



SALUD SOGAMOSO
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

Comprometidos para una vida mejor

RESOLUCIÓN No 90 DE 2017
(30 de Enero de 2017)

POR MEDIO DE LA CUAL SE APRUEBA Y ADOPTA EL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO PARA LA VIGENCIA 2017 DE SALUD SOGAMOSO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

LA GERENTE DE SALUD SOGAMOSO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, en uso de sus facultades, legales y estatutarias, 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".



SALUD SOGAMOSO
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

Comprometidos para una vida mejor

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, "Por el cual se sustituye el Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano".

Que la formulación del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano para la vigencia 2017, incluye los seis componentes definidos por el documento "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano Versión 2, 2015, reglamentado por el citado Decreto.

Por lo anterior expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar y adoptar el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano vigencia 2017 de Salud Sogamoso E.S.E, el cual hace parte integral de la presente resolución en veintitrés (23) folios útiles.

ARTÍCULO SEGUNDO: Conforme a lo establecido en el documento "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano Versión 2, 2015, se debe 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.

2/13



SALUD SOGAMOSO
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

Comprometidos para una vida mejor

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

7/3
Antes de...


COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Sogamoso a los treinta (30) días del mes de Enero o Dos Mil Diecisiete (2017).

DIANA CATALINA DEL GADO JIMENEZ

Gerente

Salud Sogamoso ESE


 <p>Salud Sogamoso E.S.E. Somos vida, protegemos tu salud</p>	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Código: GD-D-010
		Versión: 1
		Fecha: 30 /01/2017
		Página 1 de 19

INTRODUCCION

Salud Sogamoso ESE formuló para la vigencia 2017 el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano conforme a lo establecido en la Ley 1474 de 2011 en su artículo No 73 "cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano" , en cumplimiento del artículo 52 de la Ley 1757 de 2015 y Ley 1712 de 2014 de Transparencia y Acceso a la Información , todas estas orientadas a prevenir la corrupción. Así mismo con la formulación del plan se han diseñado estrategias enfocadas hacia la lucha contra la corrupción y la mejora en la atención a la población que requiere los servicios de salud prestados por Salud Sogamoso ESE.

A través de la implementación y puesta en marcha del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, Salud Sogamoso ESE está comprometida con el desarrollo de actividades dentro del marco normativo y transparente al servicio y alcance de la ciudadanía, que permitan reducir los actos que puedan generar corrupción, por medio de un talento humano conocedor de los valores y la ética de nuestro código, comprometido con la excelencia, encaminados en generar cultura de transparencia, fundamentado en el conocimiento mutuo. Por último, el equipo directivo se compromete a través de este documento, inculcar en los funcionarios, usuarios, familia y comunidad, una cultura de autocontrol, luchando contra la corrupción, teniendo como referente los principios y valores éticos institucionales, los cuales se encuentran señalados en el Código de Ética y Buen Gobierno.

✂

 <p>Salud Sogamoso E.S.E. Somos vida, protegemos tu salud</p>	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Código: GD-D-010
		Versión: 1
		Fecha: 30 /01/2017
		Página 2 de 19


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


α

 Salud Sogamoso E.S.E <small>Somos vida, protegemos tu salud</small>	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Código: GD-D-010
		Versión: 1
		Fecha: 30 /01/2017
		Página 3 de 19

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 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



	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Código: GD-D-010
		Versión: 1
		Fecha: 30 /01/2017
		Página 4 de 19

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 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.

Decreto- 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.

[Handwritten mark]

 Salud Sogamoso E.S.E <small>Somos vida, protegemos tu salud</small>	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Código: GD-D-010
		Versión: 1
		Fecha: 30 /01/2017
		Página 5 de 19

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

Ley 1474 de 2011: Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

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

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


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

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.




 <p>Salud Sogamoso E.S.E. Somos vida, protegemos la salud</p>	<p>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</p>	Código: GD-D-010
		Versión: 1
		Fecha: 30 /01/2017
		Página 6 de 19

BJETIVO GENERAL

Implementar al interior de la Salud Sogamoso ESE una herramienta efectiva que logre minimizar el riesgo a la corrupción, proyectando una gestión transparente y participativa para los funcionarios, comunidad y usuarios que requieren de los servicios que presta la entidad.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Identificar los procesos más susceptibles o vulnerables frente al riesgo de corrupción, estableciendo las conductas en las que pueden incurrir e incorporando las acciones preventivas.
- ✓ Promover el uso de los mecanismos de atención al ciudadano tendientes a fortalecer la cultura de la denuncia de actos corruptos, mecanismos de participación con los cuales los usuarios puedan interactuar con la ESE.
- ✓ Promover estrategias de racionalización de trámites, que a través diferente canales de información que permitan al usuario acceder a los servicios que presta la ESE de manera ágil y efectiva.
- ✓ Garantizar una gestión transparente de los procesos contractuales, la administración de recursos y demás procesos que hacer parte de la entidad, fortaleciendo la publicación de documentos públicos en las diferentes plataformas virtuales de información.
- ✓ Realizar la rendición de cuentas en cumplimiento de la circular externa No. 052 de 2008 expedida por la Superintendencia Nacional de Salud.

 Salud Sogamoso E.S.E <small>Sumos. Vidos, protegemos la salud.</small>	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Código: GD-D-010
		Versión: 1
		Fecha: 30 /01/2017
		Página 7 de 19

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

Teniendo en cuenta la metodología establecida en el documento estrategias para la construcción del plan anticorrupción y atención al ciudadano versión 2, Salud Sogamoso E.S.E Vigencia 2017 identificó, valoró y señaló acciones de mitigación para los riesgos asociados a los procesos institucionales.

De este panorama de riesgos, se llevó a cabo una evaluación y se determinaron que existen 25 que posiblemente pueden asociarse a riesgos de corrupción, los cuales se señalan el documento anexo que hace parte integral de este componente en cuatro folios útiles.


SEGUNDO COMPONENTE: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

La principal finalidad es racionalizar los trámites, con el objeto de facilitar el acceso a los servicios que brinda la Salud Sogamoso ESE, con este componente se busca simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los tramites existentes en la entidad.

En cumplimiento del decreto 019 de 2016, La ESE Salud Sogamoso ha avanzado en el inventario de trámites registrados en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT).

De acuerdo a lo anterior Salud Sogamoso E.S.E, mediante la plataforma Sistema Único Información de Trámites (SUIT) tiene plenamente identificados ocho (8) trámites, los cuales están totalmente actualizados en la página web www.suit.gov.co, como administrador de trámites de la institución se mantiene a un profesional adscrito a la oficina de Planeación y Sistemas.



	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Código: GD-D-010
		Versión: 1
		Fecha: 30 /01/2017
		Página 8 de 19


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

Igualmente, se considera importante avanzar en la actualización de la página web de la entidad, buscando que el usuario logre acceder directamente a la plataforma del Sistema Único de Información de Trámites – SUIT, con el fin de facilitar información sobre la gestión de trámites en la ESE.

Adicionalmente se buscan fortalecer las estrategias del proceso de ventanilla única de correspondencia, cuyo objetivo es centralizar, administrar, controlar y normalizar los documentos que ingresan a la institución para lograr así la prestación de un adecuado servicio y la preservación del archivo, logrando la agilidad y transparencia en la gestión de trámites.

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

 <p>Salud Sogamoso E.S.E. Somos vida, protegemos su salud</p>	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Código: GD-D-010
		Versión: 1
		Fecha: 30 /01/2017
		Página 9 de 19

organismos de control, a partir de la promoción del diálogo". Así mismo el capítulo II de la circular No. 052 de 2008 expedida por la Superintendencia Nacional de Salud, establece en cuanto a la rendición de cuentas que las entidades administradoras o prestadoras del servicio deberán reportar a través del enlace que para tal fin se publique en la página de la Superintendencia www.supersalud.gov.co la información de la fecha de programación y lugar de realización de la audiencia pública de rendición de cuentas, a más tardar el día 10 del mes de abril de cada año y sus modificaciones en las mismas condiciones, inmediatamente suceda el cambio.


Adicionalmente a lo anterior Salud Sogamoso ESE, cuenta con el procedimiento para la realización de la rendición de cuentas que tiene por objeto presentar los resultados de una manera clara y ordenada, a través de la habilitación de espacios de diálogo, control social, análisis y seguimiento a los colaboradores de la institución, los usuarios, los grupos de interés y en general a todos los ciudadanos.

Salud Sogamoso ESE, realizará la rendición de cuentas en el año 2017, conforme al procedimiento implementado en la institución, el cual se describe brevemente a continuación:

1. **ALISTAMIENTO INSTITUCIONAL:** Definir el equipo y las responsabilidades para la organización y ejecución del proceso de Rendición de Cuentas. Este grupo debe estar presidido por la Oficina de Planeación de la Entidad, y conformado por un representante de cada área de la entidad, que se reúnen para identificar y priorizar la información para la rendición de cuentas.

2. **ORGANIZACIÓN LOGÍSTICA DE LA AUDIENCIA PÚBLICA:** se deben definir los aspectos logísticos del evento de rendición de cuentas tales como: lugar, fecha y hora del evento, equipos y herramientas requeridas,



 Salud Sogamoso E.S.E <small>Somos vida, protegemos la salud</small>	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Código: GD-D-010
		Versión: 1
		Fecha: 30 /01/2017
		Página 10 de 19


número de personas y organizaciones que asistirían, agenda y duración del evento etc.

Se debe designar un moderador para coordinar la audiencia pública, el Coordinador de comunicaciones será el moderador de la audiencia, quien debe controlar los tiempos y las intervenciones y presentar el orden del día. El moderador debe presentar el reglamento de la audiencia pública, aclarando el procedimiento y tiempos para las intervenciones y los objetivos de la audiencia pública.

- 3. DIVULGACIÓN:** La rendición de cuentas como proceso permanente, exige organizar varias acciones de encuentro y comunicación presenciales y no presenciales, que garanticen la información, la interlocución y la deliberación con los ciudadanos. La Entidad debe divulgar la información, con 30 días de antelación a la fecha prevista para realizar la audiencia pública, de manera que permita preparar a la ciudadanía sobre los alcances de la Rendición de Cuentas, cual es la mecánica del ejercicio, cual es su alcance y sus límites.

El Coordinador de comunicaciones diseña las invitaciones para enviarlas a los actores, grupos de interés y a la ciudadanía en general, a si mismo es el encargado de publicar la convocatoria por los medios previamente definidos en la planeación de la rendición de cuentas (Prensa, boletín, redes sociales, radio, etc.).

- 4. INSCRIPCIÓN Y RADICACIÓN DE PROPUESTAS:** Quince días hábiles antes de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas, el Coordinador de Planeación envía al Coordinador de Sistemas y al líder del SIAU formato GD-F- 018 **PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS PREVIA A LA REALIZACIÓN DE LA AUDIENCIA PÚBLICA RENDICION DE CUENTAS**, con el fin de que la ciudadanía presente propuestas y sugerencias previas al evento de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas. El Coordinador de comunicaciones deberá motivar a las organizaciones sociales y a la

 Salud Sogamoso E.S.E. <small>Salvamos vidas, protegemos su salud</small>	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Código: GD-D-010
		Versión: 1
		Fecha: 30 /01/2017
		Página 11 de 19


ciudadanía en general para que inscriban sus propuestas. Una vez recibidas las propuestas el Coordinador de planeación clasifica y distribuye al interior de la institución por áreas, los temas de las propuestas de intervención recibidas, para que éstas preparen las respuestas requeridas. La inscripción de propuestas, podrán radicarse hasta 10 días antes de la Audiencia.

- 5. REALIZACIÓN DE LA AUDIENCIA:** El Coordinador de Planeación organiza un grupo de personas para que a la entrada del recinto se haga el registro e inscripción de las personas, en el formato GD-F- 019 (*asistencia rendición de cuentas*), con el fin de consignar nombres y apellidos de los asistentes y se les entrega el formato GD-F-017 (*formulación de preguntas audiencia pública rendición de cuentas*), para que en el transcurso de la exposición formule las preguntas, que al final se les dará respuesta.

El Coordinador de Planeación ubica una urna al ingreso del recinto, para que los asistentes presenten quejas, sugerencia y/o reclamos sobre los servicios de la institución, de esta manera se evita que la audiencia pública se convierta en un escenario de opiniones individuales. Estas opiniones pueden ser clasificadas y respondidas en forma integral en la audiencia pública por parte de los colaboradores de la E.S.E.

La audiencia pública debe estar precedida por el gerente de Salud Sogamoso E.S.E., participarán además en la mesa principal los líderes de procesos. Se hará una presentación de informe de gestión por parte del gerente, cumpliendo el tiempo estipulado. Luego de la exposición del gerente se dará el espacio para la Intervención de los actores y ciudadanos en general para presentar las inquietudes registradas en el formato para la formulación de preguntas. La duración de la intervención de los ciudadanos dependerá de la cantidad de ciudadanos inscritos, en caso de no ser posible responder en ese



 <p>Salud Sogamoso E.S.E. Escritor: vida, protagonista: tu salud.</p>	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Código: GD-D-010
		Versión: 1
		Fecha: 30 /01/2017
		Página 12 de 19

momento, Salud Sogamoso debe comprometerse a hacerlo en un tiempo prudencial.

Al final de la Audiencia Pública se responderá las inquietudes, sugerencias que radicaron previamente a la audiencia en la oficina de atención al usuario.

EVALUACIÓN DE LA AUDIENCIA: Una vez culminada la audiencia se distribuirá un formato de evaluación de la audiencia de rendición de cuentas a la ciudadanía, con el fin de realizar ajustes que mejoren procesos futuros.

VALORAR Y AJUSTAR: Este paso corresponde a la valoración de los insumos obtenidos en desarrollo de la Rendición de Cuentas y a la implementación de ajustes a la gestión pública de la institución (aplicación de correctivos, replanteamiento de metas, incorporación de propuestas ciudadanas).


CUARTO COMPONENTE:

MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS.

La razón de ser Salud Sogamoso E.S.E, es la prestación de servicios de salud, donde la atención a los usuarios y su familia constituye el eje fundamental en la gestión institucional, basada en procesos humanos, seguros, confiables, oportunos, accesibles y pertinentes.

Salud Sogamoso ESE, en cumplimiento de su objeto misional promueve acciones orientadas al fortalecimiento en la atención a los ciudadanos a través de los siguientes componentes:

A

 <p>Salud Sogamoso E.S.E. Somos vida, protegemos tu salud.</p>	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Código: GD-D-010
		Versión: 1
		Fecha: 30 /01/2017
		Página 13 de 19

1. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO: se han ejecutado acciones que fortalecen la institucionalidad del servicio al ciudadano a través de:


✓ **OFICINA DE SISTEMA DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO (SIAU):**

La ESE cuenta con la oficina del Sistema de Información y Atención al Usuario (SIAU), el técnico líder de este proceso tiene como propósito principal 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 que el usuario tenga un veraz y oportuno acceso a los servicios de salud, adicionalmente la oficina de SIAU desarrolla las siguientes actividades:

- ✓ Se realizan charlas educativas para los usuarios en salas de espera, cuyo objetivo se centra en despejar dudas, necesidades y expectativas de los usuarios frente a la prestación de servicios de Salud. Realizar
- ✓ Se realiza la atención y orientación al usuario personalizado sobre el acceso a servicios de salud.
- ✓ Se mantiene activa la alianza de usuarios con reuniones bimensuales que incluyen capacitaciones en Programas de Promoción y Prevención, movilidad, portabilidad, Unidades de Atención en Infección Respiratoria Aguda Comunitarias - Uairacs y Unidades de Rehidratación Oral Comunitaria - Urocs, deberes, derechos de usuarios, actualización de datos en el portal de seguridad social y participación en rendiciones de cuentas.

2. FORTALECIMIENTO DE LOS CANALES DE ATENCIÓN: la institución ha promovido por medio de canales presenciales y virtuales la atención al ciudadano mediante:




 Salud Sogamoso E.S.E. <small>Somos vida, protegemos tu salud</small>	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Código: GD-D-010
		Versión: 1
		Fecha: 30 /01/2017
		Página 14 de 19

- ✓ **BUZÓN DE SUGERENCIAS:** Se realiza la apertura del buzón de sugerencias en las USIS: Centro, Magdalena y Monquirá, cada 15 días y en las unidades periféricas y unidad móvil cada mes.
- ✓ **INDICADOR TASA DE SATISFACCIÓN GLOBAL:** Se mide y monitorea el indicador de la satisfacción del usuario y los resultados son publicados en la página web de la entidad y en las capacitaciones al cliente interno y externo.
- ✓ **DERECHOS Y DEBERES DEL CIUDADANO:** Los funcionarios de Salud Sogamoso ESE, realizan la divulgación de deberes y derechos en el momento en el momento en que presta el servicio, como evidencia se tiene el formato de adherencia de deberes y derechos. Adicionalmente Los derechos y deberes están públicos en la página web de la entidad.

3. TALENTO HUMANO: los servidores públicos constituyen un factor importante para el mejoramiento en la atención al ciudadano, la ESE ha desarrollado actividades que contribuyen a fortalecer la competencia del talento humano las cuales se mencionan a continuación:

- ✓ Los funcionarios de Salud Sogamoso ESE, realizan la divulgación de deberes y derechos en el momento en que presta el servicio, como evidencia se tiene el formato de adherencia de deberes y derechos, con los cuales el usuario puede conocer de manera personalizada sus deberes y derechos en cuenta a la prestación de servicios de Salud.
- ✓ Se realiza capacitación a todo el personal sobre la cultura de servicio al ciudadano.
- ✓ Se realizaron capacitaciones a todo el personal de la institución en autoestima, comunicación asertiva y manejo de estrés, normas en salud, comité de convivencia, cliente interno y externo, comunicaciones en ambientes hospitalarios, orientación de personas según normativas en salud, socialización de protocolo a personas con supercapacidad, servicio al cliente y habilidades comunicativas.

X

	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Código: GD-D-010
		Versión: 1
		Fecha: 30 /01/2017
		Página 15 de 19

- ✓ Por parte de la líder de SIAU, se realiza capacitación al cliente interno sobre deberes y derechos de los usuarios.

4. NORMATIVO Y PROCEDIMENTAL: La ESE cuenta con procesos y procedimientos que fortalecen el servicio y atención a los usuarios conforme a sus necesidades y expectativas. Entre los procedimientos están:

- ✓ Procedimiento para la atención de atención a peticiones, quejas y reclamos (GPS-P-005).
- ✓ Procedimiento para el manejo del buzón de sugerencias (GPS-P-003).
- ✓ Se mide y monitorea el indicador denominado proporción de peticiones Quejas y Reclamos, correspondiente a la respuesta a PQR en un tiempo menor a 15 días, con sus respectivos planes de mejora


5.RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO: la ESE con el fin de conocer las características y necesidades de su población, mantiene activa la alianza de usuarios con reuniones bimensuales que incluyen capacitaciones en Programas de Promoción y Prevención, movilidad, portabilidad, Unidades de Atención en Infección Respiratoria Aguda Comunitarias - Uairacs y Unidades de Rehidratación Oral Comunitaria - Urocs, deberes, derechos de usuarios , actualización de datos en el portal de seguridad social y participación en rendiciones de cuentas.

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



Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano				
Componente 4: Atención al ciudadano				
Subcomponente	Actividades	Producto	Responsable	Fecha Programada
	Realizar charlas activas lideradas por la líder SIAU, cuyo objetivo es	Charlas realizadas	Líder de SIAU	Permanente mente

Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	1.1	la adherencia y entendimiento de los deberes y derechos de los usuarios.			
	1.2	Apertura de agendas, que permitan a la población acceder fácilmente a su cita.	Agendas Abiertas	Auxiliar administrativo del área de prestación de servicios	Permanentemente
	1.3	Seguimiento y monitoreo bimensualmente del indicador de la satisfacción del usuario	Satisfacción Global del >o = a 90%	Líder Planeación	Bimensual
	1.4	Identificar estrategias (entrega detalles que contienen los deberes y derechos de los usuarios) que contribuyan a la adherencia de derechos y deberes de los usuarios por parte de cliente externo	Estrategias implementadas	Líder de SIAU	Permanentemente
Fortalecimiento de los canales de atención	2.1	Divulgación de los deberes y derechos de los usuarios por altavoz.	Personas capacitadas en deberes y derechos	Líder de SIAU	Permanentemente
	2.2	Realizar un video institucional que contenga los deberes y derechos de los usuarios, para proyectar en la salas de espera de la institución.	Videos institucionales	Líder de SIAU	Permanentemente
Talento Humano	3.1	Divulgación y adherencia al cliente interno sobre los deberes y derechos del usuario.	Clientes internos capacitado en deberes y derechos	Líder de SIAU	Permanentemente
	3.2	Incluir en el Plan Institucional de Capacitación la formación de cultura de servicio al ciudadano	Capacitaciones realizadas	Líder Talento Humano	Continuamente
Normativo y procedimental	4.1	Actualización y formulación de la resolución de adopción de los deberes y derechos del usuario.	Resolución Actualizada	Líder de SIAU	Primer semestre de 2017


	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO		Código: GD-D-010
			Versión: 1
			Fecha: 30 /01/2017
			Página 17 de 19

	4.2	Medir y documentar el procedimiento de demanda insatisfecha	Procedimiento documentado	Líder de SIAU	Primer semestre de 2017
Relacionamiento con el ciudadano	5.1	Acompañamiento, orientación y deslazamiento de los sistemas de información y atención al usuario al área rural del municipio de Sogamoso.	Acompañamientos realizados	Líder de SIAU	Segundo semestre de 2017

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

En cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 por la cual se crea la Ley de Transparencia y Acceso a Información Pública Nacional y los lineamientos del primer objetivo del CONPES 167 de 2013 "Estrategia para el mejoramiento del acceso y la calidad de la información pública" y con el objetivo de fortalecer la confianza de los usuarios de Salud Sogamoso ESE, se definen y fortalecen los mecanismos para que las partes interesadas puedan acceder a la información pública con características de transparencia, por medio de las siguientes estrategias:


Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información					
Subcomponente		Actividades	Producto	Responsable	Fecha Programada
Lineamientos de Transparencia Activa	1.1	Actualización de la página web con la información mínima obligatoria establecida en la Ley 1712 de 2014.	Página web actualizada	Líder de Sistemas de información	Permanente mente
	1.2	Asegurar el registro de contratos celebrados en la ESE en el SECOP	Contratos registrados en SECOP	Líder de Contratación	Permanente mente
	1.3	Actualizar y reportar información en el Sistema de Información y Gestión del Empleo	Hojas de vida registradas	Líder de Talento Humano	Permanente mente

	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO		Código: GD-D-010
			Versión: 1
			Fecha: 30 /01/2017
			Página 18 de 19

		Público en cumplimiento del Decreto ley 019 de 2012, Artículo 227			
Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1	Actualizar el formato en línea Peticiones, quejas, reclamos y denuncias en cumplimiento del decreto 1081 de 2015	Formato actualizado	Líder de Sistemas información	Permanente mente
	2.2	Realizar seguimiento al indicador de peticiones, quejas y reclamos recibidos en la página web.	Peticiones, quejas y reclamos recibidas en la intranet	Líder SIAU	Permanente mente
Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información	3.1	Elaborar las tablas de retención documental conforme a los estándares establecidos por el Archivo General de la Nación.	Tablas de retención documental realizadas	Líder de gestión documental	Segundo semestre de 2017
Criterio Diferencial de Accesibilidad	4.1	General acceso link que permita definir el Criterio diferencial de accesibilidad.	Link actualizado	Líder de sistemas de información	Primer Semestre del 2017.
Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1	Generar un informe de solicitudes de acceso a información en la página web.	Informe de acceso solicitudes	Líder de sistemas de información	Cada vez que se presente actualizaciones en la página web
	5.3	Generar y actualizar el informe de solicitudes de acceso a la información a través de software de ventanilla única de correspondencia.	Ventanilla única de correspondencia implementado	Auxiliar de de ventanilla única	Permanente mente

SEXTO COMPONENTE INICIATIVAS ADICIONALES

Para el desarrollo de estrategias y canales dirigidos prevenir los actos de corrupción que se puedan presentar en la institución, Salud Sogamoso ESE a través del código de ética fomenta criterios de comportamiento formal y

 Salud Sogamoso E.S.E <small>Somos vida, protegemos tu salud</small>	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Código: GD-D-010
		Versión: 1
		Fecha: 30 /01/2017
		Página 19 de 19

organizacional de la conducta personal y profesional que todos los trabajadores, servidores y contratistas de Salud Sogamoso independientemente del cargo o función que ocupen, deben asumir. También establece un patrón en el manejo de relaciones éticas internas y con los grupos de interés como Clientes, Usuarios, Contratistas, Ciudadanía, el Municipio de Sogamoso y el Gobierno Nacional.

Así mismo para el año 2017 y con el fin de mejorar y fortalecer las estrategias orientadas a combatir los hechos de corrupción, se plantean las siguientes actividades relacionadas con el código de ética y buen gobierno:

- Actualizar el código de ética y buen gobierno en cumplimiento de la normatividad vigente.
- Socializar en código de ética y buen gobierno a todo el personal de la institución.
- Medir la adherencia al código de ética y buen gobierno.
- Evaluar los resultados.



DIANA CATALINA DELGADO JIMENEZ
GERENTE
SALUD SOGAMOSO ESE

MAPA ADMINISTRACIÓN RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2017.
SALUD SOGAMOSO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

Código: GD-F-009
Versión: 01
Fecha: 21/01/2016

ENTIDAD

A. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO

VALORACION DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN

MONITOREO Y REVISIÓN

PROCESO	AREA	N°	NOMBRE DEL RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIA	ANÁLISIS DEL RIESGO			CONTROLES	VALORACION DEL RIESGO					FECHA	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR	
						RIESGO INHERENTE				RIESGO RESIDUAL		ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL							
						PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO		PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO	PERIODO DE EJECUCIÓN	ACCIONES					REGISTROS
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Planeación	1	Puede duplicidad y manipulación de información de planes, programas y proyectos y sus resultados.	1. Falta de seguimiento continuo a planes estratégicos y operativos.	1. Información poco confiable. 2. Pérdida de imagen institucional. 3. Sanciones disciplinarias. 4. Incumplimiento de la metas establecidas en el plan de gestión institucional.	1	10	Baja	Preventivo	1	10	Baja	2017	1. Revisión, seguimiento de la información consolidada por parte del Coordinador de Planeación. 2. Control de Archivo digital o físico.	Procedimiento GD-P-005	Ene.-Dic.	Ajustar el procedimiento de formulación, seguimiento y evaluación de los planes operativos	Líder de Planeación	Numero de procedimientos documentados/ Numero de Procedimientos programados
	Calidad	2	Manipulación de información de los indicadores de calidad.	Quiere mostrar que se realiza el cumplimiento de metas establecidas por entes de Control.	1. Sanciones Disciplinarias. 2. Pérdida de la imagen y credibilidad institucional. 3. Interferencia en la mejor continua de los procesos y de atención al usuario. 4. Limitación en avances del sistema único de acreditación.	1	10	Baja (10)	Preventivo	1	10	Baja (5)	2017	1. Verificación de la información reportada en los sistemas de información de la institución.	Bases de datos de sistema de información CNT	Ene.-Dic.	Continuar con la verificación de la información reportada en los sistemas de información	Líder de Calidad	Acciones realizadas/ acciones programadas
Prestación de servicios		3	Alteración de información en informes presentados a los EPS.	1. Para demostrar cumplimiento eficaz de metas.	1. Pérdida de la imagen. 2. Informar los errores presentados ante los diferentes EPS.	1	10	Baja	Preventivo	1	1	Baja	2017	Cumplimiento en la resolución 4505 de 2012 Elaboración de informe RIPS	Información generada por los sistemas de información.	Ene.-Dic.	Seguimiento a la información presentada en el Registro Individual de Prestación de Servicios de Salud	Líder de Prestación de servicios	Acciones realizadas/ acciones programadas
		4	Prestación de servicios de salud a población sin cumplir los requisitos, por intereses personales.	1. Favorecimiento a terceros.	1. Incumplimiento de los principios éticos de la institución. 2. Investigaciones y sanciones por parte de entes de control.	1	10	Baja	Preventivo	10	10	Baja	2017	1. Agendamiento y facturación de todas las consultas que se realizan en la institución. 2. Diligencia en tiempo real de la historia clínica.	Historia clínica y facturas de atención.	Ene.-Dic.	Aplicación y seguimiento en cuanto adherencia a normas y procesos institucionales.	Líder de Prestación de servicios	No. seguimientos realizados / No. seguimientos programados
		5	Venta de medicamentos de la institución.	1. Favorecimiento a terceros.	1. Incumplimiento de los principios éticos de la institución. 2. Investigaciones y sanciones por parte de entes de control. 3. Dificultad en inventarios.	1	10	Baja	Preventivo	10	10	Baja	2017	1. Cumplimiento del procedimiento compra, recepción y distribución de medicamentos. 2. Manejo de inventarios.	Facturas de compra y comprobantes de ingreso.	Ene.-Dic.	Realizar auditorías de cumplimiento a procedimientos establecidos	Líder de Prestación de servicios	No. auditorías realizadas / No auditorías programadas



MAPA ADMINISTRACIÓN RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2017.

Código: GD-F-009

Versión: 01

Fecha: 21/01/2016

SALUD SOGAMOSO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

ENTIDAD		A. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO													VALORACION DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN					MONITOREO Y REVISION		
PROCESO	AREA	N°	NOMBRE DEL RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIA	ANALISIS DEL RIESGO			CONTROLES	VALORACION DEL RIESGO					FECHA	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR				
						RIESGO INHERENTE				RIESGO RESIDUAL		ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL										
						PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO		PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO	PERIODO DE EJECUCION	ACCIONES					REGISTROS	PERIODO EJECUCION		
MISIONALES	Salud Publica	6	Recepcion de Dinero por la Venta de vacunas (biologicos)	1. Intereses personales. 2. Favorecimiento a terceros.	1. Sanciones e investigaciones por parte del Ministerio de Salud y Protección Social y SESALUB. 2. Pérdida de oportunidad de acceder a vacunación por parte del usuario.	1	10	Baja	Preventivo	10	10	Baja	2017	Seguimiento a cohortes de vacunación y registros en PAI web	Registro diario de vacunación (Nivel nacional)	Ene.-Dic.	Implementación de registro para seguimiento de la oportunidad y administración de los biológicos.	Lider de Salud Publica	No de registros implementados/ N° de registros programados			
	SIAU	7	Respuesta, no acorde con el objeto de la queja, reclamo o sugerencia	1. Desconocimiento de los procesos y procedimientos. 2. Desconocimiento de la norma. 3. Favorecimiento a terceros	1. Disminución del nivel de satisfacción de usuario. 2. Demandas y procesos legales contra la institución	1	10	Baja	Preventivo	10	10	Bajo	2017	Adherencia al procedimiento de respuestas a PQRS de la institución en cumplimiento al decreto 1757 de 1994	Procedimiento de atención a IGPS-P-005	Ene.- Dic.	Actualizar el procedimiento PQRS	Lider de SIAU	N° de procedimientos actualizados / N° de procedimientos programados			
		8	Recibir o pedir dadas para la atencion de citas en los servicios que presta la institución	1. Falta de ética profesional 2. Favorecimiento propio. alta de demanda acceder de a los servicios de salud que presta la institución.	1. Disminución del nivel de satisfacción de usuario. 2. Incumplimiento de los deberes y derechos de los usuarios. 3. No se cumple con el objetivo de la función pública.	1	10	Baja	Preventivo	10	10	Bajo	2017	1. Adherencia al procedimiento de asignación de citas. 2. Reuniones mensuales del comité de ética hospitalaria que tiene como fin estudiar los casos donde se vulneren los derechos y de los usuarios.	Procedimiento para la asignación de citas. Actas de reunión de comité de éticas.	Ene.-Dic.	Realizar capacitaciones que contribuyan fortalecer y dar a conocer los mecanismos de participación de acuerdo al decreto 1757 de 1994	Lider de SIAU	N° de acciones realizadas/N° de acciones programados			
Programas especiales	9	Manipulación de información relacionada con encuestas y firmas que hacen parte de los convenios.	1. Favorecimiento a terceros. 2. Beneficios personales 3. Falta de adherencia a la inducción brindada a los contratistas	1. No se identifican las causas para la toma de decisiones gerenciales y del proceso. 2. Pérdida de credibilidad institucional. 3. Favorecimiento a familias que no son objeto del convenio.	1	5	Baja	Preventivo	1	10	Baja	2017	Capacitación a personal y seguimiento y acompañamiento a carta unos de los contratistas verificando sus actividades diarias.	Base de Datos SICAPC Planes de cuidado	Ene.-Dic.	Evaluación del perfil de los contratistas, revisión de convenios, inducción pertinente y verificación aleatoria a las actividades de cada contratista, formulación de planes de mejoramiento, notificación oportuna a la autoridad que corresponda	Coordinadora de programas especiales	No auditorias realizadas a las actividades ejecutadas por los contratistas / No auditorias realizadas a las actividades programadas a los contratistas				
Presupuesto	10	No dar cumplimiento a los principios presupuestales	1. Falta de planeación para la expedición de registros presupuestales que superen la vigencia. 2. Realizar apropiaciones a fines diferentes a su objetivo.	1. Romper con el principio de actualidad presupuestal. 2. No dar cumplimiento del principio de especialización del gasto. 3. Investigaciones y posibles sanciones.	1	10	Baja	Preventivo	1	1	Baja	2017	1. Revisión del periodo contractual. Cumplimiento decreto 115 y 111 de 1996.	Expedición de rfp y rj conforme a la normatividad vigente	Ene.-Dic.	Realizar auditorias por parte de la revisoría fiscal. Continuar denunciando en el registro presupuestal el periodo contractual. Hacer el seguimiento mensual de los registros de los presupuestos expedidos para el cumplimiento de la normatividad.	Director administrativo y financiero y Contralor de Control Interno	N° de acciones realizadas/N° de acciones programados				
Contabilidad	11	Información financiera de la entidad susceptible a modificaciones con intereses personales y duplicidad.	1. A fin de mejorar el resultado de los informes presentados a los diferentes entes de control. 2. Desconocimiento en la actualización de la normatividad. 3. Falta de ética del funcionario	1. Sanciones de los entes de inspección vigilancia y control. 2. Pérdida de la Credibilidad e imagen institucional. 3. Investigaciones y sanciones.	1	10	Baja	Preventivo	1	1	Baja	2017	1. Realizar backups de información mantenida en el paquete contable de la entidad. 2. Acciones de seguimiento por parte de la revisión fiscal	Backups e informe de auditoria	Ene.-Dic.	Restricción de usuarios del área de contabilidad. Mantener copias de seguridad	Contador, Revisoria fiscal	N° de acciones realizadas/N° de acciones programados				



MAPA ADMINISTRACIÓN RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2017.
SALUD SOGAMOSO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

Código: GD-F-009
Versión: 01
Fecha: 21/01/2018

ENTIDAD		A. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO																	
PROCESO	AREA	N°	NOMBRE DEL RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIA	ANÁLISIS DEL RIESGO			CONTROLES	VALORACIÓN DEL RIESGO					MONITOREO Y REVISIÓN				
						RIESGO INHERENTE				RIESGO RESIDUAL			ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL		FECHA	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR	
						PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO		PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO	PERIODO DE EJECUCIÓN	ACCIONES					REGISTROS
Sistemas de la Información	Sistemas de la Información	19	Entregar claves de usuarios administradores de red a terceros	1. Complacencia con terceros. 2. No aplicación de controles. 3. Falta de políticas para el manejo de información	1. Pérdida de información 2. Información no confiable, Pérdida de imagen institucional 3. Investigaciones disciplinarias.	1	10	Baja	Preventivo	1	10	Baja	2017	Se salvaguarda el acceso como administrador a los sistemas de información.	Archivo con acceso exclusivo a claves	Ene.-Dic.	Seguimiento al proceso para salvaguardar información	Líder de Sistemas de Información	N° de acciones realizadas/N° de acciones propuestas
		20	Sistemas de información susceptibles de manipulación o adulteración	1. Herramientas de seguridad deficientes 2. Funcionarios que tienen accesos a opciones sin los permisos correspondientes. 3. Interés personal de controlar a disposición la información de la Entidad.	1. Pérdida de información relevante para toma de decisiones para la Empresa.	1	10	Baja	Preventivo	1	10	Baja	2017	Revisión de los permisos de acceso al sistema de información y plataformas usadas en la institución	Perfiles definidos en los sistemas de información.	Ene.-Dic.	Seguimiento al proceso para salvaguardar información	Líder de Sistemas de Información	N° de acciones realizadas/N° de acciones propuestas
	Comunicaciones	21	Alteración de información institucional divulgada al interior y fuera de la institución	1. Baja aplicación de los procedimientos del área de comunicaciones. 2. Se tiene la intención de utilizar la información a beneficio propio.	1. Pérdida de la imagen institucional. 2. Entrega de información al usuario de forma errónea.	1	10	Baja	Preventivo	1	10	Baja	2017	1. Existen formato para el registro de la información a divulgar, pero no se utiliza	Formato diligenciado G3H-F-037	Ene.-Dic.	Elaborar y socializar el plan de medios de comunicaciones de la vigencia 2017	Líder de Comunicaciones	Plan elaborado
	Talento Humano	22	Selección del personal sin el cumplimiento de los perfiles y los requisitos para ocupar un cargo público	1. Favoritismo a Terceros	1. Incumplimiento en las actividades de la entidad por culpa del personal que es nombrado sin los requisitos que indica el perfil según el manual de funciones. 2. Multas y/o Sanciones por parte de las entidades de Control	1	10	Baja	Preventivo	1	10	Baja	2017	Actualmente de cuenta con un planta temporal justificada con estudio técnico que justifica los cargos necesarios para la prestación de servicios en la entidad. Además se aplica una lista de chequeo de acuerdo al cargo a desempeñar con la plena verificación de requisitos y perfil de acuerdo al manual de funciones y a la normatividad vigente (DECRETO 1083 DE 2015)	Estudio Técnico y Formato de lista de chequeo de verificación de requisitos (Formato GTH-F-025)	Ene.-Dic.	1. Aplicar el proceso de convocatorias de selección y vinculación	Líder de Talento humano.	N° de acciones realizadas/N° de acciones propuestas
Archivo	24	Pérdida de documentos, registros de documentos, soportes y demás información de la entidad.	1. Falta de implementación de la norma en cuanto a gestión documental. 2. Ausencia de personal calificado en gestión documental. 3. Interés personal que incentivan la pérdida de la documentación.	1. Sanciones legales 2. Pérdida de la memoria institucional	3	10	Baja	Preventivo	3	10	Baja	2017	1. Se establecieron formatos para el control de los documentos conforme a la normatividad vigente. 2. Se cuenta con el personal calificado para desarrollar los procedimientos de gestión documental 3. Implementación del sistema de correspondencia de ventanilla única	Formatos de consulta y préstamo de documentos, formatos de inventario único documental, formato de tabla de retención documental.	Ene.-Dic.	Discutir y aprobación de tablas de retención documental. Transferencias documentales primarias en estado natural	Líder de gestión documental	Numero de TRD realizadas/Numero de acciones definidas	
CONTROL Y EVALUACIÓN	Control Interno	25	No se desarrollan completamente las auditorías internas de calidad y control interno programadas	1. No contar con cronograma de auditorías. 2. Incumplimiento (Aplazamiento retributivo) por parte del personal auditado. 3. Realizar auditorías y no levantar actas ni manifestar los hallazgos encontrados al superior inmediato	1. La gerencia no tiene conocimiento de los incumplimientos o desviaciones en los procesos y sus respectivas metas. 2. No se cumple al 100% el plan de auditorías internas. 3. Incumplimiento al proceso de seguimiento y evaluación. 4. Deficiencia en el seguimiento y evaluación de los procesos, y no se tiene evidencias de incumplimientos y/o novedades en el desarrollo de cada una de los procesos.	3	10	Alta	Preventivo	3	10	Baja	2017	1. Elaboración y divulgación del plan anual de auditorías internas. 2. Notificación de auditoría con 8 días de anticipación. 3. Elaboración de Informe de auditoría a Gerencia y con copia a auditados. 4. Reporte de información trimestral de las auditorías realizadas	Plan Anual de Auditoría	Ene.-Dic.	1. Elaboración y divulgación del plan anual de auditorías internas. 2. Notificación de auditoría con 8 días de anticipación. 3. Elaboración de Informe de auditoría a Gerencia y con copia a auditados. 4. Reporte de información trimestral de las auditorías realizadas.	Coordinación de Control Interno Líderes de Procesos	No. de auditorías realizadas en el trimestre/No. de auditorías realizadas en el trimestre