



HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO E.S.E
 PLAN ANTICORRUPCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
 ENERO 31 DEL 2022

N° Componente	Documento Guía	Nombre del Componente	N°	Subcomponente	N°	Actividad	Meta y/o Producto	Responsable		Evidencia de entrega y/o cierre			
								Área	Cargo				
1	Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas (v5-Dic 2020)	GESTIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	1	Política de Administración del Riesgo de Corrupción	1.1	Actualizar la política de Gestión de riesgos, incluyendo los lineamientos de las circulares 045-055 del año 2021	Política de Gestión de riesgos Materialización de riesgos	Planeación	Profesional Universitario	Resolución Política de Gestión de riesgos			
			2	Construcción de Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1	Actualizar el mapa de riesgos de la entidad incluyendo los riesgos prioritarios descritos en la circular 045-055	Matriz de riesgos	Planeación	Profesional Universitario	Mapa de Riesgos			
					2.2	Revisión y actualización del mapa de riesgos de Corrupción de la entidad	Matriz de riesgos	Planeación	Profesional Universitario	Mapa de Riesgos			
			3	Consulta y Divulgación	3.1	Publicar en la pagina web cuatrimestralmente el seguimiento a la matriz de riesgos (corrupción y procesos)	Matriz de riesgos publicada	Planeación	Profesional Universitario	Informe anticorrupción			
			4	Monitoreo y Revisión	4.1	Realizar seguimiento a la posible materialización de los riesgos, a través de NC, gestión de indicadores y las diferentes auditorías institucionales	Indicadores de medición	Planeación	Profesional Universitario	Informe de Gestión de riesgos			
5	Seguimiento	5.1	Realizar informe cuatrimestral al programa de riesgos	Informe de control interno Link pagina web	Planeación Control interno	Profesional Universitario Auxiliar de control interno	Informe de control Interno						
2	Guía metodológica para la racionalización de trámites	RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	1	Identificación	1.1	Revisar y actualizar la política de Racionalización de Trámites	Resolución de Política de racionalización de trámites	Atención al Usuario	Jefe oficina de atención al usuario	Resolución Política antitrámites			
					1.2	Socializar la política de Racionalización de Trámites	Listado de asistencia	Atención al Usuario	Jefe oficina de atención al usuario	Listado de asistencia			
					1.3	Realizar inventario de los trámites por área, identificando aquellos que son transversales (en los que participan otras entidades)	Documento de informe	Atención al Usuario	Jefe oficina de atención al usuario	Inventario de trámites			
			2	Inscripción	2.1	Inscripción de trámites y servicios en el sistema único de información de trámites (SUIT).	Plataforma SUIT	Atención al Usuario	Jefe oficina de atención al usuario	Trámites inscritos			
3	Priorización	3.1	Realizar un cronograma de actividades por área que evalúe cada trámite o servicio y sus respectivos factores internos o externos para ser implementado.	Cronograma de actividades	Atención al Usuario	Jefe oficina de atención al usuario	Cronograma de actividades						
4	Racionalización	4.1	Elaborar plan de acción de racionalización de trámites (anual).	Plan de acción	Atención al Usuario	Jefe oficina de atención al usuario	Plan de Acción						
4.2	Seguimiento al plan de acción de racionalización de trámites (semestral)	Plan de Acción	Jefe oficina de atención al usuario	Plan de Acción									
3	Manual Único de Rendición de Cuentas (Febrero 2019)	RENDICION DE CUENTAS	1	Aprestamiento	1.1	Conformar equipo líder para el proceso de rendición de cuentas	Acta de creación de equipo líder	Planeación	Jefe oficina asesora de planeación	Acta de Conformación Equipo Líder			
					1.2	Realizar autodiagnóstico de rendición de cuentas	Documento de Autodiagnostico	Planeación	Jefe oficina asesora de planeación	Autodx De rendición de cuentas			
					1.3	Capacitación del equipo líder de Rendición de Cuentas	Listado de asistencia	Planeación	Jefe oficina asesora de planeación	Listado de asistencia			
			2	Diseño	2.1	Establecer el plan de acción para la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas	Plan de acción	Comunicaciones	Comunicador	Plan de Acción si aplica			
					2.2	Elaboración del componente de comunicación	Convocatoria, imágenes, link...	Comunicaciones	Comunicador	Convocatoria de Rendición de cuentas			
			3	Preparación	3.1	Consolidación del Informe de Gestión Institucional (por proceso)	Presentación PPTX	Planeación	Jefe oficina asesora de planeación	Presentación de rendición de cuentas			
					3.2	Elaborar presentación de rendición de cuentas, de acuerdo a los informes suministrados por proceso	Presentación PPTX	Planeación	Jefe oficina asesora de planeación	Presentación de rendición de cuentas			
					3.3	Publicar en la página web Presentación de rendición de cuentas	Link pagina web http://hospitalmariocorrea.gov.co/index.php/hospital-mario-correa/informacion/programa-anticorrupcion	Planeación Comunicaciones	Jefe oficina asesora de planeación Comunicador	Link de publicación			
			4	Ejecución	4.1	Revisar y actualizar formatos relacionados a la rendición de cuentas (encuestas, preguntas previas, reglamento...)	Formato de encuesta Link de encuesta	Atención al Usuario	Jefe Atención al usuario	Encuesta de rendición de cuentas			
					4.1	Realizar Audiencia de Rendición de cuentas vigencia 2021 (Presencial y/o virtual)	4.1	Presentación PPTX Listado de asistencia	Todas las áreas	Todos	Realizar		
							4.1	Aplicar encuesta de satisfacción y/o sugerencias de la rendición de cuentas vigencia 2021	Informe de resultados de encuesta	Planeación Atención al Usuario	Jefe oficina asesora de planeación Jefe de atención al usuario	Encuesta de rendición de cuentas	
					5	Seguimiento y Evaluación	5.2	Elaborar plan de acción teniendo en cuenta la encuesta realizada (Si aplica)	Plan de acción	Planeación Atención al Usuario	Jefe oficina asesora de planeación Jefe de atención al usuario	Plan de acción, si aplica	
							5.3	Elaborar informe de rendición de cuentas y publicar en Pagina web de la Entidad	Informe en pagina web	Control Interno	Jefe Oficina de Control Interno	Informe de rendición de cuentas	
5.4	Reportar archivo GT003-Rendición de cuentas	Soporte de presentación de informe	Planeación	Jefe oficina asesora de planeación	Soporte de Cargue de soporte								
4	Estrategias para la construcción del plan anticorrupción y de atención al ciudadano V2/2015	ATENCIÓN AL CIUDADANO	1	Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	1.1	Presentar consolidados mensualmente de quejas, reclamos y sugerencias de la comunidad por área para elaborar planes de mejoramiento	Resolución de Mapa de procesos	Calidad	Jefe de Calidad	Informe PQRS			
					2.1	Socialización de los Derechos y Deberes del Paciente HDMCR	Pagina Web	Comunicaciones Sistemas de información	Comunicador Tecnico administrativo	Decalogo derechos y deberes			
			2	Fortalecimiento de los canales de atención	2.2	Actualizar el link de Atención al Ciudadano en la página web				Link atención al ciudadano (Transparencia)			
					3.1	Talento Humano	3.1	Programar y ejecutar actividades relacionadas con la atención al cliente y la humanización de la atención.	Cronograma de Bienestar e incentivos	Talento Humano Trabajo social	Jefe de Talento Humano	Cronograma de actividades de Humanización	
			3.2	Realizar capacitaciones relacionadas con la participación ciudadana, Derechos y Deberes en Salud Cliente interno y Externo			Plan de acción de PQRS	Atención al usuario Jurídica	Jefe de atención al usuario Abogada	Capacitaciones, Listados de asistencia			
			4	Normativo y procedimental	4.1	Informes de PQRS y satisfacción al usuario HDMCR trimestrales		Jurídica	Abogada	Informe PQRS			
			5	Relacionamiento con el ciudadano	5.1	Socializar trimestralmente por los diferentes canales (pagina web, carteleras) los resultados de la percepción del usuario en	Normograma Cronograma	Atencion al usuario	Jefe oficina de atención al usuario	Carteleras, informe, reporte de indicadores			
					5.2	Convocar a representantes de los usuarios a participación en el proceso de Rendición de Cuentas.	Soporte de cumplimiento	Atención al usuario	Jefe de atención al usuario	Convocatoria de Rendición de cuentas			
								1.1	Actualizar el menu de transparencia de la pagina web, de acuerdo a la resolución 1519 del 2020	Calificación ITA (Mejorada)	Comunicaciones Sistemas de información	Comunicador Tecnico administrativo	Boton de transparencia, pagina web

5	Ley 1712 de 2014	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	1	Lineamientos de Transparencia Activa	1.2	Solicitar a los servicios los documentos pertinentes para publicar en la pagina web, de acuerdo a los anexos tecnicos	Calificación ITA (Mejorada)	Comunicaciones Sistemas de información	Comunicador Tecnico administrativo	Correo de solicitud
					1.3	Promover el correcto uso del nuevo correo institucional	Calificación ITA (Mejorada)	Comunicaciones Sistemas de información	Comunicador Tecnico administrativo	Listado de entrega de Correos institucionales, mensajes y/o correos de socialización
			2	Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1	Identificar los aspectos de transparencia pasiva a incluir en la pagina web, teniendo en cuenta la ultima calificación de ITA	Pagina Web	Comunicaciones Sistemas de información	Comunicador Tecnico administrativo	formulario de actualización (resolución 1519 del 2020
			3	Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información	3.1	Fortalecer la implementación del programa de gestión documental, por medio de capacitaciones a todos los procesos asistenciales y administrativos de la institución	Matriz de activos de información	Sistemas de Información	Jefe sistemas de información	Programa de Gestión documental Listado de asistencia
			4	Criterio diferencial de accesibilidad	4.1	Adecuar la página web institucional, con finalidad de mejorar la accesibilidad a la población (forma, tamaño o modo) en la que se presenta la información pública, permita su visualización o consulta a los grupos étnicos y culturales del país y personas en situación de discapacidad.	Pagina Web	Comunicaciones Sistemas de información	Comunicador Tecnico administrativo	Pagina web institucional
			5	Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1	Realizar seguimiento a la actualización de la pagina web, de acuerdo a los ítems dictados por la ley de Transparencia y acceso a la información publica (ITA)	Pagina Web	Sistemas de Información	Jefe sistemas de información	Informe de estado de actualización
6	INICIATIVA ADICIONAL	CODIGO DE CONDUCTA Y BUEN GOBIERNO	1	Codigo de conducta y buen gobierno	1.1	Socializar codigo de conducta y buen gobierno	Resolución codigo de Integridad	Talento Humano	Jefe Unidad Funcional Talento Humano	Codigo de Conducta y Buen Gobierno
					1.2	Realizar campañas de socialización y apropiación de principios y valores institucionales	Folleto (digital y/o fisico)	Talento Humano Comunicaciones	Jefe Unidad Funcional Talento Humano Comunicador	Campañas
					1.3	Realizar Informe semestral de la implementación del codigo de conducta y buen Gobierno	Encuesta e Informe	Talento Humano	Jefe Unidad Funcional Talento Humano	Informe de seguimiento