



AP-GINF-GD-R-08 Versión 02

RESOLUCIÓN No. 07 de 2017 (Enero 7 de 2017)

POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO EN LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL PSIQUIATRICO SAN CAMILO PARA LA VIGENCIA 2017

La E.S.E. HOSPITAL PSIQUIÁTRICO SAN CAMILO, con N.I.T. No 890.200.500-9, representado legalmente por su Gerente Dra. AURA ISABEL OROZCO VEGA, con resolución de nombramiento No. 2060 del 17 de Noviembre de 2016, y acta de posesión número 033 del 18 de Noviembre de 2016 emanada de la Gobernación de Santander

CONSIDERANDO

1. Qué en el Artículo 209 de la Constitución Política, desarrollado por la Ley 489 de 199, se establece que la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, buena fe, eficiencia, participación, responsabilidad y transparencia.
2. Qué el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, dispone que *“Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano”*.
3. Qué el Decreto 2482 de 2012, establece los lineamientos generales de la Planeación y la Gestión, Orientada a acercar el Estado al ciudadano y hacer visible la gestión pública, permitir la participación activa de la ciudadanía en la toma de decisiones y su acceso a la información, a los trámites y servicios, para una atención oportuna, efectiva a los requerimientos asociados a la participación ciudadana, rendición de cuentas y servicio al ciudadano, mediante el Plan de Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
4. Qué el Decreto 2641 de 2012, señala la metodología para diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, de qué trata el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, la establecida en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano contenido en el documento *“Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”*.

En mérito de lo expuesto, la Gerente de la E.S.E. Hospital Psiquiátrico San Camilo,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: ADOPTESE. El Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano del HOSPITAL PSIQUIATRICO SAN CAMILO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO para la vigencia 2017, contenido en el documento anexo técnico N°1, el cual es parte integral de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO: OBLIGATORIEDAD: El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para La E.S.E. Hospital Psiquiátrico San Camilo tiene el carácter de OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO Y EJECUCION, por cada uno de los funcionarios de la entidad.

ARTICULO TERCERO: RESPONSABILIDAD: Para el cabal cumplimiento y desarrollo del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del Hospital Psiquiátrico San Camilo E.S.E., los subdirectores administrativos y científico, los jefes coordinadores de área, líderes de procesos, son los responsables de la ejecución de las acciones programadas en el Plan Anticorrupción.

ARTICULO CUARTO: PUBLICIDAD: Publicar en la página web de la institución el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del Hospital Psiquiátrico San Camilo E.S.E., de conformidad con lo establecido en el Artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 “Estatuto Anticorrupción”.

ARTICULO QUINTO: SEGUIMIENTO: El seguimiento al cumplimiento de las acciones contenidas en el Plan Anticorrupción, estará a cargo del Referente del Proceso de Control Interno del Hospital, quien publicará en la página web los informes de seguimiento de las actividades realizadas, conforme con los parámetros establecidos.

ARTICULO SEXTO: De acuerdo a la metodología establecida en el documento “Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”, se determina la no aplicación del componente número dos “Racionalización de Trámites” en atención que la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo no ejecuta ningún trámite de ley.

ARTICULO SEPTIMO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones institucionales que le sean contrarias

COMUNIQUESE Y CUMPLASE,

Dada en Bucaramanga a los trece (13) días del mes de Enero de dos mil diecisiete (2017).

AURA ISABEL OROZCO VEGA
Gerente

Revisó aspectos jurídicos: Tatiana Araque

Anexos: uno(1) Plan Anticorrupción

Transcriptor: Olga L. Mantilla

 HOSPITAL PSIQUIATRICO SAN CAMILO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2017				
Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción				
Subcomponente / procesos	actividades	Meta	Responsable	Fecha Programada
1. Política de Administración de Riesgos	1.1 Actualización política administración del riesgo	Plataforma estratégica actualizada	Desarrollo institucional - Gerencia	01-02-2017 al 28-02-2017
2. Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1 Capacitación a todos los procesos	listados de asistencia	Desarrollo institucional - todos los procesos	01-02-2017 al 30-03-2017
	2.1 Actualización mapa de riesgos anticorrupción	Mapa de riesgos anticorrupción actualizado	Desarrollo institucional - todos los procesos	01-02-2017 al 30-03-2017
	2.2 Construir el mapa de riesgos de lavado de activos y financiamiento al terrorismo	Mapa de riesgos SARLAFT	Jurídica - todas las áreas	01-02-2017 al 30-03-2017
3. Consulta y divulgación	3.1 Difundir en la web a los diferentes grupos de interés la política institucional de riesgos	Política difundida	Desarrollo institucional - Sistemas	01-02-2017 al 31-12-2017
	3.1 Difundir en la web institucional a los diferentes grupos de interés el mapa de riesgos anticorrupción	Mapa de riesgos socializado	Desarrollo institucional - Sistemas	01-02-2017 al 31-12-2017
	3.3 Realizar una capacitación de la política y mapa de riesgos anticorrupción a los funcionarios, contratistas y colaboradores de la ESE	Capacitación - Listados de asistencia	Desarrollo institucional	01-02-2017 al 31-12-2017
4. Monitorio y revisión	4.1 Realizar monitoreo al cumplimiento de la ejecución de las actividades propuestas para mitigar los riesgos anticorrupción	Informe de monitoreo	Desarrollo institucional	05-05-2017 05-09-2017 05-01-2018
	4.2 Difusión de los informes de monitoreo	Actas, Pagina Web	Desarrollo institucional	05-05-2017 05-09-2017 05-01-2018
	4.3 Ajuste del mapa de riesgo de corrupción	Mapa de riesgos ajustado	Responsables de Procesos - Desarrollo Institucional	Toda la vigencia 2017

Subcomponente / procesos	actividades	Meta	Responsable	Fecha Programada
4. Monitoreo y revisión	4.4 Verificar controles en cuanto a eficacia y eficiencia	Mapa de Riesgos Evaluado	Responsable de Proceso Desarrollo Institucional	Toda la vigencia 2017
5. Seguimiento	5.1 Realizar seguimiento al cumplimiento de la ejecución de las actividades propuestas para mitigar los riesgos anticorrupción	Informe de seguimiento	control Interno	10-05-2017 10-09-2017 10-01-2018
	5.2 Difusión de los informes de monitoreo en la página web	Difusión página web		10-05-2017 10-09-2017 10-01-2018
Componente 2: Rendición de cuentas				
1. Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1 Publicar de manera periódica en la Página Web la información de la institución de acuerdo a la periodicidad solicitada en la estrategia "Gobierno en línea"	Página WEB actualizada con la Información Institucional de acuerdo a estrategia "Gobierno en línea"	Desarrollo institucional Todas las áreas	Toda la vigencia 2017
	1.2 Organizar el grupo de apoyo de rendición de cuentas	Resolución	Desarrollo institucional	15/02/2017
	1.3 Organizar la información básica sobre contenidos básicos y normativos de la rendición de cuentas en lenguaje comprensible	Información	Integrantes grupos de apoyo	10/03/2017
	1.4 Comunicar a las grupos de interés la fecha de ejecución de la rendición	Comunicación recibida	Desarrollo institucional	15/02/2017

Subcomponente / procesos	actividades	Meta	Responsable	Fecha Programada
2. Dialogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1 Realización de la audiencia rendición de cuentas	Acta de asistencia - registro fotográfico	Grupo de apoyo	28 de marzo /2017
	2.2 Participar en las capacitaciones y charlas con los grupos de interés	Actas de asistencia	Gerencia	Toda la vigencia 2017
	2.3 Efectuar mínimo dos diálogos con los grupos de interés de la ESE (médicos, usuarios y su familia , empleados, contratistas, ligas de usuarios)	Actas de reuniones	Gerencia - Subdirecciones Administrativa - Científica	Toda la vigencia 2017
3. Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3,1. Realizar una capacitación a los grupos de interés para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	Actas de reuniones	Gerencia - Subdirecciones Administrativa - Científica	20-06-2017 31-12-2017
4. Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4,1 Aplicar una encuesta de satisfacción a la reunión de Rendición de Cuentas a los asistentes	Encuestas	Desarrollo institucional	28/03/2017
	4,2 Realizar una retroalimentación de los resultados obtenidos de la encuesta de satisfacción.	Informe de retroalimentación de la Reunión de Rendón de Cuentas	Control interno	10/04/2017
	4.3 Tomar las acciones de mejora derivadas de los resultados obtenidos	Plan de Mejoramiento	Control interno	10/04/2017

Componente 3: Atención al ciudadano				
Subcomponente / procesos	actividades	Meta	Responsable	Fecha Programada
1. Estructura administrativa y Direccionamiento Estratégico	1.1 Documentar el proceso de Atención al Ciudadano con sus procedimientos y registros asociados.	Caracterización del proceso, procedimientos y registros	SIAU - SIG	30/06/2017
	1.2 Socializar el proceso de Atención al Ciudadano	Actas de capacitaciones	SIAU - SIG	30/06/2017
	1.3 Implementar el proceso de atención al ciudadano	proceso implementado	SIAU - SIG	30/06/2017
2. Fortalecimiento de los canales de atención	2.1 Capacitar a los usuarios en el aplicativo de quejas y reclamos de la página web	Actas de capacitaciones	SIAU	Toda la vigencia 2017
	2.2 Capacitar a los usuarios en el aplicativo solicitud de citas de la página web	Actas de capacitaciones	SIAU	Toda la vigencia 2017
	2.3 Establecer e implementar indicadores de desempeño de los canales de participación	Indicadores	SIAU	30/04/2017
3. Talento Humano	3.1 Incluir en el Plan de Capacitación institucional temáticas relacionadas con el mejoramiento del servicio al ciudadano para el personal del área de atención al ciudadano (servicio al cliente, ética y valores, humanización, gestión del cambio)	Capacitación	Talento Humano	28/02/2017
4. Normativo y procedimental	4.1 Realizar campaña informativa sobre la responsabilidad de los servidores públicos sobre los derechos y deberes de los usuarios	Campaña información	SIAU - Comunicaciones	Toda la vigencia 2017
	4.2 Elaborar y publicar los canales de atención de la carta de trato digno	Compromisos de empleados	SIAU - Comunicaciones-sistemas	Toda la vigencia 2017

Componente 3: Atención al ciudadano				
Subcomponente / procesos	actividades	Meta	Responsable	Fecha Programada
5. Relacionamiento con el ciudadano	5.1 Ajustar la encuesta de satisfacción existentes a fin que muestre las necesidades y características de nuestros usuarios	Encuesta ajustada	SIAU - SIG	30/04/2017
	5.2 Elaborar un informe semestral de los resultados obtenidos en las mediciones de las encuestas de satisfacción del usuario	Informes semestrales	SIAU - SIG	20-06-2017 20-01-2018
Componente 4: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN				
1. Lineamientos de transparencia Activa	1.1 Actualizar la información mínima en la página web, de acuerdo con los parámetros establecidos por la ley en su artículo 9º y por la Estrategia de Gobierno en Línea.	Página WEB actualizada con la Información Institucional de acuerdo a estrategia "Gobierno en línea"	Desarrollo institucional-Sistemas	Toda la vigencia 2017
	1.2 Crear el link "Transparencia y acceso a la información pública" en la página web institucional	Link "Transparencia y acceso a la información pública"	Sistemas	30/06/2017
2. Lineamientos de transparencia pasiva	2.1 Realizar la revisión y ajuste de los trámites pasivos efectuados en la ESE de acuerdo al Decreto 1081 de 2015 Capítulo 3.	Trámites pasivos revisados y ajustados	SIG	30/06/2017
3. Elaboración los instrumento de gestión de la información	3.1 Diseñar el formato para el inventario de activos de información de la entidad	Registro Inventario de Activos de información	Comunicaciones	30/05/2017
	3.2 Realizar el inventario de activos de información de la entidad	Inventario de activos de información	Comunicaciones	30/06/2017
	3.3 Publicar el inventario de activos de información	Publicación de inventario de activos	Comunicaciones	30/07/2017

Componente 3: Atención al ciudadano				
Subcomponente / procesos	actividades	Meta	Responsable	Fecha Programada
4. Criterio Diferencial de accesibilidad	4.1 Realizar un diagnóstico de la accesibilidad con enfoque diferencial de la ESE	Diagnóstico	Comunicaciones	30/07/2017
5. Monitoreo del acceso a la información pública	5.1 Diseñar un instrumento para el control y seguimiento de las solicitudes de información	Instrumento para el control y seguimiento de solicitudes	SIAU - Sistemas-SIG	30/03/2017
	5.2 General informes mensuales de las solicitudes de información	Informes mensuales	SIAU - SIG	Mensualmente en toda la vigencia 2017
	5.3 Seguimiento semestral de las solicitudes de la información	Informe de seguimiento	Control Interno	15/06/2017 15/12/2017

Transcriptor: Olga L. Mantilla