

RESOLUCIÓN No. 114 de 2016

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

LA GERENTE DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL PSIQUIATRICO SAN CAMILO, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial lo señalado en la Ley 139 de 1996 y,

CONSIDERANDO

1. Qué en el Artículo 209 de la Constitución Política, desarrollado por la Ley 489 de 1999, 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. Que el Decreto 1081 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República", compiló el decreto 2641 de 2012, reglamentario de los artículos 73 y 76 de la ley 1474 de 2011, mediante el cual se estableció como metodología para diseñar y "hacer seguimiento a dicha estrategia la establecida en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano contenida en el documento "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano".
4. Que el Decreto 124 de 2016, sustituye el Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano", modificando 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 contenida en el documento *"Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – versión 2"*.

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

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: ADOPTESE. El Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano del HOSPITAL PSIQUIATRICO SAN CAMILO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, contenido en el documento anexo, 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: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones institucionales que le sean contrarias y particularmente las establecidas en la Resolución 015 de 2016.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE,

Dada en Bucaramanga a los treinta (30) días del mes de Marzo de Dos Mil Dieciséis (2016).


LIPSAMIA RENDON CROSS
Gerente Hospital Psiquiátrico San Camilo E.S.E.


Proyecto: Emilio Martínez Gutiérrez
Contratista – Asesor de Control Interno


Reviso: Gerson Didi Chacón Sánchez
Jefe Oficina Jurídica



60

E.S.E HOSPITAL PSIQUIATRICO SAN CAMILO

PLAN DE ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2016

| OBJETIVO GENERAL: | | | OBJETIVOS ESPECIFICOS | | |
|--|-------------|---|---|---|---|
| Aplicar los lineamientos preventivos, técnicos y legales de la estrategia de anticorrupción y atención al ciudadano para evitar situaciones de corrupción en el marco de los cinco componentes de anticorrupción, mediante la ejecución del Plan Anticorrupción. | | | • Cumplir con la ejecución del Plan Anticorrupción. • Evitar la materialización de los posibles riesgos de corrupción. • Mejorar la gestión administrativa institucional en el marco de los cinco componentes direccionados en el Plan Anticorrupción. • Disponer de mecanismos de interacción y participación ciudadana | | |
| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | |
| Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción | | | | | |
| Subcomponente | Actividades | | Meta o producto | Responsable | Fecha programada |
| Subcomponente 1 | 1.1 | Actualizar la Guía Institucional de Riesgos | Guía Institucional de Riesgos | Referente del Proceso Direccionamiento Estratégico | 15 de Abril de 2016 |
| | 1.2 | Formular la Política Institucional de Riesgos | Política Institucional de Riesgos | Gerente | 15 de Abril de 2016 |
| Política de Administración de Riesgos | | | | | |
| Subcomponente 2 | 2.1 | Capacitar a líderes de proceso en Administración de Riesgos y la metodología de formulación de los mapas de riesgo. | Capacitación | Asesor de Control Interno | Entre el 15 al 30 de Abril de 2016 |
| | 2.2 | Formular los mapas de riesgo (Contexto- Identificación - Análisis - Valoración) | Mapas de riesgo por proceso | Referente del Proceso Sistemas Integrados de Gestion Referentes de procesos | Entre el 30 de Abril y el 15 de Mayo |
| | 2.3 | Documentar el mapa de riesgos de Corrupción Institucional | Mapa de Riesgos Institucional | Referente del Proceso Desarrollo Institucional | 15 de Mayo de 2016 |
| | 2.4 | Revisión, actualización y mejora de los mapas de riesgo (Contexto- Identificación - Análisis - Valoración) | Mapas de riesgo por proceso | Referentes de Proceso | Entre el 30 de Abril y el 15 de Mayo |
| Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción | | | | | |
| Subcomponente 3 | 3.1 | Socializar el mapa de riesgos por proceso e institucional en los diferentes procesos o dependencias | Socialización | Referente del Proceso de Desarrollo Institucional | Entre el 15 y 30 de Mayo |
| | 3.2 | Publicar en la Web el mapa de riesgos de corrupción | Publicación Web | Referente del Proceso de Desarrollo Institucional | 16 de Mayo de 2016 |
| Consulta y divulgación | | | | | |
| Subcomponente 4 | 4.1 | Autoevaluar cuatrimestralmente el plan de manejo del mapa de riesgos de corrupción | Autoevaluaciones cuatrimestral reportadas por proceso con riesgos de corrupción | Referentes de Proceso | 30 de Agosto de 2016 31 de Diciembre de 2016 |
| Monitoreo y Revisión | | | | | |
| Subcomponente 5 | 5.1 | Evaluar cuatrimestralmente el mapa de riesgos de Corrupción | Evaluaciones a la gestión del mapa de riesgos de corrupción | Asesor de Control Interno | 10 de Mayo de 2016 10 de Septiembre de 2016 10 de Enero de 2016 |
| | 5.2 | Elaborar cuatrimestralmente el informe de evaluación del mapa de riesgos de corrupción. | Informe cuatrimestral de la gestión al mapa de riesgos de corrupción. | Asesor de Control Interno | 10 de Mayo de 2016 10 de Septiembre de 2016 10 de Enero de 2016 |
| Seguimiento | | | | | |

| |
|--|
| <p>Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano</p> |
|--|

| Componente 2: Tramites y Servicios | | | | | |
|---|-------------|--|---|--|---|
| Subcomponente | Actividades | | Meta o producto | Responsable | Fecha programada |
| Subcomponente 1 Identificación de tramites y servicios | 1.1 | Capacitar en tramites y servicios a los lideres de proceso. | Capacitación | Asesor de Control Interno | Entre el 1 y el 30 de Abril de 2016. |
| | 1.2 | Realizar el inventario de tramites y servicios | Inventario de Tramites y servicios | Referente de Procesos de Sistemas de Informacion | Entre el 30 de Abril y el 30 de Mayo de 2016. |
| Subcomponente 2 Priorización de Tramites | 2.1 | Presentar los tramites y servicios al DAFP, para su priorización | Tramites priorizados ante el DAFP. | Referente de Procesos de Sistemas de Informacion | Entre el 30 de Mayo y el 30 de Agosto de 2016. |
| Subcomponente 3 Racionalización de Tramites | 3,1 | Formular y ejecutar un Plan de Estrategia de Racionalización de tramites | Plan de Racionalización de tramites | Referente de Procesos de Sistemas de Informacion | Entre el 30 de Agosto y el 30 de Diciembre de 2016. |
| Subcomponente 4 Interoperabilidad | 4.1 | Operar la ventanilla única virtual para tramites y servicios identificados | Ventanilla vitual para tramites y servicios | Referente de Proceso de Sistemas | Entre el 30 de Abril y el 30 de Mayo de 2016. |

| 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 | Publicar en web los Informes de Gestión. | Dos informes Publicados | Gerente | 30 de Abril de 2016 30 de Enero de 2017 |
| | 1.2 | Publicar en web el Plan de Gestión. | Plan de Gestión publicado | Gerente | 30 de Junio de 2016 |
| | 1.3 | Publicar trimestralmente en Web ó en Cartelera los estados financieros trimestrales. | Tres publicaciones de los estados financieros | Referente del Proceso Gestion Financiera | 30 de Abril de 2016 30 de Julio de 2016 30 de Octubre de 2016 |
| | 1.4 | Publicar trimestralmente en Web ó en Cartelera la ejecución presupuestal | Tres publicaciones de la ejecución presupuestal | Referente del Proceso Gestion Financiera | 30 de Abril de 2016 30 de Julio de 2016 30 de Octubre de 2016 |
| | 1.5 | Publicar en el SECOP la contratación realizada | Contratación publicada en el SECOP | Referente del Proceso Gestion Juridica | Mensualmente |
| | 1.6 | Publicar información mensual de la gestión institucional realizada en la pagina Web o en cartelera. | Nueve publicaciones informativas | Referente del Proceso de Sistemas | Mensualmente |
| Subcomponente 2 Dialogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones | 2.1 | Realizar tres chat virtuales o Conversatorios con la Comunidad | Tres Chats virtuales | Gerente | Entre el 30 de Julio y el 30 de Diciembre de 2016 |
| Subcomponente 3 Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas | 3.1 | Capacitar la asociación de usuarios en la tematica de Rendición de Cuentas | Una capacitación | Asesor de Control Interno | Entre el 30 de Julio y el 30 de Diciembre de 2016 |
| | 3.2 | Capacitar los líderes de proceso en la tematica de Rendición de Cuentas | Una capacitación | Asesor de Control Interno | Entre el 30 de Julio y el 30 de Diciembre de 2016 |
| Subcomponente 4 Evaluación y Retroalimentación a la Gestión Institucional | 4.1 | Evaluar la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas | Encuesta de evaluación | Gerente | En el momento de la realización de la Audiencia Pública de Rención de Cuentas |
| | 4.2 | Elaborar un informe de resultados de las evaluaciones realizadas por los partícipes en la Audiencia Pública de Cuentas | Informe de Evaluación | Asesor de Control Interno | 15 de Abril de 2016 |
| | 4.3 | Publicar en Web ó en Cartelera el informe de evaluación de la Audiencia Pública de rendición de Cuentas. | Informe Publicado | Asesor de Control Interno | 15 de Abril de 2016 |

| 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 | Disponer de la operatividad del área de SIAU | Area de SIAU funcionando | Gerente | Permanente y Continualmente |
| | 1.2 | Disponer minimo una persona al SIAU. | Funcionario Asignado | Gerente | Permanente y Continualmente |
| | 1.3 | Disponer en la pagina WEB del link de PQRs | Link de PQRs en la Web | Asesor de Sistemas | Permanente y Continualmente |
| | 1.4 | Disponer de buzón de sugerencias | Buzón de Sugerencias | Referente de Proceso de Sistemas Integrados Referente del Proceso de SIAU | Permanente y Continualmente |
| Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención | 2.1 | Disponer de linea telefonica de atención a citas. | Linea para asignación de citas | Gerente | Permanente y Continualmente |
| | 2.2 | Disponer de linea telefonica de atención al usuario. | Linea de asistencia al usuario | Gerente | Permanente y Continualmente |
| | 2.3 | Publicar en pagina Web o en cartelera el portafolio de servicios. | Publicación del portafolio de servicios | Referente del Proceso de Sistemas Integrados Referentes del Proceso de Sistemas de Informacion | Permanente y Continualmente |
| Subcomponente 3 Talento Humano | 3.1 | Capacitar la asociación de usuarios y la ciudadanía en la tematica de Atención al usuario y PQRs | Una Capacitación | Asesor de Control Interno | Entre el 30 de Julio y el 30 de Diciembre de 2016 |
| | 3.2 | Capacitar los involucrados directos en la atención a los usuarios en la tematica de Atención al usuario y PQRs | Una Capacitación | Asesor de Control Interno | Entre el 30 de Julio y el 30 de Diciembre de 2016 |
| | 3.3 | Socializar el portafolio de servicios habilitados | Una Socialización | Referentes de Sistemas Integrados de Gestion | Entre el 30 de Julio y el 30 de Diciembre de 2016 |
| | 3.4 | Socializar y difundir el Código de Etica | Una Socialización | Asesor de Control Interno | Entre el 30 de Julio y el 30 de Diciembre de 2016 |
| | 3.5 | Socializar el Manual de Buen Gobierno | Una Socialización | Asesor de Control Interno | Entre el 30 de Julio y el 30 de Diciembre de 2016 |
| Subcomponente 4 Normativo y procedimental | 4.1 | Reglamentar la atención de las PQRs | Reglamentación | Gerente Referente del Proceso SIAU | Entre el 30 de Julio y el 30 de Diciembre de 2016 |
| | 4.2 | Realizar seguimiento trimestral a la gestión y atención de las PQRs | Tres Seguimientos | Asesor de Control Interno | 30 de Abril de 2016 30 de Julio de 2016 30 de Octubre de 2016 |
| | 4.3 | Documentar los procedimientos de atención a las PQRs | Procedimiento Documentado | Referente del Proceso SIAU Referente de Sistemas Integrados de Gestion | Entre el 10 de Abril y el 30 de Mayo de 2016 |
| | 4.4 | Realizar dos socializaciones de los derechos y deberes de los usuarios | Dos Socializaciones | Referente del Proceso SIAU | Entre el 10 de Abril y el 30 de Noviembre de 2016 |
| Subcomponente 5 Relacionamiento con el ciudadano | 5.1 | Evaluar la percepción de la satisfacción del servicio | Evaluaciones mensuales | Referente del Proceso SIAU | Permanente y Continualmente |
| | 5.2 | Realizar un informe trimestral de la evaluación y percepción del servicio | Tres informes de la percepción del servicio | Referente del Proceso SIAU Referente de Sistemas Integrados de Gestion | 30 de Abril de 2016 30 de Julio de 2016 30 de Octubre de 2016 |

| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | |
|--|-----|--|---|--|---|
| Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información | | | | | |
| Subcomponente | | Actividades | Meta y producto | Responsable | Fecha programada |
| Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa | 1,1 | Publicar en página Web la información establecida en el Manual de Gobierno en Línea | Web con el 100% Parametros del Manual de Gobierno en Línea | Referente Proceso de Sistemas de Informacion | Permanente y Continuamente |
| | 1,2 | Publicar en página Web la información establecida en la Ley de Transparencia | Web con el 100% Parametros de la Ley de Transparencia | Referente Proceso de Sistemas de Informacion | Permanente y Continuamente |
| Subcomponente 2 Lineamientos de Transparencia Pasiva | 2,1 | Atender en los terminos de Ley el 100% de las solicitudes de información presentadas | 100% solicitudes gestionadas oportunamente | Referentes de Proceso | Permanente y Continuamente |
| Subcomponente 3 Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información | 3,1 | Definir y adoptar los instrumentos y mecanismos de Gestión de la Información | Adopción de los instrumentos y mecanismos de Gestión de la Información | Gerente Referente de Proceso de Sistemas Integrados de Gestion, Sistemas de Informacion y Gestion Documental | Entre el 10 de Abril y el 30 de Junio de 2016 |
| | 3,2 | Publicar en la Página Web el inventario de instrumentos y mecanismos de la Gestión de la Información | Publicación Web de los instrumentos y mecanismos de Gestión de la Información | Gerente Referente de Proceso de Sistemas de Informacion | Entre el 10 de Abril y el 30 de Junio de 2016 |
| Subcomponente 4 Criterio Diferencial de Accesibilidad | 4,1 | Realizar Publicaciones de la Gestión Institucional en cartelera | Publicaciones mensuales en cartelera | Referente de Sistemas de Informacion | Permanente y Continuamente |
| | 4,2 | Publicar en cartelera el portafolio de servicios habilitados | Publicacion del protafolio de servicios en cartelera | Referente del Proceso Sistemas Integrados de Gestion | Permanente y Continuamente |
| Subcomponente 5 Monitoreo del Acceso a la Información Pública | 5,1 | Realizar un informe trimestral de la gestión a las solicitudes de información allegadas | Tres informes de la percepción del servicio | Referente del Proceso Gestion Documental | 31 de Abril de 2016 30 de Julio de 2016 30 de Octubre de 2016 |