	Tráfico de influencias, soborno y utilización indebida del cargo.	PROBABLE	PREVENTIVO	EVITAR EL RIESGO	Auditoría Interna, recepción de PQR.	Subgerencia Científica y Subgerencia Administrativa Financiera	Hallazgos de auditorías internas
Inconsistencia en los registros de procedimientos de acuerdo a los servicios de salud prestados. Glosas presentadas a la entidad por motivos de servicios facturados que no corresponden al servicio prestado. Bajo recaudo de ingresos.	12	Posibilidad de generación de detrimento al patrimonio por prescripción de títulos valores.	POSIBLE	PREVENTIVO	EVITAR EL RIESGO	Reinducción permanente al personal de facturación en cuanto al tipo de contratación que realiza la entidad. Gestión para el cobro de cartera.	Auditoría de Cuentas, Coordinador de Facturación y Responsable de Cartera	Capacitaciones programadas / capacitaciones realizadas. Total cuentas por cobrar / total recaudado.
Apropiación para sí mismo o para terceros, o auto préstamo del dinero en efectivo recaudado en las cajas por prestación de los servicios asistenciales.	13	Apropiación de los dineros recaudados por concepto de prestación de los servicios asistenciales. Manejo de recaudos por encima del valor asignado en la entidad.	POSIBLE	PREVENTIVO	EVITAR EL RIESGO	Arqueos permanentes en las cajas menores de la entidad.	Subgerencia Administrativa Financiera y Tesorería	% Arqueos programados / % Arqueos realizados
Inclusión de gastos no autorizados, destinados para la realización de un fin común de la Institución.	14	Posible inclusión de gastos no autorizados. Incumplimiento al Plan de ejecución presupuestal y posibles investigaciones disciplinarias por destinación inapropiada de recursos propios de la entidad.	RARO	PREVENTIVO	EVITAR EL RIESGO	Cumplimiento de planes y programas presupuestales y ejecución de los mismos.	Subgerencia Administrativa Financiera y Presupuesto	Plan ejecutado



	Comprometer vigencias futuras sin autorización legal.	15	Desviación del presupuesto y flujos de recursos.	POSIBLE	PREVENTIVO	EVITAR EL RIESGO	Análisis del flujo de tesorería.	Subgerencia Administrativa Financiera y Tesorería	Análisis presupuestal y de tesorería.
	Adjudicación de contratos de insumos o servicios para obtener beneficio lucrativo o beneficiarse de ello. Certificar el cumplimiento a satisfacción de una obra, suministro o servicio que no ha sido ejecutado a cabalidad.	16	Solicitar dádivas o acceder a sobornos.	POSIBLE	PREVENTIVO	EVITAR EL RIESGO	Establecer un interventor y supervisor de los contratos establecidos.	Subgerencia Administrativa Financiera y Contratación.	% de supervisores e interventores frente a contratos establecidos.
	Falta de Controles de supervisión	17	Ejercer una supervisión inadecuada	PROBABLE	PREVENTIVO	EVITAR EL RIESGO	Seguimiento a los controles ejercidos por la supervisión	Control interno	No de seguimientos programados / No de seguimientos ejecutados
	Realizar pagos de nómina y/o percibir remuneración oficial por servicios no prestados, o por cuantía superior a la legal, obteniendo un beneficio particular o favorecer a terceros.	18	Tráfico de influencias, soborno y utilización indebida del cargo.	PROBABLE	PREVENTIVO	EVITAR EL RIESGO	Auditoría Interna.	Subgerencia Administrativa Financiera y Talento Humano.	Hallazgos de auditorías internas y Contraloría.
	Contratación de personal sin el cumplimiento de los requisitos necesarios para el cargo.	19	Ejercer cualquier clase de coacción sobre servidores públicos o sobre particulares que ejerzan funciones públicas invocando influencias reales o simuladas, para obtener provecho personal o para terceros, o para que procedan	POSIBLE	PREVENTIVO	EVITAR EL RIESGO	Verificación de hojas de vida.	Subgerencia Administrativa Financiera y Talento Humano.	No hojas de vida verificadas / contratos de personal celebrados
Gestión Asistencial	Protocolo de medicamentos desactualizado. No hay control en la dispensación y devolución de medicamentos. No hay servicio de farmacia las 24 horas.	20	Perdida o extravío de los medicamentos en los servicios.	PROBABLE	PREVENTIVO	EVITAR EL RIESGO	Seguimiento permanente al stock de medicamentos por parte de los regentes de Farmacia de cada IPS	Subgerente Científica y Regentes de Farmacia	No de seguimientos programados/ No de seguimientos realizados

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
PLAN DE ACCIÓN – VIGENCIA 2024

COMPONENTE	No.	ACTIVIDAD	CANTIDAD	PROGRAMACIÓN												INDICADOR	RESPONSABLE	
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
METODOLOGÍA PARA LA MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS DE CORRUPCIÓN	1	Divulgar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano a funcionarios de la ESE, utilizando los medios tecnológicos disponibles.	2					X						X			Divulgaciones programadas/Divulgaciones realizadas	Oficina de Planeación y Calidad
	2	Socializar el Código de Integridad a funcionarios de la ESE, utilizando los medios tecnológicos disponibles.	1							X							Socializaciones programadas/socializaciones realizadas	Técnico Administrativo de Recursos Humanos
	3	Publicar en la página web de la ESE la ejecución Presupuestal de ingresos y gastos	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Documento publicado en la página web	Responsable de Presupuesto
	4	Publicar en la página web de la ESE balance general y estados financieros.	4	X			X				X				X		Documento publicado en la página web	Contadora
	5	Publicar en la página web de la ESE y el SECOP Plan de compras y sus ajustes.	2	X							X						Documento publicado en la página web	Técnico Administrativo de Recursos Físicos
	6	Presentar Informe comparativo a Gerencia de precios de mercado de medicamentos y dispositivos médicos, de posibles proveedores.	4			X								X		X	Informes presentados	Técnico Administrativo de Recursos Físicos.
	7	Realizar arqueo de caja Menor Área Administrativa y sedes de atención de la ESE Rafael Tovar Poveda.	8					X								X	Acta de arqueos realizados	Técnico Administrativo de Tesorería
	8	Informe de estado de cuentas por cobrar por edades. Presentarlo a Gerencia, Subgerente Administrativa y Financiera y Control Interno	4			X				X				X		X	Informe presentado	Responsable de Cartera
	9	Realizar campañas de promoción del uso del buzón de sugerencias en las sedes de atención de la ESE (virtual o presencial)	2			X								X			Campañas realizadas	Coordinación SIAU y Oficina de Sistemas
	10	Visita por parte de la Coordinadora del SIAU a las sedes de atención de la ESE para la realización de encuestas de satisfacción y charlas a los usuarios. Presentar informe de la actividad a Gerencia para toma de acciones acorde a las necesidades y expectativas de los usuarios.	4			X				X				X		X	Informe trimestral presentado a Gerencia	Coordinación SIAU
	11	Informe sobre los derechos de petición presentados en el año vigente y su estado.	4	X			X			X					X		Informe realizado	Auxiliar Administrativo de Ventanilla Única
	12	Informe de encuestas de satisfacción del usuario en la entidad.	4	X			X			X					X		Informe de satisfacción del usuario	Coordinación SIAU
	13	Informe de peticiones, quejas y reclamos en la entidad.	4	X			X			X					X		Informe de PQR	Oficina de atención al Usuario
	14	Informe de la oportunidad en asignación de citas de medicina general y odontología.	4	X			X			X					X		Informe realizado	Oficina de Planeación y Calidad
	15	Rendición de cuentas a la ciudadanía correspondiente a la vigencia anterior.	1			X											Registro de asistencia de la actividad	Gerencia, Oficina de Planeación y Calidad

16	Presentar informe de seguimiento a glosas recibidas, contestadas y aceptadas por cada EPS.	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Informe mensual presentado a Gerencia	Responsable de glosas
17	Presentar informe a Gerencia del total de cuentas facturadas y radicadas a cada una de las EAPB en los términos que establece la norma, desglosado por sede de atención.	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Informe mensual presentado a Gerencia	Coordinadora de facturación
18	Presentar informe a Gerencia de socialización de la nueva contratación del régimen subsidiado, contributivo y otros a facturadores y demás personal involucrado en el proceso de cada sede de atención de la ESE.	2		X												Informe enviado a Gerencia	Subgerente Administrativa y Financiera
19	Realizar diagnóstico para la digitalización e integración de los trámites a gov.co y Servicios Ciudadanos Digitales en cumplimiento del Decreto 2106 de 2019.	1												X		Diagnóstico elaborado	Ingeniero de Sistemas
20	Planeación del diagnóstico de consumo de medicamentos y dispositivos médicos de cada sede de atención. Presentar informe a Gerencia, Subgerente Administrativa y Financiera y Recursos Físicos	2		X						X						Informe presentado	Regente de Farmacia sede Belén



Elaboró: MAIDY NAYIVER COLLAZOS MEDINA
Responsable Oficina de Planeación y Calidad