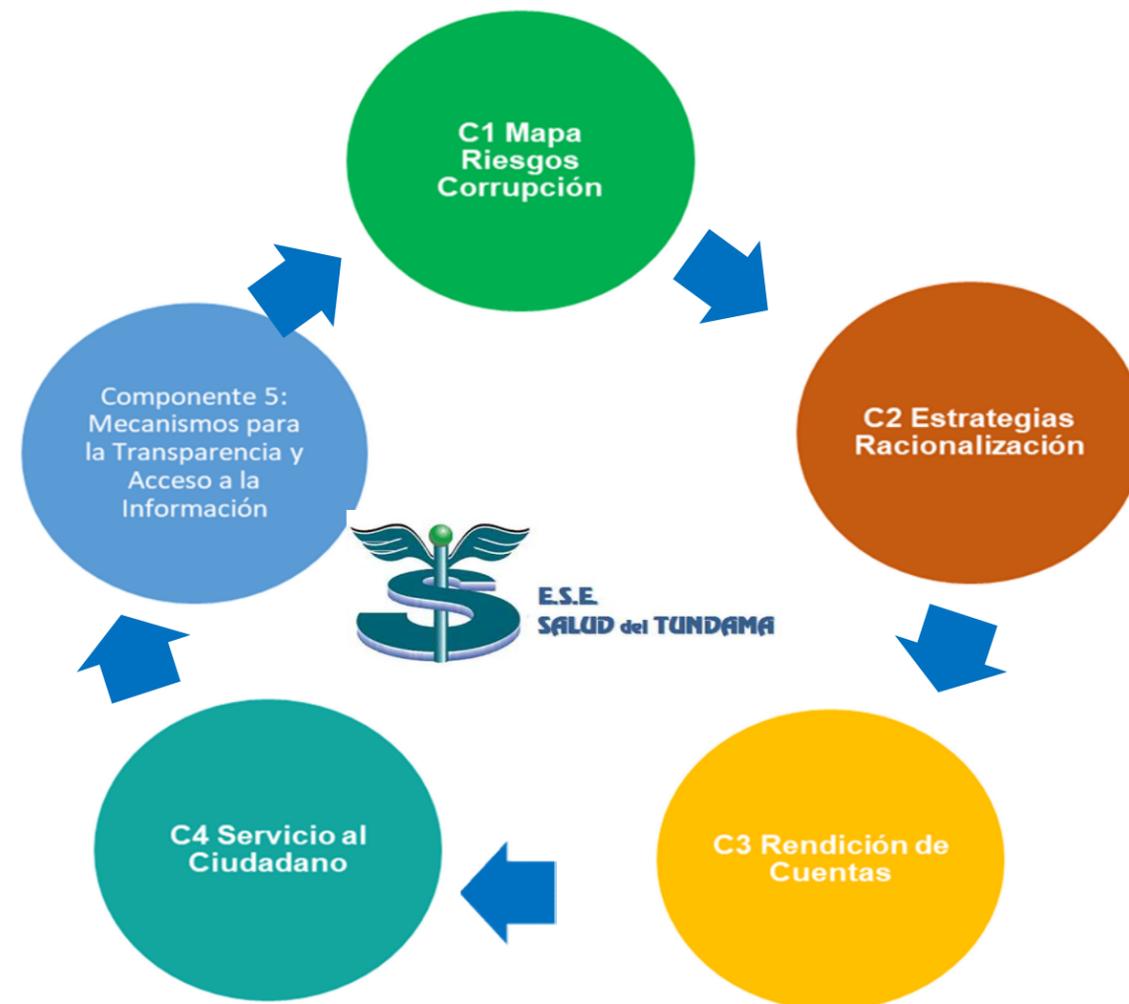




# Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Vigencia Enero - Diciembre 2023

Portada

**2023**



Gloria Agudelo Torres  
Gestión de Planeación Organizacional



Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano								I - SEGUIMIENTO ABRIL 30 - 2023					II - SEGUIMIENTO AGOSTO 30 - 2023					III - SEGUIMIENTO DICIEMBRE 30 - 2023					
Componente 2: Estrategia de Racionalización de Trámites																							
Acciones de Racionalización a Desarrollar - VIGENCIA 2023																							
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	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-2	Subcomponente 1 Inventario de Trámites	2.1 Identificar los trámites relacionados en cada proceso	Establecer los trámites sujetos de racionalización	Calidad en el servicio:	Tecnológica	Responsable plataforma SUIT	Trimestral																
C-2	Subcomponente 2 Identificar posible alternativa de optimización en los trámites 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 trámites 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																
<b>PONDERADO</b>																							

[Volver a la O.Portada](#)



E.S.E. SALUD en TUMANÁ

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

VolveO, portada

Componente 3: Rendición de Cuentas

VIGENCIA 2023

I - SEGUIMIENTO ABRIL 30 - 2023

II - SEGUIMIENTO AGOSTO 30 - 2023

III - SEGUIMIENTO DICIEMBRE 30 - 2023

Componente	Subcomponente	Actividades	Etapos de la Rendición de Cuentas			Meto o producto	Responsable	Fecha programado	Porcentaje de avance/%	Descripción del avance	Evidencias	Utilización de la evidencia ANEXOS ADJUNTOS	Observaciones	Porcentaje de avance/%	Descripción del avance	Evidencias	Utilización de la evidencia ANEXOS ADJUNTOS	Observaciones	Porcentaje de avance/%	Descripción del avance	Evidencias	Utilización de la evidencia ANEXOS ADJUNTOS	Observaciones		
			Aprobamiento	Diseño	Seguimiento y Evaluación																				
C-3	Subcomponente 1 Información de Calidad y en Lenguaje Comprensible	1.1	Planear la Rendición de Cuentas de la vigencia 2023, con base en la normalidad 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 Página Web, Correo Electrónico, personal			Tarjeta de invitación	Gestión de la Información y Comunicación Organizacional	Marzo																	
		1.4	Publicar la Fecha de Rendición de Cuentas en la Página web de la Super salud en el Portal de Vigilados			Publicación efectuada en las fechas establecidas por la Circular Externa No. 008 de 2018 Super salud.	Gestión de Planeación Organizacional	En cumplimiento a los plazos establecidos en la Circular Externa No. 008 de 2018 Super salud.																	
C-3	Subcomponente 2 Diálogo	2.1	Definir e Implementar la estrategia de Rendición 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 rendición 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 Tumbana	Gerencia Gestión de Planeación Organizacional Gestión de la Información y Comunicación Organizacional	Febrero - Junio																	
		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



Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Volver a O Portada

Componente 4: Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano

Componente	Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	I - SEGUIMIENTO ABRIL 30 - 2023					II - SEGUIMIENTO AGOSTO 30 - 2023					III - SEGUIMIENTO DICIEMBRE 30 - 2023						
						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 despliegue del 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	Líder 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 Líder de Humanización	Enero - Diciembre																	
		2.3 Continuar con el despliegue de estrategias que permitan brindar información y educación a los usuarios y sus familias.	Estrategias establecidas	Gestión de la Información y Comunicación Organizacional Líder Humanización. Líder 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 Líder SIAU Líder 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 2023 a los colaboradores de la E.S.E Salud del Tundama	Capacitación general	Líder 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 Líder 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 reintroducción 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	Líder SIAU	Enero - Diciembre																	
		4.2 Realizar seguimiento a la trazabilidad de respuestas de las PQR y planes de mejoramiento	Informe semestral publicado página web	Líder 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 Álmera	Líder 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	Líder de PYP	Trimestral																	
		5.2 Estrategias para el fortalecimiento de la Asociación de usuarios	Socialización de actualización de Estatutos de Asociación de Usuarios en comité de Asociación de Usuarios. Elección Representantes de Asociación de Usuarios de la E.S.E. Salud del Tundama	SIAU Junta Directiva de la Asociación de Usuarios	Enero - Abril																	
		5.3 Estrategias para el fortalecimiento de la Asociación de usuarios	Elaborar Plan de Trabajo Asociación de Usuarios Ejecutar y realizar 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 Líder Mejoramiento Continuo	Enero - Diciembre																	

PONDERADO



SECRETARÍA DE AMBIENTE, URBANISMO Y CONSTRUCCIÓN

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						I - SEGUIMIENTO ABRIL 30 - 2023					II - SEGUIMIENTO AGOSTO 30 - 2023					III - SEGUIMIENTO DICIEMBRE 30 - 2023								
Componente 5: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información						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				
VIGENCIA 2023																								
Componente	Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada																			
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 Acción	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 Autodiagnóstica.	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																			

PONDERADO