

	DOCUMENTO	VERSION: 2
		CODIGO: DE-PL-D-01
PLAN INSTITUCIONAL		página 1 de 31
		FECHA: 05/01/2024

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2024



Centro de Rehabilitación
Integral de Boyacá E.S.E.

Zulma Cristina Montaña Martínez
Gerente

	DOCUMENTO	VERSION: 2
		CODIGO: DE-PL-D-01
PLAN INSTITUCIONAL		página 2 de 31
		FECHA: 05/01/2024

PARTICIPANTES:

Zulma Cristina Montaña Martínez
Gerente

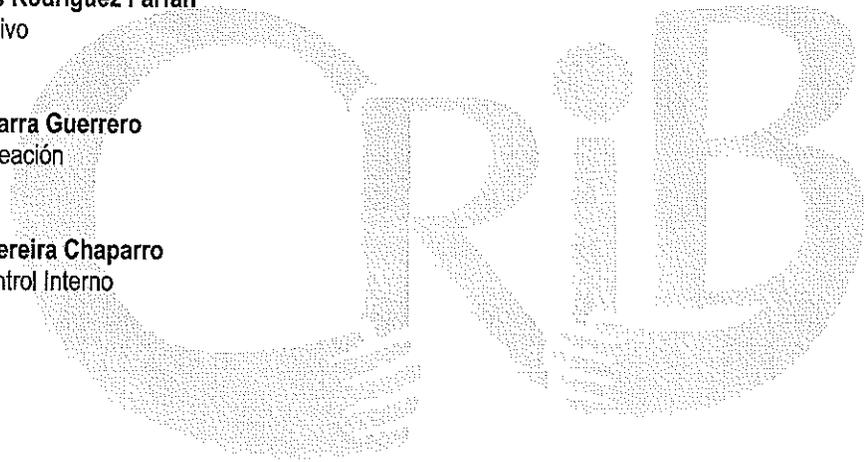
Andrea Del Pilar Chona Bolívar
Subgerente Administrativo y financiero

Sandra Patricia Montaña Guzmán
Trabajadora Social

Camilo Andrés Rodríguez Farfán
Técnico Operativo

Cesar David Parra Guerrero
Asesor de Planeación

Luz Marleny Pereira Chaparro
Asesora de Control Interno



Centro de Rehabilitación
Integral de Boyacá E.S.P.

	DOCUMENTO	VERSION: 2
		CODIGO: DE-PL-D-01
PLAN INSTITUCIONAL		página 3 de 31
		FECHA: 05/01/2024

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN.....	4
2.	OBJETIVO GENERAL:.....	6
3.	OBJETIVOS ESPECIFICOS:	6
4.	ALCANCE	6
5.	PRINCIPIOS Y VALORES CORPORATIVOS.....	6
6.	METAS EN PLAN DE DESARROLLO RELACIONADAS CON LA ESTRATEGIA ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.....	8
7.	MARCO NORMATIVO	8
8.	DEFINICIONES:	9
9.	COMPONENTES:	10
10.	PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA CONSTRUCCIÓN DEL PAAC:.....	10
11.	PLAN DE ACCIÓN:.....	12
11.1.	COMPONENTE DE GESTIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	12
11.2.	RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES.....	16
11.3.	RENDICIÓN DE CUENTAS	17
11.4.	ATENCIÓN AL CIUDADANO	21
11.5.	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.....	23
11.6.	INICIATIVAS ADICIONALES.....	28
12.	SEGUIMIENTO.....	30
13.	APROBACION	30

Centro de Rehabilitación
Integral de Boyacá E. S. E

	DOCUMENTO	VERSION: 2
		CODIGO: DE-PL-D-01
PLAN INSTITUCIONAL		página 4 de 31
		FECHA: 05/01/2024

1. INTRODUCCIÓN

La Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá, con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 1474 de 2011 “por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública” o “Estatuto Anticorrupción”, el cual establece que cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, que contemplará, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción de la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias anti trámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano; en concordancia con lo establecido en los Decretos 124 del 26 de enero de 2016, “por el cual se sustituye el Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al “Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano” y 1499 de 2017 del 11 de septiembre de 2017, que actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, armonizado en sus dimensiones Control Interno -Gestión del riesgo de corrupción-, Gestión con Valores para Resultados -Racionalización de Trámites, Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano y Rendición de cuentas-, e Información y comunicación -Mecanismos para la transparencia y el acceso a la información-, y atendiendo las recomendaciones del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP; La Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá, pone a disposición del personal de la empresa y ciudadanía en general, el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2024.

El Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP a través de un ejercicio de aprendizaje sobre estrategias anticorrupción y de atención al ciudadano con las entidades del estado, pone a disposición de las mismas el documento “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano” versión 2, el cual es un instrumento guía que contiene herramientas de tipo preventivo para el control de la gestión, en los que respectan los seis componentes de la estrategia.

El primer componente hace énfasis en la metodología de gestión de riesgos de corrupción y su respectiva consolidación en el mapa de riesgos de corrupción. Para los demás componentes se deben tener en cuenta los lineamientos dados por las normas y entidades rectoras de las diferentes políticas. El diseño de la metodología para la elaboración del mapa de riesgos de corrupción y las medidas para mitigarlos desarrollada en el primer componente, tomó como punto de partida lo establecido en la “Guía para la Administración de los Riesgos de Gestión, Corrupción y Seguridad Digital y el Diseño de Controles en Entidades Públicas” del Departamento Administrativo de la Función Pública y la Secretaría de Transparencia de Presidencia de la República, como estrategia complementaria en este componente, bajo el entendido que un acto de corrupción es inaceptable e intolerable y requiere de un tratamiento especial; como elemento fundamental para blindar a la entidad frente a los posibles hechos de corrupción. El primer componente denominado Gestión de riesgos de corrupción en la E.S.E. CRIB está bajo la responsabilidad y asesoría de la Oficina de Planeación y la gestión que realizan los líderes de proceso en cada una de sus actividades.

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad

	DOCUMENTO	VERSION: 2
		CODIGO: DE-PL-D-01
PLAN INSTITUCIONAL		página 5 de 31
		FECHA: 05/01/2024

En el segundo componente, se explican los parámetros generales para la racionalización de trámites en las entidades públicas, establecido por la ley como "Todo requisito, para que sea exigible al administrado" y deberá encontrarse inscrito en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT, política que viene siendo liderada por el Departamento Administrativo de la Función Pública, a través de la Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites y las Altas Consejerías para el Buen Gobierno y la Eficiencia Administrativa para la Gestión Pública. Este componente en la E.S.E. CRIB está bajo la responsabilidad de Subgerencia Administrativa y Financiera, oficina de sistemas, oficina asesora de planeación.

El tercer componente de rendición de cuentas responde a la necesidad de brindar espacios para que la ciudadanía sea participe y conozca de manera activa las diferentes acciones adelantadas en la gestión de la ESE CRIB, comprometiéndose en un rol veedor al cual ha sido llamada. Su inclusión en el Plan se fundamenta en la importancia de crear un ambiente de empoderamiento de lo público y de corresponsabilidad con la comunidad y en este caso con nuestros usuarios. De esta forma se beneficia la transparencia en el accionar del Estado y se recupera la confianza en las instituciones. Este componente en la E.S.E. CRIB está bajo la responsabilidad de Gerencia, con el apoyo y asesoría de la Oficina Asesora de Planeación y cada uno de los líderes que intervienen en el proceso de rendición de cuentas.

En el cuarto componente se abordan los elementos que integran una estrategia de Servicio al Ciudadano, indicando la secuencia de actividades que deben desarrollarse al interior de la E.S.E. CRIB. La entidad rectora de esta estrategia dentro del marco del MIPG es el DNP. El presente componente de atención a la ciudadanía en la E.S.E. CRIB está liderado por la oficina de Servicio de Información y atención al Usuario.

El quinto componente desarrolla los lineamientos generales de la política de Transparencia y Acceso a la información, creada por la Ley 1712 de 2014. La entidad rectora de esta estrategia es la Secretaría de Transparencia. En la E.S.E. CRIB este componente es desarrollado y gestionado por la Subgerencia Administrativa y Financiera, Oficina de Sistemas, Gestión Contractual.

El sexto componente contempla iniciativas que permite fortalecer la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano, componente que está bajo responsabilidad de Subgerencia Administrativa y Financiera, Oficina de Servicio de información y atención al ciudadano, y Oficina Asesora de Planeación.

Con el objetivo de dar cumplimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá, la Oficina de Planeación realizara acompañamiento, asesoría y seguimiento a cada uno de los componentes que lo integran y los avances de las metas propuestas.

	DOCUMENTO	VERSION: 2
		CODIGO: DE-PL-D-01
PLAN INSTITUCIONAL		página 6 de 31
		FECHA: 05/01/2024

2. OBJETIVO GENERAL:

Diseñar, implementar y evaluar acciones de prevención que contribuyan a la gestión y control de los riesgos, brindando facilidad y oportunidad en el acceso a los trámites, optimización de los mismos y a efectuar una rendición de cuentas que fortalezca la atención que se les brinda a los usuarios en el marco de la transparencia y legalidad.

3. OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Implementar y evaluar una política y un mapa de riesgos de corrupción que contenga las medidas para evitar o mitigar los Riesgos de Corrupción identificados.
- Optimizar los recursos físicos y tecnológicos con el fin de generar trámites en línea, simplificándolos y racionalizándolos para acercar a la ciudadanía a los trámites que presta la E.S.E.
- Diseñar, establecer e implementar estrategias y acciones que permitan mejorar los Mecanismos de Atención al Ciudadano.
- Establecer acciones que contribuyan a una Rendición de Cuentas adecuada para la ciudadanía.
- Establecer mecanismos para un adecuado Acceso a la Información Pública y garantizar la transparencia en las actuaciones públicas.
- Diseñar estrategias para fomentar la integridad, la participación ciudadana, con el fin de visibilizar el accionar de la administración pública.

4. ALCANCE

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano abarca todas las dependencias y procesos de la E.S.E Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá con el fin que sea interiorizado, socializado y aplicado por todos los colaboradores de la entidad independientemente de su tipo de contratación.

Las estrategias, lineamientos y acciones contenidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, aplica para todos los funcionarios y contratistas de la E.S.E. Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá, en el desarrollo de cada uno de sus procesos, funciones y la normatividad vigente aplicable

5. PRINCIPIOS Y VALORES CORPORATIVOS

1. RESPETO. Es nuestro compromiso por escuchar, valorar y comprender a nuestros compañeros y pacientes, tratar de entender su actuación, hablando con la verdad y esforzándose por controlar nuestras propias emociones, entendiendo nuestras diferencias y aceptando las normas y políticas de la entidad.

	DOCUMENTO	VERSION: 2
		CODIGO: DE-PL-D-01
PLAN INSTITUCIONAL		página 7 de 31
		FECHA: 05/01/2024

2. EXCELENCIA. Nos caracterizamos por la disposición de dar lo mejor de nosotros en toda tarea que realicemos, desarrollando las mejores prácticas, superándonos cada día en todas las áreas y en el trato amable y empático a nuestros compañeros y pacientes.

3. PROACTIVIDAD. Cuando somos proactivos estamos atentos a la búsqueda de soluciones, dispuestos a ponernos manos a la obra sin dejar pasar el tiempo, afrontando nuestras responsabilidades sin excusas y dispuestos a servir a nuestros compañeros y pacientes.

4. HONESTIDAD. Somos personas transparentes e íntegras, que cumplimos con las normas y políticas de la entidad, hacemos buen uso de la información, anteponiendo la verdad en cualquier situación y entendemos el valor de la confidencialidad de la información acerca de nuestros compañeros y pacientes.

5. CUIDADO. Somos cuidadosos cuando estamos comprometidos con la ayuda a nosotros mismos y a los demás, procurando aumentar el bienestar y evitando la ocurrencia de algún daño, protegemos nuestra familia y trabajo diario, valorando el tiempo y preservando los elementos que la entidad ha puesto a nuestra disposición para la realización de tareas.

6. GRATITUD. Soy una persona agradecida, puedo reconocer y valorar lo que vivo y disfruto a mí alrededor, puedo reconocer las personas a mi alrededor haciendo las cosas bien, y eso me motiva a dar cada momento lo mejor de mí en cada momento y frente a cualquier situación.

7. COMPROMISO. Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

8. DILIGENCIA. Cumpló con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

9. JUSTICIA. Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

6. METAS EN PLAN DE DESARROLLO RELACIONADAS CON LA ESTRATEGIA ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.

LINEA ESTRATEGICA	METAS DEL PLAN DESARROLLO
<p>DESARROLLO ADMINISTRATIVO</p>	<p>Actualizar el 100% de los mapas de riesgos por proceso en conformidad con la metodología del DAFP.</p>
	<p>Actualizar e implementar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.</p>
	<p>Actualizar e implementar el plan de integridad institucional (Código de Integridad)</p>
	<p>Actualizar e Implementar el Plan de buen gobierno.</p>
	<p>Mejorar la página Web de la entidad. (Publicación en conformidad con matriz ITA)</p>
	<p>Fortalecer la participación de las veedurías ciudadanas y las alianzas de usuarios de la E.S.E.</p>
	<p>Realizar la rendición de cuentas anual a la ciudadanía en general.</p>
	<p>Realizar 4 reuniones con alianzas de usuarios. Fortalecer el programa de atención al usuario.</p>

7. MARCO NORMATIVO

DENOMINACIÓN	DESCRIPCION GENERAL
<p>Ley 962 de 2005</p>	<p>Por la cual se dictan 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".</p>
<p>Decreto 4637 de 2011</p>	<p>Se crea la Secretaría de transparencia del DAPRE</p>
<p>Ley 1474 de 2011</p>	<p>Por medio de la cual se define el Estatuto Anticorrupción, Atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias.</p>
<p>Decreto Ley 019 de 2012</p>	<p>Por medio del cual se expide Decreto Anti tramites denuncias</p>
<p>Decreto 943 de 2014</p>	<p>Adopta la actualización del MECI</p>
<p>Ley 1712 de 2014</p>	<p>Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.</p>
<p>Decreto 1649 de 2014</p>	<p>Se modifica la estructura del DAPRE, otorgando funciones a la Secretaría de Transparencia sobre el seguimiento de las estrategias de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano.</p>
<p>Decreto 1083 de 2015</p>	<p>Decreto único del Sector Función Pública</p>
<p>Decreto 1755 de 2015</p>	<p>Derecho Fundamental de Petición.</p>
<p>Ley 1757 de 2015</p>	<p>Incluye en el PAAC la estrategia de rendición de cuentas.</p>
<p>Decreto 2106 de 2019</p>	<p>Decreto ley Anti trámites 2106 de 2019 y demás normas que regulen la materia</p>

	DOCUMENTO	VERSION: 2
		CODIGO: DE-PL-D-01
PLAN INSTITUCIONAL		página 9 de 31
		FECHA: 05/01/2024

8. DEFINICIONES:

- **Auditoría:** Proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva, las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otras situaciones que tienen una relación directa con las actividades que se desarrollan en una entidad pública o privada.
- **Cohecho:** Delito bilateral, pues exige la participación de un particular que toma la iniciativa y ofrece a un funcionario ofertas, promesas, promesas, dones o presentes, para la ejecución de un acto propio de sus funciones. Se vuelve en doble sentido cuando el funcionario acepta el ofrecimiento.
- **Concusión:** En este caso es el funcionario el que exige, descarada o solapadamente un pago o contribución indebidos, al particular que tiene algún asunto pendiente de resolver. En esta figura, el particular se ve forzado a realizar el pago con el fin de terminar su asunto.
- **Corrupción:** Uso indebido del poder, de los recursos o de la información, para la obtención de un beneficio particular, en detrimento del interés colectivo.
- **Peculado:** "abuso de fondos o bienes" que están a disposición del funcionario en "virtud o razón de su cargo". El peculado a su vez puede consistir en la apropiación directa de bienes, en la disposición arbitraria de los mismos o en otra forma semejante.
- **Denuncia:** Es la puesta en conocimiento ante una autoridad competente de una conducta posiblemente irregular, para que se adelante la correspondiente investigación penal, disciplinaria, fiscal, administrativa - sancionatoria o ético profesional.
- **Petición:** es el derecho fundamental que tiene toda persona a presentar solicitudes respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener su pronta resolución.
- **Queja:** es la manifestación de protesta, censura, descontento o inconformidad que formula una persona en relación con una conducta que considera irregular de uno o varios servidores públicos en desarrollo de sus funciones.
- **Reclamo:** es el derecho que tiene toda persona de exigir, reivindicar o demandar una solución, ya sea por motivo general o particular, referente a la prestación indebida de un servicio o a la falta de atención de una solicitud.
- **Rendición de cuentas:** es una expresión de control social, que comprende acciones de petición de información y de explicaciones, así como la evaluación de la gestión, y que busca la transparencia de la gestión de la administración pública para lograr la adopción de los principios de Buen Gobierno.
- **Riesgo:** Probabilidad de que una amenaza se materialice y afecte los intereses de una entidad y en consecuencia del estado.
- **Servicio:** Es el conjunto de acciones o actividades de carácter misional, diseñadas para incrementar la satisfacción del usuario, dándole valor agregado a las funciones de la entidad.
- **Sugerencia:** es la manifestación de una idea o propuesta para mejorar el servicio o la gestión de la entidad.
- **Trámite:** Es el conjunto, serie de pasos o acciones reguladas por el Estado, que deben efectuar los usuarios para adquirir un derecho o cumplir con una obligación, prevista o autorizada por la ley.

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad

	DOCUMENTO	VERSION: 2
		CODIGO: DE-PL-D-01
PLAN INSTITUCIONAL		página 10 de 31
		FECHA: 05/01/2024

9. COMPONENTES:

El plan de acción surge de las disposiciones normativas, las cuales se relacionan a continuación con el respectivo líder de implementación:

COMPONENTE	RESPONSABLE
1.Gestión de riesgos de Corrupción	PLANEACIÓN
2.Racionalización de Trámites	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
3.Rendición de Cuentas	GERENCIA
4.Atención a la Ciudadanía	SIAU
5.Transparencia y Acceso a la Información pública	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
6.Iniciativas adicionales participación ciudadana	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA SISTEMAS, OFICINA DE PLANEACIÓN

10. PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA CONSTRUCCIÓN DEL PAAC:

Además, es importante tener presente que en la página web de la entidad se habilitó un espacio para que los grupos de valor de la empresa participaran de la construcción del presente plan, como se evidencia a continuación:



	DOCUMENTO	VERSION: 2
		CODIGO: DE-PL-D-01
PLAN INSTITUCIONAL		página 11 de 31
		FECHA: 05/01/2024

El formulario que se dispuso para la participación ciudadana fue el siguiente:

Participación de grupos de valor en la construcción del plan anticorrupción y de atención al ciudadano E.S.E Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá 2024.

Por medio del presente formulario el E.S.E Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá invita a participar en la construcción del plan anticorrupción y atención al ciudadano 2024 hasta el 26 de enero realizando tu aporte al componente que quieras participar:

1 Nombre

2 Correo electrónico

3 A qué grupo de valor perteneces:

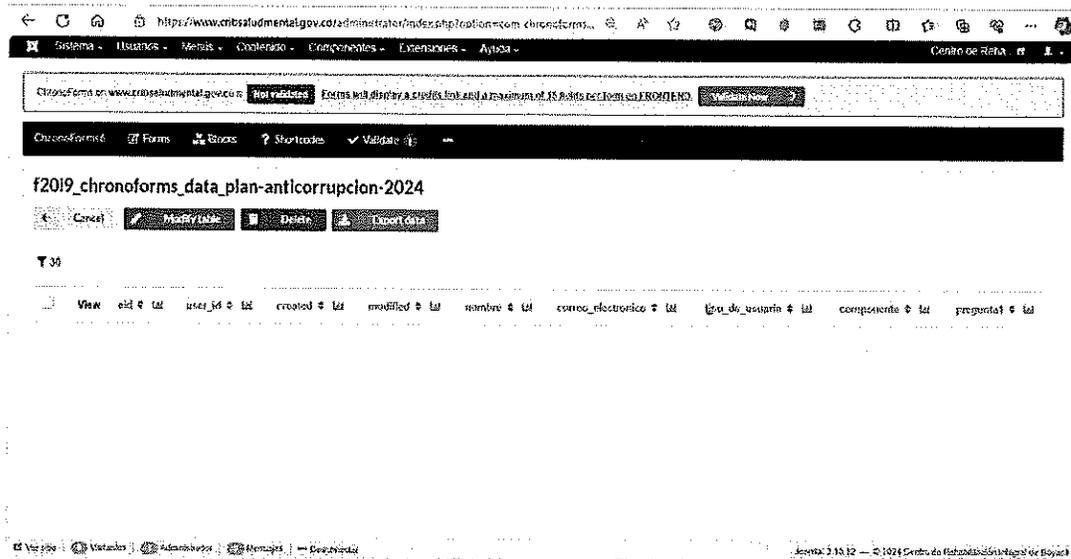
- Usuario
- Trabajador
- Ciudadano
- Ente de control

4 Seleccionar el componente:

- Gestión del riesgo de corrupción
- Racionalización de tramites
- Rendición de cuentas
- Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano
- Transparencia y acceso a información pública
- Otros

5 Haz tu aporte al componente seleccionado, aquí:

El formulario estuvo disponible desde el 11 de enero hasta el 26 de enero de la presente vigencia, no se recibió ningún aporte como se evidencia a continuación:



11. PLAN DE ACCIÓN:

Teniendo en cuenta cada uno de los componentes de la estrategia Anticorrupción y de Atención al ciudadano, se plantea el siguiente plan de acción, tomando en cuenta los referentes normativos:

11.1.COMPONENTE DE GESTIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

La Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá, define su política de administración de riesgos tomando como referente los parámetros del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) que están basados en la NTC-ISO 31000 sobre gestión de riesgo, así como el modelo de líneas de defensa de la dimensión de control interno de MIPG cuyos lineamientos se reflejan en la Guía para la administración del riesgo de la función pública – versión 5, Diciembre de 2020 que articula los riesgos de gestión, corrupción y de seguridad digital.

Con el objeto de fortalecer el proceso operativo, técnico y administrativo del Sistema General de seguridad Social en Salud (SGSSS), la Supersalud mediante la circular externa 20211700000004-5 DE 2021 15-09-2021, dicta las instrucciones generales relativas del código de conducta y del buen gobierno organizacional, el sistema integrado de gestión de riesgos y sus subsistemas de administración de riesgos. Por lo cual en la presente política se articulan estos preceptos con los lineamientos del DAFP.

El enfoque de esta política es que todos los procesos y áreas deben identificar, analizar, valorar y tratar los riesgos que pudieran afectar la misión y el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de los programas, proyectos,

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad

	DOCUMENTO	VERSION: 2
		CODIGO: DE-PL-D-01
PLAN INSTITUCIONAL		página 13 de 31
		FECHA: 05/01/2024

planes, procesos y productos de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá, siendo los líderes de procesos /áreas los responsables en primera línea de una adecuada administración del riesgo, con acompañamiento en segunda línea de la oficina asesora de planeación y la evaluación en tercera línea por la oficina asesora de control interno.

La gestión del riesgo en el E.S.E Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá aplica para los riesgos de tipo:

1. Riesgo en Salud
2. Riesgo Operacional
3. Riesgos de Corrupción, Opacidad y Fraude SICOF
4. Riesgo SARLAFT.



Centro de Rehabilitación
Integral de Boyacá E.S.E.



DOCUMENTO

VERSION: 2

CODIGO: DE-PL-D-01

PLAN INSTITUCIONAL

página 14 de 31

FECHA: 05/01/2024

COMPONENTE 1: GESTION DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN -MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

2024

SUBCOMPONENTE/ PROCESOS	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Política de Administración de Riesgos	Actualizar y socializar la política de Administración del Riesgo ajustando los lineamientos definidos según la tipología del riesgo	Política Actualizada y socializada	PLANEACION												
				Actualización de matriz de riesgos de acuerdo a los lineamientos definidos.	PLANEACION/ LIDERES DE PROCESO										
	Implementación de la política de administración del riesgo	Actualización controles de acuerdo a la metodología definida	PLANEACION/ LIDERES DE PROCESO												

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad

Monitoreo y Revisión	Efectuar monitoreo a los riesgos de corrupción y evaluar el nivel de tolerancia del control	Excel Seguimiento	PLANEACIÓN/OFICINA DE CONTROL INTERNO															
Seguimiento	Realizar evaluación independiente a los mapas de riesgos anticorrupción de la entidad.	Informe de Seguimiento	OFICINA DE CONTROL INTERNO															

11.2.RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

La estrategia Antitrámites permite mejorar la comunicación con los usuarios tanto internos como externos, ya que permite simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes, con el mejoramiento de medios electrónicos, redes de datos, página Web e instrumentos tecnológicos de la E.S.E Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá, con el propósito acercar a los usuarios a los servicios de salud y servicios complementarios que presta la E.S.E Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá, mediante la modernización y el aumento de la eficiencia de sus procedimientos con estrategias como:

COMPONENTE 2: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES															
SUBCOMPONENTE/ PROCESOS	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	2024											
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE



PLAN INSTITUCIONAL

Identificación de Trámites	Actualizar inventario de trámites y diseñar hoja de vida de los mismos	Hoja de Vida de Trámites	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PLANEACIÓN																
	Actualizar inventario documental en SUIT	100% Trámites actualizados en SUIT	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA /PLANEACIÓN/ SISTEMAS																
Priorización	Elaborar plan de trabajo para la formulación y racionalización de trámites	Plan de Trabajo	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA /PLANEACIÓN																
	Documentar estrategia de eliminación, traslado, fusión, reducción, eliminación o ampliación de trámites	Estrategia de racionalización de trámites en línea	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA /PLANEACIÓN																
Racionalización de trámites	Implementar Estrategia de eliminación, traslado, fusión, reducción, eliminación o ampliación de trámites	>80% de la estrategia de racionalización de trámites implementada	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA /PLANEACIÓN/ SISTEMAS																
	Monitoreo a la estrategia de racionalización de trámites	Informe de seguimiento	OFICINA ASESORA DE PLANEACION																

11.3.RENDICIÓN DE CUENTAS

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad



DOCUMENTO

VERSION: 2

CODIGO: DE-PL-D-01

PLAN INSTITUCIONAL

página 18 de 31

FECHA: 05/01/2024

El proceso de rendición de cuentas por parte de las entidades que conforman la estructura de cualquier estado trae consigo beneficios y oportunidades de mejora en la gestión pública. Al tener un proceso de rendición de cuentas, las entidades pueden ser percibidas como más transparentes y desde allí pueden elevar sus niveles de credibilidad y confianza ciudadana haciendo que se establezcan óptimos en la gestión y direccionamiento de las entidades tanto del orden nacional como las del orden territorial. Para la ciudadanía, un buen proceso de rendición de cuentas tiene como beneficio la posibilidad de estar informado desde la fuente principal de la gestión y los resultados de esta de las diferentes entidades y temas sobre los cuales está interesada. La rendición de cuentas como proceso transversal y permanente se fundamenta en tres elementos o dimensiones:

COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS				2024											
SUBCOMPONENTE/ PROCESOS	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Información de calidad y en lenguaje comprensible	Elaborar estrategia de rendición de cuentas para la vigencia Identificar y analizar todos los insumos requeridos para asegurar la rendición	Formular estrategia de rendición de cuentas para la vigencia 2023 Informe plan de desarrollo. Informe plan de gestión	PLANEACIÓN PLANEACIÓN												

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad



DOCUMENTO

VERSION: 2

CODIGO: DE-PL-D-01

página 19 de 31

FECHA: 05/01/2024

PLAN INSTITUCIONAL

Identificación y consolidar información requerida para el proceso de rendición de cuentas (fase de planeación)	Información consolidada	PLANEACIÓN																	
	Cronograma publicado en página web	PLANEACIÓN																	
Informar cronograma de audiencia pública de rendición de cuentas	Socialización en medios de amplia circulación	SISTEMAS																	
	Invitaciones enviadas	PLANEACIÓN																	
Diseñar y enviar por diferentes canales, las invitaciones para la audiencia pública de rendición de cuentas a las partes interesadas	Actividades de rendición de cuentas presentadas en diferentes formatos	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA																	
Aplicar formatos para población con discapacidad en cada una de las transmisiones de rendición de cuentas.																			

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad



DOCUMENTO

VERSION: 2

CODIGO: DE-PL-D-01

PLAN INSTITUCIONAL

página 20 de 31

FECHA: 05/01/2024

Reportar información de la audiencia pública de rendición de cuentas a la Supersalud	Formato g1003 (toda información solicitada para la rendición de cuentas) diligenciado y cargado en el aplicativo dispuesto para tal fin por la Supersalud	PLANEACIÓN																		
	Participación de los funcionarios en la audiencia pública de rendición de cuentas	Al menos un 80% de los funcionarios asisten a la audiencia pública de rendición de cuentas	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA																	
	Publicar acta publica de rendición de cuentas según el marco legal vigente.	Acta de rendición de cuentas publicada	PLANEACIÓN																	
Realizar medición del nivel de satisfacción de los grupos de valor frente al ejercicio de	Tabulación encuesta de satisfacción	PLANEACIÓN																		

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad



DOCUMENTO

VERSION: 2

CODIGO: DE-PL-D-01

página 21 de 31

FECHA: 05/01/2024

PLAN INSTITUCIONAL

	rendición de cuentas																		
Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	Capacitar a funcionarios sobre la importancia del proceso de rendición de cuentas	Listado de Asistencia Capacitación	PLANEACIÓN																
Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	Presentar ante las instancias competentes el informe de evaluación del desarrollo de la estrategia de rendición de cuentas	Informe presentado	ASESOR DE CONTROL INTERNO/ PLANEACIÓN																

11.4.ATENCIÓN AL CIUDADANO

Este componente busca mejorar la calidad y el acceso a los trámites y servicios de las entidades públicas, mejorando la satisfacción de los ciudadanos y facilitando el ejercicio de sus derechos. Se debe desarrollar en el marco de la Política Nacional de Eficiencia Administrativa al Servicio del Ciudadano (CONPES 3785 DE 2013), de acuerdo con los lineamientos del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano.

En el marco del Plan de acción anual y Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano, E.S.E Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá formulo acciones que permitieron avanzar en la implementación de la política y en la satisfacción de las necesidades de sus grupos de valor. Teniendo en cuenta la transversalidad de

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad



DOCUMENTO

VERSION: 2

CODIGO: DE-PL-D-01

PLAN INSTITUCIONAL

página 22 de 31

FECHA: 05/01/2024

la política de atención al ciudadano, se identificaron las necesidades y expectativas de los grupos de valor a través de la caracterización de ciudadanos, usuarios y grupos de interés de la entidad.

COMPONENTE 4: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO										2024											
SUBCOMPONENTE/ PROCESOS	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE							
Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	Ajustar estrategias para fortalecer la atención al ciudadano.	Política del Sistema de Información y Atención al Usuario - SIAU actualizada y socializada	SIAU																		
Fortalecimiento de los canales de atención	Socializar por los diferentes medios los canales de comunicación existentes en la institución	Publicaciones, soportes de socialización	SIAU																		
Talento Humano	Capacitar al personal de atención al ciudadano en temas relacionados del área	80% de las personas capacitadas en conformidad con la programación del PIC	SIAU																		

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad



DOCUMENTO

VERSION: 2

CODIGO: DE-PL-D-01

página 24 de 31

FECHA: 05/01/2024

PLAN INSTITUCIONAL

E.S.E Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá, en cumplimiento de la Ley 1474 de 2011, por la cual se establece el Estatuto Anticorrupción y/o atención al ciudadano, así como a la Ley 1712 de 2013, por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, dispone de canales de comunicación oficial, que se alinean con las exigencias normativas, a través de la página web institucional, consolida la información de carácter oficial y anualmente se propone realizar al menos dos auditorías de cumplimiento del Índice de Transparencia y Acceso a la Información e interviene para mejorar.

De acuerdo con los subcomponentes que conforman este primer componente del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano se programan las siguientes acciones institucionales, las cuales se encuentran debidamente programadas en el documento:

COMPONENTE 5: TRANSPARENCIA Y ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA.				2024											
SUBCOMPONENTE/ PROCESOS	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Lineamientos de Transparencia Activa	Mantener actualizada la sección de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el sitio Web oficial de la entidad. Ley 1712 de 2014.	Sección de Transparencia y Acceso a la Información pública del sitio Web oficial actualizada en un 100%.	SISTEMAS												

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad



DOCUMENTO

VERSION: 2

CODIGO: DE-PL-D-01

página 25 de 31

FECHA: 05/01/2024

PLAN INSTITUCIONAL

Cargue de los datos priorizados por la Entidad en el Portal de Datos Abiertos de la Nación	Registro de Datos Abiertos en el portal	SYSTEMAS	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA							
Cargar información en el Sistema de Gestión del Empleo Público – SIGEP.	Publicación del Directorio de Información de servidores públicos, empleados en un 100% en la página web de la Empresa.	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA							
Publicar la información de gestión contractual en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP, de manera oportuna en los tres primeros días hábiles después	Mantener actualizada en un 100% la información contractual.	APOYO CONTRACTUAL	APOYO CONTRACTUAL							

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad



DOCUMENTO

VERSION: 2

CODIGO: DE-PL-D-01

PLAN INSTITUCIONAL

página 28 de 31

FECHA: 05/01/2024

11.6. INICIATIVAS ADICIONALES

La entidad contempla iniciativas que permiten fortalecer su estrategia de lucha contra la corrupción, en este sentido diseña estrategias para fomentar la integridad, la participación ciudadana, con el fin de visibilizar el accionar de la administración pública

COMPONENTE 6: INICIATIVAS ADICIONALES				2024											
SUBCOMPONENTE/ PROCESOS	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Participación Ciudadana	Invitar a la ciudadanía a través de los canales electrónicos a participar en el desarrollo de la audiencia pública virtual o presencial.	Invitaciones realizadas a través de medios electrónicos	PLANEACIÓN												
	Realizar 4 reuniones con alianza de usuarios en cada vigencia	N° de Reuniones realizadas con alianza de usuarios/ N° de reuniones planeadas con alianza de usuarios	SIAU												

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad

	DOCUMENTO	VERSION: 2
		CODIGO: DE-PL-D-01
PLAN INSTITUCIONAL		página 30 de 31
		FECHA: 05/01/2024

12. SEGUIMIENTO

Corresponderá el seguimiento del cumplimiento de la presente estrategia a la oficina Asesora de Planeación de manera trimestral y a la Oficina Asesora de Control Interno, quien hará seguimiento de manera cuatrimestral con corte a 30 de abril, 31 de agosto y 31 de diciembre, y se publicará dentro de los diez primeros días de los meses de: mayo, septiembre y enero

13. APROBACION

La Gerencia de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá aprueba el Plan Anticorrupción y de Atención Ciudadana a los treinta y uno 31 días del mes de enero de dos mil veinte cuatro (2024).

ORIGINAL FIRMADO

ZULMA CRISTINA MONTAÑA MARTINEZ
Gerente E.S.E. Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá

Elaboro: Cesar David Parra Guerrero/ Asesor de Planeación
Reviso: Andrea del Pilar Chona Bolívar / Subgerente Administrativo y Financiero
Aprobó: Zulma Cristina Montaña Martínez / Gerente

CONTROL DEL DOCUMENTO

Solo para diligenciamiento del área de calidad:

MODIFICACIONES						
VERSION ANTERIOR	NUEVA VERSION	FECHA CAMBIO	DESCRIPCION DEL CAMBIO	ELABORO	REVISO	APROBÓ
	1	22/01/2021	Creación del documento	Blanca Nubia Vásquez Moreno.	Diego Fernando Rivera Castro.	Zulma Cristina Montaña Martínez.

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad



DOCUMENTO

VERSION: 2

CODIGO: DE-PL-D-01

PLAN INSTITUCIONAL

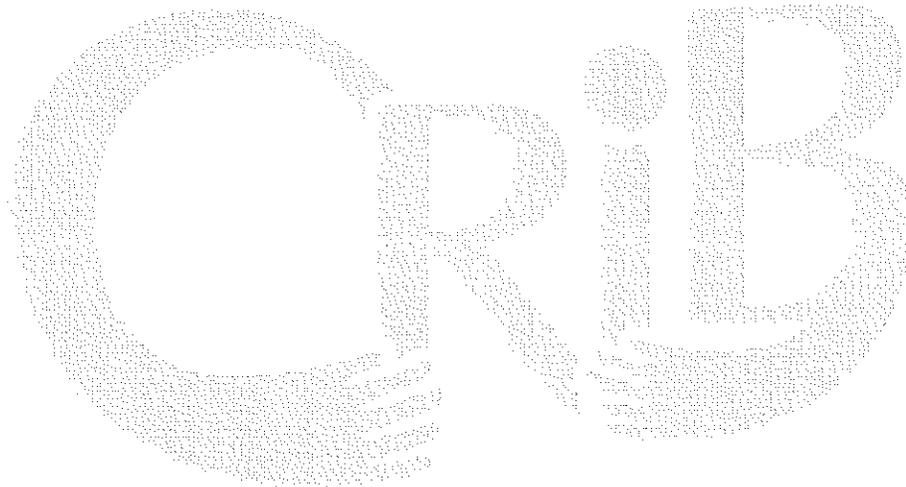
página 31 de 31

FECHA: 05/01/2024

	2	05/01/2024	Actualización del documento	Cesar David Parra Asesor de planeación	Dana Mendoza Dfáz Asesor de desarrollo de servicios	Andrea del Pilar Chona Subgerente administrativo

LOCALIZACION DEL DOCUMENTO

CODIGO	NOMBRE	COPIAS	UBICACIÓN
CMC-GC-103	INSTRUCTIVO ELABORACION DE PLAN INSTITUCIONAL	ORIGINAL	Oficina de Calidad SOGC
CMC-GC-103	INSTRUCTIVO ELABORACION DE PLAN INSTITUCIONAL	COPIA CONTROLADA	Sistema de Consulta MIPG



Centro de Rehabilitación
Integral de Boyacá E.S.P.

