



**ESE HOSPITAL SAN CAMILO DE LELIS  
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO AÑO 2021**

**Código:**  
**Versión: 001**  
**Fecha: Enero de 2021**  
**Página:**

Fecha: Enero 29 de 2021

<b>COMPONENTE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>META/PRODUCTO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA PROGRAMADA</b>
	1. Revisar, ajustar y actualizar los formatos que se estén utilizando en la entidad para la realización de supervisión.	Un (1) formato de supervisión e interventoría actualizado	Asesor Jurídico Subdirección Administrativa	Marzo 30 de 2021
	2. Realizar actividad de supervisión a los contratos por parte de los Supervisores asignados	Supervisión realizada a los contratos y custodiada dentro de la carpeta física de los contratos	Subdirección Administrativa	Mensual
	3. Elaborar lista de chequeo a cada uno de los contratos suscritos en la Institución, incluyendo los documentos de legalidad del contrato y específicos para el personal asistencial, con base en la normatividad vigente y custodiarlos dentro de cada carpeta del contrato.	Una (1) lista de chequeo con los documentos que se requieren para el contrato custodiada dentro de la carpeta de los contratos	Auxiliar Administrativa - Contratación	Cada vez que se genere un contrato

**1. MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN**

4. Realizar el diagnóstico de Gestión Documental en el instrumento diseñado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	Un (1) diagnóstico de gestión documental del MIPG diligenciado	Auxiliar Administrativo asignado a la implementación del programa de gestión documental	Abril 30 de 2021
5. Documentar e implementar el plan de mejora para fortalecer el programa de gestión documental.	Lograr un cumplimiento del 40% o más en la ejecución del plan de mejoramiento de gestión documental.	Auxiliar Administrativo asignado a la implementación del programa de gestión documental	Diciembre 31 de 2021
6. Realizar publicación de la información que se requiere en la página web de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información	Página web con información publicada	Funcionario responsable para el mantenimiento de la página web	Diciembre 31 de 2021
7. Realizar arqueos sorpresivos a la caja menor y caja de recaudo cuando apliquen	Lograr la realización de tres (3) arqueos a las cajas (caja menor y caja de recaudo)	Asesora de Control Interno Subdirección Administrativa	Diciembre 31 de 2021
8. Realizar la evaluación a los empleados en carrera administrativa de acuerdo a las directrices normativas	Lograr las dos (2) evaluaciones al personal de carrera administrativa que aplique.	Gerencia Subdirección Administrativa	Febrero 15 de 2021 Agosto 15 de 2021
9. Suscribir los acuerdos de gestión entre la Gerencia y la Subdirección Administrativa	Lograr la suscripción de un (1) Acuerdos de gestión entre la Gerencia y la Subdirección Administrativa	Gerente Subdirección Administrativa	Marzo 30 de 2021

	10. Realizar seguimiento al Plan Operativo Anual, donde se miden indicadores para las dependencias.	Un (1) seguimiento realizado al Plan Operativo Anual	Gerente Subdirección Administrativa	Octubre 30 de 2021
	11. Realizar asesoría jurídica en temas requeridos por la institución.	Registros de consultas y conceptos emitidos por el Asesor jurídico en respuesta a consultas.	Asesora Jurídica	Diciembre 31 de 2021
<b>2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES</b>	12. Documentar el procedimiento del trámite para la solicitud de la historia clínica	Un (1) procedimiento de trámites documentado	Auxiliar Administrativa de Archivo Clínico	Mayo 30 de 2021
	13. Socializar el trámite de solicitud de historia clínica a los nuevos funcionarios	Una (1) socialización del procedimiento de trámites	Auxiliar Administrativa de Archivo Clínico	Julio 31 de 2021
	14. Revisar y ajustar si se requiere el formato para la solicitud de historia clínica	Un (1) formato diseñado para la solicitud de historia clínica	Auxiliar Administrativa de Archivo Clínico	Julio 31 de 2021
	15. Disponer el formulario de solicitud de historia clínica en el sitio web	Un (1) formulario para la solicitud de historia clínica disponible en la página web	Auxiliar Administrativa de Archivo Clínico Responsable de administrar la página web	Agosto 30 de 2021
	16. Fortalecer el conocimiento de los funcionarios sobre el instrumento para el trámite relacionado con la solicitud de la Historia Clínica	Una (1) socialización a los funcionarios sobre el instrumento para la solicitud de la historia clínica	Auxiliar Administrativa de Archivo Clínico	Agosto 30 de 2021
	17. Formular y ejecutar un Plan de comunicaciones para el año 2021.	Plan de comunicaciones aprobado, logrando un cumplimiento del 60% o más en la ejecución de éste.	Subdirección Administrativa y Gerente	Diciembre 31 de 2021
	18. Documentar la política de comunicación institucional	Una (1) política de comunicación documentada	Subdirección Administrativa y Gerente	Mayo 30 de 2021

**3. RENDICIÓN DE CUENTAS**

19. Operativizar la Asociación de Usuarios	Alcanzar la realización de una (1) reunión de la Asociación de Usuarios.	Auxiliar Administrativa del SIAU	Noviembre 30 de 2021
20. Operativizar el Comité de Ética	Alcanzar la realización de cuatro (4) reuniones del Comité de Ética	Auxiliar Administrativa del SIAU	Diciembre 31 de 2021
21. Actualizar la publicación de información en la página web, con base en los requerimiento de la ley de transparencia y acceso a la información (Ley 1712 de 2014)	Información publicada en página web	Responsable de administrar la página web	Diciembre 31 de 2021
22. Realizar audiencia pública de rendición de cuentas de la vigencia 2020	Alcanzar una (1) audiencia pública de rendición de cuentas, elaborando la respectiva acta de audiencia pública, asistencia y registro fotográfico	Gerente	Julio 31 de 2021
23. Socializar información de la gestión en reuniones de personal	Lograr la realización de una (1) reunión de personal, donde se presente información de gestión institucional, con la respectiva acta y listado de asistencia.	Gerente	Julio 31 de 2021
24. Elaborar e implementar un plan de rendición de cuentas para el año 2021	Plan de rendición documentado y aprobado, logrando un cumplimiento del 80% o más en la ejecución	Subdirección Administrativa	Diciembre 31 de 2021
25. Documentar los procedimientos del SIAU y realizar la caracterización del proceso.	Un (1) proceso del SIAU con caracterización y procedimientos documentados	Auxiliar Administrativa - SIAU	Junio 30 de 2021

**4. MECANISMOS  
PARA MEJORAR LA  
ATENCIÓN AL**

26. Realizar análisis de manifestaciones de usuarios en Comité de Gerencia	Alcanzar la documentación de dos (2) actas de reunión de Comité de Gerencia donde se evidencie el análisis de las manifestaciones de los usuarios	Auxiliar Administrativa del SIAU	Julio 31 de 2021 Diciembre 20 de 2021
27. Implementar un sistema de asignación de turnos de manera manual o electrónica	Un (1) sistema de asignación de números consecutivos para la atención de los usuarios en admisiones	Gerente	Agosto 31 de 2021
28. Realizar capacitación a los funcionarios sobre la responsabilidad de los servidores públicos frente a los derechos de los ciudadanos.	Lograr una (1) capacitación a los funcionarios sobre las responsabilidades de los servidores públicos frente a los derechos de los ciudadanos	Gerente Subdirección Administrativa	Septiembre 31 de 2021
29. Revisar y socializar la política de protección de datos personales	Una (1) socialización realizada de la política de protección de datos a los funcionarios	Subdirección Administrativa Asesor Jurídico	Junio 30 de 2021
30. Revisar y/o documentar o actualizar la política de trato digno o atención humanizada	Una (1) política del trato digno o atención humanizada documentada y/o actualizada	Gerente	Mayo 30 de 2021
31. Realizar la publicación de los deberes y derechos de los usuarios en carteleras institucionales	Una (1) publicación de los deberes y derechos de los usuarios	Auxiliar Administrativa del SIAU	Abril 30 de 2021
32. Mejorar la publicación de horarios y puntos de atención	Una (1) publicación de los horarios y puntos de atención en carteleras institucionales	Auxiliar Administrativa del SIAU	Abril 30 de 2021

**CIUDADANO**

33. Publicar en lugar visible la persona a la cual pueden acercarse para presentar una petición, queja, reclamo, sugerencia o denuncia.	Una (1) publicación en cartelera de los datos del funcionario para la presentación de una petición, queja, reclamo, sugerencia y/o denuncia de manera presencial	Auxiliar Administrativa del SIAU	Abril 30 de 2021
34. Realizar evaluación de los canales de comunicación	Una (1) evaluación realizada a los canales de comunicación	Auxiliar Administrativa del SIAU	Noviembre 30 de 2021
35. Capacitar al personal sobre temas relacionados con el servicio al ciudadano en los servidores públicos	Una (1) capacitación realizada sobre el servicio al ciudadano	Subdirección Administrativa	Octubre 31 de 2021
36. Realizar reconocimientos a los funcionarios por tiempo cumplido, labor, entre otras.	Una (1) actividad de reconocimiento a los funcionarios en el año	Subdirección Administrativa	Diciembre 31 de 2021
37. Documentar el manual de atención al usuario en el que se incluya el protocolo de atención al ciudadano	Un (1) manual de atención al usuario que incluya el protocolo de atención al ciudadano documentado	Auxiliar Administrativa del SIAU	Octubre 31 de 2021
38. Incluir dentro del plan de capacitación cualquiera de los siguientes temas relacionados con: cultura de servicio al ciudadano, fortalecimiento de competencias para el desarrollo de la labor de servicio, innovación en la administración pública, ética y valores del servidor público, normatividad, competencias y habilidades personales, gestión del cambio, lenguaje claro, entre otros.	Lograr una (1) capacitación a los funcionarios sobre alguno de los siguientes temas: cultura de servicio al ciudadano, fortalecimiento de competencias para el desarrollo de la labor de servicio, innovación en la administración pública, ética y valores del servidor público, normatividad, competencias y habilidades personales, gestión del cambio, lenguaje claro, entre otros.	Gerente Subdirección Administrativa	Noviembre 30 de 2021

<b>5. MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>	39. Revisar el diagnóstico de ITA realizado a la Procuraduría General de la Nación en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información (Ley 1712 de 2014) en el mes de Octubre de 2020 y con base en éste publicar la información que se encuentra pendiente en la página web.	Página web con información publicada	Responsable asignado para administrar la página web Subdirección Administrativa	Octubre 31 de 2021
	38. Implementar la elaboración de un informe de solicitudes de acceso a la información cuando éstas se presenten, que contenga: 1. El número de solicitudes recibidas. 2. El número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución. 3. El tiempo de respuesta a cada solicitud. 4. El número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.	Alcanzar la realización de un (1) informe consolidado sobre solicitudes de acceso a la información, cuando éstas se presenten, que contenga: 1. El número de solicitudes recibidas. 2. El número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución. 3. El tiempo de respuesta a cada solicitud. 4. El número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.	Auxiliar Administrativa del SIAU	Diciembre 31 de 2021
<b>6. INICIATIVAS ADICIONALES: CÓDIGO DE INTEGRIDAD</b>	39. Documentar el código de integridad de acuerdo a la política de integridad nacional	Código de integridad documentado	Representante de la dirección para MECI	Junio 30 de 2021

**COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO**