



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<br>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<br>Link pagina web  | Planeación Control interno   | Profesional Universitario<br>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 tramites  | Atención al Usuario   | Jefe oficina de atención al usuario  | Resolución Política antirramites            |   |                                       |                                    |
|               |   |                                    |   |  | 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 tramites                      |   |                                       |                                    |
|               |   |                                    | 2   | Inscripción  | 2.1                          | Inscripción de trámites y servicios en el sistema único de información de tramites (SUIT).   | Plataforma SUIT  | Atención al Usuario   | Jefe oficina de atención al usuario  | Tramites 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 tramites (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 tramites (semestral)  | Plan de Acción   | Atención al Usuario          | 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<br>http://hospitalmariocorrea.gov.co/index.php/hospital-mario-correa/informacion/programa-anticorrupcion | Planeación<br>Comunicaciones  | Jefe oficina asesora de planeación<br>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<br>Link de encuesta  | Atención al Usuario   | Jefe Atención al usuario   | Encuesta de rendición de cuentas            |   |                                       |                                    |
|               |   |                                    |   |  | 5.1                          | Aplicar encuesta de satisfacción y/o sugerencias de la rendición de cuentas vigencia 2021  | 5.1  | Presentación PPTX<br>Listado de asistencia                                      | Todas las áreas  | Todos                                       | Realizar  |                                       |                                    |
|               |   |                                    |   |  |                              |  | 5.2  | Elaborar plan de acción teniendo en cuenta la encuesta realizada (Si aplica)    | Informe de resultados de encuesta  | Planeación<br>Atención al Usuario           | Jefe oficina asesora de planeación<br>Jefe de atención al usuario | Encuesta de rendición de cuentas      |                                    |
|               |   |                                    |   |  | 5.2                          | Elaborar informe de rendición de cuentas y publicar en Pagina web de la Entidad  | 5.2  | Plan de acción  | Planeación   | Atención al Usuario                         | Jefe oficina asesora de planeación<br>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<br>Sistemas de información                                       | Comunicador<br>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                          | Programar y ejecutar actividades relacionadas con la atención al cliente y la humanización de la atención.   | 3.1  | Cronograma de Bienestar e incentivos  | Talento Humano<br>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<br>Jurídica   | Jefe de atención al usuario<br>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<br>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<br>Sistemas de información                         | Comunicador<br>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<br>Sistemas de información | Comunicador<br>Tecnico administrativo               | Correo de solicitud  |
|   |                      |   |   |   | 1.3 | Promover el correcto uso del nuevo correo institucional  | Calificación ITA (Mejorada)      | Comunicaciones<br>Sistemas de información | Comunicador<br>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<br>Sistemas de información | Comunicador<br>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<br>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<br>Sistemas de información | Comunicador<br>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<br>Comunicaciones          | Jefe Unidad Funcional Talento Humano<br>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   |