



HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO E.S.E
 PLAN ANTICORRUPCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
 ENERO 31 DEL 2021

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	Realizar seguimiento a la implementación de la política, a través de la Matriz de riesgos de la entidad	Política de Gestión de riesgos Materialización de riesgos	Planeación	Profesional Universitario	Informe de seguimiento a la matriz de riesgos		
					2	Construcción de Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1	Identificar riesgos de corrupción de los procesos administrativos (nueva Matriz)	Matriz de riesgos	Planeación	Profesional Universitario	Matriz de riesgos 2021
							2.2	Identificar riesgos de corrupción de los procesos asistenciales (nueva Matriz)	Matriz de riesgos	Planeación	Profesional Universitario	Matriz de riesgos 2021
					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	https://www.hospitalmariocorrae.org/index.php/hospital-mario-correa/componentes/control-interno
					4	Monitoreo y Revisión	4.1	Identificar materialización de riesgos a través de NC, eventos adversos, rondas y demás actividades derivadas	Indicadores de medición	Planeación	Profesional Universitario	https://www.hospitalmariocorrae.org/index.php/hospital-mario-correa/componentes/control-interno
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						
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			
					1.2	Socializar la política de Racionalización de Trámites	Listado de asistencia	Atención al Usuario	Jefe oficina de atención al usuario			
					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			
					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	
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 implementados	Cronograma de actividades	Atención al Usuario	Jefe oficina de atención al usuario						
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						
4.2	Seguimiento al plan de acción de racionalización de trámites (semestral)	Plan de Acción	Atención al Usuario	Jefe oficina de atención al usuario								
3	Manual Único de Rendición de Cuentas (Febrero 2019)	RENDICIÓN 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	Listado de creación		
					1.2	Realizar autodiagnóstico de rendición de cuentas	Documento de Autodiagnostico	Planeación	Jefe oficina asesora de planeación	https://www.hospitalmariocorrae.org/index.php/hospital-mario-correa/componentes/control-interno		
					1.3	Capacitación del equipo líder de Rendición de Cuentas	Listado de asistencia	Planeación	Jefe oficina asesora de planeación			
			2	Diseño	2.1	Establecer el plan de acción para la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas	Plan de acción				Convocatoria	
					2.2	Elaboración del componente de comunicación		Comunicaciones	Comunicador			
					2.3	Elaborar convocatoria de rendición de cuentas y publicarla en los canales de comunicación de la entidad	Convocatoria, imágenes, link...	Comunicaciones	Comunicador	https://www.hospitalmariocorrae.org/		
			3	Preparación	3.1	Consolidación del Informe de Gestión Institucional (por proceso)	Presentación PPTX	Planeación	Jefe oficina asesora de planeación	http://hospitalmariocorrae.gov.co/index.php/hospital-mario-correa/informacion/programa-anticorrupcion		
					3.2	Elaborar presentación de rendición de cuentas, de acuerdo a los informes suministrados por proceso	Presentación PPTX	Planeación	Jefe oficina asesora de planeación	http://hospitalmariocorrae.gov.co/index.php/hospital-mario-correa/informacion/programa-anticorrupcion		
					3.3	Publicar en la página web 1. Presentación de rendición de cuentas 2. Informe de Rendición de Cuentas	Link pagina web http://hospitalmariocorrae.gov.co/index.php/hospital-mario-correa/informacion/programa-anticorrupcion	Planeación Comunicaciones	Jefe oficina asesora de planeación Comunicador	http://hospitalmariocorrae.gov.co/index.php/hospital-mario-correa/informacion/programa-anticorrupcion		
					3.4	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	https://docs.google.com/forms/d/1vKtDby455owX0r41e4CvT7mexvU4R4A4Daba07-c/edit https://docs.google.com/forms/d/18Cw751cm5EPKwpx1YO2r02hVym6vYNO2UyZBE/edit		
			4	Ejecución	4.1	Realizar Audiencia de Rendición de cuentas vigencia 2021 (Presencial y/o virtual)	Presentación PPTX Listado de asistencia	Todas las áreas	Todos			
					5	Seguimiento y Evaluación	5.1	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	
			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					
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 Circular Unica							
4	Estrategias para la construcción del plan	ATENCIÓN AL CIUDADANO	1	Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	1.1	Actualizar el mapa de procesos de acuerdo a la dinámica de trabajo institucional	Resolución de Mapa de procesos	Calidad	Jefe de Calidad	RESOLUCIÓN NÚMERO 180 DE 2021 (9 de marzo de 2021)		
					1.2	Formalizar los organigramas por cada uno de los procesos asistenciales y administrativos de la institución	Organigramas (por proceso)	Todas las áreas	Todos			
					1.3	Actualizar el POA, alineándolo al plan de Desarrollo de la vigencia	Plan Operativo Anual	Planeación	Jefe oficina asesora de planeación			
					1.4	Fortalecer el seguimiento al cumplimiento de indicadores, relacionados con eje, objetivo y programa	Tablero de Indicadores	Calidad/Todos los procesos	Profesional Universitario	Plantilla de indicadores		
					2	Fortalecimiento de los canales de atención	2.1	Actualizar la estructura de la pagina web del hospital de acuerdo a los criterios establecidos en el ITA	Página Web	Comunicaciones Sistemas de Información	Comunicador Técnico administrativo	
					3	Talento Humano	3.1	Realizar seguimiento al cumplimiento e implementación del Plan de bienestar e incentivos	Talento Humano Trabajo social Cronograma de Bienestar e incentivos	Talento Humano Trabajo social	Jefe de Talento Humano	Plan de bienestar e Incentivos
3.2	Fortalecer la calidad de la respuesta de PQRS al usuario, apoyándose del área Jurídica		Atención al usuario Jurídica	Jefe de atención al usuario Abogada	Plantilla de indicadores Informe de seguimiento a PQRS							
								Plan de acción de PQRS				

	anticorrupción y de atención al ciudadano V22015		4	Normativo y procedimental	4.1 Fortalecer la gestión, actualización, seguimiento y cumplimiento al normograma institucional		Jurídica	Abogada	Normograma institucional Correo electrónico Oficio		
						Normograma					
					5.1 Realizar seguimiento al cumplimiento de actividades de las reuniones de la asociación de usuarios		Atención al usuario	Jefe oficina de atención al usuario			
			5	Relacionamiento con el ciudadano	5.2 Fortalecer la participación de los ciudadanos en la audiencia de rendición de cuentas		Planeación Atención al usuario	Jefe oficina asesora de planeación Jefe de atención al usuario			
						Cronograma					
					5.3 Realizar seguimiento al cumplimiento de la política de participación social (resolución 2063)	Encuesta de rendición de cuentas/Informe	Atención al usuario	Jefe de atención al usuario			
5	Ley 1712 de 2014	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	1	Lineamientos de Transparencia Activa	1.1 Fortalecer y mejorar la interfaz de la página web en categoría de mecanismos de contacto con el sujeto obligado	Calificación ITA (Mejorada)	Comunicaciones	Comunicador	Listado de asistencia Acta de reunión		
					1.2 Fortalecer y mejorar la interfaz de la página web en categoría de Información de información de interés	Calificación ITA (Mejorada)	Sistemas de información	Técnico administrativo			
					1.3 Fortalecer y mejorar la interfaz de la página web en categoría de Estructura organica	Calificación ITA (Mejorada)	Sistemas de información	Técnico administrativo			
					1.4 Fortalecer y mejorar la interfaz de la página web en categoría de normatividad	Calificación ITA (Mejorada)	Comunicaciones	Comunicador			
					1.5 Fortalecer y mejorar la interfaz de la página web en categoría de Presupuesto	Calificación ITA (Mejorada)	Sistemas de información	Técnico administrativo			
					1.6 Fortalecer y mejorar la interfaz de la página web en categoría de planeación	Calificación ITA (Mejorada)	Comunicaciones	Comunicador			
					1.7 Fortalecer y mejorar la interfaz de la página web en categoría de control	Calificación ITA (Mejorada)	Sistemas de información	Técnico administrativo			
					1.8 Fortalecer y mejorar la interfaz de la página web en categoría de contratación	Calificación ITA (Mejorada)	Comunicaciones	Comunicador			
					1.9	Calificación ITA (Mejorada)	Sistemas de información	Técnico administrativo			
					1.10 Fortalecer y mejorar la interfaz de la página web en categoría de Trámites y servicios	Calificación ITA (Mejorada)	Comunicaciones	Comunicador			
					1.11 Fortalecer y mejorar la interfaz de la página web en categoría de instrumentos de gestión de información	Calificación ITA (Mejorada)	Sistemas de información	Técnico administrativo			
					2	Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1 Identificar los aspectos de transparencia pasiva a incluir en la página web, teniendo en cuenta la última calificación de ITA	Página Web		Comunicaciones Sistemas de información	Comunicador Técnico administrativo
					3	Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información	3.1 Actualizar consolidar y publicar la matriz de activos de Información de la Entidad	Matriz de activos de Información		Sistemas de Información	Jefe sistemas de información
					3.2 Fortalecer la implementación del programa de gestión documental, por medio de capacitaciones a todos los procesos asistenciales y administrativos de la institución		Programa de gestión documental	Sistemas de Información		Jefe sistemas de información Jefe de estadística	
					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.	Página Web		Comunicaciones Sistemas de información	Comunicador Técnico administrativo
4.2 Identificar y señalar los espacios físicos que permitan la accesibilidad de la población en situación de discapacidad a las instalaciones del hospital.	Página Web	Comunicaciones	Comunicador								
5	Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1 Realizar seguimiento a la actualización de la página web, de acuerdo a los ítems dictados por la ley de Transparencia y acceso a la información pública (ITA)	Página Web	Planeación Control interno	Profesional Universitario Auxiliar de control interno						
6	INICIATIVA ADICIONAL	CODIGO DE INTEGRIDAD	1	Resolución Código de Integridad	1.1 Socializar Resolución código de Integridad	Resolución código de Integridad	Talento Humano	Jefe Unidad Funcional Talento Humano	Resolución código de Integridad		
					1.2 Realizar campañas de socialización y apropiación de principios y valores institucionales	Folleto (digital y/o físico)	Talento Humano Comunicaciones	Jefe Unidad Funcional Talento Humano Comunicador	Folleto (digital y/o físico)		
					1.3 Realizar encuesta de evaluación de las campañas	Encuesta e Informe	Talento Humano	Jefe Unidad Funcional Talento Humano	Encuesta e Informe		