



**E.S.E. Centro de Salud de Galapa**

*¡Atención con calidad, nuestro compromiso con Galapa!*

# PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO AÑO 2025



Imagen tomada de Google

## E.S.E. CENTRO DE SALUD DE GALAPA

**JUAN ESTEBAN SANCHEZ PAEZ  
GERENTE**

|  |  |                 |                       |
|--|--|-----------------|-----------------------|
|  <b>E.S.E. Centro de Salud de Galapa</b><br><i>Atención con calidad, nuestro compromiso con Galapa!</i> | <b>E.S.E Centro de Salud de Galapa</b>             | <b>Código:</b>  | <b>PL-AAC- 01</b>     |
|  | <b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</b> | <b>Versión:</b> | <b>05</b>             |
|  |  | <b>Fecha:</b>   | <b>2025</b>           |
|  | <b>Proceso Estratégico Planeación</b>              | <b>Página:</b>  | <b>Página 1 de 17</b> |

## CONTENIDO

|  |    |
|--|----|
| INTRODUCCION .....   | 2  |
| 1. OBJETIVOS .....   | 3  |
| 1.1. OBJETIVO GENERAL .....  | 3  |
| 1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....   | 3  |
| 2. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN .....   | 4  |
| 3. MARCO LEGAL .....   | 4  |
| 4. METODOLOGIA .....   | 6  |
| 5. DESARROLLO DEL PLAN .....   | 6  |
| 5.1. COMPONENTE I: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y MEDIDAS PARA MITIGAR LOS RIESGOS ..... | 7  |
| 5.2. COMPONENTE II: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES .....  | 9  |
| 5.3. COMPONENTE III – RENDICIÓN DE CUENTAS.....  | 10 |
| 5.4. COMPONENTE IV – MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO Y FORTALECER LA CULTURA DEL SERVICIO AL CIUDADANO..... | 12 |
| 5.5. COMPONENTE V – MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.....  | 12 |
| 5.6. COMPONENTE VI – INICIATIVAS ADICIONALES .....   | 14 |
| 6. SEGUIMIENTO Y CONTROL .....   | 15 |
| 6.1. FORMATO SEGUIMIENTO .....   | 16 |
| 7. CONTROL DE CAMBIOS .....  | 17 |

|  |   |   |   |
|--|---|---|---|
| <b>Elaboró:</b><br>Oficina de Planeación | <b>Revisó:</b><br>Oficina de Planeación | <b>Aprobó:</b><br>Dr. Juan E. Sánchez Páez<br>Gerente | <b>COPIA CONTROLADA: 1</b><br><b>COPIA NO CONTROLADA:</b> |
|--|---|---|---|

|  |  |                 |                       |
|--|--|-----------------|-----------------------|
|  <b>E.S.E. Centro de Salud de Galapa</b><br><i>Atención con calidad, nuestro compromiso con Galapa!</i> | <b>E.S.E Centro de Salud de Galapa</b>             | <b>Código:</b>  | <b>PL-AAC- 01</b>     |
|  | <b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</b> | <b>Versión:</b> | <b>05</b>             |
|  |  | <b>Fecha:</b>   | <b>2025</b>           |
|  | <b>Proceso Estratégico Planeación</b>              | <b>Página:</b>  | <b>Página 2 de 17</b> |

## INTRODUCCION

La E.S.E. Centro de Salud de Galapa formulo el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano para vigencia 2025, dando cumplimiento a los requerimientos de la Ley 1474 de 2011 Artículo 73 (Estatuto Anticorrupción) en la cual se define: **“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”**, Además se tuvo en cuenta los lineamientos establecidos en la guía Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (en adelante guía)

Además, para la construcción de Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano se tuvo en cuenta la integración de los planes y lo establecido en el sistema de gestión Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

La E.S.E. Centro de Salud de Galapa comprometido con las partes interesadas, para implementar estrategias de lucha contra la corrupción, la prevención de riesgos, la racionalización y accesibilidad de los trámites y servicios, así como el fortalecimiento de la atención al ciudadano.

Por lo anterior el plan se elaboró teniendo en cuenta las políticas y estrategias establecidas para los componentes detallados en la guía, lo cuales se define a continuación:

- **Gestión del Riesgo de Corrupción - 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. A partir de la determinación de los riesgos de posibles actos de corrupción, causas y sus consecuencias se establecen las medidas orientadas a controlarlos.
- **Racionalización de Trámites:** Facilita el acceso a los servicios que brinda la administración pública, y les permite a las entidades simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes, acercando el ciudadano a los servicios que presta el Estado, mediante la modernización y el aumento de la eficiencia de sus procedimientos.
- **Rendición de Cuentas:** Expresión del control social que comprende acciones de petición de información, diálogos e incentivos. Busca la adopción de un proceso transversal permanente de interacción entre servidores públicos. entidades— ciudadanos y los actores interesados en la

|                              |                              |   |                             |
|------------------------------|------------------------------|---|-----------------------------|
| <b>Elaboró:</b>              | <b>Revisó:</b>               | <b>Aprobó:</b>                              | <b>COPIA CONTROLADA: 1</b>  |
| <b>Oficina de Planeación</b> | <b>Oficina de Planeación</b> | <b>Dr. Juan E. Sánchez Páez<br/>Gerente</b> | <b>COPIA NO CONTROLADA:</b> |

|  |  |                 |                       |
|--|--|-----------------|-----------------------|
|  <b>E.S.E. Centro de Salud de Galapa</b><br><i>Atención con calidad, nuestro compromiso con Galapa!</i> | <b>E.S.E Centro de Salud de Galapa</b>             | <b>Código:</b>  | <b>PL-AAC- 01</b>     |
|  | <b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</b> | <b>Versión:</b> | <b>05</b>             |
|  |  | <b>Fecha:</b>   | <b>2025</b>           |
|  | <b>Proceso Estratégico Planeación</b>              | <b>Página:</b>  | <b>Página 3 de 17</b> |

gestión de los primeros y sus resultados. Así mismo, busca la transparencia de la gestión de la Administración Pública para lograr la adopción de los principios de Buen Gobierno.

- **Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano:** Centra sus esfuerzos en garantizar el acceso de los ciudadanos a los trámites y servicios de la Administración Pública conforme a los principios de información completa, clara, consistente, con altos niveles de calidad, oportunidad en el servicio y ajuste a las necesidades, realidades y expectativas del ciudadano
- **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 reservado
- **Iniciativas Adicionales:** Se refiere a las iniciativas particulares de la entidad que contribuyen a combatir y prevenir la corrupción.

## 1. OBJETIVOS

### 1.1. OBJETIVO GENERAL

Diseñar un plan robusto con acciones encaminadas a garantizar la transparencia, en marcado en una política que genere credibilidad y confianza de la gestión que se realiza en la entidad, ejecutar acciones que contribuyan a la prevención y control de los riesgos y asegurar que las actuaciones se realicen de manera transparente, con el acceso a la información por parte del ciudadano, efectuar una rendición de cuentas efectiva y fortalecer la atención que se les brinda a los usuarios, en cumplimiento a los principios constitucionales y demás normas vigentes.

### 1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer el mapa de riesgos los posibles hechos de corrupción y sus respectivas medidas de mitigación.
- Fortalecer los mecanismos de atención al ciudadano, buscando mejorar la calidad y accesibilidad a los servicios.
- Establecer mecanismos de rendición de cuentas para la entidad.
- Establecer acciones de mejoramiento en la atención al ciudadano.
- Promover la participación ciudadana en la gestión.

|                              |                              |   |                             |
|------------------------------|------------------------------|---|-----------------------------|
| <b>Elaboró:</b>              | <b>Revisó:</b>               | <b>Aprobó:</b>                              | <b>COPIA CONTROLADA: 1</b>  |
| <b>Oficina de Planeación</b> | <b>Oficina de Planeación</b> | <b>Dr. Juan E. Sánchez Páez<br/>Gerente</b> | <b>COPIA NO CONTROLADA:</b> |

|  |  |                 |                       |
|--|--|-----------------|-----------------------|
|  <b>E.S.E. Centro de Salud de Galapa</b><br><i>Atención con calidad, nuestro compromiso con Galapa!</i> | <b>E.S.E Centro de Salud de Galapa</b>             | <b>Código:</b>  | <b>PL-AAC- 01</b>     |
|  | <b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</b> | <b>Versión:</b> | <b>05</b>             |
|  |  | <b>Fecha:</b>   | <b>2025</b>           |
|  | <b>Proceso Estratégico Planeación</b>              | <b>Página:</b>  | <b>Página 4 de 17</b> |

## 2. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

Las estrategias, acciones, metodologías y lineamientos establecidos en el plan aplican a todos los servidores públicos de la entidad, en la ejecución de los procesos existentes, el desarrollo de sus funciones y en cumplimiento de la normatividad aplicable.

## 3. MARCO LEGAL

La formulación del Plan Anticorrupción tiene sustento legal principalmente en el Estatuto Anticorrupción consagrado en la Ley 1474 de 2011. La metodología para ello, según lo establece el Decreto 1081 de 2015, sería la contemplada en las guías expedidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública “Estrategias Para La Construcción Del Plan Anticorrupción Y De Atención Al Ciudadano V2” y “Guía Para La Gestión Del Riesgo De Corrupción 2018”.

El Decreto 1083 de 2015 Único de la Función Pública, en el Art. 2.2.22.1 y siguientes, estableció que el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Decreto 2482 de 2012.

Adicionalmente, se cuenta con la política pública integral de lucha contra la corrupción adoptada por el Documento CONPES 167 de 2013 “Estrategia Nacional de la Política Pública Integral Anticorrupción”.

Las herramientas normativas específicas con las cuales alineamos los componentes del Plan son:

|                              |                              |   |                             |
|------------------------------|------------------------------|---|-----------------------------|
| <b>Elaboró:</b>              | <b>Revisó:</b>               | <b>Aprobó:</b>                              | <b>COPIA CONTROLADA: 1</b>  |
| <b>Oficina de Planeación</b> | <b>Oficina de Planeación</b> | <b>Dr. Juan E. Sánchez Páez<br/>Gerente</b> | <b>COPIA NO CONTROLADA:</b> |



**E.S.E. Centro de Salud de Galapa**  
Atención con calidad, nuestro compromiso con Galapa!

**E.S.E Centro de Salud de Galapa**

**Código:**

**PL-AAC- 01**

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y  
ATENCIÓN AL CIUDADANO**

**Versión:**

**05**

**Fecha:**

**2025**

**Proceso Estratégico  
Planeación**

**Página:**

**Página 5 de 17**

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| Metodología Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano              | Ley 1474 de 2011<br>Estatuto Anticorrupción  | Art. 73   | Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano: Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. La metodología para construir esta estrategia está a cargo del Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción, —hoy Secretaría de Transparencia—. |
|   | Decreto 4637 de 2011<br>Suprime un Programa Presidencial y crea una Secretaría en el DAPRE | Art. 4°   | Suprime el Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción.   |
|   |  | Art. 2°   | Crea la Secretaría de Transparencia en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.   |
|   | Decreto 1649 de 2014<br>Modificación de la estructura del DAPRE                            | Art. 55   | Deroga el Decreto 4637 de 2011.  |
|   |  | 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<br>Único del sector de Presidencia de la República | Arts .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". |  |
| Modelo Integrado de Planeación y Gestión                                | Decreto 1081 de 2015   | Arts.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.   |
| Trámites  | Decreto 1083 de 2015<br>Único Función Pública  | Título 24   | Regula el procedimiento para establecer y modificar los trámites autorizados por la ley y crear las instancias para los mismos efectos.  |
|   | Decreto Ley 019 de 2012<br>Decreto Antitrámites  | Todo  | Dicta las normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.  |
| Trámites  | Ley 962 de 2005<br>Ley Antitrámites  | Todo  | Dicta disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.   |
| Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano (MECI)     | Decreto 943 de 2014<br>MECI  | Arts. 1 y siguientes  | Adopta la actualización del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano (MECI).   |
|   | Decreto 1083 de 2015<br>Único Función Pública  | Arts. 2.2.21.6.1 y siguientes   | Adopta la actualización del MECI.  |
| Rendición de cuentas  | Ley 1757 de 2015<br>Promoción y protección al derecho a la Participación ciudadana         | Arts. 48 y siguientes   | La estrategia de rendición de cuentas hace parte del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.   |
| Transparencia y Acceso a la Información                                 | Ley 1712 de 2014<br>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.   |
| Atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias       | Ley 1474 de 2011<br>Estatuto Anticorrupción  | Art. 76   | El Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción debe señalar los estándares que deben cumplir las oficinas de peticiones, quejas, sugerencias y reclamos de las entidades públicas.  |
|   | Decreto 1649 de 2014<br>Modificación de la estructura del DAPRE                            | Art. 15   | Funciones de la Secretaria de Transparencia: 14) Señalar los estándares que deben tener en cuenta las entidades públicas para las dependencias de quejas, sugerencias y reclamos.  |
|   | Ley 1755 de 2015<br>Derecho fundamental de petición  | Art. 1°   | Regulación del derecho de petición.  |

**Elaboró:**

**Oficina de Planeación**

**Revisó:**

**Oficina de Planeación**

**Aprobó:**

**Dr. Juan E. Sánchez Páez  
Gerente**

**COPIA CONTROLADA: 1**

**COPIA NO  
CONTROLADA:**

|  |  |                 |                       |
|--|--|-----------------|-----------------------|
|  <b>E.S.E. Centro de Salud de Galapa</b><br><i>Atención con calidad, nuestro compromiso con Galapa!</i> | <b>E.S.E Centro de Salud de Galapa</b>             | <b>Código:</b>  | <b>PL-AAC- 01</b>     |
|  | <b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</b> | <b>Versión:</b> | <b>05</b>             |
|  |  | <b>Fecha:</b>   | <b>2025</b>           |
|  | <b>Proceso Estratégico Planeación</b>              | <b>Página:</b>  | <b>Página 6 de 17</b> |

#### 4. METODOLOGIA

En el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, se incorporan para la formulación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano los lineamientos y actividades contempladas en los cinco componentes estratégicos para contribuir en la lucha anticorrupción, armonizados con los requisitos asociados a las siete dimensiones del mencionado modelo, los cuales se verán materializados mediante los valores del código de integridad compromiso, honestidad y diligencia aplicados por los líderes de proceso y sus equipos de trabajo y teniendo como guía la metodología utilizada para la formulación de este plan, el documento “Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, incorporando en cada componente la situación que la institución presenta, proponiendo luego las acciones que se adelantarán para el logro de los objetivos.

El Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano cuenta con parámetros para cada uno de los componentes, los cuales se desarrollan en las siguientes dimensiones Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG:

- Dimensión de Control Interno: Mapa de Riesgos de Corrupción y las medidas para mitigar los riesgos.
- Dimensión Gestión con Valores para resultados: Estrategias anti trámites, Rendición de cuentas, Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano.
- Dimensión de Información y Comunicación: Mecanismos para la Transparencia y acceso a la información.

#### 5. DESARROLLO DEL PLAN

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano se desarrollará bajo la contextualización de la ESE Centro de Salud de Galapa, desde una visión general de la entidad, con el punto de vista interno y de su entorno, para desarrollo de cada uno de sus componentes.

|                              |                              |   |                             |
|------------------------------|------------------------------|---|-----------------------------|
| <b>Elaboró:</b>              | <b>Revisó:</b>               | <b>Aprobó:</b>                              | <b>COPIA CONTROLADA: 1</b>  |
| <b>Oficina de Planeación</b> | <b>Oficina de Planeación</b> | <b>Dr. Juan E. Sánchez Páez<br/>Gerente</b> | <b>COPIA NO CONTROLADA:</b> |

|  |  |                 |                       |
|--|--|-----------------|-----------------------|
|  <b>E.S.E. Centro de Salud de Galapa</b><br><i>Atención con calidad, nuestro compromiso con Galapa!</i> | <b>E.S.E Centro de Salud de Galapa</b>             | <b>Código:</b>  | <b>PL-AAC- 01</b>     |
|  | <b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</b> | <b>Versión:</b> | <b>05</b>             |
|  |  | <b>Fecha:</b>   | <b>2025</b>           |
|  | <b>Proceso Estratégico Planeación</b>              | <b>Página:</b>  | <b>Página 7 de 17</b> |

## COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCION



### 5.1. COMPONENTE I: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y MEDIDAS PARA MITIGAR LOS RIESGOS

La E.S.E. Centro de Salud de Galapa consciente de la existencia de situaciones de riesgo que afectan el cumplimiento de los objetivos institucionales y se compromete a realizar la gestión de mitigación de los riesgos de acuerdo metodología definida, priorizando aquellos que impiden el cumplimiento de la misión y objetivos estratégicos de la entidad.

Para esto la Institución elabora un cronograma que describe las actividades que se deben realizar durante toda la vigencia 2025 para generar una óptima gestión de los riesgos de corrupción a fin de obtener un mapa de riesgos de Corrupción que permita tener un control sobre los factores que puedan llegar a generar situaciones de corrupción.

La identificación de los riesgos se realiza a partir de Modelo de Operación por Procesos definido en la Institución, dentro de los Riesgos a identificar, y priorizar, explícitamente se encuentran los Riesgos de Corrupción. Este proceso se realizó de manera participativa por procesos, por lo cual se garantizó la participación colectiva, la validación de la información y paralelamente la socialización de la información. Dentro de las acciones a desarrollar en este componente, tenemos:

|  |   |   |   |
|--|---|---|---|
| <b>Elaboró:</b><br>Oficina de Planeación | <b>Revisó:</b><br>Oficina de Planeación | <b>Aprobó:</b><br>Dr. Juan E. Sánchez Páez<br>Gerente | <b>COPIA CONTROLADA: 1</b><br><b>COPIA NO CONTROLADA:</b> |
|--|---|---|---|

|  |  |                 |                       |
|--|--|-----------------|-----------------------|
|  <b>E.S.E. Centro de Salud de Galapa</b><br><i>Atención con calidad, nuestro compromiso con Galapa!</i> | <b>E.S.E Centro de Salud de Galapa</b>             | <b>Código:</b>  | <b>PL-AAC- 01</b>     |
|  | <b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</b> | <b>Versión:</b> | <b>05</b>             |
|  |  | <b>Fecha:</b>   | <b>2025</b>           |
|  | <b>Proceso Estratégico Planeación</b>              | <b>Página:</b>  | <b>Página 8 de 17</b> |

| <b>GESTION DEL RIESGO-MAPA DE CORRUPCION</b>          |  |   |                            | <b>2023</b>  |                |              |              |             |              |              |               |                   |                |                  |                  |
|---|--|---|----------------------------|--------------|----------------|--------------|--------------|-------------|--------------|--------------|---------------|-------------------|----------------|------------------|------------------|
| <b>SUBCOMPONENTE / PROCESOS</b>                       | <b>ACTIVIDADES</b>   | <b>META O PRODUCTO</b>                      | <b>RESPONSABLE</b>         | <b>ENERO</b> | <b>FEBRERO</b> | <b>MARZO</b> | <b>ABRIL</b> | <b>MAYO</b> | <b>JUNIO</b> | <b>JULIO</b> | <b>AGOSTO</b> | <b>SEPTIEMBRE</b> | <b>OCTUBRE</b> | <b>NOVIEMBRE</b> | <b>DICIEMBRE</b> |
| <b>Política de Administración de Riesgos</b>          | Actualizar la política de Administración del Reiso modificando los lineamientos para la gestión de riesgos de seguridad de           | Política actualizada                        | Encargado de Planeacion    |              |                |              |              |             |              |              |               |                   |                |                  |                  |
|   | Socialización de la política de Administración del riesgo informando sobre su actualización  | Política actualizada                        | Encargado de Planeacion    |              |                |              |              |             |              |              |               |                   |                |                  |                  |
| <b>Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción</b> | Realizar reunion con los líderes de proceso sobre la gestión del riesgo de corrupción y conjuntamente la actualización de los mismos | Actas de reunión con líderes de proceso     | Encargado de Planeacion    |              |                |              |              |             |              |              |               |                   |                |                  |                  |
|   | Validar, actualizar y/o identificar nuevos riesgos de corrupción conforme a la metodología definida                                  | Mapas de riesgos de corrupción actualizados | Encargado de Planeacion    |              |                |              |              |             |              |              |               |                   |                |                  |                  |
|   | Consolidar mapa institucional de riesgos de corrupción según la metodología establecida  | Mapa de Riesgos Consolidado                 | Encargado de Planeacion    |              |                |              |              |             |              |              |               |                   |                |                  |                  |
| <b>Consulta y divulgación</b>                         | Realizar publicación de mapa de riesgos de corrupción en la página Web del Hospita   | Mapa de riesgos corrupción publicado        | Encargado de pagina web    |              |                |              |              |             |              |              |               |                   |                |                  |                  |
|   | Difundir mapa de riesgos de corrupción para conocimiento y control dentro de la entidad  | Correo electrónico/ comunicaciones internas | Secretaria de Gerencia     |              |                |              |              |             |              |              |               |                   |                |                  |                  |
| <b>Monitoreo y Revisión</b>                           | Efectuar seguimiento y monitoreo a los riesgos de corrupción y presentar resultados en comité de control interno y calidad           | Acta de comité                              | Encargado de Planeacion    |              |                |              |              |             |              |              |               |                   |                |                  |                  |
|   | Realizar evaluación independiente al mapas de riesgos anticorrupción de la entidad.  | Informe de Seguimiento                      | Oficina de Control Interno |              |                |              |              |             |              |              |               |                   |                |                  |                  |

|                              |                              |   |                             |
|------------------------------|------------------------------|---|-----------------------------|
| <b>Elaboró:</b>              | <b>Revisó:</b>               | <b>Aprobó:</b>                          | <b>COPIA CONTROLADA: 1</b>  |
| <b>Oficina de Planeación</b> | <b>Oficina de Planeación</b> | <b>Dr. Juan E. Sánchez Páez Gerente</b> | <b>COPIA NO CONTROLADA:</b> |

|  |  |                 |                       |
|--|--|-----------------|-----------------------|
|  <b>E.S.E. Centro de Salud de Galapa</b><br><i>Atención con calidad, nuestro compromiso con Galapa!</i> | <b>E.S.E Centro de Salud de Galapa</b>             | <b>Código:</b>  | <b>PL-AAC- 01</b>     |
|  | <b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</b> | <b>Versión:</b> | <b>05</b>             |
|  |  | <b>Fecha:</b>   | <b>2025</b>           |
|  | <b>Proceso Estratégico Planeación</b>              | <b>Página:</b>  | <b>Página 9 de 17</b> |

## 5.2. COMPONENTE II: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

La ESE Centro de Salud de Galapa ha respetado la importancia de optimizar la gestión institucional a través de la implementación de los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública para la racionalización de trámites, estableciendo los medios adecuados que permitan mejorar las comunicaciones con los usuarios tanto internos como externos, con el mejoramiento de medios electrónicos, redes de datos, optimización de la página Web e instrumentos tecnológicos del Hospital, con el propósito de racionalizar los trámites y procedimientos administrativos a divulgar, promocionar y facilitar el acceso a la prestación de los servicios de salud y complementarios, logrando tener una información efectiva, confiable y oportuna.

La estrategia a desarrollar en la vigencia 2025 contempla la ejecución de las siguientes actividades:

| RACIONALIZACION DE TRAMITES |   |  |   | 2023  |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|-----------------------------|---|--|---|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
| SUBCOMPONENTE / PROCESOS    | ACTIVIDADES   | META O PRODUCTO                              | RESPONSABLE                                     | ENERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |
| Identificación de Trámites  | Realizar inventario de trámites y diseñar hoja de vida de los mismos                            | Hoja de Vida de Trámites                     | Encargado de Planeacion                         |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|                             | Realizar reunion con los responsables de cada trámite a fin de efectuar revision mediante forma | Actas de Reunión                             | Encargado de Planeacion/Responsables de Tramite |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|                             | Registrar estrategia de racionalizacion a los tramites susceptibles a racionalizar              | Trámites Racionalizados                      | Encargado de Planeacion/Responsables de Tramite |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| Priorizacion de Trámites    | Identificar los trámites susceptibles a racionalizar  | Tramites a racionalizar                      | Encargado de Planeacion/Responsables de Tramite |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| Racionalización de Trámites | Realizar Ajustes generados de la Racionalizacion de los tramites en el SUIIT                    | Tramites Ajustados                           | Responsable de Tramite                          |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|                             | Realizar Monitoreo de tramites racionalizados   | Monitoreo en SUIIT                           | Encargado de Planeacion                         |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|                             | Seguimiento y medicion de tramites racionalizados   | Seguimiento Medicion y Evidencia en el SUIIT | Oficina de Control Interno                      |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |

|  |   |   |   |
|--|---|---|---|
| <b>Elaboró:</b><br>Oficina de Planeación | <b>Revisó:</b><br>Oficina de Planeación | <b>Aprobó:</b><br>Dr. Juan E. Sánchez Páez<br>Gerente | <b>COPIA CONTROLADA: 1</b><br><b>COPIA NO CONTROLADA:</b> |
|--|---|---|---|

|  |  |                 |                        |
|--|--|-----------------|------------------------|
|  <b>E.S.E. Centro de Salud de Galapa</b><br><i>Atención con calidad, nuestro compromiso con Galapa!</i> | <b>E.S.E Centro de Salud de Galapa</b>             | <b>Código:</b>  | <b>PL-AAC- 01</b>      |
|  | <b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</b> | <b>Versión:</b> | <b>05</b>              |
|  |  | <b>Fecha:</b>   | <b>2025</b>            |
|  | <b>Proceso Estratégico Planeación</b>              | <b>Página:</b>  | <b>Página 10 de 17</b> |

### 5.3. COMPONENTE III – RENDICIÓN DE CUENTAS

La rendición de cuentas más allá de ser una práctica periódica de audiencias públicas, es el ejercicio permanente y transversal donde las entidades de la administración pública de nivel nacional y territorial que afianzar la relación Estado – ciudadano; por tanto, la rendición de cuentas no debe ni puede ser únicamente un evento periódico y unidireccional de entrega de resultados, sino que por el contrario tiene que ser un proceso continuo y reciproco, que genere espacios de diálogo entre el Estado y los grupos de valor sobre los asuntos públicos.

la ESE Centro de Salud de Galapa realizara su rendición de cuenta el segundo y tercer trimestre del año siguiente del periodo evaluado, siguiendo los pasos elaboración de la estrategia anual de rendición de cuenta para su elaboración establecidos en la guía DAFF, los cuales de detalla a continuación:

- ❖ Primer Paso: Análisis del Estado del proceso de Rendición de Cuenta.
- ❖ Segundo Paso: Diseño de la Estrategia de la rendición de cuenta.
- ❖ Tercer Paso: Implementación y desarrollo de la estrategia.
- ❖ Cuarto Paso: Evaluación y seguimiento.

Para la vigencia 2025, la ESE Centro de Salud de Galapa ha proyectado la Estrategia de Participación Ciudadana y rendición de Cuentas enmarcada dentro las acciones de información, explicaciones y su respectiva, evaluación de la gestión, buscando la transparencia y la adopción de los principios de Buen Gobierno, en donde se brinde acceso a la información, diálogo con los usuarios y/o grupos de interés y los incentivos hacia los servidores públicos y la ciudadanía en general.

Plan de trabajo para el componente de Rendición de Cuentas

|                              |                              |   |                             |
|------------------------------|------------------------------|---|-----------------------------|
| <b>Elaboró:</b>              | <b>Revisó:</b>               | <b>Aprobó:</b>                              | <b>COPIA CONTROLADA: 1</b>  |
| <b>Oficina de Planeación</b> | <b>Oficina de Planeación</b> | <b>Dr. Juan E. Sánchez Páez<br/>Gerente</b> | <b>COPIA NO CONTROLADA:</b> |

|  |  |                 |                        |
|--|--|-----------------|------------------------|
|  <b>E.S.E. Centro de Salud de Galapa</b><br><i>Atención con calidad, nuestro compromiso con Galapa!</i> | <b>E.S.E Centro de Salud de Galapa</b>             | <b>Código:</b>  | <b>PL-AAC- 01</b>      |
|  | <b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</b> | <b>Versión:</b> | <b>05</b>              |
|  |  | <b>Fecha:</b>   | <b>2025</b>            |
|  | <b>Proceso Estratégico Planeación</b>              | <b>Página:</b>  | <b>Página 11 de 17</b> |

| RENDICION DE CUENTAS   |   |   |  | 2023  |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|--|---|---|--|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
| SUBCOMPONENTE / PROCESOS   | ACTIVIDADES   | META O PRODUCTO   | RESPONSABLE  | ENERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |
| Información de calidad y en lenguaje comprensible  | Informe de rendición de cuenta en lenguaje comprensible Identificar y analizar todos los insumos requeridos para asegurar la rendición publica de cuentas | Informe plan de desarrollo. Informe plan de Gestión     | Asesor Calidad/Encargado de Planeación   |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones  | Informar cronograma de audiencia pública de rendición de cuentas  | Cronograma publicado en página web Socialiación en      | Encargado Página WEB   |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|  | Diseñar y enviar por diferentes canales, las invitaciones para la audiencia pública de rendición de cuentas a las partes interesadas                      | Invitaciones enviadas                                   | Secretaria de Gerencia   |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|  | Desarrollar la audiencia pública de rendición de cuentas según los lineamientos definidos   | Acta e Informe de rendición de cuentas                  | Asesor Calidad/Encargado de Planeación   |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|  | Publicar acta publica de rendición de cuentas según el marco legal vigente.   | Acta de rendición de cuentas publicada                  | Encargado Página WEB   |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|  | Realizar medición del nivel de satisfacción de los grupos de valor frente al ejercicio de rendición de cuentas  | Tabulación Encuesta de satisfacción                     | Oficina de Control Interno   |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|  | Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas  | Informar a los usuarios los mecanismos de participación | Incluir en la audiencia de rendición de cuentas realizada los mecanismos que tiene la institución para fortalecer la participación ciudadana | SIAU  |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| Promover la participacion ciudadana por medio de encuesta frente a temas a incluir en la rendición de cuentas                |   | Publicacion en página Web encuesta                      | Encargado Página WEB   |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| Publicar los informes de gestión y de rendición de cuentas en los distintos canales de comunicación que dispone el hospital. |   | Acta de rendición de cuentas publicada en pagina web    | Encargado Página WEB   |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional  | Evaluar y verificar el cumplimiento de la estrategia de rendición de cuentas frente a los mecanismos de participación ciudadana                           | Informe cumplimiento                                    | Oficina de Control interno   |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |

|                              |                              |   |                             |
|------------------------------|------------------------------|---|-----------------------------|
| <b>Elaboró:</b>              | <b>Revisó:</b>               | <b>Aprobó:</b>                          | <b>COPIA CONTROLADA: 1</b>  |
| <b>Oficina de Planeación</b> | <b>Oficina de Planeación</b> | <b>Dr. Juan E. Sánchez Páez Gerente</b> | <b>COPIA NO CONTROLADA:</b> |

|  |  |                 |                        |
|--|--|-----------------|------------------------|
|  <b>E.S.E. Centro de Salud de Galapa</b><br><i>Atención con calidad, nuestro compromiso con Galapa!</i> | <b>E.S.E Centro de Salud de Galapa</b>             | <b>Código:</b>  | <b>PL-AAC- 01</b>      |
|  | <b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</b> | <b>Versión:</b> | <b>05</b>              |
|  |  | <b>Fecha:</b>   | <b>2025</b>            |
|  | <b>Proceso Estratégico Planeación</b>              | <b>Página:</b>  | <b>Página 12 de 17</b> |

#### 5.4. COMPONENTE IV – MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO Y FORTALECER LA CULTURA DEL SERVICIO AL CIUDADANO

Este componente busca mejorar la calidad y el acceso a los trámites y servicios de las entidades públicas, mejorando la satisfacción de los ciudadanos y facilitando el ejercicio de sus derechos, es por ello la ESE Centro de Salud de Galapa en aras de su fortalecimiento institucional y comprometidos con los grupos de interés involucrados con la entidad, define los mecanismos para acceder a la información pública con características de transparencia logrando así, mejorar la confianza de los usuarios que acceden a los servicios de la institución.

La ESE Centro de Salud de Galapa cuenta con un proceso para recepcionar y tramitar PQRS por diferentes medios físicos en puntos de fácil acceso al usuario y Buzones electrónicos, a los cuales se le dan trámite periódicamente al realizar un reporte para que las áreas implicadas elaboren acciones de mejora permanente. De la misma manera la satisfacción del usuario es medida por medio de encuestas estructuradas que permiten valorar varios criterios sobre la prestación del servicio y estancia en la entidad.

Como mecanismos de comunicación y espacios de atención la Oficina de Atención al Usuario, es la encargada de custodiar los buzones físicos y virtuales, que a su vez cuenta con un proceso para la gestión de PQRS interpuestos por usuarios y la comunidad en general además la entidad cuenta asociación de usuarios, redes sociales, entre otros.

La ESE Centro de Salud de Galapa ha implementado diferentes mecanismos de denuncia a fin de fortalecer la cultura poniendo a disposición diferentes medios de atención y comunicación:

- ❖ Sitio web: <https://www.hospitalgalapa.gov.co/>
- ❖ Mecanismo de contacto  
<https://www.hospitalgalapa.gov.co/mecanismosdecontacto/>
- ❖ Facebook: ESE Centro de Salud de Galapa  
PQRS <https://www.hospitalgalapa.gov.co/mecanismosdecontacto/>
- ❖ Buzones Físicos: ESE Centro de Salud de Galapa/Consulta Externa/Urgencia/PMS
- ❖ Oficina SIAU ESE Centro de Salud de Galapa

#### 5.5. COMPONENTE V – MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Este componente recoge los lineamientos para la garantía del derecho fundamental de Acceso a la Información Pública regulado por la Ley 1712 de 2014 y el Decreto Reglamentario 1081 de 2015, según la cual toda persona puede acceder a la información pública en posesión o bajo el control de los sujetos

|                              |                              |   |                             |
|------------------------------|------------------------------|---|-----------------------------|
| <b>Elaboró:</b>              | <b>Revisó:</b>               | <b>Aprobó:</b>                              | <b>COPIA CONTROLADA: 1</b>  |
| <b>Oficina de Planeación</b> | <b>Oficina de Planeación</b> | <b>Dr. Juan E. Sánchez Páez<br/>Gerente</b> | <b>COPIA NO CONTROLADA:</b> |

|  |  |                        |                   |
|--|--|------------------------|-------------------|
|  <b>E.S.E. Centro de Salud de Galapa</b><br><i>Atención con calidad, nuestro compromiso con Galapa!</i> | <b>E.S.E Centro de Salud de Galapa</b>             | <b>Código:</b>         | <b>PL-AAC- 01</b> |
|  | <b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</b> | <b>Versión:</b>        | <b>05</b>         |
|  |  | <b>Fecha:</b>          | <b>2025</b>       |
| <b>Proceso Estratégico Planeación</b>  | <b>Página:</b>                                     | <b>Página 13 de 17</b> |                   |

obligados de la ley, el componente busca fomentar la participación ciudadana, brindar transparencia y eficiencia en el uso de los recursos físicos, financieros, tecnológicos y de talento humano, con el fin de visibilizar el accionar de la administración pública.

La ESE Centro de Salud de Galapa ha planeado acciones para hacer más visible y de fácil acceso la información institucional a través de la actualización permanente de la página web, en donde se publica la información mínima obligatoria promoviendo la transparencia Institucional, que garanticen los

|                              |                              |   |                             |
|------------------------------|------------------------------|---|-----------------------------|
| <b>Elaboró:</b>              | <b>Revisó:</b>               | <b>Aprobó:</b>                              | <b>COPIA CONTROLADA: 1</b>  |
| <b>Oficina de Planeación</b> | <b>Oficina de Planeación</b> | <b>Dr. Juan E. Sánchez Páez<br/>Gerente</b> | <b>COPIA NO CONTROLADA:</b> |

|  |  |                 |                        |
|--|--|-----------------|------------------------|
|  <b>E.S.E. Centro de Salud de Galapa</b><br><i>Atención con calidad, nuestro compromiso con Galapa!</i> | <b>E.S.E Centro de Salud de Galapa</b>             | <b>Código:</b>  | <b>PL-AAC- 01</b>      |
|  | <b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</b> | <b>Versión:</b> | <b>05</b>              |
|  |  | <b>Fecha:</b>   | <b>2025</b>            |
|  | <b>Proceso Estratégico Planeación</b>              | <b>Página:</b>  | <b>Página 14 de 17</b> |

derechos de los grupos de valor.

| TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA                  |  |  |  | 2023  |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|--|--|--|--|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
| SUBCOMPONENTE / PROCESOS   | ACTIVIDADES  | META O PRODUCTO                                | RESPONSABLE                            | ENERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |
| <b>Transparencia Activa</b>                                      | Actualizar la matriz de estándares de publicación según la periodicidad que aplique para evaluar el nivel del implementación de la ley 1712 de 2014  | % cumplimiento estándares de publicación       | Encargado Página WEB                   |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| <b>Lineamientos de Transparencia Pasiva</b>                      | Realizar reporte de PQRS en los términos establecidos  | Informe publicado en página web                | Asesor de Calidad/SIAU/Control Interno |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| <b>Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información</b> | Revisar y actualizar los instrumentos de gestión de información (Registro de activos de la información, índice de información clasificada y de reserva legal).   | Registro de activos de información actualizado | Encargado Página WEB                   |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|  | Actualizar y Publicar en formato excel en el sitio web oficial de la entidad en el enlace "Transparencia y acceso a información pública" los instrumentos de gestión de información solicitados en la Ley 1712 de 2014 | Publicación formato en página web              | Encargado Página WEB                   |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| <b>Criterio Diferencial de Accesibilidad</b>                     | Publicar en la página Web de la institución el directorio de información de servidores públicos y contratistas, direccionando al Sigep   | Directorio publicado en página web             | Encargado Página WEB                   |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| <b>Monitoreo al acceso a la información</b>                      | Realizar seguimiento al cumplimiento de los principios del derecho de acceso a la información establecidos en la Ley 1712 de 2014.   | % cumplimiento de publicación informes de ley  | Oficina de Control Interno             |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |

## 5.6. COMPONENTE VI – INICIATIVAS ADICIONALES

|                       |                       |                                  |                             |
|-----------------------|-----------------------|----------------------------------|-----------------------------|
| <b>Elaboró:</b>       | <b>Revisó:</b>        | <b>Aprobó:</b>                   | <b>COPIA CONTROLADA: 1</b>  |
| Oficina de Planeación | Oficina de Planeación | Dr. Juan E. Sánchez Páez Gerente | <b>COPIA NO CONTROLADA:</b> |

|  |  |                 |                        |
|--|--|-----------------|------------------------|
|  <b>E.S.E. Centro de Salud de Galapa</b><br><i>Atención con calidad, nuestro compromiso con Galapa!</i> | <b>E.S.E Centro de Salud de Galapa</b>             | <b>Código:</b>  | <b>PL-AAC- 01</b>      |
|  | <b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</b> | <b>Versión:</b> | <b>05</b>              |
|  |  | <b>Fecha:</b>   | <b>2025</b>            |
|  | <b>Proceso Estratégico Planeación</b>              | <b>Página:</b>  | <b>Página 15 de 17</b> |

| INICIATIVAS ADICIONALES  |   |  |   | 2023  |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|--------------------------|---|--|---|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
| SUBCOMPONENTE / PROCESOS | ACTIVIDADES   | META O PRODUCTO                            | RESPONSABLE                             | ENERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |
| <b>Integridad</b>        | Promover espacios de capacitación relacionados con el código de integridad.   | Capacitación difundida según programación. | Planeacion / Gestion del Talento Humano |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| <b>Talento Humano</b>    | Realizar seguimiento para que los funcionarios de la entidad realicen el diligenciamiento del formato de bienes y rentas.   | 100% de diligenciamiento por funcionarios  | Control Interno                         |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| <b>Talento Humano</b>    | Establecer que los contratistas se encuentren obligados por la entidad a que realicen el diligenciamiento del curso de integridad, a traves de aplicativo en Funcion Publica. | 100% de realizacion de curso de integridad | Planeacion / Gestion del Talento Humano |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| <b>Talento Humano</b>    | Proyectar modificación al Manual de Contratación incluyendo lineamientos de manejo de conflictos de interés.  | Elaboracion de Manual                      | Juridica / Gestion del Talento Humano   |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| <b>Talento Humano</b>    | Ajustar el manual de funciones de la entidad de acuerdo con el Decreto 815 de 2018.   | Elaboracion de Manual                      | Juridica / Gestion del Talento Humano   |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |

## 6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

|  |   |   |   |
|--|---|---|---|
| <b>Elaboró:</b><br>Oficina de Planeación | <b>Revisó:</b><br>Oficina de Planeación | <b>Aprobó:</b><br>Dr. Juan E. Sánchez Páez<br>Gerente | <b>COPIA CONTROLADA: 1</b><br><b>COPIA NO CONTROLADA:</b> |
|--|---|---|---|



|  |  |                 |                        |
|--|--|-----------------|------------------------|
|  <b>E.S.E. Centro de Salud de Galapa</b><br><i>Atención con calidad, nuestro compromiso con Galapa!</i> | <b>E.S.E Centro de Salud de Galapa</b>             | <b>Código:</b>  | <b>PL-AAC- 01</b>      |
|  | <b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</b> | <b>Versión:</b> | <b>05</b>              |
|  |  | <b>Fecha:</b>   | <b>2025</b>            |
|  | <b>Proceso Estratégico Planeación</b>              | <b>Página:</b>  | <b>Página 17 de 17</b> |

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

| <b>Versión</b> | <b>Descripción</b>  | <b>Vigencia</b> |
|----------------|---|-----------------|
| 01             | Elaboración del documento   | Enero 2021      |
| 02             | Revisión del documento, ajuste fuente                                     | Enero 2022      |
| 03             | Revisión del documento, ajuste interlineado                               | Enero 2023      |
| 04             | Revisión del documento, ajuste fuente, ajuste logo y ajuste codificación. | Enero 2024      |
| 05             | Revisión del documento, actualización normatividad vigente                | Enero 2025      |

|                       |                       |                                     |                            |
|-----------------------|-----------------------|-------------------------------------|----------------------------|
| <b>Elaboró:</b>       | <b>Revisó:</b>        | <b>Aprobó:</b>                      | <b>COPIA CONTROLADA: 1</b> |
| Oficina de Planeación | Oficina de Planeación | Dr. Juan E. Sánchez Páez<br>Gerente | COPIA NO CONTROLADA:       |