PLAN DE TRABAJO CÓDIGO DE INTEGRIDAD

E.S.E. ISABU Instituto de Salud de Bucaramanga

2023

La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible en la Intranet de la E.S.E. ISABU, evite mantener copias digitales o impresas de este documento porque corre el riesgo de tener una versión desactualizada.

CONTENIDO

1. OBJETIVO 3
2. ALCANCE 3
3. RESPONSABLE 3
4. DEFINICIONES 3
5. DESARROLLO 3
5.1. ANEXOS 5
6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA 5
7. CONTROL DE MODIFICACIONES 5

La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible en la Intranet de la E.S.E. ISABU, evite mantener copias digitales o impresas de este documento porque corre el riesgo de tener una versión desactualizada.

1. OBJETIVO

Diseñar el plan de trabajo del Código de Integridad, donde se fijan pautas de comportamiento que deben seguir las personas dedicadas al servicio de la Empresa Social del Estado Instituto de Salud de Bucaramanga E.S.E. ISABU, en el ejercicio de sus labores diarias y en la prestación del servicio que le ha sido encomendado.

2. ALCANCE

Este plan inicia desde la identificación de las actividades a desarrollar para dar a conocer el código de integridad, fijación del cronograma que se desarrollara en la E.S.E. ISABU y el seguimiento a la ejecución del mismo, durante la vigencia 2023.

3. RESPONSABLE

Gestión Jurídica

4. DEFINICIONES

- **Código de Integridad:** Se encuentra compuesto por una definición para cada valor y una lista de acciones que orientan la integridad de nuestro comportamiento como servidores públicos.
- **Ciclo Vital del Documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.
- **Compromiso:** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.
- **Copia No Contralada:** Copia del documento original entregado con fines de información, motivo por el cual no se actualiza a la persona que lo posea por cambios de versión.
- **Diligencia:** Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
- **Honestidad:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con trasparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.
- **Justicia:** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.
- **Política de Integridad:** Busca la coherencia de los servidores públicos y entidades en el cumplimiento de la promesa que hace al Estado a la ciudadanía para garantizar el interés general en el servicio público.
- **Respeto:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

5. DESARROLLO

El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica de la ESE ISABU identifica la necesidad de crear e implementar el código de integridad, dando a conocer su contenido en todas las áreas o a cada líder de proceso, con el fin de alcanzar la mayor cobertura de personas que desempeñan actividades en la ESE ISABU, para de esta manera garantizar una aplicación adecuada de los valores descritos en el Código de Integridad.

Durante la vigencia 2022, se dio cumplimiento al cronograma establecido, realizando actividades de socialización, las cuales tuvieron un alcance amplio, puesto que se dio publicación en los 22 centros de salud y sus dos unidades hospitalarias,

brindando al usuario y al personal que presta sus servicios el conocimiento necesario para aplicar lo descrito en el Código de Integridad, de igual manera, durante el transcurso del año se aplicó actividad de adherencia y se comunicó a las áreas la importancia constantemente los mecanismos de consulta del código de integridad en la página WEB de la ESE ISABU, mediante correo electrónicos.

Es por esto, que para la vigencia 2023, se requiere implementar un cronograma de trabajo que permita recordar la importancia de aplicar constantemente los valores descritos en el código de integridad, mediante diferentes actividades de socialización que retroalimenten la información contenida en referido documento, para obtener un adecuado comportamiento frente a la prestación de los servicios, por parte del personal que presta sus servicios en la E.S.E. ISABU.

Tabla 1 Actividades Plan de Trabajo Código de Integridad – vigencia 2023

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	FORMATO
1	Actualizar el Plan del Código de Integridad vigencia 2023.	Con el fin de continuar socializando el Código de Integridad para la vigencia 2023, se deberá proyectar el plan a desarrollar, con el fin de dar alcance a la totalidad del personal que hace parte de la E.S.E. ISABU.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	1400-CAL-P-001
2	Construir el cronograma de implementación del Plan del Código de Integridad para la vigencia 2023.	En aras de planear las actividades a desarrollar durante la vigencia 2023, se deberá proyectar el cronograma de implementación sobre el Plan del Código de Integridad, al cual se realizará seguimiento para que sea efectivo.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	I-1200-02
3	Socializar el Plan del Código de Integridad para la vigencia 2023, con los centros de salud y las unidades hospitalarias de la E.S.E. ISABU.	Con el fin de dar a conocer las actividades planeadas sobre el Plan del Código de Integridad, se socializará mediante correo electrónico dirigido a todas las áreas.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Correo electrónico
4	Elaborar formato que exponga los valores del código de integridad, el cual será divulgada mediante correo electrónico a todas las áreas del ESE ISABU, especificando de acuerdo a cada valor: "lo que hago y lo que no hago".	Elaboración de plantilla sobre los valores que contenga la información del código de integridad especificando de acuerdo a cada valor: "lo que hago y lo que no hago", para ser socializada por correo electrónico a las áreas de la ESE ISABU.	Profesional Especializado- Oficina Asesora Jurídica	Formato elaborado Correo electrónico
5	Elaborar de forma mensual plantilla para divulgación de los valores descritos en el código de integridad, la cual será difundida mediante el Salvapantalla, de los equipos a cargo del personal de la ESE ISABU, para recordar la aplicación constante de los valores.	Elaboración de plantilla que contenga los valores del Código de integridad, solicitando su divulgación mediante salvapantalla en los equipos de cómputo a cargo del personal de la ESE ISABU, como recordatorio inicial a su Jornada laboral.	Profesional Especializado - Oficina Asesora Jurídica	Plantilla elaborada
6	Enviar plantilla sobre retos cotidianos planteada por la Función Pública, utilizando un reto por día, para compartirlo un total de 5 días, de forma aleatoria. Destacando acciones cotidianas en la oficina y posibles mejoras para un rendimiento optimo, del servidor público.	Divulgación durante 5 días, de forma aleatoria, de diferentes retos cotidianos, de acuerdo a plantillas emitidas por la función pública, para ser socializados mediante correo electrónico a cada una de las áreas de la E.S.E. ISABU.	Profesional Especializado – Oficina Asesora Jurídica	Correo electrónico

7	Aplicar test percepción de integridad, elaborado por la función pública, al personal que presta sus servicios en la E.S.E. ISABU, mediante encuesta socializada por correo electrónico, para realizar análisis de la misma, de acuerdo a los resultados obtenidos.	Aplicación de test de percepción de integridad, elaborado por la función pública, creando una encuesta interactiva, la cual será enviada por correo electrónico al personal que presta sus servicios en la ESE ISABU, con el fin de obtener los resultados y realizar el respectivo análisis.	Profesional Especializado – Oficina Asesora Jurídica	Test o encuesta elaborada

Una vez descritas las actividades a desarrollar para el Plan del Código de Integridad, la Oficina Asesora Jurídica, construirá el cronograma de actividades, conforme lo descrito en los Planes Estratégicos, con el fin de realizar un seguimiento optimo a las actividades planeadas y determinar las fechas en las cuales se llevará a cabo la ejecución de las mismas.

Con el cumplimiento de estas actividades, se logrará sensibilizar a los servidores públicos sobre la importancia del Código de Integridad en nuestra cotidianidad y brindar un servicio optimo en cada una de las áreas que tiene a cargo la ESE ISABU.

5.1. ANEXOS

- Formato Plan de Acción Estratégico Institucional, Código: PLA-F-012.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

COLOMBIA. MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL. Resolución 2003. (28, mayo, 2014). Por la cual se definen los procedimientos y condiciones de inscripción de los Prestadores de Servicios de Salud y de habilitación de servicios de salud. Bogotá. 2014. p. 22 y 201.

VALORES DEL SERVIDOR PÚBLICO, Código de Integridad del servicio públco colombiano, generado por la Función Pública:https://www.funcionpublica.gov.co/documents/28587425/34877072/2019-08-21_Codigo_integridad.pdf/da1a074a-8309-a46e-11a5-cfff0a3279e9?t=1566404916392

Resolución No. 0590 del 26 de noviembre del 2021, Por la cual se deroga parcialmente la Resolución 0387 del 03 de Octubre del 2019 y se adopta el Código de Integridad de la E.S.E. ISABU.

7. CONTROL DE MODIFICACIONES

CONTROL DE MODIFICACIONES			
Versión	**Fecha**	**Descripción de la Modificación**	**Realizada por**
1.0	32-01-2023	Emisión inicial del Documento	Jefe Oficina Asesora Jurídica