



| PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO | | | | | | |
|---|----------------------------|---|------------------------------|---------------|--|---|
| GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN. | | | | | | |
| SUBCOMPONENTES | ACTIVIDADES | META PRODUCTO | RESPONSABLE | FECHA | AVANCE PRIMER CUATRIMESTRE | OBSERVACIONES EVIDENCIAS |
| ADMINISTRACION DEL RIESGO Y CONSTRUCCION MAPA DE RIESGO | Capacitación | Garantizar la eficacia de las acciones planteadas frente a los riesgos de corrupción identificados, realizando un monitoreo trimestral a los controles y efectividad de los mismos. | Planeación Control Interno | 12 de enero | se realiza capacitación en aula múltiple (12 de enero) | Oficio de invitación y se tiene informe de seguimiento a riesgos del primer trimestre. |
| | Definición Del Riesgo | | Líderes Y Colaboradores | 20 de enero | realizado | El formato establecido para la matriz de riesgos cuenta con el espacio para la definición del riesgo. |
| | Identificación Del Riesgo | | Líderes Y Colaboradores | 20 de enero | realizado | El formato establecido para la matriz de riesgos cuenta con el espacio para la identificación del riesgo. |
| | Monitoreo Y Revisión | | Líderes Y Colaboradores | trimestral | realizado | El formato establecido para la matriz de riesgos cuenta con el espacio para el monitoreo y revisión. |
| | Seguimiento | | Control Interno | cuatrimestral | realizado | Se realiza seguimiento trimestral a mapas de riesgo según Acta 001 los días 10-11-12 de julio 2018. |
| PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO | | | | | | |
| RACIONALIZACION DE TRAMITES | | | | | | |
| SUBCOMPONENTES | ACTIVIDADES | META PRODUCTO | RESPONSABLE | FECHA | AVANCE PRIMER CUATRIMESTRE | OBSERVACIONES EVIDENCIAS |
| LEY ANTITRAMITES | Identificación De Tramites | Realizando las actividades necesarias para la identificación, simplificación, estandarización y optimización de los tramites. | Planeación - Control Interno | Permanente | N/A | Se tiene identificado y documentado el inventario de trámites de la institución según la prestación de servicios habilitados y registrados en el Repts. Cumpliendo con las acciones administrativas y técnicas de inscripción al Sistema Único de Identificación de Trámites (SUIT). Se |



| | | | | | | |
|--|-----------------------------|--|------------|------------|-----|--|
| | | | | | | encuentra en el plan 2018 |
| | Priorización De Tramites | | Planeación | Permanente | N/A | Se encuentran registrados en el SUIT nueve(9) trámites desde el día 18 de julio de 2016. Revisados en la plataforma, link de administración. |
| | Racionalización De Tramites | | Planeación | Permanente | N/A | Planeada para el segundo cuatrimestre de la actual vigencia. |
| | Interoperabilidad | | Planeación | Permanente | N/A | Planeada para el segundo cuatrimestre de la actual vigencia. |

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

RENDICION DE CUENTAS

| ELEMENTO | ACTIVIDADES | META PRODUCTO | RESPONSABLE | FECHA | AVANCE PRIMER CUATRIMESTRE | OBSERVACIONES EVIDENCIAS |
|--|---|--|----------------------------|---|--|--|
| 1. INFORMACION DE CALIDAD Y EN LENGUAJE COMPRENSIBLE | 1.1 Informes de gestión y de ejecución presupuestal | Presentar avance de las metas, fines, objetivos y actividades planificadas por la ESE. Hospital San Rafael de Fusagasugá, presentando grado de ejecución presupuestal. | Gerente, subgerentes | 29 de junio de 2018 | 18 julio de 2018 | Se reprograma para el 18 de julio de 2018 se tiene la planeación informe presupuestal habilitación metas de oportunidad y productividad, vacunación, estado puestos de salud y servicios de urgencias entre otros. |
| | 1.2 Sede electrónica | Publicar los informes de gestión, ejecución presupuestal y decisiones o acciones tomadas o por tomar, de manera rápida, directa y oportuna a los ciudadanos. | Subgerencia Administrativa | Se debe mantener actualizada la información en la web | En página web se encuentran: 1. estados financieros 2017, proyecto y aprobación plan de compras 2018, presupuesto 2018 desagregado. 2. estados financieros (años 2016 y 2017). | 1. Publicación página web, (5 presupuesto). 2. Gestión administrativa. |
| 2. DIALOGO DE DOBLE VIA CON LA CIUDADANIA Y SUS ORGANIZACIONES | 2.1 Foro | Reunión con los usuarios, organizaciones de la salud y entidades públicas, para | Gerente Subgerencias | 29 de junio | 26 de junio se realiza foro de servicios del H.S.R.F. con la participación de | Listados de asistencia, evidencia fotográfica, videos. reprogramada para el |



OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

| | | | | | | |
|---|---|--|----------------------------------|-----------|--|---|
| | | informar, intercambiar ideas, opiniones y evaluar el cumplimiento de las políticas, planes, programas o proyectos de la ESE. Hospital San Rafael de Fusagasugá | | | público en general como invitados. | 18 de julio de 2018 |
| | 2.2 Chat, Foros virtuales, video streaming, redes | Establecer comunicación y retroalimentación en tiempo real por medio del uso de las nuevas tecnologías de la información (Redes Sociales). | Gerente comunicaciones y prensa. | ocasional | Se manejan Facebook, instagram y twitter teniendo en cuenta los lineamientos de datos abiertos, así como las directrices sobre rendición de cuenta permanente a través de los medios digitales se han transmitido los eventos relacionados. | Indica las redes sociales existentes y las publicaciones que se han realizado. |
| 3. INCENTIVOS PARA MOTIVAR LA CULTURA DE LA RENDICION Y PETICION DE CUENTAS | 3.1 Encuestas y difusión de resultados | Conocer la percepción de los usuarios, analizar los resultados, visibilizar y difundir los mismos al interior de la entidad, así como entre los actores identificados y los ciudadanos | Gerente SIAU | Ocasional | Las encuestas de satisfacción son diligenciadas electrónicamente mediante Tablet y dispositivos celulares, (encuestas google son subidas a la plataforma modelo enviado por la gobernación y modificada por el área de sistemas y calidad la cual se encarga de tabular y subir los resultados a la ficha de indicadores) Diseñan con calidad la ficha de indicadores la cual esta implementada desde marzo de 2018, los resultados son socializados en el comité del SIAU | Encuestas diligenciadas, formatos de asistencia, dispositivos electrónicos, ficha de indicadores. |



OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

| | | | | | | |
|--|--|---|--|--------------------------------|--|---|
| | | | | | de la satisfacción del usuario. | |
| | 3.2 Funcionario colaborador | Seleccionar un usuario o funcionario que contribuya a verificar de manera aleatoria las acciones de información y diálogo de los procesos de Rendición de cuentas | Gerente SIAU | Ocasional | Se tiene un contratista vinculado a la gerencia el cual tiene dentro de sus actividades "asesorar y realizar seguimiento al cumplimiento de los planes de acción de la gerencia de la E.S.E Hospital San Rafael. | Contrato asesor de gerencia con actividades de seguimiento a los planes de acción de la gerencia. |
| 4. EVALUACION Y RETROALIMENTACION A LA GESTION INSTITUCIONAL | 4.1 Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión | Diligenciar las preguntas del formulario para elaborar los indicadores que permitirán medir el progreso de rendición de cuentas de la ESE. | Gerente (Decreto 2482 de 2012, artículo 5º) planeación | Diciembre final de la vigencia | N/A | Para presentar al final de la vigencia actual. |

PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO
ATENCION AL CIUDADANO

| SUBCOMPONENTE | ACTIVIDADES | META O PRODUCTO | RESPONSABLE | FECHA PROGRAMADA | AVANCE PRIMER CUATRIMESTRE | OBSERVACIONES EVIDENCIAS |
|---|---|--|---|------------------|---|---|
| 1. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO | 1.1 Fortalecer los servicios de atención al ciudadano | Institucionalizar una dependencia que lidere la mejora del servicio al ciudadano al interior de la E.S.E. y que dependa de la Alta Dirección. | Subgerencia científica (SIAU) | Permanente | Se cuenta con la oficina Sistemas de Información y atención al ciudadano. | Numero de res: |
| | 1.2 Implementar mecanismos de comunicación directa entre las áreas de servicio al ciudadano y la Alta Dirección | Apropiación Institucional de la gestión del servicio al ciudadano para facilitar la toma de decisiones y el desarrollo de iniciativas de mejora. | Gerencia SIAU Humanización, Trabajo Social, Facturación, Consulta Externa | permanente | Son llevadas las PQRS a comité del SIAU y son socializadas, en comité de gerencia son socializadas por el proceso de calidad. | Actas de comité y listados de asistencia. |
| 2. FORTALECIMIENTO DE LOS CANALES DE ATENCION | 2.1 Unificar esfuerzos administrativos de adecuación de espacios para el | ajustes razonables a los espacios físicos de atención y servicio al ciudadano | Subgerencia administrativa – propiedad planta y equipo | Permanente | Se está garantizando la accesibilidad al ciudadano con los | |



OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

| | | | | | | |
|------------------------------|--|--|--|----------------------------|--|--|
| | usuario | para garantizar su accesibilidad | | | espacios de ingreso con los que cuenta la institución. | |
| | 2.2 Apertura y sostenimiento de página web y otros medios de comunicación (redes sociales) | Sistemas de información que faciliten la gestión y trazabilidad de los requerimientos de los ciudadanos. | Subgerencia administrativa, comunicaciones y gestión tecnológica | permanente | Ya está la página web se crea el botón (transparencia y acceso a la información pública) dentro del cual se encuentran los siguientes ítems. 1. Mecanismos de contacto con el sujeto obligado 2. Información de interés 3. Estructura orgánica y talento humano 4. Normatividad 5. Presupuesto. 6. Planeación 7. Control interno 8. Trámites y servicios 9. Instrumentos de gestión de la información pública. Se están alimentando los botones en coordinación con el área de sistemas. | Se indica en la página Web de la institución lo mencionado. Se anexan pantallazos. |
| 3. TALENTO HUMANO | 3.1 Plan de capacitación y evaluación institucional | Fortalecer las competencias de los servidores públicos que atienden directamente a los ciudadanos | Subgerencia administrativa - Talento Humano | Según Plan De Capacitación | Se cuenta con el plan de capacitación Mediante resolución 026 de 2018 el cual es socializado en los diferentes comités. | Resolución 026 de 2018. Plan de capacitación. |
| | 3.2 Programa de incentivos para contratistas y funcionarios | Promover la sensibilización y cultura de servicio al interior de la ESE. Hospital San Rafael de Fusagasugá | Gerente, subgerente administrativo, talento humano | permanente | Se cuenta con plan de bienestar para las actividades que tienen costo. | Plan de bienestar |
| 4. NORMATIVO Y PROCEDIMENTAL | 4.1 Motivar la importancia de responder y cumplir con los planes de | Establecer un reglamento interno para la gestión de las peticiones, quejas y | Subgerente administrativo, planeación, jurídica y SIAU | Permanente | Procedimiento de la oficina de Atención al Ciudadano. | Procedimiento que se envió a planeación institucional para revisión y codificación |



OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

| | | | | | | |
|---|--|---|--|--------------------|--|---|
| | mejoramiento ante la PQRS presentadas | reclamos. | | | | que se encuentra en proceso. |
| | 4.2 Informes periódicos de las PQRS | Identificar oportunidades de mejora en la prestación de los servicios | Subgerentes SIAU | mensual | Los informes son subidos a la página web de la gobernación de Cundinamarca a la oficina de participación social donde se envían la cantidad de PQRS por atributo y plan de mejoramiento trimestral, el cual se adjunta en la página al igual que la matriz de PQRS | Oficios y pantallazos de los informes enviados a la Gobernación |
| | 4.3 Realizar campañas informativas | Servidores públicos responsables frente a los derechos de los ciudadanos | SIAU | Permanente | Se realiza a diario las campañas de derechos y deberes las cuales son socializadas, registro de asistencia de los usuarios capacitados. | Registros de asistencia, folletos de derechos y deberes. |
| 5. RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO | 5.1 Integralidad de los subprocesos de epidemiología, sistemas de información y calidad para la toma de decisiones | Caracterizar a los ciudadanos, usuarios y grupos de interés para monitorear la pertinencia de la oferta | Gerencia subgerencia científica, SIAU, | Permanente | Comités de epidemiología y gerencia, actas. | Actas. Listados de asistencia. |
| | 5.2 Realizar mediciones de percepción de los ciudadanos | Identificar las oportunidades y acciones de mejora en calidad y accesibilidad a los servicios de salud en la ESE. Hospital San Rafael de Fusagasugá | Gerencia Subgerentes -SIAU | permanente | Se realiza mediante las encuestas de satisfacción y PQRS según atributos de calidad. | Encuestas y listados de asistencia |
| PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | | | | | | |
| TRANSPARENCIA Y ACCESO DE LA INFORMACIÓN | | | | | | |
| SUBCOMPONENTE | ACTIVIDADES | META O PRODUCTO | INDICADORES | RESPONSABLE | FECHA PROGRAMADA | AVANCE PRIMER CUATRIMESTRE |



OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

| | | | | | | |
|--------------------------------------|---|---|------------------------------------|---|---|---|
| Lineamiento de transparencia activa | 1.1 Publicar la descripción de la estructura orgánica, (funciones y deberes, la ubicación de las sedes, áreas, divisiones administrativas y horas de atención al público. | Mantener publica y actualizada la información mínima obligatoria de manera proactiva en los sistemas de información del Estado y de la web de la E.S.E. | Lo ejecutado / lo programado * 100 | Gestión Tecnológica comunicaciones y planeación | Actualizar año página web | Solo se cumple con las horas de atención al público para los puestos de salud. |
| | 1.2 Publicar el presupuesto general, ejecución presupuestal histórica anual y planes de gasto público cada año fiscal, de conformidad con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 | | 50% | Gestión Tecnológica planeación, presupuesto | Hacer dos publicaciones al año | Presupuesto desagregado 2018, Proyección y aprobación plan de compras 2018, estados financieros 2017. |
| | 1.3 Publicar el directorio que incluya el cargo, direcciones de correo electrónico y teléfono del despacho de los empleados y funcionarios | | 0% | Gestión Tecnológico Talento Humano | Actualización permanente de la pág. Web | No se encuentra actualizada |
| | 1.4 publicar el plan de compras anual, así como las contrataciones adjudicadas para la vigencia 2018 en lo relacionado con funcionamiento e inversión, obras públicas, los bienes adquiridos y arrendados | | 100% | Gestión Tecnológica compras y contratación | Actualización Permanente de la pág. Web | Está cargado en pág. web proyección y aprobación plan de compras 2018 y modificaciones al plan de compras 2018. |
| | 1.5 Publicar el plan anticorrupción y de atención al ciudadano de conformidad con (ley 1474 art. 73) | | 100% | Gestión Tecnológica planeación | 31 de enero de 2018 | publicado en página WEB |
| Lineamientos de transparencia pasiva | 2.1 Garantizar el Principio de gratuidad por la reproducción de información, o motivar bajo acto administrativo los costos de esta. | | 100% | Gestión Tecnológica Archivo | Permanente | Acto administrativo 038 de 2015, cobran copia de documento |
| | 2.2 Dar respuesta a las | | 100% | Gestión Tecnológica | Permanente | Las respuestas se |



OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

| | | | | | | |
|---|--|--|------|--|------------|---|
| | solicitudes por escrito, en medio electrónico o físico de forma objetiva, veraz, completo, motivado y actualizado en tiempo oportuno e informar los recursos administrativos y judiciales que dispone el solicitante en caso de no hallarse conforme con la respuesta recibida | | | Siau Comunicaciones, líderes de proceso o subproceso | | envían por correo electrónico, a la casa, notifican por vía telefónica. Notifican por medio de edicto la queja anónima en las carteleras institucionales. La oficina cumple con la 1755 de 2015, la demora es de algunos servicios al dar la respuesta. |
| instrumentos de gestión de la información | 3.1 Adoptar y actualizar el instrumento Registro o inventario de activos de Información a través de acto administrativo. | Mantener publicado en formato de hoja de cálculo, en el sitio web de la ESE, con enlace "Transparencia y acceso a información pública", así como en el Portal de Datos Abiertos del Estado colombiano. | 0% | Gestión Tecnológica comunicaciones y prensa | Permanente | No se cuenta con acto administrativo, y no se encuentra publicado |
| | 3.2 Adoptar y actualizar el instrumento Esquema de publicación de información a través de acto administrativo | | 0% | Gestión Tecnológica comunicaciones y prensa | permanente | No está publicado a través de acto administrativo |
| | 3.3 Adoptar y actualizar el instrumento Índice de Información Clasificada y Reservada a través de acto administrativo. | | 0% | Gestión Tecnológica comunicaciones y prensa | permanente | No está publicado a través de acto administrativo. |
| criterio diferencial de accesibilidad | 4.1 Publicar en formatos alternativos comprensibles en forma, tamaño o modo que permita su visualización o consulta por grupos étnicos y culturales del país, y para las personas en situación de discapacidad. | Facilidad de acceso a la información a las poblaciones específicas, (criterio diferencial de accesibilidad a información pública) | 50% | Gestión Tecnológica comunicaciones, SIAU. | permanente | La página web de la E.S.E Hospital san Rafael cuenta con el diseño de imágenes, es visual se encuentra poco texto es intuitivo. |
| | 4.2 Garantizar la accesibilidad a espacios físicos para población en situación de | | 100% | Gerencia subgerencias Propiedad Planta Y Equipo | Permanente | Se priorizo y se demarcaron los parqueaderos para personas en situación de discapacidad, se |



| | | | | | | |
|--|---|---|----|--------------------------------------|------------|---|
| | discapacidad. | | | | | demarco rampa de acceso a edificio administrativo. |
| | 4.3 Identificar acciones para responder a solicitud de las autoridades de las comunidades, en diversos idiomas y lenguas de los grupos étnicos y culturales del país. | | 0% | Gerencia, SIAU | Permanente | No se encuentra nada para comunidades o diversos idiomas. |
| Monitoreo de acceso a la información publica | 5 Formular mecanismo de seguimiento del acceso a la información por los usuarios. | Monitoreo constante de acceso a la información de la E.S.E. | 0% | Gestión tecnológica y comunicaciones | Permanente | No esta implementado el seguimiento |

**PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO
CODIGO DE ETICA Y BUEN GOBIERNO**

| ELEMENTO | ACTIVIDADES | META PRODUCTO | RESPONSABLE | FECHA | AVANCE PRIMER TRIMESTRE | OBSERVACIONES EVIDENCIAS |
|---------------------------------|----------------|---|----------------|------------|---|--|
| CODIGO DE ETICA Y BUEN GOBIERNO | IMPLEMENTACION | contribuye a desarrollar un clima organizacional con reglas claras y precisas, que definen las expectativas de comportamiento de los servidores de la entidad | Talento Humano | permanente | Se cuenta con código de ética y buen gobierno de acuerdo a resolución 460 de 2014, el cual es socializado a los servidores de la entidad mensualmente y por solicitud de los diferentes procesos. | Código de ética y buen gobierno de acuerdo a resolución 460 de 2014. |
| | DIVULGACION | capacitación de los funcionarios, contratistas y servidores de la institución en los espacios de inducción y reinducción | Talento Humano | permanente | Se realizan jornadas de inducción de manera mensual. | Formatos de evaluación Listados de asistencia |

**PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO
CONSOLIDACION, SEGUIMIENTO Y CONTROL**

| ELEMENTO | ACTIVIDADES | META PRODUCTO | RESPONSABLE | FECHA | AVANCE PRIMER TRIMESTRE | OBSERVACIONES EVIDENCIAS |
|----------|-------------|---------------|-------------|-------|-------------------------|--------------------------|
|----------|-------------|---------------|-------------|-------|-------------------------|--------------------------|



OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

| | | | | | | |
|--|----------------------|--|---------------------------------|-------------|---|---|
| PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO | CONSOLIDACION | elaboración del mismo | Planeación | 31 de enero | Realizado | Plan anticorrupción y de Atención al Usuario. |
| | MONITOREO Y REVISION | monitorear y revisar periódicamente el mapa de riesgo de corrupción y si es del caso ajustarlo haciendo públicos los cambios | Líderes De Proceso O Subproceso | trimestral | Cada trimestre se realiza seguimiento al mapa de riesgo de corrupción con los ajustes que sean solicitados por el responsable | Seguimientos a mapa de riesgo de corrupción de primer y segundo trimestre. |
| | SEGUIMIENTO | analice las causas, los riesgos de corrupción y la efectividad de los controles incorporados en el mapa de riesgos de corrupción | Control Interno | trimestral | Se analizan las acciones adelantadas por parte de los procesos y subprocesos donde se modifican algunos indicadores para que estén acorde a las actividades que tienen que realizar los procesos y subprocesos de la E.S.E Hospital San Rafael de Fusagasugá. Al realizar la consolidación de los procesos y subprocesos se concluye que hubo procesos que allegaron sus respectivos avances con sus soportes y otros los cuales no entregaron la información completa y como también se encontraron los que tuvieron los cambios de indicadores y por ende su avance queda en cero | Debe modificarse algunos indicadores del mapa de riesgos de corrupción por solicitud de Planeación. |

Elaboro: Genny Andrea Caicedo Hernández
 Oficina de Control Interno



Jhon Jairo Bobadilla Montenegro

Proceso Planeación

Andrés Cucaita Morales

Proceso: Planeación

Reviso: Oscar Alberto Acosta Arias

Jefe de Control interno