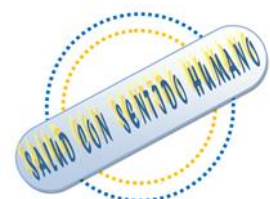




PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

E.S.E. HOSPITAL PBRO. LUIS FELIPE ARBELAEZ MUNICIPIO DE ALEJANDRÍA. 2024



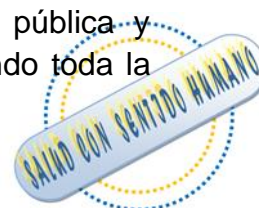
PRESENTACIÓN

En aras de dar cumplimiento a los requerimientos de la Ley 1474 de 2012, la E.S.E. HOSPITAL PBRO. LUIS FELIPE ARBELAEZ MUNICIPIO DE ALEJANDRÍA. ha querido definir los mecanismos básicos con el fin de lograr un mejoramiento en la calidad de servicio que ofrece a la comunidad, asegurando que las acciones y esfuerzos lleguen a toda la población, con énfasis a la población vulnerable, brindando espacios para una real y efectiva participación ciudadana en la definición de las tareas, su ejecución y vigilancia, mediante procesos transparentes, que garanticen la igualdad de oportunidades, para lograr esto, se deben desarrollar instrumentos que permitan que los procesos internos y externos del Hospital fluyan con agilidad, oportunidad, transparencia y los recursos se destinen a solucionar las grandes falencias para satisfacer las necesidades más sentidas de la población.

Adicional a lo expuesto, la ESE ha establecido controles e implementado estrategias orientadas a mantener la transparencia y celeridad en los procesos de contratación pública, aplicación del estatuto de contratación del Hospital que permita la elaboración y presentación permanente de Informes de gestión a los organismos de control y rendición de cuentas a la comunidad en general, en especial a los actos administrativos y las acciones desarrolladas en cumplimiento de su misión institucional.

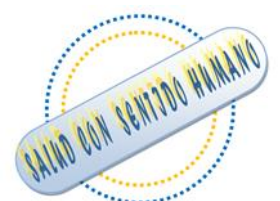
A través del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano la E.S.E. HOSPITAL PBRO. LUIS FELIPE ARBELAEZ MUNICIPIO DE ALEJANDRÍA. se vincula en la implementación de herramientas que combatan o disminuyan los actos de corrupción en articulación con los diferentes comités de veeduría ciudadanos, los medios de comunicación para generar una cultura de transparencia basado en conocimiento y capacidades de un talento humano conocedor de los valores y la ética de nuestro código. El equipo directivo gerencial y asistencial se compromete a través de este documento a inculcar en los funcionarios la cultura de autocontrol y lucha contra la corrupción teniendo como referente los principios y valores éticos.

El Plan tiene como fundamento considerar los hechos de corrupción como acciones inaceptables e intolerables dentro de la administración pública y trabaja en este sentido por prevenir y evitar estos sucesos, brindando toda la información requerida por la ciudadanía.





El Plan está compuesto por seis componentes, Metodología para la Identificación de Riesgos de Corrupción y Acciones para su mejora, Estrategia Anti tramites, Rendición de Cuentas, Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano, mecanismos para la transparencia y acceso a la información y por último iniciativas adicionales.



1. MARCO NORMATIVO

Constitución Política de Colombia: En el marco de la constitución de 1991 se consagraron principios para luchar contra la corrupción administrativa en Colombia.

Ley 80 de 1993: Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, en las exorbitancias.

Ley 87 de 1993: Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.

Ley 850 de 2003: Por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas. Crea el marco legal para el ejercicio de la veeduría en nuestro país, así como un procedimiento para la constitución e inscripción de grupos de veeduría y principios rectores.

Ley 1474 de 2011: 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.

Ley 1712 de 2014: Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

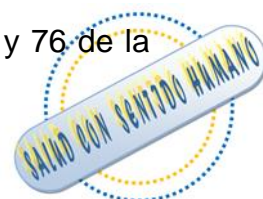
Decreto 1876 de 1994: Reglamenta artículos de la Ley 100 de 1993 en relación a las Empresas Sociales del Estado.

Decreto 139 de 1996: Por el cual se establecen los requisitos y funciones para los Gerentes de Empresas Sociales del Estado y Directores de Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud del sector público y se adiciona el Decreto número 1335 de 1990. Decreto 1599 de 2005: adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano.

Decreto 371 de 2010: Alcaldía Mayor de Bogotá, por el cual se establecen lineamientos para preservar y fortalecer la transparencia y para la prevención de la corrupción en las Entidades y Organismos del Distrito Capital.

Decreto 734 de 2012: Por el cual se reglamenta la Ley 1474 de 2011. En lo que aplica a las Empresas Sociales del Estado.

Decreto 2641 de 2012: Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011.



Decreto 943 de 2014: Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno.

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".

Ley 1952 de 2019: Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario.

2. OBJETIVOS DEL PLAN ANTICORUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO

2.1. OBJETIVO GENERAL

Presentar una metodología estándar para la formulación, seguimiento y control del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, consolidar las estrategias y Contribuir en la lucha contra la corrupción, a través del establecimiento de un programa que permita desarrollar estrategias y actividades concretas de anticorrupción, de conformidad con los principios enunciados en la Constitución Política, las demás normas vigentes, el Código de Buen Gobierno y el Código de Ética, orientándose hacia una gestión íntegra y transparente, con principios y valores éticos frente a todos sus grupos de interés.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Revisar y actualizar el Mapa de Riesgos de corrupción de la E.S.E. HOSPITAL PBRO. LUIS FELIPE ARBELAEZ MUNICIPIO DE ALEJANDRÍA.
- Revisar y actualizar los controles a los riesgos definidos en el mapa de riesgos de corrupción.
- Revisar y actualizar la estrategia anti trámites y de racionalización de trámites de acuerdo a los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP.
- Planearla estrategia de rendición de cuentas.
- Revisar los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.
- Definir las estrategias para la transparencia y el acceso a la información pública.
- Desplegar el Código de Ética y Buen Gobierno.



3. MODALIDADES DE CORRUPCIÓN

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".

Cohecho: Delito bilateral, pues 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.

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**.

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

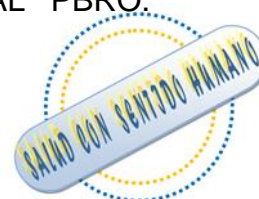
El soborno también es conocido como **cohecho** o, en el lenguaje coloquial, **coima**. Se trata de un delito cuando un funcionario público acepta o exige una dádiva para concretar una acción u omitirla.

4. METODOLOGIA

La metodología utilizada para la formulación de este plan consistió en desarrollarlo teniendo como guía el documento "Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano" (PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA, DAFP y DNP), incorporando en cada componente la situación que la institución presenta, proponiendo luego las acciones que se adelantarán para el logro de los objetivos.

5. ALCANCE

El plan anticorrupción y atención al ciudadano 2024 aplica para todos los servidores públicos (funcionarios y contratistas) que contribuyen a la ejecución de los procesos y cumplimiento de objetivos en la E.S.E. HOSPITAL Pbro. LUIS FELIPE ARBELAEZ MUNICIPIO DE ALEJANDRÍA.



6. ESTRATEGIAS

Para el presente ejercicio de construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, se contemplan 4 componentes:

- Primer Componente: Metodología para la identificación de riesgos de corrupción y acciones para su manejo.
- Segundo Componente: Estrategia Anti trámites
- Tercer Componente: Rendición de cuentas
- Cuarto Componente: Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.
- Quinto Componente: Mecanismos para la transparencia y acceso a la información.
- Sexto componente: Iniciativas adicionales (código de ética y buen Gobierno)

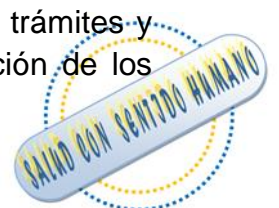
7. COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.

Primer Componente: Metodología para la identificación de riesgos de corrupción y acciones para su manejo.

- Se actualizará y se divulgará la política de gestión del riesgo, así mismo LA E.S.E. HOSPITAL PBRO. LUIS FELIPE ARBELAEZ MUNICIPIO DE ALEJANDRÍA. se compromete a adoptar mecanismos y acciones necesarias para la gestión integral de riesgos, de tal forma que se prevengan o minimice su impacto.
- Se construirá el mapa de riesgos de corrupción en sinergia con los líderes de procesos.
- Se divulgará el mapa de riesgos de corrupción tanto interna como externamente.
- Se hará constante seguimiento y planes de mejoramiento.

Segundo Componente: Estrategia Anti trámites

Se establecerán los medios adecuados que permitan mejorar las comunicaciones con los usuarios tanto internos como externos, con el mejoramiento de medios de comunicación e instrumentos tecnológicos del Hospital, con el propósito de divulgar, promocionar, racionalizar los trámites y los procedimientos administrativos y facilitar el acceso a la prestación de los



servicios de salud y servicios complementarios del Hospital con estrategias como:

- Identificar el número de trámites institucionales con que cuenta la E.S.E. HOSPITAL PBRO. LUIS FELIPE ARBELAEZ MUNICIPIO DE ALEJANDRÍA.
- Revisar y Actualizar la estrategia anti tramites o de racionalización de tramites de acuerdo a los lineamientos del DAFP.
- Mejorar los procedimientos y tiempos de respuesta en cuanto a la solicitud de citas vía telefónica.
- Adoptar como medio de comunicación oficial los correos institucionales, evitando la radicación de oficios físicos.

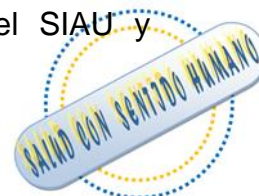
Tercer Componente: Rendición de cuentas

- Presentar Rendición de cuentas con la invitación pública para garantizar la realización y participación directa de la comunidad hospitalaria, asociación de usuarios y ciudadanía en general.
- Publicar la Rendición de cuentas anual en la cartelera institucional y/o en la página web de la entidad.

Cuarto Componente: Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.

Para garantizar la participación ciudadana en forma real y efectiva, se fortalecerá y mejorará los siguientes instrumentos:

- Actualizar constantemente en la Página Web la información relacionada con los planes, programas y proyectos de la Entidad.
- En cada dependencia se fortalecerá la Atención al Ciudadano para proveer una información veraz y oportuna, de forma presencial, virtual y vía telefónica.
- Crear relaciones de respeto y fortalecer siempre la imagen institucional ante el ciudadano.
- Presentación de quejas, reclamos o sugerencias personalmente en las oficinas de la Entidad, serán clasificadas por el SIAU y resueltas por las subdirecciones de la entidad.
- Buzones físicos ubicados en la Entidad: serán abiertos en presencia de un representante de la liga de usuarios, tabulados por el SIAU y evaluadas por los integrantes del Comité de ética.



- Realización de informe de encuestas trimestrales de percepción de los usuarios.

Quinto componente: mecanismos para la transparencia y acceso a la información.

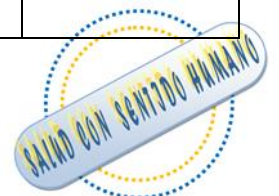
- Mantener actualizada la página Web de la institución.
- Realizar formulario electrónico para la recepción de solicitudes de acceso de información.
- Mantener actualizado los esquemas de comunicación del Hospital (carteleros).
- Mantener actualizada y ordenada la información clasificada y reservada del hospital

Sexto componente: Iniciativas adicionales

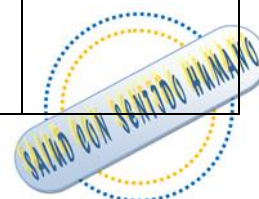
- Creación de política de responsabilidad social
- Socialización del código de ética y buen Gobierno tanto interna como externamente.
- Realización mensual del comité de ética hospitalaria

8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES VIGENCIA 2024

PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2024					
COMPONENTE	ACTIVIDADES	# DE ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
Metodología para la identificación de riesgos de corrupción y	Actualización y divulgación de la política de gestión del riesgo	2	Formatos de asistencia política divulgada	Gerencia y subgerencias	Marzo a agosto



acciones para su manejo	Divulgación del mapa de riesgos de corrupción interna y externamente	2	Listados de asistencia y evidencia fotográfica	Líderes de procesos	Junio a noviembre
	seguimiento a los riesgos de corrupción	4	Formato de evidencias diligenciado	Líderes de procesos y asesor de control interno	Trimestral
	Revisar y actualizar mapa de riesgos de corrupción y atención al ciudadano, así como sus planes de mejoramiento y avance.	3	Formatos de avance y seguimiento diligenciados	Asesor de control interno	Abril – agosto – diciembre
Estrategia anti tramites	Identificar el número de tramites con que cuenta el hospital	1	Documento diligenciado	Líderes de todos los procesos	Marzo
	Revisar y Actualizar la estrategia anti tramites o de racionalización de tramites de acuerdo a los lineamientos	1	Documento diligenciado	Asesor de control interno	Junio





	del DAFP				
	Mejorar la experiencia en cuanto a la solicitud de citas por vía telefónica	Permanente	Encuesta de satisfacción # número de pacientes atendidos satisfactoriamente	Líder del Proceso SIAU	Todo el año
	Adoptar como medio de comunicación oficial los correos institucionales, evitando la radicación de oficios físicos.	Permanente	Numero de oficios radicados	Líderes de todos los procesos	Todo el año



Rendición de cuentas	Realizar la rendición de cuentas con la invitación pública a su realización y participación directa de la comunidad hospitalaria, asociación de usuarios y ciudadanía en general.	2	listados de asistencias de personas asistentes	Gerencia y subgerencia administrativa y financiera	Alejandria Antioquia NIT. 800.029.509 - 5 Anual
	Publicar la rendición de cuentas anual en la cartelera institucional y/o en la página web de la entidad	2	Informe publicado	Gerencia y subgerencia administrativa y financiera	Anual.
Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.	Actualizar constantemente la página web con toda la información relacionada con los planes, programas y proyectos de la entidad	Permanente	Publicaciones realizadas en el mes en la página web institucional	Gerencia y asesor de comunicaciones	Todo el año



	<p>En cada dependencia se fortalecerá la Atención al ciudadano para proveer una información veraz y oportuna, de forma presencial y virtual.</p>	<p>Permanente</p>	<p>Encuestas de satisfacción</p>	<p>Líderes de procesos y asesor de comunicaciones</p>	<p>Alejandro Antioquia NIT. 800.029.509 - 5</p> <p style="text-align: center;">Todo el año</p>
	<p>Presentación de quejas, reclamos o sugerencias personalmente en las oficinas de la Entidad, las cuales serán clasificadas por el SIAU y resueltas y respondidas por el Gerente de la entidad.</p>	<p>Permanente</p>	<p>Matriz de exclamaciones: quejas recibidas y tramitadas</p>	<p>Líder SIAU y asesora de calidad</p>	<p style="text-align: center;">Todo el año</p>
	<p>Buen uso de los buzones de PQRS físicos de la entidad y apertura de ellos</p>	<p>Permanente</p>	<p>Actas de apertura de buzones</p>	<p>Líder SIAU</p>	<p style="text-align: center;">Todo el año</p>



	Realización de informes de encuestas de la percepción de los usuarios	4	Informes publicados en página web	Líder SIAU	Marzo, junio septiembre y diciembre
Mecanismos para la transparencia y acceso a la información	Mantener actualizada la página web de la institución	Permanente	Página actualizada	Líder de sistemas y asesor de comunicaciones	Todo el año
	Realizar formulario electrónico para la recepción de solicitudes de acceso a la información	Permanente	Formularios disponibles en la página web de la institución	Líder de sistemas	Todo el año
	Mantener actualizado los esquemas de comunicación del hospital (carteleros)	Permanente	Carteleros internos actualizados y ordenados	Asesor de comunicaciones y de los diferentes procesos	Todo el año
	Mantener actualizada y ordenada la información clasificada y reservada del hospital	4	Archivo central y clínico ordenado y actualizado	Líder del proceso de archivo	Trimestral



Iniciativas adicionales	Creación de políticas de responsabilidad social con la comunidad	1	Política creada y adoptada	Gerencia y subgerencia administrativa y financiera	Junio
	Actualización y socialización del código de ética y de buen gobierno	2	Listados de asistencia	Gerencia y subgerencia administrativa y financiera	Junio- diciembre
	Realización comités institucionales	12	Actas y listados de asistencia	Lideres e integrantes de cada comité	Mensual

9. VIGENCIA DEL PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO

El Plan Anticorrupción entra en vigencia a partir de su aprobación por parte del Gerente y de su publicación.

10. SEGUIMIENTO

A la oficina de Control interno le corresponde adelantar la verificación de la elaboración y la publicación del Plan, así mismo efectuara el seguimiento y el control de la implementación y a los avances de las actividades consignadas en el plan anticorrupción y atención al ciudadano.

11. MODELO DE SEGUIMIENTO

Para el año 2024 el plan anticorrupción y atención al ciudadano adoptará el modelo establecido en el documento emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP “Estrategias para la construcción y seguimiento al plan anticorrupción y atención al ciudadano.

