 <p>E.S.E HOSPITAL LA MISERICORDIA – YALÍ</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>RESOLUCION</p>	Código: PGD-F-03
		Versión: 01
		Fecha: 12/06/2013
		Página 1 de 1

RESOLUCIÓN No. 55
(Del 29 de enero de 2022)

POR MEDIO DE LA CUAL SE APRUEBA EL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO PARA EL AÑO 2022 DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LA MISERICORDIA DEL MUNICIPIO DE YALI - ANTIOQUIA.

El gerente de la Empresa Social del Estado Hospital La Misericordia en uso de facultades legales,

CONSIDERANDO


Que la Ley 1474 del 12 de julio de 2011 “Por medio de 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”, establece en su capítulo sexto la obligatoriedad por parte de las Entidades Públicas de elaborar anualmente un Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano.

Que el Decreto 2641 de 2012 “Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011, en su artículo 1° establece la metodología para diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano de que trata el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, la establecida en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano contenida en el documento *"Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano"*.

Que el Decreto 124 de 2016, Por el cual se sustituye el Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano", actualiza la guía metodológica para diseñar y hacer seguimiento a dicho plan.

Que la E.S.E Hospital La Misericordia debe aprobar un Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para el año 2022,

RESUELVE

 <p>E.S.E HOSPITAL LA MISERICORDIA – YALÍ</p>	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL RESOLUCION	Código: PGD-F-03
		Versión: 01
		Fecha: 12/06/2013
		Página 2 de 1

ARTÍCULO PRIMERO. Aprobar el Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano para la vigencia 2020, acorde con el diagnóstico institucional y los lineamientos normativos de la Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción, el cual se anexa a la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: Por parte de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, se realizará seguimiento cuatrimestral al cumplimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y se realizará la publicación de éste en la página web de la entidad.


ARTÍCULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en el Municipio de Yalí - Antioquia a los veinte y nueve (29) días del mes de enero de 2022.



SEVERIANO ANTONIO RIVERA ANAYA
Gerente

 <p>E.S.E HOSPITAL LA MISERICORDIA – YALÍ</p>	<p>PLAN ANTICORRUPCIÓN VIGENCIA 2022</p>	<p>Código:</p>
		<p>Versión: 002</p>
		<p>Fecha: Enero de 2017</p>
		<p>Página:</p>

FECHA: Enero 21 de 2022

COMPONENTE	ACTIVIDAD	META/PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
1. MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	Elaborar resolución para asignar la supervisión del contrato, seleccionado el supervisor de acuerdo al objeto contractual	Ubicar en los contratos la resolución de asignación de las labores de supervisión	Gerente	Febrero 28 de 2022
	Elaborar una lista de chequeo de los documentos que deben contener los contratos y verificar con base en ésta los requisitos	Ubicar en los contratos lista de chequeo de los documentos que hacen parte de éstos	Auxiliar Administrativa - Gestión Documental	Enero 2 de 2022
	Realizar arqueos a las cajas (caja de recaudo y caja menor) de manera sorpresiva	Realizar tres (3) arqueos de caja de manera sorpresiva (incluir caja de recaudo y caja menor)	Asesor de Control Interno Subdirector Administrativo	Diciembre 31 de 2022
	Documentar el protocolo o procedimiento de medicina legal para la institución de acuerdo a los lineamientos normativos.	Lograr la documentación de un (1) procedimiento o protocolo de medicina legal	Médica asignada a calidad	Julio 31 de 2022
	Formular los acuerdos de gestión suscritos entre el Gerente y la Subdirector Administrativo de la Institución y evaluarlos al finalizar el año	Elaborar un (1) acuerdo de gestión entre el Gerente y Subdirector Administrativo	Gerente Subdirector Administrativo	Febrero 28 de 2022
	Realizar la evaluación de desempeño a los funcionarios en carrera administrativa de acuerdo a lo definido en la normatividad	Alcanzar la realización de dos (2) evaluaciones de desempeño a los funcionarios que se encuentran en carrera administrativa	Comisión evaluadora	Febrero 15 de 2022 Agosto 15 de 2022
	Realizar seguimiento al Plan Operativo Anual, donde se miden indicadores para las dependencias.	Un (1) seguimiento realizado al Plan Operativo Anual	Gerente Subdirección Administrativa	Agosto 30 de 2022

2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	<p>Realizar publicación de la información que se requiere en la página web de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información</p> <p>Mantener operativa el área jurídica mediante la contratación con el Asesor Jurídico y los soportes de solicitud de conceptos por parte del personal</p> <p>Revisar y ajustar en lo que se requiera el instructivo para la realización del trámite de la solicitud de historia clínica</p> <p>Socializar el formulario para la solicitud de copia de historia clínica.</p> <p>Disponer el formulario de solicitud de historia clínica en el sitio web</p> <p>Fortalecer el conocimiento de los funcionarios sobre el instrumento para el trámite relacionado con la solicitud de la Historia Clínica</p> <p>Documentar un (1) procedimiento de trámite seleccionado de los que se reportaron al SUIT y aun no se encuentre documentado</p>	<p>pagina web con información publicada.</p> <p>Suscribir contrato con el Asesor Jurídico</p> <p>Lograr una (1) revisión y ajuste si se requiere por parte del líder del trámite de solicitud de historia clínica, del instructivo donde se documentan las directrices para la realización de éste.</p> <p>Realizar una (1) socialización al cliente interno y externo del formato de solicitud de historia clínica a través de cualquiera de los diferentes canales de comunicación (página web, cartelera)</p> <p>Un (1) formulario para la solicitud de historia clínica disponible en la página web</p> <p>Una (1) socialización a los funcionarios sobre el instrumento para la solicitud de la historia clínica</p> <p>Lograr la documentación del un (1) instructivo de trámite que se tenga reportado al SUIT y aun no se tenga documentado</p>	<p>Funcionaria responsable del mantenimiento de la pagina web.</p> <p>Gerente</p> <p>Auxiliar Administrativa - Archivo Clínico</p> <p>Auxiliar Administrativa - Archivo Clínico</p> <p>Auxiliar Administrativa de Archivo Clínico Responsable de administrar la página web</p> <p>Auxiliar Administrativa de Archivo Clínico</p> <p>Subdirector Administrativo</p>	<p>Febrero 15 de 2022 Agosto 15 de 2022</p> <p>Enero 2 de 2022</p> <p>Mayo 30 de 2022</p> <p>Junio 30 de 2022</p> <p>Noviembre 30 de 2022</p> <p>Julio 30 de 2022</p>
--------------------------------	--	---	--	---

3. RENDICIÓN DE CUENTAS	Realizar rendición de cuentas programada desde la institución	Alcanzar la realización de una (1) audiencia pública de rendición de cuentas de la vigencia 2021 a la comunidad	Gerente	Julio 31 de 2022
	Socializar la política de comunicación institucional	Una (1) socialización a la política de comunicación documentada	Subdirector administrativo y Gerente	Mayo 30 de 2022
	Formular y ejecutar un Plan de comunicaciones para el año 2022.	Plan de comunicaciones aprobado, logrando un cumplimiento del 70% o más en la ejecución de éste.	Subdirector administrativo y Gerente	A partir de Febrero de 2022
	Actualizar la publicación de información en la página web, con base en los requerimientos de la ley de transparencia y acceso a la información (Ley 1712 de 2014)	Información publicada en página web	Responsable de administrar la página web	Diciembre 31 de 2022
	Socializar información de la gestión en reuniones de personal	Lograr la realización de una (1) reunión de personal, donde se presente información de gestión institucional, con la respectiva acta y listado de asistencia.	Gerente	Diciembre 31 de 2022
	Reportar a la supersalud la programación de rendición de cuentas y los resultados de su ejecución de acuerdo a los lineamientos normativos	Un reporte realizado a la supersalud sobre la información de rendición de cuentas de la vigencia 2021	Auxiliar Área de la Salud (Información)	Abril 10 de 2022
	Continuar con la realización de reuniones de personal	Realizar una (1) reunión de personal durante el año donde se traten temas de interés institucional	Gerente	Noviembre 30 de 2022
	Actualizar los procedimientos del SIAU y realizar la caracterización del proceso.	Un (1) proceso del SIAU con caracterización y	Auxiliar Administrativa del SIAU	Noviembre 30 de 2022
	Realizar el Comité de Ética	Realizar cuatro (4) reuniones del Comité de	Auxiliar Administrativa - Atención al Usuario	Diciembre 31 de 2022
	Realizar la medición de la satisfacción de los trámites cuando estos sean implementados.	Alcanzar una (1) medición a los trámites implementados en la institución	Auxiliar Administrativa - Atención al Usuario	Octubre 31 de 2022
4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO				

Mantener operativo el sistema de asignación de números consecutivos (manual o electrónico) para la asignación de citas	Continuar con el mecanismo para la asignación de numeración consecutiva a través de fichos para las citas	Gerente Subdirector Administrativo	Diciembre 31 de 2022
Realizar capacitación sobre la responsabilidad de los servidores públicos frente a los derechos de los ciudadanos	Lograr la realización de una (1) capacitación sobre la responsabilidad de los servidores públicos frente a los derechos de los ciudadanos	Subdirector Administrativo	Agosto 31 de 2022
Realizar mantenimiento a la infraestructura de acuerdo al plan de mantenimiento institucional, que permita brindar seguridad en lo que se tiene a personas en condición de discapacidad.	Lograr un 65% de cumplimiento del plan de mantenimiento de la infraestructura	Subdirector Administrativo	Diciembre 31 de 2022
Realizar la medición y análisis del indicador de satisfacción con los canales de comunicación	Alcanzar una (1) medición de la satisfacción con los canales de comunicación	Auxiliar Administrativa - Atención al Usuario	Septiembre 30 de 2022
Programar capacitaciones y sensibilizaciones enfocadas a la atención al usuario en cualquiera de los siguientes temas: cultura de servicio al ciudadano, fortalecimiento de competencias para el	Alcanzar una (1) capacitación enfocada en temas de atención al usuario	Subdirector Administrativo	Octubre 31 de 2022
Elaborar certificados de reconocimiento a los funcionarios con mayor número de manifestaciones positivas presentadas por los usuarios dentro de las actividades del programa de bienestar social	Entregar certificados de reconocimiento a los funcionarios en los que se incluya el tema relacionado con la atención al usuario.	Subdirector Administrativo	Diciembre 31 de 2022
Socializar el Manual de atención al usuario e incluyendo criterios de atención al ciudadano y socializarlo al cliente interno y externo	Manual de atención al usuario actualizado e incluyendo criterios de atención al ciudadano	Auxiliar Administrativa - Atención al Usuario	Junio 30 de 2022

	<p>Socializar la guía de prestación del servicio a los usuarios a través de cualquiera de los diferentes canales de comunicación (volantes físicos, publicación en carteleras, publicación en página web).</p>	<p>Lograr una (1) socialización de la Guía de Prestación del Servicio a los usuarios, a través de cualquiera de los diferentes canales de comunicación (volantes físicos, publicación en carteleras, publicación en página web).</p>	<p>Auxiliar Administrativa - Atención al Usuario</p>	<p>Agosto 31 de 2022</p>
	<p>Revisar la información que se encuentra pendiente por publicar en página web y realizar la publicación de ésta con base en los lineamientos de la ley 1712 de 2014, Decreto 103 de 2015 y Resolución MinTIC 3564 de 2015 (ver diagnóstico de transparencia y acceso a la información realizado en 2017 en la E.S.E.)</p>	<p>Página web con información publicada</p>	<p>Responsable asignado para administrar la página web Subdirector Administrativo</p>	<p>Diciembre 31 de 2022</p>
<p>5. MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</p>	<p>Revisar el diagnóstico de ITA realizado a la Procuraduría General de la Nación en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información (Ley 1712 de 2014) en el mes de Octubre de 2020 y con base en éste publicar la información que se encuentra pendiente en la página web.</p>	<p>Página web con información publicada</p>	<p>Responsable asignado para administrar la página web Subdirección Administrativa</p>	<p>Diciembre 31 de 2022</p>
	<p>Implementar la elaboración de un informe de solicitudes de acceso a la información cuando éstas se presenten, que contenga:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El número de solicitudes recibidas. 2. El número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución. 3. El tiempo de respuesta a cada solicitud. 4. El número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información. 	<p>Alcanzar la realización de un (1) informe consolidado sobre solicitudes de acceso a la información, cuando éstas se presenten, que contenga:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El número de solicitudes recibidas. 2. El número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución. 3. El tiempo de respuesta a cada solicitud. 4. El número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información. 	<p>Auxiliar Administrativa del SIAU</p>	<p>Diciembre 31 de 2022</p>

6. INICIATIVAS ADICIONALES: CÓDIGO DE ÉTICA	Anexar link en la página web para divulgar la información pública de manera didáctica para la revisión de niños, niñas y adolescentes	Link ubicado en página web para divulgar información didáctica a niños, niñas y adolescentes	Responsable asignado para administrar la página web	Diciembre 31 de 2022
	Revisar y actualizar si se requiere el código de integridad de acuerdo a la política de integridad nacional	Una (1) socialización al código de integridad	Representante de la dirección para MECI	Junio 30 de 2022
	Evaluar el conocimiento del código de integridad a los funcionarios	Lograr una (1) evaluación a los funcionarios sobre el Código de Integridad	Gerente Representante de la Dirección MECI- Calidad	Julio 31 de 2022

COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO