




PROGRAMA ANTICORRUPCION

| | |
|---------|-------|
| CÓDIGO | |
| VERSIÓN | 01 |
| FECHA | 04/13 |
| HOJA | |

PROGRAMA ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LOPEZ 2014

| | Elaborado | | Revisado | Aprobado |
|----------------|--------------------|----------------------|------------------------|-------------------|
| Nombre: | LEIDIS MANJARREZ | MARIA DOLORES FRANCO | CARLOS ANDRES CUBILLOS | RUBEN DARIOSIERRA |
| Cargo: | ASESORA PLANEACION | EQUIPO MECI | ASESOR JURIDICO | GERENTE |
| Firma: | | | | |

| | | | |
|--|---------------------------------------|---------|-------------|
|  <p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LÓPEZ <i>¡Creciendo para todos con calidad!</i></p> | <p>PROGRAMA ANTICORRUPCION</p> | CÓDIGO | PG-PL-PI-02 |
| | | VERSIÓN | 01 |
| | | FECHA | 01/ 14 |
| | | HOJA | 2 / 10 |

RESOLUCIÓN No. 071

Por la cual se aprueba y adopta el PLAN ANTICORRUPCIÓN y de ATENCIÓN AL CIUDADANO de la ESE Hospital Rosario Pumarejo de López.

EL GERENTE DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LÓPEZ, EN USO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIEREN LA LEY Y LOS ESTATUTOS Y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 73 de la ley 1474 de 2011 establece la obligatoriedad de adoptar en entidades públicas un Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano, como herramienta para fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

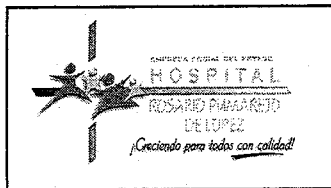
Que la ley 87 de noviembre 29 de 1993 establece claramente los objetivos, características y elementos del control interno y las funciones a cumplir por los comités asesores de control interno de las entidades oficiales, entre los que esta prevenir acciones que atenten contra el detrimento patrimonial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

Que el decreto 2641 del 17 de diciembre 2012 Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011, decreta: "cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá asignando al Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción señalar una metodología para diseñar y hacerle seguimiento a la estrategia.

Que igualmente el artículo 76 de la Ley 1474 de 2011, establece que "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. Correspondiendo al Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción señalar los estándares que deben cumplir las entidades públicas para dar cumplimiento a lo allí establecido.

Que mediante la circular externa no. 001 de 2011 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno de las entidades orden nacional y territorial se brindaron las orientaciones para el seguimiento a la atención adecuada de los derechos de petición.





PROGRAMA ANTICORRUPCION

| | |
|---------|-------------|
| CÓDIGO | PG-PL-PI-02 |
| VERSIÓN | 01 |
| FECHA | 01/ 14 |
| HOJA | 3 / 10 |

071

Que mediante el decreto número 4637 de 2011 se creó 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... "*

Que la Secretaría de Transparencia del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República elaboró el documento *"Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano conforme a los lineamientos establecidos en los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011, en el cual se señalan de una parte la metodología para diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, y de la otra, los estándares que deben cumplir las entidades públicas para las oficinas de quejas, sugerencias y reclamos.*

Que el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano está contemplado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, que articula el quehacer de las entidades, mediante los lineamientos de cinco políticas de desarrollo administrativo y el monitoreo y evaluación de los avances en la gestión institucional y sectorial.

Que se ha presentado para la consideración y aprobación el Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano y el Gerente considera pertinente y procedente aprobar dicho plan.


Por lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar y adoptar el Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano contenido en el documento anexo el cual hace parte del presente acto administrativo.

PARÁGRAFO PRIMERO.- el plan aprobado en este artículo estará integrado por los siguientes componentes i) Primer Componente: Metodología para la identificación de riesgos de corrupción y acciones para su manejo, ii) Segundo Componente: Estrategia Antitrámites, iii) Tercer Componente: Rendición de cuentas, iv) Cuarto Componente: Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.

PARÁGRAFO SEGUNDO.- Se nombrará como líder de gestionar las acciones para evitar los actos de corrupción y será el delegado de la Gerencia, el Asesor de la Oficina de Planeación y Mercadeo.

| | | | |
|---|--------------------------------|---------|-------------|
|  <p> <small>CENTRO GENERAL DEL PURO DE</small> HOSPITAL <small>RICARDO PALMA DE</small> <small>LINCE</small> <i>¡Creciendo para todos con calidad!</i> </p> | PROGRAMA ANTICORRUPCION | CÓDIGO | PG-PL-PI-02 |
| | | VERSIÓN | 01 |
| | | FECHA | 01/ 14 |
| | | HOJA | 4 / 10 |

071

PARÁGRAFO TERCERO:- Este plan será anualizado y será obligación de la Oficina de Planeación y Mercadeo su elaboración y/o actualización.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Para el cabal cumplimiento y el desarrollo del Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano los subgerentes, Asesores, Jefes de Oficinas, coordinadores de área y líderes de proceso, son los responsables de las acciones para el logro de los indicadores; quienes contarán con el apoyo y colaboración permanente de todas las áreas y servidores públicos de la ESE.

ARTÍCULO TERCERO.- conforme a la normatividad vigente, el jefe de la oficina de control interno, deberá publicar cada seis (6) meses en el sitio web de la entidad, un informe pormenorizado sobre el grado de cumplimiento del Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano, so pena de incurrir en falta disciplinaria grave.

ARTÍCULO CUARTO.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Valledupar, 30 ENE. 2014



RUBEN DARIO SIERRA RODRIGUEZ
Gerente



PROGRAMA ANTICORRUPCION

| | |
|---------|-------------|
| CÓDIGO | PG-PL-PI-02 |
| VERSIÓN | 01 |
| FECHA | 01/ 14 |
| HOJA | 5 / 10 |


PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

PRESENTACIÓN

En aras de dar cumplimiento a los requerimientos de la Ley 1474 de 2012, la ESE Hospital Rosario Pumarejo de López, ha querido definir los mecanismos básicos con el fin de lograr un mejoramiento en la calidad de servicio que ésta entidad ofrece a la comunidad, asegurando que las acciones y esfuerzos lleguen a toda la población, con énfasis a la población vulnerable, con responsabilidad, brindando espacios para una real y efectiva participación ciudadana en la definición de las tareas, su ejecución y vigilancia, mediante procesos transparentes, que garanticen la igualdad de oportunidades, Para lograr esto, se deben desarrollar instrumentos que permitan que los procesos internos y externos del Hospital fluyan con agilidad, oportunidad, que sean transparentes, donde los recursos se destinen a solucionar las grandes falencias y la satisfacción de las necesidades más sentidas de la población, Establecimiento de controles e implementación de estrategias orientadas a mantener la transparencia y celeridad en los procesos de contratación pública, aplicación del estatuto de contratación del Hospital y del normograma Institucional que permita la elaboración y presentación permanente de Informes de gestión a los organismos de control y rendición de cuentas a la comunidad en general, en especial a los actos administrativos y las acciones desarrolladas en cumplimiento de su misión institucional.

OBJETIVOS

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

| | | | |
|---|--------------------------------|---------|-------------|
|  | PROGRAMA ANTICORRUPCION | CÓDIGO | PG-PL-PI-02 |
| | | VERSIÓN | 01 |
| | | FECHA | 01/ 14 |
| | | HOJA | 6 / 10 |

ESTRATEGIAS


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

1. Se fortalecerá el Sistema de Gestión de la Calidad, definido por procesos y procedimientos, identificando los responsables del monitoreo de este y la medición de los indicadores.
2. Se divulgará a través de la página web del Hospital, el Estatuto Anticorrupción para que sea conocido y comprendido tanto por los funcionarios del Hospital, como por la comunidad en general.
3. Estimular los canales de participación y atención al ciudadano en la página Web de la Entidad con un espacio para que los ciudadanos presenten quejas y denuncias de los actos de corrupción realizados por funcionarios de la entidad, si lo hubiere.
4. Se publicara constantemente en la página web con criterios de fácil acceso a la ciudadanía todos los planes, programas, proyectos con informes periódicos de su estado de ejecución para que la ciudadanía los conozca y pueda opinar y hacer sugerencias sobre los mismos.
5. Se garantizara que todos los procesos contractuales, según el Manual de Contratación de la Institución se publiquen oportunamente en la Pagina Web del Hospital.
6. Se garantizara la idoneidad de los contratistas, para el logro y ejecución de los servicios que requiere el Hospital, con calidad, oportunidad y eficacia.
7. Se publicara mensualmente en un sitio visible los Estados Financieros de la Entidad con sus notas explicativas y la ejecución presupuestal.

Segundo Componente: Estrategia Anti trámites:

Establecimiento de medios adecuados que permitan mejorar las comunicaciones con los usuarios tanto internos como externos, con el mejoramiento de medios electrónicos, redes de datos, optimización de la página Web e instrumentos tecnológicos del Hospital, con el propósito de racionalizar los trámites y procedimientos administrativos, divulgar, promocionar y facilitar el acceso a la prestación de los servicios de salud y servicios complementarios del Hospital con estrategias como:

1. Suprimir o racionalizar los trámites requeridos por la empresa para la prestación de servicios o para la entrega de la información que requiera la ciudadanía.
2. Evitar entrega de fotocopia de carne y cedula de ciudadanía cuando aplique.
3. Aplicativo web para recepción de hojas de vida de futuros contratistas.
4. Solicitud de citas medicas por teléfono.
5. Entrega de historia clínica digital por internet según se defina en procedimiento.
6. Se adoptara como ventanilla única a la secretaria de Gerencia y el Sistema de Información y Atención al Usuario **SIAU**, para los trámites y servicios que presta el Hospital. Además, puede realizar consultas, quejas y sugerencias a través de la página Web de la Institución. Por otra parte, se adoptara de manera transitoria a la secretaria de Gerencia como la UNIDAD CENTRAL DE CORRESPONDENCIA.

| | | | |
|--|--------------------------------|---------|-------------|
|  <p>ENTIDAD REGAL DEL ESTADO HOSPITAL ROSARIO PIMAREJO DE LOPEZ <i>Creciendo para todos con calidad!</i></p> | PROGRAMA ANTICORRUPCION | CÓDIGO | PG-PL-PI-02 |
| | | VERSIÓN | 01 |
| | | FECHA | 01/ 14 |
| | | HOJA | 7 / 10 |

7. Se adopta como medio de comunicación oficial los correos institucionales, evitando la radicación de oficios físicos.
8. Se adoptara el Manual o Programa de Gestión Documental, como instrumento de apoyo para el desarrollo de sus procedimientos, manuales y automatizados de Correspondencia, Archivos de Gestión, Central e Histórico y Archivo Clínico y se harán los ajustes a que haya lugar.
9. Se simplificara los documentos soporte de las cuentas a fin de evitar documentos innecesarios o duplicados en las mismas y disminuir el volumen de documentos para archivar.


Tercer Componente: Rendición de cuentas:

1. Se realizará la rendición de cuentas en el primer trimestre del año siguiente con la invitación pública a su realización y participación directa de la comunidad hospitalaria, asociación de usuarios y ciudadanía en general.
2. Se publicará la rendición de cuentas anual en la página web de la entidad.
3. Se suscribirán los acuerdos de gestión como prácticas de responsabilidad social empresarial.

Cuarto Componente: Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano:

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

1. Página Web con actualización diaria y permanente de información relacionados con los planes, programas y proyectos de la Entidad.
2. En cada dependencia se fortalecerá la Atención al Ciudadano para proveer una información veraz y oportuna, de forma presencial, virtual y vía telefónica.
3. Crear relaciones de respeto y fortalecer siempre la imagen institucional ante el ciudadano.
4. Presentación de consultas, quejas y reclamos: A través de la página Web, en el link quejas y reclamos donde se puede formular sus requerimientos, este proceso estará a cargo del SIAU, quien será el responsable de seleccionarlas, clasificarlas y presentarlas ante los miembros del Comité de Coordinación de Control Interno y de Calidad, quienes buscaran las soluciones respectivas y realizaran el respectivo seguimiento.
5. Presentación de quejas, reclamos o sugerencias personalmente en las oficinas de la Entidad, las cuales serán clasificadas por el SIAU y resueltas ante los miembros del Comité de Coordinación de Control Interno y Calidad.
6. Buzones físicos ubicados en la Entidad, los cuales serán abiertos en presencia de un representante de los usuarios y serán tabulados y evaluadas por el SIAU y presentarlas ante los miembros del Comité de Coordinación de Control Interno y de Calidad, quienes buscaran las soluciones respectivas y realizaran el respectivo seguimiento.
7. Elaboración de plan de mejoramiento de propuestas, quejas, reclamos y expectativas planteadas por la ciudadanía en la rendición de cuentas.

| | | | |
|---|--------------------------------|---------|-------------|
|  <p> HOSPITAL ROSARIO PIZARRO DE LÓPEZ <i>Creciendo para todos con calidad!</i> </p> | PROGRAMA ANTICORRUPCION | CÓDIGO | PG-PL-PI-02 |
| | | VERSIÓN | 01 |
| | | FECHA | 01/ 14 |
| | | HOJA | 8 / 10 |

8. Implementar acciones de educación, concientización, fortalecimiento y promoción de una nueva cultura de responsabilidad, dirigidos a la comunidad en general.

PLAN VIGENCIA 2014

| SUBSISTEMA | COMPONENTE | ACTIVIDAD | INDICADOR | CRONOGRAMA | RESPONSABLE | |
|-----------------------------------|---|-----------|---|--|------------------------------------|---|
| Subsistema de Control Estratégico | Componente Ambiente de Control | 1 | Divulgar y socializar en 3 ocasiones al interior de la ESE el código de ética y de buen gobierno. | Divulgaciones y socializaciones realizadas / Divulgaciones y socializaciones Programadas | Febrero a diciembre | Meci – Calidad - Planeación |
| | | 2 | Capacitar en 3 ocasiones en temas Anticorrupción al Talento Humano. | Capacitaciones realizadas/Capacitaciones programadas. | Febrero-dic | Talento Humano – Planeación - MECI |
| | | 3 | Firmar con el personal directivo, como estilo de Dirección Acuerdos de Gestión. | Acuerdos de Gestión firmados | febrero | Gerencia-Planeación-MECI |
| | | 4 | Provisionar los empleos de libre nombramiento y remoción con Transparencia, aplicando en los procesos de vinculación la evaluación de las Competencias de los candidatos. | Provisionar los empleos de libre nombramiento y remoción con Transparencia | Febrero a diciembre | Gerencia – Talento Humano |
| | Componente Direccionamiento o Estratégico | 5 | Publicar en el Sitio web el Plan de Acción 2014, especificando Objetivos, Estrategias, Proyectos, Metas, Responsables e indicadores de gestión. | Plan de Acción 2014 publicado. | Febrero-Diciembre | Planeación - Sistemas |
| | | 6 | Publicar en el Sitio web los indicadores de gestión. | Indicadores de Gestión publicada. | febrero – Abril – Julio-septiembre | Líderes de todos los procesos – planeación - sistemas |
| | | 7 | Publicar en el Sitio web la Ejecución Presupuestal | Ejecución presupuestal Publicada. | Trimestral | Subgerencia financiera – presupuesto - sistemas |
| | | 8 | Publicar en el Sitio web los Estados Financieros y notas a los mismos. | Estados Financieros publicados en la Web. | Mensual | Subgerencia financiera – sistemas |
| | | 9 | Actualizar el mapa de procesos y el listado de Documentos del SGC | Mapa de procesos y listado de Documentos del SGC Actualizado | Febrero - marzo | MECI – Calidad - Planeación |
| | | 10 | Exigir las declaraciones de bienes y rentas de los funcionarios y comprobar la veracidad de éstas. | Declaraciones de bienes y rentas revisadas / numero de funcionarios | Febrero - Marzo | Talento Humano |
| | Componente Administración del Riesgo | 11 | Elaboración del Mapa de Riesgos de corrupción 2014. | Mapa de riesgos de corrupción | Febrero-Abril | Meci – calidad - Planeación |
| Subsistema de Control de Gestión | Componente Actividades de Control | 12 | Elaboración de un registro público organizado sobre los derechos de petición | Registro público organizado sobre los derechos de | Mensual | Oficina Jurídica-coordinador |



PROGRAMA ANTICORRUPCION

| | |
|---------|-------------|
| CÓDIGO | PG-PL-PI-02 |
| VERSIÓN | 01 |
| FECHA | 01/ 14 |
| HOJA | 9 / 10 |

| | | | | | | |
|-------------------------------------|-------------------------------------|----|---|--|---------------------|---|
| | | 13 | Elaboración de informes sobre resultados del Buzones de sugerencias y encuestas de satisfacción | petición funcionando Informes de resultados del Buzones de sugerencias y encuestas de satisfacción presentado | Mensual | asistencial SIAU |
| | | 14 | Adopción de un Plan de Racionalización, Simplificación o Eliminación de Trámites. | Plan de racionalización, Simplificación o eliminación de trámites adoptado. | Febrero a diciembre | Líderes de procesos – Meci – Calidad – Planeación. |
| Componente de información | | 15 | Publicar a través de la página web informe de gestión a la ciudadanía | Registros de La publicación. | Semestral | Gerencia – Planeación – Subgerencia Financiera – Coordinador Asistencial – Meci – Calidad |
| | | 16 | Publicar la totalidad de las actuaciones de la gestión contractual, en sus etapas Precontractuales, contractuales, de Ejecución y pos contractuales de los contratos celebrados o a celebrar. | Registros de asistencia a la audiencia pública Realizada. | Mensual | Oficina Jurídica - sistemas |
| | | 17 | Publicar los proyectos de inversión | Aplicativo WEB funcionando y de fácil acceso a todo usuario de la información | Mensual | Planeación |
| Componente Comunicación Pública | | 18 | Poner a disposición de la ciudadanía en un lugar visible información actualizada sobre: - Derechos de los usuarios y medios para garantizarlos. - Descripción de los procedimientos, Trámites y servicios de la entidad. - Tiempos de entrega de cada trámite o servicio. - Horarios y puntos de atención. - Dependencia, nombre y cargo del servidor quien debe dirigirse en caso de una queja o un reclamo | Registro fotográfico de la publicación | Permanente | SIAU |
| | | 19 | Divulgar las estrategias de lucha contra la corrupción a través del boletín institucional | Estrategias de lucha contra la Corrupción Divulgada. | Permanente | Prensa |
| Subsistema de Control de Evaluación | Componente Autoevaluación | 20 | Evaluar los resultados del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. | Evaluaciones al Plan Anticorrupción realizadas | Mayo a diciembre | Oficina de Control Interno |
| | | 21 | Evaluar los Acuerdos de Gestión. | Acuerdos de Gestión Evaluada. | Semestral | Oficina de Control Interno |
| | Componente Evaluación Independiente | 22 | Hacer seguimiento al Mapa de Riesgos de corrupción 2014. | Informe de seguimiento | Trimestral | Oficina de Control Interno |
| | | 23 | Revisar la Publicación del informe de gestión en la página web | Informes de Evaluación de Audiencias Públicas. | Semestral | Oficina de Control Interno |
| | | 24 | Hacer seguimiento a las acciones de mejora de los informes sobre resultados del | Informes de Seguimiento a los planes de mejora | Trimestral | Oficina de Control Interno |



PROGRAMA ANTICORRUPCION

| | |
|---------|-------------|
| CÓDIGO | PG-PL-PI-02 |
| VERSIÓN | 01 |
| FECHA | 01/ 14 |
| HOJA | 10 / 10 |

| | | | | | | |
|--|-----------------------------------|----|--|--|------------|---|
| | | | Buzones de sugerencias y encuestas de satisfacción | de los informes de resultados del Buzones de sugerencias y encuestas de satisfacción | | |
| | | 25 | Adopción de los Procedimientos del Proceso sancionatorio disciplinario. | Procedimientos del Proceso Disciplinario Interno. | Permanente | Oficina jurídica – comité disciplinario interno |
| | | 26 | Aplicación de Sanciones por faltas a la ética del servidor público. | Número de Fallos disciplinarios/Total funcionarios | Permanente | Oficina Jurídica-disciplinario interno |
| | Componente Planes de Mejoramiento | 27 | Elaborar planes de mejora de los hallazgos de las auditorías al Plan Anticorrupción en el Plan de Mejoramiento Institucional, por Procesos o individual. | Hallazgos del Plan Anticorrupción Incluidos. | Permanente | Oficina de Control Interno-responsable de area |