



HOSPITAL  
**SAN ANDRES E.S.E.**  
EN INTERVENCIÓN SUPERSALUD  
MT. BISTRIZ  
Tumaco - Neaño

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**  
ENFOCADO A METAS PARA EL PERIODO DE INTERVENCIÓN DE LA SUPERSALUD

**VIGENCIA DEL PLAN**  
**2020**

<b>UNIDAD FUNCIONAL, AREA, OFICINA:</b>	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
<b>LINEA DE ACCIÓN U OBJETIVO DE DESARROLLO</b>	Aplicar los lineamientos preventivos, tecnicos y legales de la estrategia de anticorrupción y atención al ciudadano
<b>OBJETIVO GENERAL:</b>	<b>OBJETIVOS ESPECIFICOS</b>
Aplicar los lineamientos preventivos, tecnicos y legales de la estrategia de anticorrupción y atención al ciudadano para evitar situaciones de corrupción en el marco de los cinco componentes de anticorrupción, mediante la ejecución del Plan Anticorrupción.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir con la ejecución del Plan Anticorrupción.</li> <li>• Controlar la materialización de los posibles riesgos de corrupción.</li> <li>• Mejorar la gestión administrativa institucional en el marco de los cinco componentes direccionados en el Plan Anticorrupción.</li> <li>• Disponer de mecanismos de interacción y participación ciudadana</li> </ul>

**Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción**

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada
Subcomponente 1 <b>Politica de Administración de Riesgos</b>	1.1 Actualizar la Política Institucional de Riesgos	Política documentada	Asesor de Planeación	31 de Enero 2020
	1.2 Aprobar la política Institucional de Riesgos en el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	Aprobación de la Política	Asesor de Planeación	31 de Enero 2020
Subcomponente 2 <b>Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción</b>	2.1 Capacitar a líderes de proceso en Administración de Riesgos y la metodología de formulación de los mapas de riesgo.	Una Capacitación	Asesor de Planeación	31 de Enero 2020
	2.2 Construir los mapas de riesgo por proceso 2020	Mapas de riesgo por proceso	Subgerente Administrativo y Financiero Subgerente Científico Asesor de Planeación Lideres de Proceso	31 de Enero de 2020
	2.3 Documentar y aprobar el mapa de riesgos de Corrupción Institucional 2020	Mapa de Riesgos Institucional	Asesor de Planeación	31 de Enero de 2020
Subcomponente 3 <b>Consulta y divulgación</b>	3.1 Divulgar el mapa de riesgos por proceso e institucional en los diferentes procesos o dependencias	Una Divulgación	Asesor de Planeación	31 de Enero 2020 30 de Abril 2020
	3.2 Publicar en la página Web el mapa de riesgos de corrupción	Publicación Web del mapa de riesgos de corrupción	Asesor de Planeación	31 de Enero de 2020
	3.3 Publicar en cartelera el mapa de riesgos de corrupción	Una Publicación en cartelera	Asesor de Planeación	31 de Enero de 2020
Subcomponente 4 <b>Monitoreo y Revisión</b>	4.1 Autoevaluar cuatrimestralmente el plan de manejo del mapa de riesgos de corrupción	Tres Autoevaluaciones cuatrimestral reportadas por proceso con riesgos de corrupción	Lideres de Proceso	30 de Abril de 2020 31 de Agosto de 2020 31 de Diciembre 2020
Subcomponente 5	5.1 Evaluar cuatrimestralmente el mapa de riesgos de Corrupción	Tres Evaluaciones a la gestión del mapa de riesgos de corrupción	Asesor de Control Interno	10 de Mayo 2020 10 de Septie 2020 10 de Enero 2021

<b>Seguimiento</b>	5.2	Elaborar cuatrimestralmente el informe de evaluación del mapa de riesgos de corrupción.	Tres Informes cuatrimestrales de la gestión al mapa de riesgos de corrupción.	Asesor de Control Interno	10 de Mayo 2020 10 de Septiembre 2020 10 de Enero 2021
<b>Componente 2: Trámites y Servicios</b>					
<b>Subcomponente</b>	<b>Actividades</b>		<b>Meta o producto</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha programada</b>
Subcomponente 1	1.1	Capacitar en trámites y servicios a los líderes de proceso.	Una Capacitación	Asesor de Planeación	30 de Abril de 2020
<b>Identificación de trámites y servicios</b>	1.2	Revisar el inventario de trámites y servicios	Inventario de Trámites y servicios	Lider del Proceso de Sistemas de Información	31 de Mayo 2020
Subcomponente 2 <b>Priorización de Trámites</b>	2.1	Presentar los trámites y servicios al DAFP, para su aprobación	Trámites aprobados ante el DAFP.	Lider del Proceso de Sistemas de Información	31 de Julio de 2020
Subcomponente 3 <b>Racionalización de Trámites</b>	3.1	Formular y ejecutar una Estrategia de Racionalización de trámites	Plan de Racionalización de trámites	Lider del Proceso de Sistemas de Información	Entre septiembre y el 31 de Diciembre 2020
Subcomponente 4 <b>Interoperabilidad</b>	4.1	Operar la ventanilla única virtual para trámites y servicios identificados	Ventanilla virtual para trámites y servicios	Lider del Proceso de Sistemas de Información	31 de marzo de 2020
<b>Componente 3: Rendición de Cuentas</b>					
<b>Subcomponente</b>	<b>Actividades</b>		<b>Meta o producto</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha programada</b>
Subcomponente 1	1.1	Publicar en web el Plan Institucional de Acción - POA 2020	POA publicado en WEB	Agente Especial Interventor Asesor de Planeación	31 de Enero de 2020
<b>Información de Calidad y en lenguaje comprensible</b>	1.2	Publicar en web un Informe de Gestión de la vigencia 2019	Un informe Publicado	Agente Especial Interventor Asesor de Planeación	31 de Mayo
	1.3	Publicar en Web dos Informes de Gestión de la vigencia 2020	Dos informes Publicados	Agente Especial Interventor Asesor de Planeación	31 de Julio 2020 31 de Enero de 2021
	1.4	Publicar trimestralmente en Web y Cartelera los estados financieros	Tres publicaciones de los estados financieros	Subgerente Administrativo y Financiero Contador	30 de Abril de 2020 30 de Julio 2020 30 de Octubre 2020
	1.5	Publicar trimestralmente en Web y Cartelera la ejecución presupuestal	Tres publicaciones de la ejecución presupuestal	Subgerente Administrativo y Financiero	30 de Abril de 2020 30 de Julio de 2020 30 de Octubre de 2020
	1.6	Publicar las adiciones y reducciones al presupuesto en página Web	Adiciones y reducciones publicadas	Subgerente Administrativo y Financiero	cada vez que se requiera
	1.7	Publicar en el SECOP el 100% de la contratación realizada	100% Contratación publicada en el SECOP	Lider del Proceso de Jurídica y Contratación	Cada vez que se requiera
	1.8	Publicar información de la gestión institucional realizada en la página Web, redes sociales o en cartelera.	100 publicaciones informativas	Subgerente Administrativa y Financiero Subgerente Científico Lider del Proceso de Sistemas de Información	Anualmente
	Subcomponente 2 <b>Dialogo de doble via con la ciudadanía y sus organizaciones</b>	2.1	Realizar dos conversatorios con la comunidad	Dos conversatorios	Agente Especial Interventor
Subcomponente 3 <b>Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas</b>	3.1	Reportar ante la SUPERSALUD la fecha de la Audiencia Pública de Rendición	Reporte	Agente Especial Interventor Asesor de Planeación	Abril 10 de 2020
	3.2	Capacitar a los funcionarios en Rendición de Cuentas	Una Capacitación	Asesor de Planeación	Marzo a Julio 31 de 2020
	3.2	Socializar a los líderes de proceso el informe de Rendición de Cuentas	Una Socialización	Agente Especial Interventor Asesor de Planeación	Marzo a Julio 31 de 2020

Subcomponente 4	4.1	Realizar la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas vigencia 2019, en marco a los lineamientos técnicos y legales establecidos por el DNP - DAFP, la Circular 008 de 2018 de la SUPERSALUD y sus modificaciones	Audiencia Pública de Cuentas	Agente Especial Interventor Asesor de Planeación	31 de Julio de 2020
	4.2	Evaluar la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas	Encuesta de evaluación	Asesor de Control Interno	En el momento de la realización de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas
Evaluación y Retroalimentación a la Gestión Institucional	4.3	Elaborar un informe de resultados de las evaluaciones realizadas por los partícipes en la Audiencia Pública de Cuentas	Informe de Evaluación	Asesor de Control Interno	Quince días después de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas
	4.4	Publicar en Web ó en Cartelera el informe de evaluación de la Audiencia Pública de rendición de Cuentas.	Informe Publicado	Asesor de Control Interno	Quince días después de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas
<b>Componente 4: Atención al ciudadano</b>					
<b>Subcomponente</b>	<b>Actividades</b>		<b>Meta o producto</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha programada</b>
Subcomponente 1  <b>Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico</b>	1.1	Disponer de la operatividad del área de SIAU	Area de SIAU funcionando	Agente Especial Interventor	Permanente y Continuamente
	1.2	Disponer minimo una persona al SIAU.	Funcionario Asignado	Agente Especial Interventor	Permanente y Continuamente
	1.3	Disponer en la página WEB del link de PQRs	Link de PQRs en la Web	Lider del Proceso de Sistemas de Información	Marzo a 31 de Diciembre 2020
	1.4	Disponer de la operatividad del buzón de sugerencias	Buzón de Sugerencias	Lider del Proceso de SIAU	Permanente y Continuamente
Subcomponente 2 <b>Fortalecimiento de los canales de atención</b>	2.1	Disponer de linea telefonica de atención al usuario.	Linea de asistencia al usuario	Agente Especial Interventor	Permanente y Continuamente
	2.2	Publicar en pagina Web, redes sociales o en cartelera el portafolio de servicios.	Publicación del portafolio de servicios	Lider del Proceso de SIAU	Permanente y Continuamente
Subcomponente 3  <b>Talento Humano</b>	3.1	Capacitar a la asociación de usuarios y la ciudadanía en la tematica de Atención al usuario y PQRs.	Una Capacitación	Lider del Proceso de SIAU	Entre el 1 de Abril y el 31 de Mayo de 2020
	3.2	Realizar dos capacitaciones a los involucrados directos en la atención a los usuarios en la tematica de Atención al usuario y PQRs.	Dos Capacitaciones	Lider del Proceso de SIAU	Entre el 30 de Marzo y el 30 de Agosto de 2020
	3.3	Realizar dos divulgaciones del portafolio de servicios habilitados a los usuarios	Dos divulgaciones	Lider del Proceso de SIAU	a junio 30 de 2020 a Octubre 31 de 2020
	3.4	Realizar dos divulgaciones del Código de Integridad en los funcionarios	Dos divulgaciones	Lider de Talento Humano	a junio 30 de 2020 a Octubre 31 de 2020
	3.5	Realizar dos divulgaciones del Manual de Buen Gobierno	Dos divulgaciones	Lider del Proceso de SIAU	a junio 30 de 2020 a Octubre 31 de 2020
Subcomponente 4  <b>Normativo y procedimental</b>	4.1	Realizar dos seguimientos a la gestión y atención de las PQRs	Dos Seguimientos	Asesor de Control Interno	10 de Julio 2020  10 de Enero 2021
	4.2	Realizar 2 socializaciones mensuales de los derechos y deberes a los usuarios	22 Socializaciones	Lider del Proceso de SIAU	Entre el 1 de Febrero y el 31 de Diciembre
Subcomponente 5  <b>Relacionamiento con el ciudadano</b>	5.1	Evaluar la percepción de la satisfacción del servicio	Evaluaciones mensuales	Lider Proceso SIAU	Permanente y Continuamente
	5.2	Realizar un informe mensual de la evaluación y percepción del servicio	once informes de la percepción del servicio	Lider del Proceso de SIAU	Mensualmente
<b>Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información</b>					

Subcomponente	Actividades	Meta y producto	Responsable	Fecha programada	
Subcomponente 1  <b>Lineamientos de Transparencia Activa</b>	1.1	Publicar en página Web la información establecida en la Ley de	Web con el 100% Parametros de la Ley de Transparencia	Lideres de Proceso Lider de Proceso de	Marzo 31 de 2020
	1.2	Realizar dos seguimiento a la publicación de los requisitos de Ley de Transparencia	Dos informes de Seguimiento	Asesor de Control Interno	30 de Abril de 2020 31 de Octubre de 2020
Subcomponente 2 <b>Lineamientos de Transparencia Pasiva</b>	2.1	Atender en los terminos de Ley el 100% de las solicitudes de información presentadas	100% solicitudes gestionadas oportunamente	Lider de Proceso de SIAU Lideres de Proceso	Permanente y Continuamente
Subcomponente 3  <b>Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información</b>	3.1	Definir y adoptar los instrumentos y mecanismos de Gestión de la Información	Adopción de los instrumentos y mecanismos de Gestión de la Información	Subgerente Administrativo Lider de Proceso de Sistemas de la Información	Entre el 1 de Abril y el 30 de Junio
	3.2	Publicar en la Página Web el inventario de instrumentos y mecanismos de la Gestión de la Información	Publicación Web de los instrumentos y mecanismos de Gestión de la Información	Subgerente Administrativo Lider de Proceso de Sistemas de la Información	Entre el 1 de Abril y el 30 de Junio
Subcomponente 4	4.1	Realizar Publicaciones de la Gestión Institucional en cartelera	Publicaciones mensuales en cartelera	Subgerente de Servicios Lider de Sistemas de Información	Permanente y Continuamente
<b>Criterio Diferencial de Accesibilidad</b>	4.2	Publicar en cartelera el portafolio de servicios habilitados con enfoque diferencial	Publicación del protafolio de servicios en cartelera	Subgerente de Servicios Lider de Sistemas de Información	Permanente y Continuamente
	4.3	Identificar en el SIAU la atención preferencial de los usuarios	Señalización de la atención preferencial en el SIAU	Lider de Proceso SIAU	Marzo 31 de 2020
Subcomponente 5 <b>Monitoreo del Acceso a la Información Pública</b>	5.1	Realizar un informe mensual de la gestión a las solicitudes de información allegadas	Once informes de la relación y gestión de las solicitudes	Lider de Proceso SIAU	Mensualmente

NOMBRE	CARGO O ROL	FIRMA	APROBADO POR
LUIS ORJUELA	LIDER SIAU		PEDRO ESPITIA MANCIPE Agente Especial Interventor
MARCELA PAREDES	ABOGADA - OFICINA JURIDICA		
AMADO MAURICIO GUTIERREZ	ABOGADO - OFICINA JURIDICA		
FRANCISCO LUIS QUIÑONES	SUBGERENCIA CIENTIFICA (LIDER ASISTENCIAL)		
CLEMENCIA GUERRERO POPAYAN	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO		
SANDRA YANETH BAUTISTA ALARCON	ASESORA PLANEACION		
JULIETA YESSENIA CERON	INGENIERO DE SISTEMAS		