



HOSPITAL LOCAL EL RETÉN  
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
MUNICIPIO DE EL RETÉN-MAGDALENA  
NIT. 819.001.796-1



# PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

*La salud de El Retén nuestro compromiso*

*La salud de El Retén nuestro compromiso*

[www.hospitalelreten.gov.co](http://www.hospitalelreten.gov.co)  
[contactenos@hospitalelreten.gov.co](mailto:contactenos@hospitalelreten.gov.co)

Calle 6 #3-64 El Retén Magdalena  
3156988301-3155662134





**HOSPITAL LOCAL EL RETÉN  
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
MUNICIPIO DE EL RETÉN-MAGDALENA  
NIT. 819.001.796-1**



## **INTRODUCCION**

La corrupción es uno de los fenómenos más perjudiciales para las Administraciones porque afecta de manera negativa los niveles de confiabilidad, de crecimiento económico y disminuye su capacidad para atender las obligaciones frente a las necesidades de la ciudadanía, y Con el fin de optimizar el trabajo institucional y de dar un marco de referencia para el buen gobierno de nuestro empresa, su Administración ha querido, además de cumplir con los requerimientos del Decreto 2641 del 17 de Diciembre de 2012 y de la Ley 1474 de 12 de Julio de 2011, por la cual se dictan normas orientadas fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, establecer una guía de dirección del que hacer público, definiendo los criterios y los mecanismos básicos para la realización de una administración clara, Transparente, objetiva, de cara a la comunidad y de conformidad al marco legal.

Para la realización del Plan Anticorrupción existen dos fundamentos. En primer lugar, la Estrategia Anticorrupción que orienta el actuar de la entidad y en segundo lugar, los elementos comunes a los cinco (5) componentes del Plan Anticorrupción, los cuales facilitan la identificación de actividades y su respectiva ejecución.

E.S.E Hospital Local - Reten Magdalena, basa su gestión y compromiso en la construcción de escenarios favorables orientados a buscar el bienestar para todos los habitantes del municipio de el Reten. La E.S.E Hospital Local - Reten Magdalena es una entidad prestadora de servicios de salud de baja complejidad, que orienta sus esfuerzos en busca de que se presten, de una forma oportuna y con calidad a sus usuarios.

La E.S.E Hospital Local - Reten Magdalena, está comprometida a fortalecer su trabajo institucional, generando confianza a sus usuarios, y a la comunidad en general, desarrollará el cumplimiento de sus obligaciones y funciones dentro de un marco de buen Gobierno, promoviendo la autorregulación, autogestión, autocontrol y el mejoramiento continuo de sus procesos.

La E.S.E Hospital Local - Reten Magdalena; bajo la estrategia para la construcción del plan anticorrupción y atención al ciudadano y en cumplimiento del artículo 73 de la ley 1474 de 2011 que reza que “cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano”, 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, así como el Decreto 2641 de 2012 reglamenta el “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

*La salud de El Retén nuestro compromiso*

[www.hospitalelreten.gov.co](http://www.hospitalelreten.gov.co)  
[contactenos@hospitalelreten.gov.co](mailto:contactenos@hospitalelreten.gov.co)

Calle 6 #3-64 El Retén Magdalena  
3156988301-3155662134





**HOSPITAL LOCAL EL RETÉN  
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
MUNICIPIO DE EL RETÉN-MAGDALENA  
NIT. 819.001.796-1**



de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias anti trámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.

## **GENERALIDADES**

### **Marco Conceptual**

Riesgo es la posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencias.

Administración del Riesgo Un proceso efectuado por la Alta Dirección de la entidad y por todo el personal para proporcionar a la administración un aseguramiento razonable con respecto al logro de los objetivos. El enfoque de riesgos no se determina solamente con el uso de la metodología, sino logrando que la evaluación de los riesgos se convierta en una parte natural del proceso de planeación.

Políticas de Riesgos identifican las opciones para tratar y manejar los riesgos basadas en la valoración de los mismos, permiten tomar decisiones adecuadas y fijar los lineamientos, que van a transmitir la posición de la dirección y establecen las guías de acción necesarias a todos los servidores de la entidad.

### **Marco Legal**

- Ley 87 de 1993 Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.
- Ley 489 de 1998 Estatuto Básico de Organización y Funcionamiento de la Administración pública. Capítulo VI. Sistema Nacional de Control Interno.
- Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción. Artículo 73. “Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano” que deben elaborar anualmente todas las entidades, incluyendo el mapa de riesgos de corrupción, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias Anti trámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.
- Decreto 2145 de 1999 Por el cual se dictan normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno de las Entidades y Organismos de la Administración Pública.
- Decreto 4485 de 2009 Por el cual se adopta la actualización de la NTCGP 1000 a su versión 2009.
- Decreto 943 de 2014 Por el cual se adopta la actualización del MECI

### **OBJETIVO GENERAL**

- Adoptar el Plan Anticorrupción dando cumplimiento al artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 para establecer estrategias encaminadas a la lucha contra la corrupción y de Atención al Ciudadano para La E.S.E Hospital Local - Reten Magdalena.

*La salud de El Retén nuestro compromiso*

[www.hospitalelreten.gov.co](http://www.hospitalelreten.gov.co)  
[contactenos@hospitalelreten.gov.co](mailto:contactenos@hospitalelreten.gov.co)

Calle 6 #3-64 El Retén Magdalena  
3156988301-3155662134





**HOSPITAL LOCAL EL RETÉN**  
**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO**  
**MUNICIPIO DE EL RETÉN-MAGDALENA**  
**NIT. 819.001.796-1**



### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Definir estrategias de apoyo a la lucha contra la corrupción, aportando desde E.S.E Hospital Local - Reten Magdalena a la implementación de una administración tanto estructural como funcional enfocada a combatir el crecimiento del flagelo de la corrupción.
- Crear escenarios institucionales adecuados para la adopción de estrategias concretas en materia de lucha contra la corrupción que orienten la gestión hacia la eficacia, eficiencia y la transparencia.
- Adoptar herramientas que permitan la prevención y disminución de actos de corrupción.
- Evaluar, analizar y tomar los correctivos necesarios para fortalecer las estrategias de la lucha contra la corrupción y atención al ciudadano para periodos futuros y durante esta administración.
- Racionalizar los trámites en la empresa como parte de la Eficiencia Administrativa.

### ALCANCE

Es aplicable a todos los procesos y procedimientos de la E.S.E Hospital Local - Reten Magdalena.

### METODOLOGIA

La Metodología aplicada es la estándar para la formulación, seguimiento y control del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, contenida en el documento “Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano” expedido por la Presidencia de la República de Colombia, conforme se dispuso en el Decreto 2641 de 2012 que reglamenta los Artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011.

| PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO  |                                                                                                                                           |                                        |                  |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------|
| COMPONENTE 1: PLAN ANTICORRUPCIÓN            |                                                                                                                                           |                                        |                  |
| CATEGORIA                                    | ACTIVIDADES                                                                                                                               | RESPONSABLE                            | FECHA PROGRAMADA |
| PLANEACIÓN                                   | Analizar, evaluar la política actual de riesgos de corrupción del hospital                                                                | Gerencia.                              | febrero de 2021  |
| CONSTRUCCIÓN MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN   | Incorporar el mapa de riesgos de corrupción al mapa de riesgos de la entidad                                                              | Gerencia                               | febrero de 2021  |
| SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN | Hacer seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción                                                                                        | Control Interno o quien haga sus veces |                  |
| SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN           | Realizar seguimiento y control al mapa de riesgos de corrupción y atención al ciudadano y tomar las medidas para mitigarlos.(auditorias). | Control Interno                        | COMITÉ MIPG      |

*La salud de El Retén nuestro compromiso*

[www.hospitalelreten.gov.co](http://www.hospitalelreten.gov.co)  
[contactenos@hospitalelreten.gov.co](mailto:contactenos@hospitalelreten.gov.co)

Calle 6 #3-64 El Retén Magdalena  
3156988301-3155662134





**HOSPITAL LOCAL EL RETÉN**  
**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO**  
**MUNICIPIO DE EL RETÉN-MAGDALENA**  
**NIT. 819.001.796-1**



| PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                |                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------|
| COMPONENTE PORTAFOLIO DE OFERTA INSTITUCIONAL (TRÁMITES Y OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS) IDENTIFICADO Y DIFUNDIDO |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                |                  |
| CATEGORÍA                                                                                                                | ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | RESPONSABLE                    | FECHA PROGRAMADA |
| FORMULAR LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES                                                                    | Formular la estrategia de racionalización de trámites cumpliendo con los parámetros establecidos por la política de racionalización de trámites<br><br>Revisar la información que está cargada en el SUIT para identificar si los trámites y otros procedimientos que se encuentran registrados siguen siendo vigentes para la entidad.                                                                                                                                                                                                                                 | Atención al usuario - Sistemas | Febrero 2021     |
| IMPLEMENTAR ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN ADMINISTRATIVAS                                                                  | Implementar mejoras en los procesos que soportan la entrega de productos y/o servicios, teniendo en cuenta los recursos con los que cuenta la entidad y los resultados de la consulta ciudadana, los asociados a los trámites y otros procedimientos administrativos<br><br>Identificar los trámites que requieren mayor atención en razón a su complejidad, costos y engorrosos que afectan la competitividad. y construir una política para su simplificación.<br><br>Ampliar cobertura y accesibilidad de los canales de servicio para la prestación de los trámites | Gerencia                       | Marzo 2021       |
| IMPLEMENTAR ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN NORMATIVAS                                                                       | Ajustar actos administrativos reglamentarios de trámites.<br><br>Socializar a la ciudadanía los actos administrativos que modifican los trámites.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Gerencia sistemas              | Marzo 2021       |

| PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                  |                  |
|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------|
| COMPONENTE APRESTAMIENTO INSTITUCIONAL PARA PROMOVER LA RENDICION DE CUENTAS |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                  |                  |
| CATEGORÍA                                                                    | ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | RESPONSABLE                                      | FECHA PROGRAMADA |
| ANALIZAR LAS DEBILIDADES Y FORTALEZAS PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS           | -Identificar las condiciones de entorno social, económico, político, ambiental y cultural que afectan el desarrollo de la rendición de cuentas.<br><br>- Evaluar rendiciones de cuentas pasadas para mejorar aspectos.<br><br>-Socializar al interior de la entidad, los resultados del diagnóstico del proceso de rendición de cuentas institucional. | Gerencia – Atención al usuario – Control Interno | Marzo 2021       |

*La salud de El Retén nuestro compromiso*

[www.hospitalelreten.gov.co](http://www.hospitalelreten.gov.co)  
[contactenos@hospitalelreten.gov.co](mailto:contactenos@hospitalelreten.gov.co)

Calle 6 #3-64 El Retén Magdalena  
3156988301-3155662134





**HOSPITAL LOCAL EL RETÉN**  
**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO**  
**MUNICIPIO DE EL RETÉN-MAGDALENA**  
**NIT. 819.001.796-1**



| COMPONENTE DISEÑO DE LA ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                             |                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------|
| CATEGORÍA                                                                                            | ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | RESPONSABLE                 | FECHA PROGRAMADA |
| COMPONENTE 3.3: PREPARACIÓN PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                             |                  |
| CATEGORÍA                                                                                            | ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | RESPONSABLE                 | FECHA PROGRAMADA |
| GENERACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN PARA EL DIÁLOGO EN LA RENDICIÓN DE CUENTAS EN LENGUAJE CLARO | -Preparar la información, verificando la calidad de la misma y asociándola a los diversos grupos poblacionales beneficiados.<br><br>-Preparar la información con base en los temas de interés priorizados por la ciudadana y grupos de valor.                                                                                                                                                                                            | Gerencia<br>Control Interno | Marzo 2021       |
| PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN A TRAVÉS DE LOS DIFERENTES CANALES DE COMUNICACIÓN                     | Actualizar la página web de la entidad con la información preparada por esta.<br><br>- Realizar difusión masiva de los informes de rendición de cuentas, en espacios tales como: medios impresos, emisoras locales carteleras etc.<br>-<br>- Convocar a través de medios electrónicos (Facebook, Twitter, whatsapp, entre otros) a los ciudadanos y grupos de interés, de acuerdo a los espacios de rendición de cuentas definidos.<br>- | Sistemas                    | Febrero 2021     |

| PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                          |                           |
|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| COMPONENTE SERVICIO AL CLIENTE              |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                          |                           |
| CATEGORÍA                                   | ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                   | RESPONSABLE                                                              | FECHA PROGRAMADA          |
| CANALES DE ATENCIÓN                         | Buscar canales o estrategias que permitan ampliar la cobertura, buscando enfocarnos en las zonas rurales del municipio.<br><br>Optimizar los procesos o procedimientos de servicio al ciudadano documentados e implementados (peticiones, quejas, reclamos y denuncias, trámites y servicios) | Atención al Usuario                                                      | Febrero 2021              |
| TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES             | Divulgar su política de tratamiento de datos personales mediante aviso de privacidad, en su página web y personalmente al titular en el momento de la recolección de los datos.                                                                                                               | Gerencia –<br>Control interno o<br>quien haga sus<br>veces -<br>Sistemas | Febrero -Marzo<br>2021    |
| GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO                  | Dentro de los temas que se incluyeron en el Plan Institucional de Capacitación de la vigencia .                                                                                                                                                                                               | Talento humano                                                           | Febrero 2021              |
|                                             | -Capacitación a los funcionarios en buen trato.<br><br>-Capacitación al personal sobre humanización de servicio al ciudadano y deberes y derechos.                                                                                                                                            | Talento humano                                                           | Abril 2021                |
| GESTIÓN DE PQRS                             | Analizar, verificar y complementar sistema de información para el registro ordenado y la gestión de peticiones, quejas, reclamos y denuncias, en el sistema.                                                                                                                                  | Atención al usuario                                                      | Junio - Diciembre<br>2021 |
| SATISFACCIÓN                                | Realización de encuestas de Satisfacción al cliente que permitan detectar fallas, y tomar acciones correctivas en atención al ciudadano.                                                                                                                                                      | Atención al usuario                                                      | Mensual                   |

*La salud de El Retén nuestro compromiso*

[www.hospitalelreten.gov.co](http://www.hospitalelreten.gov.co)  
[contactenos@hospitalelreten.gov.co](mailto:contactenos@hospitalelreten.gov.co)

Calle 6 #3-64 El Retén Magdalena  
3156988301-3155662134





**HOSPITAL LOCAL EL RETÉN**  
**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO**  
**MUNICIPIO DE EL RETÉN-MAGDALENA**  
**NIT. 819.001.796-1**



|                        |                                                                                                                                                           |                 |                              |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------|
| <b>CONTROL INTERNO</b> | La Oficina de Control Interno vigila que la dependencia de servicio al ciudadano, preste atención al ciudadano de acuerdo con las normas legales vigentes | Control Interno | Mensual                      |
| <b>CONTROL INTERNO</b> | La Oficina de Control realiza un informe semestral sobre el cumplimiento de las obligaciones legales por parte de la dependencia de servicio al ciudadano | Control Interno | Julio 2021<br>Diciembre 2021 |

| <b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>           |                                                                                                                                                 |                                                                                     |                         |
|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <b>COMPONENTE 5: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b> |                                                                                                                                                 |                                                                                     |                         |
| <b>CATEGORIA</b>                                             | <b>ACTIVIDADES</b>                                                                                                                              | <b>RESPONSABLE</b>                                                                  | <b>FECHA PROGRAMADA</b> |
| <b>TRANSPARENCIA PASIVA</b>                                  | Garantizar la atención a la ciudadanía por lo menos 40 horas a la semana                                                                        | Gerencia –<br>Control interno o<br>quien haga sus<br>veces -<br>Atención al usuario | Comité MIPG             |
|                                                              | Garantizar el funcionamiento de la dependencia encargada exclusivamente de atención al ciudadano                                                | Gerencia –<br>Control interno o<br>quien haga sus<br>veces -<br>Atención al usuario | Comité MIPG             |
|                                                              | Responder las solicitudes de información, derechos de petición etc, en el plazo máximo estipulado por la ley                                    | Gerencia –<br>Control interno o<br>quien haga sus<br>veces -<br>Atención al usuario | Comité MIPG             |
| <b>TRANSPARENCIA ACTIVA</b>                                  | Cumplir con todos los principios de transparencia y acceso a la información.                                                                    | Gerencia –<br>Control interno o<br>quien haga sus<br>veces -<br>Atención al usuario | Comité MIPG             |
|                                                              | Actualizar de manera constante la información pública a ser divulgada por la entidad, teniendo en cuenta los lineamientos legales establecidos. | Gerencia –<br>Control interno o<br>quien haga sus<br>veces -<br>Atención al usuario | Comité MIPG             |

*La salud de El Retén nuestro compromiso*

[www.hospitalelreten.gov.co](http://www.hospitalelreten.gov.co)  
[contactenos@hospitalelreten.gov.co](mailto:contactenos@hospitalelreten.gov.co)

Calle 6 #3-64 El Retén Magdalena  
3156988301-3155662134

