

RESOLUCIÓN No. 10.39.067 DE 2025
(Enero 29)

Por la cual se adopta el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E., para la vigencia del 2025

EL GERENTE DEL SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.

En uso de sus atribuciones legales y estatutarias, y

CONSIDERANDO

Que conforme a lo establecido en la Ley 1474 de 2011 del Estatuto Anticorrupción, cada entidad del orden nacional, departamental y municipal debe elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, que contempla, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias antitramites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.

Que el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano forma parte de la política de transparencia, participación y servicio al ciudadano del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, que articula el quehacer de las entidades, mediante los lineamientos de cinco políticas de desarrollo administrativo y el monitoreo y evaluación de los avances en gestión institucional y sectorial.

Que mediante el Decreto 2641 de 2012, se establece la obligatoriedad de elaborar y publicar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano a más tardar el 31 de enero de cada vigencia. Que el Decreto 1081 de 2015, compiló el Decreto 2641 de 2012, reglamentario de los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011.

Que según Decreto 612 de 2018 de Abril 4 *"Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado"*. Estableció que el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano hace parte de la integración de los planes institucionales y debe publicarse en la página web, según **ARTÍCULO 1. Adicionar al Capítulo 3 del Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, los siguientes artículos:**"2.2.22.3.14. *Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción. Las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, deberán integrar los planes institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación y publicarlo, en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año.*

Que, en virtud de lo anterior, se hace necesario adoptar y aprobar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E. para la vigencia 2025, el cual fue socializado y aprobado en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño llevado a cabo el día 29 de Enero de 2025 el cual se encuentra soportado mediante acta No. 001 de 2025.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO 1°. Aprobar y adoptar el PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO para la vigencia de 2025, para el Sanatorio de Agua de Dios Empresa Social del Estado el cual forma parte integral del presente acto administrativo.

ARTICULO 2°. Para el cabal cumplimiento y el desarrollo del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano los líderes de proceso son los responsables de las acciones para el logro de los indicadores; quienes contarán con el apoyo y colaboración permanente de todas las áreas y funcionarios del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E.

RESOLUCIÓN No. 10.39.067 DE 2025
(Enero 29)

Por la cual se adopta el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E., para la vigencia del 2025

ARTICULO 3°. El Profesional con funciones de Control Interno, realizará seguimiento tres (3) veces al año al plan, en la matriz correspondiente y dentro de los términos legalmente estipulados; haciendo las respectivas publicaciones en el sitio web de la entidad.

ARTICULO 4°. La presente Resolución rige a partir de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Agua de Dios, a los veintinueve (29) días del mes de enero de dos mil veinticinco (2025).


ANTONIO RUIZ-FLOREZ
Gerente

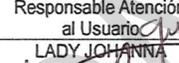
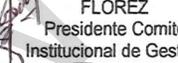
Proyectó: César Mauricio Ubaque Téllez – Coordinador GIT Planeación, Gestión Documental y TIC'S.
Revisó: Luis Jerónimo Pérez Pérez – Asesor Jurídico

SANATORIO DE AGUA DE DIOS EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
CONSULTA PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

En cumplimiento de 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", el Estatuto Anticorrupción y demás normas vigentes, dispone el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2025

Componente 1: Gestión de Riesgos de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción	Componente 2: Racionalización de Trámites
3. Rendición de Cuentas	Componente 4: Servicio al ciudadano
Componente 5: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información	6 Iniciativas Adicionales

APROBACIÓN

ELABORO	REVISÓ	APROBO	Vo.Bo. SGC
 CESAR MAURICIO UBAQUE TELLEZ Coordinador GIT Planeación, Gestión Documental y TIC'S.	GLORIA ESMERALDA ALVAREZ GARCIA Responsable Atención al Usuario  LADY JOHANNA RINCON PAEZ Profesional Control Interno Administrativo	ANTONIO RUIZ FLÓREZ Presidente Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta 001 de 2025 	 CESAR MAURICIO UBAQUE TELLEZ Coordinador GIT Planeación, Gestión Documental y TIC'S.
FECHA	FECHA	FECHA	FECHA
29/01/2025	29/01/2025	29/01/2025	29/01/2025

CONTROL DE CAMBIOS

TIPO DE MODIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
CREACIÓN	Creación del documento	CESAR MAURICIO UBAQUE TELLEZ	29/01/2025	UNO

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Componente 1: Gestión de Riesgos de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción

METAS 2025

Subcomponente	Actividades	Meta	Responsable	METAS 2025		
				I CUATRIMESTRE	II CUATRIMESTRE	III CUATRIMESTRE
1. Política de Administración de Riesgos	1.1.1 Ajustar la Política de Administración del Riesgo de corrupción de acuerdo con la nueva Guía	Política de Riesgo ajustada y publicada	Coordinación GIT Planeación, Gestión Documental y TIC'S	1	0	0
2. Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	1.2.1 Identificar riesgos de corrupción por parte de las diferentes áreas de la entidad	Riesgos de corrupción identificados	Coordinación GIT Planeación, Gestión Documental y TIC'S	1	0	0
	1.2.2 Presentar el mapa de riesgos de corrupción para revisión y aprobación en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Matriz de riesgos de corrupción presentada y aprobada	Coordinación GIT Planeación, Gestión Documental y TIC'S	1	0	0
3. Consulta y divulgación	1.3.1 Publicar y socializar el mapa de riesgo de corrupción en la página web y a través del correo electrónico institucional.	Mapa de riesgos de corrupción publicado y socializado	Coordinación GIT Planeación, Gestión Documental y TIC'S	1	0	0
4. Monitoreo y Revisión	1.4.1 Realizar el monitoreo trimestralmente de los riesgos de corrupción frente a su materialización y/o desviaciones en la ejecución de los controles.	Reportes de monitoreo al Comité Institucional de Gestión y Desempeño del seguimiento al mapa de riesgos de corrupción	Coordinadores Grupos Internos de Trabajo y Responsables de procesos	1	1	1
	1.4.2 Consolidar reportes de monitoreo y reportar al responsable de control interno.	Reporte de monitoreo consolidado del seguimiento al mapa de riesgos de corrupción	Coordinación GIT Planeación, Gestión Documental y TIC'S	1	1	1
5. Seguimiento	1.5.1 Realizar informes de monitoreo y seguimiento de riesgos corrupción cuatrimestrales	Informes de seguimiento a los riesgos de corrupción	Oficina de Control Interno	1	1	1



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

CÓDIGO

DE-PL-001

VERSIÓN

FECHA DE EMISIÓN

UNO

27/01/2025

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
Componente 2: Racionalización de Trámites

Nombre del trámite, proceso o procedimiento	Tipo de Racionalización	Acción Específica de Racionalización	Situación Actual	Descripción de la mejora a realizar al trámite, proceso o procedimiento	Beneficio al ciudadano y/o entidad	Dependencia Responsable	Fecha Inicio	Fecha de Finalización
Terapia	Administrativa	Estandarizar trámites o formularios	Revisar procedimiento de atención al usuario	Ajustar el procedimiento	Optimización del procedimiento al trámite	Coordinación Asistencial	1/01/2025	30/12/2025

COPIA CONTROLADA

ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS 2025

ELEMENTOS	ACTIVIDADES	ETAPAS DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS				META/PRODUCTO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	METAS 2025			
		Aprestamiento	Diseño	Preparación	Ejecución			Seguimiento y Evaluación	I	II	III
									CUATRIMESTRE RE	CUATRIMESTRE RE	CUATRIMESTRE RE
	Conformar y capacitar un equipo de trabajo que lidere el proceso de planeación e implementación de los ejercicios de rendición de cuentas (involucrando direcciones misionales y dependencias de apoyo)	X					Acciones de capacitación para la generación y producción de información que incluya: 1. Gestión y producción de información institucional asociada a los Planes Estratégicos, Planes Operativos 2. Lenguaje Claro	Coordinadores GIT y Responsables de Área	1	0	0
	Priorizar los temas de interés que los grupos de valor tienen sobre la gestión de las metas del plan institucional, para priorizar la información que se producirá de manera permanente. Lo anterior, a partir de los resultados de la caracterización o cualquier otro mecanismo.		X				Temas de interés de los grupos de valor que se priorizarán en los ejercicios de rendición de cuentas	Coordinadores GIT y Responsables de Área	1	0	0
	Diseñar piezas comunicativas didácticas sobre la información de rendición de Cuentas		X				Diseñar piezas comunicativas didácticas para dar a conocer los informes de rendición de cuentas en lenguaje claro e incluyente.	Coordinador GIT Planeación Responsables de Atención al Ciudadano	1	0	0
	Definir el procedimiento de adecuación, producción y divulgación de la información atendiendo a los requerimientos de cada espacio de diálogo definido en el cronograma.		X				Documento con roles y responsables del procedimiento de adecuación, producción y divulgación de información por cada espacio de diálogo.	Coordinador GIT Planeación	1	0	0
	Producir la información sobre la gestión Vigencia 2024 acorde a los lineamientos establecidos en la Estrategia de Rendición de cuentas			X			Producir la información para cada espacio de acuerdo a los temas de interés priorizados	Coordinadores GIT y Responsables de Área	1	0	0
Subcomponente 2. Desarrollar escenarios de diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	Realizar mesas de trabajo con los grupos de valor para establecer temas a priorizar sobre la gestión de las metas del plan institucional.				X		Temas de interés de los grupos de valor que se priorizarán en los ejercicios de rendición de cuentas	Coordinación GIT Planeación, Gestión Documental y TIC'S Responsable de Atención al Ciudadano	1	0	0
	Diseñar y divulgar el cronograma que identifica y define los espacios de diálogo presenciales (mesas de trabajo, reuniones), y virtuales complementarios (chat, videoconferencias, etc.), que se emplearán para rendir cuentas: 1) Sobre los temas de interés priorizados, y 2) Sobre la gestión general de la entidad.		X				Cronograma publicado que defina los espacios de diálogo presenciales y virtuales de rendición de cuentas (tanto generales como específicos por tema de interés priorizado). En el caso de los temas de interés priorizados asociarlo a temáticas, y a grupos de valor por cada espacio.	Coordinación GIT Planeación, Gestión Documental y TIC'S Responsable de Atención al Ciudadano	1	0	0
	Realizar mesas de trabajo con los grupos de valor para presentar la estrategia de rendición de cuentas			X			Observaciones sobre la Estrategia y Acciones para su implementación	Coordinación GIT Planeación, Gestión Documental y TIC'S Responsable de Atención al Ciudadano	1	0	0
	Realizar mesa de trabajo con los grupos de valor e interés para socializar y evaluar los indicadores de oportunidad y eficiencia en los Servicios				X		Establecer acciones o planes de mejora frente a observaciones de los Grupos de Valor e interés sobre el acceso a los servicios.	Coordinación GIT Planeación, Gestión Documental y TIC'S Responsable de Atención al Ciudadano	0	1	0
	Realizar mesas de trabajo con los grupos de valor para presentar conclusiones de la estrategia de rendición de cuentas, y definir acciones de mejoramiento frente a las solicitudes, requerimientos o propuestas.				X		Plan de mejoramiento rendición de Cuentas.	Coordinador GIT Planeación Responsables de Atención al Ciudadano	0	1	0
Subcomponente 3. Responder a compromisos propuestos, evaluación y retroalimentación en los ejercicios de rendición de cuentas con acciones correctivas para mejora.	Realizar acciones de capacitación, con los grupos de valor identificados, para la preparación previa a los espacios de diálogo definidos en el cronograma de Estrategia de participación ciudadana.			X			Acciones de capacitación a los grupos de valor realizadas	Coordinación GIT Planeación, Gestión Documental y TIC'S Responsable de Atención al Ciudadano	0	1	0
	Definir un esquema de seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos.		X				Documento con procedimiento, roles y responsables del seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en los espacios de diálogo.	Coordinación GIT Planeación, Gestión Documental y TIC'S Responsable de Atención al Ciudadano	0	1	0
	Reporte de las actividades de rendición de cuentas que se realizarán en toda la entidad que como mínimo contenga: -Actividades realizadas -Grupos de valor involucrados -Temas y/o metas institucionales asociadas a las actividades realizadas de rendición de cuentas -Observaciones, propuestas y recomendaciones de los grupos de valor. - Resultado de la participación - Compromisos adquiridos de cara a la ciudadanía.		X				Reporte de las actividades de rendición de cuentas	Coordinación GIT Planeación, Gestión Documental y TIC'S Control Interno	0	1	0
	Producir y divulgar la información sobre el avance en los compromisos adquiridos en los espacios de diálogo y las acciones de mejoramiento en la gestión de la entidad (Planes de mejora) con base a la ruta previamente definida para desarrollar los espacios de diálogo			X	X		Producir información	Coordinación GIT Planeación, Gestión Documental y TIC'S Responsable de Atención al Ciudadano	0	1	0
	Analizar las recomendaciones realizadas a los informes de rendición de cuentas y establecer correctivos que optimicen la gestión y faciliten el cumplimiento de las metas del plan institucional.				X		Plan de mejoramiento que se verá reflejado en el siguiente espacio y/o en la implementación de la estrategia para la siguiente vigencia	Control Interno	0	1	0
	Elaborar y solicitar la publicación del informe de conclusiones y evaluación de la audiencia pública de rendición de cuentas.				X		Informe de conclusiones y evaluación de la audiencia pública de rendición de cuentas publicado	Control Interno	0	0	1
	Evaluar y verificar, por parte de la oficina de control interno, el cumplimiento de la estrategia de rendición de cuentas incluyendo la eficacia y pertinencia de los mecanismos de participación ciudadana establecidos en el cronograma.				X		Informe cuatrimestral de evaluación de los resultados de implementación de la estrategia.	Control Interno	0	0	1



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

CÓDIGO

DE-PL-001

VERSIÓN

FECHA DE EMISIÓN

UNO

27/01/2025

Componente 4: Servicio al ciudadano				METAS 2025		
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	I CUATRIMESTRE	II CUATRIMESTRE	III CUATRIMESTRE
Subcomponente 1 Planeación estratégica del servicio al ciudadano	Actividad 1.1. Caracterización de grupos de valor	Caracterización de grupos de valor actualizada.	Responsable del Servicio de Información y Atención al Usuario Coordinación grupo interno de facturación Coordinación grupo interno hospitalaria Coordinación GIT Planeación, Gestión Documental y TIC S	1	0	0
Subcomponente 2 Fortalecimiento del talento humano al servicio del ciudadano	Actividad 2.1. Continuar con las capacitaciones de Lenguaje Claro al personal que se encuentra de cara al ciudadano.	Talento humano de la entidad, capacitado en los procedimientos para el adecuado servicio al ciudadano.	Responsable del Servicio de Información y Atención al Usuario	0	1	0
	Actividad 2.2 Continuar con la capacitación que fortalezca las habilidades para la humanización en la atención.	Talento humano de la entidad que demuestra habilidades en humanización del servicio	Coordinación grupo interno de talento humano Responsable del Servicio de Información y Atención al Usuario	0	0	1
	Actividad 2.3 Realizar una capacitación al personal que se encuentra de cara al ciudadano con todo lo relacionado con Enfoque Diferencial.	Talento humano con habilidades para atención a personas en condición de discapacidad.	Coordinación grupo interno de talento humano Responsable del Servicio de Información y Atención al Usuario	0	1	1
	Actividad 3.1 Realizar informes de la operación en los canales de atención del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E.(Presencial, Telefónico y Virtual) donde se establecen las acciones de mejora correspondientes).	Realizar 2 informes de la operación de los canales de atención durante la vigencia.	Responsable del Servicio de Información y Atención al Usuario	1	0	1
Subcomponente 5 Evaluación de gestión y medición de la percepción ciudadana	Actividad 5.1 Diseño e implementación del método de ciudadano incógnito en el canal telefónico, presencial	Realizar 1 informes de resultado del método de ciudadano incógnito	Responsable del Servicio de Información y Atención al Usuario	0	0	1
	Actividad 5.2 Realizar encuestas de percepción de los usuarios frente a diferentes características del servicio por factores de oportunidad, atención y solución de sus requerimientos de servicio.	Informes de encuestas de percepción con recomendaciones para la mejora continúa	Responsable del Servicio de Información y Atención al Usuario	0	1	0



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

CÓDIGO	
DE-PL-001	
VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN
UNO	27/01/2025

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano				METAS 2025		
Componente 5: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información				I CUATRIMESTRE	II CUATRIMESTRE	III CUATRIMESTRE
Subcomponente	Actividades	Meta	Responsable			
Lineamientos de Transparencia Activa y Monitoreo del Acceso a la Información Pública	Mantener actualizado el Portal institucional acorde a los lineamientos establecidos en la Matriz ITA Ley 1712 de 2014	Matriz de diagnóstico de la implementación de la Ley 1712 de 2014, establecida por la Procuraduría General de la Nación	Coordinación GIT Planeación, Gestión Documental y TIC'S	0	1	0
	Publicar el informe de Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes	Publicar en la página web los Informes de Seguimiento PQRS	Coordinación GIT Planeación, Gestión Documental y TIC'S Oficina de Atención al Usuario	1	1	1
Lineamientos de Transparencia Pasiva y Monitoreo del Acceso a la Información Pública	Evaluar seguimiento a la Gestión de Solicitudes de Información Trimestralmente Comité institucional de Gestión y Desempeño	Informes de Seguimiento Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Coordinación GIT Planeación, Gestión Documental y TIC'S Oficina de Atención al Usuario	1	1	1
	Realizar feria y/o capacitación de la Transparencia y Acceso a la Información a los Grupos de Valor, Interés y Funcionarios.	Informe Institucional	Coordinación GIT Planeación, Gestión Documental y TIC'S Oficina de Atención al Usuario	0	1	0
Instrumentos de Gestión de la Información	Actualizar el Índice de Información Reservada, el Esquema de Publicación de Información	Documento Aprobado y Publicado	Coordinación GIT Planeación, Gestión Documental y TIC'S Coordinación GIT Administrativo Asesor Jurídico	0	0	1
Criterio diferencial de accesibilidad	Implementar Herramientas de Comunicación que garanticen el acceso a la información a las personas con discapacidad, personas que hablen otras lenguas o dialectos en Colombia (indígena, afro y rom) y a personas en condición de vulnerabilidad por deterioro o pérdida de su salud).	Informe de Herramientas Implementadas	Coordinación GIT Planeación, Gestión Documental y TIC'S Responsable de Atención al Usuario Coordinación GIT Asistencial Coordinación GIT Administrativo Coordinación GIT Talento Humano	0	0	1



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

CÓDIGO

DE-PL-001

VERSIÓN **FECHA DE EMISIÓN**

UNO 27/01/2025

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Componente 6: Iniciativas Adicionales

METAS 2025

Subcomponente	Productos	Meta	Responsable	METAS 2025		
				I CUATRIMESTRE	II CUATRIMESTRE	III CUATRIMESTRE
Conflicto de Interés	Elaborar el Plan de Acción Conflicto de Intereses	(1) Documento Institucional	Coordinación GIT Talento Humano Coordinación GIT Administrativo Coordinación GIT Planeación, Gestión Documental y TIC'S Coordinación GIT Asistencial	1	0	0
	Desarrollar la Actividades Plan de Acción Conflicto de Intereses	Evidencias de las actividades realizadas	Coordinación GIT Talento Humano Coordinación GIT Administrativo Coordinación GIT Planeación, Gestión Documental y TIC'S Coordinación GIT Asistencial	0	1	0
	Realizar el seguimiento y control a la implementación de las estrategias de gestión de conflicto de intereses formuladas en la planeación institucional	(2) Reportes del seguimiento	Control Interno	0	1	1
Integridad	Elaborar el Plan de Acción Código de Integridad	(1) Documento Institucional	Coordinación GIT Talento Humano Coordinación GIT Administrativo Coordinación GIT Planeación, Gestión Documental y TIC'S Coordinación GIT Asistencial	0	1	0
	Desarrollar la Actividades Plan de Acción Código de Integridad	Evidencias de las actividades realizadas	Coordinación GIT Talento Humano Coordinación GIT Administrativo Coordinación GIT Planeación, Gestión Documental y TIC'S Coordinación GIT Asistencial Responsable de Calidad	0	0	1
	Realizar el seguimiento y control a la implementación de las estrategias Código de Integridad	(2) Reportes del seguimiento	Control Interno	0	1	1
Lengua Claro	Elaborar Plan de Acción Lenguaje Claro	(1) Documento Institucional	Coordinación GIT Talento Humano Coordinación GIT Administrativo Coordinación GIT Planeación, Gestión Documental y TIC'S Coordinación GIT Asistencial Responsable de Calidad	0	1	0
	Desarrollar la Actividades Plan de Lenguaje Claro	Evidencias de las actividades realizadas	Coordinación GIT Talento Humano Coordinación GIT Administrativo Coordinación GIT Planeación, Gestión Documental y TIC'S Coordinación GIT Asistencial Responsable de Calidad	0	1	0
	Realizar el seguimiento y control a la implementación de las estrategias implementación de Lenguaje Claro	(2) Reportes del seguimiento	Control Interno	0	1	1