



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO


**PASTO SALUD E.S.E**

NIT. 900091143-9

# PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

VERSION 7.0

SAN JUAN DE PASTO  
2022


	PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	PL-AAC	7.0	2

## PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

ACTUALIZO:

JAIME ALBERTO SANTACRUZ SANTACRUZ

SAN JUAN DE PASTO  
2022

	PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	PL-AAC	7.0	3

## TABLA DE CONTENIDO

RESOLUCION 078 DEL 25 DE ENERO DE 2022	4
CONTROL DE CAMBIOS	6
PRESENTACIÓN	7
1. OBJETIVOS DEL PLAN	8
1.1 Objetivo general	8
1.2 Objetivos específicos	8
2. ALCANCE	9
3. MARCO LEGAL	10
5. METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2021	15
6. COMPONENTES DEL PLAN	17
6.1. Primer componente. Administración riesgos de corrupción, mapa de riesgos y acciones para su manejo	17
6.2. Segundo componente. Racionalización de trámites	17
6.3. Tercer componente. Rendición de cuentas	18
6.4. Cuarto componente. Mecanismos para mejorar la atención al Ciudadano	20
6.5. Quinto componente. Mecanismos para la transparencia y acceso a información	21
6.6. Sexto componente. Iniciativas adicionales	22
7. SEGUIMIENTO Y CONTROL	24
8. PLAN DE ACCION- PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO 2022	25
9. INDICADORES	37
BIBLIOGRAFIA	



FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
OFICINA DE CONTROL INTERNO	PL-AAC	7.0	4

RESOLUCIONES				
VERSION	PROCESO / PROCEDIMIENTO	CODIGO	NUM	
8.0	GESTION DOCUMENTAL	GD	008	
GERENCIA				

**RESOLUCIÓN No. 078 de 2022**  
(Enero 25 de 2022)

**Por medio de la cual se aprueba El Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano y el Mapa de Riesgos de Corrupción de la Empresa Social Del Estado Pasto Salud ESE, para la vigencia del año 2022**

**EL GERENTE (E) DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE DE PASTO**

*En ejercicio de sus facultades Constitucionales y legales, especialmente las conferida por el Decreto 904 de 2014 y Resolución 2082 de 2014 del Ministerio de Salud y Protección Social, el Acuerdo No. 004 del 2005 del Concejo Municipal de Pasto, el Decreto 224 del 30 de abril de 2020 y Resolución 008 del 13 de enero de 2022 expedidas por la Alcaldía Municipal de Pasto y,*

**CONSIDERANDO:**

Que la Constitución Política en su Artículo 209, establece: "La Administración Pública, en todos sus órdenes, tendrá un Control Interno que se ejercerá en los términos que señale la Ley".

Que en cumplimiento de la Ley 1474 de 2011 "Estatuto Anticorrupción" en su Artículo 73 Reglamentado por el Decreto Nacional 2641 de 2012 establece el que 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 anti trámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.

Que mediante el Decreto 4637 de 2011 se creó el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República la Secretaria de Transparencia, asignándole dentro de sus funciones 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 de conformidad con lo señalado en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011.

Que el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano busca crear confianza entre la comunidad y la entidad, asegurando el control social y las garantías de los derechos mediante procesos transparentes que garanticen la igualdad de oportunidad.

Que el Decreto 1499 de 2017, modifica el Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, establece la actualización del MECI, se efectuó a través del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y se establezca la gestión del riesgo a través de la Dimensión de Control Interno.

Que la Empresa Social Del Estado Pasto Salud ESE, está orientada a fortalecer la gobernabilidad, legitimidad y credibilidad por parte de la ciudadanía, lo que implicará desarrollar y avanzar con calidad en la construcción de una administración transparente, honrada, efectiva, respetuosa, capaz y con una verdadera vocación de servicio para todos los usuarios.



FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
OFICINA DE CONTROL INTERNO	PL-AAC	7.0	5

RESOLUCIONES				
VERSION	PROCESO Y PROCEDIMIENTO	CODIGO	NUM	
5.0	GESTION DOCUMENTAL GENERALIA	GD	058	

Que, de acuerdo con lo anterior, se hace indispensable para la Empresa Social Del Estado Pasto Salud ESE adoptar el Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano, el cual define las acciones que buscan desarrollar una gestión transparente e íntegra al servicio de la comunidad.

Que en reunión del Comité Coordinador de Control Interno de Pasto Salud ESE realizado el día 25 de enero de 2022, se revisó y validó el contenido del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, y el Mapa de Riesgos de Corrupción para la vigencia 2022.

Que por lo expuesto anteriormente,

**RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar para la Empresa Social Del Estado Pasto Salud ESE, el Plan Anticorrupción y de Atención Al Ciudadano, para la vigencia 2022, documento que hace parte integral del presente acto administrativo.

**PARAGRAFO:** El Plan aprobado en este artículo estará integrado por los siguientes componentes: Administración de Riesgos de Corrupción; Racionalización de Trámites; Rendición de Cuentas; Mecanismos Para Mejorar la Atención al Ciudadano y Mecanismos Para la Transparencia y Acceso a la Información e Iniciativas Adicionales.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** El Plan Anticorrupción y de Atención Al Ciudadano para la vigencia 2022, tiene el carácter obligatorio en cuanto a su ejecución, seguimiento y evaluación por parte de los funcionarios del Nivel Directivo y Asesor y demás funcionarios de la Empresa Social Del Estado Pasto Salud ESE.

**ARTÍCULO TERCERO:** Aprobar para la Empresa Social del Estado Pasto Salud ESE, el Mapa de Riesgos de Corrupción para la vigencia 2022, documento que hace parte integral del presente acto administrativo.

**ARTICULO CUARTO:** El seguimiento y evaluación del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano y del Mapa de Riesgos de Corrupción vigencia 2022, se realizará por parte de la Oficina de Control Interno de la Entidad, publicando en un medio de fácil accesibilidad al ciudadano las acciones adelantadas con fecha de corte a 30 de abril, durante los primeros diez (10) días hábiles del mes de mayo, 31 de agosto, durante los primeros diez (10) días hábiles del mes de septiembre y 31 de diciembre de 2022, durante los primeros diez (10) días hábiles del mes de enero de 2023.

**ARTÍCULO QUINTO: VIGENCIA:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de expedición y se deroga todas las disposiciones que sean contrarias.


Dado en san Juan de Pasto, a los veinticinco (25) días del mes de enero de 2022

**PUBLIQUESE Y CUMPLASE**

  
**ADRIANA ENRIQUEZ MEZA**  
 Gerente (E)

Proyecto: Jaime Alberto Santacruz Santacruz, Jefe Oficina de Control Interno  
 Revisó: José Luis Ocampo, Jefe Oficina Asesora Jurídica.




	PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	PL-AAC	7.0	6

## CONTROL DE CAMBIOS

**E:** Elaboración del Documento  
**M:** Modificación del Documento  
**X:** Eliminación del Documento

VERSIÓN	CONTROL DE CAMBIOS AL DOCUMENTO	INFORMACIÓN DE CAMBIOS			ACTIVIDADES O JUSTIFICACIÓN	ELABORÓ /ACTUALIZÓ	ACTO ADMINISTRATIVO DE ADOPCIÓN
		E	M	X			
7.0	Plan anticorrupción y de atención al ciudadano		X		Se elabora el plan anticorrupción 2022 para dar cumplimiento a lo ordenado en el artículo 73 de la ley 1474 de 2011, donde se establece que cada Entidad del orden Nacional, Departamental y Municipal deberá elaborar anualmente el plan anticorrupción y atención al ciudadano y el mapa de riesgos de corrupción,	Jaime Alberto Santacruz Santacruz	Resolución 078 del 25 de enero de 2022
6.0	Plan anticorrupción y de atención al ciudadano	X				Jaime Alberto Santacruz Santacruz	Resolución 056 del 28 de enero de 2021

	PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	PL-AAC	7.0	7

## PRESENTACIÓN

La Empresa Pasto Salud ESE ha venido desarrollando acciones tendientes a prevenir actos de corrupción a través de la formulación y ejecución del plan anticorrupción y de atención al ciudadano, permitiendo garantizar una gestión transparente e íntegra al servicio de la comunidad.

Con el fin de optimizar la función institucional y dar un marco de referencia para el buen gobierno de nuestro Municipio, Pasto Salud ESE, busca establecer una guía de dirección del que hacer público, definiendo los criterios y los mecanismos básicos de una administración clara, transparente y objetiva, de cara a la comunidad y de conformidad con la normatividad aplicable en materia de medidas de lucha contra la corrupción.

En este documento se presenta el “Plan Anticorrupción y atención al ciudadano 2022 de Pasto Salud ESE”, haciendo énfasis en la “Prevención” de los eventos de corrupción que se puedan presentar y en el cual se establecen acciones y estrategias a implementar con base a lo establecido en la guía “Estrategias para la construcción del plan anticorrupción y atención al ciudadano” del Departamento Administrativo de la Función pública, Departamento Nacional de Planeación y la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República.

El plan anticorrupción de la Entidad está dividido en 6 componentes establecidos así:

El primer componente relacionado con Gestión del riesgo de corrupción - mapa de riesgos de corrupción, se describen acciones tendientes a gestionar los posibles riesgos de corrupción, adoptando los lineamientos impartidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Secretaría de Transparencia de la República.


En el segundo componente se plantean acciones relacionadas con la racionalización de trámites con la finalidad de facilitar el acceso de los usuarios a sus derechos de manera ágil y efectiva.

En el tercer componente se definen acciones relacionadas con la rendición de cuentas para informar, explicar, dar a conocer los resultados de la gestión de la Empresa a los ciudadanos, la sociedad civil, otras entidades públicas y a los organismos de control, a partir de la promoción del diálogo.

En el cuarto componente se establecen acciones relacionadas con mecanismos para mejorar el servicio al ciudadano, con la finalidad de buscar y facilitar el acceso efectivo, oportuno y de calidad de los ciudadanos, a sus derechos en todos los escenarios.

En el quinto componente se describen acciones para el acceso a la información, para garantizar el derecho fundamental de acceso a la información pública de la Entidad, excepto la información y los documentos considerados como legalmente reservados.

En el sexto componente, se describen las iniciativas adicionales y particulares de la Empresa para contribuir a la prevención y mitigación de actos de corrupción.

	PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	PL-AAC	7.0	8

## 1. OBJETIVOS DEL PLAN


### 1.1 Objetivo General

Definir acciones de tipo preventivas para la gestión del riesgo de corrupción, racionalización de trámites, rendición de cuentas, acceso al ciudadano y acceso a la información, como medidas de prevención y mitigación de posibles actos de corrupción con el fin de contribuir hacia una gestión transparente y participativa de la Entidad.

### 1.2 Objetivos Específicos


1. Gestionar riesgos de corrupción a través de la identificación, análisis, evaluación monitoreo y seguimiento de los mismos para mitigar y prevenir posibles actos de corrupción que se puedan presentar en la Entidad
2. Establecer acciones de tipo preventivas que permitan facilitar el acceso a los ciudadanos a través de la identificación, priorización y racionalización de trámites.
3. Establecer mecanismos de tipo preventivos que faciliten el acceso efectivo y oportuno a la prestación del servicio de la Entidad para aportar al mejoramiento de la atención al ciudadano
4. Definir acciones para el acceso a la información, rendición de cuentas a las partes interesadas, con la finalidad de contribuir a la transparencia y a la participación ciudadana.
5. Definir iniciativas particulares de tipo preventivas que contribuyan a prevenir y combatir la corrupción en la Entidad.



	PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	PL-AAC	7.0	9

## 2. ALCANCE

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2022 es aplicable a todos los procesos de Pasto Salud ESE.

	PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	PL-AAC	7.0	10

### 3. MARCO LEGAL

**Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción Art. 73:** Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano: Señala la obligatoriedad para cada entidad del orden nacional, departamental y municipal de elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano; siendo uno de sus componentes el Mapa de Riesgos de Corrupción y las medidas para mitigar estos riesgos.

Al Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción, -hoy Secretaría de Transparencia-, le corresponde diseñar la metodología para elaborar el Mapa de Riesgos de Corrupción.

**Decreto 4637 de 2011 Suprime y crea una Secretaría en el DAPRE- Art. 4:** Suprime el Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción.

**Decreto 4637 de 2011 Suprime y crea una Secretaría en el DAPRE- Art. 2:** Crea la Secretaría de Transparencia en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

**Decreto 1649 de 2014 Modificación de la estructura del DAPRE- Art. 55:** Deroga el Decreto 4637 de 2011.

**Decreto 1649 de 2014 Modificación de la estructura del DAPRE -Art .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.


**Decreto 1081 de 2015 Único del Sector de la Presidencia de la República- Art .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.”

**Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública Art .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.

**Decreto 1083 de 2015 Único Función Pública Art. 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 1083 de 2015 Único Función Pública Art. 2.2.21.6.1:** Adopta la actualización del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano (MECI).

**Decreto 943 de 2014 MECI Art. 1° y siguientes:** Adopta la Actualización del MECI.

	PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	PL-AAC	7.0	11


**Decreto Ley 019 de 2012 Decreto Antitrámites:** Dicta las normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

**Ley 962 de 2005 Ley Antitrámites:** 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.

**Ley 1757 de 2015 Promoción y protección al derecho a la Participación ciudadana Arts. 48 y Sigüientes:** La estrategia de rendición de cuentas hace parte del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

**Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Art. 9:** Literal g) Deber de publicar en los sistemas de información del Estado o herramientas que lo sustituyan el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

**Ley 1755 de 2015 Derecho fundamental de Petición Art. 1°:** Regulación del derecho de petición.

	PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	PL-AAC	7.0	12

## 5. GLOSARIO

**Abuso de funciones:** Servidor público que se extralimite en sus funciones para generar un beneficio adicional.<sup>1</sup>

**Abuso de poder:** Tiene lugar cuando un dirigente, un superior o una autoridad se aprovecha de su cargo y de sus atribuciones frente a alguien que está ubicado en una situación de dependencia o subordinación.<sup>2</sup>

**Clientelismo:** Tendencia a favorecer, sin la debida justificación, a determinadas personas, organizaciones, partidos políticos y otros para lograr su apoyo.<sup>3</sup>

**Cohecho:** Obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones de su labor como servidor público.<sup>4</sup>

**Conflicto de interés:** Son aquellas situaciones en las que el juicio de un sujeto, en lo relacionado a un interés primario para él o ella, y la integridad de sus acciones, tienden a estar indebidamente influenciadas por un interés secundario, el cual frecuentemente es de tipo económico o personal.

**Colusión:** Cuando un individuo, o un grupo, se pone de acuerdo con otros individuos para celebrar contratos, convenios o arreglos cuyo objeto o efecto sea obtener beneficios o ventajas indebidos.<sup>5</sup>

**Contratación indebida:** Autorizar la contratación de alguien que está inhabilitado o impedido de realizar esa función.<sup>6</sup>

**Corrupción:** La corrupción consiste en el abuso de posiciones de poder o de confianza, para el beneficio particular en detrimento del interés colectivo, realizado a través de ofrecer o solicitar, entregar o recibir bienes o dinero en especie, en servicios o beneficios, a cambio de acciones, decisiones u omisiones.<sup>7</sup>

**Desfalco:** Es cuando un funcionario público toma recursos del erario para beneficio personal.<sup>8</sup>

**Desvió de recursos:** Desviar recursos públicos para un destino distinto del que estaban previstos según la ley o norma.<sup>9</sup>

1 Ibíd.

2 Ibíd.

3 Ibíd.

4 Ibíd.


5 Ibíd.

6 Ibíd.

7 <https://transparenciacolombia.org.co/2019/08/27/corrupcion/>

8 <https://anticorrupcion.nexos.com.mx/glosario-de-la-corrupcion/>

9 Ibíd.

	PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	PL-AAC	7.0	13

**Enriquecimiento ilícito:** Cuando el servidor no pudiere demostrar un incremento en su patrimonio encima de lo que pueda acreditar legalmente.<sup>10</sup>

**Extorción:** Es cuando se le obliga a una persona, a través de actos de violencia o intimidación, a realizar actos, con la finalidad de obtener beneficios, ya sea económicos o para comprometer el voto.<sup>11</sup>

**Fraude:** Delito que comete quien, engañando a uno o aprovechándose del error de alguien, se hace ilícitamente de algún beneficio o alcanza un lucro indebido.<sup>12</sup>

**Lavado de dinero:** Proceso de ocultar el origen, la propiedad o el destino del dinero obtenido de manera ilegal o deshonesta en actividades económicas legítimas para hacerlo parecer legal.<sup>13</sup>

**Mapa de Riesgos de Corrupción:** Herramienta que le permite a la entidad identificar, analizar y controlar los posibles hechos generadores de corrupción, tanto internos como externos.<sup>14</sup>

**Padrinazgo:** El padrinazgo es una forma de favoritismo en la cual una persona resulta seleccionada para un empleo o beneficio del gobierno en función de su afiliación política o sus contactos y con independencia de su formación o mérito.<sup>15</sup>

**Peculado:** El servidor público que indebidamente utilice fondos públicos u otorgue alguno de los actos a que se refiere el artículo legal sobre el uso indebido de atribuciones y facultades con el objeto de promover la imagen política o social de su persona, la de su superior jerárquico o la de un tercero, o a fin de denigrar a cualquier persona.<sup>16</sup>

**Soborno:** Promesa, oferta o entrega de cualquier beneficio indebido a uno o varios particulares o servidores públicos, directamente o a través de terceros, a cambio de que realicen o se abstengan de realizar un acto relacionado con sus funciones o con las de otro particular o servidor público, o bien, abusen de su influencia real o supuesta, con el propósito de obtener o mantener, para sí mismo o para un tercero, un beneficio o ventaja, con independencia de la aceptación o recepción del beneficio o del resultado obtenido.<sup>17</sup>

**Trafico de influencias:** Sucede cuando cualquier persona, particular o servidor público, tiene la capacidad de influir sobre otro actor para que lleve a cabo un acto en beneficio de él o de un tercero.<sup>18</sup>

10 <https://anticorruccion.nexos.com.mx/glosario-de-la-corrupcion/>

11 *Ibíd.*

12 *Ibíd.*

13 *Ibíd.*


14 [https://www.acueducto.com.co/wps/wcm/connect/EAB2/79685b2f-cac7-4705-900f-3c4cd575454e/Presentaci%C3%B3n+PAAC+2021+Grupos+de+inter%C3%A9s.pdf?MOD=AJPERES&CACHEID=ROOTWORKSPACE.Z18\\_K862HG82NOTF70QEKDBLFL3000-79685b2f-cac7-4705-900f-3c4cd575454e-np90eoM](https://www.acueducto.com.co/wps/wcm/connect/EAB2/79685b2f-cac7-4705-900f-3c4cd575454e/Presentaci%C3%B3n+PAAC+2021+Grupos+de+inter%C3%A9s.pdf?MOD=AJPERES&CACHEID=ROOTWORKSPACE.Z18_K862HG82NOTF70QEKDBLFL3000-79685b2f-cac7-4705-900f-3c4cd575454e-np90eoM)

15 <https://anticorruccion.nexos.com.mx/glosario-de-la-corrupcion/>

16 *Ibíd.*

17 *Ibíd.*


18 <https://anticorruccion.nexos.com.mx/glosario-de-la-corrupcion/>

	PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	PL-AAC	7.0	14

**Uso indebido de recursos públicos:** Sucede cuando una persona se apropia, hace uso indebido o desvía del objetivo para el que estén previstos los recursos públicos.<sup>19</sup>

---

<sup>19</sup> Ibíd.

	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	PL-AAC	7.0	15

## 5. METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2022

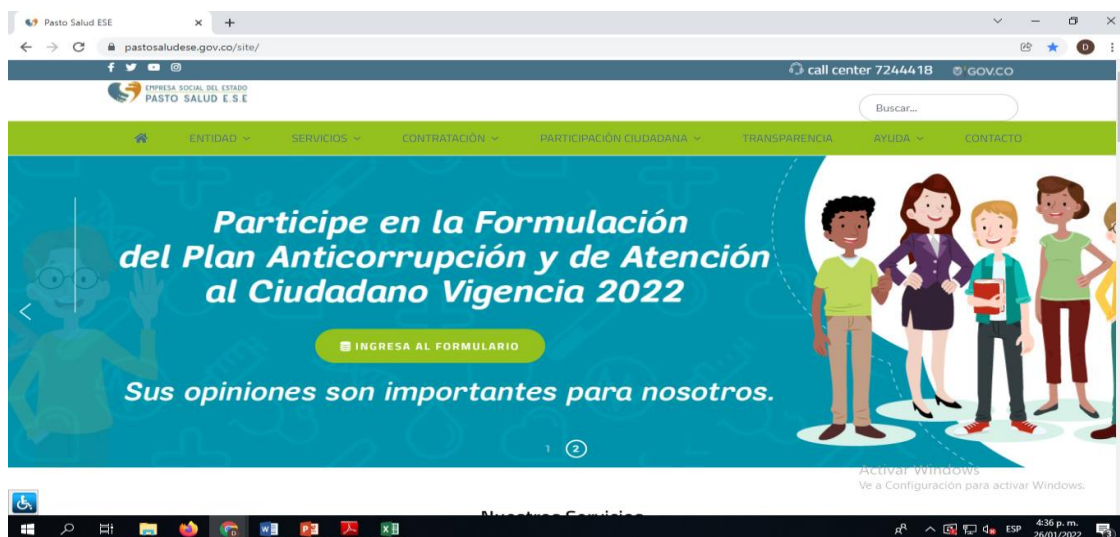
La metodología para el diseño del plan anticorrupción es la definida en la guía “Estrategias para la construcción del plan anticorrupción y atención al ciudadano versión 02 del año 2015” del Departamento Administrativo de la Función Pública y la Secretaria de Transparencia de la Presidencia de la Republica, estableciendo los siguientes componentes para ser implementados en la Entidad:

- Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción y medidas para mitigar los riesgos.
- Racionalización de Trámites.
- Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano.
- Rendición de Cuentas.
- Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información.
- Iniciativas adicionales

En cada componente se definen las acciones de tipo preventivas que garanticen el cumplimiento del objetivo del plan, la programación, los indicadores o medios de verificación del cumplimiento de lo planteado y los responsables de llevar a cabo cada una de las actividades.

Para cada componente se realizaron jornadas de trabajo con los responsables de cada componente y fue socializado ante el comité coordinador de control interno el día 25 de enero de 2022 el cual fue aprobado por dichos miembros y aprobada por Gerencia mediante resolución 078 de 2022 del 25 de enero de 2022.

De la misma manera se realizó invitación a la ciudadanía a participar en la construcción a través de la página web institucional y en la red social Facebook






Producto de la consulta, 15 ciudadanos participaron generando recomendaciones para la construcción del plan anticorrupción 2022, las cuales fueron abordadas e incluidas por parte de la Entidad en dicho documento, las principales observaciones fueron:

- Temas de vinculación de personal
- Delito informático
- Expedición de órdenes fraudulentas de incapacidades
- Riesgo de alteración, ocultamiento y sustracción de la información
- Transparencia en la contratación
- Disminución de trámites
- Asignación de citas de manera virtual oportunidad en ellas
- Mejoramiento de call center
- Capacitaciones en temas de corrupción y atención al ciudadano
- Capacitación de los riesgos y controles en todos los niveles de la empresa.

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano debe elaborarse anualmente y debe publicarse a más tardar el 31 de enero de cada año. Cada responsable del componente propone las acciones del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

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.



	PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	PL-AAC	7.0	17

## 6. COMPONENTES DEL PLAN

### 6.1 PRIMER COMPONENTE. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN, MAPA DE RIESGOS Y ACCIONES PARA SU MANEJO

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, causas y sus consecuencias se establecen las medidas orientadas a controlarlos.<sup>20</sup>

#### Actividades a realizar:

##### ❖ Política de administración del riesgo de corrupción.

Divulgar la política de gestión del riesgo al talento humano de la Empresa.

##### ❖ Construcción del mapa de riesgos de corrupción.

Actualizar la matriz de riesgos de las áreas más susceptibles de actos de corrupción de Pasto Salud E.S.E.

##### ❖ Consulta y divulgación

Publicar en la página web de Pasto Salud ESE las actualizaciones realizadas a la matriz de riesgos de corrupción

Despliegue de la metodología de administración de riesgos a líderes de áreas más susceptibles de actos de corrupción como insumo para la actualización de la matriz de riesgos de corrupción 2022

##### ❖ Monitoreo, Revisión y Seguimiento


Monitoreo y reporte de los riesgos de corrupción materializados.

Realizar monitoreo, revisión y seguimiento al cumplimiento de controles, acciones establecidos en la matriz de riesgos de corrupción vigente

### 6.2. SEGUNDO COMPONENTE. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Fase que busca implementar acciones efectivas que permitan mejorar los trámites a través de la reducción de costos, documentos, requisitos, tiempos, procesos, procedimientos y pasos; así mismo, generar esquemas no presenciales como el uso de correos electrónicos,

<sup>20</sup> [https://www.acueducto.com.co/wps/wcm/connect/EAB2/79685b2f-cac7-4705-900f-3c4cd575454e/Presentaci%C3%B3n+PAAC+2021+Grupos+de+inter%C3%A9s.pdf?MOD=AJPERES&CACHEID=ROOTWORKSPACE.Z18\\_K862HG82NOTF70QEKDBLFL3000-79685b2f-cac7-4705-900f-3c4cd575454e-np90eoM](https://www.acueducto.com.co/wps/wcm/connect/EAB2/79685b2f-cac7-4705-900f-3c4cd575454e/Presentaci%C3%B3n+PAAC+2021+Grupos+de+inter%C3%A9s.pdf?MOD=AJPERES&CACHEID=ROOTWORKSPACE.Z18_K862HG82NOTF70QEKDBLFL3000-79685b2f-cac7-4705-900f-3c4cd575454e-np90eoM)

	PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	PL-AAC	7.0	18

internet y páginas web que signifiquen un menor esfuerzo para el usuario en su realización.<sup>21</sup>

### Actividades a desarrollar.

#### ❖ Identificación de Trámites:

Realizar una mesa de trabajo entre los responsables de los trámites de la Entidad, e identificar y documentar el inventario de otros procedimientos administrativos, con el fin de revisar su pertinencia y ajustar si es necesario.

#### ❖ Priorización de Trámites:

Priorizar los tramites de la entidad susceptible de racionalización, resultado de la mesa de trabajo programada.

#### ❖ Racionalización de trámites:

Cargue de información en aplicativo SUIT, página web de los trámites priorizados para racionalización (Resultado de la mesa de trabajo).

Despliegue de los trámites y servicios de la entidad a los grupos de interés relacionados con el tramite a través de los canales de comunicación.

#### ❖ Interoperabilidad:

Realizar mesa de trabajo con Emssanar para establecer el cronograma para implementación y funcionamiento del proceso técnico que permita compartir datos, intercambio de información de los usuarios reduciendo tiempos de consulta y actualización para la atención médica.

Realizar mesa de trabajo con Radiológicos del Sur para establecer cronograma de implementación del proceso de visualización de imágenes diagnósticas desde las IPS por parte del personal médico.


### 6.3 TERCER COMPONENTE. ESTRATEGIA RENDICION DE CUENTAS

Proceso mediante el cual las Entidades de la administración pública de nivel nacional y territorial y los servidores públicos, informan y 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 dialogo, la rendición de cuentas, es una expresión de control social que comprende acciones de petición de información y explicaciones, así como la evaluación de la gestión.<sup>22</sup>

### Actividades a realizar.

<sup>21</sup> [https://www.movilidadbogota.gov.co/web/racionalizacion\\_de\\_tramites](https://www.movilidadbogota.gov.co/web/racionalizacion_de_tramites)

<sup>22</sup> <https://www.funcionpublica.gov.co/glosario/-/wiki/Glosario+2/Rendici%C3%B3n+de+Cuentas>

	PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	PL-AAC	7.0	19

#### ❖ Metodología de Rendición de Cuentas.

Se dispone del micrositio de rendición de cuenta en la página web institucional, determinación y reporte de la fecha de programación y lugar de realización del evento público de rendición de la gestión institucional de la vigencia cumplida (2021) a realizarse en el 2022 y que se cargará en la web de la Supersalud a más tardar hasta el 10 de abril en archivo Tipo GT003, Presentación del Plan de Rendición de Cuentas con todos sus componentes en cumplimiento de la normatividad aplicable, entre los que se puede mencionar grupos de interés a quien se rinde cuentas, medios de difusión, modalidad presencial y/o virtual entre otros.

Se realiza la convocatoria al evento público de rendición de cuentas en un término no inferior a un mes a la fecha de realización a través de la página web institucional y todos los canales de comunicación que se dispone y publicarse en medio de amplia circulación por lo menos en dos ocasiones, donde se indicará el mecanismo de rendición para asegurar la participación de los grupos de interés y la ciudadanía en general.

Se elabora informe para audiencia pública de rendición de cuentas en cumplimiento a la Circular Externa 08 del 2018 de la Supersalud –Capítulo Segundo numeral 1.2 según los públicos de interés con información clara, comprensible y que será difundido con 30 días de antelación a la fecha de la realización de la audiencia.

#### ❖ Información de calidad y en lenguaje comprensible

Estructurar informe y presentación definitiva de rendición de cuentas según lo establecido en la circular externa 008 del 2018 de la Supersalud y que debe ser publicada en la página web institucional con 30 días de antelación.

Elaborar y remitir a los grupos de interés y comunidad en general invitación oficial a la audiencia pública de rendición de cuentas de la entidad.

#### ❖ Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones


Junto con la invitación realizada a los grupos de interés se anexa formato de PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS PREVIO A LA RENDICION DE CUENTAS y CONSULTA DE NECESIDADES DE INFORMACIÓN A GRUPOS DE INTERÉS.

Realizar Audiencia Pública de Rendición de Cuentas en fecha, lugar y hora programada.

Aplicar encuesta y evaluar el proceso de rendición de cuentas con los asistentes y estructurar informe y acta de audiencia pública de la rendición de cuentas, publicar en página web institucional.

#### ❖ Incentivos para motivar la cultura de la Rendición de Cuentas

Se elabora presentación con tema referente a la importancia del proceso de rendición de cuentas y de la participación de la ciudadanía en él, a fin de sensibilizar a los grupos de interés sobre el derecho y deber que les asiste del control y participación ciudadano.

	PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	PL-AAC	7.0	20

### ❖ Evaluación y Retroalimentación a la Gestión Institucional

Despliegue, apropiación y publicación de los resultados de la evaluación del proceso de rendición de cuentas al equipo directivo y líderes de proceso para tomarlo como insumo en los planes de mejoramiento, el que se realizará en la web institucional.

### 6.4. CUARTO COMPONENTE. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO

Este componente busca facilitar el acceso efectivo, oportuno y de calidad de los ciudadanos a sus derechos en todos los escenarios de relacionamiento con el estado

#### Actividades a realizar:

#### ❖ Estructura Administrativa y direccionamiento estratégico.

Continuar con el funcionamiento de la Oficina de Sistemas de información y atención al usuario (SIAU) y con el recurso humano necesario en la Sede Administrativa y RED de prestadores, para garantizar el acceso al usuario de los servicios en Salud que presta la Empresa.

Incorporar recursos en el presupuesto para el desarrollo de iniciativas que mejoren el servicio al ciudadano

Rendir informes de manera trimestral de PQRSF, satisfacción al usuario y vulneración de derechos a la Subgerencia de Salud, Comité de ética, Oficina de Control Interno, Oficina Asesora de Planeación y Oficina Asesora de Comunicación y Sistemas.

#### ❖ Fortalecimiento de los canales de Atención.

Divulgar los canales de atención al ciudadano, manejo de herramientas de accesibilidad para garantizar la calidad en la atención dirigidos a usuarios

Divulgar el conocimiento y uso de las herramientas: Centro de Relevó (comunicación bidireccional entre personas sordas y oyentes) y Convertic (usuarios con discapacidad visual) dirigidos a usuarios y personal SIAU.


#### ❖ Talento Humano.

Incluir en el PIC temas referentes a servicio al ciudadano, manual de información y atención al ciudadano dirigido a personal SIAU

#### ❖ Normativo y Procedimental.

Divulgar el procedimiento de PQRSFD a los miembros de las asociaciones de usuarios.

Divulgar el procedimiento de Participación ciudadana de Pasto Salud E.S.E., dirigido a personal SIAU y asociación de usuarios.

	PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	PL-AAC	7.0	21

Elaborar informes de PQRSFD para identificar oportunidades de mejora en la prestación de los servicios

Publicar de manera periódica el informe de gestión de las PQRSFD en la página web Institucional

Establecer un plan de mejoramiento frente a las desviaciones encontradas (De acuerdo a la demanda)

❖ **Relacionamiento con el ciudadano.**

Evaluar la satisfacción de la atención al usuario mediante la aplicación de encuestas y formular plan de mejoramiento de acuerdo a la meta de indicadores. (90%)

Socializar de manera trimestral el informe de satisfacción al usuario, pqrsf y vulneración de derechos a la asociación de usuarios

Estructurar un plan de acción con las asociaciones de usuarios que dé cumplimiento al rendimiento de cuentas anual.

Presentar un informe con la rendición de cuentas de las acciones ejecutadas antes el Comité de Ética hospitalaria.

Capacitar a las asociaciones de usuarios temas referentes 1. Prevención y mantenimiento de la salud dirigidos a usuarios

**6.5. QUINTO COMPONENTE. MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

Recoge los lineamientos para la garantía del derecho fundamental de acceso a la información pública, según el cual toda persona puede acceder a la información pública en posesión o bajo el control de los sujetos obligados de la ley, excepto la información y los documentos considerados como legalmente reservados.<sup>23</sup>


**Actividades a realizar:**

❖ **Lineamientos de Transparencia Activa.**

Coordinar y realizar una reunión con los responsables de brindar información que debe ser publicada en el link institucional de transparencia y acceso a la información pública.

Actualizar la información en el link de transparencia y acceso de información de acuerdo al cronograma establecido en la reunión con responsables

<sup>23</sup> [https://www.acueducto.com.co/wps/wcm/connect/EAB2/79685b2f-cac7-4705-900f-3c4cd575454e/Presenci%C3%B3n+PAAC+2021+Grupos+de+inter%C3%A9s.pdf?MOD=AJPERES&CACHEID=ROOTWORKSPACE.Z18\\_K862HG82NOTF70QEKDBLFL3000-79685b2f-cac7-4705-900f-3c4cd575454e-np90e0M](https://www.acueducto.com.co/wps/wcm/connect/EAB2/79685b2f-cac7-4705-900f-3c4cd575454e/Presenci%C3%B3n+PAAC+2021+Grupos+de+inter%C3%A9s.pdf?MOD=AJPERES&CACHEID=ROOTWORKSPACE.Z18_K862HG82NOTF70QEKDBLFL3000-79685b2f-cac7-4705-900f-3c4cd575454e-np90e0M)

	PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	PL-AAC	7.0	22

Publicar la información correspondiente a la prestación de Servicios de Salud (RIPS), Información de producción, Información de calidad en los servicios de Salud en la plataforma de datos abiertos

Divulgar a los grupos de interés la política de gobierno digital y transparencia de la información

❖ **Lineamientos de Transparencia Pasiva.**

Promover ante el ciudadano el uso de las tecnologías de la Entidad para el acceso de la información

❖ **Elaboración de los instrumentos de Gestión de la Información.**

Actualizar el registro de activos de información, esquema de publicación de información, e índice de información clasificada y reservada de acuerdo a las tablas de retención documental

❖ **Criterio Diferencial de Accesibilidad.**

Difundir videos para población en situación de discapacidad publicados en página web, pantallas en salas de espera y redes sociales.

Garantizar el acceso a la información pública de la rendición de cuentas a la población con criterios diferenciales de accesibilidad.

Promocionar el uso de la aplicación del centro de relevo para el personal asistencial y administrativo de las IPS.

❖ **Monitoreo del Acceso a la información**

Adecuación del sistema de gestión documental Orfeo para obtener los indicadores de necesidades de información de los grupos de interés.


**6.6. SEXTO COMPONENTE. INICIATIVAS ADICIONALES**

Se refiere a las iniciativas particulares de la entidad que contribuyen a combatir y prevenir la corrupción.<sup>24</sup>

**Actividades a realizar:**

Despliegue del código de ética del auditor a las oficinas responsables de realizar auditoria. Despliegue y adherencia del Código de Integridad a funcionarios de la ESE Pasto Salud

<sup>24</sup> [https://www.acueducto.com.co/wps/wcm/connect/EAB2/79685b2f-cac7-4705-900f-3c4cd575454e/Presentaci%C3%B3n+PAAC+2021+Grupos+de+inter%C3%A9s.pdf?MOD=AJPERES&CACHEID=ROOTWORKSPACE.Z18\\_K862HG82NOTF70QEKDBLFL3000-79685b2f-cac7-4705-900f-3c4cd575454e-np90e0M](https://www.acueducto.com.co/wps/wcm/connect/EAB2/79685b2f-cac7-4705-900f-3c4cd575454e/Presentaci%C3%B3n+PAAC+2021+Grupos+de+inter%C3%A9s.pdf?MOD=AJPERES&CACHEID=ROOTWORKSPACE.Z18_K862HG82NOTF70QEKDBLFL3000-79685b2f-cac7-4705-900f-3c4cd575454e-np90e0M)

	PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	PL-AAC	7.0	23


Realizar curso virtual (Departamento Administrativo de la Función Pública) curso para gerentes públicos

Realizar jornadas de capacitación en materia disciplinaria con el fin de reducir la comisión de faltas disciplinaria dentro de la Empresa.

Realizar capacitación y entrenamiento a los líderes de Procesos, Supervisores e Interventores del Manual de Contratación

Realizar capacitación y entrenamiento a los líderes de Procesos, Supervisores e Interventores en el protocolo de Supervisión e Interventoría

Diseño de instrumentos para la identificación y declaración del conflicto de intereses

	PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	PL-AAC	7.0	24

## 7. SEGUIMIENTO Y CONTROL

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

- a. 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.
- b. Segundo seguimiento: Con corte al 31 de agosto. La publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de septiembre.
- c. Tercer seguimiento: Con corte al 31 de diciembre. La publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de enero.



## 8. PLAN DE ACCION – PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

Plan anticorrupción y de atención al ciudadano.

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT.900091143-9		PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO															
VERSION		PROCESO / SERVICIO										CODIGO	NUM				
6.0		GESTION DE CONTROL										GC-PAC	293				
OBJETIVO DEL PLAN		EJECUTAR ACCIONES ESTRATEGICAS ENCAMINADAS A GARANTIZAR UNA GESTION TRANSPARENTE, QUE CONTRIBUYA A CONTROLAR LA OCURRENCIA DE EVENTOS DE CORRUPCION EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE PASTO SALUD ESE, EN CONCORDANCIA A LAS DISPOSICIONES DEL ESTATUTO ANTICORRUPCION LEY 1474 DE 2011.															
COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	INDICADORES O MEDIOS DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLES	
1. ADMINISTRACION DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN – MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	1.1 Política de Administración de Riesgo	1.1.1 Divulgar la política de gestión del riesgo al talento humano de la Empresa													Política divulgada	Oficina de Control Interno.	
	1.2 Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción.	1.2.1 Actualizar la matriz de riesgos de las áreas más susceptibles de actos de corrupción de Pasto Salud ESE													Matriz de Riesgos actualizada	Oficina de Control Interno y Líderes de procesos.	
	1.3 Consulta y divulgación	1.3.1 Publicar en la página web de Pasto Salud ESE las actualizaciones realizadas a la matriz de riesgos de corrupción.	1.3.1													Matriz de Riesgos publicada en la página web.	Oficina de Control Interno.
		1.3.2 Despliegue de la metodología de administración de riesgos a líderes de áreas más susceptibles de actos de corrupción como insumo para la actualización de la matriz de riesgos de corrupción 2022	1.3.2													Registros de asistencia	Oficina de Control Interno.
	1.4 Monitoreo, revisión y Seguimiento	1.4.1 Monitoreo y reporte de los riesgos de corrupción materializados	1.4.1													(Riesgos materializados/total de riesgos identificados) * 100	Líderes de Proceso
1.4.2 Realizar monitoreo, revisión y seguimiento al cumplimiento de controles, acciones establecidos en la matriz de riesgos de corrupción vigente		1.4.2													(Controles cumplidos/Total de controles) * 100 (Acciones cumplidas/Total de acciones) * 100	Líderes de Proceso Oficina de Control Interno.	
2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	2.1 Identificación de Trámites (Inventario)	2.1.1 Realizar una mesa de trabajo entre los responsables de los trámites de la Entidad, e identificar y documentar el inventario de otros procedimientos administrativos, con el fin de revisar su pertinencia y ajustar si es necesario.													Acta de reunión	Oficinas de Planeación y Oficina de Sistemas.	
	2.2 Priorización de Trámites	2.2.1 Priorizar los trámites de la entidad susceptibles de racionalización, resultado de la mesa de trabajo programada													Trámites priorizados y diligenciado en el instructivo del SUIT	Oficina de Planeación - Oficina de Comunicaciones y Sistemas -	
	2.3 Racionalización de trámites	2.3.1 Cargue de información en aplicativo SUIT, página web de los trámites priorizados para racionalización (Resultado de la mesa de trabajo).	2.3.1													Publicación del trámite priorizado.	Oficina de Sistemas.
		2.3.2 Despliegue de los trámites y servicios de la entidad a los grupos de interés relacionados con el trámite a través de los canales de comunicación.	2.3.2													Publicaciones informe semestral de publicaciones	Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas Directores Operativos SIAU
2.4 Interoperabilidad	2.4.1 Realizar mesa de trabajo con Emssanar para establecer el cronograma para implementación y funcionamiento del proceso técnico que permita compartir datos, intercambio de información de los usuarios reduciendo tiempos de consulta y actualización para la atención médica.	2.4.1												Acta de reunión Servicios desarrollados, implementados y en funcionamiento	Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas Emssanar		

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT.900081143-9		PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO												CODIGO	NUM	
VERSION		PROCESO / SERVICIO										CODIGO	NUM			
6,0		GESTION DE CONTROL										GO-PAC	293			
OBJETIVO DEL PLAN		EJECUTAR ACCIONES ESTRATEGICAS ENCAMINADAS A GARANTIZAR UNA GESTION TRANSPARENTE, QUE CONTRIBUYA A CONTROLAR LA OCURRENCIA DE EVENTOS DE CORRUPCION EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE PASTO SALUD ESE, EN CONCORDANCIA A LAS DISPOSICIONES DEL ESTATUTO ANTICORRUPCION LEY 1474 DE 2011.														
COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	INDICADORES O MEDIOS DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLES
3. RENDICIÓN DE CUENTAS		3.2.2 Realizar mesa de trabajo con Radiológicos del Sur para establecer cronograma de implementación del proceso de visualización de imágenes diagnósticas desde las IPS por parte del personal médico.													Acta de reunión Servicios desarrollados, implementados y en funcionamiento	Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas Radiológicos del Sur
		3.1.1 Realizar reunión para comunicar la planeación de la rendición de cuentas de la vigencia 2021 en el año 2022, en cumplimiento a la normatividad aplicable ley 489 de 1996. (Esta programación debe incluir las partes interesadas a las cuales va dirigida la rendición de cuentas, el medio a utilizar y la posible fecha de ejecución)													Plan de rendición de cuentas	Oficina Asesora de Planeación
		3.1.2 Recopilar toda la información necesaria para la estructuración de la presentación de la audiencia pública de rendición de cuentas según los públicos de interés con información clara y comprensible.													Recopilación de información de todas las áreas.	Oficina Asesora de Planeación - Todas las dependencias.
		3.2.1 Estructurar informe y presentación definitiva de rendición de cuentas para ser publicada en la página web institucional. (Como mínimo un mes antes del acto público de rendición de cuentas)													Informe publicado.	Oficina Asesora de Planeación y Gerencia.
		3.2.2 Diseñar y enviar las invitaciones para la audiencia pública de rendición de cuentas a las partes interesadas.													Diseño y envío de invitaciones.	Oficina de Planeación y Gerencia.
		3.2.3 Publicar en la página web de la Supersalud fecha y lugar de la audiencia pública de rendición de cuentas. (Máximo hasta el 10 de abril)													Publicación página web Supersalud.	Oficina Asesora de Planeación
		3.3.1 Realizar Audiencia Pública de Rendición de Cuentas en fecha, lugar y hora programada.													Memorias de audiencia pública de rendición de cuentas	Oficina de Planeación - Oficina de Control Interno.
		3.3.2 Aplicar encuesta y evaluar el proceso de rendición de cuentas con los asistentes.													Encuesta aplicada, tabulada y analizada	Oficina Asesora de Planeación
		3.3.3 Estructurar informe y acta de audiencia pública de la rendición de cuentas, publicar en página web institucional y cargar en aplicativo web de la Supersalud.													Acta de audiencia publicada.	Oficina Asesora de Planeación
		3.4.1 Sensibilizar sobre la cultura de rendición de cuentas, transparencia y anticorrupción a los grupo de interés a través de una pieza comunicacional cargada en la web institucional.													Pieza comunicacional cargada en la web institucional	Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT.900081143-9		PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO											CODIGO	NUM		
VERSION		PROCESO / SERVICIO											CODIGO	NUM		
6.0		GESTION DE CONTROL											GC-PAC	293		
OBJETIVO DEL PLAN		EJECUTAR ACCIONES ESTRATEGICAS ENCAMINADAS A GARANTIZAR UNA GESTION TRANSPARENTE, QUE CONTRIBUYA A CONTROLAR LA OCURRENCIA DE EVENTOS DE CORRUPCION EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE PASTO SALUD ESE, EN CONCORDANCIA A LAS DISPOSICIONES DEL ESTATUTO ANTICORRUPCION LEY 1474 DE 2011.														
COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	INDICADORES O MEDIOS DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLES
	3.5 Evaluación y Retroalimentación a la Gestión Institucional	3.5.1 Despliegue, apropiación y publicación de los resultados de la evaluación del proceso de rendición de cuentas al equipo directivo y líderes de proceso para tomarlo como insumo en los planes de mejoramiento, el que se realizará en la web institucional.													Acta-Informe de Rendición de Cuentas publicada en la página web Institucional	Oficina Asesora de Planeación
4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	4.1 Estructura Administrativa y direccionamiento estratégico	4.1.1 Continuar con el funcionamiento de la Oficina de Sistemas de Información y atención al usuario (SIAU) y con el recurso humano necesario en la Sede Administrativa y RED de prestadores, para garantizar el acceso al usuario de los servicios en Salud que presta la Empresa.													Oficina (SIAU) en funcionamiento Personal asignado	SIAU.
		4.1.2 Incorporar recursos en el presupuesto para el desarrollo de iniciativas que mejoren el servicio al ciudadano														Gerencia Subgerencia de salud e Investigación SIAU SIAU.
		4.1.3 Rendir informes de manera trimestral de PQRSF, satisfacción al usuario y vulneración de derechos a la Subgerencia de Salud, Comité de ética, Oficina de Control Interno, Oficina Asesora de Planeación y Oficina Asesora de Comunicación y Sistemas.														Comunicaciones oficiales, informes, actas
	4.2 Fortalecimiento de los canales de Atención	4.2.1 Divulgar los canales de atención al ciudadano, manejo de herramientas de accesibilidad para garantizar la calidad en la atención dirigidos a usuarios													Registros de asistencia Actas	SIAU. Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas
		4.2.2 Divulgar el conocimiento y uso de las herramientas: Centro de Relieve (comunicación bidireccional entre personas sordas y oyentes) y Conveciv ( usuarios con discapacidad visual) dirigidos a usuarios y personal SIAU														Registros de asistencia y actas de capacitación
	4.3 Talento Humano	4.3.1 Incluir en el PIC temas referentes a servicio al ciudadano, manual de información y atención al ciudadano dirigido a personal SIAU													(Número de personas capacitadas / Número de personas convocadas)*100 Personal con evaluación >=90%	SIAU
	4.4 Normativo y Procedimental	4.4.1 Divulgar el procedimiento de PQRSFD a los miembros de las asociaciones de usuarios.													Actas Registros de asistencia	SIAU
		4.4.2 Divulgar el procedimiento de Participación ciudadana de Pasto Salud E.S.E., dirigido a personal SIAU y asociación de usuarios.													Actas Registros de asistencia	SIAU
		4.4.3 Elaborar informes de PQRSFD para identificar oportunidades de mejora en la prestación de los servicios													(Número de informes presentados / Número de informes programados) *100	SIAU Subgerencia de Salud e Investigación
		4.4.4 Publicar de manera periódica el informe de gestión de las PQRSFD en la página web Institucional														Informes publicados.

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT.900091143-9		PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO															
VERSION		PROCESO / SERVICIO										CODIGO	NUM				
6.0		GESTION DE CONTROL										GC-PAC	293				
OBJETIVO DEL PLAN		EJECUTAR ACCIONES ESTRATEGICAS ENCAMINADAS A GARANTIZAR UNA GESTION TRANSPARENTE, QUE CONTRIBUYA A CONTROLAR LA OCURRENCIA DE EVENTOS DE CORRUPCION EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE PASTO SALUD ESE, EN CONCORDANCIA A LAS DISPOSICIONES DEL ESTATUTO ANTICORRUPCION LEY 1474 DE 2011.															
COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	INDICADORES O MEDIOS DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLES	
4.5	Relacionamiento con el ciudadano	4.4.5 Establecer un plan de mejoramiento frente a las desviaciones encontradas (De acuerdo a la demanda)													Plan de mejoramiento	Directores Operativos Jefes de Oficina	
		4.5.1 Evaluar la satisfacción de la atención al usuario mediante la aplicación de encuestas y formular plan de mejoramiento de acuerdo a la meta de indicadores. (90%)													Porcentaje de satisfacción del usuario	SIAU Subgerencia de Salud e Investigación	
		4.5.2 Socializar de manera trimestral el informe de satisfacción al usuario, pqrif y vulneración de derechos a la asociación de usuarios														Comunicaciones oficiales, Informes, actas	SIAU.
		4.5.3 Estructurar un plan de acción con las asociaciones de usuarios que de cumplimiento al rendimiento de cuentas anual.														Plan de acción	Asociación de usuarios SIAU
		4.5.4 Presentar un Informe con la rendición de cuentas de las acciones ejecutadas antes el Comité de Ética hospitalaria.														Informe	Asociación de usuarios SIAU
		4.5.5 Capacitar a la asociaciones de usuarios temas referentes 1. Prevención y mantenimiento de la salud dirigidos a usuarios														Registros de asistencia Actas	Oficina de Talento Humano SIAU
5. MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN	5.1 Lineamientos de Transparencia Activa	5.1.1 Coordinar y realizar una reunión con los responsables de brindar información que debe ser publicada en el link institucional de transparencia y acceso a la información pública .													Registro de asistencia y grabación de Reunión Virtual Cronograma	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas.	
		5.1.2 Actualizar la información en el link de transparencia y acceso de información de acuerdo al cronograma establecido en la reunión con responsables														Información actualizada en el link de transparencia Actas de seguimiento de publicación de información.	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas.
		5.1.3 Publicar la información correspondiente a La prestación de Servicios de Salud (RIPS), información de producción , información de calidad en los servicios de Salud en la plataforma de datos abiertos														Archivos planos semestrales publicados en la pagina de datos abiertos	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas.
		5.1.4 Divulgar a los grupos de interés la política de gobierno digital y transparencia de la información														Piezas comunicacionales Informe Semestral	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas. SIAU
	5.2 Lineamientos de Transparencia Pasiva	5.2.1 Promover ante el ciudadano el uso de las tecnologías de la Entidad para el acceso de la información													Piezas comunicacionales Registro de estadísticas de la página web y Redes Sociales.	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas. SIAU	
5.3 Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información	5.3.1 Actualizar el registro de activos de información, esquema de publicación de información, e índice de información clasificada y reservada de acuerdo a a las tablas de retención documental													Registro de activos de Información, Esquema de publicación de información, y Índice de Información Clasificada y Reservada actualizados y publicado en la página web.	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas , Secretaria General( Gestión Documental) Con todos las área de archivo de gestión documental		

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT.900091143-9		PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO										CODIGO	NUM			
VERSION		PROCESO / SERVICIO										CODIGO	NUM			
6.0		GESTION DE CONTROL										GC-PAC	293			
OBJETIVO DEL PLAN		EJECUTAR ACCIONES ESTRATEGICAS ENCAMINADAS A GARANTIZAR UNA GESTION TRANSPARENTE, QUE CONTRIBUYA A CONTROLAR LA OCURRENCIA DE EVENTOS DE CORRUPCION EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE PASTO SALUD ESE, EN CONCORDANCIA A LAS DISPOSICIONES DEL ESTATUTO ANTICORRUPCIÓN LEY 1474 DE 2011.														
COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	INDICADORES O MEDIOS DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLES
	5.4 Criterio Diferencial de Accesibilidad	5.4.1													Video publicados en canales de comunicación	Jefe Oficina de Planeación y Sistemas.
		5.4.2													Rendición de cuentas y video publicado en canales de comunicación	Jefe Oficina de Planeación y Sistemas.
		5.4.3													Registro de asistencia a la reunión virtual.	Jefe Oficina de Planeación y Sistemas. SAU
	5.5 Monitoreo del Acceso a la Información	5.5.1													1. El número de solicitudes de información recibidas. 2. El número de solicitudes de información que fueron trasladadas a otra institución. 3. El tiempo de respuesta a cada solicitud de información 4. El número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.	Secretaría General y Subgerencia de Salud.(SAU) Técnico Operativo Archivo Jefe Oficina de Planeación y Sistemas.
6. INICIATIVAS ADICIONALES		6.1.1													Registro de asistencia	Oficina de Control Interno.
		6.1.2													(Número de despliegues ejecutados / Número de despliegues programados) *100	Grupo de Talento Humano
		6.1.3													(Número de funcionarios capacitados/Número de funcionarios convocados)*100	Directivos y asesores
		6.1.5													(Capacitaciones realizadas /capacitaciones programadas)*100	Oficina Control Interno Disciplinario
		6.1.6													Registros de asistencia	Oficina Jurídica
		6.1.7													Registros de asistencia	Oficina Jurídica
		6.1.7													Registros de asistencia	Oficina Jurídica

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT. 900081143-9		PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO														
VERSION		PROCESO / SERVICIO										CODIGO	NUM			
6,0		GESTION DE CONTROL										GC-PAC	293			
<b>OBJETIVO DEL PLAN</b>		EJECUTAR ACCIONES ESTRATEGICAS ENCAMINADAS A GARANTIZAR UNA GESTION TRANSPARENTE, QUE CONTRIBUYA A CONTROLAR LA OCURRENCIA DE EVENTOS DE CORRUPCION EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE PASTO SALUD ESE, EN CONCORDANCIA A LAS DISPOSICIONES DEL ESTATUTO ANTICORRUPCIÓN LEY 1474 DE 2011.														
COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	INDICADORES O MEDIOS DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLES
		6.1.8 Diseño de instrumentos para la identificación y declaración del conflicto de intereses													Instrumentos aprobados y publicados en pagina web	Oficina Jurídica
<b>FUNDAMENTOS LEGALES</b>		<p><b>Constitución Política de Colombia</b>  <b>Ley 488 de 1988:</b> Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.  <b>Ley 734 de 2002:</b> Por la cual se expide el Código Disciplinario Único  <b>Ley 808 de 2004:</b> Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.  <b>Ley 1474 de 2011:</b> Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.  <b>Ley 1712 de 2018:</b> Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública y se dictan otras disposiciones.  <b>Decreto 103 de 2016:</b> Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones. (Gestión de la información pública)  <b>Decreto 1489 de 2017:</b> 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</p>														
Aprobado por el Comité Coordinador de Control Interno mediante Acta de Reunión No 001 del 26 de enero de 2022																
<b>REVISADO POR:</b>								<b>APROBADO POR:</b>								
Original Firmado <b>JAIME ALBERTO SANTACRUZ SANTACRUZ</b> JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO								Original Firmado <b>ANA BELEN ARTEAGA TORRES</b> GERENTE								

Matriz de riesgos de corrupción en Excel GC-MR 079 versión 06.

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT. 900081143-9					MATRIZ DE RIESGOS (PARTE B)												
VERSION					PROCESO / SERVICIO					CODIGO		NUM					
5.0					GESTION DE CONTROL					GC-MR		079					
FECHA DE ACTUALIZACION:		ene-22			MACROPROCESO					RIESGOS DE CORRUPCION (Ley 1474 de 2011 Artículo 73)							
PROCESO	RIESGO (Que evento puede suceder)	AGENTE GENERADOR	ANALISIS DE CAUSAS (Debido a)	EFECTOS O CONSECUENCIAS (Potenciales)	VALORACION DEL RIESGO SIN CONTROLES			CONTROLES	VALORACION DEL RIESGO DESPUES DE CONTROLES			TRATAMIENTO					
					PROBABLE	MINUTO	SEVERIDAD		PROBABLE	MINUTO	SEVERIDAD	OPCIONES DE MANEJO	ACCIONES	RESPONSABLE DE LAS ACCIONES	FECHA DE IMPLEMENTACION		MEDIO DE EVIDENCIA
										INICIO	FINAL						
PROCESOS MISIONALES	Sustracción de elementos, dispositivos médicos, insumos y medicamentos	Factor Talento Humano	Debido a: Interés particular. Falta de ética profesional. Peculado.	Demanda judiciales Procesos disciplinarios Deterioro patrimonial	4 Probable	4 Mayor	40 ALTA	1. Adherencia al procedimiento de recepción almacenamiento y control de inventarios 2. Adherencia a las guías y procedimiento de recepción almacenamiento, distribución custodia y disposición final de bienes 3. Verificación al ingreso de las compras al sistema SIOS modulo de inventarios. 4. Control a la realización de inventarios 5. Control al ingreso y salida de elementos, medicamentos e insumos a las IPS	3 Probable	4 Mayor	20 ALTO	Mitigar	1. Realizar arqueo mensual a los almacenes de las IPS 2. Realizar estudio de viabilidad de ubicación de cámaras en sitios estratégicos en las IPS 3. Revisar el ingreso y salida de personal y/o elementos	Almacén general Secretaría general Empresa de vigilancia	feb-22 feb-22 feb-22	dic-22 feb-22 dic-22	Actas de arqueo de manera manual Propuesta de viabilidad Boletas de salida de elementos
PROCESOS MISIONALES	Expedición de ordenes fraudulentas de incapacidades	Factor Talento Humano	Debido a: Tráfico de influencias. Interés particular. Falta de ética profesional.	Pérdida económica Sanciones Pérdida de imagen	4 Probable	5 Catastrófico	60 EXTREMO	1. Reporte de casos a comité de ética medica 2. Reporte de casos a control interno disciplinario 3. Análisis de las acciones tomadas frente a los reportes entregados	4 Probable	4 Mayor	40 ALTO	Mitigar	1. Realizar seguimiento al profesional que mas emite certificado de incapacidad para verificar la pertinencia de las mismas. 2. Realizar instrumento para la expedición de ordenes fraudulentas de incapacidades	Oficina de seguridad y salud en el trabajo Directores Operativos Oficina de seguridad y salud en el trabajo Directores Operativos	feb-22 mar-22	dic-22 mar-22	Historia clinica Instrumento aprobado
PROCESOS MISIONALES	Redireccionar a usuarios de Pasto Salud ESE a otras IPS Publicas y privadas, que requieren servicios del mismo nivel de complejidad.	Factor Talento Humano	Debido a: Interés particular. Falta de ética profesional.	Pérdida de fidelidad del usuario. Pérdida de ingresos y afectación del presupuesto. Procesos disciplinarios a funcionarios involucrados. Eventos adversos por inoportunidad en la atención.	3 Probable	5 Catastrófico	60 EXTREMO	1. Verificación de tratados de referencias a través de la bitácora de la red de comunicaciones y de ambulancias 2. Análisis de PQRSF	1 Bajo	5 Catastrófico	20 MODERADA	Aceptar	1. Realizar monitoreo y seguimiento a los controles para que se apliquen continuamente, presentando informe al comité coordinador de control interno	Líder del proceso Oficina Control Interno	feb-22	dic-22	Informes
GESTION Y ORIENTACIONAL USUARIO	Prioridad en la asignación de citas, atención y procedimientos sin pertenecer al grupo de población especial.	Factor Talento Humano	Debido a: Amiguismo, Dedivas, Familiaridad, Compañerismo, Tráfico de influencias.	Afectación en los procesos de acceso a los servicios de salud. Vulneración a los derechos de los pacientes. Eventos clínicos. Pérdida de imagen Institucional.	4 Probable	4 Mayor	40 ALTA	1. Adherencia al instructivo atención al usuario y call center 2. Seguimiento al procedimiento de asignación de citas 3. Análisis de PQRSF 4. Adherencia a la clasificación de triaje, plan nacional de vacunación. 5. Despliegue y evaluación del cumplimiento del código de integridad y plan anticorrupción	2 Improbable	2 Moderado	10 BAJA	Aceptar	1. Realizar monitoreo y seguimiento a los controles para que se apliquen continuamente, presentando informe al comité coordinador de control interno	Líder del proceso Oficina Control Interno	feb-22	dic-22	Informes

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT.900091143-9		MATRIZ DE RIESGOS (PARTE B)															
VERSION		PROCESO / SERVICIO		CODIGO	NUM												
6.0		GESTION DE CONTROL		GC-MR	079												
FECHA DE ACTUALIZACION:		ene-22		MACROPROCESO		RIESGOS DE CORRUPCION (Ley 1474 de 2011 Artículo 73)											
PROCESO	RIESGO (Que evento puede suceder)	AGENTE GENERADOR	ANALISIS DE CAUSAS (Debido a)	EFECTOS O CONSECUENCIAS (Potenciales)	VALORACION DEL RIESGO SIN CONTROLES			CONTROLES	VALORACION DEL RIESGO DESPUES DE CONTROLES			TRATAMIENTO					
					PROBABILIDAD	IMPACTO	SEVERIDAD		PROBABILIDAD	IMPACTO	SEVERIDAD	OPCIONES DE MANEJO	ACCIONES	RESPONSABLE DE LAS ACCIONES	FECHA DE IMPLEMENTACION		MEDIO DE EVIDENCIA
												INICIO		FINAL			
PROCESOS MISIONALES	Cobrar valores por servicios prestados que no requieren cobro.	Factor Talento Humano	Debido a: Intento particular Cohecho Falta de ética profesional	Vulneración a los derechos de los pacientes Inicio procesos de responsabilidad sobre los funcionarios implicados. Pérdida de credibilidad por parte de las EAPB	3 Puede	4 Mayor	30 ALTA	1. Seguimiento a registros de atenciones y facturación para la validación y/o emisión por parte de los auxiliares administrativos (cajeros principales) y Directores Operativos 2. Informe semanal de errores de facturación realizado por el área de sistemas de información a los cajeros principales estadísticos y dependencia de facturación 3. Análisis y verificación de la facturación en la herramienta informática SIOG 4. Conciliación mensual de facturación generada a particulares con el efectivo recaudado por este mismo concepto	1 Rare/Voz	2 Menor	6 BAJA	Acceptar	1. Realizar monitoreo y seguimiento a los controles para que se apliquen continuamente, presentando informe al comité coordinador de control interno	Líder del proceso Oficina Control Interno	feb-22	dic-22	Informe
PROCESOS MISIONALES	Violación de confidencialidad de la historia clínica y estado clínico del usuario con fines diferentes a lo preestablecido en la resolución 1995 del 1999	Factor Talento Humano	Debido a: Tráfico de influencias. Compartefarmo. Falta de ética profesional. Cohecho	Demanda Pérdida de credibilidad Destinamiento patrimonial	3 Puede	4 Mayor	30 ALTA	1. Adherencia a la resolución 1995 y al manual de historias clínicas 2. Adherencia al procedimiento para el traslado de la historia clínica 3. Adherencia de la normatividad archivística (historia clínica) 4. Adherencia de la política de seguridad informática para el manejo y custodia de historias clínicas 5. Seguimiento semestral de aplicación a norma archivística en las IPS	1 Rare/Voz	4 Mayor	10 BAJA	Acceptar	1. Realizar monitoreo y seguimiento a los controles para que se apliquen continuamente, presentando informe al comité coordinador de control interno	Líder del proceso Oficina Control Interno	feb-22	dic-22	Informe
GESTION DE AMBIENTE FISICO	Pérdida y uso indebido de los bienes devolutivos.	Factor Talento Humano	Debido a: Inventarios desactualizados Falta de control de inventarios de activos fijos	Destinamiento patrimonial	5 Casi seguro	5 Catastrófico	30 EXTREMO	1.Revisión periódica de inventarios. 2.Revisión de inventarios para generar paz y salvo. 3.Actas de traslado diligenciadas. 4.Autorizaciones de salida de bienes en IPS y en la Sede Administrativa 5.Pólizas de aseguramiento de bienes 6.Arguosa de inventario en bodegas de consumo y devolutivo	3 Puede	4 Mayor	30 ALTA	Mitigar Transferir	1.Arguosa mensual a los almacenes de las IPS 2.Estudio de viabilidad de ubicación de cámaras en sitios estratégicos en las IPS 3.Revisar el ingreso y salida de personal y/o alimentos	Almacén general Secretaría general Empresa de vigilancia	feb-22	dic-22	Actas de arguosa de manera mensual Propuesta de viabilidad Boletines de salida de elementos
GESTION DE AMBIENTE FISICO	Realizar compra de equipos biomédicos e industriales que no corresponden al nivel de complejidad de servicios que presta la Empresa	Factor Talento Humano	Debido a: Beneficio a terceros Intento particular Tráfico de influencias	Destinamiento patrimonial Procesos disciplinarios Investigaciones y sanciones por Entes de control	2 Improbable	4 Mayor	30 MODERADO	1.Revisar plan de adquisiciones para la compra 2.Revisión de estudios previos	1 Rare/Voz	4 Mayor	10 BAJA	Acceptar	1. Realizar monitoreo y seguimiento a los controles para que se apliquen continuamente, presentando informe al comité coordinador de control interno	Líder del proceso Oficina Control Interno	feb-22	dic-22	Informe




EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT.900081143-9		MATRIZ DE RIESGOS (PARTE B)															
VERSION		PROCESO / SERVICIO						CODIGO		NUM							
6.0		GESTION DE CONTROL						OC-MR		OTS							
FECHA DE ACTUALIZACION:		ene-22		MACROPROCESO				RIESGOS DE CORRUPCION (Ley 1474 de 2011 Artículo 73)									
PROCEDIMIENTO	RIESGO (Que evento puede suceder)	AGENTE GENERADOR	ANALISIS DE CAUSAS (Debido a)	EFECTOS O CONSECUENCIAS (Potenciales)	VALORACION DEL RIESGO SIN CONTROLES			CONTROLES	VALORACION DEL RIESGO DESPUES DE CONTROLES			TRATAMIENTO					
					PROBABILIDAD	IMPACTO	SERIEDAD		PROBABILIDAD	IMPACTO	SERIEDAD	OPCIONES DE MANEJO	ACCIONES	RESPONSABLE DE LAS ACCIONES	FECHA DE IMPLEMENTACION		MEDIO DE EVIDENCIA
											INICIO	FINAL					
GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION	Acceso abusivo a los sistemas informáticos, con el objetivo de ocultar o alterar la información considerada pública del desempeño de los procesos que la entidad debe reportar a sus grupos de interés.	Factor Talento Humano	Debido a: Intereses particulares indebidos. Tráfico de influencias.	Pérdida de la seguridad y custodia de la información. Sanciones legales.	3 Poco	4 Mayor	20 ALTA	1. Seguridad perimetral a través de hardware. 2. Seguridad a nivel de red local de datos, nivel de seguridad del directorio activo, y nivel de seguridad a nivel de seguridad de datos, nivel de seguridad a nivel de aplicaciones. 3. Socialización de la política de seguridad y privacidad de la información al personal de la Empresa. 4. Visita de verificación de archivos de gestión 5. Visita de verificación de archivo de historias clínicas	1 Baja	4 Mayor	10 BAJA	Aceptar	1. Realizar monitoreo y seguimiento a los controles para que se apliquen continuamente, presentando informe al comité coordinador de control interno	Líder del proceso Oficina Control Interno	feb-22	dic-22	Informes
GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION	Obtención ilegítima de sistema informático, red de telecomunicación y documentos físicos con el objetivo de adulterar, modificar, extraer o eliminar datos o información sensible, confidencial, crítica en beneficio propio o de terceros	Talento Humano	Debido a: Interés particular. Beneficio a terceros. Tráfico de influencias.	Pérdidas económicas Pérdida de recursos tecnológicos Sanciones legales	3 Poco	4 Mayor	20 ALTA	1. Seguridad perimetral a través de hardware 2. Seguridad a nivel de red local de datos, nivel de seguridad del directorio activo, y nivel de seguridad a nivel de seguridad de datos, nivel de seguridad a nivel de aplicaciones. 3. Socialización de la política de seguridad y privacidad de la información al personal de la Empresa. 4. Planilla de entrega de comunicaciones oficiales 5. Lista de verificación de archivos de gestión 6. Visita de verificación de archivos de gestión 7. Visita de verificación de archivo de historias clínicas	1 Baja	4 Mayor	10 BAJA	Aceptar	1. Realizar monitoreo y seguimiento a los controles para que se apliquen continuamente, presentando informe al comité coordinador de control interno	Líder del proceso Oficina Control Interno	feb-22	dic-22	Informes
GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION	Acceder sin autorización para la filtración de información confidencial y uso indebido de la información	Factor Talento Humano	Debido a: Falta de ética por parte del personal. Presión por un grupo o persona en particular. Interés particular. Beneficio a terceros. Tráfico de influencias.	Pérdida de información Sanciones	3 Poco	5 Catastrófico	20 ALTA	1. Seguridad perimetral a través de hardware a un nivel medio. 2. Seguridad a nivel de red local de datos, nivel de seguridad del directorio activo, y nivel de seguridad a nivel de seguridad de datos, nivel de seguridad a nivel de aplicaciones.	1 Baja	4 Mayor	10 BAJA	Aceptar	1. Realizar monitoreo y seguimiento a los controles para que se apliquen continuamente, presentando informe al comité coordinador de control interno	Líder del proceso Oficina Control Interno	feb-22	dic-22	Informes
GESTION DEL TALENTO HUMANO	Vinculación de personal sin cumplimiento de requisitos del cargo	Factor Talento Humano	Debido a: Tráfico de influencias. Beneficio a terceros. Dedivas.	Maltrato disciplinario por parte de entes de control. Afectación de la imagen de la entidad.	3 Poco	3 Moderado	15 MODERADA	1. Aplicación de la herramienta denominada "Lista de validación de documentos anexos a la hoja de vida" OTH-VHV 334	1 Baja	3 Moderado	6 BAJA	Aceptar	1. Realizar monitoreo y seguimiento a los controles para que se apliquen continuamente, presentando informe al comité coordinador de control interno	Líder del proceso Oficina Control Interno	feb-22	dic-22	Informes
RA	Desviación de Recursos por parte de Tesorería y traslado de Fondos sin		Debido a: Interés particular Beneficio a terceros	Pérdida económica. Destamamiento patrimonial. Sanciones.				1. Estados financieros evaluados por Revisoría fiscal.					1. Realizar monitoreo y seguimiento a los controles para que se	Líder del proceso Oficina Control Interno	feb-22	dic-22	Informes

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT. 900081143-9		MATRIZ DE RIESGOS (PARTE B)															
VERSION		PROCESO / SERVICIO						CODIGO		NUM							
6.0		GESTION DE CONTROL						GC-MR		079							
FECHA DE ACTUALIZACION:		ene-22		MACROPROCESO				RIESGOS DE CORRUPCION (Ley 1474 de 2011 Artículo 73)									
PROCESO	RIESGO (Que evento puede suceder)	AGENTE GENERADOR	ANALISIS DE CAUSAS (Dejado a)	EFECTOS O CONSECUENCIAS (Potenciales)	VALORACION DEL RIESGO SIN CONTROLES			CONTROLES	VALORACION DEL RIESGO DESPUES DE CONTROLES			TRATAMIENTO					
					PROBABILIDAD	IMPACTO	SEVERIDAD		PROBABILIDAD	IMPACTO	SEVERIDAD	OPCIONES DE MANEJO	ACCIONES	RESPONSABLE DE LAS ACCIONES	FECHA DE IMPLEMENTACION		MEDIO DE EVIDENCIA
													INICIO	FINAL			
GESTION FINANCIERA	autorización previa	Factor Talento Humano			3 Probable	4 Mayor	20 ALTO	2. Informe de control interno contable. 3. Auditoría integral por la Contraloría Municipal. 4. Conciliaciones bancarias	1 Baja	3 Moderado	6 BAJA	Aceptar	apliquen continuamente, presentando informe al comité coordinador de control interno				
GESTION FINANCIERA	Realizar pagos de cuentas en el cumplimiento de los requisitos procedimentales y legales	Factor Talento Humano	Debido a: Tráfico de influencias. Intenta particular. Beneficio a un tercero.	Afectación de la imagen de la Entidad. Deterioro patrimonial. Sanciones legales	3 Probable	4 Mayor	20 ALTO	1. Verificación, aprobación de la matriz de pagos a cargo de la subgerencia financiera y garantía que se radica en la oficina de tesorería y contabilidad para proceder a la cancelación de las cuentas. 2. Recepción de la orden de pago debidamente firmada por el ordenador del gasto la cual se radica en tesorería para la elaboración del comprobante de egreso de las cuentas contenidas en la matriz de pagos. 3. Informe de egreso para revisión fiscal. 4. Revisión de egresos por Contraloría Municipal. 5. Autorización por parte del comité de pagos la matriz contiene las cuentas radicadas dentro del mes. 6. Informe emitido por la Fiducia	1 Baja	4 Mayor	10 BAJA	Aceptar	1. Realizar monitoreo y seguimiento a los controles para que se apliquen continuamente, presentando informe al comité coordinador de control interno	Lider del proceso Oficina Control Interno	feb-22	dic-22	Informe
GESTION FINANCIERA	Afectar suma que no corresponden con el objeto del gasto en beneficio propio o a cambio de una restitución económica.	Factor Talento Humano	Debido a: Tráfico de influencias. Beneficio a un tercero. Beneficio en particular.	Desviación de recursos. Afectación de la imagen y credibilidad institucional. Sanciones legales	3 Probable	4 Mayor	20 ALTA	1. Verificar en las solicitudes de disponibilidad presupuestal que el objeto del gasto en el que se va aplicar los. 2. Auditoría por parte de la Contraloría Municipal. 3. Monitoreo por parte de GIA Obaevia. 4. Control de firmas en la herramienta de solicitud de disponibilidad presupuestal. 5. Reporte del decreto 2193 al aplicativo SIHO. 6. Auditoría por parte de la Oficina de control interno. 7. Reporte de información al aplicativo CHIP	1 Baja	2 Moderado	6 BAJA	Aceptar	1. Realizar monitoreo y seguimiento a los controles para que se apliquen continuamente, presentando informe al comité coordinador de control interno	Lider del proceso Oficina Control Interno	feb-22	dic-22	Informe
	Disminución de la cartera por creación de registros contables no acorde a la realidad (Ingresos, glosas y devoluciones)		Debido a: Soborno. Tráfico de influencias. Beneficio a un tercero	Pérdida económica				1. Actualización manual de saldos de cartera los cuales se concilian mensualmente con el área de contabilidad. 2. Conciliación mensual de ingresos entre cartera y tesorería.					1. Realizar monitoreo y seguimiento a los controles para que se apliquen continuamente, presentando informe al comité coordinador de control interno	Lider del proceso Oficina Control Interno	feb-22	dic-22	Informe

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT. 900081143-9		MATRIZ DE RIESGOS (PARTE B)															
VERSION		PROCESO / SERVICIO		CODIGO	NUM												
6.0		GESTION DE CONTROL		GC-MR	079												
FECHA DE ACTUALIZACION:		ene-22		MACROPROCESO		RIESGOS DE CORRUPCION (Ley 1474 de 2011 Artículo 73)											
PROCESO	RIESGO (Que evento puede suceder)	AGENTE GENERADOR	ANALISIS DE CAUSAS (Debido a)	EFECTOS O CONSECUCIAS (Potenciales)	VALORACION DEL RIESGO SIN CONTROLES			CONTROLES	VALORACION DEL RIESGO DESPUES DE CONTROLES			TRATAMIENTO					
					PROBABILIDAD	IMPACTO	SEVERIDAD		PROBABILIDAD	IMPACTO	SEVERIDAD	OPCIONES DE MANEJO	ACCIONES	RESPONSABLE DE LAS ACCIONES	FECHA DE IMPLEMENTACION		MEDO DE EVIDENCIA
													INICIO	FINAL			
GESTION FINANCIERA		Factor Talento Humano			3 Frecuente	4 Muy	20 ALTA	3.Registro contables aportados por el área competente (descuentos). 4.Comité de sostenibilidad contable donde se evalúa los estados de cartera y situaciones que se presentan con cada uno de los deudores. 5.Informe mensual de cartera. 6.Aplicabilidad de la herramienta informática SIGS para registro de ingresos globales devoluciones descuentos y generación de los estados de cartera. 7. Conciliaciones periódicas con los EPD de los saldos de cartera	1 Rara Vez	3 Moderado	10 BAJA	Aceptar					
GESTION JURIDICA- Contratación	Direccionamiento de condiciones para favorecer a proponentes a través de los estudios previos, condiciones de selección y/o agendas.	Factor Talento Humano	Debido a: Intento indebido en la adjudicación de contratos. Conflicto de interés. Falta de ética profesional.	Procesos disciplinarios, penales y fiscales. Demandas por irregularidad en los procesos de contratación.	3 Frecuente	4 Muy	20 ALTA	1.Difusión y apropiación del Código de Integridad. 2.Comité de contratación. 3.Revisión Multidisciplinaria de Estudios Previos. 4.Aplicación del Manual de Contratación. 5.Publicación de procesos en el SECOF.	1 Rara Vez	3 Moderado	6 BAJA	Aceptar	1. Realizar monitoreo y seguimiento a los controles para que se apliquen continuamente, presentando informe al comité coordinador de control interno	Lider del proceso Oficina Control Interno	feb-22	dic-22	Informes
GESTION JURIDICA Contratación	Celebrar contratos sin verificación y/o presentación de documentos falsos	Factor Talento Humano	Debido a: Intento indebido en la adjudicación de contratos. Falta de ética profesional. Falta de control.	Pérdida de imagen y credibilidad. Procesos disciplinarios, penales y fiscales. Demandas por irregularidad en los procesos de contratación.	3 Frecuente	3 Moderado	15 MODERADA	1.Aplicación de la herramienta lista de chequeo para contratación GJ-LIC-306	1 Rara Vez	3 Moderado	6 BAJA	Aceptar	1. Realizar monitoreo y seguimiento a los controles para que se apliquen continuamente, presentando informe al comité coordinador de control interno	Lider del proceso Oficina Control Interno	feb-22	feb-22	Informes
GESTION JURIDICA	Realizar indebida defensa de procesos judiciales para favorecimiento de terceros, a cambio de una dative económica.	Factor Talento Humano	Debido a: Falta de ética profesional. Intereses personales. Amiguismo.	Pérdida de procesos judiciales	2 Improbable	4 Muy	20 MODERADA	1. Comité de conciliación anualmente establece perfiles del contratista 2. La posición institucional de una defensa se toma en comité 3. Cada caso se analizado por el comité de conciliación	1 Rara Vez	3 Moderado	6 BAJA	Aceptar	1. Realizar monitoreo y seguimiento a los controles para que se apliquen continuamente, presentando informe al comité coordinador de control interno	Lider del proceso Oficina Control Interno	feb-22	feb-22	Informes
CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Acción disciplinaria privilegia intereses personales desconociendo la normatividad vigente.	Factor Talento Humano	Debido a: Tráfico de influencias. Goberno. Amiguismo	Investigación y sanción por los Entes de Control Pérdida de credibilidad institucional Responsabilidad penal	2 Improbable	4 Muy	20 MODERADA	1. Garantía de doble instancia. 2. Independencia de la Oficina de Control Interno Disciplinario 3. Notificación al quejoso en casos donde aplique	1 Rara Vez	4 Muy	10 BAJA	Aceptar	1. Realizar monitoreo y seguimiento a los controles para que se apliquen continuamente, presentando informe al comité coordinador de control interno	Lider del proceso Oficina Control Interno	feb-22	feb-22	Informes
X.	Presentación de Informes de auditorías internas no acordes a la realidad y		Debido a: Intento particular Falta de ética	Pérdida de imagen y credibilidad. Procesos disciplinarios.				1.Plan y programa anual de auditorías aprobado por la Alta Dirección.					1. Realizar monitoreo y seguimiento a los controles para que se				

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT.900081143-9				MATRIZ DE RIESGOS (PARTE B)													
VERSION 6.0				PROCESO / SERVICIO GESTION DE CONTROL						CODIGO OC-MR		NUM 078					
FECHA DE ACTUALIZACION: ene-22				MACROPROCESO						RIESGOS DE CORRUPCION (Ley 1474 de 2011 Artículo 73)							
PRECISO	RIESGO (Que evento puede suceder)	AGENTE GENERADOR	ANALISIS DE CAUSAS (Debido a)	EFECTOS O CONSECUENCIAS (Potenciales)	VALORACION DEL RIESGO SIN CONTROLES			CONTROLES	VALORACION DEL RIESGO DESPUES DE CONTROLES			TRATAMIENTO					
					PROBABLEIDAD	IMPACTO	SEVERIDAD		PROBABLEIDAD	IMPACTO	SEVERIDAD	OPCIONES DE MANEJO	ACCIONES	RESPONSABLE DE LAS ACCIONES	FECHA DE IMPLEMENTACION		MEDIO DE EVIDENCIA
													INICIO	FINAL			
GESTION CONTROL	ajustada a ciertos intereses	Factor Talento Humano	profesional: Ocultamiento de la información para auditar	Incumplimiento de objetivos y metas	3 Poco	5 Catastrófico	60 EXTREMA	2. Objetividad y transparencia en la verificación de los documentos sobre las inconsistencias encontradas 3.Aplicación del código de ética del auditor. 4.Declaración de conflicto de intereses de los auditores	1 Poco	5 Catastrófico	20 MODERADO	Aceptar	apliquen continuamente, presentando informe al comité coordinador de control interno	Oficina Control Interno	feb-22	feb-22	Informes
GESTION CONTROL	Realizar seguimientos con resultados no objetivos para favorecer al evaluado.	Factor Talento Humano	Debido a: Intere particular Falta de ética profesional. Ocultamiento de la Información	Pérdida de imagen y credibilidad. Procesos disciplinarios. Incumplimiento de objetivos y metas	2 Improbable	5 Catastrófico	40 ALTA	1.Plan y programa anual de auditorías aprobado por la Alta Dirección. 2. Objetividad y transparencia en la verificación de los documentos sobre las inconsistencias encontradas 3.Aplicación del código de ética del auditor. 4.Realizar acta de evaluación de cumplimiento a los seguimientos realizados	1 Poco	5 Catastrófico	20 MODERADO	Aceptar	1. Realizar monitoreo y seguimiento a los controles para que se apliquen continuamente, presentando informe al comité coordinador de control interno	Oficina Control Interno	feb-22	feb-22	Informes
ELABORO				REVISO						APROBO (Lider de Proceso)							
Original Firmado DEVSY LASSO - Contralora Cf. Control Interno				Original Firmado JAIME ALBERTO SANTACRUZ- Jefe Oficina Control Interno						Original Firmado ANA BELÉN ARTEAGA TORRES- Gerente							

	PLAN DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS GENERADOS EN LA ATENCION EN SALUD			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	Gestión Ambiental	PT- LD	6.0	37

## 9. INDICADORES

El indicador que se medirá para el cumplimiento de la ejecución del plan es

**Nombre del Indicador:** Porcentaje de cumplimiento del plan anticorrupción.

**Formula:** (No. de actividades ejecutadas/No de actividades programadas)\*100

**Meta:** 100%

**Tipo:** Eficacia

**Tendencia:** Ascendente

**Frecuencia de medición:** Cuatrimestral

**Nombre del Indicador:** Porcentaje de riesgos de corrupción materializados


**Formula:** (No. de riesgos de corrupción materializados/No de riesgos de corrupción identificadas)\*100

**Meta:** 0%

**Tipo:** Efectividad

**Tendencia:** Descendente

**Frecuencia de medición:** Cuatrimestral

	PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	PL-AAC	7.0	38

## BIBLIOGRAFIA

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Estrategias para la construcción del plan anticorrupción y de atención al ciudadano versión 2. Bogotá. 2015. 50 p.


DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Guía para la gestión del riesgo de corrupción. Bogotá. 2015. 33 p.

TRANSPARENCIA POR COLOMBIA. Que es corrupción. 2022. Disponible en <https://transparenciacolombia.org.co/2019/08/27/corrupcion/>.

NEXOS. Mexicanos contra la corrupción y la impunidad. Glosario de la corrupción. 2018. Disponible en <https://anticorrupcion.nexos.com.mx/glosario-de-la-corrupcion/>

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. Abc para la gestión de conflicto de intereses en el ministerio tic. Bogota. 2021. 13 p.

Fin del documento.

	PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	PL-AAC	7.0	39

ACTUALIZADO POR:

*Origina firmado*  
 JAIME ALBERTO SANTACRUZ SANTACRUZ  
 Jefe Oficina de Control Interno

REVISADO POR:

*Aprobado mediante acta 01 del 28 de enero 2022*  
 COMITÉ COORDINADOR DE CONTROL INTERNO

APROBADO POR:

*Original firmado*  
 ANA BELEN ARTEAGA TORRES  
 Gerente