

RESOLUCIÓN 005
(Enero 05 de 2022)

POR MEDIO DE LA CUAL SE APRUEBA EL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO PARA LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL PADRE CLEMENTE GIRALDO.

El gerente de la Empresa Social del Estado Hospital Padre Clemente Giraldo en uso de facultades legales,

CONSIDERANDO

Que la Ley 1474 del 12 de julio de 2011 “Por medio de la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”, establece en su capítulo sexto la obligatoriedad por parte de las Entidades Públicas de elaborar anualmente un Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

Que el Decreto 2641 de 2012 “Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011, en su artículo 1º establece la metodología para diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano de que trata el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, la establecida en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano contenida en el documento “*Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano*”.

Que el 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”, actualiza la guía metodológica para diseñar y hacer seguimiento a dicho plan.

Que la E.S.E Hospital Padre Clemente Giraldo debe aprobar un Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para el año 2022,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Aprobar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2022, acorde con los lineamientos de la Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción, el cual se anexa a la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. Por parte de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, se realizará seguimiento cuatrimestral al cumplimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y se realizará la publicación de éste por parte de la Alta Dirección en la página web de la entidad.

ARTÍCULO TERCERO. La presente Resolución rige a partir de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en el Municipio de Granada - Antioquia a los cinco (05) días del mes de Enero de 2022.



VÍCTOR RAÚL HOYOS HOYOS
Gerente

ANEXO. PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2022

COMPONENTE	ACTIVIDAD	META/PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
1. MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	1.1. Continuar con la implementación del formato de comunicado interno para la asignación de la labor de supervisión a los funcionarios que tengan el perfil de acuerdo al objeto del contrato.	Un (1) comunicado interno de asignación de la labor de supervisión archivado en cada contrato.	Gerente Subgerente Administrativa	Cada vez que se suscriba un contrato hasta diciembre 31 de 2022
	1.2. Elaborar una lista de chequeo de los documentos que deben contener los contratos y verificar con base en ésta los requisitos	Ubicar una (1) lista de chequeo con los documentos que se requieren para cada contrato suscrito en la E.S.E	Subgerente Administrativa Auxiliar Administrativa asignada al apoyo a contratación	Cada vez que se suscriba un contrato hasta diciembre 31 de 2022
	1.3. Realizar el diagnóstico de gestión documental en el instrumento de gestión documental diseñado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Un (1) diagnóstico de gestión documental aplicado	Auxiliar Administrativa responsable de Gestión Documental	Abril 30 de 2022
	1.4. Documentar e implementar el plan de mejoramiento de gestión documental, con base en los resultados del diagnóstico de gestión documental	Lograr un 40% de cumplimiento de las actividades definidas para el plan de mejoramiento de gestión documental.	Auxiliar Administrativa responsable de Gestión Documental	Diciembre 31 de 2022
	1.5. Realizar arqueos a la caja de recaudo y caja menor de manera sorpresiva de acuerdo a lo programado en el cronograma de auditoria interna	Alcanzar la realización de tres (3) arqueos a la caja de recaudo y caja menor	Asesor de Control Interno Subgerente Administrativa	Diciembre 31 de 2022

1.6. Incluir dentro de la inducción del personal médico, la entrega de los formatos de medicina legal para la institución	Un (1) soporte de entrega de los formatos de medicina legal en actividad de inducción del personal médico de acuerdo a lo establecido por el protocolo nacional de medicina legal.	Subgerente Científico	Diciembre 31 de 2022
1.7. Realizar una (1) auditoría de adherencia a uno de los protocolos de medicina legal	Lograr una (1) auditoría de adherencia al protocolo o procedimiento de medicina legal	Subgerente Científico	Septiembre 30 de 2022
1.8. Formular los acuerdos de gestión suscritos entre el Gerente y los Subgerentes de la Institución y evaluarlos al finalizar el año	Lograr formular los dos (2) acuerdos de gestión que aplican en la Institución (Subgerente Científico y Subgerente Administrativo)	Gerente Subgerente Administrativa Subgerente Científico	Marzo 31 de 2022
1.9. Realizar la evaluación de desempeño a los funcionarios en carrera administrativa de acuerdo a lo definido en la normatividad	Alcanzar la realización de las dos (2) evaluaciones de desempeño de los funcionarios que se encuentran en carrera administrativa	Subgerente Científico Enfermera Jefe Subgerente Administrativa	Febrero 15 de 2022 Agosto 15 de 2022
1.10. Mantener operativa el área jurídica mediante la contratación con el Asesor Jurídico	Lograr la realización de contratación con el Asesor Jurídico	Gerente	Febrero 28 de 2022
1.11. Realizar consulta permanente por parte de los líderes de proceso que lo requieran al área jurídica sobre temas que requieran respuesta sustentada con conceptos jurídicos a través de diferentes canales (correo electrónico, oficio, asesoría presencial).	Mantener custodiados los soportes de consultas jurídicas realizadas al Asesor Jurídico por parte de los líderes de proceso	Líderes de proceso	Diciembre 31 de 2022

2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	2.1 Realizar el plan de racionalización del trámite de solicitud de la historia clínica	Lograr un 60% en el cumplimiento del plan de racionalización del trámite de solicitud de historia clínica	Auxiliar Administrativa de Archivo Clínico	Diciembre 31 de 2022
	2.2 Revisar y realizar el registro de los trámites ante el SUIT que se encuentren pendientes.	Un (1) registro de los trámites ante el SUIT realizado	Auxiliar Administrativa de Archivo Clínico	Mayo 30 de 2022
	2.3 Revisar los tramites que aplican a la Institución desde el SUIT y documentar un (1) procedimiento de trámites de los que se requieran en la Institución que no se halla documentado.	Lograr una (1) documentación de un procedimiento de los tramites que se tengan definidos en el SUIT que se encuentre pendiente por documentar en la Institución	Auxiliar Administrativa - Archivo Clínico	Julio 31 de 2022
	2.4 Disponer de formulario electrónico en sitio web de la ESE para solicitar citas para consulta médica y odontológica.	Un (1) formulario electrónico en la página web para la solicitud de citas de consulta médica y odontológica.	Gerente Subgerente Administrativa	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
3. RENDICIÓN DE CUENTAS	3.1 Documentar e implementar el plan de comunicación para la vigencia 2022	Alcanzar un cumplimiento del plan de comunicación del 60%	Subgerente Administrativa	Diciembre 31 de 2022
	3.2 Realizar rendición de cuentas programada desde la institución	Alcanzar la realización de una (1) audiencia pública de rendición de cuentas de la vigencia 2021 a la comunidad	Gerente	Julio 31 de 2022
	3.3 Documentar el plan de rendición de cuentas para la vigencia 2022	Lograr la formulación del plan de rendición de cuentas	Gerente Subgerente Administrativa	Diciembre 31 de 2022
	3.4 Reportar a la Supersalud la programación de rendición de cuentas y los resultados de su ejecución de acuerdo a los lineamientos normativos	Un (1) reporte realizado a la Supersalud sobre la información de rendición de cuentas de la vigencia 2021	Subgerente Administrativa	Abril 10 de 2022

4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

4.1 Continuar con la realización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño como mecanismo de comunicación entre la Alta Dirección y los líderes de procesos.	Realizar tres (3) reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Gerente	Diciembre 31 de 2022
4.2 Publicar en la página web y cartelera institucionales los servicios que se tienen habilitados	Servicios publicados en página web	Subgerente Administrativa	Mayo 31 de 2022
4.3 Continuar con la operatividad del Comité de Ética como mecanismo de comunicación entre la institución y representantes de los usuarios.	Realizar tres (3) reuniones del Comité de Ética con sus respectivas actas	Enfermera Jefe	Diciembre de 2022
4.4 Implementar un sistema de asignación de números consecutivos (manual o electrónico) para la asignación de citas	Asignar numeración consecutiva a través de fichos para la asignación de citas	Gerente	Diciembre de 2022
4.5 Realizar capacitación sobre la responsabilidad de los servidores públicos frente a los derechos de los ciudadanos	Lograr la realización de una (1) capacitación sobre la responsabilidad de los servidores públicos frente a los derechos de los ciudadanos	Subgerente Administrativa Asesor jurídico	Julio 31 de 2022
4.6 Socializar la política sobre protección de datos personales	Una (1) política socializada a los funcionarios	Subgerente Administrativa Asesor jurídico	Julio 31 de 2022
4.7 Publicar la política del buen trato en la página web	Lograr una (1) socialización de la política sobre detección de datos personales en la página web	Enfermera Jefe	Junio 30 de 2022
4.8 Socializar los deberes y derechos de los usuarios	Una (1) publicación de los deberes y derechos en la página web	Enfermera Jefe	Abril 30 de 2022

<p>4.9 Publicar en la página web los requisitos para el acceso a los servicios brindando indicaciones necesarias para que los ciudadanos puedan cumplir con sus obligaciones o ejercer sus derechos.</p>	<p>Alcanzar una (1) publicación en página web de los requisitos para acceder a los servicios.</p>	<p>Enfermera Jefe Asesora de Control Interno Responsable de administrar la página web</p>	<p>Mayo 30 de 2022</p>
<p>4.10 Publicar en todos los servicios: Dependencia, nombre y cargo del servidor a quien debe dirigirse en caso de una queja o un reclamo, en tamaño que facilite la visibilidad.</p>	<p>Lograr la publicación de un (1) formato en todos los servicios con información sobre dependencia, nombre y cargo del servidor a quien debe dirigirse en caso de una queja o un reclamo, en tamaño que facilite la visibilidad.</p>	<p>Enfermera Jefe</p>	<p>Junio 30 de 2022</p>
<p>4.11 Realizar la medición del indicador para evaluar el desempeño de los canales de comunicación.</p>	<p>Lograr la medición anual del indicador para medir el desempeño de los canales de comunicación</p>	<p>Enfermera Jefe</p>	<p>Octubre 31 de 2022</p>
<p>4.12 Programar capacitaciones y sensibilizaciones enfocadas a la atención al usuario, incluyendo temas dentro del plan de capacitación institucional tales como: 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.</p>	<p>Alcanzar una (1) capacitación enfocada en temas de atención al usuario</p>	<p>Subgerente Administrativa</p>	<p>Diciembre 31 de 2022</p>

	4.13 Elaborar certificados de reconocimiento a los servidores públicos por su atención al usuario dentro de las actividades de bienestar social	Certificados de reconocimiento entregados a los funcionarios por su atención al usuario	Subgerente Administrativa	Diciembre 31 de 2022
	4.14 Socializar el manual de atención al usuario a través de uno de los canales de comunicación de la Institución.	Una (1) publicación del manual de atención al usuario en la página web de la entidad	Enfermera Jefe Responsable de administrar la página web	Junio 30 de 2022
5. MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	5.1 Revisar los resultados de la auditoría a la página web para identificar el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información (Ley 1712 de 2014) 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 Subgerente Administrativa	Diciembre de 2022
	5.2 Implementar la elaboración de un informe de solicitudes de acceso a la información cuando éstas se presenten de manera formal ante la entidad, 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.	Enfermera Jefe	Diciembre 31 de 2022

6. INICIATIVAS ADICIONALES: CÓDIGO DE INTEGRIDAD	6.1 Realizar actividades de sensibilización a los funcionarios sobre el código de integridad	Lograr una (1) actividad de sensibilización sobre el Código de integridad a los funcionarios	Gerente Representante de la Dirección MECI-Calidad	Agosto 30 de 2022
	6.2 Realizar evaluación del conocimiento del código de integridad	Lograr una (1) evaluación del Código de integridad a los funcionarios	Gerente Representante de la Dirección MECI-Calidad	Septiembre 30 de 2022