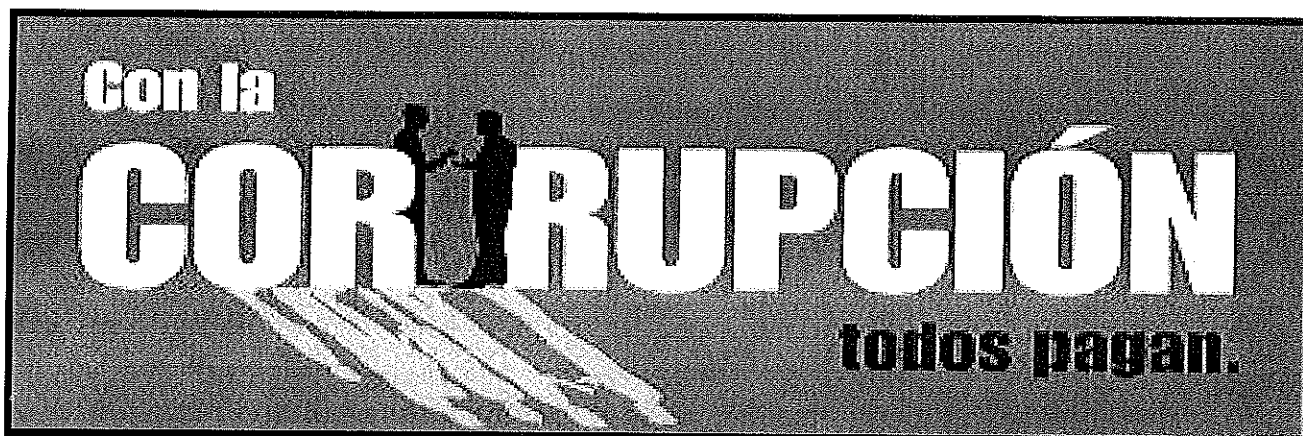


2019

E.S.E. HOSPITAL SAN FELIX



[PLAN ANTICORRUPCIÓN / ANTITRÁMITE Y DE ATENCIÓN AL CLIENTE EXTERNO]

A través de este programa de lucha contra la corrupción, se pretende implementar herramientas orientadas a la prevención y disminución de actos de corrupción en articulación con las instituciones públicas, la empresa privada, la ciudadanía, los medios de comunicación y las organizaciones de la sociedad civil.

 E.S.E. Hospital San Félix <small>UNA EMPRESA EN PROCESO DE CAMBIO</small>	PLAN ANTICORRUPCIÓN	CÓDIGO	DC-CI-01
		VERSIÓN	01
		FECHA	31/01/2019
		PÁGINA	INDICE 1

TABLA DE CONTENIDO

TEMA	PAG.
JUSTIFICACIÓN	1
1. PRESENTACIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN	2
1.1. Objetivo General	2
1.2. Objetivos Específicos	2
1.3. Alcance	2
2. MARCO LEGAL	2
3. DESARROLLO DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN	4
3.1. Metodología para la identificación de riesgos de corrupción y acciones para su manejo	4
3.2. Estrategias Antitrámites	5
3.3. Rendición de Cuentas	6
3.4. Mecanismos para mejorar la atención del ciudadano	6
4. PLAN ANTICORRUPCIÓN / ANTITRÁMITE Y ATENCIÓN AL CLIENTE	7
5. MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	11


	PLAN ANTICORRUPCIÓN	CÓDIGO	DC-CI-01
		VERSIÓN	01
		FECHA	31/01/2019
		PÁGINA	11 de 11

JUSTIFICACIÓN

En aras de dar cumplimiento a los requerimientos de la Ley 1474 de 2012, la ESE Hospital San Félix de La Dorada ha querido definir los mecanismos básicos con el fin de lograr un mejoramiento en la calidad de servicio que ésta entidad ofrece a la comunidad, asegurando que las acciones y esfuerzos lleguen a toda la población, con énfasis a la población vulnerable, con responsabilidad, 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, que sean transparentes, donde los recursos se destinen a solucionar las grandes falencias y la satisfacción de las necesidades más sentidas de la población.

Es necesario establecer controles e implementar estrategias orientadas a mantener la transparencia, celeridad en los procesos de contratación pública, aplicación de los estatutos en el manual de esta área y del normograma Institucional 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.

 <p>E.S.E. Hospital San Félix</p> <p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO UNA EMPRESA EN PROCESO DE CAMBIO</p>	<p>PLAN ANTICORRUPCIÓN</p>	CÓDIGO	DC-CI-01
		VERSIÓN	01
		FECHA	31/01/2019
		PÁGINA	21 de 11

1. PRESENTACIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN

1.1. OBJETIVO GENERAL

Contribuir en la lucha contra la corrupción, a través de estrategias y actividades concretas que permitan el desarrollo de procesos transparentes. Es vital detectar los riesgos potenciales, medirlos y dictar medidas para eliminarlos o por lo menos mitigar su impacto dentro de la organización; orientándose hacia una gestión íntegra y transparente con principios y valores éticos frente a todo su grupo de interés. Para que así, la sociedad en general perciba una mejor y más seria imagen de la institución, el compromiso de sus funcionarios y la legitimidad de la información.

1.2. OBJETIVO ESPECÍFICOS

- Adoptar estrategias concretas en materia de lucha contra la corrupción que orienten la gestión hacia la eficiencia y la transparencia.
- Identificación de los riesgos de corrupción en la gestión.
- Tomar medidas para contrarrestarlos.
- Generar responsabilidad real sobre las acciones, no solo en el entorno institucional sino en los funcionarios que intervengan en cada actividad que desarrolla el Hospital asegurando la confiabilidad de los procesos y la información.
- Asegurar que todas las acciones se hagan con autonomía, independencia y responsabilidad social, libre de presiones e injerencias que oscurezcan los procesos, creando confianza entre los ciudadanos.
- Se garantizará la participación de la comunidad en todos los procesos que los afecten.
- Garantizar al ciudadano la entrega de la información en forma oportuna y eficaz.

1.3. ALCANCE

Los lineamientos, estrategias, mecanismos, y gestión de riesgos de lucha contra la corrupción, establecidos en el presente documento, serán de riguroso cumplimiento y aplicabilidad por todos los procesos, áreas y colaboradores de la ESE Hospital San Félix.


2. MARCO LEGAL

- **Constitución Política de Colombia:** En el marco de la constitución de 1991 se consagraron principios para luchar contra la corrupción administrativa en Colombia. De igual forma dio gran importancia a la participación de la ciudadanía en el control de la

	PLAN ANTICORRUPCIÓN	CÓDIGO	DC-CI-01
		VERSIÓN	01
		FECHA	31/01/2019
		PÁGINA	3 de 11

gestión pública y estableció la responsabilidad patrimonial de los servidores públicos. Los artículos relacionados con la lucha contra la corrupción son: 23, 90, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 183, 184, 209 y 270.

- **Ley 80 de 1993:** Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. 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.
- **Ley 489 de 1998:** Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Amplia el campo de acción del decreto ley 128 de 1976 en cuanto al tema de inhabilidades e incompatibilidades, incluyendo a las empresas oficiales de servicios públicos domiciliarios.
- **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, a la extralimitación en el ejercicio de sus derechos y funciones, a incumplir las normas sobre prohibiciones; también se contempla el régimen de inhabilidades e incompatibilidades, así como impedimentos y conflicto de intereses, sin que haya amparo en causal de exclusión de responsabilidad de acuerdo con lo establecido en la misma ley.
- **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.
- **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 y de los representantes legales de éstas. Es un antecedente importante en la aplicación del régimen de inhabilidades e incompatibilidades de los servidores públicos.
- **Ley 617 de 2000:** Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la Ley Orgánica de Presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional.
- **Ley 795 de 2003:** Por la cual se ajustan algunas normas del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 819 de 2003:** Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal 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.

	PLAN ANTICORRUPCIÓN	CÓDIGO	DC-CI-01
		VERSIÓN	01
		FECHA	31/01/2018
		PÁGINA	4 de 11

- **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.
- **Decreto Nacional 1599 de 2005:** Adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano.
- **Resolución 477 de 30 de octubre de 2000:** Por medio del cual se crea la Oficina de Control Interno y se crea y conforma el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno de la E.S.E. Hospital San Félix.

3. DESARROLLO DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN

Se divide en seis (6) partes o momentos, para facilitar la implementación y sustentación del plan tanto al interior como el exterior de la institución.

3.1. METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y ACCIONES PARA SU MANEJO.

1. 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.
2. Se divulgará a través de la página web del Hospital, el Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano para que sea conocido y comprendido tanto por los funcionarios del Hospital, como por la comunidad en general.
3. Solicitar las declaraciones de bienes y rentas de todos los funcionarios.
4. 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.
5. Se garantizará que todos los procesos contractuales, según el Manual de Contratación de la Institución se publiquen oportunamente en la Página Web del Hospital.
6. Se aplicará procesos de selección para buscar la idoneidad de los contratistas, para el logro y ejecución de los servicios que requiere el Hospital, con calidad, oportunidad y eficacia.
7. Se publicará trimestralmente en un sitio visible los Estados Financieros de la Entidad con sus notas explicativas y la ejecución presupuestal.

3.2. ESTRATEGIA ANTITRÁMITES.

Establecer medios adecuados que permitan mejorar las comunicaciones con los usuarios tanto internos como externos, mejoramiento de medios electrónicos, redes de datos, optimización de la página Web e instrumentos tecnológicos del Hospital, con el propósito de racionalizar los trámites y procedimientos administrativos y divulgar, promocionar y

 <p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO E.S.E. Hospital San Félix <small>UNA EMPRESA EN PROCESO DE CAMBIO</small></p>	<p>PLAN ANTICORRUPCIÓN</p>	CÓDIGO	DC-CI-01
		VERSIÓN	01
		FECHA	31/01/2019
		PÁGINA	51 de 111

facilitar el acceso a la prestación de los servicios de salud y servicios complementarios del Hospital. Para ello se formulan estrategias como:

1. Suprimir o racionalizar los trámites requeridos por la empresa para la prestación de servicios o para la entrega de la información que requiera la ciudadanía.
2. Evitar entrega de fotocopia de carne y cedula de ciudadanía cuando aplique.
3. Registro en la plataforma SUIT de la entidad y publicarlos en nuestra página web.
4. Solicitud de citas médicas por teléfono y/o internet.
5. Entrega de algunos resultados de exámenes por internet según criterios médicos.
6. Continuidad de historia clínica digital.
7. Entrega de historia clínica digital por internet según se defina en procedimiento.
8. Entrega de ecografías y estudios radiográficos en medio magnético.
9. Se adoptará la ventanilla única de atención al usuario, la entidad remitirá gran parte de la correspondencia por intranet evitando las fotocopias y siendo amigable con el medio ambiente.
10. Se adoptará en gran medida como medio de comunicación oficial los correos institucionales, evitando la radicación de oficios físicos.
11. Se adoptarán las pautas y reglas claras en la administración de los expedientes para cualquier etapa del ciclo vital de los documentos mediante la modificación del manual General de Archivo.
12. Se simplificará los documentos soporte de las cuentas a fin de evitar documentos innecesarios o duplicados en las mismas y disminuir el volumen de documentos para archivar.


3.3. RENDICIÓN DE CUENTAS.

1. Se realizará la rendición de cuentas en el segundo semestre con la invitación pública a su realización y participación directa de la comunidad hospitalaria, asociación de usuarios y ciudadanía en general.
2. Se publicará la rendición de cuentas anual en la página web de la entidad.
3. Se suscribirán los acuerdos de gestión y planes de mejoramiento como prácticas de responsabilidad social empresarial si son del caso.

3.4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO.

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

1. Respeto y trato digno a nuestros usuarios.

	PLAN ANTICORRUPCIÓN	CÓDIGO	DC-CI-01
		VERSIÓN	01
		FECHA	31/01/2019
		PÁGINA	11 de 11

2. En cada dependencia se fortalecerá la Atención al Ciudadano para proveer una información veraz y oportuna, de forma presencial, virtual y vía telefónica.
3. Crear relaciones de respeto y fortalecer siempre la imagen institucional ante el ciudadano.
4. Presentación de consultas, quejas y reclamos: A través de la página Web, en el link Atención al ciudadano-buzón de sugerencias, donde se puede formular sus requerimientos, este proceso estará a cargo de los responsables del servicio de información y atención del usuario (SIAU), quienes clasificarán, responderán y las presentarán, ante los miembros del Comité de PQRS y/o Comité de Ética, quienes buscaran las soluciones respectivas y realizaran el respectivo seguimiento.
5. Presentación de quejas, reclamos o sugerencias personalmente en las oficinas de la Entidad, las cuales serán clasificadas por el SIAU y resueltas ante los miembros del Comité de PQRS y/o Comité de Ética.
6. Presentación de quejas, reclamos o sugerencias a través de buzones físicos ubicados en la Entidad, los cuales serán abiertos en presencia de un representante de los usuarios y serán tabulados por el SIAU y evaluadas por los integrantes del Comité de ética.
7. Elaboración del plan de mejoramiento de propuestas, quejas, reclamos y expectativas planteadas por la ciudadanía en la rendición de cuentas.
8. Implementar acciones de educación, concientización, fortalecimiento y promoción de una nueva cultura de responsabilidad, dirigidos a la comunidad en general.

3.5 MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO.

1. Publicar la información de conformidad con la ley de transparencia del derecho de acceso a la información ley 1712 de 2014.
2. Monitorear periódicamente su cumplimiento.

3.6 INICIATIVAS ADICIONALES QUE PERMITAN FORTALECER SU ESTRATEGIA DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCION

1. Divulgar el código de buen gobierno a todos los funcionarios de la entidad.
2. Elaborar el código de integridad tenido como base la actualización de nuestro código de ética y la socialización a los funcionarios de la ESE.

**PLAN
ANTICORRUPCIÓN**

CÓDIGO	DC-CI-01
VERSIÓN	01
FECHA	31/01/2019
PÁGINA	11 de 11

**3. PLAN ANTICORRUPCIÓN / ANTITRÁMITE Y DE ATENCIÓN AL CLIENTE
2019**

Estrategia, mecanismo, medida, etc.	Actividades	Actividades a realizar												Responsable		
		MES														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
Estrategia, mecanismo, medida, etc. Mapa de riesgo de corrupción	1. Actualizar el mapa de procesos y hacer el levantamiento de los procedimientos administrativos y asistenciales con miras a fortalecer el sistema de gestión de la calidad												X		Líder oficina calidad	
	2. Se divulgará a través de la página web del Hospital, el Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano para que sea conocido y comprendido tanto por los funcionarios del Hospital, como por la comunidad en general.	X														Ingeniero de sistemas
	3. Socializar al talento humano sobre el plan anticorrupción en tres ocasiones		X													Planeación y control interno
	4. Solicitar las declaraciones de bienes y rentas de los funcionarios.						X									Talento humano
	5. 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.				X											Líder SIAU, planeación y control interno
	6. Se garantizará que todos los procesos contractuales, según el Manual de Contratación de la Institución se publiquen oportunamente en la Página Web del Hospital.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Asesor Jurídico / Ingeniero de Sistemas
	7. Se aplicara procesos de selección para buscar la idoneidad de los contratistas, para el logro y ejecución de los servicios que requiere el Hospital, con calidad, oportunidad y eficacia.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Gerente / Profesional Especializado / Subdirector Científico
	8. Se publicará trimestralmente en un sitio visible y la página Web, los Estados Financieros de la Entidad con sus notas explicativas y la ejecución presupuestal.	X		X				X						X		Contador / Ingeniero de Sistemas

**PLAN
 ANTICORRUPCIÓN**

CÓDIGO	DC-CI-01
VERSIÓN	01
FECHA	31/01/2019
PÁGINA	11 de 11

Estrategia Antitrámites.	1. Evitar entrega de fotocopia de carne y cedula de ciudadanía cuando aplique.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Líder de Facturación
	2. Registro en la plataforma SUIT de la entidad y publicarlos en nuestra página web.	X														Gerente / Profesional Especializado / Ingeniero de Sistemas
	3. Disponibilidad de para solicitar citas médicas por teléfono y/o internet, en los horarios de atención.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Líder SIAU
	4. Entrega de algunos resultados de exámenes por internet según criterios médicos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Subdirector Científico / Ingeniero de Sistemas
	5. Continuar con el sistema de historia clínica digital.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Subdirector Científico / Ingeniero de Sistemas
	6. Entrega de historia clínica digital por internet según se defina en procedimiento.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Subdirector Científico / Ingeniero de Sistemas
	7. Entrega de ecografías y estudios radiográficos en medio magnético.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Subdirector Científico / Ingeniero de Sistemas
	8. Se continuará con el sistema de ventanilla única de atención al usuario, la entidad remitirá la mayor cantidad de correspondencia por intranet o correos institucionales, evitando las fotocopias y siendo amigable con el medio ambiente.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Profesional Especializado / Ingeniero de Sistemas
	9. Se adoptarán las pautas y reglas claras en la administración de los expedientes para cualquier etapa del ciclo vital de los documentos mediante la modificación del Manual General de Archivo.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Comité de Archivo
	10. Se verificara anualmente los documentos soporte de las cuentas a fin de evitar documentos innecesarios o duplicados en las mismas y disminuir el volumen de documentos para archivar.														X	Gerente / Profesional Especializado

	PLAN		CÓDIGO	DC-CI-01
	ANTICORRUPCIÓN		VERSIÓN	01
			FECHA	31/01/2019
			PÁGINA	11 de 11

Estrategia de rendición de cuentas	1. Se realizará la rendición de cuentas en el segundo semestre del año 2019 con la invitación pública a su realización y participación directa de la comunidad hospitalaria, asociación de usuarios y ciudadanía en general.	X															Gerencia	
	2. Se publicará la rendición de cuentas anual en la página web de la entidad.		X														Ingeniero de sistemas	
	3. Se suscribirán los acuerdos de gestión como prácticas de responsabilidad social empresarial, si son del caso.		X														Gerente / Profesional Especializado	
	4. Elaboración del plan de mejoramiento de propuestas, quejas, reclamos y expectativas planteadas por la ciudadanía en la Rendición de Cuentas, si son del caso.		X														Gerente / Profesional Especializado	
Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano	1. Capacitar en respeto y trato digno a nuestros usuarios. Fortaleciendo la Atención al Ciudadano con miras a proveer una información veraz y oportuna ya sea de forma presencial, virtual y vía telefónica.								X								Gerente / Profesional Especializado / Subdirector Científico	
	2. Presentación de consultas, quejas y reclamos: A través de la página Web, en el link quejas y reclamos, donde se puede formular sus requerimientos, este proceso estará a cargo de los responsables en servicio o atención de usuarios (SIAU), quienes seleccionarán, clasificarán y las presentarán, ante los miembros del Comité de PQRS y/o Comité de Ética, quienes buscarán las soluciones respectivas y realizaran el respectivo seguimiento.																	Gerente / Profesional Especializado / Líder SIAU / Ingeniero de Sistemas
	3. Presentación de consultas, quejas y reclamos personalmente en la oficina del SIAU o a través de Los buzones físicos ubicados en la Entidad, los cuales serán abiertos en presencia de un representante de los usuarios este proceso estará a cargo de los responsables en servicio o atención de usuarios (SIAU), quienes seleccionarán, clasificarán y las presentarán, ante los miembros del Comité de PQRS y/o Comité de Ética, quienes buscarán las soluciones respectivas y realizaran el respectivo seguimiento.																	Líder SIAU
	4. Elaboración del plan de mejoramiento de propuestas, quejas, reclamos y expectativas planteadas por la ciudadanía.																	Gerente / Profesional Especializado / Líder SIAU

**PLAN
 ANTICORRUPCIÓN**

CÓDIGO	DC-CI-01
VERSIÓN	01
FECHA	31/01/2019
PÁGINA	11 de 11

	5. Implementar acciones de educación, concientización, fortalecimiento y promoción de una nueva cultura de responsabilidad, dirigidos a las asociaciones de usuarios					X			X			X		X	Gerente / Profesional Especializado / Líder SIAU
Mecanismos para la transparencia y acceso a la información	1. Publicar la información de conformidad con la ley de transparencia y derecho de acceso a la información ley 1712 de 2014.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Gerente / Profesional Especializado / Ingeniero de Sistemas / Líderes de área
	2. Monitoreo al cumplimiento de la ley 1712 de 2014 de transparencia y derecho de acceso a la información						X							X	Planeación y Control Interno
Iniciativas adicionales que permitan fortalecer su estrategia de lucha contra la corrupción	1. Divulgar los códigos de buen gobierno en 2 ocasiones al interior de la ESE.					X	X					X	X	Planeación, Control Interno y Jurídica	
	2. Elaborar código de integridad de la ESE.					X								Planeación y Control Interno	
	3. Divulgar el código de integridad en dos ocasiones					X	X							Planeación y Control Interno	



LUIS EDUARDO CESPEDES DE LOS RIOS
 Gerente


E.S.E. HOSPITAL SAN FELIX


ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Entidad: E.S.E. Hospital San Félix. Año: 2019

Estrategia, mecanismo, medida, etc.	Actividades	Actividades a realizar												Responsable	Meta	Observaciones		
		MES																
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
Mapa de riesgo de corrupción	1. Actualizar el mapa de procesos y hacer el levantamiento de los procedimientos administrativos y asistenciales con miras a fortalecer el sistema de gestión de la calidad												X		Líder oficina calidad	Documento actualizado		
	2. Se divulgará a través de la página web del Hospital, el Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano para que sea conocido y comprendido tanto por los funcionarios del Hospital, como por la comunidad en general.	X														Ingeniero de sistemas	Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano publicado	
	3. Socializar al talento humano sobre el plan anticorrupción en tres ocasiones		X													Planeación y control interno	Tres sesiones de capacitación	
	4. Solicitar las declaraciones de bienes y rentas de los funcionarios.						X									Talento humano	100%	
	5. 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.			X												Líder SIAU, planeación y control interno	Campaña sobre el uso del link quejas y reclamos de la pagina web	
	6. Se garantizará que todos los procesos contractuales, según el Manual de Contratación de la Institución se publiquen oportunamente en la Página Web del Hospital.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Asesor Jurídico / Ingeniero de Sistemas	100%	
	7. Se aplicara procesos de selección para buscar la idoneidad de los contratistas, para el logro y ejecución de los servicios que requiere el Hospital, con calidad, oportunidad y eficacia.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Gerente / Profesional Especializado / Subdirector Científico	100%	
	8. Se publicará trimestralmente en un sitio visible y la página Web, los Estados Financieros de la Entidad con sus notas explicativas y la ejecución presupuestal.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Contador / Ingeniero de Sistemas	100%	
	1. Evitar entrega de fotocopia de carne y sedula de ciudadanía cuando aplique.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Líder de Facturación	100%	
2. Registro en la plataforma SUIT de la entidad y publicarlos en nuestra página web.			X												Gerente / Profesional Especializado / Ingeniero de Sistemas	9 tramites		
3. Disponibilidad de para solicitar citas médicas por teléfono y/o internet, en los horarios de atención.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Líder SIAU	100%	Monitoreo de las quejas relacionadas con la no disponibilidad de los medios	
4. Entrega de algunos resultados de exámenes por internet según criterios médicos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Subdirector Científico / Ingeniero de Sistemas	100%	Monitoreo a los resultados de exámenes no entregados diferentes al criterio médico	
5. Continuar con el sistema de historia clínica digital.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Subdirector Científico / Ingeniero de Sistemas	100%	Monitoreo a la no disponibilidad del sistema	
6. Entrega de historia clínica digital por internet según se defina en procedimiento.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Subdirector Científico / Ingeniero de Sistemas	100%	Monitoreo a la entrega de historia clínica vía internet según definición de procedimiento.	
7. Entrega de ecografías y estudios radiográficos en medio magnético.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Subdirector Científico / Ingeniero de Sistemas	100%	Monitoreo a la entrega de ecografías y estudios radiográficos en medio magnético	
8. Se continuará con el sistema de ventanilla única de atención al usuario, la entidad remitirá la mayor cantidad de correspondencia por intranet o correos institucionales, evitando las fotocopias y siendo amigable con el medio ambiente.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Profesional Especializado / Ingeniero de Sistemas	100%	Monitoreo de la correspondencia interna vía intranet	
9. Se adoptarán las pautas y reglas claras en la administración de los expedientes para cualquier etapa del ciclo vital de los documentos mediante la modificación del Manual General de Archivo.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Comité de Archivo	Aplicación del plan de gestión documental		

	10. Se verificará anualmente los documentos soporte de las cuentas a fin de evitar documentos innecesarios o duplicados en las mismas y disminuir el volumen de documentos para archivar.								Gerente / Profesional Especializado	1 sesión
Estrategia de rendición de cuentas	1. Se realizará la rendición de cuentas en el segundo semestre del año 2019 con la invitación pública a su realización y participación directa de la comunidad hospitalaria, asociación de usuarios y ciudadanía en general.								Gerencia	Audifencia de rendición de cuentas
	2. Se publicará la rendición de cuentas anual en la página web de la entidad.								Ingeniero de sistemas	Publicación de la rendición de cuentas
	3. Se suscribirán los acuerdos de gestión como prácticas de responsabilidad social empresarial, si son del caso.								Gerente / Profesional Especializado	Acuerdos de gestión
	4. Elaboración del plan de mejoramiento de propuestas, quejas, reclamos y expectativas planteadas por la ciudadanía en la Rendición de Cuentas, si son del caso.								Gerente / Profesional Especializado	Planes de mejoramiento
	1. Capacitar en respeto y trato digno a nuestros usuarios. Fortaleciendo la Atención al Ciudadano con miras a proveer una información veraz y oportuna ya sea de forma presencial, virtual y vía telefónica.								Gerente / Profesional Especializado / Subdirector Científico	4 sesiones
	2. Presentación de consultas, quejas y reclamos: A través de la página Web , en el link quejas y reclamos, donde se puede formular sus requerimientos, este proceso estará a cargo de los responsables en servicio o atención de usuarios (SIAU), quienes seleccionarán, clasificarán y las presentarán, ante los miembros del Comité de PQRS y/o Comité de Ética, quienes buscaran las soluciones respectivas y realizaran el respectivo seguimiento.								Gerente / Profesional Especializado / Líder SIAU / Ingeniero de Sistemas	Disponibilidad de la Pagina WEB
Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano	3. Presentación de consultas, quejas y reclamos personalmente en la oficina del SIAU o a través de. Los buzones físicos ubicados en la Entidad, los cuales serán abiertos en presencia de un representante de los usuarios este proceso estará a cargo de los responsables en servicio o atención de usuarios (SIAU), quienes seleccionarán, clasificarán y las presentarán, ante los miembros del Comité de PQRS y/o Comité de Ética, quienes buscaran las soluciones respectivas y realizaran el respectivo seguimiento.								Gerente / Profesional Especializado / Líder SIAU	Cumplimiento del manual de quejas y reclamos
	4. Elaboración del plan de mejoramiento de propuestas, quejas, reclamos y expectativas planteadas por la ciudadanía.								Gerente / Profesional Especializado / Líder SIAU	Planes de mejoramiento
Mecanismos para la transparencia y acceso a la información	5. Implementar acciones de educación, concientización, fortalecimiento y promoción de una nueva cultura de responsabilidad, dirigidos a las asociaciones de usuarios								Gerente / Profesional Especializado / Líder SIAU	4 sesiones
	1. Publicar la información de conformidad con la ley de transparencia y derecho de acceso a la información ley 1712 de 2014.								Gerente / Profesional Especializado / Ingeniero de Sistemas / Líderes de área	100%
Iniciativas adicionales que permitan fortalecer su estrategia de lucha contra la corrupción	2. Monitoreo al cumplimiento de la ley 1712 de 2014 de transparencia y derecho de acceso a la información								Planesación y Control Interno	2 monitores
	1. Divulgar los códigos de buen gobierno en 2 ocasiones al interior de la ESE.								Planesación, Control Interno y Jurídica	4 sesiones
	2. Elaborar código de integridad de la ESE.								Planesación y Control Interno	Código de Integridad
	3. Divulgar el código de integridad en dos ocasiones								Planesación y Control Interno	2 sesiones

Cargo: ASESOR DE PLANEACIÓN
 Nombre: JAIRO ALONSO RAMIREZ GARCIA
 Firma: 

Jefe de Control Interno
 Nombre: RAUL ALONSO ARISTIZABAL RAMIREZ
 Firma: 

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Entidad: E.S.E. HOSPITAL SAN FÉLIX - LA DORADA

Misión: En la Empresa Social del Estado Hospital San Félix, atendemos las necesidades de salud de nuestros usuarios, mediante una prestación humanizada, cálida, eficiente, oportuna y segura de servicios de baja, mediana y alta complejidad.
Tenemos el apoyo de un talento humano idóneo y tecnología de avanzada para contribuir al desarrollo y bienestar social de La Dorada, el oriente de Caldas, el Magdalena Centro y áreas de influencia

Proceso y objetivo	IDENTIFICACIÓN		ANÁLISIS Probabilidad de	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO			
	Causas	Riesgo		VALORACIÓN	Administración del riesgo	Acciones	Responsable	Indicador	
		No.	Descripción		Tipo de control				
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Amiguismo, intereses particulares.	1	Conflicto de intereses	POSIBLE	PREVENTIVO	EVITAR EL RIESGO	Aplicación del Manual de contratación	Asesor Jurídico	2 socializaciones del Manual de Contratación.
	Soborno	2	Cohecho	POSIBLE	PREVENTIVO	EVITAR EL RIESGO	Aplicación del Manual de contratación	Asesor Jurídico	
GESTIÓN PLANEACIÓN	No entrega de informes debido a falta de información	3	Información incompleta	MUY POSIBLE	PREVENTIVO	REDUCIR EL RIESGO	Cumplimiento del Manual de proceso y procedimientos	Coordinadores de Área	Aplicación del Manual de Inducción y Reinducción
	Entrega extemporánea de informes a entes de control o no entrega	4	Incumplimiento	POSIBLE	PREVENTIVO	EVITAR EL RIESGO	Presentación oportuna de informes a Entes de control	Coordinadores de Área / Planeación	Tablero de Control
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Desconocimiento del manual de funciones y obligaciones contractuales.	5	Incumplimiento	POSIBLE	PREVENTIVO	REDUCIR EL RIESGO	Cabal cumplimiento del Manual Especifico de Funciones y Obligaciones.	Coordinadores de Área	Una Socialización del Manual Especifico de Funciones y Obligaciones.
	Desconocimiento del código de ética y buen Gobierno	6	Incumplimiento	POSIBLE	PREVENTIVO	REDUCIR EL RIESGO	Aplicación del Código de Ética y Buen Gobierno	Coordinadores de Área / Planeación / Control interno	Una Socialización del Código de Ética y Buen Gobierno
	Contratación innecesaria de colaboradores.	7	Omisión	POSIBLE	PREVENTIVO	REDUCIR EL RIESGO	Cumplir el Plan de desarrollo y los planes de acción Elaboración del estudio previo de necesidades de acuerdo a la planta de personal existente y los requerimientos idóneos del servicio.	Gerencia / Administración	Cumplimiento del Plan acción, cumplimiento de presupuesto para la vigencia
GESTIÓN FINANCIERA	Incumplimiento de los valores éticos, Ausencia de controles en el manejo de dinero	8	Perdida de dinero	POSIBLE	PREVENTIVO	EVITAR EL RIESGO	Arqueos periódicos de Caja	Tesorera / Control Interno	Arqueo mensual a las cajas de la E.S.E. Hospital San Félix
	Recursos financieros insuficientes.	9	Inoportunidad en el pago de salario.	POSIBLE	PREVENTIVO	EVITAR EL RIESGO	Contratación de personal requerido de acuerdo al presupuesto	Administrativo	Ejecución Presupuestal
	Hacer pagos sin tener en cuenta la edad de las cuentas por pagar.	10	Incumplimiento	POSIBLE	PREVENTIVO	EVITAR EL RIESGO	Realizar los pagos a los proveedores de acuerdo al orden de radicado.	Tesorera	Edad de las cuentas por pagar
CONTRATACIÓN	Direccionamiento de contratación en favor de un tercero.	11	Incumplimiento	POSIBLE	PREVENTIVO	EVITAR EL RIESGO	Aplicación del Manual de contratación	Asesor Jurídico	Evaluación de la selección de ofertas.
	Ingreso de contratistas que manejan dineros provenientes de actividades ilícitas	12	lavado de Activos y financiación del terrorismo	POSIBLE	PREVENTIVO	EVITAR EL RIESGO	Verificación en la plataforma SERLAF - UIAF	Área de contratación	Contratistas verificados en el SERLAF/numero total de los contratistas
	Falta de claridad en las funciones desarrolladas como supervisor	13	Desconocimiento	POSIBLE	PREVENTIVO	EVITAR EL RIESGO	Socialización del manual de Supervisión	Asesor Jurídico / Asesor en Control Interno	Una capacitaciones sobre Manual de supervisión

SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL	Respuestas a solicitudes de información incompletas o no oportunas.	14	Legal	POSIBLE	PREVENTIVO	EVITAR EL RIESGO	Cumplimiento de los términos para dar respuesta	Jefes de Área / Asesor Jurídico / Gerente	Informe de oportunidad de respuesta.
			Información incompleta	POSIBLE	PREVENTIVO	EVITAR EL RIESGO	Respuesta completa según requerimiento realizado		Verificación de las respuestas por parte de Administración y Gerencia
	Uso indebido de la información por parte del personal.	15	Filtración de información reservada	POSIBLE	PREVENTIVO	EVITAR EL RIESGO	Aplicación del código de ética y buen Gobierno / Control Interno	Jefes de Área / Asesor Jurídico	Numero de quejas por filtración de información Institucional
	Desconocimiento de las responsabilidades en el control de documentos y registros.	15	Incumplimiento	POSIBLE	PREVENTIVO	REDUCIR EL RIESGO	Aplicación de la Ley general de Archivo	Administración / Asesor Jurídico	2 Capacitaciones sobre la Ley General de Archivo
RECURSOS FÍSICOS	No existencia de sistemas de seguridad en la información de la ESE (Antivirus, copias de seguridad)	16	Perdida de Información	MUY POSIBLE	PREVENTIVO	EVITAR EL RIESGO	Realización de BACK UP Periódicos e instalación de antivirus en los equipos	Ingeniero de sistemas	Back up de la información
	Ausencia de control de inventarios	17	Perdida de Bienes	MUY POSIBLE	PREVENTIVO	EVITAR EL RIESGO	Inventarios periódicos	Almacén	Numero de Inventarios realizados / numero de inventarios programados
							Marcación de bienes muebles		Bienes debidamente marcados / Total de bienes
Registro y validación de ingreso y egreso de los bienes e insumos								Documentos de Altas y Bajas de almacén	
ATENCIÓN AL USUARIO	Inapropiada custodia de los bienes e insumos.	18	Deterioro Perdida de Bienes	MUY POSIBLE	PREVENTIVO	EVITAR EL RIESGO	Sitios adecuados y seguros de almacenamiento, registro y control de Ingresos y Egresos	Almacén	Sitios de Almacenamiento adecuados y seguros
	Cobrar dadas por el tramite de actividades relacionadas con atención al usuario.	19	Cohecho	POSIBLE	PREVENTIVO	EVITAR EL RIESGO	Aplicación del Código de Ética y Buen Gobierno	Lider de Facturación / Control Interno	Una Socialización del Código de Ética y Buen Gobierno