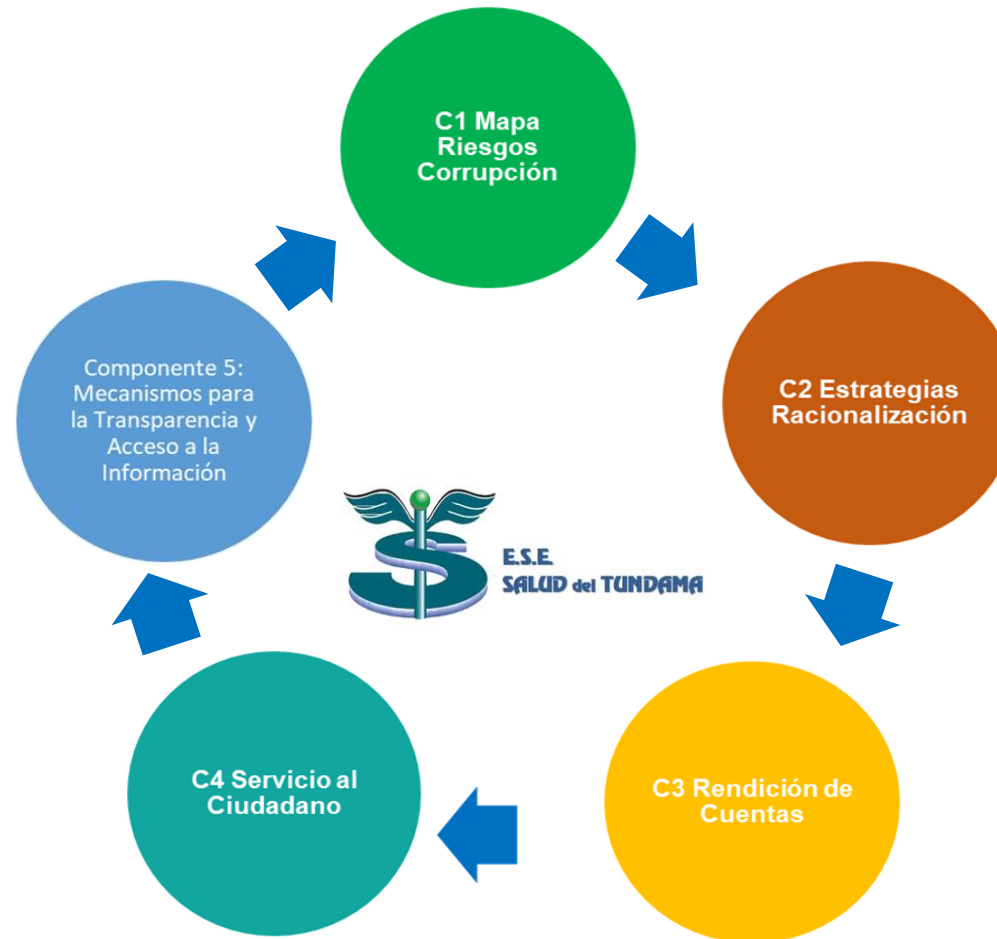




Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Vigencia Enero - Diciembre 2022

Portada

2022



Gloria Agudelo Torres
Gestión de Planeación Organizacional



Componente	Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	SEGUIMIENTO 02 - MAYO 2022					SEGUIMIENTO 02- SEPTIEMBRE 2022					SEGUIMIENTO 30 - DICIEMBRE 2022				
						Porcentaje de avance%	Descripción del avance	Evidencias	Ubicación de la evidencia ANEXOS ADJUNTOS	Observaciones	Porcentaje de avance %	Descripción del avance	Evidencias	Ubicación de la evidencia ANEXOS ADJUNTOS	Observaciones	Porcentaje de avance%	Descripción del avance	Evidencias	Ubicación de la evidencia ANEXOS ADJUNTOS	Observaciones
C-1	Subcomponente 1 Política y Administración de Riesgos	1.1	Socializar la Política de Gestión del Riesgo	Socialización de la política de gestión del riesgo institucional al 100% de los colaboradores de la institución	Mejoramiento Continuo Líder Gestión del Riesgo	Abril														
		1.2	Evaluar la adherencia a la Política de Gestión del riesgo	Informe de evaluación de adherencia a la socialización de la política de gestión del Riesgo institucional	Mejoramiento Continuo Líder Gestión del Riesgo	Abril														
	Subcomponente 2 Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1	Revisar y actualizar la matriz de riesgos de corrupción	Mapa de riesgos de corrupción actualizado	Mejoramiento Continuo Líder Gestión del Riesgo Líderes de proceso	Abril														
		2.2	Socializar y evaluar de la matriz de riesgos de corrupción	Control de asistencia 100% de colaboradores. Informe de evaluación.	Mejoramiento Continuo Líder Gestión del Riesgo Líderes de proceso Control Interno	Mayo														
	Subcomponente 3 Consulta y divulgación	3.1	Elaborar y Publicar el proyecto de Mapa de riesgos de corrupción para consulta ciudadana	Proyecto Mapa de riesgos 2022 publicado en pagina web	Gestión de Planeación Organizacional	Enero														
		3.2	Publicar el Mapa de riesgos de Gestión 2022 definitivo	Mapa de riesgos publicado en pagina web	Gestión de Planeación Organizacional	Enero														
		3.3	Socializar Mapa de riesgos de Gestión y de Corrupción con todo el personal	Mapa de riesgos publicado en pagina web Registros de asistencia	Líder de Planeación Organizacional Líder Gestión del Riesgo Líder Gestión Talento Humano Jefe de Control Interno de Gestión	Abril														
	Subcomponente 5 Seguimiento	5.1	Realizar seguimiento a la efectividad de los controles	Formato de seguimiento diligenciado o registro de seguimiento a controles en sistema ALMERA	Jefe de Control Interno de Gestión	Abril - Diciembre														
		5.2	Realizar seguimiento y evaluación de los planes de mejora	Formato de seguimiento diligenciado o registro de seguimiento a controles en sistema ALMERA	Jefe de Control Interno de Gestión	Abril - Diciembre														



Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Componente 2: Estrategia de Racionalización de Trámites

Acciones de Racionalización a Desarrollar - VIGENCIA 2022

Volver a la O.Portada

SEGUIMIENTO 02 - MAYO 2022

SEGUIMIENTO 02 - SEPTIEMBRE 2022

SEGUIMIENTO 30 - DICIEMBRE 2021

Componente	Subcomponente Nombre del Trámite ,Proceso o Procedimiento	Acción Específica de Racionalización	Mejora por implementar	Beneficio al ciudadano y/o entidad	Tipo racionalización (administrativa / tecnológica / normativa)	Responsable	Fecha programada / Periodicidad	SEGUIMIENTO 02 - MAYO 2022					SEGUIMIENTO 02 - SEPTIEMBRE 2022					SEGUIMIENTO 30 - DICIEMBRE 2021									
								Porcentaje de avance%	Descripción del avance	Evidencias	Ubicación de la evidencia ANEXOS ADJUNTOS	Observaciones	Porcentaj e de avance%	Descripción del avance	Evidencias	Ubicación de la evidencia ANEXOS ADJUNTOS	Observaciones	Porcentaje de avance%	Descripción del avance	Evidencias	Ubicación de la evidencia ANEXOS ADJUNTOS	Observaciones					
C-2	Subcomponente 1 Inventario de Trámites	2.1	Identificar los tramites relacionados en cada proceso	Establecer los tramites sujetos de racionalización	Calidad en el servicio:	Tecnológica	Responsable plataforma SUIT	Trimestral																			
C-2	Subcomponente 2 Identificar posible alternativa de optimización en los tramites priorizados.	2.2	Diagnosticar el estado del inventario de los trámites publicados en el SUIT	Optimización del servicio	Automatización de los Trámites identificados - Mejoramiento en la calidad del servicio	Tecnológica	Responsable plataforma SUIT	Trimestral																			
C-2	Subcomponente 3 Identificar Accesibilidad en los tramites priorizados.	2.3	Asignación de Roles en la Institución	Optimización del servicio	Oportunidad en la prestación del servicio	Tecnológica	Responsable plataforma SUIT	Según Necesidad / Informe trimestral																			
C-2	Subcomponente 4 Actualizar en la plataforma del SUIT los trámites priorizados en la Institución	2.4	Cargar y actualizar información de los trámites publicados y a publicar en la plataforma SUIT	Optimización del servicio	Calidad en el servicio	Tecnológica	Responsable plataforma SUIT	Trimestral																			
C-2	Subcomponente 5 Establecer Plan de Mejora a los Hallazgos del resultado ITA	2.5	Realizar las Acciones de mejora y presentar seguimiento cada cuatro meses	Optimización del servicio	Oportunidad y Calidad en el servicio	Tecnológica	Responsable plataforma SUIT	Trimestral																			
C-2	Subcomponente 6 Definir estrategia para hacer seguimiento	2.6	Realizar seguimiento y dar a conocer los beneficios de la racionalización que obtienen los servidores y usuarios de la entidad	Optimización del servicio	Oportunidad y Calidad en el servicio	Tecnológica	Responsable plataforma SUIT	Febrero- Diciembre																			

PONDERADO



Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Componente 3: Rendición de Cuentas

VIGENCIA 2022

VolveO.portada

SEGUIMIENTO 02 - MAYO 2022

SEGUIMIENTO 2 - SEPTIEMBRE 2022

SEGUIMIENTO 30 - DICIEMBRE 2022

Componente	Subcomponente	Actividades	Etapas de la Rendición de Cuentas			Meta o producto	Responsable	Fecha programada	Porcentaje de avance%	Descripción del avance	Evidencias	Ubicación de la evidencia ANEXOS ADJUNTOS	Observaciones	Porcentaje de avance%	Descripción del avance	Evidencias	Ubicación de la evidencia ANEXOS ADJUNTOS	Observaciones	Porcentaje de avance%	Descripción del avance	Evidencias	Ubicación de la evidencia ANEXOS ADJUNTOS	Observaciones			
			prestamien	Diseño	Seguimien to y																					
C-3	Subcomponente 1 Información de Calidad y en Lenguaje Comprensible	1.1	Planear la Rendición de Cuentas de la vigencia 2021, con base en la normatividad vigente			Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Gestión de Planeación Organizacional Control Interno	Febrero																		
		1.2	Definir las Acciones a ejecutar			Cronograma	Gestión de Planeación Organizacional Control Interno	Febrero																		
		1.3	Diseñar y publicar Tarjeta de Invitación a la Audiencia Pública, a través de la Pagina Web, Correo Electrónico, personal			Tarjeta de invitacion	Gestión de la Información y Comunicación Organizacional	Marzo																		
		1.4	Publicar la Fecha de Rendición de Cuentas en la Página web de la Supersalud en el Portal de Vigilados			Publicación efectuada en las fechas establecidas por la Circular Externa No. 008 de 2018 Supersalud.	Gestión de Planeación Organizacional	En cumplimiento a los plazos establecidos en la Circular Externa No. 008 de 2018 Supersalud.																		
C-3	Subcomponente 2 Diálogo	2.1	Definir e Implementar la estrategia de rendicion de cuentas			Estrategia implementada	Gestión de la Información y Comunicación Organizacional	Febrero - Marzo																		
		2.2	Promover el uso de las redes sociales como mecanismo de dialogo permanente con el ciudadano			Informe de Difusión y seguimiento al uso de redes	Gestión de la Información y Comunicación Organizacional	Enero - Diciembre																		
C-3	Subcomponente 3 Responsabilidad	3.1	Definir las acciones para motivar la cultura de rendicion de cuentas			Informe de Gestión publicado en términos y requisitos de Ley para Rendición de Cuentas en la Página Web de la E.S.E Salud del Tundama	Gerencia Gestión de Planeación Organizacional Gestión de la Información y Comunicación Organizacional	Febrero - Abril																		
		3.2	Aplicar encuesta al final de la Audiencia Pública a todos los Participantes, con el fin de evaluar el Proceso de Rendición de Cuentas			Informe de resultado de la encuesta	Control Interno	Abril - Agosto																		
C-3	Subcomponente 4 Evaluación y Retroalimentación a la Gestión Institucional	4.1	Evaluar y hacer retroalimentación de la Gestion de Rendición de Cuentas			Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Gerencia Control Interno Gestión de Planeación Organizacional Mejoramiento Continuo	Agosto																		
		4.2	Generar Plan de Mejora de la Gestion de Rendición de Cuentas			Formato Plan de Mejora sobre resultados	Gerencia Control Interno Gestión de Planeación Organizacional Mejoramiento Continuo	Agosto																		

PONDERADO

Componente	Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	SEGUIMIENTO 02 - MAYO 2022					SEGUIMIENTO 02 - SEPTIEMBRE 2022					SEGUIMIENTO 30 - DICIEMBRE 2022						
						Porcentaje de avance%	Descripción del avance	Evidencias	Ubicación de la evidencia ANEXOS ADJUNTOS	Observaciones	Porcentaje de avance%	Descripción del avance	Evidencias	Ubicación de la evidencia ANEXOS ADJUNTOS	Observaciones	Porcentaje de avance%	Descripción del avance	Evidencias	Ubicación de la evidencia ANEXOS ADJUNTOS	Observaciones		
C-4	Subcomponente 1 Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	1.1 Mantener el Programa Institucional de Humanización "Atención con Amor"	Cultura humanizada	Líder de Humanización	Enero - Diciembre																	
		1.2 Realizar seguimiento de adherencia al protocolo Manejo del dolor, como sexta línea de acción del Programa de Humanización: "El Dolor desde tu percepción"	Indicadores	Líder de Humanización	Enero - Diciembre																	
		1.3 Medir la adherencia al Programa Institucional de Humanización "Atención con Amor"	Seguimiento Indicadores	Líder de Humanización	Marzo - Diciembre																	
C-4	Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	2.1 Revisar y realizar ajustes pertinentes a la página institucional - ITA	Fortalecer los mecanismos de acceso	Lider SIAU Gestión de la Información y Comunicación Organizacional Planeación	Enero - Diciembre																	
		2.2 Fortalecer los mecanismos de comunicación tanto al usuario interno como externo.	Ejecución de actividades programadas en comunicación	Gestión de la Información y Comunicación Organizacional Lider de Humanización	Enero - Diciembre																	
		2.3 Continuar con el despliegue de estrategias para brindar información y educación a los usuarios y sus familias.	Estrategias establecidas	Gestión de la Información y Comunicación Organizacional Lider Humanización. Lider SIAU	Enero - Diciembre																	
		2.4 Continuar con el despliegue de estrategias y mecanismos que garanticen la asistencia puntual (hora y fecha) a citas médicas, odontológicas y exámenes de laboratorio.	Mantener o disminuir el indicador	Gerencia Gestión de la Información y Comunicación Organizacional Lider SIAU Lider asignación de citas y facturación	Enero - Diciembre																	
C-4	Subcomponente 3 Talento humano	3.1 Socializar los programas de Capacitación, Bienestar e Incentivos de la vigencia 2022 a los colaboradores de la E.S.E Salud del Tundama	Capacitación general	Lider Gestión de Talento Humano	Febrero																	
		3.2 Continuar con el despliegue de estrategias establecidas que garanticen la adherencia a los derechos y deberes de los usuarios tanto interno como externo	cumplimiento del 100% del indicador	SIAU Mejoramiento Continuo Lider Humanización	Trimestral																	
		3.3 Medir el Clima Laboral de la Institución	Informe diagnóstico	Talento Humano	Agosto																	
		3.4 Implementar y medir las estrategias del programa de Cultura Organizacional	Informe de medición e impacto	Talento Humano	Marzo																	
		3.5 Generar estrategias acorde a resultados en las mediciones de Clima y Cultura laboral	Planes de mejora implementados a partir de los resultados	Talento Humano	Marzo - Noviembre																	
		3.6 Implementar estrategias para la gestión del conocimiento	Indicador	Talento Humano	Según indicador																	
		3.7 Realizar inducción y reinducción a trabajadores y Contratistas de nuevo ingreso	Programa formulado	Talento Humano	Según indicador																	
C-4	Subcomponente 4 Normativo y procedimental	4.1 Publicar información de la programación y seguimiento de la Política de Participación Social en Salud - PPSS.	Publicaciones en Plataforma SISPRO	Lider SIAU	Enero - Diciembre																	
		4.2 Realizar seguimiento a la trazabilidad de respuestas de las PQR y planes de mejoramiento	Informe semestral publicado página web	Lider SIAU Control Interno	Mensual y semestral																	
		4.3 Presentar informes mensuales de PQRS ante el comité de Ética e Integridad.	Actas de Comité Ética e Integridad. Sistema de Gestión Integral Almera	Lider SIAU Comité de Ética e Integridad	Mensual																	
C-4	Subcomponente 5 Relacionamiento con el Ciudadano	5.1 Realizar análisis del cumplimiento de las metas de promoción y prevención frente a los programas y contratos de las E.P.S.	Informe de análisis	Lider de PYP	Trimestral																	
		5.2 Estrategias para el fortalecimiento de la Asociación de usuarios	Elaborar Plan de Trabajo Asociación de Usuarios	SIAU Junta Directiva de la Asociación de Usuarios	Enero																	
		5.3 Estrategias para el fortalecimiento de la Asociación de usuarios	Ejecución y seguimiento del Plan de Trabajo de Asociación de usuarios	SIAU Junta Directiva de la Asociación de Usuarios	Febrero - Diciembre																	
		5.4 Elaborar Cronograma de reuniones acorde a los estatutos de la Asociación de Usuarios	Cronograma	SIAU Junta Directiva de la Asociación de Usuarios	Enero																	
		5.5 Verificar la efectividad de las reuniones con Asociación de Usuarios	Actas de reunión Asociación de Usuarios	SIAU Junta Directiva de la Asociación de Usuarios	Enero - Noviembre																	
C-4	Subcomponente 6 Evaluación y seguimiento	6.1 Elaborar planes de mejora para asegurar la oportunidad, calidad y mejora continua	Plan de mejora	Jefe Control interno de Gestión Lider Mejoramiento Continuo	Enero - Diciembre																	

Componente	Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	SEGUIMIENTO 02 - MAYO 2022					SEGUIMIENTO 02 - SEPTIEMBRE 2022					SEGUIMIENTO 30 - DICIEMBRE 2022				
						Porcentaje de avance%	Descripción del avance	Evidencias	Ubicación de la evidencia ANEXOS ADJUNTOS	Observaciones	Porcentaje de avance%	Descripción del avance	Evidencias	Ubicación de la evidencia ANEXOS ADJUNTOS	Observaciones	Porcentaje de avance%	Descripción del avance	Evidencias	Ubicación de la evidencia ANEXOS ADJUNTOS	Observaciones
C-5	Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa	1.1 Realizar Diagnóstico del nivel de implementación en lineamientos de transparencia activa según la matriz autodiagnóstica (Índice de Transparencia activa - ITA)	Documento Diagnostico	Gestión de la Información y Comunicación Organizacional	Febrero															
		1.2 Elaborar el Plan de Acción para el cumplimiento de la Norma de la información sujeta publicación acorde a diagnóstico ITA	Plan de Accion	Gestión de la Información y Comunicación Organizacional	Febrero															
		1.3 Elaborar el Plan de Acción para el cumplimiento de la Norma de la información sujeta publicación acorde a diagnóstico ITA	Informe seguimiento a la ejecución del Plan de Acción	Gestión de la Información y Comunicación Organizacional	Marzo - Noviembre															
C-5	Subcomponente 2 Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1 Realizar Diagnóstico del nivel de implementación del lineamiento de transparencia pasiva según la matriz Autodiagnostica.	Documento diagnostico	Gestión de la Información y Comunicación Organizacional	Febrero															
C-5	Subcomponente 3 Instrumentos de Gestión de la Información	3.1 Elaborar instrumentos de Gestión de la Información: Inventario de Activos de Información, Información clasificada y reservada, y Esquema de publicación de información	Instrumentos de Gestión de la Información publicados en la página web	Gestión de la Información y Comunicación Organizacional	Febrero - Noviembre															
		3.2 Determinar el Fondo Documental Acumulado de la ESE	Inventario Documental del Fondo de Documento Acumulado	Gestión de la Información y Comunicación Organizacional	Febrero - Noviembre															
		3.3 Establecer el Programa de Gestión documental	Elaboración de las Tablas de valor documental	Gestión de la Información y Comunicación Organizacional	Febrero - Noviembre															
		3.4 Gestionar la Aprobación del Programa de Gestión Documental	Gestionar Aprobación de las Tablas de Valor Documental	Gestión de la Información y Comunicación Organizacional	Febrero - Noviembre															
		3.5 Proyectar la Implementación del Programa de Gestión Documental	Gestionar la Implementación de las Tablas de valor Documental	Gestión de la Información y Comunicación Organizacional	Febrero - Noviembre															
		3.6 Difundir el Fondo Documental Acumulado de la E.S.E	Publicación en la web de las tablas de valor documental	Gestión de la Información y Comunicación Organizacional	Febrero - Noviembre															
		3.7 Definir el SIC Sistema Integrado de Conservación	Documento SIC	Gestión de la Información y Comunicación Organizacional	Febrero - Noviembre															
		3.8 Vincular al personal de Gestión documental de acuerdo a lineamientos de la Resolución 629 de 2018 de la Función Pública	Personal vinculado acorde a lineamientos de la Resolución 629 de 2018 de la Función Pública	Gerencia Talento Humano	Febrero															
		3.9 Gestionar aprobación de las tablas de retención documental	TRD institucional Actualizada	Gestión de la Información y Comunicación Organizacional	Marzo - Noviembre															
		3.10 Socializar el diagnóstico de Gestión Documental articulado con la política lineamientos y atributos de calidad de las dimensiones que componen MIPG	Informe de Diagnóstico	Gestión de la Información y Comunicación Organizacional	Marzo															
		3.11 Verificar y actualizar el registro de activos de la información	Registro de activos actualizado (inventario)	Gestión de la Información y Comunicación Organizacional	Febrero - Noviembre															
3.12 Verificar y actualizar el índice de información clasificada y reservada	Documento de Registros	Gestión de la Información y Comunicación Organizacional	Febrero - Noviembre																	
C-5	Subcomponente 4 Criterio diferencial de accesibilidad	4.1 Realizar diagnóstico de la información y el criterio diferencial de accesibilidad de acuerdo a lo requerido por la norma	Documento diagnóstico	Gestión de la Información y Comunicación Organizacional	Junio															
		4.2 Elaborar el Plan de acción y mejoramiento del criterio diferencial de la información	Estrategias a implementar para dar cumplimiento al plan de acción	Gestión de la Información y Comunicación Organizacional	Junio - Noviembre															
C-5	Subcomponente 5 Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1 Establecer lineamientos de información que publica la entidad acorde a la guía de lenguaje claro del PNSC - DNP	Lineamientos establecidos	Gestión de la Información y Comunicación Organizacional	Febrero - Noviembre															