	<b>PLAN</b>	<b>VERSION:</b> 2
		<b>CODIGO:</b> DE-PL-PL03
<i>PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO</i>		<b>FECHA:</b> 25/01/2018

- **CONTROL DE VERSIONES**

<b>VERSION</b>	<b>FECHA</b>	<b>RAZON DE LA ACTUALIZACION</b>
1	Febrero 2017	Creación del Plan
2	Enero 2018	Actualización de actividades y responsables

## **PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**


**“El servicio en el Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá es totalmente ajeno a los actos de corrupción”**

### **E.S.E CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ**



**2018**


<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
Nombre: Natalia Cely Cargo: Asesor de planeación Fecha: 25/01/2018	Nombre: Comité de Control Interno Cargo: Comité Fecha: 25/01/2018	Nombre: Jairo Mauricio Santoyo Cargo: Gerente Fecha: 25/01/2018

	<b>PLAN</b>	<b>VERSION:</b> 2
		<b>CODIGO:</b> DE-PL-PL03
<i>PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO</i>		<b>FECHA:</b> 25/01/2018

## TABLA DE CONTENIDO


1. INTRODUCCIÓN.....	5
2. OBJETIVO GENERAL .....	6
2.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS .....	5
3. ALCANCE.....	6
4. METODOLOGIA.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
5. MARCO NORMATIVO .....	7
6. CONTESTO ESTRATEGICO.....	12
7. COMPONENTE I: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN.....	13
Ver anexo 1. Mapa de riesgos. ....	13
POLITICA Y ESTRATEGIAS .....	13
PLAN DE ACCIÓN .....	14
8. COMPONENTE II: ESTRATEGÍA ANTITRAMITES .....	16
ESTRATEGIAS .....	16
9. COMPONENTE III: RENDICIÓN DE CUENTAS .....	17
ESTRATEGIAS .....	17
Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano .....	17
10. COMPONENTE IV: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO... 20	
ESTRATEGIAS .....	20
PLAN DE ACCIÓN.....	21

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Natalia Cely <b>Cargo:</b> Asesor de planeación <b>Fecha:</b> 25/01/2018	<b>Nombre:</b> Comité de Control Interno <b>Cargo:</b> Comité <b>Fecha:</b> 25/01/2018	<b>Nombre:</b> Jairo Mauricio Santoyo <b>Cargo:</b> Gerente <b>Fecha:</b> 25/01/2018

	<b>PLAN</b>	<b>VERSION: 2</b>
		<b>CODIGO: DE-PL-PL03</b>
<i>PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO</i>		<b>FECHA: 25/01/2018</b>

11.	COMPONENTE V: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.....	26
	PLAN DE ACCIÓN .....	26
12.	RECOMENDACIONES GENERALES .....	28
13.	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	37

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
Nombre: Natalia Cely Cargo: Asesor de planeación Fecha: 25/01/2018	Nombre: Comité de Control Interno Cargo: Comité Fecha: 25/01/2018	Nombre: Jairo Mauricio Santoyo Cargo: Gerente Fecha: 25/01/2018

	<b>PLAN</b>	<b>VERSION: 2</b>
		<b>CODIGO: DE-PL-PL03</b>
<i>PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO</i>		<b>FECHA: 25/01/2018</b>

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2018**

“El servicio en el Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá es totalmente ajeno a los actos de corrupción”

**INTEGRANTES JUNTA DIRECTIVA**

JAIRO MAURICIO SANTOYO GUTIERREZ  
**GERENTE**


DIANA MARCELA GARCIA GOMEZ  
**SUBGERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

EDWIN GIOVANNI QUINTERO TELLEZ  
**SUBGERENTE CIENTIFICO**

MIREYA PERALTA RODRIGUEZ  
**ASESORA DE CONTROL INTERNO**

**COMITE COORDINADOR DE CONTROL INTERNO**

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>Nombre: Natalia Cely</b> <b>Cargo: Asesor de planeación</b> <b>Fecha: 25/01/2018</b>	<b>Nombre: Comité de Control Interno</b> <b>Cargo: Comité</b> <b>Fecha: 25/01/2018</b>	<b>Nombre: Jairo Mauricio Santoyo</b> <b>Cargo: Gerente</b> <b>Fecha: 25/01/2018</b>

	<b>PLAN</b>	<b>VERSION:</b> 2
		<b>CODIGO:</b> DE-PL-PL03
<i>PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO</i>		<b>FECHA:</b> 25/01/2018

## 1. INTRODUCCIÓN.

La Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá en cumplimiento de lo establecido en el artículo 73 de la ley 1474 de 2011 y con el propósito de contar con mecanismos necesario y actualizados para desarrollar la estrategia anticorrupción que garantice un ambiente de moralidad y la correcta ejecución de los procesos y actividades en función de su objeto misional, y de esta manera, contribuir efectivamente a los fines del estado; ha formulado la política anticorrupción contenida en el presente documento dando continuidad a los mecanismos que fueron diseñados y adoptados en el marco del plan anticorrupción.


La Empresa es consciente de la importancia de fortalecer las condiciones que permitan alejar cualquier ambiente propicio para la práctica de conductas relacionadas con la corrupción, en el entendido de que los “bienes públicos son sagrados” y que el ejercicio en las entidades públicas debe orientarse bajo principios éticos.

Desde esta perspectiva los funcionarios De la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá entendemos que las prácticas corruptas no se identifican con nuestro ejercicio profesional y que nuestra labor en la empresa es contribuir efectivamente al cumplimiento de los objetivos y misión institucional.

Por lo expuesto, además de cumplir con lo establecido en el marco legal (ley 1474 de 2011 y el decreto reglamentario 2641 de 2012) esta estrategia plasma la apuesta de la alta dirección, los funcionarios y colaboradores de la empresa, para actuar éticamente, brindar un trato digno a los ciudadanos, eliminar barreras documentales y generar comunicación adecuada que permitan resaltar el valor de lo público, la corresponsabilidad y el control social; conscientes que las actuaciones en las entidades públicas son sinónimo de transparencia y honestidad.

## 2. OBJETIVO

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>Nombre:</b> Natalia Cely <b>Cargo:</b> Asesor de planeación <b>Fecha:</b> 25/01/2018	<b>Nombre:</b> Comité de Control Interno <b>Cargo:</b> Comité <b>Fecha:</b> 25/01/2018	<b>Nombre:</b> Jairo Mauricio Santoyo <b>Cargo:</b> Gerente <b>Fecha:</b> 25/01/2018

	<b>PLAN</b>	<b>VERSION:</b> 2
		<b>CODIGO:</b> DE-PL-PL03
<i>PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO</i>		<b>FECHA:</b> 25/01/2018

Actualizar, socializar, ejecutar y evaluar la Política y el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá, en cada uno de sus componentes para la vigencia 2018.

## 2.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Fortalecer la cultura y la práctica continua de gestión de riesgos a nivel de la alta dirección y demás servidores de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá.
- Establecer actividades en cada una de las estrategias, dirigidas a combatir la corrupción mediante mecanismos que facilitan su prevención, control y seguimiento.
- Garantizar que la actuación administrativa, los tramites y servicios que ofrece la ESE CRIB, se realicen en el marco de los principios de celeridad, probidad, economía y transparencia, sin ninguna clase de discriminación y controlando cualquier acto de corrupción.

## 3. ALCANCE


La política Anticorrupción contenida en el presente documento aplica para todas las áreas funcionales y los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación de la empresa; igualmente a todos los servidores públicos y colaboradores. Actuará como instrumento:

1. De tipo preventivo para el control de la gestión en la alta dirección de la empresa.
2. Indispensable para cerrar espacios propensos para la corrupción.
3. Para fortalecer la cultura de lo público.
4. Para fortalecer la calidad y mejorar la accesibilidad de los trámites y servicios en la empresa.

## 4. METODOLOGIA

La Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá, en cumplimiento de los artículos 73 y 76 de la 1474, y conforme a lo lineamientos definidos en el decreto 124 de 2016 según el documentos "ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCION AL CIUDADANO" versión 2 y "LA GUIA PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN", toma como estructura de Anticorrupción la estrategia que integra el mapa de

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Natalia Cely <b>Cargo:</b> Asesor de planeación <b>Fecha:</b> 25/01/2018	<b>Nombre:</b> Comité de Control Interno <b>Cargo:</b> Comité <b>Fecha:</b> 25/01/2018	<b>Nombre:</b> Jairo Mauricio Santoyo <b>Cargo:</b> Gerente <b>Fecha:</b> 25/01/2018

	<b>PLAN</b>	<b>VERSION:</b> 2
		<b>CODIGO:</b> DE-PL-PL03
<i>PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO</i>		<b>FECHA:</b> 25/01/2018

riesgos de corrupción en la empresa, las medidas concretas para mitigar los riesgos identificados, la política y estrategia anti trámites, y los mecanismos para mejorar la comunicación y atención al ciudadano.

Respecto de los lineamientos metodológicos para cada uno de los componentes del plan Anticorrupción y de atención al ciudadano, la empresa aplica los establecidos en el decreto 2641 de 2012 y procederá a adoptarlos buscando la mayor comprensión por parte de la población objetivo de la estrategia y la articulación con los sistemas de planeación, gestión y control de la entidad.

## 5. MARCO NORMATIVO

### Metodología Plan Anticorrupción de Atención al Ciudadano:

#### **Ley 1474 de 2011**

Estatuto Anticorrupción Art. 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. La metodología para construir esta estrategia está a cargo de la Secretaría de Transparencia.

#### **Decreto 4637 de 2011**

Suprime un Programa Presidencial y crea una Secretaría en el DAPRE

Art. 4° Suprime el Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y lucha contra la Corrupción.

Art. 2° Crea la Secretaría de Transparencia en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.


#### **Decreto 1649 de 2014**

Modificación de la estructura del DAPRE

Art. 55 Deroga el Decreto 4637 de 2011.

Art. 15 Funciones de la Secretaría de Transparencia:

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Natalia Cely <b>Cargo:</b> Asesor de planeación <b>Fecha:</b> 25/01/2018	<b>Nombre:</b> Comité de Control Interno <b>Cargo:</b> Comité <b>Fecha:</b> 25/01/2018	<b>Nombre:</b> Jairo Mauricio Santoyo <b>Cargo:</b> Gerente <b>Fecha:</b> 25/01/2018

	<b>PLAN</b>	<b>VERSION:</b> 2
		<b>CODIGO:</b> DE-PL-PL03
<i>PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO</i>		<b>FECHA:</b> 25/01/2018

13) 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.

### **Modelo Integrado de Planeación**

#### **Decreto 1081 de 2015**

Arts. .2.1.4.1 y siguientes Señala como metodología para elaborar la estrategia de lucha contra la corrupción la contenida en el documento “Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”.

### **Tramites**

#### **Decreto 1083 de 2015**

Único Función Pública

Arts.2.2.22.1y siguientes Establece que el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

#### **Decreto 1083 de 2015**

Título 24

Regula el procedimiento para establecer y modificar los trámites autorizados por la ley y crear las instancias para los mismos efectos.

#### **Decreto Ley 019 de 2012**

Decreto Anti trámites

Dicta las normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.


#### **Ley 962 de 2005**

Ley Anti trámites

Dicta disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>Nombre: Natalia Cely</b> <b>Cargo: Asesor de planeación</b> <b>Fecha: 25/01/2018</b>	<b>Nombre: Comité de Control Interno</b> <b>Cargo: Comité</b> <b>Fecha: 25/01/2018</b>	<b>Nombre: Jairo Mauricio Santoyo</b> <b>Cargo: Gerente</b> <b>Fecha: 25/01/2018</b>



	<b>PLAN</b>	<b>VERSION: 2</b>
		<b>CODIGO: DE-PL-PL03</b>
<b>PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO</b>		<b>FECHA: 25/01/2018</b>

**Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano (MECI)**

***Decreto 943 de 2014***

Arts. 1 y Sigüientes Adopta la actualización del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano (MECI).

***Decreto 1083 de 2015***

Único Función Pública

Arts.

2.2.21.6.1 y sigüientes Adopta la actualización del MECI.

**Rendición de cuentas**

***Ley 1757 de 2015***

Promoción y protección al derecho a la Participación ciudadana.

Arts. 48 y sigüientes La estrategia de rendición de cuentas hace parte del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Transparencia y Acceso a la Información.

**Transparencia y acceso a la información**

***Ley 1712 de 2014***

Ley de Transparencia y Acceso a la Información

Pública

Art. 9

Literal g) Deber de publicar en los sistemas de información del Estado o herramientas que lo sustituyan el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.


Atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias.

**Atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias**

***Ley 1474 de 2011***

Estatuto Anticorrupción

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre: Natalia Cely</b> <b>Cargo: Asesor de planeación</b> <b>Fecha: 25/01/2018</b>	<b>Nombre: Comité de Control Interno</b> <b>Cargo: Comité</b> <b>Fecha: 25/01/2018</b>	<b>Nombre: Jairo Mauricio Santoyo</b> <b>Cargo: Gerente</b> <b>Fecha: 25/01/2018</b>

	<b>PLAN</b>	<b>VERSION:</b> 2
		<b>CODIGO:</b> DE-PL-PL03
<i>PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO</i>		<b>FECHA:</b> 25/01/2018

Art. 76

El Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción debe señalar los estándares que deben cumplir las oficinas de peticiones, quejas, sugerencias y reclamos de las entidades públicas.

**Decreto 1649 de 2014**

Modificación de la Estructura del DAPRE

Art .15

Funciones de la Secretaria de Transparencia: Señalar los estándares que deben tener en cuenta las entidades públicas para las dependencias de quejas, sugerencias y reclamos.

**Ley 1755 de 2015**

Derecho fundamental de petición

Art. 1° Regulación del derecho de petición.


**Convenios Internacionales**

- Convención Interamericana Contra la Corrupción (CICC) Convención de las Naciones Unidas Contra la Corrupción (CNUCC)

**Disposiciones de Orden Interno**

- Estructura Orgánica
- Manual de Funciones y Competencias Laborales
- Estatuto y manual de contratación.
- Código de Ética
- Programa Anual de Auditoría Interna
- Planes de Mejoramiento
- Sistema MECI


<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>Nombre: Natalia Cely</b> <b>Cargo: Asesor de planeación</b> <b>Fecha: 25/01/2018</b>	<b>Nombre: Comité de Control Interno</b> <b>Cargo: Comité</b> <b>Fecha: 25/01/2018</b>	<b>Nombre: Jairo Mauricio Santoyo</b> <b>Cargo: Gerente</b> <b>Fecha: 25/01/2018</b>

	<b>PLAN</b>	<b>VERSION:</b> 2
		<b>CODIGO:</b> DE-PL-PL03
<i>PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO</i>		<b>FECHA:</b> 25/01/2018

### Disposiciones de la ley 1474 de 2011

LEY 1474 DE 2011	ESTRATEGIA	COMPETENCIAS DE LA EMPRESA
Artículo 8 – 9	Sistema de Control Interno	a) Fortalecer la oficina de control interno. b) Informes del jefe de control Interno o quien haga sus veces
Artículo 73	Adoptar la estrategia anticorrupción.	a) Elaborar el mapa de riesgos. b) Implementar medidas para prevenir la materialización de los riesgos de corrupción.
	Medidas Anti trámites	a) Realizar inventario de servicios y trámites. b) Diseñar e implementar las estrategias anti trámites. c) Socializar con los servidores, colaboradores y grupos de interés de la empresa.
	Atención al ciudadano-	a) Implementar la política de atención al ciudadano.
Artículo 76.	Comunicación pública.	a) Implementar las estrategias del programa de gobierno en línea.
Artículo 78	Democratización de la administración pública.	

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Natalia Cely <b>Cargo:</b> Asesor de planeación <b>Fecha:</b> 25/01/2018	<b>Nombre:</b> Comité de Control Interno <b>Cargo:</b> Comité <b>Fecha:</b> 25/01/2018	<b>Nombre:</b> Jairo Mauricio Santoyo <b>Cargo:</b> Gerente <b>Fecha:</b> 25/01/2018

	<b>PLAN</b>	<b>VERSION:</b> 2
		<b>CODIGO:</b> DE-PL-PL03
<i>PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO</i>		<b>FECHA:</b> 25/01/2018

		<p>a) Diseñar e implementar la política de democratización de la administración pública.</p> <p>b) Socializar los proyectos de inversión.</p> <p>c) Publicar los contratos en el SECOP.</p> <p>d) Actualizar y adoptar el protocolo para la rendición de cuentas.</p> <p>e) Realizar audiencia anual de rendición de cuentas.</p>
--	--	---


## 6. ESTRATEGIAS GENERALES

Para consolidar la implementación, seguimiento, evaluación y rediseño de la política de lucha contra la corrupción y de atención al Ciudadano la empresa mantendrá la puesta en práctica las siguientes estrategias, con el fin de cerrar toda posibilidad a que se desarrollen condiciones que posibiliten la materialización de actos de corrupción:

Es deber de todo servidor público y colaborador de La Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá:

- Denunciar ante la autoridad competente las conductas punibles de que tenga conocimiento, y aportar evidencia.
- Todo contrato que celebre la empresa incluirá el pacto por la transparencia de los recursos, y el manejo de riesgos a que está expuesto.
- Se respetará el debido proceso en las actuaciones y procedimientos administrativos.
- Todo servidor público y colaborador aplicara el sistema MECI y la cultura del autocontrol.
- Todo servidor público y colaborador aplicara y apoyara la estrategia de gobierno en línea en el ámbito de su competencia.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Natalia Cely <b>Cargo:</b> Asesor de planeación <b>Fecha:</b> 25/01/2018	<b>Nombre:</b> Comité de Control Interno <b>Cargo:</b> Comité <b>Fecha:</b> 25/01/2018	<b>Nombre:</b> Jairo Mauricio Santoyo <b>Cargo:</b> Gerente <b>Fecha:</b> 25/01/2018

	<b>PLAN</b>	<b>VERSION:</b> 2
		<b>CODIGO:</b> DE-PL-PL03
<i>PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO</i>		<b>FECHA:</b> 25/01/2018

- La Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá publicará anualmente la planeación, programación y ejecución presupuestaria, con su correspondiente informe de seguimiento y evaluación.
- La gestión contractual y sus actos se publicarán en medios idóneos, en concordancia con el marco legal y las características del entorno ( pagina web y plataforma SECOP).
- Todo servidor público y contratista tendrá conocimiento de las conductas antijurídicas que materializan hechos de corrupción, y de las penas que impone la ley en materia disciplinaria, fiscal, penal y civil.
- Todos los servidores públicos desarrollaran las competencias comunes y por nivel jerárquico del empleo que les corresponda.

## **7. COMPONENTE I: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN.**


**Ver anexo 1. Mapa de riesgos.**

### POLITICA Y ESTRATEGIAS

La empresa social del estado centro de rehabilitación integral de Boyacá adoptara el mapa de riesgos de corrupción, como herramientas que le permite identificar, analizar y controlar los posibles hechos generadores de corrupción, tanto internos como externos. A partir de la determinación de los riesgos de posibles actos de corrupción, causas y consecuencias se establecen las medidas orientadas a controlarlas mediante:

- ✓ Revisión sistemática e integral de los riesgos de corrupción existentes en cada uno de los procesos de la empresa a través de la medición de indicadores.
- ✓ Rediseño de controles y proceso de monitoreo para eliminar la probabilidad de ocurrencia e impacto del riesgo.
- ✓ Todo evento que pueda generar acto de corrupción contará con plan de manejo y estrategias de seguimiento y evaluación.

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>Nombre:</b> Natalia Cely <b>Cargo:</b> Asesor de planeación <b>Fecha:</b> 25/01/2018	<b>Nombre:</b> Comité de Control Interno <b>Cargo:</b> Comité <b>Fecha:</b> 25/01/2018	<b>Nombre:</b> Jairo Mauricio Santoyo <b>Cargo:</b> Gerente <b>Fecha:</b> 25/01/2018


	<b>PLAN</b>	<b>VERSION:</b> 2
		<b>CODIGO:</b> DE-PL-PL03
<i>PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO</i>		<b>FECHA:</b> 25/01/2018

✓ Todo contrato contara con el componente de análisis de riesgo

## PLAN DE ACCIÓN


<b>Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano</b>					
<b>Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción -Mapa de Riesgos de Corrupción</b>					
<b>Subcomponente</b>	<b>Actividades</b>		<b>Meta o producto</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha programada</b>
<b>Subcomponente /proceso</b> Política de Administración de Riesgos de Corrupción	<b>1</b> <b>1.1</b>	<i>Socialización y Actividad de fortalecimiento e interiorización de la política de administración del riesgo</i>	capacitación	Subgerencia – control interno	
	<b>2.1</b>	<i>Elaboración del mapa de riesgos de corrupción 2018 por procesos, mediante los siguientes pasos: identificación del proceso, objetivo del proceso, establecer las causas, identificar los riesgos y sus consecuencias.</i>	Mapa de riesgos de corrupción 2018	Asesora de Planeación y calidad subgerentes	

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>Nombre:</b> Natalia Cely <b>Cargo:</b> Asesor de planeación <b>Fecha:</b> 25/01/2018	<b>Nombre:</b> Comité de Control Interno <b>Cargo:</b> Comité <b>Fecha:</b> 25/01/2018	<b>Nombre:</b> Jairo Mauricio Santoyo <b>Cargo:</b> Gerente <b>Fecha:</b> 25/01/2018

	<b>PLAN</b>	<b>VERSION:</b> 2
		<b>CODIGO:</b> DE-PL-PL03
<i>PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO</i>		<b>FECHA:</b> 25/01/2018

		<p>Realizar la valoración de los riesgos, orientada a determinar la probabilidad de materialización del riesgo y su impacto.</p>	Informe Valoración de riesgos realizada en fechas establecidas.	Lideres de proceso Asesora de Calidad	
		<p>Evaluar los resultados del análisis del riesgo y determinar los controles preventivos, detectivos o correctivos.</p>	Matriz aprobada para realizar evaluación.	Subgerente Administrativa Subgerente Científico	
<p><b>Subcomponente /proceso</b> Consulta y divulgación</p>	3 3.1	<p>Publicación de en la página web de la entidad y en la intranet para conocimiento general.</p>	Publicación en página web e intranet.	Técnico operativo de sistemas	permanente
<p><b>Subcomponente /proceso</b> Monitoreo o revisión</p>	4 4.1	<p>Realizar monitoreo periódico a la gestión de riesgo y la efectividad de los controles establecidos por parte de los lideres de proceso y sus equipos mediante</p>	Matriz de riesgos	Subgerencia administrativa y financiera y Subgerencia Científica Asesora de calidad	

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<p>Nombre: Natalia Cely Cargo: Asesor de planeación Fecha: 25/01/2018</p>	<p>Nombre: Comité de Control Interno Cargo: Comité Fecha: 25/01/2018</p>	<p>Nombre: Jairo Mauricio Santoyo Cargo: Gerente Fecha: 25/01/2018</p>

	<b>PLAN</b>	<b>VERSION: 2</b>
		<b>CODIGO: DE-PL-PL03</b>
<b>PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO</b>		<b>FECHA: 25/01/2018</b>

		<i>la herramienta establecida.</i>			
<b>Subcomponente/proceso 5</b> Seguimiento	<b>5.1.</b>	<i>Seguimiento por parte de control interno.</i>	Seguimiento a mapa de riesgo y sus controles	Asesora de control interno	

## 8. COMPONENTE II: ESTRATEGÍA ANTITRAMITES

### ESTRATEGIAS


- ✓ Consolidar la estrategia de gobierno en línea
- ✓ Diseñar el plan de acción de intervención a trámites y servicios
- ✓ Identificar los lineamientos técnicos y operacionales que debe incluir el programa de racionalización de trámites
- ✓ Trámites y servicios en plataforma SUIT 3.0
- ✓ Facilitar la gestión de los servidores públicos incorporando herramientas de tecnología.

La Empresa Social del estado registro los siguientes tramites a continuación se relaciona la descripción de mejora para racionalizar dichos tramites.

<b>Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano</b>					
<b>Componente II: ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES</b>					
<b>Tipo de racionalización</b>	<b>Nombre del tramite</b>	<b>Acción específica de racionalizar</b>	<b>Situación actual</b>	<b>Descripción de la mejora</b>	<b>Responsable y fecha</b>
administrativa	<b>Asignación de cita</b>	<i>Ampliar canales de asignación</i>	El trámite se encuentra inscrito y aprobado por el SUIT	Mejorar los canales de comunicación para asignación de citas	

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>Nombre: Natalia Cely</b> <b>Cargo: Asesor de planeación</b> <b>Fecha: 25/01/2018</b>	<b>Nombre: Comité de Control Interno</b> <b>Cargo: Comité</b> <b>Fecha: 25/01/2018</b>	<b>Nombre: Jairo Mauricio Santoyo</b> <b>Cargo: Gerente</b> <b>Fecha: 25/01/2018</b>



	<b>PLAN</b>	<b>VERSION:</b> 2
		<b>CODIGO:</b> DE-PL-PL03
<i>PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO</i>		<b>FECHA:</b> 25/01/2018


	<b>Solicitud historia clínica</b>	<i>Reducción de tiempo para la entrega de la copia de la HC</i>	<p>1. En el modulo SUIT donde se visualiza el tramite de solicitud de HC dentro de los requerimientos se hace referencia a diligenciamiento de carta de solicitud.</p>	
--	-----------------------------------	---	--	--

### 9. COMPONENTE III: RENDICIÓN DE CUENTAS

#### ESTRATEGIAS


- ✓ Audiencia anual de rendición de cuenta
- ✓ *Foro participativo con asistencia de los usuarios de la empresa.*
- ✓ Página web institucional actualizada.

<b>COMPONENTE III: RENDICIÓN DE CUENTAS</b>				
ESTRATEGIAS				
Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano				
<b>Componente 3: Rendición de cuentas</b>				
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>		
Nombre: Natalia Cely Cargo: Asesor de planeación Fecha: 25/01/2018	Nombre: Comité de Control Interno Cargo: Comité Fecha: 25/01/2018	Nombre: Jairo Mauricio Santoyo Cargo: Gerente Fecha: 25/01/2018		

	<b>PLAN</b>	<b>VERSION:</b> 2
		<b>CODIGO:</b> DE-PL-PL03
<i>PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO</i>		<b>FECHA:</b> 25/01/2018


<b>Subcomponente 1</b> Información de calidad y en lenguaje comprensible	<b>1.1</b>	<i>Actualizar el manual de rendición de cuentas.</i>	Manual aprobado	Asesora de Calidad	
	<b>1.2</b>	<i>Socializar el Manual de rendición de cuentas</i>	capacitación	Asesora de Calidad	
	<b>1.3</b>	<i>Identificar los temas y la necesidad de información de nuestros usuarios.</i>	Informe de actividad	Gerencia	
	<b>1.4</b>	<i>Publicar en la página del SECOP la contratación, el plan de adquisiciones para conocimiento general.</i>	Publicación de los informes.	Secretaria de gerencia	permanente
	<b>2.1</b>	<i>Realizar rendición de cuentas</i>	Informe y acta de realización de audiencia publica	Gerente y Subgerente	
<b>Subcomponente 2</b> Diálogo de doble vía					

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Natalia Cely Cargo: Asesor de planeación Fecha: 25/01/2018	Nombre: Comité de Control Interno Cargo: Comité Fecha: 25/01/2018	Nombre: Jairo Mauricio Santoyo Cargo: Gerente Fecha: 25/01/2018

	<b>PLAN</b>	<b>VERSION:</b> 2
		<b>CODIGO:</b> DE-PL-PL03
<i>PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO</i>		<b>FECHA:</b> 25/01/2018

con la ciudadanía y sus organizaciones				
<b>Subcomponente 3</b> Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	<b>3.1</b>	<i>Foro participativo con asistencia de los usuarios de la empresa y asociaciones de la EPS que se les presta servicio. Generando elementos de dialogo explicaciones y justificaciones de la administración a inquietudes de los ciudadanos con respecto de resultados y decisiones.</i>	Lista de asistencia.	Gerente Trabajadora Social.
	<b>3.2</b>	<i>Generar incentivos en la ciudadanía para lograr la participación en la rendición de cuentas desarrollando logística apropiada. (Lugar de mayor</i>	Invitaciones y logística desarrollada	Gerencia y Subgerencias

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Natalia Cely Cargo: Asesor de planeación Fecha: 25/01/2018	Nombre: Comité de Control Interno Cargo: Comité Fecha: 25/01/2018	Nombre: Jairo Mauricio Santoyo Cargo: Gerente Fecha: 25/01/2018

	<b>PLAN</b>	<b>VERSION:</b> 2
		<b>CODIGO:</b> DE-PL-PL03
<i>PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO</i>		<b>FECHA:</b> 25/01/2018


		<i>accesibilidad, material revista, folleto entre otros.)</i>			
<b>Subcomponente 4</b> Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	<b>4.1</b>	<i>Publicar las memorias y acuerdos resultantes del desarrollo de la Audiencia de Rendición de Cuentas</i>	Publicación pagina web y link Supersalud.	Secretaria de Gerencia Técnico Operativo de Sistemas	
	<b>4.2</b>	<i>Aplicación de Encuestas de percepción.</i>	Encuestas desarrolladas	Asesora de Planeación	
	<b>4.3</b>	<i>Tabulación de resultados</i>	Informe de resultados	Asesora de Planeación	

## 10. COMPONENTE IV: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO.

### ESTRATEGIAS

- ✓ Mejorar la calidad y el acceso a los trámites y servicios de la empresa social del estado centro de rehabilitación integral de Boyacá, mejorando la satisfacción de los usuarios facilitando el ejercicio de sus derechos.
- ✓ Mantener actualizado e implementar el proceso de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias.
- ✓ Articular la estrategia de gobierno en línea con el componente de atención al ciudadano.
- ✓ Mantener actualizada la página web Institucional los mecanismos de interés de los usuarios.
- ✓ Mantener actualizado, implementar, evaluar y hacer seguimiento al Manual de Atención al Usuario.
- ✓ Fortalecer en cada uno de los procesos de la empresa la atención al ciudadano para proveer una información veraz y oportuna

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Natalia Cely Cargo: Asesor de planeación Fecha: 25/01/2018	Nombre: Comité de Control Interno Cargo: Comité Fecha: 25/01/2018	Nombre: Jairo Mauricio Santoyo Cargo: Gerente Fecha: 25/01/2018

	<b>PLAN</b>	<b>VERSION:</b> 2
		<b>CODIGO:</b> DE-PL-PL03
<i>PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO</i>		<b>FECHA:</b> 25/01/2018

- ✓ Crear relaciones de respeto y fortalecer siempre la imagen institucional ante el ciudadano.
- ✓ Implementar acciones de educación, concientización, fortalecimiento y promoción de una nueva cultura de responsabilidad, dirigidos a los grupos de interés en general.
- ✓ Facilitar la interacción de los grupos de interés y ciudadanos-usuarios con la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá

A través de:


- Correo electrónico para solicitud de información.
- La Gerencia de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá y la oficina de atención al usuario.
- Buzones de sugerencias. Atención telefónica fija y móvil, vía fax y correo electrónico.

Conocer el nivel de satisfacción de los usuarios frente a los servicios prestados por la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá, midiendo la diferencia entre la calidad percibida y la calidad esperada. Inicia con el diseño del formato de encuesta hasta la implementación del plan de mejoramiento para incrementar la satisfacción a los usuarios por los servicios prestados.

#### PLAN DE ACCIÓN.


Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
Componente 4: Servicio al Ciudadano					
Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha programada
Subcomponente Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	1.1	Capacitaciones sobre atención al usuario.	Lista de asistencia		
	1.2	Seguimiento de la aplicación de la Política de	evaluación	Subgerencia científica.	

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Natalia Cely Cargo: Asesor de planeación Fecha: 25/01/2018	Nombre: Comité de Control Interno Cargo: Comité Fecha: 25/01/2018	Nombre: Jairo Mauricio Santoyo Cargo: Gerente Fecha: 25/01/2018

	<b>PLAN</b>	<b>VERSION:</b> 2
		<b>CODIGO:</b> DE-PL-PL03
<b>PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO</b>		<b>FECHA:</b> 25/01/2018


		<i>humanización y código de ética</i>			
	<b>1.3</b>	<i>Elaboración y socialización de procedimiento de pacientes con protección constitucional.</i>	procedimiento	Subgerencia científica.	
<b>Subcomponente</b> Fortalecimiento de los canales de atención	<b>2</b>	<b>2.1</b>	Difundir el portafolio de servicios de la empresa	Portafolio actualizado y enviado a EPS e IPS	Gerencia Asesora de Calidad Técnico operativo de sistemas permanente
		<b>2.2</b>	<i>Rediseño y Estructuración de la página web de la empresa para cumplir con la publicación de la información que establece la norma.</i>	Mejora en la página web de la institución.	Gerencia Técnico Operativo de sistemas permanente
		<b>2.4</b>	<i>Socializar la política de comunicación; como mecanismo que permita revisar la consistencia de la información que se entrega al usuario a través de los</i>	Documento aprobado	Asesora de Calidad - Planeación

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Natalia Cely Cargo: Asesor de planeación Fecha: 25/01/2018	Nombre: Comité de Control Interno Cargo: Comité Fecha: 25/01/2018	Nombre: Jairo Mauricio Santoyo Cargo: Gerente Fecha: 25/01/2018

	<b>PLAN</b>	<b>VERSION: 2</b>
		<b>CODIGO: DE-PL-PL03</b>
<b>PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO</b>		<b>FECHA: 25/01/2018</b>

		<i>diferentes mecanismos.</i>			
<b>2.5</b>	<i>Realizar medición y análisis de los indicadores de desempeño de los canales de atención al usuario que contengan tiempos de espera, tiempo de atención y canales de atención con respecto al ejercicio de sus derechos.</i>	Fichas técnicas e informe de indicadores, planes de mejora.	Trabajo social	permanente	
<b>2.6</b>	<i>Implementación de nuevos canales de atención de acuerdo a las características y necesidades de los usuarios., (publicaciones en página web, twitter) para garantizar la cobertura.</i>	Publicaciones en facebook, pagina web y otros canales de comunicación	Subgerencia Administrativa	permanente	
<b>2.7</b>	<i>Diseñar los protocolos de servicio al usuario transversales a todos los procesos para garantizar la calidad</i>	Protocolos actualizados, aprobados y socializados	Asesora de Calidad, Subgerencia Científica, subgerencia Administrativa.		


<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
Nombre: Natalia Cely Cargo: Asesor de planeación Fecha: 25/01/2018	Nombre: Comité de Control Interno Cargo: Comité Fecha: 25/01/2018	Nombre: Jairo Mauricio Santoyo Cargo: Gerente Fecha: 25/01/2018

	<b>PLAN</b>	<b>VERSION:</b> 2
		<b>CODIGO:</b> DE-PL-PL03
<b>PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO</b>		<b>FECHA:</b> 25/01/2018

		<i>y cordialidad en la atención al usuario.</i>			
<b>Subcomponente</b> Talento humano	3	3.1 <i>Reentrenamiento a los servidores públicos centrado en la actualización del manual de funciones y en la política servicio al usuario y calidad de la atención.</i>	Re inducción	Gerencia, subgerencia administrativa y subgerencia Científica.	
		3.2 <i>Capacitación de cultura de servicio, lenguaje claro y comunicación asertiva.</i>	Lista de asistencia	Subgerencia	
		3.3 <i>Incluir en el plan de incentivos (monetarios y no monetarios) como reconocimiento al desempeño de los servidores en relación al servicio prestado al usuario.</i>	Plan de incentivos	Gerencia	
<b>Subcomponente</b> Normativo y procedimental	4	4.1 <i>Socializar con usuarios el reglamento interno para la gestión de las peticiones, quejas y reclamos.</i>	Reglamento aprobado y socializado	Trabajo social y Asesora de Calidad.	Permanente


<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
Nombre: Natalia Cely Cargo: Asesor de planeación Fecha: 25/01/2018	Nombre: Comité de Control Interno Cargo: Comité Fecha: 25/01/2018	Nombre: Jairo Mauricio Santoyo Cargo: Gerente Fecha: 25/01/2018



	<b>PLAN</b>	<b>VERSION:</b> 2
		<b>CODIGO:</b> DE-PL-PL03
<i>PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO</i>		<b>FECHA:</b> 25/01/2018

		4.2	<i>Elaborar periódicamente informe de PQRSD para identificar oportunamente las acciones de mejora en la prestación de los servicios.</i>	Informe radicado en la gerencia	Trabajo Social	Mensual
		4.3	<i>Elaboración de planes de mejoramiento resultado del informe de la PQRSD.</i>	Planes de mejoramiento	Gerencia, subgerencia Científica y Subgerencia Administrativa.	Permanente
		5	5.1	<i>Divulgación permanente de derechos y deberes de los usuarios</i>	Formato de registro	Trabajo social Asesora de Calidad.
5.2	<i>Procedimiento para Garantizar condiciones preferenciales de atención para usuarios con mayor estado de vulnerabilidad</i>		Procedimiento actualizado, aprobado y socializado	Trabajo Social. Asesora de Calidad	Mayo	
<b>Subcomponente</b> Relacionamiento con el ciudadano						

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Natalia Cely Cargo: Asesor de planeación Fecha: 25/01/2018	Nombre: Comité de Control Interno Cargo: Comité Fecha: 25/01/2018	Nombre: Jairo Mauricio Santoyo Cargo: Gerente Fecha: 25/01/2018

	<b>PLAN</b>	<b>VERSION:</b> 2
		<b>CODIGO:</b> DE-PL-PL03
<i>PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO</i>		<b>FECHA:</b> 25/01/2018


## 11. COMPONENTE V: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.

Centra sus esfuerzos en garantizar el acceso de los ciudadanos a los trámites y servicios de la Administración Pública conforme a los principios de información completa, clara, consistente, con altos niveles de calidad, oportunidad en el servicio y ajuste a las necesidades, realidades y expectativas del ciudadano. De conformidad a la Ley 1712 de 2014 en el título II PUBLICIDAD Y DEL CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN en los artículos 7 al 17 indican que en virtud de los principios señalados, deberá estar a disposición del público la información a la que hace referencia la presente ley y que proporcionen apoyo a los usuarios que lo requieran y proveer todo tipo de asistencia respecto de los trámites y servicios que presten con énfasis en: Disponibilidad de la Información, Accesibilidad, Información mínima obligatoria respecto a la estructura del sujeto obligado, Publicidad de la contratación, Información mínima obligatoria respecto a servicios, procedimientos y funcionamiento del sujeto obligado, Adopción de esquemas de publicación, Registros de Activos de Información, Información publicada con anterioridad, Programa de Gestión Documental, Archivos, Sistemas de información. En consecuencia todas las áreas de La Empresa Social de Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá cumplirán lo establecido en la citada Ley e incluirán en sus informes lo pertinente. El Área sistemas, liderarán este componente al interior de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá.

### PLAN DE ACCIÓN


<b>Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano</b>				
<b>Componente 5: Transparencia y Acceso a la Información</b>				
<b>Subcomponente</b>	<b>Actividades</b>	<b>Meta o producto</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha programada</b>

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
Nombre: Natalia Cely Cargo: Asesor de planeación Fecha: 25/01/2018	Nombre: Comité de Control Interno Cargo: Comité Fecha: 25/01/2018	Nombre: Jairo Mauricio Santoyo Cargo: Gerente Fecha: 25/01/2018

	<b>PLAN</b>	<b>VERSION: 2</b>
		<b>CODIGO: DE-PL-PL03</b>
<b>PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO</b>		<b>FECHA: 25/01/2018</b>

<b>Subcomponente /proceso 1 lineamientos de transparencia Activa</b>	<b>1.1</b>	<i>Publicar en la página web <a href="http://www.cribsaludmen.gov.co">www.cribsaludmen.gov.co</a>, periódicamente los informes financieros, gestión de calidad, de control interno. Planes y programas de la entidad, contratación servicios entre otros para conocimiento general.</i>	Publicaciones en pagina web	Técnico operativo de sistemas	Permanente.
	<b>1.2</b>	Publicar en la página web los requisitos de la Ley 1712 y su Decreto reglamentario	Publicación pagina web	Técnico Operativo de sistemas	mayo
<b>Subcomponente/proceso 2 lineamientos de transparencia pasiva</b>	<b>2.1</b>	Documentar y Mantener actualizada el matriz de Información Clasificada y	Matriz aprobada e implementada		

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>Nombre: Natalia Cely</b> <b>Cargo: Asesor de planeación</b> <b>Fecha: 25/01/2018</b>	<b>Nombre: Comité de Control Interno</b> <b>Cargo: Comité</b> <b>Fecha: 25/01/2018</b>	<b>Nombre: Jairo Mauricio Santoyo</b> <b>Cargo: Gerente</b> <b>Fecha: 25/01/2018</b>


	<b>PLAN</b>	<b>VERSION:</b> 2
		<b>CODIGO:</b> DE-PL-PL03
<i>PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO</i>		<b>FECHA:</b> 25/01/2018

		Reservada del hospital.			
<b>Subcomponente /proceso 3</b> <b>Elaboración de los instrumentos de Gestión de la Información.</b>	<b>3.1</b>	Elaborar, aprobar y utilizar el formulario para la recepción de solicitudes de acceso de información.	Formulario aprobado y en implementación		
<b>Subcomponente /proceso 4</b> <b>Criterio diferencial de Accesibilidad</b>	<b>4.1</b>	<i>Documentar e implementar procedimiento de gestión documental y tablas de retención documental.</i>	Ventanilla única	Subgerencia Financiera y Administrativa	
<b>Subcomponente/proceso 5</b> <b>Monitoreo del Acceso a la información pública.</b>	<b>5.1.</b>	Realizar evaluación semestral del nivel de implementación de la ley 1712 de 2014	Informe de seguimiento.	Asesora de Control Interno	Julio-diciembre

## 12. RECOMENDACIONES GENERALES

- La alta dirección de la entidad será ejemplo de moralidad en la administración e inversión de los recursos.
- La alta dirección de la empresa no permite actos de corrupción, ni de manipulación de la información.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Natalia Cely Cargo: Asesor de planeación Fecha: 25/01/2018	Nombre: Comité de Control Interno Cargo: Comité Fecha: 25/01/2018	Nombre: Jairo Mauricio Santoyo Cargo: Gerente Fecha: 25/01/2018

	<b>PLAN</b>	<b>VERSION:</b> 2
		<b>CODIGO:</b> DE-PL-PL03
<b>PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO</b>		<b>FECHA:</b> 25/01/2018

- El fomento de la cultura de autocontrol y ética pública garantizan el control a los actos de corrupción.
- La empresa asigna responsabilidades para asegurar la ejecución de los planes de acción contemplados en el plan anticorrupción vigente.


Se tendrá en cuenta las siguientes categorías y actividades en el desarrollo de este

### CATEGORIAS

### ACTIVIDADES


11.1	Mecanismos para la atención al ciudadano	a	Espacios físicos destinados para el contacto con la entidad.
		b	Teléfonos fijos y móviles, líneas gratuitas y fax, incluyendo el indicativo nacional e internacional, en el formato (57+Número del área respectiva).
		c	Correo electrónico institucional.
		d	Correo físico o postal.
		e	Link al formulario electrónico de solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y denuncias.
1.2	Localización física, sucursales o regionales, horarios y días de atención al público	-	Ubicación del sujeto obligado.
		-	Horarios y días de atención al público.
		-	Enlace a los datos de contacto
1.3	Correo electrónico para notificaciones judiciales	-	Disponible en el pie de página principal.
		-	Disponible en la sección de atención a la ciudadanía.
		-	Con acuse de recibido al remitente de forma automática.
2.1	Datos abiertos	-	Publicar datos abiertos generados por el sujeto obligado en su sitio web.
2.2	Estudios, investigaciones y otras publicaciones.	-	Estudios, investigaciones y otro tipo de publicaciones de interés para ciudadanos, usuarios y grupos de interés, definiendo una periodicidad para estas publicaciones.
2.3	Convocatorias	-	Convocatorias dirigidas a ciudadanos, usuarios y grupos de interés, especificando objetivos, requisitos y fechas de participación en dichos espacios.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Natalia Cely Cargo: Asesor de planeación Fecha: 25/01/2018	Nombre: Comité de Control Interno Cargo: Comité Fecha: 25/01/2018	Nombre: Jairo Mauricio Santoyo Cargo: Gerente Fecha: 25/01/2018

	<b>PLAN</b>	<b>VERSION:</b> 2
		<b>CODIGO:</b> DE-PL-PL03
<i>PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO</i>		<b>FECHA:</b> 25/01/2018


2.4	Preguntas y respuestas frecuentes	-	Lista de preguntas frecuentes con las respectivas respuestas, relacionadas con la entidad, su gestión y los servicios y trámites que presta.
2.5	Glosario	-	Glosario que contenga el conjunto de términos que usa la entidad o que tienen relación con su actividad.
2.6	Noticias	-	Sección que contenga las noticias más relevantes para sus usuarios, ciudadanos y grupos de interés y que estén relacionadas con su actividad.
2.7	Calendario de actividades	-	Calendario de eventos y fechas clave relacionadas con los procesos misionales de la entidad.
3.1	Misión y visión	-	Misión y visión de acuerdo con la norma de creación o reestructuración o según lo definido en el sistema de gestión de calidad de la entidad.
3.2	Funciones y deberes	-	Funciones y deberes de acuerdo con su norma de creación o reestructuración. Si alguna norma le asigna funciones adicionales, éstas también se deben incluir en este punto.
3.3	Procesos y procedimientos	-	Procesos y procedimientos para la toma de decisiones en las diferentes áreas.
3.4	Organigrama	-	Estructura orgánica de la entidad.
		-	Publicado de manera gráfica y legible, en un formato accesible y usable.
		-	Descripción de la estructura orgánica, donde se dé información general de cada división o dependencia.
3.5	Directorio de información de servidores públicos y contratistas	-	Directorio de información de los servidores públicos y contratistas incluyendo aquellos que laboran en las sedes, áreas, divisiones, departamentos y/o regionales según corresponda,
		-	Publicado en formato accesible y reutilizable, con la siguiente información:
		a	Nombres y apellidos completos.
		b	País, Departamento y Ciudad de nacimiento.
		c	Formación académica.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Natalia Cely Cargo: Asesor de planeación Fecha: 25/01/2018	Nombre: Comité de Control Interno Cargo: Comité Fecha: 25/01/2018	Nombre: Jairo Mauricio Santoyo Cargo: Gerente Fecha: 25/01/2018

	<b>PLAN</b>	<b>VERSION:</b> 2
		<b>CODIGO:</b> DE-PL-PL03
<i>PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO</i>		<b>FECHA:</b> 25/01/2018

		d	Experiencia laboral y profesional.
		e	Empleo, cargo o actividad que desempeña (En caso de contratistas el rol que desempeña con base en el objeto contractual).
		f	Dependencia en la que presta sus servicios en la entidad o institución
		g	Dirección de correo electrónico institucional.
		h	Teléfono Institucional.
3.6	Directorio de entidades	-	Listado de entidades que integran el sector/rama/organismo, con enlace al sitio Web de cada una de éstas, en el caso de existir.
4.1	Otros sujetos obligados	-	Todas las normas generales y reglamentarias relacionadas con su operación.
5.1	Presupuesto general asignado	-	Presupuesto general asignado para cada año fiscal.
5.2	Ejecución presupuestal	-	Información histórica detallada de la ejecución presupuestal aprobada y ejecutada de ingresos y gastos anuales.
		-	Distribución presupuestal de proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión.
		-	Presupuesto desagregado con modificaciones
5.3	Estados financieros	-	Estados financieros para los sujetos obligados que aplique.
6.1	Políticas, lineamientos y manuales	a	Políticas y lineamientos sectoriales e institucionales.
		b	Manuales.
		d	Plan de Rendición de cuentas.
		e	Plan de Servicio al ciudadano.
		g	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de conformidad con el Art. 73 de Ley 1474 de 2011


ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Natalia Cely Cargo: Asesor de planeación Fecha: 25/01/2018	Nombre: Comité de Control Interno Cargo: Comité Fecha: 25/01/2018	Nombre: Jairo Mauricio Santoyo Cargo: Gerente Fecha: 25/01/2018

	<b>PLAN</b>	<b>VERSION:</b> 2
		<b>CODIGO:</b> DE-PL-PL03
<i>PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO</i>		<b>FECHA:</b> 25/01/2018

			Contenido de toda decisión y/o política que haya adoptado y afecte al público, junto con sus fundamentos y toda interpretación autorizada de ellas.
6.2	Metas, objetivos e indicadores de gestión y/o desempeño	-	Metas, objetivos e indicadores de gestión y/o desempeño, de conformidad con sus programas operativos y demás planes exigidos por la normatividad.
6.3	Participación en la formulación de políticas		Mecanismos o procedimientos que deben seguir los ciudadanos, usuarios o interesados para participar en la formulación de políticas, en el control o en la evaluación de la gestión institucional, indicando:
		a	Sujetos que pueden participar.
		b	Medios presenciales y electrónicos.
		c	Áreas responsables de la orientación y vigilancia para su cumplimiento.
6.4	Informes de empalme	-	Informe de empalme del representante legal, cuando haya un cambio del mismo.
7.1	Informes de gestión, evaluación y auditoría		Informes de gestión, evaluación y auditoría incluyendo ejercicio presupuestal. Publicar como mínimo:
		a	Informe enviado a la secretaria de salud y al confis
		b	Informe de rendición de la cuenta fiscal al organismo de control territorial, según corresponda.
		c	Informe de rendición de cuentas a los ciudadanos, incluyendo la respuesta a las solicitudes realizadas por los ciudadanos, antes y durante el ejercicio de rendición.
		d	Informes a organismos de inspección, vigilancia y control.


ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Natalia Cely <b>Cargo:</b> Asesor de planeación <b>Fecha:</b> 25/01/2018	<b>Nombre:</b> Comité de Control Interno <b>Cargo:</b> Comité <b>Fecha:</b> 25/01/2018	<b>Nombre:</b> Jairo Mauricio Santoyo <b>Cargo:</b> Gerente <b>Fecha:</b> 25/01/2018



	<b>PLAN</b>	<b>VERSION:</b> 2
		<b>CODIGO:</b> DE-PL-PL03
<b>PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO</b>		<b>FECHA:</b> 25/01/2018


7.2	Reportes de control interno	-	Informe pormenorizado del estado del control interno de acuerdo al artículo 9 de la Ley 1474 de 2011.
7.3	Planes de Mejoramiento	-	Planes de Mejoramiento vigentes exigidos por entes de control internos o externos. De acuerdo con los hallazgos realizados por el respectivo organismo de control.
		-	Enlace al sitio web del organismo de control en donde se encuentren los informes que éste ha elaborado sobre la entidad.
7.4	Entes de control que vigilan a la entidad y mecanismos de supervisión	a	Relación de todas las entidades que vigilan al sujeto obligado.
		b	Mecanismos internos y externos de supervisión, notificación y vigilancia pertinente del sujeto obligado.
7.5	Información para población vulnerable:	-	Normas, políticas, programas y proyectos dirigidos a población vulnerable de acuerdo con su misión y la normatividad aplicable.
7.6	Defensa judicial		Informe sobre las demandas contra la entidad, incluyendo:
		a	Número de demandas.
		b	Estado en que se encuentra.
		c	Pretensión o cuantía de la demanda.
		d	Riesgo de pérdida.
8.1	Publicación de la información contractual	-	Información de su gestión contractual con cargo a recursos públicos en el SECOP.
8.2	Publicación de la ejecución de contratos	-	Aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución de los contratos.

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>Nombre:</b> Natalia Cely <b>Cargo:</b> Asesor de planeación <b>Fecha:</b> 25/01/2018	<b>Nombre:</b> Comité de Control Interno <b>Cargo:</b> Comité <b>Fecha:</b> 25/01/2018	<b>Nombre:</b> Jairo Mauricio Santoyo <b>Cargo:</b> Gerente <b>Fecha:</b> 25/01/2018

	<b>PLAN</b>	<b>VERSION:</b> 2
		<b>CODIGO:</b> DE-PL-PL03
<i>PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO</i>		<b>FECHA:</b> 25/01/2018


8.3	Publicación de procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras	-	Manual de contratación, que contiene los procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras.
8.4	Plan Anual de Adquisiciones	-	Plan Anual de Adquisiciones (PAA).
		-	Enlace que dirija al PAA publicado en el SECOP.
9.1	Trámites y servicios		Trámites que se adelanten ante las mismas, señalando:
		-	La norma que los sustenta.
		-	Los procedimientos o protocolos de atención.
		-	Los costos.
		-	Los formatos y formularios requeridos, indicando y facilitando el acceso a aquellos que se encuentran disponibles en línea.
10.1	Información mínima	-	Información mínima de los artículos 9, 10 y 11 de la Ley 1712 de 2014
10.2	Registro de Activos de Información		Registro de Activos de Información (RAI), con las siguientes características:
		-	En formato Excel y disponible en datos abiertos.
		-	Disponible en el portal <a href="http://www.datos.gov.co">www.datos.gov.co</a> .
		-	Nombre o título de la categoría de información.
		-	Descripción del contenido de la categoría de la información.
		-	Idioma.
		-	Medio de conservación (físico, análogo y/o digital).
		-	Formato (hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc.).
		-	Información publicada o disponible.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Natalia Cely <b>Cargo:</b> Asesor de planeación <b>Fecha:</b> 25/01/2018	<b>Nombre:</b> Comité de Control Interno <b>Cargo:</b> Comité <b>Fecha:</b> 25/01/2018	<b>Nombre:</b> Jairo Mauricio Santoyo <b>Cargo:</b> Gerente <b>Fecha:</b> 25/01/2018

	<b>PLAN</b>	<b>VERSION:</b> 2
		<b>CODIGO:</b> DE-PL-PL03
<i>PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO</i>		<b>FECHA:</b> 25/01/2018


10.3	Índice de Información Clasificada y Reservada	Índice de información Clasificada y Reservada, con las siguientes características:
		- En formato Excel y disponible en datos abiertos.
		- Disponible en el portal <a href="http://www.datos.gov.co">www.datos.gov.co</a> .
		- Nombre o título de la categoría de información.
		- Nombre o título de la información.
		- Idioma.
		- Medio de conservación (físico, análogo y/o digital).
		- Fecha de generación de la información.
		- Nombre del responsable de la información.
		- Objetivo legítimo de la excepción.
		- Fundamento constitucional o legal.
		- Fundamento jurídico de la excepción.
		- Excepción total o parcial.
		- Fecha de la calificación.
- Plazo de clasificación o reserva.		
10.4	Esquema de Publicación de Información	Esquema de Publicación de la Información, con las siguientes características:
		- Nombre o título de la información.
		- Idioma.
		- Medio de conservación (físico, análogo y/o digital).
		- Formato (hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc).
		- Fecha de generación de la información.
		- Fecha de actualización.
		- Lugar de consulta.
- Nombre de responsable de la producción de la información.		
10.5	Programa de Gestión Documental	- Plan para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, elaborado según lineamientos del Decreto 2609 de 2012, o las normas que lo sustituyan o modifiquen.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Natalia Cely <b>Cargo:</b> Asesor de planeación <b>Fecha:</b> 25/01/2018	<b>Nombre:</b> Comité de Control Interno <b>Cargo:</b> Comité <b>Fecha:</b> 25/01/2018	<b>Nombre:</b> Jairo Mauricio Santoyo <b>Cargo:</b> Gerente <b>Fecha:</b> 25/01/2018

	<b>PLAN</b>	<b>VERSION:</b> 2
		<b>CODIGO:</b> DE-PL-PL03
<i>PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO</i>		<b>FECHA:</b> 25/01/2018

10.6	Tablas de Retención Documental	-	Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
10.7	Registro de publicaciones	-	Registro de publicaciones que contenga los documentos publicados de conformidad con la Ley 1712 de 2014.
		-	Automáticamente disponibles.
10.8	Informe de PQRS	-	Informe de todas las peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de acceso a la información recibida y los tiempos de respuesta, junto con un análisis resumido de este mismo tema.
		-	Informe específico sobre solicitudes de información pública, discriminando mínimo la siguiente información:
		a	Número de solicitudes recibidas.
		b	Número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución.
		c	Tiempo de respuesta a cada solicitud.
d	Número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.		

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Natalia Cely <b>Cargo:</b> Asesor de planeación <b>Fecha:</b> 25/01/2018	<b>Nombre:</b> Comité de Control Interno <b>Cargo:</b> Comité <b>Fecha:</b> 25/01/2018	<b>Nombre:</b> Jairo Mauricio Santoyo <b>Cargo:</b> Gerente <b>Fecha:</b> 25/01/2018

	<b>PLAN</b>	<b>VERSION:</b> 2
		<b>CODIGO:</b> DE-PL-PL03
<i>PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO</i>		<b>FECHA:</b> 25/01/2018

### 13. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN


La oficina de control interno cumplirá con el proceso de verificación, seguimiento y evaluación del plan anticorrupción y de atención al ciudadano, y publicará cada cuatro meses con corte a 30 de abril, 31 de agosto y 31 de diciembre respectivamente, el informe de seguimiento y evaluación de las acciones planteadas en el presente documento, para lo cual utilizara el formulario sugerido por la secretaria de Transparencia de la Presidencia de la Republica.

Seguimiento 1 OCI				
Fecha seguimiento:				Observaciones
Componente	Actividades programadas	Actividades cumplidas	% de avance	

Seguimiento 2 OCI				
Fecha seguimiento:				Observaciones
Componente	Actividades programadas	Actividades cumplidas	% de avance	

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Natalia Cely <b>Cargo:</b> Asesor de planeación <b>Fecha:</b> 25/01/2018	<b>Nombre:</b> Comité de Control Interno <b>Cargo:</b> Comité <b>Fecha:</b> 25/01/2018	<b>Nombre:</b> Jairo Mauricio Santoyo <b>Cargo:</b> Gerente <b>Fecha:</b> 25/01/2018

	<b>PLAN</b>	<b>VERSION: 2</b>
		<b>CODIGO: DE-PL-PL03</b>
<i>PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO</i>		<b>FECHA: 25/01/2018</b>

<b>Seguimiento 3 OCI</b>				
<b>Fecha seguimiento:</b>				<b>Observaciones</b>
<b>Componente</b>	<b>Actividades programadas</b>	<b>Actividades cumplidas</b>	<b>% de avance</b>	

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>Nombre: Natalia Cely</b> <b>Cargo: Asesor de planeación</b> <b>Fecha: 25/01/2018</b>	<b>Nombre: Comité de Control Interno</b> <b>Cargo: Comité</b> <b>Fecha: 25/01/2018</b>	<b>Nombre: Jairo Mauricio Santoyo</b> <b>Cargo: Gerente</b> <b>Fecha: 25/01/2018</b>