



Salud Sogamoso E.S.E
Somos vida, protegemos tu salud

Somos vida, protegemos tu salud

RESOLUCIÓN No 103 DE 2019
(29 de enero de 2019)

POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO PARA LA VIGENCIA 2019 DE SALUD SOGAMOSO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

La Gerente de Salud Sogamoso Empresa Social del Estado, en uso de las facultades que legal y constitucionalmente le han sido conferidas y,

CONSIDERANDO

Que el 12 de julio de 2011, el Presidente de la Republica sancionó la Ley 1474 de 2011 "Por 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".

Que en el artículo 73 de la citada ley dispone que, cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, señalando que le corresponde al Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción establecer una metodología para diseñar y hacerle seguimiento a la citada estrategia.

Que el Decreto 4637 de 2011 suprimió el Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción y creó en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República la Secretaría de Transparencia, dependencia que asumió la competencia antes señalada.

Que el Decreto 1081 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República", compiló el Decreto 2641 de 2012, reglamentario de los artículos 73 y 76 de la ley 1474 de 2011, mediante el cual se estableció como metodología para diseñar y hacer seguimiento a dicha estrategia 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 la citada metodología en el año 2015 fue objeto de revisión y actualización, entre otros aspectos, se le incorporaron las acciones de transparencia y acceso a la información pública y se actualizaron las directrices para diseñar y hacer seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción.

Que el Decreto 124 de 2016, 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".



Salud Sogamoso E.S.E

Somos vida, protegemos tu salud

Somos vida, protegemos tu salud

Que el Artículo 2.1.4.8. Del Decreto Nacional No.124 de 2016. Indica que la Publicación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y Mapa de riesgos de corrupción, está a cargo de las entidades del orden nacional, departamental y municipal quienes deberán elaborar y publicar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y el Mapa de Riesgos en el enlace de "Transparencia y acceso a la información" del sitio web de cada entidad a más tardar el 31 de enero de cada año.

Que el Decreto 1499 de 2017 modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.

Que el precitado Decreto en su artículo 2.2.22.3.2 define el Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG, como el marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.

Que el Decreto 612 de 2018, fija las directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFF, en Octubre de 2018, estableció la guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas.

Que se realizaron diferentes mesas de trabajo con líderes de proceso, con el fin de elaborar y formular la programación anual de las actividades y acciones estratégicas a desarrollar en la vigencia 2019, en torno a la lucha contra la corrupción al interior de la institución, teniendo en cuentas las guías y metodologías establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFF.

Que en Comité Institucional de Gestión y Desempeño de fecha 25 de Enero de 2019, se presentó y socializó el plan anticorrupción y de atención al ciudadano de la vigencia 2019 y en el mencionado comité no se presentaron observaciones al plan expuesto.

Que en virtud de lo anterior,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano vigencia 2019 de Salud Sogamoso E.S.E, el cual hace parte integral de la presente resolución.

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano estará integrado por los siguientes componentes:

- a. Gestión de Riesgos de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción
- b. Racionalización de Tramites
- c. Rendición de Cuentas



Salud Sogamoso E.S.E
Somos vida, protegemos tu salud

Somos vida, protegemos tu salud

- d. Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano
- e. Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información
- f. Iniciativas Adicionales

ARTÍCULO SEGUNDO: Conforme a lo establecido en el documento "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano Versión 2, 2015, se deberá realizar el seguimiento al plan anticorrupción y de atención al ciudadano de Salud Sogamoso ESE en las siguientes fechas:

Primer seguimiento: Con corte al 30 de abril. En esa medida, la publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de mayo.

Segundo seguimiento: Con corte al 31 de agosto. La publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de septiembre.

Tercer seguimiento: Con corte al 31 de diciembre. La publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de enero.

ARTÍCULO TERCERO: Para el desarrollo y cumplimiento del plan anticorrupción y de atención al ciudadano, los líderes de procesos y sus equipos de trabajo, son los responsables de las acciones para el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas.

ARTÍCULO CUARTO: De conformidad a lo establecido en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el Artículo 2.1.4.8 del Decreto Nacional No.124 de 2016, el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano se publicará en la página web institucional a más tardar el día 31 de enero de 2019.

ARTÍCULO QUINTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Sogamoso a los veintinueve (29) días del mes de Enero de Dos Mil Diecinueve (2019)


DIANA CATALINA DEL GADO JIMÉNEZ
Gerente Salud Sogamoso ESE

Proyectó: Angie Soler – PU Planeación
Revisó: Viviana Paola Castro- Subgerente Administrativa y Financiera
Leidy Martínez- Jefe Oficina Asesora

	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO- 2019	Código: GD-D-010
		Versión: 1
		Fecha: 30 /01/2017
		Página 1 de 26

INTRODUCCION

El Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano de Salud Sogamoso para la vigencia 2019 , se formulo teniendo en cuenta los parametros establecidos en el Modelo Integral de Planeacion y Gestion – MIPG, basado en cada uno de los adudiagnosticos realizados por proceso; es asi que el PAAC describe las actividades y estrategias encaminadas a prevenir y combatir los actos de corrupcion que pudiesen presentar en la institucion. De igual manera a través de la implementación y puesta en marcha del mencionado plan, Salud Sogamoso ESE está comprometida con el desarrollo de actividades dentro del marco normativo y transparente que constituyan un referente orientado a acercar al ciudadano a la gestión institucional, a través de estrategias de participación y comunicación que contribuyan a garantizar la transparencia y visibilidad de la gestión.

	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO- 2019	Código: GD-D-010
		Versión: 1
		Fecha: 30 /01/2017
		Página 2 de 26

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 gestión pública y estableció la responsabilidad patrimonial de los servidores públicos. Los artículos relacionados con la lucha contra la corrupción son: 6, 23, 90, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 183, 184, 209 y 270.

Ley 1474 de 2011. Artículo 73. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. Dicha estrategia contemplará, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias anti trámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano. El Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción señalará una metodología para diseñar y hacerle seguimiento a la señalada estrategia. **Parágrafo.** En aquellas entidades donde se tenga implementado un sistema integral de administración de riesgos, se podrá validar la metodología de este sistema con la definida por el Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción.

Ley 1474 de 2011. Artículo 76. Oficina de Quejas, Sugerencias y Reclamos. Reglamentado por el Decreto Nacional 2641 de 2012. En toda entidad pública, deberá existir por lo menos una dependencia encargada de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias y reclamos que los ciudadanos formulen, y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad. La oficina de control interno deberá vigilar que la atención se preste de acuerdo con las normas legales vigentes y rendirá a la administración de la entidad un informe semestral sobre el particular. En la página web principal de toda entidad pública deberá existir un link de quejas, sugerencias y reclamos de fácil acceso para que los ciudadanos realicen sus comentarios. Todas las entidades públicas deberán contar con un espacio en su

	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO- 2019	Código: GD-D-010
		Versión: 1
		Fecha: 30 /01/2017
		Página 3 de 26

página web principal para que los ciudadanos presenten quejas y denuncias de los actos de corrupción realizados por funcionarios de la entidad, y de los cuales tengan conocimiento, así como sugerencias que permitan realizar modificaciones a la manera como se presta el servicio público. Derogado por el art. 237, Decreto Nacional 019 de 2012. La oficina de quejas, sugerencias y reclamos será la encargada de conocer dichas quejas para realizar la investigación correspondiente en coordinación con el operador disciplinario interno, con el fin de iniciar las investigaciones a que hubiere lugar. El Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción señalará los estándares que deben cumplir las entidades públicas para dar cumplimiento a la presente norma. **Parágrafo.** En aquellas entidades donde se tenga implementado un proceso de gestión de denuncias, quejas y reclamos, se podrán validar sus características contra los estándares exigidos por el Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción.

Decreto número 4637 de 2011, se suprimió el Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción, y creó a su vez en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República la Secretaría de Transparencia, asignándole dentro de sus funciones, el "Señalar la metodología para diseñar y hacer seguimiento a las estrategias de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano que deberán elaborar anualmente las entidades del orden nacional y territorial, de conformidad con lo señalado en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 ... ", así como también, "señalar los estándares que deben tener en cuenta las entidades públicas para la organización de las unidades o dependencias de quejas, sugerencias y reclamos ... "

Ley 87 de noviembre 29 de 1993 establece claramente los objetivos, características y elementos del control interno y las funciones a cumplir por los comités asesores de control interno de las entidades oficiales, entre los que esta prevenir acciones que atenten contra el detrimento patrimonial y la estabilidad de los entes públicos.

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

	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO- 2019	Código: GD-D-010
		Versión: 1
		Fecha: 30 /01/2017
		Página 4 de 26

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 de carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

Décreto- 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.

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.

Décreto Nacional 1599 de 2005: adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano.

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 019 de 2012: Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO- 2019	Código: GD-D-010
		Versión: 1
		Fecha: 30 /01/2017
		Página 5 de 26

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.

Ley 1757 de 2015: Por la cual se dictan disposiciones en materia promoción y protección del derecho a la participación democrática.

Acuerdo N° 01 de 2017 del 16 de Enero de 2017: Por medio del cual se adopta el estatuto de contratación para la Empresa Social del Estado Salud Sogamoso ESE.

Acuerdo N° 01 de 2017 del 16 de Enero de 2017. Por medio del cual se aprueba y adopta el plan de desarrollo y plan de gestión 2016-2020, para Salud Sogamoso ESE.

Decreto 1499 de 2017: Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.

Decreto 612 de 2018: Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.

	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO- 2019	Código: GD-D-010
		Versión: 1
		Fecha: 30 /01/2017
		Página 6 de 26

OBJETIVO GENERAL

Desarrollar al interior de Salud Sogamoso ESE una herramienta que coadyuvé a prevenir y combatir los posibles actos de corrupción, proyectando una gestión transparente en el talento humano, así como una gestión participativa con la comunidad y usuarios que acceden a los servicios que presta la institución.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Identificar los procesos susceptibles o vulnerables frente al riesgo de corrupción, estableciendo las acciones preventivas y/o correctivas que mitiguen el riesgo.
- ✓ Fortalecer los mecanismos de atención al ciudadano tendientes a mejorar los servicios prestados.
- ✓ Desarrollar la estrategia de racionalización de trámites, a través de diferentes canales de información que permitan mejorar el servicio al ciudadano.
- ✓ Garantizar una gestión transparente de los procesos contractuales, la administración de recursos y demás procesos que hacen parte de la entidad, fortaleciendo la publicación de documentos públicos en las diferentes canales de información.
- ✓ Fortalecer la estrategia de rendición de cuentas a la ciudadanía que permita mantener actualizados a los ciudadanos sobre la gestión de la entidad.
- ✓ Fortalecer el desarrollo de estrategias encaminadas a la implementación de la Ley de transparencia y acceso a la información pública.

 Salud Sogamoso E.S.E. <small>Cambiar vidas, preservar la salud</small>	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO- 2019	Código: GD-D-010
		Versión: 1
		Fecha: 30 /01/2017
		Página 7 de 26

PRIMER COMPONENTE: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Con respecto al control de los riesgos de corrupción, a partir del año 2016, Salud Sogamoso ESE ha venido realizando la identificación y administración de estos riesgos. Para el año 2019 se realiza la administración de 20 acciones susceptibles de corrupción para las instituciones (identificadas Riesgos de Corrupción), de un total de 18 procesos.

De igual manera y teniendo en cuenta los parámetros establecidos en la guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de controles en entidades públicas versión 2. Salud Sogamoso E.S.E actualizo, identificó, valoró y señaló acciones de mitigación para los riesgos asociados a los procesos institucionales.

Así mismo a continuación se describen las acciones a realizar en este componente para la vigencia 2019.

COMPONENTE 1: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN					
SUBCOMPONENTE	ITEM	ACTIVIDAD	PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
1. Política de Administración de Riesgos	1.1	Actualizar la Política de Administración del Riesgo	Política de Administración del riesgo Socializada y Evaluada	Profesional Control Interno	Enero - Febrero de 2019
	1.2	Socializar la Política de Administración del Riesgo actualizada			Marzo de 2019
	1.3	Implementar la política de Política de Administración del Riesgo			Marzo - Noviembre de 2019
	1.4	Evaluar la política de Administración del Riesgo			Mayo - Diciembre de 2019
2. Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1	Revisión , ajuste actualización de la matriz (herramienta) de riesgos de acuerdo a la guía Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas VS 2018	Matriz de Riesgos (Herramienta) Implementada	PU Sistemas/ PU Planeacion	Enero de 2019
	2.2	Socializar la matriz de riesgos de actualizada		PU Sistemas/ PU Planeacion	Enero de 2019
	2.3	Consolidar el Mapa de Riesgos de Corrupción, a través de los procesos de la ESE		PU Planeacion	Enero de 2019

	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO- 2019	Código: GD-D-010
		Versión: 1
		Fecha: 30 /01/2017
		Página 8 de 26

	2.4	Implementar la matriz de riesgos actualizada		Líderes de Proceso	Enero - Diciembre de 2019
3. Consulta y divulgación	3.1	Realizar la publicación del Mapa de Riesgos de Corrupción actualizado en la Página Web la ESE	Mapa de Riesgos de Corrupción publicado	PU Sistemas/ PU Planeación	Enero de 2019
	3.2	Difundir el Mapa de Riesgos de corrupción para conocimiento y control al interior de la entidad	Mapa de Riesgos Socializado	PU Planeación	Febrero de 2019
4. Monitoreo y revisión	4.1	Consolidar cada cuatro meses el resultado de la revisión efectuada por los procesos a sus riesgos de corrupción, aplicando ajustes en el Mapa, en caso que se requieran	Seguimiento al mapa de Riesgos de corrupción	PU Planeación	Cuatrimestral
5. Seguimiento	5.1	Realizar el seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción, reportando y publicando resultado de la revisión efectuada	Informe de Seguimiento	Profesional Control Interno	Mayo - Diciembre de 2019

El mapa de riesgos de corrupción se encuentra en el anexo 1.

SEGUNDO COMPONENTE: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Salud Sogamoso ESE ha avanzado en el inventario de trámites registrados en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT), y mediante la mencionada plataforma se tienen plenamente identificados seis (6) trámites, los cuales están actualizados en la página web www.suit.gov.co, como administrador de trámites de la institución se mantiene la oficina de Planeación, los cuales se relacionan a continuación:

No	NOMBRE DEL TRÁMITE	TIPO	Número del modelo disponible en el SUIT v.3
1	Asignación de cita para la prestación de servicios en salud	MODELO	3997
2	Certificado de defunción	MODELO	3999
3	Dispensación de medicamentos y dispositivos médicos	MODELO	4000
4	Examen de laboratorio clínico	MODELO	4001
5	Radiología e imágenes diagnósticas	MODELO	4006
6	Historia clínica	MODELO	4008

	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO- 2019	Código: GD-D-010
		Versión: 1
		Fecha: 30 /01/2017
		Página 9 de 26

Así mismo y con el fin de facilitar el acceso de los ciudadanos y grupos de valor a los servicios prestados por la ESE, se busca desarrollar y fortalecer la política de racionalización de trámites, la actualización de los trámites registrados en la plataforma SUIT, así como la generación de estrategias de divulgación de los mismos, que contribuyan a facilitar el acceso a la ciudadanía a la información sobre trámites de la institución.

Igualmente, se considera importante continuar y actualizar el procedimiento de ventanilla única de correspondencia, cuyo objetivo es centralizar, administrar, controlar y normalizar los documentos que ingresan y salen de la institución, para lograr así la prestación de un adecuado servicio y la preservación del archivo, que permita la transparencia en la gestión de la documentación.

COMPONENTE 2: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES					
SUBCOMPONENTE	ITEM	ACTIVIDAD	PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
1. Estrategia institucional de racionalización de trámites	1.1	Documentar la estrategia institucional de racionalización de trámites	Estrategia institucional de racionalización de trámites	PU Planeacion	Mayo de 2019
	1.2	Socializar y Publicar la estrategia institucional de racionalización de trámites			Junio de 2019
2. Racionalización de trámites:	2.1	Actualizar los trámites en el SUIT en armonía con lo dispuesto en el artículo 40 del Decreto - Ley 019 de 2012	Trámites Actualizados	PU Planeacion	Julio de 2019
	2.2	Realizar (2) campañas de divulgación de los trámites establecidos en la institución.	(2) campañas realizadas	Pu Comunicaciones / PU Planeacion	Agosto de 2019

 Salud Sogamoso E.S.E <small>Generar salud por el progreso de la salud</small>	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO- 2019	Código: GD-D-010
		Versión: 1
		Fecha: 30 /01/2017
		Página 10 de 26

	2.3	Realizar una campaña de divulgación de la "ventanilla de correspondencia ubicado en el sitio web la ESE y Redes Sociales , que le permitirá a los ciudadanos conocer en mecanismo para la presentación de solicitudes	(01) campañas realizadas	Pu Comunicaciones / PU Planeacion	Mayo de 2019
--	-----	---	--------------------------	-----------------------------------	--------------

TERCER COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS

El Artículo 48 de la Ley 1757 de 2015, establece que la "rendición de cuentas se entiende el proceso conformado por un conjunto de normas, procedimientos, metodologías, estructuras, prácticas y resultados mediante los cuales, las entidades de la administración pública del nivel nacional y territorial y los servidores públicos informan, explican y dan a conocer los resultados de su gestión a los ciudadanos, la sociedad civil, otras entidades públicas y a los organismos de control, a partir de la promoción del diálogo". Así mismo la circular No. 008 de 2018 expedida por la Superintendencia Nacional de Salud, establece en cuanto a la rendición de cuentas el Reporte de la fecha de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas y se establece y mecanismo para realizarlo.

De esta manera para el año 2018 se desarrolló la estrategia de rendición de cuentas, realizando el alistamiento institucional donde se identificó y definió el lugar para llevar a cabo el proceso de rendición de cuentas de Salud Sogamoso ESE del periodo 2017, teniendo en cuenta que el espacio respondiera a las necesidades de la ESE y permitiera el fácil acceso a la ciudadanía. Así mismo se determinó la fecha y hora del evento. Posteriormente se preparó el proceso de rendición de cuentas y por medio del comité de planeación de la institución, se explicó el procedimiento a desplegar y la metodología a utilizar según los parámetros establecidos en el manual único de rendición de cuentas. Una vez explicada y socializada la metodología y el procedimiento a seguir para el desarrollo de la rendición de cuentas, a través del tipo vertical y el espacio a utilizar en este caso la feria de la gestión o expo gestión, se define el desarrollo de actividades por responsable respecto a la convocatoria de la ciudadanía, radicación de propuestas previo al evento y los temas, aspectos y contenidos relevantes que la entidad debe comunicar y sobre los cuales debe rendir

	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO- 2019	Código: GD-D-010
		Versión: 1
		Fecha: 30 /01/2017
		Página 11 de 26

cuentas conforme a lo contemplado en el Manual Único de Rendición de cuentas. De igual manera se definen las encuestas aplicar durante y después del evento. A través de la Oficina de comunicaciones, diseñaron las estrategias de convocatoria interna y externa, que permitieron realizar una amplia divulgación del evento, permitiendo a la ciudadanía conocer con treinta (30) días de anterioridad el lugar, fecha y hora del evento. Se desarrollo el proceso de divulgación de la rendición de cuentas de la vigencia 2017, a través de la página web, las redes sociales de la institución y prensa. La Rendición de Cuentas de Salud Sogamoso E.S.E., se realizó los días 03 y 06 de Abril de 2018, teniendo en cuenta los espacios de encuentro presencial con la metodología de diálogo con la ciudadanía a través de feria de la gestión o expo gestión, que se concentró en dos stand, ubicados uno (01) en el parque de la villa y otro en la plaza seis de septiembre del Municipio de Sogamoso, Boyacá, con el fin de que la ciudadanía tuvieran una mayor facilidad en la participación del proceso de rendición de cuentas. Una vez desarrollado el evento se realiza la evaluación por parte los asistentes el formato de encuesta de evaluación, que permitan conocer su percepción frente a los diferentes aspectos. Respondieron 34 personas que representan el 24 % de los asistentes.

Finalmente se tabulan los resultados de la encuesta de evaluación de rendición de cuentas, los cuales fueron publicados en la página web de la ESE.

De igual manera el día 18 de Diciembre 2018, se realiza la rendición de cuentas del periodo Enero- Noviembre de 2018, rendición que se desarrolló al igual que el proceso realizado en mes de Abril de 2018, es decir una rendición de cuentas del tipo vertical por medio de la feria de la gestión o expo gestión, efectuando planeacion, análisis de la información, convocatoria, recepción de propuestas, ejecución del proceso y evaluación de las misma. Para este proceso y de acuerdo al informe de evaluación asistieron 239 personas, de los cuales 61 respondieron la encuesta de evaluación del evento en el formato GD-F-017, por cuanto y al medir el nivel de satisfacción adquirido por la ciudadanía con el proceso de rendición de cuentas, se observa que el 69% de los asistentes consideran un alto nivel de satisfacción con el desarrollo del proceso, el 44% manifiesta un nivel de satisfacción muy alto, situación que permite concluir la mejora en los resultados obtenidos y comparados con en el proceso realizado en el mes de Abril de 2018 correspondiente al periodo 2017.

 Salud Sogamoso E.S.E <small>Salud es un progreso, tu salud</small>	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO- 2019	Código: GD-D-010
		Versión: 1
		Fecha: 30 /01/2017
		Página 12 de 26

Teniendo en cuenta lo anterior Salud Sogamoso ESE, con el fin de promover y fortalecer la relación con los ciudadanos y sus grupos de valor presenta la estrategia de rendición de cuentas que incluye las actividades de mejora continua para la vigencia 2019, en las cuales se planea la permanente divulgación de información de los avances y los resultados de la gestión de la institución, el registro de la institución en el aplicativo del Manual Único de rendición de cuentas con enfoque basado en derechos humanos y paz – MURC, establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la promoción de espacios de diálogo público entre la entidad y los ciudadanos, a través de los diferentes canales de comunicación, que permitan conocer a la entidad la percepción de los ciudadanos.

A continuación se describen las actividades detalladas a realizar por subcomponente:

COMPONENTE 3 :RENDICIÓN DE CUENTAS					
SUBCOMPONENTE	ITEM	ACTIVIDAD	PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
T. Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1	Realizar el registro de la ESE en el aplicativo MURC	Registro Realizados	PU Planeacion	Marzo de 2019
	1.2	Emitir 10 noticias breves de informe a la gestión a través de redes sociales página web de la ESE	Noticias breves realizadas	PU Comunicaciones / PU Planeacion/ Líderes de Proceso	Marzo - Diciembre de 2019
	1.3	Elaborar y adaptar formato acta de conformación equipo líder de rendición de cuentas	Formato adaptados	PU Planeacion	Marzo de 2019
	1.4	Elaborar y adaptar formato consulta, elaboración y evaluación participativa	Formato adaptados	PU Planeacion	Junio de 2019
	1.5	Elaborar Micrositio de Rendición de Cuentas en la página web de acuerdo a lo establecido en la circular No. 008 de 2018 - Supersalud.	Micrositio Elaborado	PU Sistemas	Enero de 2019

	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO- 2019		Código: GD-D-010
			Versión: 1
			Fecha: 30 /01/2017
			Página 13 de 26

2. Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	Interactuar con los grupos de interés a través de dos encuestas virtuales que permitan conocer la percepción de los ciudadanos respecto al tema RDC	(02) Encuestas realizadas	PU Comunicaciones / PU Planeación	Abril de 2019 y Septiembre de 2019
	3.1	Realizar (2) campañas de difusión que contribuyan a la interiorización de la cultura de rendición de cuentas en los colaboradores de la ESE y en los ciudadanos.	(2) campañas	PU Comunicaciones	Mayo de 2019 y Agosto de 2019
4. Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1	Publicación Informe de evaluación del Proceso de Rendición de Cuentas del periodo 2018, en la Página Web Institucional, conforme a lo establecido en la circular 008 supersalud	Informes Publicados	PU Planeación	Enero de 2019
	4.2	Formular, previa evaluación por parte de los responsables, planes de mejoramiento a la gestión institucional a partir de las observaciones, propuestas y recomendaciones ciudadanas.	Planes de Mejora	PU Planeación / Control Interno	Mayo de 2019
	4.3	Ajustar la encuesta para la evaluación de la audiencia pública de rendición de cuentas (formato GD-F-016) y Registro de participantes al proceso de Rendición de Cuentas	Formatos Ajustados	PU Planeación	Abril de 2019
	4.4	Formular indicadores de la estrategia de rendición de cuentas.	Fichas Técnicas Elaboradas	PU Planeación	Septiembre de 2019

**CUARTO COMPONENTE:
MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO**

Considerando que el objetivo de este componente se centra en implementar estrategias que permitan mejorar la calidad y acceso a los trámites y servicios prestados por la entidad, bajo esta proposición se han fortalecido acciones definidas

	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO- 2019	Código: GD-D-010
		Versión: 1
		Fecha: 30 /01/2017
		Página 14 de 26

al interior ESE, con el propósito de mejorar la calidad y accesibilidad de los servicios prestados por la entidad.

1. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO: la entidad ha trabajado en promover acciones que fortalezcan la institucionalidad del servicio al ciudadano a través de:

- ✓ **OFICINA DE SISTEMA DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO (SIAU):** La ESE continua con el servicio prestado en la Oficina del Sistema de Información y Atención al Usuario (SIAU), el responsable de este proceso tiene como fin garantizar la información y orientación al usuario llegando a la satisfacción de sus necesidades y expectativas en salud, individuales y familiares enmarcados en los atributos de Calidad. Esta oficina se encuentra ubicada en la entrada principal de la institución, para facilitar la orientación oportuna para el acceso de servicios de Salud por parte del usuario.

2. FORTALECIMIENTO DE LOS CANALES DE ATENCIÓN: En el año 2018 la institución fortaleció los medios y espacios que permitieran una mayor interacción con los usuarios a fin de atender sus diferentes solicitudes, a través de las siguientes herramientas:

- ✓ **BUZÓN DE SUGERENCIAS:** Se cuenta con buzones de sugerencias en la Unidades Básicas de Atención Magdalena y Monquirá, en la Unidad de Gestión del Riesgo Ambulatorio y en la Unidad Móvil.
- ✓ **INDICADOR TASA DE SATISFACCIÓN GLOBAL:** Se mide y monitorea el indicador de la satisfacción del usuario de manera Bimensual en comité de Gestión y Desempeño Institucional y los resultados son publicados en la página web de la entidad.
- ✓ **DERECHOS Y DEBERES DEL CIUDADANO:** Se elabora cronograma de semanario de deberes y derechos de los usuarios, del cual se realizan campañas de divulgación en las diferentes redes sociales de la institución. De igual manera se

	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO- 2019	Código: GD-D-010
		Versión: 1
		Fecha: 30 /01/2017
		Página 15 de 26

realiza la medición de adherencia a deberes y derechos tanto a cliente interno, como externo.

- ✓ **SISTEMA DE CALL CENTER:** Con el fin de mejorar el servicio al ciudadano, en el procedimiento de asignación de citas, se realiza ajuste y configuración de sistema de call center, donde fueron asignadas tres líneas adicionales para incluirlas a la línea piloto del call center. Se realizaron cambios en la configuración para optimizar los recursos existentes y disminuir las quejas frecuentes por las fallas presentadas. Se adicionó un operador para contestar de forma permanente.
- ✓ **SISTEMA PARA LA GESTION DE TURNOS E IDENTIFICACION DE INGRESO DE USUARIOS :** Se adquiere el sistema de Digiturno, que permite optimizar la gestión de turnos para acceder a la consulta, lo que contribuye a reducir los tiempos de espera y las tareas administrativas de los profesionales, además, permite que los avisos para acudir a consulta se realicen a través de pantallas digitales instaladas en las salas de espera, de forma anónima, frente a otros métodos tradicionales, sustituyendo así la entrega de volantes y evitando aglomeraciones en los pasillos. De igual manera permite mejorar la distribución de los recursos físicos y humanos a partir de un mejor conocimiento del proceso de atención y mejora de la accesibilidad a los servicios.

3. TALENTO HUMANO: Los servidores públicos constituyen un factor importante, por cuanto la capacitación del personal se relaciona con la mejora continua de los procesos de la Empresa. Teniendo en cuenta lo anterior la ESE desarrollo actividades que contribuyen a fortalecer la competencia del talento humano en relación con el servicio al ciudadano las cuales se relacionan a continuación:

- ✓ Se realiza capacitación a todo el personal sobre la Rehabilitación Basada en la Comunidad (RBC), que se centra en mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad y sus familias, que permitan generar espacios de igualdad de oportunidades y la integración social de todas las personas con discapacidad.

 Salud Sogamoso E.S.E. <small>Salud con propósito, progreso y salud</small>	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO- 2019	Código: GD-D-010
		Versión: 1
		Fecha: 30 /01/2017
		Página 16 de 26

- ✓ Se incluye en el plan anual de capacitaciones de la institución, los temas de mejoramiento y atención del servicio al ciudadano, así como también sobre el fortalecimiento la cultura de servicio al interior de la entidad. Dichas capacitaciones se desarrollaron en la vigencia 2018, de acuerdo a lo establecido en el plan institucional de capacitaciones.

4. NORMATIVO Y PROCEDIMENTAL: La ESE implemento acciones que permitieron conocer las expectativas, intereses y percepción respecto al servicio recibido, de la siguiente manera:

- ✓ Se realizaron campañas de divulgación y promoción en los diferentes medio de comunicación la estrategia de PQRS a través de la página web.
- ✓ Se mide y monitorea el indicador proporción de Quejas y Reclamos, respondidas en un tiempo menor a 15 días, con sus respectivos planes de mejora.

5. RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO: Se mantiene activa la alianza de usuarios con reuniones bimensuales, dichas reuniones aportan y ayudan a conocer las necesidades y expectativas de los grupos de valor.

Conforme a lo anterior y con el fin de implementar proceso de mejora continua en el proceso de atención al ciudadano, se seguirán fortaleciendo las actividades antes descritas y adicionalmente se desarrollaran las siguientes:

COMPONENTE 4: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO					
SUBCOMPONENTE	ÍTEM	ACTIVIDAD	PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
1 Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	1.1	Elaborar cronograma de reunión de integrantes de la alianza de usuarios Salud Sogamoso.	Cronograma elaborado e Implementado	PU SIAU	Febrero de 2019

	1.2	Implementar cronograma de reunión de integrantes de la alianza de usuarios Salud Sogamoso.	Reuniones realizadas	PU SIAU / Integrantes Alianza de Usuarios	Marzo - Diciembre de 2019
	1.3	Elaborar informe de retroalimentación de resultados producto de reuniones con la alianza de usuarios y presentarlos en comité de gestión y Desempeño	Informes elaborados	PU SIAU	De acuerdo al cronograma
2.Fortalecimiento de los canales de atención	2.1	Realizar video para personas con diversidad funcional (sordas - Ciegas) para dar a conocer los servicios de la ESE.	Videos Elaborados	PU Comunicaciones	Mayo de 2019
	2.2	Instalar señalización braile en servicios con mayor demanda en la ESE	Señalización Instalada	PU Comunicaciones	Abril de 2019
2.Fortalecimiento de los canales de atención	2.3	Realizar una actualización de la sección de preguntas frecuentes, para garantizar su claridad y relevancia en las actuaciones más comunes de los ciudadanos o usuarios ante la entidad	Preguntas actualizadas	PU Comunicaciones / Líderes de procesos.	Marzo de 2019
	2.4	Documentar el procedimiento de comunicación interna y externa, con el fin de definir los canales de revisión para brindar una información asertiva al usuario	Procedimiento Implementado	PU Comunicaciones	Febrero de 2019
	2.5	Socialización el procedimiento de comunicación interna y externa.		PU Comunicaciones	Marzo de 2019
	2.6	Implementar el procedimiento de comunicación interna y externa		PU Comunicaciones	Abril - Diciembre de 2019
2.Fortalecimiento de los canales de atención	2.7	Garantizar la plataforma tecnológica que permita mejorar el acceso al servicio de call center	Plataforma	PU Sistemas de Información	Febrero - Marzo de 2019
	2.8	Recolectar información acerca de los tiempos de asignación de cita por call center	Procedimiento y tiempo de asignación de citas estandarizado	PU Sistemas de Información	Febrero de 2019

	2.9	Estandarizar el procedimiento y tiempo de asignación de citas.		Subgerente de Servicios de Salud / PU Sistemas de Información	Marzo - Abril de 2019
	2.10	Socializar el procedimiento de asignación de citas de call center		Subgerente de Servicios de Salud / PU Sistemas de Información	Mayo de 2019
	2.11	Implementar el procedimiento de asignación de citas de call center estandarizado		Subgerente de Servicios de Salud / PU Sistemas de Información	Junio - Diciembre de 2019
	2.12	Evaluar el tiempo de asignación de citas por call center		Subgerente de Servicios de Salud / PU Sistemas de Información	Bimensual Agosto, Octubre Noviembre
2.Fortalecimiento de los canales de atención	2.12	Evaluar indicador de Humanización de servicio	Fichas Técnicas de Indicadores, elaboradas y evaluadas	PU SIAU	Abril - Diciembre de 2019
	2.14	Elaborar cronograma para publicación de deberes y derechos de los usuarios el redes sociales y pagina web	Cronograma elaborado e Implementado	PU SIAU	Febrero de 2019
	2.15	Publicar semanalmente en redes sociales y pagina web la información de deberes y derechos de acuerdo al cronograma establecido.		PU Comunicaciones	Febrero - Diciembre de 2019
3.Talento Humano	3.1	Formular el Plan Institucional de Capacitación	Plan de Capacitaciones	PU Talento Humano	Enero - Febrero de 2019
	3.2	Socializar el Plan Institucional de Capacitación		PU Talento Humano	Marzo de 2019
	3.3	Implementar el plan de Institucional de capacitaciones		PU Talento Humano	Marzo - Diciembre de 2019
	3.4	Evaluación de la eficacia del Plan Institucional de capacitaciones		PU Talento Humano	Bimensual Abril, Junio, Agosto, Octubre, Diciembre de 2019

	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO- 2019	Código: GD-D-010
		Versión: 1
		Fecha: 30 /01/2017
		Página 19 de 26

3.Talento Humano	3.5	Realizar Dos (2) jornadas de Capacitación para fortalecer las competencias de los servidores públicos en el tema de atención al ciudadano y cultura en la prestación de servicios.	Dos Capacitaciones realizadas	PU Talento Humano	Junio y Octubre de 2019
	3.6	Realizar una (01) campaña de sensibilización a los funcionarios para fortalecer la cultura de servicio	Campañas realizadas	PU Talento Humano / PU Comunicaciones	Mayo de 2019
	3.7	Ajustar el Plan estratégico de talento humano	Plan Ajustado	PU Talento Humano	Enero - Febrero de 2019
	3.8	Socializar en comité de gestión el Plan estratégico de talento humano		PU Talento Humano	Marzo de 2019
	3.9	Implementar el Plan estratégico de talento humano		PU Talento Humano	Marzo - Diciembre de 2019
	4	Evaluar el Plan estratégico de talento humano, en cada uno de sus componentes		PU Talento Humano	Julio y Noviembre de 2019
3.Talento Humano	4.1	Formular el plan de bienestar e incentivos	Plan de bienestar e incentivos	PU Talento Humano	Enero-Febrero de 2019
	4.2	Socializar el plan de bienestar e incentivos			Marzo de 2019
	4.3	Implementar el plan de bienestar e incentivos			Marzo - Diciembre de 2019
	4.4	Evaluar el plan de bienestar e incentivos			Julio y Noviembre de 2019
4. Normativo y procedimental	4.5	Procedimiento Ajustar el procedimiento de Para el manejo de Buzón de Sugerencias	Procedimiento Ajustado	PU SIAU	Febrero-Marzo de 2019
	4.6	Socializar e implementar procedimiento de Para el manejo de Buzón de Sugerencias ajustado		PU SIAU	Abril - Diciembre de 2019
	4.7	Evaluar el procedimiento de Para el manejo de Buzón de Sugerencias ajustado		PU SIAU	Abril - Diciembre de 2019



Salud Sogamoso E.S.E.
Somos vida, protegemos tu salud

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE
ATENCIÓN AL CIUDADANO- 2019**

Código: GD-D-010

Versión: 1

Fecha: 30 /01/2017

Página 20 de 26

4. Normativo y procedimental	4.8	Ajustar el procedimiento Atención peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones	Procedimiento Ajustado e implementado	PU SIAU	Febrero- Marzo de 2019
	4.9	Socializar el procedimiento ajustado		PU SIAU	Marzo- Abril de 2019
	5	Implementar el procedimiento		PU SIAU	Abril - Diciembre de 2019
	5.1	Evaluar Informe de PRQRS , según procedimiento		PU SIAU	Marzo- Diciembre de 2019
	5.2	Realizar un informe semestral sobre el cumplimiento de las obligaciones por parte de la oficina de Atención al ciudadano	Informe Realizado	Control Interno	Semestral (Julio y Diciembre de 2019)
	5.3	Evaluar la política de protección de datos personales	Política de Protección de datos personales evaluada	PU de Sistemas	Semestral (Julio y Diciembre de 2019)
4. Normativo y procedimental	5.4	Documentar carta de trato digno al usuario en la que se indiquen sus derechos y los medios dispuestos para garantizarlos.	Carta de Trato digno implementada	PU SIAU	Febrero- Marzo de 2019
	5.5	Establecer mecanismo y estrategias de socialización de la carta de trato digno		PU SIAU y Comunicaciones	Marzo de 2019
	5.6	Implementar la carta de trato digno al usuario		PU SIAU y Comunicaciones	Abril - Diciembre de 2019
	5.7	Evaluar adherencia a carta de trato digno		PU SIAU	Junio, Septiembre Diciembre de 2019
4. Normativo y procedimental	5.8	Actualizar el procedimiento de Gestión y trámite ventanilla única de correspondencia, realizando control y seguimiento en tiempos de respuesta a los trámites de las comunicaciones oficiales hasta que estén finalizados.	Procedimiento Ajustado	PU Gestión Documental	Marzo de 2019

	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO- 2019	Código: GD-D-010
		Versión: 1
		Fecha: 30 /01/2017
		Página 21 de 26

QUINTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

De acuerdo a lo establecido en la 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" y el Decreto Reglamentario 1081 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República" y con el objetivo de garantizar el derecho fundamental de acceso de la información pública regulada, Salud Sogamoso ESE ha venido avanzando en las cinco (5) estrategias generales, las cuales definen los subcomponentes del componente de Transparencia y Acceso a la Información, dichas actividades se relacionan a continuación:

- ✓ Adquisición del protocolo de transferencia seguro o HTTPS, que permite garantizar al usuario el ingreso de manera segura a la página web de la institución.
- ✓ Inclusión en la página web de la institución el link Afiliados, con la información de interés general, con el fin de que cada usuario conozca la información mínima requerida para el desarrollo de procedimientos en salud al interior de la institución.
- ✓ Elaboración del programa de gestión documental, Según lo establecido en el decreto 2609 de 2012 y siguiendo los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación, el cual fue aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- ✓ Actualización permanente de la página web institucional.
- ✓ Inclusión en el sitio web de la entidad el acceso al centro de relevo.

De esta manera, Salud Sogamoso ESE para el año 2019, en el marco de la estrategia de transparencia y acceso a la información pública, enfoca sus esfuerzos a fortalecer los mecanismos que garanticen el derecho fundamental que gozan ciudadanos y servidores de la entidad a la información pública.

COMPONENTE 5: TRANSPARENCIA Y ACCESO DE LA INFORMACIÓN

SUBCOMPONENTE	ITEM	ACTIVIDAD	PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
1. Lineamientos de Transparencia Activa	1	Ajustar el plan de medios de comunicaciones	Plan de Comunicaciones Ajustado e implementado	PU Comunicaciones	Febrero de 2019
	1.1	Socializar el plan de medios de comunicaciones ajustado			Marzo de 2019
	1.2	Implementación plan de medio de comunicaciones ajustado			Marzo - Diciembre de 2019
	1.3	Evaluación de indicadores e impacto del plan de comunicaciones			Bimensual (Marzo, Mayo, Julio, Septiembre y Noviembre de 2019)
	1.4	Consolidar la estructura del botón "Transparencia y Acceso a la Información Pública" página web del Ministerio de acuerdo con lo establecido en la Ley 1712 de 2014.	Botón "Transparencia y acceso a la Información pública" actualizado.	PU de Sistemas de Información	Marzo de 2019
1. Lineamientos de Transparencia Activa	1.5	Formular Indicadores con ficha técnica en el tema de transparencia y acceso a la información pública	Indicadores Formulados	PU Comunicaciones	Mayo de 2019
	1.6	Realizar seguimiento a la publicación de la información de acuerdo a los parámetros establecidos en la Ley de transparencia y acceso a la información pública, Ley 1712 de 2014, Decreto reglamentario No. 103 de 2015 y demás normatividad vigente	Seguimientos realizados	PU Comunicaciones	Mensual Febrero-Diciembre de 2019



Salud Sogamoso E.S.E.
Somos vida, participamos, te saludamos

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE
ATENCIÓN AL CIUDADANO- 2019**

Código: GD-D-010

Versión: 1

Fecha: 30 /01/2017

Página 23 de 26

	1.7	Realizar una (01) jornada de capacitación a todos los funcionarios sobre la ley transparencia y el acceso a la información	Capacitaciones Realizadas	PU Comunicaciones	Julio de 2019
	1.8	Elaborar una (01) encuesta de satisfacción del ciudadano sobre Transparencia y acceso a la información en su sitio Web oficial - dirigida al cliente externo	Encuesta elaborada	PU Comunicaciones	Septiembre de 2019
1. Lineamientos de Transparencia Activa	1.9	Actualizar la política de seguridad de la información	Política Actualizada e Implementada	PU de Sistemas de Información	Febrero - Marzo de 2019
	1.10	Socializar y Publicar la política de seguridad de la información			Marzo de 2019
	1.11	Implementar la política de seguridad de la información			Abril - Diciembre de 2019
	1.12	Evaluar la política de seguridad de la información actualizada			Semestral (Julio - Diciembre)
1. Lineamientos de Transparencia Activa	1.13	Elaborar ficha técnica de indicadores de la política de protección de datos personales	Fichas técnicas elaboradas e implementadas	PU de Sistemas de Información	Marzo de 2019
	1.14	Seguimiento y evaluación de indicadores protección de datos personales de la política de protección de datos personales			PU de Sistemas de Información
	1.15	Elaborar ficha técnica de indicadores para el uso de datos abiertos publicados	Fichas técnicas elaboradas e implementadas	PU de Sistemas de Información	Abril de 2019
	1.16	Realizar seguimiento al uso de datos abiertos publicados	Fichas técnicas elaboradas e implementadas	PU de Sistemas de Información	Abril- Diciembre de 2019

1. Lineamientos de Transparencia Activa	1.18	Formular el Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI), de acuerdo con el marco de referencia de Arquitectura Empresarial del Estado	Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI) implementado	PU de Sistemas de Información/ PU Comunicaciones	Enero – Marzo de 2019
	1.19	Socializar el Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI)			Abril de 2019
	1.2	Implementar el Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI)			Mayo-Diciembre de 2019
	1.21	Evaluar el Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI)			Diciembre de 2019
1. Lineamientos de Transparencia Activa	1.22	Continuar con el registro de contratos celebrados en la ESE, en la plataforma SECOP I	Contratos Registrado en el Secop	PU de Contratación/ Asesor Jurídico	Permanente Enero-Diciembre de 2019
	1.23	Elaborar e Implementar Ficha Técnica del Indicador de contratos publicados en el Secop I	Fichas técnicas elaboradas e implementadas	PU de Contratación/ Asesor Jurídico	Abril de 2019
	1.24	Gestionar capacitación en plataforma secop II, para régimen especial	Capacitaciones Realizadas	PU de Contratación/ Asesor Jurídico	Mayo de 2019
1. Lineamientos de Transparencia Activa	1.25	Gestionar en el DAFP, sobre la asignación de claves a funcionarios de planta y contratistas para el registro de la hoja de vida en la plataforma SIGEP.	Registros Realizados	PU Talento Humano / PU de Contratación	Febrero de 2019
	1.26	Hacer seguimiento a la lista de Chequeo de documentos soporte de contratación (Formato No. GAF F-070), el registro de la hoja de vida en la plataforma SIGEP, de cada funcionario y	Hojas de Vida Verificadas	PU Talento Humano / PU de Contratación	Permanente Febrero - Diciembre de 2019

	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO- 2019	Código: GD-D-010
		Versión: 1
		Fecha: 30 /01/2017
		Página 25 de 26

		contratista			
3. Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información	3.1	Socialización del Programa de Gestión Documental	Programa de Gestión Documental socializado e implementado	PU Gestión Documental	Enero de 2019
	3.2	Implementación del Programa de Gestión Documental		PU Gestión Documental	Febrero-Diciembre de 2019
	3.3	Elaborar y actualizar (permanentemente) el Registro de Activos de Información	Registro de Activos de la Información elaborado	PU Gestión Documental	Julio-Diciembre de 2019
	3.4	Elaborar El Índice de Información Clasificada y Reservada	Documento Índice de Información Clasificada y Reservada elaborado	PU Gestión Documental	Julio-Diciembre de 2019
3. Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información	3.5	Elaborar el Esquema de publicación con aprobación mediante acto administrativo	Esquema de publicación elaborado	PU Comunicaciones	Marzo de 2019
	3.6	Publicar el Esquema de publicación en la página web	Esquema de publicación publicado (Con actualización Permanente	PU Comunicaciones	Marzo de 2019

SEXTO COMPONENTE INICIATIVAS ADICIONALES

Considerando la importancia que implica ser servidor público y con el propósito de orientar acciones encaminadas a promover el cambio cultural en favor de la ética, la integridad y la transparencia, Salud Sogamoso ESE plantea desarrollar acciones que le permitan fortalecer una cultura organizacional, orientada al servicio, la integridad, la transparencia y rechazo a la corrupción, mediante la apropiación de valores y

 Salud Sogamoso E.S.E. <small>Siempre vida, siempre en tu salud</small>	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO- 2019	Código: GD-D-010
		Versión: 1
		Fecha: 30 /01/2017
		Página 26 de 26

generación de cambio comportamental, lo cual se verá reflejado en la prestación de servicios salud y el aumento de la confianza de los usuarios en la institución.

De tal manera para el año 2019 se programan las siguientes actividades relacionadas con la documentación e implementación del código de Integridad.

INICIATIVAS ADICIONALES					
SUBCOMPONENTE	ITEM	ACTIVIDAD	PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
INICIATIVAS ADICIONALES	1.1	Documentar el código de integridad	Código de integridad implementado y evaluado	PU Talento Humano, PU planeacion, PU control interno, Líder Comunicaciones	Febrero - Marzo de 2019
	1.2	Socializar el código de integridad		PU Comunicaciones	Abril de 2019
	1.3	Implementar el código de integridad		PU Talento Humano / PU Comunicaciones	Mayo de 2019 - Diciembre de 2019
	1.4	Evaluar el código de integridad		PU Talento Humano/ Control Interno	Semestral (Julio - Diciembre)


DIANA CATALINA DELGADO JIMENEZ
Gerente Salud Sogamoso ESE

Proyectó: Angie Soler – Profesional Universitario Planeación
 Revisó: Viviana Paola Castro- Subgerencia Administrativa y Financiera

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2019



Salud Sogamoso E.S.E
Somos vida, protegemos tu salud

ANEXO 1

Mapa de Riesgos de Corrupción

FORMATO MAPA Y PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS

MACROPROCESO	PROCESO	No.	RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
PROCESOS ESTRATÉGICOS	GESTIÓN DIRECTIVA	1	Posible duplicidad y manipulación de información de planes, programas y proyectos y sus resultados.	Corrupción	1. Carencia de Controles en el procedimiento de planeación. 2. Falta de conocimiento y/o experiencia del personal que maneja el proceso de planeación	Rara vez	Catastrófico	ZONA DE RIESGO EXTREMA	Reducir	Socializar el Plan Estratégico en los eventos de inducción, reinducción, general mínimo 2 veces al año, para que cada colaborador de la ESE conozca las metas proyectadas en el PDI	Registros de Inducción	PU Planeación	Febrero, Noviembre de 2019	
										Socializar las metas de los planes de acción por cada líder de proceso con su respectivo equipo de trabajo	Registros de Socialización	Líderes de Proceso	Enero de Cada Vigencia	
										Publicar los planes operativos anuales en la página web de la entidad y hacer seguimiento respectivo	Publicación realizadas	PU Planeación	Enero de 2019	
										Realizar mejoras a la herramienta utilizada en la verificación del cumplimiento de los planes operativos	Herramientas actualizada	PU Sistemas de Info	Marzo de 2019	
	GESTIÓN CALIDAD	2	Omisión en el trámite de la glosa y/o devolución por beneficio a terceros	Corrupción	Carencia en la clasificación de la glosa Falta de control acerca del trámite de las glosas/devoluciones Falta de control acerca del trámite de las glosas/devoluciones	Rara vez	Mayor	ZONA DE RIESGO ALTA	Evitar	Implementación y evaluación del procedimiento de glosas	Ficha técnica de los indicadores	PE Auditoria cuentas médicas	Abril-Noviembre 2019	
										Documentar formato para control y trámite de glosas	formato para control y trámite de glosas	PE Auditoria cuentas médicas	febrero, 2019	
										Seguimiento al procedimiento de glosas por parte de asesor control interno	Informes de Auditoria	Asesor control interno	Según cronograma auditoria control interno	
	GESTIÓN LEGAL	3	Recibir o solicitar dudas para beneficiar la adjudicación de un contrato, o selección de un contratista	Corrupción	Interés de favorecer o beneficiar a un funcionario y /o un tercero en la celebración de un contrato Injerencia indebida de terceros en la gestión de la entidad	Improbable	Moderado	ZONA DE RIESGO MODERADA	Reducir	Supervisar y monitorear las actuaciones de los supervisores	Informe de Auditoria	Jurídica, y Subgerencia con apoyo de control Interno	Marzo, Junio, Septiembre, Diciembre de 2019	
										Verificar aleatoriamente la ejecución de contratos, de manera tal que se identifique el cumplimiento o satisfacción de la necesidad.	Informe de Auditoria	Jurídica, y Subgerencia con apoyo de control Interno	Marzo, Mayo, Julio, Septiembre, Noviembre de 2019	



FORMATO MAPA Y PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS



MACROPROCESO	PROCESO	No.	RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR	
	GESTIÓN LEGAL	4	Pérdida intencional de procesos judiciales que ocasionen perjuicio económico para la institución.	Corrupción	Descuido en la vigilancia judicial.	Posible	Catastrófico	ZONA DE RIESGO EXTREMA	Reducir	Revisar el estado de los procesos en el sistema siglo XXI.	Registro de Seguimiento en la sistema	Asesor Jurídico	Mensual		
					Extemporánea actuación por parte del abogado responsable del proceso.					Llevar un control de terminos, de acuerdo a las notificaciones judiciales o administrativas.	Instrumentos de Control de Terminos	Asesor Jurídico	Cada vez que se notifique una actuación		
	GESTIÓN DE MERCADEO Y ATENCIÓN AL CLIENTE - COMUNICACIONES	5	Imprecisión o alteración de la información suministrada a través de los diferentes medios de comunicación de la entidad.	Corrupción	Falta de adherencia a los procedimientos institucionales . Debilidades en planeacion de la comunicaciones	Improbable	Mayor	ZONA DE RIESGO ALTA	Evitar	Evaluación de indicadores e impacto del plan de comunicaciones	Ficha tecnica de los indicadores	PU Comunicaciones		mayo de 2019	
										Documentar el procedimiento de comunicaciones externas e internas de Salud Sogamoso E.S.E.	procedimiento de comunicaciones externas e internas de Salud Sogamoso E.S.E.	PU Comunicaciones		Febrero de 2019	
										Socializar el procedimiento de comunicaciones externas e internas.	Registro de Socializacion	PU Comunicaciones		Marzo de 2019	
										Implementar el procedimiento de comunicación interna y externa	Registro de Implementacion	PU Comunicaciones		Jul - Diciembre de 2019	
	GESTIÓN AMBULATORIA DE CONSULTA EXTERNA	6	Prestacion de servicios de salud a poblacion sin cumplir los requisitos, por intereses personales.	Corrupción	1. Planeacion inadecuada de los servicios. 2.Falta de conocimiento y adherencia del personal a lineamientos administrativos de prestacion de servicios	Rara vez	Catastrófico	ZONA DE RIESGO EXTREMA	Evitar	Verificacion de Derechos de los usuarios	Registro de Verificacion	Equipo de Call Center Equipo de Modulos de Atencion		Enero de 2019	
										Socializar procedimiento de asignacion de citas con el personal designado.	Registros de Socializacion	Subgerencia Servicios de salud P.U. Sistemas de Informacion		Marzo de 2019	
Establecer mecanismo de seguimiento al procedimiento de asignacion de citas.										Registro de Agendas en CNI	Subgerencia Servicios de salud P.U. Sistemas de Informacion		Mayo de 2019		



FORMATO MAPA Y PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS



MACROPROCESO	PROCESO	No.	RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
PROCESOS MISIONALES	GESTIÓN AMBULATORIA DE CONSULTA EXTERNA	7	Pérdida de insumos (por deterioro, vencimiento, mal almacenamiento) e Inconsistencias en Inventarios de Farmacia, por beneficio personal y/o terceros	Corrupción	1. Planeación inadecuada del servicio farmacéutico. 2. Falta de conocimiento y adherencia del personal a Modelo de Gestión Farmacéutica de la institución.	Rara vez	Catastrófico	ZONA DE RIESGO EXTREMA	Evitar	Verificación semestral de inventarios	Registro Modulo Inventarios CNT	Subgerencia Servicios de salud Regente de farmacia Lider	Permanente	
										Auditoria interna al proceso de gestion farmacéutica.	Informes de Auditoria	Control Interno	Permanente	
	GESTIÓN SALUD PÚBLICA	8	Omisión al reporte de Eventos de Interés en Salud Pública favoreciendo a terceros.	Corrupción	1. Falta de compromiso, conocimiento y/o experiencia del personal involucrado en el proceso de notificación de eventos de interés en salud pública. 2. Presiones indebidas para manipular información	Rara vez	Moderado	ZONA DE RIESGO MODERADA	Evitar	Socializar protocolos de eventos de interés de salud pública de mayor prevalencia en la institución	Registros de Capacitación	PU Salud Pública	Marzo de 2019	
										Seguimiento al proceso de notificación de eventos de interés en salud pública	Informe de Seguimiento	PU Salud Pública	zo - Diciembre de	
										Evaluación de adherencia protocolos de eventos de interés en salud pública	Registro de Evaluación	PU Salud Pública	zo - Diciembre de	
										Ajustes según resultados de adherencia a los protocolos de eventos de interés en salud pública	Registro de Ajustes	PU Salud Pública	zo - Diciembre de	
	GESTIÓN SALUD PÚBLICA	9	Recepción de dinero por venta de inmunobiológicos	Corrupción	Favorecimiento a terceros Carencia de controles en los procedimientos establecidos	Rara vez	Moderado	ZONA DE RIESGO ALTA	Evitar	Implementación y seguimiento mediante formato de calidad del dato	formato de calidad del dato	P.E. Auditoria - Vacunación	nero-Diciembre 201	
										Seguimiento a instrumento SIS para control de inventario y dosis aplicadas en el servicio de vacunación	instrumento SIS	P.E. Auditoria - Vacunación	nero-Diciembre 201	

FORMATO MAPA Y PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS

MACROPROCESO	PROCESO	No.	RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
	GESTIÓN PROGRAMAS ESPECIALES	10	Posibilidad de manipulación en los resultados de las Autoapreciaciones, por beneficio personal	Corrupción	1. Incumplimiento de procedimientos para la evaluación de la Autoapreciación	Rara vez	Catastrófico	ZONA DE RIESGO EXTREMA	Evitar	Participar realizar activamente el Proceso de Inducción y reintroducción del Talento Humano vinculado con la Institución, con el fin de asegurar adherencia a la estrategia IAMII.	PU de Programas Especiales.	PU de Programas Especiales	Según programación definida por de Talento Humano. 2019	
					Realizar la Autoapreciación Trimestralmente.					Informe de Autoapreciacion	Comité IAMII.	Abril, Julio, Octubre de 2019		
					Propender por parte del Líder del Comité, la participación de la Totalidad de los integrantes del Comité IAMII, para la realización de la Autoapreciación.					Acta de Reunion comité IAMII	Comité IAMII.	Mensual		
					Socializar con todos los Colaboradores los resultados de la Autoapreciación y generar acciones de mejora en los incumplimientos.					Registro de Asistencia y plan de mejora	PU de Programas Especiales	Según Programación de Capacitaciones Generales.		
	GESTIÓN DOCUMENTAL	11	Pérdida o alteración de la información recibida y producida en Salud Sogamoso ESE	Corrupción	Inadecuado control en el préstamo de los documentos de archivo	Probable	Moderado	ZONA DE RIESGO ALTA	Reducir	Realizar las transferencias documentales primarias anuales (archivos de gestión al archivo central)	Transferencias documentales primarias anuales	PU Gestion Documental	Abril de 2019	EFICACIA: Índice de cumplimiento actividades= (# de actividades cumplidas / # de actividades programadas) x 100
					Manipulación deliberada de la información					Realizar la planeación y elaboración del programa de documentos vitales o esenciales	Documento planeación y elaboración del programa de documentos vitales o esenciales	PU Gestion Documental	Diciembre de 2019	
					Falta de adherencia a los procedimientos establecidos					Actualizar el procedimiento de Gestión y trámite ventanilla única de correspondencia, realizando control y seguimiento en tiempos de respuesta a los trámites de las comunicaciones oficiales hasta que estén finalizados	Procedimiento de Gestión y trámite ventanilla única Actualizado	PU Gestion Documental	Marzo de 2019	

FORMATO MAPA Y PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS

MACROPROCESO	PROCESO	No.	RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
PROCESOS DE APOYO	GESTION TALENTO HUMANO	12	Posibilidad de Contratación de personal que no cumpla con los requisitos, perfiles y competencias exigidos y enmarcados dentro de las normas que regulan la función pública o de acuerdo a la modalidad de contratación.	Corrupción	1. Incumplimiento de Procedimientos 2. No adherencia al lista de chequeo de requisitos para vinculación y la revisión con la información física suministrada por el colaborador	Posible	Catastrófico	ZONA DE RIESGO EXTREMA	Evitar	Actualizar y Socializar el Procedimiento de Convocatoria, Selección Y Vinculación de la ESE	Procedimiento Gh-P-007 Convocatoria, Selección Y Vinculación De Personal	PU Talento Humano	Actualizar: Marzo - Abril de 2019 Socializar : Mayo de 2019	
										La historia laboral debe contener la lista de chequeo y la certificación de cumplimiento de requisitos para su vinculación y nombramiento.	Carpetas Historias Laborales , Lista De Chequeo Documentos Soporte Para Vinculación De Personal De Planta	Talento Humano/ PU gestion documental/ PU control interno/auxiliar administrativo	Enero- Diciembre	
										Actualización del normograma de Talento Humano.	Normograma de Talento Humano	PU Talento Humano	Noviembre de 2019	
	GESTIÓN FINANCIERA	13	Calificar el gasto presupuestal erróneamente, en favor propio o de terceros a cambio de un beneficio	Corrupción	Falta de adherencia e incumplimiento a los procedimientos institucionales 2. Beneficios personales	Improbable	Mayor	ZONA DE RIESGO ALTA	Evitar	Revisar la afectación de gastos teniendo en cuenta el objeto contractual y las disposiciones contenidas en el Acuerdo de Aprobación de presupuesto	Listado de CDP expedidos , teniendo en cuenta las disposiciones del presupuesto	Subgerente Administrativa y financiera	Enero, Diciembre de 2019	
										Sensibilización mínimo en dos jornadas de inducción y reintroducción las responsabilidades como servidores publicos teniendo en cuenta lo establecido en la ley 734 de 2002 y el código de ética institucional	Registros de sensibilización	Subgerente Administrativa y financiera	Abril y Agosto de 2019	
										Realizar Auditorias de subgerencia administrativa para autorización y legalización de gastos de caja menor, auditorias de control interno.	Informe de auditorias	Subgerente Administrativa y financiera, Asesor de control interno.	Enero, Diciembre de 2019	
		14	Uso indebido de los recursos de la caja menor de la entidad.	Corrupción	Falta de adherencia e incumplimiento a los procedimientos institucionales 2. Beneficios personales	Improbable	Mayor	ZONA DE RIESGO ALTA	Evitar	Sensibilización mínimo en dos jornadas de inducción y reintroducción las responsabilidades como servidores publicos teniendo en cuenta lo establecido en la ley 734 de 2002 y el código de ética institucional	Registro de Asistencia a sensibilización	Subgerente Administrativa y financiera	Abril y Agosto de 2019	
										Actualizar y socializar el procedimiento para el manejo de caja menor	Procedimiento para el manejo de caja menor actualizado	Tesorera	Abril de 2019 - Ajustes Mayo de 2019 - Socialización	



FORMATO MAPA Y PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS



MACROPROCESO	PROCESO	No.	RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
PROCESOS DE APOYO	GESTIÓN TECNOLOGÍA BIOMÉDICA	15	Posibilidad de requerimiento de repuestos para mantenimiento de un equipo biomédico sin que exista necesidad, por beneficio personal y/o favorecimiento a terceros	Corrupción	<ol style="list-style-type: none"> Desconocimiento del plan de mantenimiento Desconocimiento de las fichas técnicas y arquitectura interna de los equipos Inadecuado diagnóstico de fallas presentadas 	Rara vez	Catastrófico	ZONA DE RIESGO EXTREMA	Evitar	Realizar seguimiento a los tiempos propuestos en el plan de mantenimiento de equipos biomédicos, para conocer el inventario de los equipos y los	Cronograma de alertas cumplidas de mantenimiento	PU tecnología biomédica	Permanente	
										Realizar mejoras a la herramienta utilizada para el manejo de hoja de vida de los equipos, que permita ver la trazabilidad de fallas, mantenimientos y repuestos de los equipos biomédicos	Herramientas Actualizadas	PU sistemas y PU tecnología biomédica	Mayo de 2019	
										Estrategias de sensibilización a los colaboradores sobre el reporte fallas en los equipos biomédicos	Registro de Asistencia	Lider de gestion de la tecnología Biomedica y procesos de apoyo	Marzo de 2019	
	EN RECURSOS INFORMÁTICOS	16	Prestación de servicios no autorizados a usuarios	Corrupción	Verificación inadecuada de acceso a servicios a población no reportada por las EAPB según contratos o que no cumplan con los criterios para garantizarles la prestación de los servicios.	Probable	Moderado	ZONA DE RIESGO ALTA	Evitar	Socialización de reportes de Glosas a funcionarios e inconsistencias en RIPS.	Registros de Socialización	Proceso de Auditoria de Cuentas con apoyo de Recursos Informáticos	Según cronograma de Inducción y Reinducción	
										Persistencia en la Educación a funcionarios para la adecuada identificación de los usuarios y facturación a las EAPB, Apoyo en Inducción y Reinducción	Registro de Inducción	PU Recursos Informáticos	Permanente	
	GESTIÓN RECURSOS INFORMÁTICOS	17	Acceso y manipulación de bases de datos	Corrupción	<ol style="list-style-type: none"> Realizar ajuste en bases de datos debido a errores en el Ingreso de datos desde las interfaces o por fallas del sistema en la ejecución de ordenes. Procedimientos definidos pero no aplicados. Software malintencionado. 	Improbable	Catastrófico	ZONA DE RIESGO EXTREMA	Reducir	Evaluación a la Aplicación del Manual de Gerencia y Seguridad de la información, Seguimiento al procedimiento de copias de seguridad y asignación de usuarios en los sistemas de información	Evaluación realizada	PU Recursos Informáticos	Permanente Evaluación: Semestral	
Con la realización del Mantenimiento de Equipos de Computo, realizar verificación que tengan seguridad para ingreso al administrador.										Registro de mantenimiento de equipos	PU Recursos Informáticos	Permanente		
Software de Antivirus licenciado e Instalado										Software de Antivirus licenciado e Instalado	PU Recursos Informáticos	Permanente		

FORMATO MAPA Y PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS

MACROPROCESO	PROCESO	No.	RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
	GESTIÓN RECURSOS INFORMÁTICOS	18	Acceso no autorizado al sistema de información	Corrupción	1. Errores en la definición de permisos para cada perfil. 2. Asignación errada de perfil a usuarios. 3. Incumplimiento de procedimientos	Posible	Moderado	ZONA DE RIESGO ALTA	Evitar	Registros de usuarios en los sistemas de información según perfiles	Formato de Registro diligenciado y con seguimiento	PU Recursos Informáticos	Permanente	
										Evaluación y seguimiento al Procedimiento de Administración de usuarios en los sistemas de información	Informe de Evaluación	PU Recursos Informáticos	Seguimiento: Permanente Evaluación: semestral	
										Asignación de usuarios para el uso de equipo de cómputo sin privilegios de Administrador.	Ajuste al formato de Registro de Usuarios y Claves Institucionales	PU Recursos Informáticos	Permanente	
	GESTIÓN DE AMBIENTE FÍSICO	19	Posible pérdida de recursos físicos de la Entidad.	Corrupción	Frecuente movimiento de elementos de propiedad planta y equipo entre dependencias. Falta de adherencia del personal a los procesos establecidos para el control de inventarios. Falta de sentido de pertenencia de los empleados hacia la institución.	Probable	Moderado	ZONA DE RIESGO ALTA	Evitar	Elaboración de formato donde el personal certifique que recibió inducción y que conoce que los elementos tienen a su cargo y la responsabilidad que tiene como funcionario público	Formato Documentado	PU Talento Humano, PU Gestión Ambiente Físico	Permanente	
										Seguimiento Acta de entrega del cargo que incluya inventario por el personal que recibe y entrega.	Informe Seguimiento	PU Gestión Ambiente Físico, Técnico Almacén	Permanente	
										Seguimiento a la solicitud de Paz y salvo en la terminación del contrato.	Informe Seguimiento	PU Gestión Ambiente Físico, Técnico Almacén	Permanente	
Actualización de novedades de reintegro y traslado de elementos de propiedad planta y equipo.										Novedades de reintegro y traslado de elementos de propiedad planta y equipo.	Auxiliar activos fijos	Permanente		
PROCESO DE EVALUACIÓN Y APOYO	GESTIÓN CONTROL INTERNO	20	Posible Omisión en el resultados de los hallazgos realizados en la auditorías de control	Corrupción	Favorecimiento e intereses particulares de Desconocimiento de procedimientos Institucionales	Improbable	Mayor	ZONA DE RIESGO ALTA	Evitar	Documentar, socializar e implementar el procedimiento de Auditorías de Control Interno, con sus respectivos indicadores	Procedimiento de Auditorías de Control Interno	PU control interno	Documentar: Enero- Febrero Socializar: Marzo Implementar: Marzo - Nov 2019	
										Ejecución y Seguimiento Plan Anual de Auditoría	Informes de Auditoría	PU control interno	Enero- Nov 2019	