



E.S.E.
CAMU DEL PRADO
¡UN SERVICIO SOCIAL PARA TU BIENESTAR!

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

OFICINA DE CONTROL INTERNO

**UNIDOS CONTRA
LA CORRUPCIÓN**



2017

CERETE CORDOBA



INTRODUCCIÓN

La ESE Camu del Prado como entidad de salud de Primer nivel, en cumplimiento de la Ley 1474 de 2011 “Estatuto Anticorrupción”, artículo 73 y siguientes, presenta su estrategia de Lucha Anticorrupción y Atención al Ciudadano para la vigencia 2017.

Nuestra entidad está regida por una serie de principios, valores, y comportamientos, que consolidan la cultura institucional mediante un continuo aprendizaje y la participación del personal de la institución; situación que se refleja en la transparencia de todas las actuaciones administrativas, el comportamiento ético como servidores públicos y una clara orientación hacia el cumplimiento de los objetivos de la institución.

El Estatuto Anticorrupción se concibe como la estrategia que la E.S.E. CAMU DEL PRADO, adopta para la lucha contra la corrupción y la atención al cliente, cuyo objetivo es prevenir situaciones que se puedan presentar en el quehacer diario de cada funcionario. Una buena manera de prever estos eventos es a través de la identificación, valoración y la forma de como disponer de controles así mismo como la forma de inculcar en el funcionario y el cliente la Cultura de autocontrol y el reconocimiento de los derechos y deberes del uno y del otro.

A través del estatuto anticorrupción la organización se vincula en la implementación de herramientas que combatan o disminuyan los actos de corrupción en articulación con los

diferentes comités de veeduría ciudadanos, los medios de comunicación para generar una cultura de transparencia basado en conocimiento y capacidades de un talento humano conocedor de los valores y la ética de nuestro código.

El equipo directivo gerencial se compromete a través de este documento a inculcar en los funcionarios la cultura de autocontrol y lucha contra la corrupción teniendo como referente la cultura y los valores éticos.

A través de este programa de lucha contra la corrupción, se pretende implementar herramientas orientadas a la prevención y disminución de actos de corrupción en articulación con las instituciones públicas, la empresa privada, la ciudadanía, los medios de comunicación y las organizaciones de la sociedad civil.

Se presentan acciones y estrategias tendientes a implementar la **CULTURA DE LA TRANSPARENCIA**, basado en las capacidades y conocimientos del talento humano idóneo y con la experiencia necesaria para rendir a la comunidad con los resultados de una gestión orientada al logro y cumplimiento de nuestro objeto social.

De igual manera, el programa, pretende atender a los requerimientos y lineamientos establecidos por el Sistema de Control Interno, el Modelo Estándar de Control Interno **MECI**, el Código de Ética y Buen Gobierno Institucional que incluyen la formulación, aplicación y seguimiento a los acuerdos, compromisos y comportamientos éticos que generan y fortalecen la conciencia de control al interior de la entidad.

Para lograr esto, se deben desarrollar instrumentos que permitan que los procesos internos y externos del CAMU fluyan con agilidad, oportunidad, que sean transparentes, donde los recursos se destinen a solucionar las grandes falencias y la satisfacción de las necesidades más sentidas de la población; establecimiento controles e implementación de estrategias orientadas a mantener la transparencia y celeridad en los procesos de contratación pública, aplicación del estatuto de contratación de la E.S.E. CAMU DEL PRADO y del normograma Institucional que permita la elaboración y presentación permanente de Informes de gestión a los organismos de control y rendición de cuentas a la comunidad en general, en especial a los actos administrativos y las acciones desarrolladas en cumplimiento de su misión institucional.

Nuestra entidad consciente de la necesidad de cumplimiento de la normatividad vigente en materia anticorrupción, centra su estrategia en la divulgación de dicha política al interior de la ESE, en la búsqueda del cumplimiento de su objeto social, liderando los mecanismos que propicien un servicio al usuario donde se le garantice al mismo, idoneidad en la atención, y de acuerdo a los parámetros internos del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.

La Divulgación y socialización de la Política de Calidad, así como de sus objetivos, regidos estos por nuestro Manual de Calidad, serán los puntos clave a tener en cuenta para lograr al interior de ésta entidad de salud, una atención al usuario donde no se presenten hechos que traduzcan corrupción.

De igual manera, se hace énfasis en el fortalecimiento y reactivación para esta vigencia 2017 de la alianza de usuarios, de la mano con el mantenimiento de la relación usuario- entidad como ya es costumbre, con el mejoramiento continuo del Servicio de Información y Atención al Usuario SIAU.

La gerencia y la junta directiva de la ESE CAMU DEL PRADO a través de este presente documento reiteran su compromiso de luchar contra la corrupción y a su vez invitan a su personal a unirse a esta causa, teniendo como referencia los principios y valores éticos, en el relacionamiento de la entidad con usuarios, proveedores, y entidades del sector salud.

OBJETIVO

Dar cumplimiento a los preceptos legales establecidos en la Ley 1474 de 2011, fortaleciendo al interior de la entidad la política anticorrupción, de manera que sea para los trabajadores de la ESE característica imprescindible en el desarrollo de sus procesos, que los mismos se encuentren revestidos de completa legalidad y transparencia buscando siempre el cumplimiento del objeto social de nuestra entidad y por ende la satisfacción del usuario.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Formular las actividades a desarrollar en el año 2016 para gestionar los componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, orientados a prevenir los actos de corrupción que se puedan presentar en la Institución y fortalecer procesos de atención a los usuarios.
2. Definir las estrategias de apoyo a la lucha contra la corrupción a desarrollar por la E.S.E. CAMU DEL PRADO , aportando a la transformación de condiciones estructurales y funcionales que propicien la corrupción, habilitando un escenario institucional adecuado para la adopción de estrategias concretas en materia de lucha contra la corrupción que orienten la gestión hacia la eficiencia y la transparencia.
3. Igualar los procesos o áreas más susceptibles o vulnerables frente al riesgo de corrupción, estableciendo las conductas en las que pueden incurrir, e incorporando las acciones preventivas en los respectivos mapas de riesgos acorde a la metodología implementada por la E.S.E. CAMU DEL PRADO.
4. Custodiar, capacitar e ilustrar a la ciudadanía para que ejerza en debida forma su derecho y deber social al control frente a la entidad
5. Identificación de los riesgos de corrupción en la gestión, y tomar medidas para contrarrestarlos.

6. Asegurar que todas las acciones se hagan con autonomía, independencia y responsabilidad social, libre de presiones e injerencias que oscurezcan los procesos, creando confianza entre los ciudadanos

MARCO LEGAL

La normatividad presente en nuestro país para prevenir, investigar, juzgar y sancionar hechos de corrupción es amplia, de ahí la importancia de definir los diferentes enfoques que se presentan para combatir este fenómeno.

Principios Constitucionales

En el marco de la constitución de 1991 se consagraron principios para luchar contra la corrupción administrativa en Colombia, dio gran importancia a la participación de la ciudadanía en el control de la gestión pública y estableció la responsabilidad patrimonial de los servidores públicos. Los artículos relacionados con la lucha contra la corrupción y la promoción de la participación ciudadana, son: 23,90, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 183, 184, 209 y 270.

Disposiciones Legales y Reglamentarias

Ley 80 de 1993

Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. En su articulado establece causales de inhabilidad e incompatibilidad para participar en licitaciones concurso para contratar con el Estado. Adicionalmente también se establece la responsabilidad patrimonial por parte de los funcionarios y se consagra la acción de repetición.

Ley 190 de 1995

Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el objeto de erradicar la corrupción administrativa.

Ley 610 de 2000

Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías. Señaló el procedimiento para el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal que son competencia de las contralorías. Estos procesos buscan determinar la responsabilidad de los servidores públicos y de los particulares que ejercen funciones públicas, cuando por acción u omisión y en forma dolosa o culposa causen un daño al patrimonio del Estado con ocasión del ejercicio de sus funciones públicas.

Ley 734 de 2002

Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. En dicho código se contemplan como faltas disciplinarias las acciones u omisiones que lleven a incumplir los deberes del servidor público, a la extralimitación en el ejercicio de sus derechos y funciones, a incumplir las normas sobre prohibiciones; también se contempla el régimen de inhabilidades e

incompatibilidades, así como impedimentos y conflicto de intereses, sin que haya amparo en causal de exclusión de responsabilidad de acuerdo con lo establecido en la misma ley.

Ley 909 de 2004

Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

Ley 819 de 2003

Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones

Ley 850 de 2003

Por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas. Crea el marco legal para el ejercicio de la veeduría en nuestro país, así como un procedimiento para la constitución e inscripción de grupos de veeduría y principios rectores

Ley 795 de 2003

Por la cual se ajustan algunas normas del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y se dictan otras disposiciones.

Ley 819 de 2003

Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones.

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.

DECRETO 019 DE 2012

Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

LEY 1712 DE 2014

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.

DECRETO 124 DE 2016

Por medio de la 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 a la Ciudadanía”

DECRETO 2170 DE 2002

Por el cual se reglamenta la ley 80 de 1993, se modifica el decreto 855 de 1994 y se dictan otras disposiciones en aplicación de la Ley 527 de 1999. Este decreto dispuso un capítulo a la participación ciudadana en la contratación estatal.

LEY 872 DE 2003

crea el Sistema de Gestión de la Calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en su artículo 3° establece que dicho sistema es complementario en los sistemas de control interno y desarrollo administrativo

DECRETO NACIONAL 4110 DE 2004

En su artículo 1°, adopta la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2004, y el Decreto 4485 de 2009, la actualiza a través de la versión NTCGP 1000:2009

DECRETO NACIONAL 1599 DE 2005

Adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano y modificado mediante el Decreto 943 del 21 de mayo de 2014

MARCO TEORICO

La corrupción es un mal que destruye y lesiona a los gobiernos, desacredita a las instituciones públicas y privadas, socava a la sociedad y frena el desarrollo. El fenómeno de la corrupción debilita la economía de un país y quebranta a las naciones, a la democracia y al Estado de Derecho, destruye el orden institucional y fortalece la delincuencia y el crimen

OBJETIVOS DE LA LEY ANTICORRUPCIÓN

1. Atender las principales causas que generan corrupción.
2. Cerrar los espacios que se abren los corruptos para usar la ley a su favor. En este marco se ha identificado que una de las principales actividades para apropiarse de los recursos públicos es a través de la contratación.
3. Mejorar los niveles de transparencia en las gestiones de la administración pública en general.
4. Disuadir el accionar de los corruptos pues la falta de sanción a los actos de corrupción posibilita una percepción de garantía de impunidad que incentiva la comisión de conductas corruptas.
5. Incentivar el compromiso de algunos actores diferentes al sector público para enfrentar y romper el accionar corrupto desde la ciudadanía en general. Impulsar a través de la Comisión Nacional de Moralización y de la Comisión Ciudadana el desarrollo de acciones coordinadas entre todas las ramas del poder público en el nivel nacional y territorial, el sector privado y la sociedad.
6. Adecuar el marco normativo colombiano a los estándares de los instrumentos internacionales.
7. Transparencia Internacional define la corrupción como el mal uso del poder encomendado para obtener beneficios privados. Esta definición incluye tres elementos que son:
 - El mal uso del poder
 - Un poder encomendado, es decir, puede estar en el sector público o privado
 - Un beneficio privado, que no necesariamente se limita a beneficios personales para quien hace mal uso del poder, sino que puede incluir a miembros de su familia o amigos.



Toda acción corrupta, consiste en la trasgresión de una norma. Se realiza para la obtención de un beneficio privado. Surge dentro del ejercicio de una función asegurada. El individuo corrupto intenta siempre encubrir su comportamiento.

De manera similar, para Transparencia por Colombia la corrupción se define como el “abuso de posiciones de poder o de confianza, para beneficio particular en detrimento del interés colectivo realizado a través de ofrecer o solicitar, entregar o recibir, bienes en dinero o en especie, en servicios o beneficios, a cambio de acciones, decisiones u omisiones.” **Corrupción** es la **acción y efecto de corromper** (depravar, echar a perder, sobornar a alguien, pervertir, dañar). El concepto, de acuerdo al diccionario de la Real Academia Española (RAE), se utiliza para nombrar al vicio o abuso en un escrito o en las cosas no materiales. En otro sentido, **la corrupción** es la práctica que consiste en hacer abuso de poder, de funciones o de medios para sacar un provecho económico o de otra índole. Se entiende como corrupción política al mal uso del poder público para obtener una ventaja ilegítima.

TRAFICO DE INFLUENCIAS: el soborno, la extorsión y el fraude son algunas de las prácticas de corrupción, que se ven reflejadas en acciones como entregar dinero a un funcionario público para ganar una licitación o pagar una dádiva o coima para evitar la clausura de un establecimiento.

A la corrupción se encadenan otros delitos, ya que el corrupto suele incurrir en la práctica para permitir o solicitar algo ilegal. Un policía resulta corrupto si recibe dinero de un hombre para que le permita robar en una casa sin intromisión policial. En este caso, se juntan dos delitos: el acto de corrupción y el robo.

MODALIDADES DE CORRUPCION

Peculado: "abuso de fondos o bienes" que estén 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".

Cohecho: Delito bilateral, pues exige la participación de un particular que toma la iniciativa y ofrece a un funcionario ofertas, 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: Es en este caso el funcionario el que exige descarada o solapadamente, un pago o contribución indebidos al particular que tiene algún asunto pendiente de su resolución. En esta figura el particular se ve forzado a hacer el pago, pues si no lo hace, el asunto que le interesa no será despachado.

Algunas legislaciones distinguen entre **cohecho simple** (un funcionario recibe dinero para desarrollar una cierta acción) y **cohecho calificado** (el soborno se entrega para impedir u obstaculizar un acto). El sujeto que ofrece o acepta el soborno es responsable del delito de **cohecho pasivo**.

Soborno: es la dádiva con que se soborna y la acción y efecto de sobornar. Este verbo, con origen en el latín sobornare, se refiere a corromper a alguien con dinero, regalos o algún favor para obtener algo de esta persona.

El soborno también es conocido como **cohecho** o, en el lenguaje coloquial, **coima**. Se trata de un delito cuando un funcionario público acepta o exige una dádiva para concretar una acción u omitirla.

Ninguna institución es invulnerable al fenómeno de la corrupción, es por ello que todo, el sector público y privado, debemos unirnos y redoblar esfuerzos por la transparencia y el combate a la corrupción, es por eso que La E.S.E. CAMU DEL PRADO está comprometida con la cultura de la legalidad, para ello se apoya en su marco de actuación, rechazando el acto de corrupción de sus colaboradores y grupos de interés en general y gestionando todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos de la **Ley 1474 de 2011** y combatir cualquier manifestación de corrupción.

La E.S.E. CAMU DEL PRADO ha definido acciones que buscan desarrollar una gestión transparente e íntegra al servicio de los usuarios y partes interesadas en general facilitando mecanismos de participación ciudadana para la divulgación y seguimiento de sus planes, programas y proyectos, condensadas en los siguientes retos:

1. Diligenciar políticas gubernamentales destinadas a promover la lucha contra la corrupción.
2. Caracterización de las principales causas de corrupción o ineficiencia, evaluar sus Impactos y trazar la ruta para contrarrestarlas.
3. Desplegar en el diseño de proyectos y herramientas, que propicien la modernización, ética, eficiencia y transparencia de nuestra labor
4. . Avalar la utilización de tecnología que permita agilidad, acceso, oportunidad y cobertura de la entrega de la información.
5. Enfrentar y Capacitar a la comunidad frente al manejo de los medios tecnológicos que implemente la Institución.

6. Liderar acciones que fortalezcan a la E.S.E. en materia de control interno de gestión y el control interno disciplinario y propiciar mecanismos que mediante la adecuada evaluación de procesos permiten establecer nuevos métodos para mejorar el desempeño institucional y el impacto de nuestra labor en la sociedad.
7. Establecer en cada uno de los trabajadores, colaboradores, contratistas, usuarios y comunidad, los conceptos de ética, eficiencia, transparencia y eficiencia administrativa.
8. Implementar acciones de educación, concientización, fortalecimiento de valores y principios y promoción de una nueva cultura de responsabilidad social y defensa de lo público, dirigidos tanto a la comunidad en general como a los diferentes actores del sistema.
9. Absorber, tramitar denunciar y sancionar desde el ámbito de nuestras competencias, de manera ejemplar a los trabajadores, colaboradores, contratistas o personas vinculadas directa o indirectamente con la organización, que realicen conductas reprochables y corruptas.

TENIENDO COMO REFERENTE LA LEY 1474 DE 2011; LAS PRÁCTICAS Y COMPROMISOS PARA LA GESTIÓN ÉTICA ESTABLECIDOS EN EL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO; LOS COMPORTAMIENTOS Y ACTITUDES QUE SE ESPERAN DE LOS DIRECTIVOS Y COLABORADORES DE LA E.S.E. CAMU DEL PRADO SE ESTABLECEN PARA LA VIGENCIA 2017 EN EL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO.

COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2016

La estrategia anticorrupción que la E.S.E. CAMU DEL PRADO plasma en este documento y que se desarrollará en el año 2017, se ha construido siguiendo los lineamientos de la Presidencia de la República impartidos en la guía "ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN A EL CIUDADANO V.2", y está integrada por Cinco (5) componentes:



PRIMER COMPONENTE: MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y MEDIDAS PARA MITIGAR LOS RIESGOS

El mapa de riesgos de corrupción es una *"Herramienta que le permite a la entidad 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 y sus causas, se establecen las medidas orientadas a controlarlos"*

POLÍTICA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Fomentar la transparencia en la administración de riesgos institucionales y de corrupción, que garantice el cumplimiento normativo y permita orientar la cultura organizacional hacia una gestión participativa e integral, que comprometa a todos los servidores y que a través de un despliegue sistémico, nos permita identificar, valorar, evaluar, monitorear y tratar los riesgos de manera responsable, logrando así altos niveles de mejoramiento Institucional.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA POLÍTICA DE RIESGOS

Teniendo en cuenta que la administración de riesgos institucional debe ser integral, es necesario definir objetivos desde los cuales se procure impactar de manera positiva en la cultura de la Entidad. Es por ello, que se debe garantizar la inclusión de los diferentes tipos de riesgos, tanto administrativos como asistenciales y enfocados en categorías como: riesgos por procesos (específicos), riesgos institucionales (generales) y riesgos de corrupción. Se establecen así mismo, las políticas específicas y algunas de las actividades que se pueden llevar a cabo para gestionar los posibles riesgos identificados. Se consideran también políticas de mejora continua, compromiso, integración y participación.

1. Alcanzar los más altos niveles de transparencia y publicación durante administración de riesgos institucionales y de corrupción.
2. Garantizar el cumplimiento de los requisitos normativos en cuanto a la administración y gestión de riesgos, protegiendo los recursos públicos a través de acciones que permitan reducir, mitigar o eliminar la materialización de riesgos.
3. Contemplar en la metodología de administración de riesgos, acciones para la identificación, análisis, valoración, monitoreo y revisión de los eventos potencialmente negativos.
4. Promover desde la planeación estratégica, la construcción y actualización participativa de mapas de riesgos institucionales y de corrupción.
5. Desplegar a todos los niveles de la organización, los lineamientos institucionales frente a la gestión del riesgo, fortaleciendo el compromiso de los colaboradores y la cultura de prevención y autocontrol.

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN.

La identificación de riesgos de corrupción es liderada por la Oficina de Planeación y se establece de manera participativa con las áreas responsables de los procesos de la institución, con especial énfasis en aquellos procesos susceptibles a actos de corrupción, considerando tanto los factores internos como externos que pueden impedir el cumplimiento transparente de la misión institucional.

Una vez identificados los riesgos, se elaboró la matriz de riesgos de corrupción en el formato Institucional. Ver *ANEXO 1*, como parte integral del presente documento.

MONITOREO Y REVISIÓN DEL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN.

El mapa de riesgos de corrupción determina los responsables de los riesgos de cada proceso, los cuales revisarán periódicamente el mapa de riesgos de corrupción y sus controles, con el fin de determinar sus cambios, identificar si emergen nuevos riesgos, analizar el contexto interno y externo y si es del caso redefinirlo.

SEGUNDO COMPONENTE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Busca facilitar al ciudadano el acceso a los trámites y servicios que brinda la administración pública, implementando acciones normativas, administrativas o tecnológicas tendientes a simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes “(Guía Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, página 18)”.

Trámite: "Conjunto de requisitos, pasos o acciones regulados por el Estado, que deben efectuar los usuarios ante una entidad de la administración pública o particular, que ejerce funciones administrativas para adquirir un derecho o cumplir con una obligación prevista o autorizada por la Ley y cuyo resultado es un producto o un servicio”.

Un trámite se caracteriza por cumplir con las siguientes condiciones:

- Hay una actuación del usuario (persona natural - persona jurídica).
- Tiene soporte normativo.
- El usuario ejerce un derecho o cumple una obligación.

- Hace parte de un proceso misional de la Entidad
- Se solicita ante una entidad pública o un particular que ejerce funciones Públicas.
- Es oponible (demandable) por el usuario". (Guía Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, Páginas 18,19).

TERCER COMPONENTE. RENDICIÓN DE CUENTAS A LA CIUDADANÍA

"Por *rendición de cuentas* se entiende el proceso conformado por un conjunto de normas, procedimientos, metodologías, estructuras, prácticas y resultados mediante los cuales, las entidades de la administración pública del nivel nacional y territorial y los servidores públicos informan, explican y dan a conocer los resultados de su gestión a los ciudadanos, la sociedad civil, otras entidades públicas y a los organismos de control, a partir de la promoción del diálogo" (art. 48 ley 1757 de 2015).

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS A LA CIUDADANÍA

Generar en los usuarios del Sistema General de Seguridad Social en Salud y Ciudadanía en general, credibilidad institucional, con una gestión misional transparente, evidenciada en acciones de información diálogo e incentivos.

RENDICIÓN DE CUENTAS A LA CIUDADANÍA

La E.S.E. CAMU DEL PRADO dando cumplimiento a los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional en materia de rendición de cuentas a la ciudadanía, se compromete a cumplir las siguientes directrices:

1. Desarrollar espacios de diálogo constructivo entre la entidad y la ciudadanía para recibir retroalimentación de la comunidad a cerca de la gestión y mejorar la calidad de las decisiones tomadas por la E.S.E.
2. Rendir cuentas a la Ciudadanía, por lo menos una vez al año, sobre la gestión institucional, los logros, fortalezas, aspectos por mejorar, metas, participación ciudadana y medición de sus resultados.
3. Convertir la rendición de cuentas en un mecanismo que permita la consolidación de la transparencia en la gestión y el logro de la adopción de los principios de buen gobierno, eficiencia, eficacia y efectividad en el quehacer del servidor público de cara a los usuarios de la entidad.
4. Identificar las necesidades de información de la Ciudadanía.
5. Utilizar y desarrollar los medios informativos adecuados que permitan la difusión masiva de dicha información, permitiendo el diálogo sincero y participativo con la ciudadanía.
6. Incentivar en sus funcionarios la cultura de rendición de cuentas y participación ciudadana.
7. Realizar como mínimo una (1) audiencias públicas anual participativa en la que tendrán asiento los grupos de interés del sector salud y la comunidad en general.
8. Evaluar la efectividad del proceso de rendición de cuentas ciudadana.
9. Realizar acciones de mejoramiento continuo en el proceso de rendición de cuentas ciudadana.

CUARTO COMPONENTE. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

OBJETIVO DEL COMPONENTE:

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'

ESTRATEGIAS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO:

Las estrategias que contempla en modelo y que competen a la Entidad son:

- A. Mejora de trámites, procesos y procedimientos internos.
- B. Servidores Públicos comprometidos con la excelencia en la prestación de los servicios.
- C. Cobertura y fortalecimiento de los canales de acceso
- D. Certidumbre y lenguaje claro
- E. Cumplimiento y experiencia de servicio

Estas estrategias se promueven como instrumentos de mejora continua Y enfoque para determinar los mecanismos de atención al usuario.

Para lograr lo anterior, el plan anticorrupción y de atención al Ciudadano contempla las acciones que se realizarán durante la vigencia 2017, como cumplimiento al marco normativo y enfoque gerencial de atención con Calidad. Ver *ANEXO 1. Acciones del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.*

QUINTO COMPONENTE. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.

Este componente se enmarca en los lineamientos del primer objetivo del CONPES 167 de 2013 "*Estrategia para el mejoramiento del acceso y la calidad de la información pública*", que tiene dentro de sus acciones la implementación de la Ley de Transparencia y Acceso a Información Pública Nacional 1712 de 2014. "Entendiéndose por *información pública* todo conjunto organizado de datos contenidos en cualquier documento, que las entidades generen, obtengan, adquieran, transformen, o controlen. Dicha información debe cumplir con criterios de calidad, veracidad, accesibilidad y oportunidad"

La "estrategia para el mejoramiento del acceso y la calidad de la información pública", está orientada a aumentar la transparencia, disminuir las ventanas de oportunidad para la corrupción y facilitar su detección'.

ESTRATEGIAS DE LA ESE CAMU DEL PRADO EN LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCION PARA LA VIGENCIA 2017.

1. MECANISMOS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO PARA FORTALECER LA CULTURA DE LA TRANSPARENCIA

Dando cumplimiento al artículo 76 de la Ley 1474 de 2011, la E.S.E. CAMU DEL PRADO DE CERETE CORDOBA implementa diferentes mecanismos de denuncia para fortalecer la cultura de la denuncia poniendo a disposición diferentes medios de atención y comunicación:

- En las instalaciones de la E.S.E. CAMU DEL PRADO se cuenta con un espacio para que los ciudadanos presenten quejas y denuncias de los actos de corrupción realizados por funcionarios de esta entidad.
- Actualización permanente de la información relacionada con los planes, programas proyectos de la entidad.
- Disponibilidad permanente de la oficina de Atención al Usuario encargado de atender, asesorar y proveer la información misional veraz y oportuna a los ciudadanos, de forma presencial.
- Realizar una efectiva rendición de cuentas anual con el objeto de Informar a la ciudadanía sobre el proceso de avance y cumplimiento de las metas Contenidas en el Plan de Gestión, Planes de Acción Anuales, indicadores de gestión, producción y calidad, el presupuesto de la Entidad. A través de los siguientes mecanismo, entre otros: Audiencias Públicas, Informes de gestión presentados a los entes rectores, de vigilancia y de control.
- Promover la participación de la ciudadanía, organizaciones sociales y comunitarias, usuarios y beneficiarios, veedurías y comités de vigilancia, entre otros, para prevenir, racionalizar, proponer, acompañar, sancionar, vigilar y controlar la gestión pública, sus resultados y la prestación de los servicios de salud suministrados por la E.S.E. CAMU DEL PRADO , garantizando la gestión al servicio de la comunidad. Así mismo se compromete a facilitar de manera oportuna la información requerida por la ciudadanía para el ejercicio del control social.
- Adoptar, adaptar e implementar el Manual Anti trámites para la E.S.E. CAMU DEL PRADO 2017.

2. MAPA DE RIESGOS DE LA CORRUPCIÓN

En general, el Mapa de Riesgos de Corrupción, se define como una herramienta metodológica que permite identificar, de manera clara y sistemática, áreas y procesos que propician o son más vulnerables a la comisión de hechos de corrupción y definición de medidas para mitigar los riesgos Identificar, gestionar y monitorear los riesgos de Corrupción al interior de la E.S.E. CAMU DEL PRADO Para ello se identificaron los riesgos trazadores de la corrupción institucional, en procesos sensibles frente al tema de la corrupción, de igual forma se establecieron los

indicadores de monitoreo y control, los cuales serán incluidos en la metodología de mapa de riesgos establecida por la E.S.E. CAMU DEL PRADO.

RIESGOS MAS FRECUENTES QUE DEBEMOS EVITAR EN LA ESE CAMU DEL PRADO

GESTION CONTRACTUAL

RIESGO: SOLICITAR DÁDIVAS O ACCEDER A SOBORNO

Tolerar por parte del supervisor de los contratos, el incumplimiento en la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la E.S.E. CAMU DEL PRADO, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción, obra, suministro o servicio que no ha sido ejecutado a cabalidad a cambio de un beneficio particular.

RIESGO: FAVORECIMIENTO A TERCERO

Favorecer en forma deliberada la selección y /o adjudicación de contratos de insumos, servicios, obras, etc. a proveedores y contratistas de manera amañada para lucrarse y beneficiarse de ello.

RIESGO: CONCUSIÓN –FRAUDE

Aprovechamiento del cargo o autoridad para inducir a la realización compras innecesaria de insumos y/o equipos, amañando los costos, necesidades reales u obviando requisitos técnicos y estudios para obtener un beneficio personal, generalmente económico afectando los recursos de la E.S.E. CAMU DEL PRADO.

RIESGO: CONFLICTO DE INTERÉS

Incurrir en presentar un interés o beneficio económico por parte de un funcionario de la E.S.E. CAMU DEL PRADO o de algún miembro de su familia, que tenga o busque tener relación de negocios con la E.S.E. CAMU DEL PRADO.

RIESGO: FAVORECIMIENTO A TERCEROS EN GESTIÓN DE MEDICAMENTOS

Inducir a la realización de compra de medicamentos por encima del valor del mercado, amañando los costos, necesidades reales u obviando requisitos técnicos y estudios para obtener un beneficio personal, generalmente económico afectando los recursos de la E.S.E. CAMU DEL PRADO

ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO

RIESGO: TRÁFICO DE INFLUENCIAS

Ejercer cualquier clase de coacción sobre servidores públicos o sobre particulares que ejerzan funciones públicas invocando influencias reales o simuladas, para obtener provecho personal o para terceros, o para que procedan en determinado sentido (nombramientos irregulares, nepotismo)

RIESGO: PECULADO (MANEJO INDEBIDO DE NOMINA

Realizar pagos de nómina y/o percibir remuneración oficial por servicios no prestados, o por cuantía superior a la legal, obteniendo un beneficio particular o favorecer a terceros

RIESGO: INCUMPLIMIENTO DE FUNCIONES

Permitir y / o tolerar el incumplimiento de las normas y obligaciones establecidas para los funcionarios públicos de la E.S.E. CAMU DEL PRADO y la aplicación de los Manuales de Procesos y Procedimientos y los Manuales de Funciones y Competencias a cambio de dineros, dádivas o beneficios particulares.

RIESGO: CONFLICTO DE INTERESES

Cuando un colaborador, funcionario, o miembro de junta directiva no se declare Impedido para actuar en un asunto cuando tenga interés particular y directo en su Regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.

GESTIÓN DE LA FACTURACIÓN – RECAUDOS Y PAGOS

RIESGO: ACCEDER A COHECHO- SOBORNO (INDEBIDO MANEJO DE PAGOS)

Realizar pagos a los proveedores por servicios no prestados o por cuantía superior a lo legal con el fin de obtener provecho propio y/o a cambio de dineros, dadivas, o beneficios particulares.

RIESGO: COHECHO (MANEJO IRREGULAR DE ASIGNACIÓN DE CITAS)

Generar obstáculos y/o en trabamamiento de trámites abusando de su cargo o de sus Funciones con el fin de obtener dadivas, prebendas, agasajos, regalos, favores o Cualquier otra clase de beneficios a cambio de agilizar los trámites para la asignación de citas y/o servicios a los que tiene derecho el usuario de la ESE CAMU DEL PRADO.

RIESGO: MANEJO INDEBIDO DE DINEROS (CAJAS FACTURACIÓN)

Apropiación para sí mismo o para terceros, o jineteeo del dinero en efectivo recaudado en las cajas por prestación de los servicios asistenciales.

GESTION AL USUARIO

RIESGO: COHECHO (MANIPULACIÓN INDEBIDA DE INFORMACIÓN)

Omitir, negar, retardar, falsear o entorpecer la orientación o suministro de información a los usuarios que requieren los servicios de la E.S.E. CAMU DEL PRADO y que no tienen seguridad social con el fin de realizar las encuestas socioeconómicas a cambio de dádivas, prebendas, regalos, favores o cualquier otra clase de beneficios.

RIESGO: COHECHO (DILIGENCIAMIENTO INDEBIDO DE FORMULARIOS)

Solicitar dádivas o algún beneficio de tipo particular o económico a cambio de la elaboración del estudio de capacidad de pago como soporte de pagarés para usuarios que no poseen capacidad de pago.

GESTIÓN APOYO LOGÍSTICO E INFRAESTRUCTURA

RIESGO: PECULADO POR APROPIACIÓN

Utilización impropia de los recursos, infraestructura, insumos, dispositivos y equipos de la E.S.E. CAMU DEL PRADO buscando provecho particular, usufructo y/o apropiamiento de los mismos en detrimento de la institución.

GESTION ESTRATEGICA

RIESGO: UTILIZACIÓN DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

Realizar uso indebido como funcionario, colaborador, contratista directivo o miembro de la Junta directiva de la E.S.E. CAMU DEL PRADO de información que haya conocido por razón o con ocasión de sus funciones, con el fin de obtener provecho para sí o para un tercero, sea esta persona natural o jurídica.

NOTA: QUE SE DEBE TENER EN CUENTA PARA LA POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN?

La política de administración de riesgos es el conjunto de “actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización con respecto al riesgo”. Esta política debe estar alineada con la planificación estratégica de la entidad, con el fin de garantizar de forma razonable la eficacia de las acciones planteadas frente a los posibles riesgos de corrupción identificados.

Para los riesgos de corrupción, las acciones que debe tener en cuenta la alta dirección para su administración son:

Evitar el riesgo: “Tomar las medidas encaminadas a prevenir su materialización. Es siempre la primera alternativa a considerar, se logra cuando al interior de los procesos se generan cambios sustanciales por mejoramiento, rediseño o eliminación, resultado de unos adecuados controles y acciones emprendidas”.

Reducir el riesgo: Implica tomar medidas encaminadas a disminuir la probabilidad (medidas de prevención). “La reducción del riesgo es probablemente el método más sencillo y económico para superar las debilidades antes de aplicar medidas más costosas y difíciles”.

En este orden de ideas, es necesario que dentro del mapa institucional y de la política de administración del riesgo de la entidad, se contemplen los riesgos de posibles actos de corrupción, para que a partir de ahí se realice un monitoreo a los controles establecidos para los mismos. Esto con el fin de garantizar la toma de decisiones oportunas desde el nivel más alto de la organización mediante la coordinación de actividades tendientes a reducirlos y evitarlos, y que a la vez se establezcan los responsables acorde con los procesos y procedimientos susceptibles de riesgos de corrupción en la entidad.

Para estos efectos, se debe tener en cuenta la política general de administración de riesgos, que según los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública, contempla: (i) los objetivos que se esperan lograr; (ii) las estrategias para establecer cómo se va a desarrollar las políticas, a largo, mediano y corto plazo; (iii) los riesgos que se van a controlar; (iv) las acciones a desarrollar contemplando el tiempo, los recursos, los responsables y el talento humano, requerido y (v) el seguimiento y evaluación a la implementación y efectividad de las políticas.

SEGUNDO COMPONENTE: ESTRATEGIA ANTITRÁMITES

Establecimiento de medios adecuados que permitan mejorar las comunicaciones con los usuarios tanto internos como externos, con el mejoramiento de medios electrónicos, con el propósito de racionalizar los trámites y procedimientos administrativos divulgar, promocionar y facilitar el acceso a la prestación de los servicios de salud y servicios complementarios de la E.S.E. CAMU DEL PRADO con estrategias como:

1. Suprimir o racionalizar los trámites requeridos por la empresa para la prestación de servicios o para la entrega de la información que requiera la ciudadanía.
2. Evitar entrega de fotocopia de carné y cedula de ciudadanía cuando aplique.
3. Solicitud de citas médicas por teléfono.
4. Se adoptara la ventanilla única de atención al usuario.
5. Se adopta como medio de comunicación oficial los correos institucionales, evitado la radicación de oficios físicos.

6. Se simplificara los documentos soporte de las cuentas a fin de evitar documentos innecesarios o duplicados en las mismas y disminuir el volumen de documentos para archivar

TERCER COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS

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

CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO.

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

1. En cada dependencia se fortalecerá la Atención al Ciudadano para proveer una información veraz y oportuna, de forma presencial, virtual y vía telefónica.
2. Crear relaciones de respeto y fortalecer siempre la imagen institucional ante el ciudadano.
3. Presentación de quejas, reclamos o sugerencias personalmente en las oficinas de la Entidad, las cuales serán clasificadas por el SIAU y resueltas ante los miembros del Comité de quejas y reclamos de la entidad.
4. Buzones físicos ubicados en las diferentes UPSS urbanas y rurales, los cuales serán abiertos en presencia de un representante de los usuarios y serán tabulados por el SIAU y evaluadas por los integrantes del Comité de quejas y reclamos.
5. Elaboración de plan de mejoramiento de propuestas, quejas, reclamos y expectativas planteadas por la ciudadanía en la rendición de cuentas.
6. Implementar acciones de educación, concientización, fortalecimiento y promoción de una nueva cultura de responsabilidad, dirigidos a la comunidad en general.

RECOMENDACIONES GENERALES

- Divulgar los riesgos de corrupción e implementar, aplicar y mejorar políticas y prácticas que contrarresten corrupción, soborno y extorsión.
- socializar el plan anticorrupción y atención al ciudadano vigencia 2017 de la ESE CAMU DEL PRADO con la comunidad de tal manera que los líderes pongan el ejemplo de anticorrupción y den su compromiso, estímulo y veeduría para la implementación de las políticas anticorrupción.
- Apoyar al personal y representantes en sus esfuerzos para erradicar el soborno y la corrupción e incentivar el progreso.
- Habilitar y concientizar al personal y representantes sobre corrupción y cómo contrarrestarla.

- Asegurar que la remuneración del personal y representantes sea apropiada y limitada a servicios legítimos.
- Instituir y mantener un sistema efectivo de controles internos para contrarrestar la corrupción.
- Fomentar que el personal, socios, representantes y proveedores reporten violaciones de las políticas organizacionales adoptando mecanismos que permitan reportar infracciones sin temor a represalias.
- Notificar a las autoridades legales relevantes sobre violaciones de la ley criminal.
- Enfrentar a la corrupción influenciando a otros que tengan relaciones con la organización para que adopten políticas semejantes de anticorrupción.

INFORMACIÓN DE CONTACTO CON LA ENTIDAD.

-Página web: www.esecamuprado.gov.co

-Correo electrónico: esecamuprado@yahoo.es

-Tel: 7642841

-Pagina Facebook E.S.E CAMU DEL PRADO

Usuario Facebook: camu del prado

-Twitter E.S.E CAMU DEL PRADO

SEGUIMIENTO Y RETROALIMENTACIÓN: La Oficina de Control Interno, en coordinación con la Gerencia, realizará el seguimiento, con base en el mapa de riesgo de corrupción vigencia 2017 y los indicadores diseñados para tal fin; esto permitirá conocer el comportamiento, incluso, identificar nuevos riesgos, aplicar correctivos y ajustes necesarios para asegurar el efectivo manejo del riesgo; así mismo, dentro de su función asesora, comunicará a la Gerencia, los hallazgos y sugerencias para la prevención y tratamiento de los riesgos detectados.

Notas:

Actualización y publicación en la página web: enero 31/2017

1° seguimiento: abril 31/2017

2° seguimiento agosto 31/17

3° seguimiento Diciembre 31/17.

RECOMENDACIONES

- Identificar los riesgos de corrupción en la E.S.E.- CAMU DEL PRADO, implementar, aplicar y mejorar políticas y prácticas que contrarresten corrupción, soborno y extorsión.
- Asegurar que los Jefes de Dependencias, y los demás empleados pongan el ejemplo de anticorrupción y den su compromiso, estímulo y veeduría para la implementación de las políticas anticorrupción.
- La parte administrativa debe apoyar la iniciación, en sus esfuerzos para erradicar el soborno y la corrupción e incentivar el proceso.
- Capacitar y concientizar al personal de la E.S.E., sobre corrupción y como contrarrestarla.

- Establecer y mantener un sistema efectivo de controles internos para contrarrestar la corrupción.
- Que los funcionarios de la entidad, cumplan con los informes exigidos por los Organismos de Controles, y el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, en sus fechas requeridas, para así poder evitar sanciones de los entes de control.



ANEXOS



OFICINA ASESORA CONTROL INTERNO

MECI 1000:2014



PLAN ANTICORRUPCIÓN
2017

OACI

VERSIÓN 05

REF.

INFORMES DE LEY

ANEXO 1.

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2017

ENTIDAD				ESE CAMU DEL PRADO										MONITOREO Y REVISIÓN			
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN									Fecha	Acciones	Responsables	Indicador	
Procesos/Objetivo	Causa	Riesgo	Consecuencia	Análisis del Riesgo			Valoración del Riesgo	Riesgo Residual			Acciones Asociadas al Control						
				Riesgo Inherente				Controles	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Probabilidad					Impacto
Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Controles	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Periodo de Ejecución						Acciones	Registro			
GESTIÓN GERENCIAL CONTRACTACION	Sobornos y Gratificaciones	clientelismo	Falta disciplinarias	2	20	Alta	Preventivo. Manual Automático	1	20	moderada	Permanente	Capacitación sobre las normas vigentes que castigan disciplinarias y penales estas actuaciones para sensibilizar al personal sobre las consecuencias posibles.	Publicaciones	Enero 17 / Dic 31 / 17	Diseñar estrategias de planeación, capacitación por parte de la gerencia de la entidad. Vigilancia y Seguimiento por parte de la OCI	Gerencia Asesor jurídico contratación Interventores. Control interno Revisión fiscal	Capacitaciones realizadas/ capacitaciones programadas Informes reportes publicación secoop y sia observancia de oficina de contratación jurídica.
	Comisiones clandestinas																
	Falta de Planeación en materia contractual para favorecer terceros	Violación a la normatividad contractual. Ppio de objetividad															
	Conflictos de intereses y manipulación de ofertas																
	Falta de interés, falta de capacitación, mala intención, desconocimiento de la norma. Descontrol administrativo, mala intención																

ELABORÓ	REVISÓ
AIDA LUZ LOZANO FARIÑO	GUARINA JUDITH PINEDO DURANGO
JEFE OFICINA CONTROL INTERNO	GERENTE



OFICINA ASESORA CONTROL INTERNO

MECI 1000:2014



PLAN ANTICORRUPCIÓN
2017

OACI

VERSIÓN 05

REF.

INFORMES DE LEY

GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA ALMACEN	aprovechamiento del cargo, poca cultura ética											Publicación SECOP SIA observación. Aplicación Manual de Contratación					
	Gastos reportados inapropiadamente Cheques falsificados Desembolsos fraudulentos por manipulación de facturas (bienes y servicios personales). Mala planeación del Presupuesto No adherencia al manual de contratación indebida selección de personal Incumpliendo	Vacíos en la información contable Fraude y malversación de fondos.	Falta disciplinarias y penales	2	20	Alta	Preventivo. Manual Automático	1	20	moderada	Permanente	Implementación de medidas de control en el momento de girar cheques. Cumplimiento de la normatividad sobre contratación y de los procesos y procedimientos internos Fortalecimiento	Publicaciones	Enero /17 Dic 31/17	Estrategias de planeación a nivel directo Seguimiento y control por parte de la OCI	Gerente Subdirector Administrativo Gerente Contador Interventores Control Interno Revisor Fiscal	Capacitaciones realizadas / capacitaciones programadas Informe seguimiento realizados/ informes de seguimientos programados (cuatrimestral) Auditorías internas realizadas/ auditorias programada

ELABORÓ	REVISÓ
AIDA LUZ LOZANO FARIÑO	GUARINA JUDITH PINEDO DURANGO
JEFE OFICINA CONTROL INTERNO	GERENTE



OFICINA ASESORA CONTROL INTERNO

MECI 1000:2014



PLAN ANTICORRUPCIÓN
2017

OACI

VERSIÓN 05

REF.

INFORMES DE LEY

	los procesos de la entidad Manipulación de los procesos de compras e insumo											o proces o de interve ntoría					
GESTION DEL AMBIENTE FISICO Y RRHH, SIAU, SSSTG. CONSULTA EXTERNA, PYP, URGENCIAS	Inventarios desactualizados Robo o pérdida de bienes muebles. Deficiencias en el manejo documental y de archivo. Indebida selección de personal Incumpliendo los procesos de la entidad Inadecuada administración de la agenda de citas Aplicación indebida de los manuales tarifarios Inadecuado manejo	Procesos con falencias en puntos de control Incumplimiento de normatividad de archivos	Falta disciplinaria	2	20	alta	Preventivo manual - autónomo	1	20	moderada	permanente	Actualización de inventario Realización de conteo físico de bienes implementar medidas de control como registro de entradas y salidas de bienes de la E.S.E Comité de	publicaciones	Ene ro1 /17 Dic 31/ 17	seguimiento	Gestión documental y archivo rrhh Subdirección Científica PyP Urgencias SSTG	Informes de gestión mensualizados. Solicitud de poas Actas de reuniones comité archivo, COVE, Urgencias, quejas y reclamos

ELABORÓ	REVISÓ
AIDA LUZ LOZANO FARIÑO	GUARINA JUDITH PINEDO DURANGO
JEFE OFICINA CONTROL INTERNO	GERENTE



OFICINA ASESORA CONTROL INTERNO

MECI 1000:2014



PLAN ANTICORRUPCIÓN
2017

OACI

VERSIÓN 05

REF.

INFORMES DE LEY

	del protocolo en los diferentes servicios (SIAU, SSTG)											Archivo Cumplimiento Ley 594 de 2000 (Ley Archivo Cumplimientos comités institucionales como cove, quejas y reclamos, urgencias,					
	Alteración del manual de procedimientos para el servicio de urgencias																
	Aplicación indebida de los manuales tarifarios y Protocolos de la ESE.																
ADMINISTRACION DE LA INFORMACION	Sistemas de información susceptibles de manipulación o adulteración	Procesos con falencias en puntos de control	Falta disciplinaria	2	20	alta	Preventivo manual - autónomo	1	20	moderada	permanente	Acceso a equipos de cómputo restringido por perfiles de usuario y exclusividad, cambio de frecuencias,	publicaciones	ENERO1/ DIC3 1/17	seguimiento	Sistema de información Almacén OCI	Perfiles de usuarios con restricciones Actas de reuniones comités compras, control interno
CONTROL INTERNO	Manipulación de los procesos de compras e insumo, No contar con cronograma de Auditorias de calidad, control interno.																

ELABORÓ	REVISÓ
AIDA LUZ LOZANO FARIÑO	GUARINA JUDITH PINEDO DURANGO
JEFE OFICINA CONTROL INTERNO	GERENTE



ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Entidad	ESE CAMU DEL PRADO	Orden	M/pal
Sector Administrativo	Empresa Social del Estado.		
Departamento	Córdoba	Año Vigencia	2017
Municipio	Cerete		

PLANEACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES

N°	NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN	
								INICIO DD/MM/AA	FINAL DD/MM/AA
1	GENERAL Servicios identificados en la entidad	Tecnológica. Tiempo y Costos	Publicación actualización pamec, portafolio de servicios, manual de procesos y procedimientos, manual de funciones y competencias laborales, plataforma estratégica institucional en el portal web institucional. Dcto ley 019 de 2012. Art. 40	Servicios Identificados y Publicados en la entidad. Requieren actualización conforme ley 1712 de 2014.	Tecnológica. Actualización de pamec, del portafolio de servicios. Manual de funciones, plataforma estratégica, manual de procesos y procedimientos. Un (01) actualización	Disminución de tiempos muertos, contactos innecesarios del ciudadano con la entidad y costos para el ciudadano	GERENCIA, CALIDAD, SISTEMA Seguimiento por OCI	01/01/2017	31/08/2017
2	INFORMES DE LEY Rendición oportuna a los diferentes entes de control	Tecnológica. tiempo y costos	Informes de ley correspondientes	Nomograma de ley.	<i>Revisión y seguimiento de reportes oportuno de los diferentes informes de ley en el área financiera, presupuestal, contratación, revisoría fiscal, control interno</i>	Disminución de los informes remitidos fuera del término de ley	Calidad, área financiera y administrativa.	01/01/17	31/12/17

ELABORÓ
AIDA LUZ LOZANO FARIÑO
JEFE OFICINA CONTROL INTERNO

REVISÓ
GUARINA JUDITH PINEDO DURANGO
GERENTE



**PLAN ANTICORRUPCIÓN
2017**

OACI

VERSIÓN 05

REF.

INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN (CADENAS DE TRÁMITES)

1	ASIGNACION DE CITAS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS EN SALUD	Tecnología Tiempo s y costos	acceso a la atención, gestionando las autorizaciones para acceder a los servicios,	Software genoma	tecnológica	Oportunidad en la atención	Servicio de atención al cliente Calidad	01/01/17	31/12/17
2	DILIGENCIAMIENTO DE LA HISTORIA CLINICA		generar estrategias relacionadas con el acceso a copia de la HC, autorización de procedimientos, fotocopias de documentos, gestión de inconsistencias en la afiliación y aporte	La información de los trámites para acceder a la Historia Clínica continúa publicada en la página Web de la ESE, así como las convocatorias, capacitaciones, agendas de trabajo y las diferentes actividades realizadas por la ESE	tecnológica	Historia clínica bien diligenciada según normatividad.	Subdirección científica, calidad, PyP.	01/01/17	31/12/17
Nombre del Responsable							Número de Teléfono		
Correo Electrónico							Fecha Aprobación del Plan		

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Componente 3: Rendición de cuentas

Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
Subcomponente 1 Información de calidad y en lenguaje Comprensible	1.1. Diagnóstico cumplimiento Ley 1712 de 2014 (ley de transparencia - Req. Mínimos)	1 diagnostico	OACI	01/01/2017 31/12/2017
	1.2. Diseño e implementación de formatos únicos para rendición de informes de gestión por áreas.	1 formato implementado	OACI CALIDAD	01/01/2017 31/12/2017
	1.3. Actualización y publicaciones constantes en el portal web institucional. www.secamuprado.go.co	Página web actualizada. 1 informe trimestral Caracterización de usuarios suscritos a la página web	SISTEMAS	01/04/2017 31/12/2017
Subcomponente 2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía	2.1. Actualización directorio de organizaciones ciudadanas.	1 actualización	SIAU	01/04/2017 31/05/2017
	2.2. Convocatoria eventos de	2 eventos	GERENCIA - SIAU	01/04/2017

ELABORÓ
AIDA LUZ LOZANO FARIÑO
JEFE OFICINA CONTROL INTERNO

REVISÓ
GUARINA JUDITH PINEDO DURANGO
GERENTE



**PLAN ANTICORRUPCIÓN
2017**

OACI

VERSIÓN 05

REF.

y sus organizaciones		dialogo de información.	semestrales.		31/12/2017
	2.3.	Disposición de elementos tecnológicos para facilitar dialogo abierto de la información a través de correos institucionales	INFORMES TRIMESTRALES	GENERAL	01/04/2017 31/12/2017
Subcomponente 3 Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1.	Capacitaciones dirigidas a la ciudadanía, usuarios, personal de la entidad sobre participación ciudadana y rendición de cuentas.	1 capacitaciones	OACI SIAU	01/01/2017 31/04/2017
	3.2.	Disponer refrigerios en eventos de capacitación y rendicuentas	2 suministros de refrigerios (min). Para eventos de capacitación y convocatorias a la comunidad.	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	01/01/2017 31/04/2017
	3.3.	disponer formatos al ciudadano que faciliten su interacción con la administración municipal (Formato PQRS – Formato Derecho de Petición – Formato de Tutela)	3 formatos dispuestos en el portal web institucional.	OACI JURIDICA	01/01/2017 31/04/2017
	3.4.	Motivar el uso del Buzón de PQRS	01 Acta de apertura de Buzón PQRS(periodicidad semanal)	OACI SIAU	01/01/2017 31/12/2017
	3.5.	Circulares normativas Internas, indicando la obligatoriedad de la rendición de cuentas y las implicaciones legales que conlleva su omisión.	03 Circulares internas	OACI	01/01/2017 31/05/2017
	3.6.	Capacitación dirigida a los funcionarios, respecto de la rendición de cuentas.	01 capacitación.	OACI	01/01/2017 30/05/2017
	Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1.	Formato evaluación de eventos de rendición de cuentas.	01 Formato de evaluación disponible a la ciudadanía.	OACI
4.2.		Resultado evaluación de eventos de rendición de cuentas	01 evaluación anual.	OACI	01/01/2017 31/06/2017
4.3.		Plan de mejoramiento – Rendición de Cuentas Vig 2015. (suscripción y seguimiento)	01 plan de mejoramiento.	GERENCIA OCI	01/04/2017 31/07/2017
4.4.		Seguimiento Plan de Mejoramiento	01 seguimiento anual.	OACI	01/04/ 2017 31/07/2017

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Componente 4: Atención al Ciudadano

Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	
Subcomponente 1 Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	1.1.	Actualización del código de ética y buen gobierno.	1 código actualizado	GERENCIA CALIDAD OACI	01/01/2017 31/08/2017
	1.2.	Mantenimiento oficina de atención al ciudadano	1 oficina atención al ciudadano	SIAU	01/01/2017 31/12/2017
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de Atención	2.1.	Incentivar uso de los l correo institucional. Implementación de estos correos en las Upss urbanas y rurales.	1 cronograma	Sistemas	01/01/2017 31/08/2017

ELABORÓ
AIDA LUZ LOZANO FARIÑO
JEFE OFICINA CONTROL INTERNO

REVISÓ
GUARINA JUDITH PINEDO DURANGO
GERENTE



**PLAN ANTICORRUPCIÓN
2017**

OACI

VERSIÓN 05

REF.

Subcomponente 3 Talento Humano	3.1.	Capacitación en servicio al cliente	1 capacitación	SIAU Seguimiento por OACI	01/01/2017 31/04/2017
	3.2.	Capacitación en los principios y protocolos éticos contenidos en el código de ética.	1 capacitación	CALIDAD Seguimiento por OACI	01/01/2017 31/08/2017
Subcomponente 4 Normativo y procedimental	4.1.	Actualización manual de derechos de petición	1 actualización	JURIDICA OACI	01/01/2017 31/08/2017
	4.2.				
Subcomponente 5 Relacionamiento con el Ciudadano.	5.1.	Diseñar mecanismos para evaluar la satisfacción del cliente	1 formato 1 evaluación semestral	SIAU CALIDAD	01/01/2017 31/12/2016
	5.2.	Consolidado Encuestas de satisfacción al usuario, quejas y reclamos, felicitaciones. Informes de atención al ciudadano en la página web institucional	1 cronograma 1 encuesta mensual	SIAU SISTEMAS OACI	01/01/2017 31/12/2017

**AIDA LUZ LOZANO FARIÑO
OFICINA DE CONTROL INTERNO.**

ELABORÓ

AIDA LUZ LOZANO FARIÑO

JEFE OFICINA CONTROL INTERNO

REVISÓ

GUARINA JUDITH PINEDO DURANGO

GERENTE