



TR-CO16.00230



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Arley Realpe Chamorro
Gerente

VIGILADO Supersalud



Centro Integral de Atención Especializada

 NIT 891200638-1	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Código: PL-DRE-007
		Fecha de aplicación: 29 de enero de 2024
	PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO	Versión: 7
		Páginas: 1 de 15

COPIA CONTROLADA No. COPIA

COPIA NO CONTROLADA

CICLO DE EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO			
MOTIVO DE LA REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	MEJORAMIENTO
Revisión del documento	Enero de 2020	Se ajusta el cronograma de acuerdo a la vigencia 2020	Mejoramiento continuo
Actualización del documento	Enero de 2021	Se ajusta la información contenida en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Mejoramiento continuo
Actualización del documento	Enero de 2022	Se ajusta información y actividades a desarrollar	Mejoramiento continuo
Actualización del documento	Enero de 2023	Se ajusta información y actividades a desarrollar	Mejoramiento continuo
Actualización del documento	Julio de 2023	Se ajustan los cronogramas de ejecución	Mejoramiento Continuo
Actualización del documento	Enero de 2024	Se ajustan los cronogramas de ejecución	Mejoramiento Continuo

 NIT 891200638-1	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Código: PL-DRE-007
		Fecha de aplicación: 29 de enero de 2024
	PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO	Versión: 7 Páginas: 2 de 15

INTRODUCCION

Con el fin de fortalecer los mecanismos de prevención de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública el Estado Colombiano expidió la 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.”

CEHANI E.S.E, en cumplimiento de lo estipulado en la Ley 1474 de 2011, siguiendo los planteamientos de la metodología diseñada por la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, en coordinación con la Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites del Departamento Administrativo de la Función Pública, el Programa Nacional del Servicio al Ciudadano y la Dirección de Seguimiento y Evaluación a Políticas Públicas del Departamento Nacional de Planeación, ha elaborado el presente plan en el marco de la estrategia Nacional de Lucha contra la Corrupción y de Atención al Ciudadano.

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC de la Entidad, es un instrumento estratégico orientado a la prevención de actos de corrupción y a la prestación de los servicios de salud con estándares de calidad, calidez y oportunidad presentes en la efectividad del control de la gestión institucional, reflejado en el actuar de todos y cada uno de los servidores públicos y colaboradores, el cual se direcciona bajo un conjunto de Principios Morales y Valores Éticos enmarcados en la Política de Integridad, que fomenta el compromiso, la identidad y el sentido de pertenencia y son una invitación permanente a trabajar con rectitud e idoneidad, dando prioridad a los intereses de los pacientes, a su grupo de valor y partes interesadas, estos son divulgados por diferentes mecanismos para ser ejercidos en el quehacer diario y que contribuyan al logro del Direccionamiento Estratégico.

Es así como, a través del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, se establecen las acciones y estrategias que permiten hacer visible el actuar de la entidad, la manera de interacción con las partes interesadas y los grupos de valor, el mejoramiento continuo de los trámites y servicios y la identificación y control de los posibles riesgos de corrupción en la entidad, siendo así coherentes con los valores institucionales.

De acuerdo con los parámetros que se establecen en la estrategia Nacional, el presente plan aborda cinco (5) componentes y una (1) iniciativa adicional definidos en la metodología contenida en el documento “Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano” de la Secretaría de Transparencia - Presidencia de la República en su versión 2 de 2015” a saber:

- ✓ Primer componente: Metodología para la identificación de riesgos de corrupción y acciones para su manejo -Mapa de Riesgos de Corrupción.
- ✓ Segundo componente: Racionalización de Trámites
- ✓ Tercer componente: Rendición de Cuentas
- ✓ Cuarto componente: Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano. Lineamientos generales para la atención de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias.
- ✓ Quinto componente: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información
- ✓ Iniciativas adicionales.

 NIT 891200638-1	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Código: PL-DRE-007
		Fecha de aplicación: 29 de enero de 2024
	PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO	Versión: 7 Páginas: 3 de 15

1. OBJETIVOS

1.1. Objetivo General

Establecer e implementar estrategias en contra de la corrupción, promoviendo la transparencia, optimización de procesos y la gestión de CEHANI ESE, en pro de la generación de valor público

1.2. Objetivos Específicos

- ✓ Identificar los posibles riesgos de corrupción que se puedan presentar al interior de la entidad y establecer los planes de acción correspondiente con el propósito de prevenir su ocurrencia. Así como la implementación de estrategias de sensibilización
- ✓ Definir los trámites sujetos de racionalización con el fin de optimizar su proceso y facilitar la interacción con la ciudadanía.
- ✓ Promover la participación ciudadana en el ejercicio de audiencia de rendición de cuentas, a través de estrategias encaminadas al mejoramiento y fortalecimiento del proceso.
- ✓ Diseñar e implementar acciones que contribuyan a mejorar los canales de atención a la ciudadanía incluyendo a la población con algún tipo de limitación física o cognitiva.
- ✓ Proporcionar y facilitar el acceso a la información a través de los medios y procedimientos establecidos en la Entidad.
- ✓ Consolidar una cultura de actuación integral y transparente

2. ALCANCE

Desde la identificación de los Riesgos de Corrupción y establecimiento de estrategias para su prevención y generación de una cultura en riesgos con enfoque al mejoramiento de la atención al ciudadano, hasta el seguimiento a la implementación del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano en CEHANI ESE.

Aplica a cada uno de los procesos institucionales, incluido los servidores públicos y colaboradores de CEHANI ESE.

 NIT 891200638-1	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Código: PL-DRE-007
		Fecha de aplicación: 29 de enero de 2024
	PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO	Versión: 7
		Páginas: 4 de 15

3. NORMATIVIDAD APLICABLE

- Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción: Por la cual se dictan normas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Artículo 73: Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano: “Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano.
- CONPES 167: Estrategia Nacional de la Política Integral Anticorrupción.
- Decreto 124 de 2016: Por el 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 al Ciudadano”
- Decreto 1081 de 2015: Único del Sector de la Presidencia de la República. **Artículos. 2.2.22.1** y siguientes: Establece que el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- Decreto 1499 de 2017: Departamento Administrativo de la Función Pública. Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
- Circular Externa 100-009-2017: Departamento Administrativo de la Función Pública. Estrategias de socialización y capacitación para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Circular 001 de 2018: Consejo para la Gestión y el Desempeño Institucional. Lineamientos para la Planeación Estratégica e Institucional.
- Decreto Ley 019 de 2012. Todo. Dicta las normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Ley 962 de 2015. Todo. Dicta disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
- Decreto 2106 de 2019. Todo. Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Decreto 943 de 2005. Modelo Estándar de Control Interno. Artículos 1 y siguientes: Adopta la actualización del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano (MECI).
- Decreto 1083 de 2015. Único en Función Pública. Artículos. 2.2.21.6.1 y siguientes. Adopta la actualización del MECI.
- Decreto Ley 1150 de 2007 por medio del cual se dictan medidas de eficiencia y transparencia en la contratación con Recursos Públicos.
- Decreto 1499 de 2017: Departamento Administrativo de la Función Pública. Por medio del cual se

 NIT 891200638-1	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Código: PL-DRE-007
		Fecha de aplicación: 29 de enero de 2024
	PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO	Versión: 7 Páginas: 5 de 15

modifica el Decreto 1083 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.

- Ley 1757 de 2015. Promoción y protección al derecho a la Participación ciudadana. Artículos 48 y siguientes. La estrategia de rendición de cuentas hace parte del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
- Circular Externa 000008 de la SuperSalud: Por la cual se hacen adiciones, eliminaciones y modificaciones a la Circular 047 de 2007. Ítem 1.2. Rendición de Cuentas. La rendición de cuentas es una herramienta de control social que implica el suministro de información de la gestión y sus resultados a la comunidad. Este proceso tiene como finalidad la búsqueda de la transparencia y la retroalimentación desde la perspectiva ciudadana para, a partir de allí, lograr la adopción de medidas tendientes al mejoramiento y materializar el principio constitucional en virtud el cual Colombia es un Estado participativo y la consagración de la transparencia como uno de los principios del Sistema General de Seguridad Social que exige que las relaciones entre actores sean públicas, claras y visibles.
- Ley 1712 de 2014. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Artículo 9. Literal g) Deber de publicar en los sistemas de información del Estado o herramientas que lo sustituyan el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
- Ley 1474 de 2011. Estatuto Anticorrupción. Artículo 76. En toda entidad pública, deberá existir por lo menos una dependencia encargada de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias y reclamos que los ciudadanos formulen, y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad.
- Ley 1755 de 2015. Derecho fundamental de Petición.
- Ley 87 de 1993 Sistema Nacional de Control Interno
- Ley 1150 de 2007 Dictan medidas de eficiencia y transparencia en la contratación con Recursos Públicos.
- Ley 42 de 1993 Control Fiscal de la CGR
- Ley 1437 de 2011. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Artículo 14. Términos para resolver las distintas modalidades de Peticiones. Salvo norma legal especial y so pena de sanción disciplinaria, toda petición deberá resolverse dentro de los quince (15) días siguientes a su recepción. Estará sometida a término especial la resolución de las siguientes peticiones:
 - a) Las peticiones de documentos y de información deberán resolverse dentro de los diez (10) días siguientes a su recepción. Si en ese lapso no se ha dado respuesta al peticionario, se entenderá, para todos los efectos legales, que la respectiva solicitud ha sido aceptada y, por consiguiente, la administración ya no podrá negar la entrega de dichos documentos al peticionario, y como consecuencia las copias se entregarán dentro de los tres (3) días siguientes.
 - b) Las peticiones mediante las cuales se eleva una consulta a las autoridades en relación con las

 NIT 891200638-1	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Código: PL-DRE-007
		Fecha de aplicación: 29 de enero de 2024
	PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO	Versión: 7
		Páginas: 6 de 15

materias a su cargo deberán resolverse dentro de los treinta (30) días siguientes a su recepción.

- Decreto 1757 de 1994. Por el cual se organizan y se establecen las modalidades y formas de participación social en la prestación de servicios de salud, conforme a lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 4 del Decreto-ley 1298 de 1994.
- Documento CONPES 3714 de diciembre 01 de 2011: Del Riesgo Previsible en el Marco de la Política de Contratación Pública.
- Decreto 0019 de 2012 Normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- *ARTÍCULO 31. PROGRAMAS DE TRANSPARENCIA Y ETICA EN EL SECTOR PÚBLICO.* Modifíquese el Artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, el cual quedará así: Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal, cualquiera que sea su régimen de contratación, deberá implementar Programas de Transparencia y Ética Pública con el fin de promover la cultura de la legalidad e identificar, medir, controlar y monitorear constantemente el riesgo de corrupción en el desarrollo de su misionalidad.

4. INTEGRIDAD

4.1. Principios Corporativos

- Eficiencia: Logramos nuestros objetivos utilizando procesos y métodos de trabajo que optimizan nuestro desempeño con la mejor utilización de recursos.
- Trabajo en equipo: Trabajamos con una visión, respetando y valorando nuestras diferencias, fortaleciendo las relaciones interpersonales y priorizando el éxito del equipo por encima del éxito individual.

4.2. Valores Corporativos

- Ética: Sostenemos una conducta transparente, honesta y preocupada por la dignidad de todas las personas con las que interactuamos.
- Honestidad: Los trabajadores de CEHANI ESE actúan con Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia, rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.
- Respeto: Los trabajadores de CEHANI ESE se apoyan en la igualdad y el deseo sincero de hacer algo por los demás, comprendiendo las necesidades básicas del ser humano y tolerando sus debilidades. Se profesa el respeto por cada uno, por la profesión u oficio, por el trabajo que se realiza, por el usuario, por las normas y conductas personales y sociales que impone la naturaleza humana, la comunidad y la sociedad.
- Lealtad: Los trabajadores de la entidad son fieles con los principios y valores institucionales para contribuir con el desarrollo de CEHANI ESE.

 NIT 891200638-1	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Código: PL-DRE-007
		Fecha de aplicación: 29 de enero de 2024
	PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO	Versión: 7
		Páginas: 7 de 15

- Responsabilidad: Construimos relaciones de confianza en la ejecución de nuestras tareas orientadas al logro de los resultados esperados. Asumimos un rol activo en nuestra labor diaria y comprendemos la trascendencia de nuestras acciones individuales y colectivas.
- Compromiso: Asumimos nuestras tareas comprometidos con la institución, enfocando nuestro esfuerzo a brindar atención de calidad a nuestros usuarios su familia y comunidad.

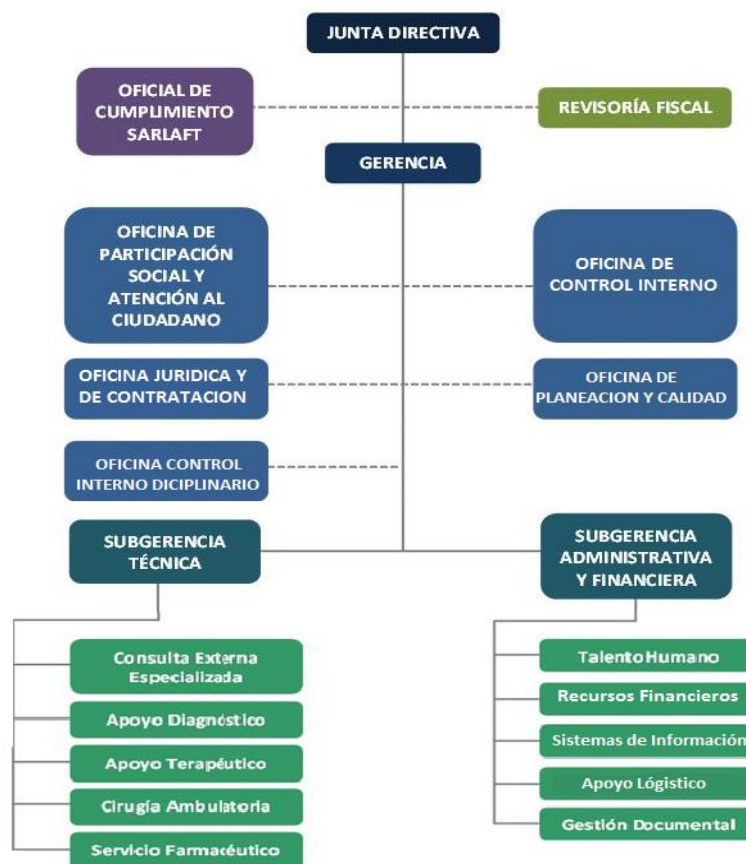
4.3. Código de Integridad del servidor público.

- Honestidad: Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.
- Respeto: Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
- Compromiso: Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.
- Diligencia: Cumpro con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
- Justicia: Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Elemento de Control, que configura integral articuladamente los cargos, las funciones, las relaciones y los niveles de responsabilidad autoridad en la Entidad, permitiendo dirigir y ejecutar los procesos y actividades de conformidad con su Misión, para este estudio se toma como referencia el organigrama.

 NIT 891200638-1	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Código: PL-DRE-007
	PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO	Fecha de aplicación: 29 de enero de 2024
		Versión: 7
		Páginas: 8 de 15



6. ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR EL PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO

6.1. Elaboración

- El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano debe elaborarse anualmente.

6.2. A la Oficina Asesora de Planeación y Calidad o quien haga sus veces le corresponde:

- Liderar todo el proceso de construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, quien coordinará con los responsables de los componentes su elaboración.
- Consolidar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
- Cada responsable del componente junto con su equipo propondrá las acciones del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

6.3. Socialización

- Es necesario dar a conocer los lineamientos establecidos en el Plan Anticorrupción y de

 NIT 891200638-1	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Código: PL-DRE-007
		Fecha de aplicación: 29 de enero de 2024
	PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO	Versión: 7
		Páginas: 9 de 15

Atención al Ciudadano, durante su elaboración, antes de su publicación y después de publicado.

- Para el efecto, la entidad debe involucrar a los servidores públicos, contratistas, a la ciudadanía y a los interesados externos.
- El plan debe contener una acción integral y articulada con los otros instrumentos de la gestión o planes institucionales. No actividades y supuestos de acción separados

6.4. Publicación y Monitoreo

- Una vez elaborado el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano debe publicarse a más tardar el 31 de enero de cada año en la página web de CEHANI ESE en la sección de Transparencia.
- A partir del 31 de enero de cada vigencia fecha cada responsable dará inicio a la ejecución de las acciones contempladas en cada uno de sus componentes.
- Cada responsable del componente con su equipo y el Jefe de Planeación o quien haga sus veces deben monitorear y evaluar permanentemente las actividades establecidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

6.5. Alta Dirección

Es la responsable de que sea un instrumento de gestión, le corresponde darle contenido estratégico y articularlo con la gestión y los objetivos de la entidad; ejecutarlo y generar los lineamientos para su promoción y divulgación al interior y al exterior de la Entidad, así como el seguimiento a las acciones planteadas.

6.6. Ajustes y Modificaciones

- Después de la publicación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, durante el respectivo año de vigencia 2024, se podrán realizar los ajustes y las modificaciones necesarias orientadas al mejoramiento
- Los cambios introducidos deberán ser motivados, justificados e informados a la Oficina Asesora de Control Interno, los servidores públicos y los ciudadanos; se dejarán por escrito y se publicarán en la página web de la entidad.

6.7. Sanción por Incumplimiento

Constituye falta disciplinaria grave el incumplimiento de la implementación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

6.10 Seguimiento

- A la Oficina Asesora de Control Interno o quien haga sus veces le corresponde adelantar la verificación de la elaboración y de la publicación del Plan.

 NIT 891200638-1	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Código: PL-DRE-007
		Fecha de aplicación: 29 de enero de 2024
	PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO	Versión: 7
		Páginas: 10 de 15

- Le concierne así mismo a la Oficina Asesora de Control Interno efectuar el seguimiento y el control a la implementación y a los avances de las actividades consignadas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

6.11 Fechas de seguimientos y publicación

- El seguimiento lo efectúa el jefe de la Oficina asesora de Control Interno
- Deberá adelantarse con corte a las siguientes fechas: 30 de abril, 31 de agosto y 31 de diciembre.
- Se publicará dentro de los diez (10) primeros días hábiles de los meses de: mayo, septiembre y enero

7. COMPONENTES

El Plan Anticorrupción de Atención a la Ciudadanía – PAAC, integrado por componentes independientes, cuentan con parámetros y soporte normativo propio para cada uno, los cuales se desarrollan en detalle en las siguientes dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG:

Dimensión de control interno: Gestión del riesgo de corrupción (mapa de riesgos de corrupción y medidas para su mitigación)

Dimensión de gestión con valores para resultados (relación estado ciudadano): Participación ciudadana, rendición de cuentas, racionalización de trámites y mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.

Dimensión de información y comunicación: Mecanismos para la transparencia y acceso a la información.

7.1 Primer Componente: Gestión de riesgos de corrupción: Mapa de riesgos de corrupción

La Gestión del Riesgo de Corrupción, por medio del mapa de riesgos de corrupción le permite a la entidad a partir del análisis de un contexto interno y externo, identificar, analizar y definir controles para posibles hechos generadores de corrupción o ser utilizada para el logro de fines ilícitos, que buscan dar apariencia de legalidad a los activos proveniente de actividades delictivas o canalizar los recursos ilícitos o lícitos, implementado diferentes estrategias para la gestión de estos riesgos y por lo tanto deberán incorporarse de manera sistemática a las acciones definidas para la valoración y control de los riesgos de corrupción, ajustándose a la metodología definida por CEHANI en la guía básica de riesgos y oportunidades (GU-SIG-007).

 NIT 891200638-1	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Código: PL-DRE-007
		Fecha de aplicación: 29 de enero de 2024
	PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO	Versión: 7 Páginas: 11 de 15

Componente 1: Gestión de riesgos de Corrupción – Mapa de riesgos de corrupción						
Subcomponente	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	
1	Política de Administración de Riesgos	1.1.	Realizar ajuste metodología Sistema de Riesgos	Metodología ajustada	Oficina Asesora Control Interno Líder SIG	31 marzo de 2024
		1.2.	Socialización Política de Administración de riesgos.	2 Entrenamientos	Oficina Asesora Control Interno	31 de marzo de 2024
2	Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1	Revisión y actualización del mapa de riesgos de corrupción	Mapa de Riesgos de corrupción actualizado (1)	Oficina Asesora de Planeación y Calidad	30 de Marzo de 2024
3	Consulta y divulgación	3.1	Dar a conocer del mapa de riesgo de corrupción a nivel interno	Mapa de riesgos socializado (1)	Oficina Asesora de Planeación y Calidad	30 de marzo de 2023
		3.2	Publicación del mapa de riesgo de corrupción	Mapa de riesgos publicado (1)	Oficina Asesora de Planeación y Calidad Gestión Sistemas de Información	30 de marzo de 2023
4	Monitoreo y revisión	4.1	Realizar monitoreo y revisión al Mapa de Riesgos de Corrupción	Mapa de riesgos de corrupción revisado (3)	Oficina de control interno Asesora de Planeación y Calidad	Con corte a abril, agosto y diciembre

8.1 Segundo Componente: Racionalización de trámites

Haciendo énfasis a lo establecido en la Ley Anticorrupción, Decreto Ley 019 de 2012 “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”, CEHANI ESE, ha venido implementando algunos mecanismos tendientes a mejorar los procesos relacionados a los trámites que actualmente deben realizar nuestros usuarios, dichos mecanismos están orientados a simplificar, estandarizar, suprimir, optimizar, agilizar y automatizar los trámites y procedimientos institucionales, con el fin de incrementar la eficiencia de los procesos, facilitar el acceso y oportunidad a los requerimientos y a disminuir los costos.

Estas estrategias se trabajan de manera articulada bajo lineamientos de Gobierno digital, lo que ha permitido la revisión de los procesos existentes y hacer el análisis, evaluación, descripción, consolidación y actualización de los trámites que deben realizar los usuarios para acceder a los servicios. ; ingresando para ello la información en la hoja de vida de trámites y servicios del Sistema Único de Información de Trámites SUIT, suministradas por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.

 NIT 891200638-1	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		Código: PL-DRE-007
			Fecha de aplicación: 29 de enero de 2024
	PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO		Versión: 7 Páginas: 12 de 15

Componente 2: Estrategia de Racionalización de Trámites.							
Subcomponente		Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	
1	Identificación de tramites	1.1	Revisar a nivel interno los ajustes en plataforma SUIT.	Captura de pantalla	Proceso Gestión de Sistemas de Información	30 de mayo de 2024	
2	Racionalización de trámites	2.1	Verificar el cargue de los procedimientos en el SUIT	Cargue de tramites	Proceso Gestión de Sistemas de Información	29 de diciembre de 2024	

8.3 Tercer Componente: Rendición de cuentas

De acuerdo con el artículo 48 de la Ley 1757 de 2015, “por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática”, la rendición de cuentas es “... un proceso... 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”; es también una expresión de control social, que comprende acciones de petición de información y de explicaciones, así como la evaluación de la gestión, y que busca la transparencia de la gestión de la administración pública para lograr la adopción de los principios de Buen Gobierno.

Conforme a estos lineamientos para CEHANI ESE, la rendición de cuentas va más allá de ser una práctica de audiencias públicas y se concibe como un proceso continuo y bidireccional que genere espacios de dialogo entre la institución y los ciudadanos sobre la gestión y manejo, lo cual implica que los ciudadanos conozcan el desarrollo de las acciones de la entidad y la institución explique el manejo de su actuar y de su gestión.

Componente 3: Rendición de cuentas						
Subcomponente		Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
1	Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1	Informar cronograma de audiencia pública de rendición de cuentas	Publicación del cronograma de audiencia pública de rendición de cuentas por la WEB (1)	Direccionamiento Estratégico	22 de febrero de 2024
		1.2	Elaboración de informe de audiencia pública rendición de cuentas	Informe de audiencia pública de rendición de cuentas publicado en el Sitio Web (1)	Direccionamiento Estratégico Oficina de Planeación y calidad	22 de febrero de 2024.
2	Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	Realización de Audiencia pública de Rendición de Cuentas	Audiencia pública de Rendición de Cuentas realizada (1)	Direccionamiento Estratégico	26 de marzo de 2024
		2.2	Revisión de las propuestas recibidas por página web, correo electrónico y unidad de correspondencia	Certificación de propuestas para la audiencia pública de rendición de cuentas (1)	Oficina de Control Interno	23 de marzo de 2024

 NIT 891200638-1	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		Código: PL-DRE-007
			Fecha de aplicación: 29 de enero de 2024
	PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO		Versión: 7
			Páginas: 13 de 15

3	Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	3.1	Realizar encuesta de percepción al finalizar la rendición de cuentas	Resultados de la encuesta tabulados (1)	Oficina Asesora de Planeación y Calidad	26 de marzo 2024
4	Incentivos para motivar la cultura de la rendición de cuentas	4.1	Reunión del equipo líder para evaluar el resultado de la rendición de cuentas.	Acta de rendición de cuentas publicada en la página web (1)	Gerencia Grupo de apoyo de rendición de cuentas	27 de marzo de 2024
		4.2	Evaluación de la rendición de cuentas	Informe (1)	Gerencia Oficina de Control Interno	27 de marzo de 2024

8.4 Cuarto componente: Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano

De acuerdo con los lineamientos nacionales este componente centra sus esfuerzos en garantizar el acceso de los ciudadanos a los trámites y servicios de la Administración Publica conforme a los principios de información completa, clara, consistente, con altos niveles de calidad, oportunidad en el servicio y ajuste a las necesidades, reales y expectativas del ciudadano

De igual modo, CEHANI ESE dando cumplimiento a la normatividad, se encarga de canalizar y realizar la orientación a toda la población que demanda los servicios de salud, así como de tramitar las peticiones, quejas y reclamos y de la medición y gestión de los niveles de satisfacción.

Componente 4: Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano						
Subcomponente		Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
1	Estructura Administrativa y direccionamiento estratégico	1.1	Sensibilizar en la cultura de Servicio al Ciudadano en todos los niveles de la Entidad que tengan contacto directo o indirecto con la ciudadanía	Listado de asistencia	Proceso Atención al Usuario Seguridad del paciente	30 de abril 2024
2	Fortalecimiento de los Canales de Atención	2.1	Divulgar los canales de Atención y comunicación para los usuarios y cliente interno.	Divulgación Permanente a través de los canales de atención, comunicación, orientación, horarios para el servicio de la comunidad a través de los medios institucionales	Proceso Atención al Usuario	Permanentemente Hasta 29 de diciembre de 2024
		2.2	Fortalecer los canales de comunicación electrónica interna y externa sobre: 1. Derechos de los usuarios y medios para garantizarlos. 2. Descripción de los procedimientos, trámites y servicios de la entidad. 3. Tiempos de entrega de cada trámite o servicio. 4. Horarios y puntos de atención. 5. Dependencia, nombre y cargo del servidor a quien debe dirigirse en caso de una queja o un reclamo.	Estrategias de comunicación	Direccionamiento Estratégico (Comunicaciones) Subgerencia Administrativa y Financiera Proceso Atención al Usuario Gestión sistemas de información	Mensual 29 de diciembre de 2024

 NIT 891200638-1	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		Código: PL-DRE-007
			Fecha de aplicación: 29 de enero de 2024
	PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO		Versión: 7
			Páginas: 14 de 15

3	Talento humano para la calidad del servicio	3.1	Fortalecer la cultura del servicio al ciudadano, incluyendo en el Plan Anual de Capacitación temas relacionados con: - Servicio al ciudadano - Normatividad derechos de petición - Atención población preferente y diferencial	Plan Anual de Capacitaciones	Gestión de Talento Humano Direccionamiento Estratégico	30 de abril de 2024
		4.1	Realizar la revisión de los documentos y normatividad establecida para la población en situación de discapacidad para documentar e implementar acciones en la entidad.	Normatividad revisada	Proceso Atención al Usuario	31 agosto de 2024
4	Normativo y procedimental	4.2	Revisión y ajuste de ser necesario de documentos de atención al usuario, conforme a las necesidades y normatividad establecida para tal fin.	Documentación elaborada	Proceso Atención al Usuario	29 septiembre de 2024
		5.1	Seguimiento a la medición de Satisfacción de los Usuarios, mediante la aplicación de encuestas e informes periódicos.	Encuestas aplicadas Informes semestrales a la Gerencia y a los diferentes procesos	Gestión de participación Social y Atención al Usuario	29 de diciembre de 2024
5	Relacionamiento con el ciudadano					

8.5 Quinto componente: Mecanismos para la transparencia y acceso a la información

Este componente está a cargo de la Secretaría de Transparencia como entidad líder del diseño, promoción e implementación de la Política de Acceso a la Información Pública, en coordinación con el Ministerio de Tecnología de la Información y Comunicaciones, Función Pública, el DNP, el Archivo General de la Nación y el Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE). El componente se enmarca en las acciones para la implementación de la Ley de Transparencia y acceso a Información Pública Nacional.

El componente se enmarca en las acciones para la implementación de la ley de transparencia y Acceso a información Pública Nacional y los lineamientos para la garantía del derecho fundamental de acceso a la información pública regulado por la ley 1712 de 2014 y el decreto 1081 de 2015.

La promoción de la transparencia, la lucha anticorrupción y el acceso a la información pública para CEHANI ESE es una forma de actuar que debe trascender toda la estructura organizacional de la entidad y en ese sentido, además de la implementación de las acciones contenidas en el presente plan, este componente se asume como un asunto de cultura organizacional que requiere de un apoyo decidido del nivel directivo, el diseño y la aplicación de estrategias de comunicación, el empoderamiento de todos los colaboradores y el acompañamiento de la ciudadanía.

 NIT 891200638-1	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		Código: PL-DRE-007
	PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO		Fecha de aplicación: 29 de enero de 2024
			Versión: 7
			Páginas: 15 de 15

Componente 5: Transparencia y Acceso a la Información.							
Subcomponente		Actividades		Meta o Producto	Responsable		Fecha Programada
1	Lineamientos de Transparencia Activa	1.1	Publicación en página Web de la información de acuerdo a los requerimientos normativos.	Publicación de información	Todos los procesos		Permanentemente 29 de diciembre de 2024
2	Criterio diferencial de accesibilidad	2.1	Implementación de la matriz ITA	Acciones implementadas (1)	Proceso Gestión de Sistemas de Información	29 de diciembre de 2024	
3	Monitoreo del Acceso a la Información Pública	3.1	Diligenciamiento de la información del Índice de Transparencia y Acceso a la información ITA	Reporte de cumplimiento de matriz ITA (1)	Proceso Gestión de Sistemas de Información	1 vez al año de acuerdo al requerimiento de procuraduría	

8.6 SEXTO: INICIATIVAS ADICIONALES

El Código de Conducta y Buen Gobierno de CEHANI E.S.E, obedece al compromiso con el desempeño de las funciones en el marco de los principios y valores consagrados en la Constitución Política de Colombia y especialmente en la Plataforma Estratégica Institucional; es el resultado de la activa participación de los colaboradores de la institución.

El propósito de este código es lograr la motivación, interiorización y aplicación de cada uno de los valores y principios en las actividades diarias. En él se expresa el compromiso ético, social e Institucional de cada uno de los colaboradores, en el logro de las políticas y los objetivos Institucionales, el cumplimiento de la misión y visión CEHANI E.S.E, como ente integrante del sistema y el equilibrio de los deberes y valores que como personas llevan en su formación y que comparten con la Institución.

Iniciativas Adicionales relacionadas con actividades de integridad							
Subcomponente		Actividades		Meta o Producto	Responsable		Fecha Programada
1	Código de ética y buen gobierno	1.1	Seguimiento el código de ética y buen gobierno	Informe	Oficina Control	Asesora Interno	Junio y diciembre de 2023
		1.2	Seguimiento al Programa de Transparencia y Ética Pública	Informe	Oficina Control	Asesora Interno	29 de diciembre de 2023

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma			
Nombre	ANA MILENA ARROYO	ARLEY REALPE CHAMORRO	ARLEY REALPE CHAMORRO
Cargo/Rol	Profesional Universitario – Profesional Universitario – Líder Proceso DRE (E)	Gerente	Presidente – Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	Visto bueno:
Firma	
Nombre	CRISTIAN JIMÉNEZ QUINTERO
Cargo/Rol	Profesional de Apoyo – SGC