

RESOLUCION No. 011
(23 de enero de 2024)

"POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA EL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO EN SU VERSIÓN NO.9, QUE SERÁ APLICADO EN LA VIGENCIA 2024 EN LA E.S.E HOSPITAL SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA"

El Gerente de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería, en uso de sus atribuciones legales, estatutarias y;

CONSIDERANDO:

Que la ESE Hospital San Jerónimo de Montería es una entidad pública de orden departamental con autonomía e independencia administrativa de conformidad con la ordenanza 33 de 1994 de la Asamblea Departamental Córdoba.

La presidencia de la Republica en armonía con el departamento administrativo de la función pública y el departamento nacional de planeación expidió la metodología plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en su versión 2 del 2015.

La guía para la gestión del riesgo de corrupción 2015, de la presidencia de la república establece la metodología para construir e implementar el documento con la información resultante de la gestión del riesgo de corrupción.

El departamento administrativo de función pública y la dirección de control interno y racionalización de tramites, expidió la cuarta edición de la guía para la administración del riesgo y la actualización metodológica que obedeció a la armonización entre el modelo estándar de control interno – MECI y la norma técnica de calidad NTCGP1000:2009 con el fin de facilitarle a las entidades la ejecución de la administración del riesgo.

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 en su artículo N. 73, establece que en la proyección del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para las entidades públicas, es necesario integrar en el mapa de riesgos la evaluación y administración de estos, igualmente, las estrategias anti-tramites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.

La ley 1712 de 2014, por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional, reglamentada parcialmente por el decreto nacional 103 de 2015, establece los principios en materia de información pública y requisitos mínimos de publicación.

Decreto 2641 de 2012, por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la ley 1474 de 2011, señala como metodología para diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano de que 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".

E.S.E. Hospital San Jerónimo Montería

Dirección: Carrera 14 No. 22-200

Citas Médicas Teléfono: (4) 789.4698 - 018000 180454

esesanjeronimo.gov.co

pqrf@esesanjeronimo.gov.co

Sus Peticiones, Quejas, Reclamos y Felicitaciones, serán respondidas en este correo: **pqrf@esesanjeronimo.gov.co**

RESOLUCION No. 011
(23 de enero de 2024)

"POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA EL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO EN SU VERSIÓN NO.9, QUE SERÁ APLICADO EN LA VIGENCIA 2024 EN LA E.S.E HOSPITAL SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA"

El mismo decreto 2641 de 2012, en su artículo 7 establece que las entidades del orden nacional, departamental y municipal deberán publicar en un medio de fácil acceso al ciudadano su plan anticorrupción y de atención al ciudadano a más tardar el 31 de enero de cada año y que es necesario aprobar "El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en su versión No.6", el cual será aplicado para la vigencia 2021 en la E.S.E Hospital San Jerónimo de Montería.

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.

Una vez consolidado y puesto a consideración de actores internos y externos, es necesario aprobar y publicar antes del 31 de enero de 2024, el plan anticorrupción y de Atención al Ciudadano, con sus respectivos anexos: mapa de riesgos de corrupción, plan de actividades por componente.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Aprobar para la vigencia 2024, el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en su Versión No.9 de la E.S.E Hospital San Jerónimo de Montería con código A.3.PLN.008, como componente de la administración del riesgo del proceso de Planeación y Gestión Integral de Calidad.

ARTICULO SEGUNDO: Actualización. La Actualización del Plan será responsabilidad del Proceso de Planeación y Gestión Integral de Calidad, quien se encargará de definir los ajustes necesarios con el apoyo de los diferentes procesos, y quien coordinará las acciones para garantizar este ejercicio de forma participativa y conjunta.

ARTICULO TERCERO: Versión. El control de versiones se hará de acuerdo con el procedimiento de acompañamiento en la elaboración y actualización de los documentos del Sistema de gestión de Calidad y con la aprobación de la oficina de planeación y gestión integral de calidad y con la aprobación de la Gerencia.

ARTICULO CUARTO: Publicación. Conforme al cumplimiento de la normatividad vigente, el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en su versión No.9 de la ESE Hospital San Jerónimo de

E.S.E. Hospital San Jerónimo Montería
Dirección: Carrera 14 No. 22-200

Citas Médicas Teléfono: (4) 789 4698 - 018000 180454

esesanjeronimo.gov.co

Sus Peticiones, Quejas, Reclamos y Felicitaciones, serán respondidas en este correo: pqrf@esesanjeronimo.gov.co

RESOLUCION No. 011
 (23 de enero de 2024)

"POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA EL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO EN SU VERSIÓN NO.9, QUE SERÁ APLICADO EN LA VIGENCIA 2024 EN LA E.S.E HOSPITAL SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA"

Montería, será publicado a más tardar el 31 de enero de 2024, con sus respectivos anexos en la página web institucional.


ARTICULO QUINTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dado en Montería a los 23 días del mes de enero de 2024.

Maria Marcela Arriola Salgado
MARIA MARCELA ARRIOLA SALGADO
 Gerente



| | | |
|---|--------------------------|--------------------------------------|
| <i>Carlos González Herrera</i> | <i>Luisa Farah Louis</i> | <i>Maria Marcela Arriola Salgado</i> |
| Elaboró | Revisó | Aprobó |
| CARLOS GONZÁLEZ HERRERA | LUISA FARAH LOUIS | MARIA MARCELA ARRIOLA SALGADO |
| Profesional Esp. Planeación y Gestión de la Calidad | Asesor Jurídico | Gerente |

| | | | |
|--|--|--------------------------|------------------------|
|  | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | Fecha: 23 de Ene de 2024 | Código: A.3.PLN.008 |
| | PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO | | Página 1 de 14 |

1. INTRODUCCION:

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano es un instrumento estratégico orientado a la prevención de actos de corrupción y a la prestación de los servicios de salud con altos 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 del Hospital.

Una iniciativa institucional a través del tiempo ha sido la de mantener procesos actualizados en función de la normatividad vigente, en este marco este plan anticorrupción se alinea al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) el cual ordena articular los planes institucionales y estratégicos con el fin de permitir un mejor seguimiento y control de las actividades descritas en cada uno de ellos y relacionadas con el esfuerzo institucional por la transparencia.

La E.S.E. HOSPITAL SAN JERONIMO DE MONTERIA, 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.

En tal sentido, el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano define una serie de estrategias que permitan prevenir o detectar actos que lleven a la corrupción y deterioro de la imagen institucional de transparencia, así como acciones necesarias para que todas las partes interesadas en la ESE puedan velar por el fiel cumplimiento de todos los principios de la administración pública y la normatividad vigente.



El presente plan aborda Seis (6) componentes 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 2016 a saber:


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

2. COMPROMISO

La E.S.E Hospital San Jerónimo de Montería está comprometida con la comunidad y rechaza cualquier acto de corrupción de sus colaboradores y grupos de interés en general y gestiona todas las acciones necesarias para el cumplimiento y combatir cualquier forma de corrupción.

Para dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011 y la Ley 1712 de 2014.

| | | |
|---|---|--------------------------|
| Revisado: Planeación y Gestión de Calidad | Firma:  | Fecha: 23 de Ene de 2024 |
| Aprobado: Gerente | Firma:  | Fecha: 23 de Ene de 2024 |

| | | | |
|--|--|--------------------------|------------------------|
|  | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | Fecha: 23 de Ene de 2024 | Código: A.3.PLN.008 |
| | PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO | | Página 2 de 14 |

3. OBJETIVOS:

3.1 GENERAL:

Fortalecer los comportamientos éticos de los servidores públicos y colaboradores de la ESE por medio de estrategias encaminadas a la lucha contra la corrupción que garantice el trato digno al paciente en el marco de los postulados del concepto de dignidad humana, asegurando la humanización de los servicios de salud que presta la E.S.E Hospital San Jerónimo de Montería.

3.2 ESPECÍFICOS:

- Aplicar acciones de intervención para la mitigación de los riesgos de corrupción identificados en la institución.
- Mantener los canales de comunicación institucionales para garantizar una completa información tanto a los colaboradores como a los usuarios y partes interesadas de nuestra institución.
- Promover actividades encaminadas a la implementación de la Ley de transparencia y acceso a la información.
- Actualizar y registrar trámites y Otros Procedimientos Administrativos OPAS de cara al ciudadano en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT.
- Fortalecer la cultura y práctica continua de gestión de riesgos a nivel de la alta dirección y demás servidores y colaboradores en todas las áreas inmersas en este proceso.
- Establecer actividades en cada una de las estrategias, dirigidas a combatir la corrupción mediante mecanismos que faciliten su prevención, control y seguimiento.
- Fortalecer la transparencia y confianza con los diferentes grupos de interés, a través de la publicación de información oportuna, clara y confiable de la gestión institucional.
- Mantener los espacios que faciliten la escucha de la voz del cliente interno, de nuestros usuarios y de la ciudadanía en general encaminados a la gestión de PQRS resolviendo de manera directa y correcta la insatisfacción producto de nuestra prestación de servicios.

4. ALCANCE:


Desde la identificación de los Riesgos de Corrupción y establecimiento de estrategias para su prevención y despliegue en los servidores públicos y colaboradores del Hospital y de su unidad funcional con enfoque al mejoramiento de la atención al ciudadano; hasta el seguimiento a la implementación del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano en la ESE Hospital San Jerónimo de Montería y en sus unidades funcionales, fundamental para prevenir los espacios propensos para la corrupción a nivel interno y externo.

5. MARCO NORMATIVO.

METODOLOGÍA PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

- **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. Dicha estrategia contemplará, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias antitrámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.

| | | |
|---|--------|--------------------------|
| Revisado: Planeación y Gestión de Calidad | Firma: | Fecha: 23 de Ene de 2024 |
| Aprobado: Gerente | Firma: | Fecha: 23 de Ene de 2024 |

| | | | |
|--|--|--------------------------|------------------------|
|  | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | Fecha: 23 de Ene de 2024 | Código: A.3.PLN.008 |
| | PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO | | Página 3 de 14 |

La metodología para construir esta estrategia está a cargo del Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción, hoy Secretaría de Transparencia.

- Decreto 4637 de 2011: Suprime y crea una Secretaría en el DAPRE. Artículo 2: Crea la Secretaría de Transparencia en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República. Artículo 4: Suprime el Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción.
- Decreto 1649 de 2014: Modificación de la estructura de la DAPRE. Artículo 15: Funciones de la Secretaría de Transparencia: 13) Señalar la metodología para diseñar y hacer seguimiento a las estrategias de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano que deberán elaborar anualmente las entidades del orden nacional y territorial. Artículo 55: Deroga el Decreto 4637 de 2011.
- Decreto 1081 de 2015: Único del Sector de la Presidencia de la República. Artículos. 2.1.4.1 y siguientes: Señala como metodología para elaborar la estrategia de lucha contra la corrupción la contenida en el documento "Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano".
- CONPES 167: Estrategia Nacional de la Política Integral Anticorrupción.

MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN:

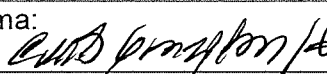
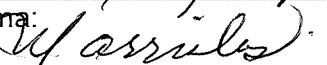
- Decreto 1081 de 2015: Único del Sector de la Presidencia de la República. Artículos. 2.2.22.1 y siguientes: Establece que el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- Decreto 1499 de 2017: Departamento Administrativo de la Función Pública. 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.


TRÁMITES:

- 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.

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO:

- 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).

| | | |
|---|---|--------------------------|
| Revisado: Planeación y Gestión de Calidad | Firma:  | Fecha: 23 de Ene de 2024 |
| Aprobado: Gerente | Firma:  | Fecha: 23 de Ene de 2024 |

| | | | |
|--|--|--------------------------|------------------------|
|  | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | Fecha: 23 de Ene de 2024 | Código: A.3.PLN.008 |
| | PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO | | Página 4 de 14 |

- Decreto 1083 de 2015. Único en Función Pública. Artículos. 2.2.21.6.1 y siguientes. Adopta la actualización del MECI.
- 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.

RENDICIÓN DE CUENTAS:

- 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.

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN:

- 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.
-

ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS.


- Ley 1474 de 2011. Estatuto Anticorrupción. Artículo 76. El Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción debe señalar los estándares que deben cumplir las oficinas de peticiones, quejas, sugerencias y reclamos de las entidades públicas.
- Decreto 1649 de 2014. Modificación de la estructura de la DAPRE. Artículo 15. Funciones de la Secretaria de Transparencia: 14) Señalar los estándares que deben tener en cuenta las entidades públicas para las dependencias de quejas, sugerencias y reclamos.
- Ley 1755 de 2015. Derecho fundamental de Petición. Artículo 1. Regulación del Derecho de Petición.

6. PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES:

Principios:

1. **Calidad:** Garantizar atención efectiva, oportuna, especializada, humanizada y continua, mediante la utilización de procedimientos técnicos - científicos.
2. **Eficiencia:** Garantizar una atención eficiente. Ya que contamos con talento humano calificado, adecuados recursos tecnológicos, combinados con la optimización de los recursos materiales y financieros.
3. **Equidad:** Entendida como la atención a los Usuarios, en la medida en que los determinen sus necesidades particulares de salud, las disposiciones que rigen la seguridad social en salud y los recursos institucionales, sin que medien otros criterios que condicionen la atención o discriminen la población.

| | | |
|---|--------|--------------------------|
| Revisado: Planeación y Gestión de Calidad | Firma: | Fecha: 23 de Ene de 2024 |
| Aprobado: Gerente | Firma: | Fecha: 23 de Ene de 2024 |

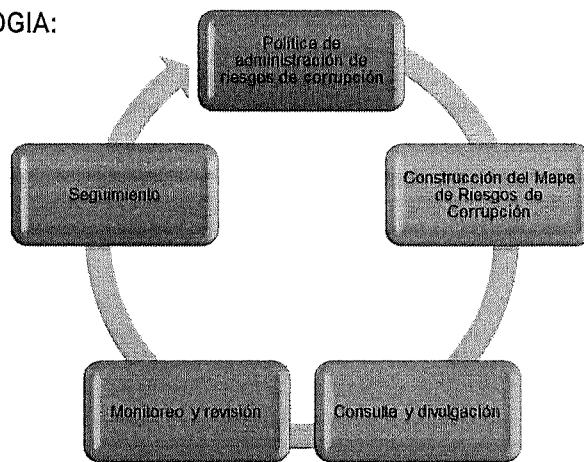
| | | | |
|--|--|--------------------------|------------------------|
|  | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | Fecha: 23 de Ene de 2024 | Código: A.3.PLN.008 |
| | PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO | | Página 5 de 14 |



4. **Humanización:** Para la ESE Hospital San Jerónimo el cuidado de sus pacientes está enmarcado no solamente en su enfermedad, sino también en brindar una excelente atención humana, que incluye acompañamiento asistencial, educativo y de soporte a la familia.
5. **Sostenibilidad:** Aumentar sustancialmente la financiación de la ESE satisfaciendo sus necesidades de las áreas asistenciales y administrativas, logrando un equilibrio financiero y social.
6. **Trabajo en Equipo:** Unir el esfuerzo con quienes participan en los procesos y actividades sin excepción, con armonía, cooperación, compromiso y responsabilidad compartida para multiplicar el logro de resultados en busca de los objetivos y metas comunes.
7. **Integralidad:** Los servicios de tecnologías de salud deben ser suministrados de manera completa para prevenir, paliar o curar la enfermedad con independencia de origen de la enfermedad o condición de salud.
8. **Oportunidad:** La prestación de servicios y tecnologías de salud, deben proveerse sin dilataciones.


Valores:

1. **Humanismo:** Brindo un trato cálido, humano y con empatía a todos.
2. **Honestidad:** Hago lo correcto de manera razonable, recatada, justa, coherente y sin engaños.
3. **Responsabilidad:** Cumpro con mis funciones de la mejor manera, con compromiso y amor por mi trabajo.
4. **Compromiso:** Cumpro con mis funciones de manera correcta, eficiente y transparente.
5. **Respeto:** Enmarco mis actuaciones en un trato considerado sin agravios, ofensas o perjuicios a los demás.
6. **Solidaridad:** Aporto mi conocimiento, trabajo y habilidades para conseguir un fin común.
7. **Lealtad:** Actuar con transparencia, rectitud, responsabilidad y profesionalismo en respuesta a la confianza depositada en la persona por la empresa.

7. METODOLOGIA:



| | | |
|---|---|--------------------------|
| Revisado: Planeación y Gestión de Calidad | Firma:  | Fecha: 23 de Ene de 2024 |
| Aprobado: Gerente | Firma:  | Fecha: 23 de Ene de 2024 |

| | | | |
|--|--|--------------------------|------------------------|
|  | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | Fecha: 23 de Ene de 2024 | Código: A.3.PLN.008 |
| | PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO | | Página 6 de 14 |

Acciones preliminares para la construcción:

- Análisis del Mapa de Riesgos de Corrupción institucional de la vigencia 2023.
- Verificación de trámites y servicios de la Institución suscritos.
- Identificación de necesidades de información obtenida en Rendición de Cuentas.

Elaboración y Consolidación:

- El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano debe elaborarse anualmente.
- Debe publicarse a más tardar el 31 de enero de cada año.

A la Oficina de Planeación 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. Convocatoria realizada por correo institucional y página web de la Institución.

Socialización:

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

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 del Hospital (en un sitio de fácil ubicación y según los lineamientos de Gobierno en Línea, micrositio de transparencia).
- A partir de esta fecha cada responsable iniciará la ejecución de las acciones contempladas en cada uno de sus componentes.

Cada responsable del componente con su equipo y el área de Planeación y Gestión de la Calidad deben monitorear y evaluar permanentemente las actividades establecidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

Alta Dirección:

- En este sentido 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.

| | | |
|---|--------|--------------------------|
| Revisado: Planeación y Gestión de Calidad | Firma: | Fecha: 23 de Ene de 2024 |
| Aprobado: Gerente | Firma: | Fecha: 23 de Ene de 2024 |

| | | | |
|--|--|--------------------------|------------------------|
|  | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | Fecha: 23 de Ene de 2024 | Código: A.3.PLN.008 |
| | PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO | | Página 7 de 14 |

Ajustes y Modificaciones:

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

Promoción y Divulgación:

- Una vez publicado, la entidad debe adelantar las actuaciones necesarias para dar a conocer interna y externamente el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y su seguimiento y monitoreo. Así mismo, las entidades deberán promocionarlo y divulgarlo dentro de su estrategia de rendición de cuentas.

Sanción por Incumplimiento:

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

Seguimiento:

- A la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces le corresponde adelantar la verificación de la elaboración y de la publicación del Plan.
- Le concierne así mismo a la Oficina 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.

Fechas de seguimientos y publicación:

La Oficina de Control Interno realizará seguimiento (tres) 3 veces al año, así:

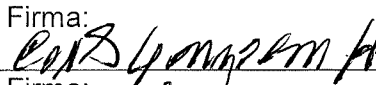
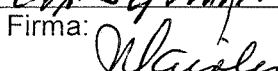
- **Primer seguimiento:** Con corte al 30 de abril. En esa medida, la publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de mayo.
- **Segundo seguimiento:** Con corte al 31 de agosto. La publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de septiembre.
- **Tercer seguimiento:** Con corte al 31 de diciembre. La publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de enero.


Retrasos:

En caso de que la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, detecte retrasos o demoras o algún tipo de incumplimiento de las fechas establecidas en el cronograma del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, deberá informarle al responsable para que se realicen las acciones orientadas a cumplir la actividad correspondiente.

6. COMPONENTES:

En este marco, la institución ha diseñado el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, con el siguiente contenido:

| | | |
|---|---|--------------------------|
| Revisado: Planeación y Gestión de Calidad | Firma:  | Fecha: 23 de Ene de 2024 |
| Aprobado: Gerente | Firma:  | Fecha: 23 de Ene de 2024 |

| | | | |
|--|--|--------------------------|------------------------|
|  | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | Fecha: 23 de Ene de 2024 | Código: A.3.PLN.008 |
| | PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO | | Página 8 de 14 |

1. Metodología para la identificación de Riesgos de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción
2. Racionalización de Trámites
3. Rendición de Cuentas
4. Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano. Lineamientos generales para la atención de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias.
5. Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información
6. Iniciativas adicionales.

Para lo anterior:

Ver Anexo 1. Mapa de Riesgos de Corrupción de la ESE correspondiente a la vigencia 2024 publicado en la página web: <https://esesanjeronimo.gov.co/plan-anticorrupcion-y-de-atencion-al-ciudadano/>

Primer Componente: Metodología para la Identificación de Riesgos de Corrupción:

El mapa de riesgos de corrupción es una "Herramienta que le permite a la entidad identificar, analizar y controlar los posibles hechos generadores de corrupción, tanto internos como externos. A partir de la determinación de los riesgos de posibles actos de corrupción y sus causas, se establecen las medidas orientadas a controlarlos".

El Hospital cuenta con una metodología para la Gestión Integral de Riesgo que es desarrollada a través del Programa de Gestión del Riesgo donde cada proceso identifica sus riesgos, los evalúa, define barreras y acciones de mejoramiento.

Dentro de los Riesgos a identificar, y priorizar, explícitamente se encuentran los Riesgos de Corrupción. Este proceso se realizó de manera participativa por procesos, por lo cual se garantizó la participación colectiva, la validación de la información y paralelamente la socialización de la información.

De los Mapas de Riesgo de cada Proceso y de los Planes Únicos de Mejora por cada Proceso se prioriza y se consolida la matriz de Riesgos de Corrupción Institucional.

Dentro de las acciones a realizar en este componente, tenemos:

| SUBCOMPONENTE / PROCESOS | ACTIVIDADES | ENTREGABLE | RESPONSABLE | FECHA DE INICIO | FECHA FIN |
|--|---|---|--|-----------------|------------|
| 1 construcción del mapa de Riesgos de Corrupción | 1.1 Revisar, actualizar y validar los riesgos de corrupción identificados para la vigencia 2023 | Reingeniería de Procesos institucionales adelantada | Oficina planeación y gestión de la calidad | 01/01/2024 | 31/01/2024 |
| 2 Consulta y divulgación | 2.1 Publicar Matriz de Riesgos de Corrupción Pagina Web | Reingeniería de Procesos institucionales adelantada | Oficina planeación y gestión de la calidad | 01/01/2024 | 31/01/2024 |
| 3 Monitoreo y Revisión | 3.1 Acompañar la elaboración de planes de mejoramiento cuando se detecten desviaciones | Reingeniería de Procesos institucionales adelantada | Oficina planeación y gestión de la calidad / Lideres de procesos | 01/01/2024 | 31/12/2024 |

¹ Guía Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Presidencia de la República. Página 9.

| | | |
|---|--------|--------------------------|
| Revisado: Planeación y Gestión de Calidad | Firma: | Fecha: 23 de Ene de 2024 |
| Aprobado: Gerente | Firma: | Fecha: 23 de Ene de 2024 |

| | | | | | |
|---------------|-----|--|---|--|--|
| 4 Seguimiento | 4.1 | Ejecutar plan de auditorías y seguimientos (<i>Informe de seguimiento a la materialización de riesgo</i>) | Plan de auditorías y seguimiento ejecutado | Oficina de Control Interno | 30/04/2024 31/07/2024 31/12/2024 |
| | 4.2 | Presentar reportes de seguimiento al comité institucional de gestión y desempeño relacionados con la administración de los riesgos de corrupción | Reingeniería de Procesos institucionales adelantada | Oficina planeación y gestión de la calidad | Hasta 31/12/2024 |

Segundo componente: Racionalización de Trámites



Trámite: "Conjunto de requisitos, pasos o acciones regulados por el Estado, que deben efectuar los usuarios ante una entidad de la administración pública o particular, que ejerce funciones administrativas para adquirir un derecho o cumplir con una obligación prevista o autorizada por la Ley y cuyo resultado es un producto o un servicio".


- Un trámite se caracteriza por cumplir con las siguientes condiciones:
- Hay una actuación del usuario (persona natural – persona jurídica).
- Tiene soporte normativo. - El usuario ejerce un derecho o cumple una obligación.
- Hace parte de un proceso misional de la Entidad
- Se solicita ante una entidad pública o un particular que ejerce funciones públicas.
- Es oponible (demandable) por el usuario².

En aras de dar cumplimiento a lo contemplado en el Decreto 019 de 2012, la estrategia a desarrollar en la vigencia 2024 contempla la ejecución de las siguientes actividades:

| No | NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO | ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN | META O PRODUCTO | FECHA DE INICIO | FECHA FIN | EVIDENCIA | ÁREA RESPONSABLE |
|----|---|---|---|------------------|------------|--|---|
| 1 | Identificación de trámites | Identificar y clasificar las necesidades de Información y trámites de los Usuarios percibidas a través de las Quejas, Reclamos y Sugerencias recepcionadas durante la Vigencia 2023 | Diagnóstico de las necesidades de nuevos trámites | 01/02/2024 | 31/03/2024 | Informe de trámite en los diferentes procesos de la ESE HSJM en la vigencia 2023 | Oficina de Planeación y Gestión de la Calidad |
| 2 | Priorización de trámites | Definir estrategias de manejo de trámites en procesos priorizados | Análisis de Trámites seleccionados | 01/04/2024 | 30/04/2024 | Acta de trámite priorizado | Oficina de Planeación y Gestión de la Calidad |
| 3 | Racionalización de trámites | Definir y ejecutar las estrategias de cada trámite priorizado para racionalizar | Ejecución de las estrategias de racionalización de trámites | Hasta 31/12/2024 | | Planes de mejora definidos por cada trámite priorizado. | Oficina de Planeación y Gestión de la Calidad |

² Guía Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, páginas 18,19

| | | |
|---|---|--------------------------|
| Revisado: Planeación y Gestión de Calidad | Firma:  | Fecha: 23 de Ene de 2024 |
| Aprobado: Gerente | Firma:  | Fecha: 23 de Ene de 2024 |

| | | | |
|--|--|--------------------------|------------------------|
|  | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | Fecha: 23 de Ene de 2024 | Código: A.3.PLN.008 |
| | PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO | | Página 10 de 14 |

Tercer componente: Rendición de Cuentas:

"Por rendición de cuentas se entiende el proceso conformado por un conjunto de normas, procedimientos, metodologías, estructuras, prácticas y resultados 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, a partir de la promoción del diálogo³"

Objetivo Del Procedimiento De Rendición De Cuentas A La Ciudadanía

Generar en los usuarios del Sistema General de Seguridad Social en Salud y Ciudadanía en general, credibilidad institucional, con una gestión misional transparente, evidenciada en acciones de información diálogo e incentivos.

Desde el año 2016 se han llevado a cabo las audiencias públicas de rendición de cuentas en nuestro auditorio principal; esto con el fin de propiciar la participación ciudadana, mediante la presencia de los usuarios y sus asociaciones y veedurías, administraciones municipales y departamentales, entidades de control, la comunidad y partes interesadas, entregando públicamente el informe de la gestión y los resultados de cada vigencia.

Para dar cumplimiento a este componente se adopta la metodología definida en el Manual Único de Rendición de Cuentas del Departamento Administrativo de la Función Pública y a lo establecido en la circular 008 de 2018 de la superintendencia nacional de salud se plantean las siguientes actividades:


| Elementos | ACTIVIDADES | META / PRODUCTO | Fecha | | Dependencia Responsable |
|---|---|--|---------------------------|-----|--|
| | | | Inicio | Fin | |
| Información de calidad y en lenguaje comprensible | Informar cronograma de audiencia pública de rendición de cuentas | Publicación del cronograma de audiencia pública de rendición de cuentas por la Web y aplicativo de la superintendencia nacional de salud | Hasta 30 de abril de 2024 | | Oficina de Planeación y Gestión de la Calidad |
| Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones | Realización de Audiencia pública de Rendición de Cuentas. | Audiencia pública de Rendición de Cuentas realizada | 30 de junio de 2024 | | Gerencia / Subgerencias/ Oficina de Planeación y Gestión de la Calidad |
| | Elaboración de informe de audiencia pública rendición de cuentas | Informe y Acta de audiencia pública de rendición de cuentas | 31 de julio de 2024 | | Oficina de Planeación y Gestión de la Calidad |
| Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional | Realizar evaluación al proceso de rendición de cuentas a través de los formatos de evaluación del evento y las quejas, peticiones y/o sugerencias realizadas por los participantes del evento | Informe de Evaluación | 31 de agosto de 2024 | | Oficina de Planeación y Gestión de la Calidad |

Cuarto componente: Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano. Lineamientos generales para la atención de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias.

Objetivo Del Componente: Este componente busca mejorar la calidad y el acceso a los trámites y servicios de las entidades públicas, mejorando la satisfacción de los ciudadanos y facilitando el ejercicio de sus

³ Ley 1757 de 2015

| | | |
|---|--------|--------------------------|
| Revisado: Planeación y Gestión de Calidad | Firma: | Fecha: 23 de Ene de 2024 |
| Aprobado: Gerente | Firma: | Fecha: 23 de Ene de 2024 |

| | | | |
|--|--|--------------------------|---------------------|
|  | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | Fecha: 23 de Ene de 2024 | Código: A.3.PLN.008 |
| | PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO | | Página 11 de 14 |

derechos⁴.

La ESE Hospital San Jerónimo de Montería cuenta con una oficina de atención y información al usuario de nivel directivo responsable de este componente. Dando cumplimiento al artículo 76 de la ley 1474 de 2011, el hospital de tiempo atrás implementó:

Proceso para recepcionar y tramitar PQRS por diferentes medios físicos presenciales y electrónicos, buzones en diferentes puntos de fácil acceso al usuario la cuales se tramitan y periódicamente se realiza un reporte para que las áreas implicadas en estas elaboren acciones de mejora. Igualmente se mide permanente la satisfacción del usuario a través de una encuesta estructurada que permiten valorar varios criterios de la prestación del servicio.

Como mecanismos y espacios de participación ciudadana se cuenta con Asociación de Usuarios que es muy activa y se reúnen periódicamente. Otro es el comité de ética que cuenta con la participación de delegados de los usuarios.

Las estrategias que contempla en modelo y que competen a la Entidad son:

- a. Planeación estratégica del servicio al ciudadano
- b. Fortalecimiento del talento humano al servicio del ciudadano
- c. Gestión del relacionamiento con los ciudadanos
- d. Conocimiento del servicio al ciudadano
- e. Evaluación de gestión y medición de la percepción ciudadana

Estas estrategias se promueven como instrumentos de mejora continua y enfoque para determinar los mecanismos de atención al usuario. Para lograr lo anterior, el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano contempla las acciones que se realizarán durante la vigencia 2024, como cumplimiento al marco normativo y enfoque gerencial de atención con Calidad.


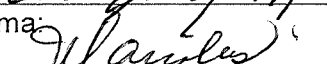
Las acciones específicas para la ejecución de esta estrategia son las siguientes:


| Subcomponentes | Producto o entregable | Actividades | Fecha | | Dependencia Responsable |
|----------------------------------|--|--|------------------|-----|-------------------------|
| | | | Inicio | Fin | |
| Relacionamiento con el ciudadano | Informe de PQRSD publicado | Publicar en la página web de la ESE Hospital San Jerónimo Montería el informe de PQRSD. | Trimestral | | SIAU |
| Talento Humano | Plan estratégico de Talento Humano ejecutado | Desarrollar campañas de difusión del código de integridad, con el fin de que se conozcan y se apropien para mejorar la vocación del servicio en los servidores públicos de Función Pública | Hasta 30/06/2024 | | Talento humano |

Quinto componente: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información.

Este componente se enmarca en los lineamientos del primer objetivo del CONPES 167 de 2013 "Estrategia para el mejoramiento del acceso y la calidad de la información pública", que tiene dentro de sus acciones la implementación de la Ley de Transparencia y Acceso a Información Pública Nacional 1712 de 2014.

⁴ Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, página 31

| | | |
|---|---|--------------------------|
| Revisado: Planeación y Gestión de Calidad | Firma:  | Fecha: 23 de Ene de 2024 |
| Aprobado: Gerente | Firma:  | Fecha: 23 de Ene de 2024 |

| | | | |
|--|--|--------------------------|------------------------|
|  | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | Fecha: 23 de Ene de 2024 | Código: A.3.PLN.008 |
| | PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO | | Página 12 de 14 |

“Entendiéndose por información pública todo conjunto organizado de datos contenidos en cualquier documento, que las entidades generen, obtengan, adquieran, transformen, o controlen. Dicha información debe cumplir con criterios de calidad, veracidad, accesibilidad y oportunidad⁵”

La “estrategia para el mejoramiento del acceso y la calidad de la información pública”, está orientada a aumentar la transparencia, disminuir las ventanas de oportunidad para la corrupción y facilitar su detección⁶.

Se viene trabajando en el mejoramiento de canales virtuales de información, por lo que se viene actualizando la página web de la institución en cumplimiento de los requerimientos de gobierno en línea que permite acceso a la información institucional de manera completa, veraz y sin restricciones a la comunidad y partes interesadas. Se ha fortalecido la presencia en redes sociales tales como Facebook, Twitter, Instagram y YouTube, redes en las que el ciudadano logra interactuar con la institución, presentar observaciones, comentarios y solicitudes.

INFORMACIÓN DE CONTACTO CON LA ENTIDAD

- Página web: <https://esesanjeronimo.gov.co/>
- Línea Nacional: 01 8000 180 454
- Nit: 891079999-5
- Twitter: @esesanjeronimo
- Facebook: E.S.E Hospital San Jerónimo de Montería
- Instagram: Hospitalsanjeronimo
- Dirección: Cra 14 # 22-200
- Teléfonos: PBX: (604) 789 4698
- Correspondencia electrónica: correspondenciaese@esesanjeronimo.gov.co
- Notificaciones Judiciales: juridica@esesanjeronimo.gov.co
- Asignación de Citas: (604) 789 4698 Ext. 1001, 1002 y 1003.
- Atención al usuario: atencionusuario@esesanjeronimo.gov.co

| Sub Componentes | Producto o entregable | Actividades | Fecha | | Dependencia Responsable |
|---|---|---|------------------|-----|---|
| | | | Inicio | Fin | |
| Lineamientos de Transparencia Activa | Plan anual de adquisiciones gestionada | Modificar, actualizar y aprobar el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) 2024, de acuerdo con solicitudes formuladas por dependencias | Hasta 31/01/2024 | | Gerencia / Oficina jurídica / Talento Humano / Almacén y suministros |
| | Planeación institucional definida y monitoreada | Generar y publicar informes de seguimiento de ejecución de la planeación institucional – Informes de gestión por área. | Trimestral | | Gerencia / subgerencia Administrativa y financiera / Subgerencia Asistencial / Planeación y Gestión de la Calidad |
| | Seguimiento plan de adquisiciones | Generar y publicar informes de seguimiento a la ejecución del plan anual de adquisiciones | Trimestral | | Gerencia / subgerencia Administrativa y financiera / Subgerencia Asistencial / Planeación y Gestión de la Calidad / Presupuesto |
| Monitoreo del Acceso a la Información Pública | PQRSD atendidas en los términos de ley | Publicación trimestral informe PQRSD | Trimestral | | SIAU |
| | Estado procesos judiciales | Publicación del estado de los procesos judiciales de la entidad – Defensa Judicial | Trimestral | | Oficina Jurídica |

7. SEGUIMIENTO Y CONTROL:

⁵ Guía Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, página 40

⁶ CONPES 167 DE 2013


| | | |
|---|--------|--------------------------|
| Revisado: Planeación y Gestión de Calidad | Firma: | Fecha: 23 de Ene de 2024 |
| Aprobado: Gerente | Firma: | Fecha: 23 de Ene de 2024 |



La ESE adopta el Formato de Seguimiento a las Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano sugerido por la herramienta "Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano" definido por la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, el cual se considera como documento anexo al presente documento.

| SEGUIMIENTO 1 OCI | | | | | SEGUIMIENTO 2 OCI | | | | | SEGUIMIENTO 3 OCI | | | | |
|-----------------------|-------------------------|-----------------------|-------------|---------------|-----------------------|-------------------------|-----------------------|-------------|---------------|-----------------------|-------------------------|-----------------------|-------------|---------------|
| FECHA DE SEGUIMIENTO: | | | | | FECHA DE SEGUIMIENTO: | | | | | FECHA DE SEGUIMIENTO: | | | | |
| COMPONENTE | ACTIVIDADES PROGRAMADAS | ACTIVIDADES CUMPLIDAS | % DE AVANCE | OBSERVACIONES | COMPONENTE | ACTIVIDADES PROGRAMADAS | ACTIVIDADES CUMPLIDAS | % DE AVANCE | OBSERVACIONES | COMPONENTE | ACTIVIDADES PROGRAMADAS | ACTIVIDADES CUMPLIDAS | % DE AVANCE | OBSERVACIONES |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|---|--------|--------------------------|
| Revisado: Planeación y Gestión de Calidad | Firma: | Fecha: 23 de Ene de 2024 |
| Aprobado: Gerente | Firma: | Fecha: 23 de Ene de 2024 |

| | | | |
|--|--|--------------------------|------------------------|
|  | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | Fecha: 23 de Ene de 2024 | Código: A.3.PLN.008 |
| | PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO | | Página 14 de 14 |

CUADRO DE REVISIONES


| Versión | Elaboró | Revisó | Aprobó |
|---------|--|--|---------|
| 1 | Oficina de Planeación | Subdirección Administrativa y Financiera | Gerente |
| 2 | Oficina de Planeación | Subdirección Administrativa y Financiera | Gerente |
| 3 | Oficina de Planeación | Subdirección Administrativa y Financiera | Gerente |
| 4 | Oficina de Planeación | Subdirección Administrativa y Financiera | Gerente |
| 5 | Oficina de Planeación y Calidad | Gerencia | Gerente |
| 6 | Oficina de Planeación y Calidad | Gerencia | Gerente |
| 7 | Oficina de Planeación y Calidad | Gerencia | Gerente |
| 8 | Oficina de Planeación y Calidad | Gerencia | Gerente |
| 9 |  Oficina de Planeación y Calidad |  Gerencia | Gerente |

CONTROL DE COPIAS

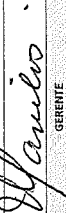
| Versión | Tipo de Copia | Area o Sección | Fecha Elaboración | Fecha Revisión |
|---------|---------------|----------------------|-------------------|----------------|
| 1 | Controlada | Planeación | Enero 2017 | Enero 2018 |
| 2 | Controlada | Planeación | Enero 2018 | Enero 2019 |
| 3 | Controlada | Planeación | Enero 2019 | Enero 2020 |
| 4 | Controlada | Planeación | Enero 2019 | Enero 2020 |
| 5 | Controlada | Planeación y Calidad | Enero 2020 | Enero 2021 |
| 6 | Controlada | Planeación y Calidad | Enero 2021 | Enero 2022 |
| 7 | Controlada | Planeación y Calidad | Enero 2022 | Enero 2023 |
| 8 | Controlada | Planeación y Calidad | Enero 2023 | Enero 2024 |
| 9 | Controlada | Planeación y Calidad | Enero 2024 | Enero 2025 |

| Versión | Descripción del Cambio |
|---------|------------------------------|
| 1 | Elaboración del Plan |
| 2 | Revisión y ajustes del Plan. |
| 3 | Revisión y Ajustes del Plan. |
| 4 | Revisión y Ajustes del Plan. |
| 5 | Revisión y Ajustes del Plan. |
| 6 | Revisión y Ajustes del Plan. |
| 7 | Revisión y Ajustes del Plan. |
| 8 | Revisión y Ajustes del Plan. |
| 9 | Revisión y Ajustes del Plan. |

| | | |
|---|--------|--------------------------|
| Revisado: Planeación y Gestión de Calidad | Firma: | Fecha: 23 de Ene de 2024 |
| Aprobado: Gerente | Firma: | Fecha: 23 de Ene de 2024 |

|  MINISTERIO DE SALUD SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA | | EL SECTOR DE LA FARMACIA Y LA QUÍMICA SECRETARÍA DE FARMACIA Y QUÍMICA | | EL SECTOR DE LA FARMACIA Y LA QUÍMICA SECRETARÍA DE FARMACIA Y QUÍMICA | | EL SECTOR DE LA FARMACIA Y LA QUÍMICA SECRETARÍA DE FARMACIA Y QUÍMICA | | EL SECTOR DE LA FARMACIA Y LA QUÍMICA SECRETARÍA DE FARMACIA Y QUÍMICA | | | | | | |
|---|---|---|---|---|------|---|----|---|-----|--|----------|--|----------------|----------------|
| RENTAS Y CONTRIBUCIONES | | RENTAS Y CONTRIBUCIONES | | RENTAS Y CONTRIBUCIONES | | RENTAS Y CONTRIBUCIONES | | RENTAS Y CONTRIBUCIONES | | | | | | |
| RENTAS Y CONTRIBUCIONES | | RENTAS Y CONTRIBUCIONES | | RENTAS Y CONTRIBUCIONES | | RENTAS Y CONTRIBUCIONES | | RENTAS Y CONTRIBUCIONES | | | | | | |
| RENTAS Y CONTRIBUCIONES | | RENTAS Y CONTRIBUCIONES | | RENTAS Y CONTRIBUCIONES | | RENTAS Y CONTRIBUCIONES | | RENTAS Y CONTRIBUCIONES | | | | | | |
| RENTAS Y CONTRIBUCIONES Transparencia de Registros Inscripción de establecimientos Inscripción de establecimientos Inscripción de establecimientos | Prohibición de transacciones ilegales, económicas, por ende repatriación, control, participación con la comunidad en el control de transacciones económicas ilegales relacionadas a la industria de la salud y el medicamento de la salud. | Pago de contribución Pago de contribución | Fines de control de los montos de las transacciones. Control de los montos de las transacciones. | Sanciones a la inscripción económica, inscripción económica | Mala | 1 | 40 | 5 | 50% | Realizar la verificación de la salud y el grupo de los establecimientos, con el fin de controlar el cumplimiento de los requisitos. | FARMACIA | Coordinador (C) Farmacia | Disponibilidad | Disponibilidad |
| RENTAS Y CONTRIBUCIONES Inscripción de establecimientos Inscripción de establecimientos | Recepción de solicitudes por autorización de gestión a favor de los establecimientos responsables de pago | Pago de contribución Pago de contribución | Fines de cumplimiento a la inscripción de establecimientos. | Fines de cumplimiento de la inscripción económica de la industria de la salud. | Mala | 1 | 20 | 5 | 25% | Control de cumplimiento de requisitos con el fin de controlar el cumplimiento de los requisitos. | FARMACIA | Subgerente Asistencial/ Coordinadora unidades asistenciales de la región | Disponibilidad | Disponibilidad |


PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN FARMACIA Y GESTIÓN
DE LA CALIDAD


GERENTE