

Entidad: Red de Salud del Norte E.S.E

Cumplir lo estipulado en los Artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011, el Decreto 2641 de 2012 y el Decreto 0124 de 2016 a través de diversas actividades en cada uno de los cinco (5) componentes, con el fin de lograr la disminución del riesgo de presentarse actos de corrupción en la entidad, el establecimiento y divulgación de trámites para la atención al ciudadano, un proceso de rendición de cuentas adecuado, la mejora en la atención al ciudadano en términos de oportunidad y accesibilidad, la implementación de mecanismos para facilitar la transparencia y el acceso a la información pública.

Objetivo:
Fecha de Elaboración:

Enero 27 de 2020

Fecha de Publicación:

Enero 31 de 2020

Vigencia:

Año 2020

Fecha de Seguimiento:

Diciembre 31 de 2020

PLAN DE ACCIÓN PARA RIESGOS DE CORRUPCIÓN						
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META	INDICADOR	RESPONSABLE	FECHA CUMPLIMIENTO	AUDITOR
1.1	Realizar la actualización de la Política de administración de riesgos de acuerdo a la nueva guía para la administración del riesgo del DAFP	1	Documento de política de administración de riesgo actualizado	Comité Interinstitucional Coordinador Interno (CICI)	Junio de 2020	Jefe de Oficina Control Interno
	Difundir la Política de administración de riesgos, en todos los procesos de la organización.	100%	Cumplimiento del cronograma de difusión de la Política de administración de riesgos	Jefe Oficina Planeación y Calidad	Noviembre 30 de 2020	Jefe de Oficina Control Interno
	Evaluar la adherencia a la Política de administración de riesgos en todos los procesos de la organización.	17	Adherencia a Política de Administración de Riesgos = (Número de procesos con adherencia a la Política de administración de riesgos / Total de procesos de la organización)	Jefe Oficina Planeación y Calidad	Noviembre 30 de 2020	Jefe de Oficina Control Interno
	Fortalecer la divulgación y conocimiento del código de integridad en la entidad	100%	Colaboradores Socializados = (numero de colaboradores socializados/Total de colaboradores)	Jefe Oficina Planeación y Calidad Jefe Oficina Gestión Humana	Noviembre 30 de 2020	Jefe de Oficina Control Interno
1.2	Construcción de la Matriz de riesgos	17	Matriz de Riesgos Actualizadas = (Número de Matriz de riesgos de corrupción revisados y actualizados / Total de procesos de la organización)	Jefe Oficina Planeación y Calidad	Enero 31 de 2020	Jefe de Oficina Control Interno
1.3	Consulta y divulgación.	3	Mecanismos utilizados para la divulgación de las matrices de riesgos de gestión, corrupción y seguridad digital por procesos	Jefe Oficina Planeación y Calidad	Marzo 31 de 2020	Jefe de Oficina Control Interno
	Realizar publicación de la Matriz de Riesgos de gestión, corrupción y de seguridad digital por procesos en la página Web de la Red de Salud Norte E.S.E. para consulta de todas nuestras partes interesadas y grupos de valor	1	Matriz de riesgos de gestión, corrupción y de seguridad digital por procesos publicados en la página Web	Jefe Oficina Planeación y Calidad	Enero 31 de 2020	Jefe de Oficina Control Interno
1.4	Monitoreo y Evaluación	17	Monitoreo de las Matrices de Riesgo = (Monitoreo de las matrices de riesgos de gestión, corrupción y de seguridad digital por procesos / Evaluación de los procesos de la organización)	Subgerentes, Jefes de oficina, Líderes de proceso	Permanente	Jefe de Oficina Control Interno

Entidad: Red de Salud del Norte E.S.E

Objetivo: Cumplir lo estipulado en los Artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011, el Decreto 2641 de 2012 y el Decreto 0124 de 2016 a través de diversas actividades en cada uno de los cinco (5) componentes, con el fin de lograr la disminución del riesgo de presentarse actos de corrupción en la entidad, el establecimiento y divulgación de trámites para la atención al ciudadano, un proceso de rendición de cuentas adecuado, la mejora en la atención al ciudadano en términos de oportunidad y accesibilidad, la implementación de mecanismos para facilitar la transparencia y el acceso a la información pública.

Fecha de Elaboración: Enero 27 de 2020

Fecha de Publicación: Enero 31 de 2020

Vigencia: Año 2020

Fecha de Seguimiento: Diciembre 31 de 2020

1.5	Evaluación Técnica	Realizar evaluación a las matrices de los mapas de riesgos de gestión, corrupción y de seguridad digital por procesos por parte de sus responsables, garantizando la eficacia y eficiencia de los controles y el análisis de los mismos.	17	Evaluación de las Matrices de Riesgo = Evaluar las matrices de riesgos de gestión, corrupción y de seguridad digital por procesos / Evaluación de los procesos de la organización)	Jefe oficina Planeación y Calidad,	Permanente	Jefe de Oficina Control Interno
1.6	Seguimiento	Realizar seguimiento cuatrimestral a las matrices de riesgos de gestión, corrupción y de seguridad digital de todos los procesos de la organización.	17	Seguimiento a la Matrices de Riesgo = (Número de matrices de riesgos de gestión, corrupción y de seguridad digital/total de procesos de la entidad)	Jefe Oficina Control Interno	Mayo de 2020 Septiembre de 2020 Enero de 2021	Jefe de Oficina Control Interno

PLAN DE ACCIÓN PARA ESTRATEGIA ANTI-TRÁMITES

PLAN DE ACCIÓN PARA ESTRATEGIA ANTI-TRÁMITES							
FASES POLÍTICA RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES		ACTIVIDADES	META	INDICADOR	RESPONSABLE	FECHA CUMPLIMIENTO	AUDITOR
2.1	Identificación de trámites	Revisar y actualizar el inventario de trámites registrado en el Sistema Único de Información de Trámites SUIT	1	Inventario actualizado =(Número de trámites revisados y/o actualizados en el Sistema Único de Información de Trámites SUIT)	Subgerencia Científica Asistencial Subgerencia Promoción y Prevención Subgerencia Administrativa y Financiera	Junio 30 de 2020	Jefe de Oficina Control Interno
2.2	Priorización de trámites	Analizar las variables internas y externas que afectan los trámites registrados en la plataforma SUIT para establecer mecanismos de mejora.	3	Mesas de Trabajo = (Número de mesas de trabajo de identificación de variables internas y externas que afectan los trámites priorizados)	Subgerencia Científica Asistencial Subgerencia Promoción y Prevención Subgerencia Administrativa y Financiera	Diciembre 31 de 2020	Jefe de Oficina Control Interno
2.3	Racionalización de trámites	Proponer e implementar estrategias para la racionalización de al menos un trámite de acuerdo a lo registrado en la plataforma del SUIT	100%	Implementación de estrategias =(Número de estrategias implementadas / Número de estrategias propuestas)	Jefe de Oficina Planeación y Calidad Subgerencia Científica Asistencial Subgerencia Promoción y Prevención Subgerencia Administrativa y Financiera	Diciembre 31 de 2020	Jefe de Oficina Control Interno
2.4	Interoperabilidad	Realizar consultas en bases de datos y plataformas disponibles para la verificación de requisitos en general.	80%	Porcentaje de inconsistencias =(Número de inconsistencias presentadas en las consultas/ Total de consultas realizadas)	Subgerencia Administrativa y Financiera- Subgerencia Científica y Asistencial Subgerencia Promoción y Prevención	Noviembre 30 de 2020	Jefe de Oficina Control Interno

Entidad: Red de Salud del Norte E.S.E

Objetivo:

Cumplir lo estipulado en los Artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011, el Decreto 2641 de 2012 y el Decreto 0124 de 2016 a través de diversas actividades en cada uno de los cinco (5) componentes, con el fin de lograr la disminución del riesgo de presentarse actos de corrupción en la entidad, el establecimiento y divulgación de trámites para la atención al ciudadano, un proceso de rendición de cuentas adecuado, la mejora en la atención al ciudadano en términos de oportunidad y accesibilidad, la implementación de mecanismos para facilitar la transparencia y el acceso a la información pública.

Fecha de Elaboración:

Enero 27 de 2020

Fecha de Publicación:

Enero 31 de 2020

Vigencia:

Año 2020

Fecha de Seguimiento:

Diciembre 31 de 2020

PLAN DE ACCIÓN PARA RENDICIÓN DE CUENTAS						
SUBCOMPONENTES	ACTIVIDADES	META	INDICADOR	RESPONSABLE	FECHA CUMPLIMIENTO	AUDITOR
3.1	Información de calidad y en lenguaje comprensible.	1	Informe de Rendición de Cuentas de la Vigencia 2019	Jefe Oficina Planeación y Calidad	Junio 30 de 2020	Jefe de Oficina Control Interno
	Documentar la información sobre los avances de la gestión en la implementación del Acuerdo de Paz			Jefe de Oficina de Planeación Y Calidad	Permanente	Jefe de Oficina Control Interno
3.2	Dialogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones.	1	Reporte de la fecha de la audiencia de rendición de cuentas en el portal vigilados de la Supersalud.	Jefe Oficina Planeación y Calidad	Abril 10 de 2020	Jefe de Oficina Control Interno
		1	Tarjeta de invitación a la Audiencia Pública diseñada y publicada.	Jefe Oficina Planeación y Calidad	Mayo 15 de 2020	Jefe de Oficina Control Interno
		5	Número de interacciones presentadas por las partes interesadas internas y externas de la Red de Salud del Norte E.S.E.	Subgerencia de Promoción y Prevención Subgerencia Administrativa y Financiera Jefe Oficina Planeación y Calidad	Mayo 30 de 2020	Jefe de Oficina Control Interno
3.3	Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas.	1	Medio de comunicación para el fortalecimiento participativo de la comunidad en la rendición de cuentas.	Jefe Oficina Planeación y Calidad Subgerencia de Promoción y Prevención	Mayo 31 de 2020	Jefe de Oficina Control Interno
3.4	Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional.	2	Un informe de evaluación del proceso de Rendición de Cuentas y un informe de retroalimentación de la gestión Institucional	Jefe Oficina Planeación y Calidad	Junio 30 de 2020	Jefe de Oficina Control Interno
		1	Informe del proceso de Rendición de Cuentas, publicado en la página Web de la Supersalud en el portal de Vigilados.	Jefe Oficina Planeación y Calidad	Julio 15 de 2020	Jefe de Oficina Control Interno

Entidad: Red de Salud del Norte E.S.E

Objetivo:

Cumplir lo estipulado en los Artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011, el Decreto 2641 de 2012 y el Decreto 0124 de 2016 a través de diversas actividades en cada uno de los cinco (5) componentes, con el fin de lograr la disminución del riesgo de presentarse actos de corrupción en la entidad, el establecimiento y divulgación de trámites para la atención al ciudadano, un proceso de rendición de cuentas adecuado, la mejora en la atención al ciudadano en términos de oportunidad y accesibilidad, la implementación de mecanismos para facilitar la transparencia y el acceso a la información pública.

Fecha de Elaboración:

Enero 27 de 2020

Fecha de Publicación:

Enero 31 de 2020

Vigencia:

Año 2020

Fecha de Seguimiento:

Diciembre 31 de 2020

PLAN DE ACCIÓN PARA ATENCIÓN AL CIUDADANO							
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META	INDICADOR	RESPONSABLE	FECHA CUMPLIMIENTO	AUDITOR	
4.1	Estructura administrativa y direccionamiento estratégico.	Fortalecer los mecanismos de comunicación entre la oficina de Atención al Usuario y la Alta Dirección	4	Informes de Atención al Usuario presentados a la Alta Dirección	Subgerencia de Promoción y Prevención	Diciembre 31 de 2020	Jefe de Oficina Control Interno
4.2	Fortalecimiento de los canales de atención.	Evaluar el canal de comunicación con mayor nivel de utilización	1	Informe de evaluación de canales de comunicación y su nivel de utilización	Subgerencia de Promoción y Prevención Jefe Oficina de Planeación y Calidad	Junio 30 de 2020	Jefe de Oficina Control Interno
		Implementar las acciones de mejora o correctivas con base en los resultados de la evaluación	90%	Acciones de mejora implementadas = (Número de acciones de mejora o correctivas implementadas/total de acciones de mejora o correctivas propuestas)	Subgerencia de Promoción y Prevención Jefe Oficina de Planeación y Calidad	Noviembre 30 de 2020	Jefe de Oficina Control Interno
4.3	Talento Humano.	Continuar con la inclusión, en el Programa de Capacitación Institucional, de temáticas para el mejoramiento de la atención al ciudadano.	100%	Capacitaciones en temáticas de atención al usuario = (Número de capacitaciones realizadas en temáticas de atención al ciudadano /Total de capacitaciones programadas en temáticas de atención al ciudadano)	Jefe Oficina Gestión Humana	Diciembre 31 de 2020	Jefe de Oficina Control Interno
4.4	Normativa y procedimental.	Realizar y presentar informe trimestral sobre las PQRSDF, con el fin de identificar oportunidades de mejora o correctivas con respecto a la prestación de los servicios.	4	Informes trimestrales presentados a la gerencia	Subgerencia de Promoción y Prevención	Trimestral	Jefe de Oficina Control Interno
		Implementar acciones de mejora o correctivas con base en el informe de PQRSDF presentado cada trimestre.	100%	Acciones de mejora implementadas = (Número de acciones de mejora o correctivas implementadas/total de acciones de mejora o correctivas propuestas)	Subgerencia Asistencial, Subgerencia P y P, Subgerencia Administrativa y Financiera, Jefe de Planeación y Calidad	Trimestral	Jefe de Oficina Control Interno
		Continuar con el proceso de socialización a los usuarios y Ligas de Usuarios del Manual Interno de Políticas y Procedimientos en materia de protección de datos personales G.I.M.01.	3	Socializaciones de las políticas de protección de datos personales con ligas de Usuarios.	Subgerencia de Promoción y Prevención	Agosto 31 de 2020	Jefe de Oficina Control Interno
		Continuar con la implementación del Protocolo de Servicio al Ciudadano AP.PT.01.	1	Documento implementado y socializado en todos los niveles de la organización.	Subgerencia de Promoción y Prevención	Agosto 31 de 2020	Jefe de Oficina Control Interno
		Verificar los criterios de medición de la percepción de satisfacción de los usuarios frente al servicio en la encuesta AP.F.04.	1	Mesa de trabajo	Subgerencia de Promoción y Prevención	Abril 31 de 2020	Jefe de Oficina Control Interno

Entidad: Red de Salud del Norte E.S.E

Objetivo: Cumplir lo estipulado en los Artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011, el Decreto 2641 de 2012 y el Decreto 0124 de 2016 a través de diversas actividades en cada uno de los cinco (5) componentes, con el fin de lograr la disminución del riesgo de presentarse actos de corrupción en la entidad, el establecimiento y divulgación de trámites para la atención al ciudadano, un proceso de rendición de cuentas adecuado, la mejora en la atención al ciudadano en términos de oportunidad y accesibilidad, la implementación de mecanismos para facilitar la transparencia y el acceso a la información pública.

Fecha de Elaboración: Enero 27 de 2020

Fecha de Publicación: Enero 31 de 2020

Vigencia: Año 2020

Fecha de Seguimiento: Diciembre 31 de 2020

4.5	Relacionamiento con el ciudadano.	Realizar seguimiento ante las quejas y la Medición de la Satisfacción del Usuario, con el fin de identificar oportunidades de mejora y correctivas con respecto a la prestación de los servicios.	6	Informes de seguimiento a quejas	Subgerencia de Promoción y Prevención	Bimensual	Jefe de Oficina Control Interno
		Implementación de acciones de mejora y correctivas con base en el reporte de seguimiento y de medición de la satisfacción del usuario presentado cada mes.	100%	Acciones de mejora implementadas = (Numero de acciones de mejora o correctivas implementadas/total de acciones de mejora o correctivas propuestas)	Subgerencia de Promoción y Prevención	Bimensual	Jefe de Oficina Control Interno
PLAN DE ACCIÓN PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA							
SUBCOMPONENTE		ACTIVIDADES	META	INDICADOR	RESPONSABLE	FECHA CUMPLIMIENTO	AUDITOR
5.1	Lineamientos de transparencia activa.	Revisar y enviar para la publicación la actualización de la información del proceso de acuerdo a la Ley 1712 de 2014 (Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional).	12	Numero de envíos por proceso para publicación en la pagina web de acuerdo a las fechas de publicación	Todos los líderes de proceso	Mensual	Jefe de Oficina Control Interno
		Verificar el cumplimiento de la publicación de la información en la página web de acuerdo a la Ley 1712 de 2014 (Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional).	100%	Total de documentos organizados, actualizados y publicados / Total de documentos de publicación obligatoria.	Jefe Oficina Planeación y Calidad Jefe Oficina Control Interno	Mensual	Jefe de Oficina Control Interno
		Garantizar el funcionamiento y la actualización de la información de la Página Web	Página Web actualizada	Página Web actualizada.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Mensual	Jefe de Oficina Control Interno
5.2	Lineamientos de transparencia pasiva.	Divulgar a través de diferentes medios los canales de comunicación para realizar las diferentes peticiones	3	Medios de divulgación de los canales de comunicación	Subgerencia Administrativa y Financiera	Junio 30 de 2020	Jefe de Oficina Control Interno
5.3	Elaboración de Instrumentos de gestión de la información.	Verificar el funcionamiento de los mecanismos que permita realizar seguimiento a las solicitudes de información de los usuarios	1	Mesa de trabajo	Subgerencia Administrativa y Financiera Subgerencia de Promoción y Prevención	Junio 30 de 2020	Jefe de Oficina Control Interno
5.4	Monitoreo del acceso a la información pública.	Realizar seguimiento a la respuestas de las solicitudes de información de los usuarios identificando número de solicitudes recibidas, número de solicitudes trasladadas a otra institución y tiempos de respuesta.	4	Informe de seguimiento a solicitudes	Subgerencia de Promoción y Prevención	Permanente	Jefe de Oficina Control Interno

Entidad: Red de Salud del Norte E.S.E

Objetivo: Cumplir lo estipulado en los Artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011, el Decreto 2641 de 2012 y el Decreto 0124 de 2016 a través de diversas actividades en cada uno de los cinco (5) componentes, con el fin de lograr la disminución del riesgo de presentarse actos de corrupción en la entidad, el establecimiento y divulgación de trámites para la atención al ciudadano, un proceso de rendición de cuentas adecuado, la mejora en la atención al ciudadano en términos de oportunidad y accesibilidad, la implementación de mecanismos para facilitar la transparencia y el acceso a la información pública.

Fecha de Elaboración: Enero 27 de 2020

Fecha de Publicación: Enero 31 de 2020

Vigencia: Año 2020

Fecha de Seguimiento: Diciembre 31 de 2020

PLAN DE ACCIÓN PARA LAS INICIATIVAS ADICIONALES						
OBJETIVO	ACTIVIDADES	META	INDICADOR	RESPONSABLE	FECHA CUMPLIMIENTO	AUDITOR

Elaboró: XAVIER DAGNOIS MONTOYA (FIRMADO ORIGINAL)	Revisó: MARÍA PIEDAD ECHEVERRI CALDERÓN (FIRMADO ORIGINAL)	Aprobó: MARÍA PIEDAD ECHEVERRI CALDERÓN (FIRMADO ORIGINAL)
Cargo: Jefe Oficina Planeación y Calidad	Cargo: Gerente	Cargo: Gerente
Fecha: 27-ene-2020	Fecha: 30-ene-2020	Fecha: 30-ene-2020