PLAN DE TRABAJO CÓDIGO DE INTEGRIDAD

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

2024

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.

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO 2
2. ALCANCE 2
3. RESPONSABLE 2
4. DEFINICIONES 2
5. DESARROLLO 3
5.1. AUTODIAGNÓSTICO 3
5.1.1. RESULTADOS DEL AUTODIAGNÓSTICO 3
5.2. ACTIVIDADES POR DESARROLLAR– VIGENCIA 2024 5
5.3. ANEXO 6
6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA 7
7. CONTROL DE MODIFICACIONES 7

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 documento inicia desde la identificación de las actividades a desarrollar para dar a conocer el código de integridad, hasta la fijación del cronograma que se desarrollara en la E.S.E. ISABU y el seguimiento a la ejecución del mismo, durante la vigencia 2024.

3. RESPONSABLE

Jefe Oficina Asesora Jurídica y Profesional Universitario – Talento Humano

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.
- **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.
- **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.
- **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

5.1. AUTODIAGNÓSTICO

Se realiza autodiagnóstico aplicando un conjunto de herramientas que permitirán a cada entidad desarrollar un ejercicio de valoración del estado de cada una de las dimensiones en las cuales se estructura el Modelo Integrado de Gestión y Planeación, con el propósito de que la entidad logre contar con una línea base respecto a los aspectos que debe fortalecer, los cuales deben ser incluidos en su planeación institucional. Este puede ser utilizado en el momento en que lo considere pertinente, sin implicar esto reporte alguno a Función Pública, a otras instancias del Gobierno o a organismos de Control.

5.1.1. RESULTADOS DEL AUTODIAGNÓSTICO

Tabla 1: Puntaje y/o calificación en el autodiagnóstico de la Política de Integridad

ENTIDAD				CALIFICACIÓN TOTAL		
E.S.E. ISABU				77,5		
COMPONENTES	**CALIFICACIÓN**	**CATEGORÍA**	**CALIFICACIÓN**	**ACTIVIDADES DE GESTIÓN**	**PUNTAJE (0 - 100)**	**OBSERVACIONES**
Condiciones institucionales idóneas para la implementación y gestión del Código de Integridad	75,0	Realizar el diagnóstico del estado actual de la entidad en temas de integridad	70,0	A partir de los resultados de FURAG, identificar y documentar las debilidades y fortalezas de la implementación del Código de Integridad.	100	Se deja implementado en el plan estratégico del código de integridad.
				Diagnosticar, a través de encuestas, entrevistas o grupos de intercambio, si los servidores de la entidad han apropiado los valores del código de integridad.	20	Incluir en el plan estratégico la aplicación de encuesta a los tres grupos focales con diagnóstico sobre la apropiación de valores.
				Diagnosticar si las estrategias de comunicación que empleó la entidad para promover el Código de Integridad son idóneas.	60	Aplicación de encuesta a los tres grupos focales sobre la comunicación del código de integridad.
				Socializar los resultados obtenidos en el periodo anterior sobre la implementación del Código de Integridad.	100	Incluir en el plan estratégico la actividad de Socializar los resultados obtenidos en los tres grupos focales en el periodo anterior sobre la implementación del Código de Integridad.
		Plan de mejora en la implementación del Código de Integridad. Paso 1. Generar espacios de retroalimentación que permitan recolectar ideas que ayuden a mejorar la implementación del Código de Integridad.	80,0	Determinar el alcance de las estrategias de implementación del Código de Integridad, para establecer actividades concretas que mejoren la apropiación y/o adaptación al Código.	100	Elaboración del plan estratégico anual.
				Establecer mecanismos de retroalimentación con los servidores públicos, tales como grupos de intercambio, encuestas, correo electrónico, entre otras, que corroboren la confidencialidad de los servidores y ayuden a mejorar las ideas de implementación y gestión.	60	Incluir en el plan estratégico la socialización del correo electrónico como mecanismo de retroalimentación.

		Plan de mejora en la implementación del Código de Integridad. Paso 2. Fomentar los mecanismos de sensibilización, inducción, reinducción y afianzamiento de los contenidos del Código de Integridad.	76,7	Definir los canales y las metodologías que se emplearán para desarrollar las actividades de implementación del Código de Integridad.	**100**	Elaboración del plan estratégico anual.
				Definir las estrategias para la inducción o reinducción de los servidores públicos con el propósito de afianzar las temáticas del Código de integridad.	**50**	Incluir en el plan estratégico la socialización del código de integridad en la inducción y reinducción de los servidores públicos.
				Definir el presupuesto asociado a las actividades que se implementarán en la entidad para promover el Código de Integridad	**100**	Las actividades se ejecutan con medios didácticos digitales que no requieren recursos.
				Establecer el cronograma de ejecución de las actividades de implementación del Código de Integridad.	**100**	Anualmente se establece el cronograma de ejecución de actividades de implementación del código de integridad.
				Definir los roles y responsabilidades del Grupo de Trabajo de integridad en cabeza del Grupo de Gestión Humana	**50**	Determinar grupo de trabajo como mínimo con las áreas de comunicaciones sistemas jurídica y en cabeza de talento humano (líder).
				Construir un mecanismo de recolección de información (Encuesta y/o grupos de intercambio) en el cual la entidad pueda hacer seguimiento a las observaciones de los servidores públicos en el proceso de la implementación del Código de Integridad.	**60**	Aplicación de encuesta a los tres grupos focales sobre la comunicación del código de integridad y las observaciones recibidas.
Promoción de la gestión del Código de Integridad	81,3	Ejecutar el Plan de gestión del Código de integridad	78,3	Preparar las actividades que se implementarán en el afianzamiento del Código de Integridad.	**100**	Elaboración del plan estratégico anual.
				Divulgar las actividades del Código de integridad por distintos canales, logrando la participación activa de los servidores públicos a ser parte de las buenas prácticas.	**100**	Se incluye en el plan estratégico de forma anual divulgando el plan a inicio de año en página web y correo electrónico.
				Implementar las actividades con los servidores públicos de la entidad, habilitando espacios presenciales y virtuales para dicho aprendizaje.	**60**	Incluir espacios presenciales en el Plan de trabajo a través de grupos primarios.
				Habilitar los canales presenciales y virtuales definidos en el plan para consultar, discutir y retroalimentar con los servidores públicos y grupos de intercambio sus recomendaciones u objeciones a la actividad que la entidad ejecutó para el desarrollo de su gestión.	**60**	Aplicación de encuesta a los tres grupos focales sobre la comunicación del código de integridad y las observaciones recibidas habilitando el canal de comunicación.
				Analizar la actividad que se ejecutó, así como las recomendaciones u objeciones recibidas en el proceso de participación y realizar los ajustes a que haya lugar.	**50**	Análisis de los resultados de las encuestas para determinar que acciones se realizan en la implementación del plan estratégico para la siguiente vigencia.
				Socializar los resultados de la consolidación de las actividades del Código de Integridad.	**100**	Ampliar la socialización a grupos focales.

		Evaluación de Resultados de la implementación del Código de Integridad	90,0	Analizar los resultados obtenidos en la implementación de las acciones del Código de Integración: 1. Identificar el número de actividades en las que se involucró al servidor público con los temas del Código. 2. Grupos de intercambio	**80**	Involucrar grupos de intercambio en el plan estratégico.
				Documentar las buenas prácticas de la entidad en materia de Integridad que permitan alimentar la próxima intervención del Código.	**100**	Seguimientos planes estratégicos.

Fuente: Modelo integrado de planeación y gestión, autodiagnóstico de gestión, Código de Integridad, E.S.E. ISABU.

Con el autodiagnóstico se logra identificar la necesidad que existe de continuar fortaleciendo la aplicación de valores que contiene en el código de integridad, dando a conocer su contenido en todos los grupos de valor que hacen parte de la entidad, 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 en la labor desempeñada diariamente.

En igual sentido, en la ejecución del plan estratégico de la vigencia 2023, se logro obtener resultados que permiten identificar una mayor apropiación al código de integridad por parte de los servidores públicos, encontrado resultados positivos en las encuestas, sobre la percepción de los valores y su aplicación o respuesta frente a diferentes situaciones, así como también, la inclusión o no de valores que consideran pertinentes tener en la entidad.

Cabe destacar que durante la vigencia 2023, se dio cumplimiento al cronograma establecido, realizando actividades de socialización, las cuales tuvieron un alcance amplio, puesto que permanentemente se implementaron acciones de socialización y encuestas con el contenido adecuado sobre el tema, para fortalecer la aplicación de valores en cada uno de los servicios que ofrece la E.S.E. ISABU.

Es por esto, que para la vigencia 2024, 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 y los demás grupo de valor que hacen parte de la entidad.

5.2. ACTIVIDADES POR DESARROLLAR– VIGENCIA 2024

Tabla 2: Descripción de actividades a realizar – vigencia 2024

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FORMATO
1	Actualizar el Plan del Código de Integridad vigencia 2024.	Con el fin de continuar socializando el Código de Integridad para la vigencia 2024, 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 2024.	En aras de planear las actividades a desarrollar durante la vigencia 2024, 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 2024, con los grupos de valor 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 y/o grupos de valor.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Correo electrónico

4	Socializar los resultados obtenidos en el cumplimiento del Plan Estratégico del código de integridad de la vigencia 2023 a los grupos de valor de la entidad.	Con el fin de dar a conocer los resultados obtenidos en la apropiación del código de integridad para la vigencia 2023 y que cada área se autoevalúe frente al tema.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Correo electrónico
5	Solicitar al área de talento humano la inclusión del código de integridad en el formato utilizado para inducción o reinducción de servidores públicos.	Con el fin de socializar el código de integridad desde el área de talento humano mediante el proceso de inducción y reinducción que adelante con el personal de la E.S.E. ISABU.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Correo electrónico
6	Definir el Grupo de trabajo de integridad con las áreas de comunicaciones, jurídica y Talento Humano, para el seguimiento y aplicación de valores del código de integridad.	Con el fin de generar responsabilidades al grupo de trabajo en cabeza del área de gestión humana, frente a la aplicación y socialización del código de integridad.	Jefe Oficina Asesora Jurídica Comunicador Social Encargado área de talento humano	CAL-F-003
7	Crear plantilla del código de Integridad y socializar en grupos primarios, para que sea aplicada por cada área como mínimo dos veces en el año, afianzando los valores de la entidad.	Con el fin de implementar las actividades con los servidores públicos de la entidad, habilitando espacios presenciales y virtuales para dicho aprendizaje.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	No aplica
8	Elaborar de forma semestral 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
9	Elaborar plantilla "Siguiendo las huellas" de la función pública, en los 22 centros de salud y las dos unidades hospitalarias, publicando la plantilla para recordar los valores del servidor público.	Elaboración e instalación de plantilla en los 22 centros de salud y las unidades hospitalarias, del formato "Sigue las huellas" de la función pública para recordar los valores del código de integridad.	Profesional Especializado - Oficina Asesora Jurídica	Plantilla elaborada
10	Desarrollar y aplicar encuesta "Valorando" de la función pública, con el fin de percibir la adherencia al código de integridad por parte de los servidores públicos de E.S.E. ISABU, mediante formato socializado por correo electrónico para realizar análisis de esta, de acuerdo con los resultados obtenidos.	Aplicación de encuesta "valorando" elaborado por la función pública, 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	Encuesta elaborada e informe de análisis

Fuente: Oficina Jurídica y Talento Humano

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 estas.

Con el cumplimiento de estas actividades, se logrará sensibilizar a los servidores públicos y/o grupos de valor 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.

5.3. ANEXO

Formato Plan de Acción Estratégico e 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	31/01/2023	Emisión inicial del Documento	Jefe Oficina Asesora Jurídica
2.0	30/01/2024	• Cambio de proceso de Gestión Jurídica al Proceso de Gestión Talento Humano. • Actualización del ítem 2 respecto a la vigencia. • Actualización de las tablas del ítem 5. Tabla 1. Puntaje y/o calificación en el autodiagnóstico de la política de Integridad. Tabla 2. Descripción de las actividades a realizar – vigencia 2º24.	Jefe Oficina Asesora Jurídica