



Alcaldía de Medellín

Documento de Apoyo  
**PLAN ANTICORRUPCIÓN  
Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO  
2021**

**PL-DA-02, VERSIÓN 01**



## TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO .....	3
2. ALCANCE .....	3
3. RESPONSABILIDADES .....	3
4. CONTENIDO .....	5
4.1 MARCO LEGAL .....	5
4.2 CONSIDERACIONES .....	6
4.2 COMPONENTES .....	7
4.3 DESARROLLO DEL PLAN .....	11
4.3.1 Gestión del riesgo de corrupción -mapa de riesgos de corrupción .....	11
4.3.2 Racionalización de trámites.....	12
4.3.3 Rendición de cuentas .....	13
4.3.4 Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano .....	14
4.3.5 Mecanismos para la transparencia y acceso a la información.....	15
4.3.6 Iniciativas adicionales .....	16
5. SEGUIMIENTO.....	17
6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	17
7. GLOSARIO .....	17
8. BIBLIOGRAFÍA .....	20
9. CONTROL DE CAMBIOS.....	21

## 1. OBJETIVO

Definir las actividades que permitan fortalecer en la aplicación de los principios de transparencia, eficiencia administrativa y buen gobierno para prevenir, minimizar y controlar los riesgos de corrupción y mejorar la relación del Hospital Infantil Concejo de Medellín con la ciudadanía.

## 2. ALCANCE

Desde la definición de acciones para la lucha contra la corrupción y el mejoramiento de la atención al ciudadano hasta el seguimiento a la implementación del Plan.

Los lineamientos aquí descritos aplican a cada uno de los procesos de la institución y para todos los colaboradores en todos los niveles independientemente de su forma de contratación.

## 3. RESPONSABILIDADES

### a) **Articulación con los objetivos institucionales.**

La Alta Dirección es la responsable de que el Plan sea un instrumento de gestión, le corresponde darle contenido estratégico y articularlo con la gestión y los objetivos de la entidad; ejecutarlo y generar los lineamientos para su promoción y divulgación al interior y al exterior de la entidad, así como el seguimiento a las acciones planteadas.

### b) **Elaboración y consolidación.**

La elaboración del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano es de competencia de todas las áreas de la organización, siendo la Oficina de Planeación la encargada de facilitar, articular y consolidar el informe respectivo de la entidad.

### c) **Publicación.**

Una vez elaborado el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Comunicaciones debe publicarse a más tardar el 31 de enero de cada año en la página web1 de la Entidad (en un sitio de fácil ubicación y según los lineamientos de Gobierno en Línea). A partir de

esta fecha cada responsable dará inicio a la ejecución de las acciones contempladas en cada uno de sus componentes.

Una vez publicado, la entidad debe adelantar las actuaciones necesarias para dar a conocer interna y externamente el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y su seguimiento y monitoreo. Así mismo, las entidades deberán promocionarlo y divulgarlo dentro de su estrategia de rendición de cuentas.

**d) Implementación y monitoreo.**

Cada responsable en los componentes del Plan y el Líder de Planeación, deben monitorear y evaluar permanentemente las actividades establecidas

En concordancia con la cultura del autocontrol al interior de la entidad, los líderes de los procesos en conjunto con sus equipos, deben monitorear y revisar periódicamente el documento del Mapa de Riesgos de Corrupción y si es del caso ajustarlo en coordinación con Control Interno.

**e) Seguimiento.**

Al responsable de Control Interno le corresponde adelantar la verificación de la elaboración y de la publicación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

Le concierne así mismo efectuar el seguimiento y el control a la implementación y a los avances de las actividades consignadas en Plan.

La Oficina de Control Interno realizará seguimiento (tres) 3 veces al año, así:

- Primer seguimiento: Con corte al 30 de abril. En esa medida, la publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de mayo.
- Segundo seguimiento: Con corte al 31 de agosto. La publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de septiembre.
- Tercer seguimiento: Con corte al 31 de diciembre. La publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de enero.

Desde Oficina de Control Interno también deberá realizarse seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción. En este sentido es necesario que en sus procesos de auditoría interna analice las causas, los riesgos de corrupción y la efectividad de los controles incorporados en el Mapa de Riesgos de Corrupción. El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y el Mapa de Riesgos de Corrupción debe ser socializado; antes de la publicación los empleados y contratistas de la institución deben conocer su contenido. Así mismo, se debe socializar con la ciudadanía y los interesados externos. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

## 4. CONTENIDO

### 4.1 MARCO LEGAL

El principal sustento legal del Plan Anticorrupción es el Estatuto Anticorrupción (Ley 1474 de 2011). La metodología para su elaboración se encuentra contenida en el documento “Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano” y “Guía Para La Gestión Del Riesgo De Corrupción 2015” según lo establece el Decreto 1081 de 2015 y del Decreto Reglamentario 124 de 2016, en busca de promover la transparencia y mitigar los riesgos de corrupción

Desde el Decreto 1083 de 2015, Único de la Función Pública, se establece que el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano hace parte del Modelo Integrado de Planeación (MIPG). Adicionalmente, se cuenta con la política pública integral de lucha contra la corrupción adoptada por el Documento CONPES 167 de 2013 “Estrategia Nacional de la Política Pública Integral Anticorrupción

Los diferentes componentes del Plan se sustentan en la siguiente normatividad:

Componente	Marco legal
Gestión de Riesgos de Corrupción - Mapa de Riesgos Corrupción	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley 1712 de 2014.</li> <li>▪ Decreto 1083 de 2015- Actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI).</li> </ul>
Racionalización de Trámites	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ley de Trámites, Ley 962 de 2005.</li> <li>▪ Decreto Anti Trámites, Decreto 019 de 2012.</li> <li>▪ Decreto Ley 2106 de 2019</li> </ul>
Rendición de Cuentas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ley de Planes de Desarrollo, Ley 152 de 1994.</li> <li>▪ Ley de Mecanismos de Participación Ciudadana, Ley 134 de 1994.</li> <li>▪ Ley de Veedurías Ciudadanas, Ley 850 de 2003.</li> <li>▪ Manual de Rendición de Cuentas, Conpes 3654 de 2010.</li> <li>▪ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley 1712 de 2014.</li> <li>▪ Ley de Promoción y Protección al Derecho a la Participación Demo-</li> </ul>

Componente	Marco legal
	crática, Ley 1757 de 2015. • Ley que regula Derecho Fundamental de Petición, Ley 1755 de 2015.
Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano	Decreto que crea el Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano, Decreto 2623 de 2009. • Política Nacional de Servicio al Ciudadano, Conpes 3649 de 2010. • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley 1712 de 2014. • Ley que regula Derecho Fundamental de Petición, Ley 1755 de 2015. • Política de Gobierno Digital, Decreto 1008 de 2018.
Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información	• Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley 1712 de 2014. • Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República 1081 de 2015. • Ley que regula Derecho Fundamental de Petición, Ley 1755 de 2015.
Iniciativas adicionales	• Ley de Promoción y Protección al Derecho a la Participación Democrática, Ley 1757 de 2015

#### 4.2 CONSIDERACIONES

Para la elaboración del PAYAC 2021 se tuvo en cuenta los informes de seguimiento al Plan de 2019 realizados por Control Interno, así como los resultados del FURAG y del Índice de Transparencia y Acceso a la Información.

De acuerdo con las orientaciones definidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Resolución 3564 de 2015, el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, será publicado cumpliendo con las características de accesibilidad a los grupos de interés.

El PAYAC estará contenido en el ítem de Planeación, políticas, lineamientos y manuales del Botón de Transparencia en la página web del Hospital.

## 4.2 COMPONENTES

El plan está integrado por seis (6) componentes independientes y de acuerdo con el Decreto 1499 de 2017 se instrumenta con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG y de las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional en las dimensiones de Control Interno, Gestión con Valores para Resultados-Relación Estado Ciudadano- e Información y Comunicación.

Componente	Descripción general
Gestión de Riesgos de Corrupción - Mapa de Riesgos Corrupción	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Herramienta que le permite a la entidad identificar, analizar y controlar los posibles hechos generadores de corrupción, tanto internos como externos. A partir de la determinación de los riesgos de posibles actos de corrupción, causas y sus consecuencias se establecen las medidas orientadas a controlarlos.</li> <li>• El Mapa de Riesgos de Corrupción se debe publicar en la página web de la entidad o en un medio de fácil acceso al ciudadano, a más tardar el 31 de enero de cada año. Durante el año de su vigencia se podrá modificar o ajustar las veces que sea necesario. A partir de la fecha de publicación cada responsable debe ejecutar las acciones contempladas en sus subcomponentes o procesos. En concordancia con la cultura del autocontrol, al interior de la entidad los líderes de los procesos junto con su equipo permanentemente realizaran monitoreo y evaluación del mapa.</li> <li>• Subcomponentes: política de administración de riesgos, mapa de riesgos de corrupción, consulta y divulgación, monitoreo y revisión, seguimiento</li> </ul>
Racionalización de Trámites	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilita el acceso a los servicios que brinda la administración pública, y les permite a las entidades simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes, acercando el ciudadano a los servicios que presta el Estado, mediante la modernización y el aumento de la eficiencia de sus procedimientos.</li> <li>• Las acciones de racionalización deberán estar encaminadas a reducir: costos, tiempos, documentos, pasos, procesos, procedimientos y a generar esquemas no presenciales para su realización como el uso de correos electrónicos, internet y páginas web, entre otros.</li> </ul>

Componente	Descripción general
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fases de la política de racionalización de trámites:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificación de trámites: establecer el inventario de trámites propuestos por la Función Pública y registrarlos en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT).</li> <li>- Priorización de trámites: consiste en analizar variables externas e internas que afectan el trámite y que permiten establecer criterios de intervención para la mejora del mismo.</li> <li>- Racionalización de trámites: implementar acciones efectivas que permitan mejorar los trámites a través de la reducción de costos, documentos, requisitos, tiempos, procesos, procedimientos y pasos.</li> <li>- Interoperabilidad: Asociada a compartir información entre las entidades estatales y privadas que ejerzan funciones públicas a través de medios físicos o tecnológicos, evitando solicitar dicha información al usuario mediante mecanismos de certificación de pagos, inscripciones, registros, obligaciones, etc.</li> </ul> </li> <li>• Una vez diseñada la Estrategia en mención, esta deberá publicarse a 31 de enero de cada año en la página web de la entidad, de tal forma que, de una parte, facilite al ciudadano el acceso a los trámites que serán objeto de intervención y, de otra parte, permita a las Oficinas de Control Interno realizar el seguimiento a los resultados logrados.</li> </ul>
Rendición de Cuentas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expresión del control social que comprende acciones de petición de información, diálogos e incentivos. Busca la adopción de un proceso transversal permanente de interacción entre servidores públicos — entidades— ciudadanos y los actores interesados en la gestión de los primeros y sus resultados. Así mismo, busca la transparencia de la gestión de la Administración Pública para lograr la adopción de los principios de Buen Gobierno.</li> <li>• Las entidades estatales del orden nacional y territorial anualmente deben elaborar una estrategia de rendición de cuentas (Ley 1757 de 2015. Artículo 52).</li> <li>• Los lineamientos y contenidos de metodología se encuentran formulados en el Manual Único de Rendición de Cuentas elaborado en desarrollo del documento Conpes 3654 de 2010:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis del estado del proceso de rendición de cuenta. Este paso consiste en la elaboración de un balance de debilidades y fortale-</li> </ul> </li> </ul>

Componente	Descripción general
	<p>zas internas sobre las acciones de Rendición de Cuentas adelantadas en el año inmediatamente anterior; así como la identificación de grupos de interés y sus necesidades de información para focalizar las acciones de rendición de cuentas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definición del objetivo, la meta y las de acciones para desarrollar la estrategia: i. Establecimiento del objetivo, metas y seguimiento, ii. Selección de acciones para divulgar la información en lenguaje claro, iii. Selección de acciones para promover y realizar el diálogo y, iv. Selección de acciones para generar incentivos</li> <li>- Implementación de las acciones programadas: Este paso consiste en la puesta en marcha de las decisiones y acciones elegidas para el cumplimiento de los objetivos y metas trazados.</li> <li>- Evaluación interna y externa del proceso de rendición de cuentas: En este paso se incluye la autoevaluación del cumplimiento de lo planeado en la Estrategia de Rendición de Cuentas, así como las acciones para garantizar que la evaluación realizada por la ciudadanía durante el año retroalimmente la gestión de la entidad para mejorarla. Esta evaluación realizada por la ciudadanía en las diferentes acciones planeadas por la entidad debe ser registrada</li> <li>- A partir de los acuerdos, propuestas y evaluaciones que resulten de las acciones del proceso de Rendición de Cuentas de la entidad, es necesario elaborar un plan de mejoramiento institucional y divulgarlo entre los participantes.</li> </ul>
<p>Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centra sus esfuerzos en garantizar el acceso de los ciudadanos a los trámites y servicios de la Administración Pública conforme a los principios de información completa, clara, consistente, con altos niveles de calidad, oportunidad en el servicio y ajuste a las necesidades, realidades y expectativas del ciudadano.</li> <li>• Es necesario analizar el estado actual del servicio al ciudadano que presta la entidad con el fin de identificar oportunidades de mejora y a partir de allí, definir acciones que permitan mejorar la situación actual. En primera instancia se debe identificar el nivel de cumplimiento normativo relacionado con el servicio al ciudadano: gestión de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, protección de datos personales, accesibilidad e inclusión social, cualificación del talento humano, y publicación de información, entre otros.</li> </ul>

Componente	Descripción general
Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recoge los lineamientos para la garantía del derecho fundamental de acceso a la información pública, según el cual toda persona puede acceder a la información pública en posesión o bajo el control de los sujetos obligados de la ley, excepto la información y los documentos considerados como legalmente reservados.</li> <li>• Este componente recoge los lineamientos para la garantía del derecho fundamental de Acceso a la Información Pública regulado por la Ley 1712 de 2014 y el Decreto Reglamentario 1081 de 2015, según la cual toda persona puede acceder a la información pública en posesión o bajo el control de los sujetos obligados de la ley. La garantía del derecho implica:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- La obligación de divulgar proactivamente la información pública.</li> <li>- Responder de buena fe, de manera adecuada, veraz, oportuna y accesible a las solicitudes de acceso.</li> <li>- La obligación de producir o capturar la información pública.</li> </ul>               Obligación de generar una cultura de transparencia.               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Obligación de implementar adecuadamente la ley y sus instrumentos.</li> </ul> </li> </ul>
Iniciativas adicionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se refiere a las iniciativas particulares de la entidad que contribuyen a combatir y prevenir la corrupción.</li> <li>• Se sugiere el código de ética. Es necesario que en el Código de Ética se incluyan lineamientos claros y precisos sobre temas de conflicto de intereses, canales de denuncia de hechos de corrupción, mecanismos para la protección al denunciante, unidades de reacción inmediata a la corrupción entre otras.</li> </ul>

#### 4.3 DESARROLLO DEL PLAN

##### 4.3.1 GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN -MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Componente 1 Gestión del Riesgo de Corrupción -Mapa de Riesgos de Corrupción				
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Periodo de ejecución
Subcomponente /proceso 1 Política de Administración de Riesgos de Corrupción	Actualizar Política de Administración del riesgo proyectada en 2020 a partir de las indicaciones de la nueva Dirección Ejecutiva	Política de Administración del riesgo actualizada	Control interno Director Ejecutivo	Trimestre II
Subcomponente/proceso 2 Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	Consolidar las Matrices de Riesgos institucionales y de Corrupción para la vigencia 2021	Matrices de riesgos consolidadas	Control interno	Enero 2021
	Aprobar las Matrices de Riesgos institucionales y de Corrupción	Matrices de riesgos aprobadas	Comité Control Interno	Enero 2021
Subcomponente /proceso 3 Consulta y divulgación	Publicar las Matrices de riesgos consolidadas en la página web del Hospital	Matrices de riesgos publicadas	Comunicaciones	Enero 2021
	Publicar y divulgar la Política de Riesgos Actualizada.	Política de Riesgos publicada y divulgada	Comunicaciones	Trimestre II
	Socializar Política de Administración del riesgo actualizada y los principales riesgos de los procesos	Socialización al 100% de los líderes de procesos asistenciales y administrativos	Control interno	Trimestre II
Subcomponente /proceso 4 Monitoreo o revisión	Realizar autocontrol a la gestión de riesgos	Reporte del seguimiento realizado.	Control interno Líderes de procesos	Semestre I
	Realizar monitoreo a la materialización de riesgos	Correos electrónicos, archivo de	Control interno	Cuatrimestral

Componente 1 Gestión del Riesgo de Corrupción -Mapa de Riesgos de Corrupción				
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Periodo de ejecución
	gos de corrupción y verificar de ser necesario las acciones correctivas	excel que evidencia el monitoreo a la materialización de riesgos de corrupción.	Líderes de procesos	
	Publicar informes de seguimiento	Informe publicado	Control interno Comunicaciones	Dentro de los diez (10) primeros días hábiles de los meses de: mayo, septiembre y enero.
Subcomponente/proceso 5 Seguimiento	Realizar Seguimiento a la Gestión de los Riesgos de corrupción	Informe de Seguimiento al Mapa de Riesgos	Control interno	30 de abril 31 de agosto 31 de diciembre.

#### 4.3.2 RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Componente 2 Racionalización de trámites				
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Periodo de ejecución
Identificación de trámites:	Revisar si en la institución se tienen trámites nuevos al ciudadano	Acta de reunión	Líder de Planeación y Calidad Profesional Gesis	Semestral
Priorización de trámites	Revisar si en la institución se tienen trámites nuevos a priorizar	Acta de reunión	Líder de Planeación y Calidad Profesional Gesis	Semestral
Racionalización de trámites	Revisar si en la institución se tienen trámites	Acta de reunión	Líder de Planeación y Cali-	Semestral

Componente 2 Racionalización de trámites				
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Periodo de ejecución
	nuevos para racionalizar		dad Profesional Gesis	
Interoperabilidad	Revisar si se pueden establecer mecanismos de interoperatividad	Acta de reunión	Líder de Planeación y Calidad Profesional Gesis	Semestral

#### 4.3.3 RENDICIÓN DE CUENTAS

Componente 3 Rendición de cuentas				
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Periodo de ejecución
Información de Calidad y en Lenguaje Comprensible	Planear la rendición de cuenta e identificar y analizar todos los insumos requeridos por asegurar la rendición de cuentas publicas	Elaboración de informe para la rendición de la cuenta Preparación de la logística para realizar la rendición	Alta Dirección Profesional Gesis Comunicaciones Control Interno	Trimestre I
Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	Publicar formato para la recepción de propuestas, preguntas o inquietudes previas a la audiencia pública de rendición de cuentas	Formato publicado de página web	Comunicaciones	Trimestre I
	Desarrollar la audiencia pública de rendición de cuentas según	Acta de rendición de cuentas	Alta Dirección Control Interno Profesional Gesis	Trimestre I

Componente 3 Rendición de cuentas				
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Periodo de ejecución
			Comunicaciones	
Incentivos para motivar la cultura de la rendición de cuentas.	Publicar informa de la rendición de la cuenta en la página Web en la sección "Transparencia y acceso a la información pública"	Informe publicado	Profesional Comunicaciones	30 de marzo
Evaluación y Retroalimentación de la Gestión Institucional	Realizar medición del nivel de satisfacción de los grupos de valor frente al ejercicio de rendición de cuentas	95% de satisfacción en los usuarios encuestados	Comunicaciones	Trimestre I

#### 4.3.4 MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

Componente 4 Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano				
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Periodo de ejecución
Estructura administrativa y direccionamiento estratégico	Analizar estrategias que permitan poner a disposición de la ciudadanía, canales de denuncias de hechos de corrupción	Estrategias de canales de denuncia	Sistemas Control interno	Semestre II
Fortalecimiento de los canales de atención	Promover la carta de trato digno y el uso de los buzones de PQRS en los canales de atención al usuario	Información difundida	Comunicaciones Trabajo Social Coor. Enfermería	Semestre II
Talento humano	Incluir en el Plan Institucional de Capacitación temáticas relacionadas con el	Personal capacitado en las temáticas específicas	Talento Humano	Semestre II

Componente 4				
Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano				
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Periodo de ejecución
	mejoramiento del servicio al ciudadano, como por ejemplo: cultura de servicio al ciudadano, fortalecimiento de competencias para el desarrollo de la labor de servicio, comportamiento ético, etc.			
Normativo y procedimental	Documentación del proceso para la gestión de las no conformidades, que incluya el seguimiento de las PQRS	Documento matriculado en el SGC	Planeación y calidad	Semestre I
	Revisar la información de la política de Tratamiento de Datos Personales actualmente publicada con el fin de identificar oportunidades de mejora	Política revisada	Sistemas Talento Humano	Trimestre II
Relacionamiento con el ciudadano	Realizar medición de percepción de los ciudadanos respecto a la calidad y accesibilidad de la información suministrada a través de los diferentes medios	90% de satisfacción de los usuarios encuestados	Comunicaciones Trabajo Social	Semestre I

#### 4.3.5 MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Componente 5				
Mecanismos para la transparencia y acceso a la información				
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Periodo de ejecución
Lineamientos de Transparencia Activa	Promover mensajes de información institucional para la prevención de la	Publicación o divulgación de mensajes para la	Control interno Talento Hu-	Semestral

Componente 5				
Mecanismos para la transparencia y acceso a la información				
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Periodo de ejecución
	corrupción y promoción de la transparencia en la institución	prevención de la corrupción y promoción de la transparencia en la institución	mano Comunicaciones	
	Mantener actualizada la información en la Página Web de la entidad botón participación ciudadana	Información publicada actualizada	Profesional Comunicaciones	Cuatrimstral
Lineamientos de Transparencia Pasiva	Dar respuesta a las solicitudes de información que se realicen por parte de la ciudadanía en general	Informe de solicitudes atendidas	Trabajo Social Jurídica	Mensual
Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información	Actualizar el inventario de activos de información	inventario actualizado	Gestión documental	Semestre I
	Actualizar el Índice de Información Clasificada y Reservada del HICM	Índice de Información clasificada y reservada actualizado.	Gestión documental	Semestre I
Criterio diferencial de accesibilidad	Analizar estrategias que permitan la disponibilidad de contenidos en formatos accesibles para poblaciones con discapacidad	Estrategias analizadas	Trabajo Social Comunicaciones	Semestre II
Monitoreo del Acceso a la Información Pública	Seguimiento al indicador de oportunidad en la gestión de peticiones	Cumplimiento de metas establecidas en el indicador	Trabajo Social	Mensual

#### 4.3.6 INICIATIVAS ADICIONALES

Componente 6				
Iniciativas adicionales				

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Periodo de ejecución
Transparencia en los procesos de gestión pública, el fortalecimiento de la integridad y la lucha contra la corrupción,	Actualizar códigos de ética y buen gobierno	Códigos de ética y Buen gobierno actualizados	Control Interno Talento Humano	Semestre II
	Sensibilización y divulgación de códigos de ética y buen gobierno	Campaña de sensibilización y divulgación	Control Interno Comunicaciones Talento Humano	Semestre II

## 5. SEGUIMIENTO

Al responsable de Control Interno o quien haga sus veces, le corresponde adelantar la verificación de la elaboración y de la publicación del Plan. Le concierne así mismo efectuar el seguimiento y el control a la implementación y a los avances de las actividades establecidas.

El seguimiento deberá realizarse con corte a las siguientes fechas: 30 de abril, 31 de agosto y 31 de diciembre y se publicará dentro de los diez (10) primeros días hábiles de los meses de: mayo, septiembre y enero.

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Presidencia de la República. Estrategias para la construcción del plan anticorrupción y de atención al ciudadano. Versión 2. 2015.

Presidencia de la República. Guía para la gestión del riesgo de corrupción. 2015

## 7. GLOSARIO

**Administración del riesgo:** actividades encaminadas a la reducción de los riesgos de la entidad a través de la identificación, valoración, evaluación y manejo de estos.

**Audiencia pública de rendición de cuentas:** proceso a través del cual se abren espacios de encuentro y reflexión al final del proceso sobre los resultados de la gestión de un período en el cual se resumen aspectos cruciales.

**Ciudadano:** persona natural o jurídica (pública o privada), nacional, residente o no en Colombia, como también la persona extranjera que permanezca, tenga domicilio en el país, o tenga contacto con alguna autoridad pública, y en general cualquier miembro de la comunidad sin importar el vínculo jurídico que tenga con el Estado, y que sea destinatario de políticas públicas, se relacione o interactúe con este con el fin de ejercer sus derechos civiles y/o políticos y cumplir con sus obligaciones.

**Corrupción:** uso del poder para desviar la gestión de lo público hacia el beneficio privado.

**Enfoque:** se refiere a las directrices que orientan la organización y los métodos y procesos utilizados para lograr los objetivos.

**Información pública.** Todo conjunto organizado de datos contenidos en cualquier documento, que las entidades generen, obtengan, adquieran, transformen, o controlen.<sup>44</sup> Dicha información debe cumplir con criterios de calidad, veracidad, accesibilidad y oportunidad.

**Implementación:** se refiere a la aplicación del enfoque, a su alcance y extensión dentro de la institución, incluye despliegue en la institución y despliegue hacia el usuario.

**Mapa de Riesgos de Corrupción:** documento con la información resultante de la gestión del riesgo de corrupción. Su objetivo es identificar los riesgos de corrupción inherentes a cada uno de los procesos de la entidad.

**Mapa de Riesgos Institucional:** Su objetivo es identificar los riesgos inherentes a cada uno de los procesos de la entidad.

**Modelo Integrado de Planeación y de Gestión:** Instrumento de articulación y reporte de la planeación de desarrollo administrativo.

**Otro Procedimiento Administrativo:** Conjunto de acciones que realiza el usuario de manera voluntaria, para obtener un producto o servicio que ofrece una entidad de la administración pública o particular que ejerce funciones administrativas dentro del ámbito de su competencia. Se caracterizan porque no son obligatorios y porque por lo general no tienen costo. En caso de tenerlo, se debe relacionar el respectivo soporte legal que autoriza el cobro. En la mayoría de los casos estos procedimientos administrativos están asociados con un trámite, ya que de este se pueden generar acciones de consulta, certificaciones, constancias, entre otras, los cuales acreditan el resultado de un trámite. Un procedimiento administrativo de cara al usuario se caracteriza por:

- En la mayoría de los casos está asociado al resultado de un trámite.
- Generalmente no tiene costo.
- No es obligatoria su realización para el usuario

**Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano:** Plan que contempla la estrategia de lucha contra la corrupción que debe ser implementada por todas las entidades del orden nacional, departamental y municipal. Según los lineamientos contenidos en el artículo 73 de la Ley 1474 de 201110, el Mapa de Riesgos de Corrupción hace parte del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

**Resultado:** se refiere a los logros y efectos de la aplicación de los enfoques.

**Riesgo de corrupción:** posibilidad de que, por acción y omisión, se use el poder para desviar la gestión de lo público hacia el beneficio privado.

**Trámite:** Conjunto de requisitos, pasos o acciones regulados por el Estado, que deben efectuar los usuarios ante una entidad de la administración pública o particular que ejerce funciones administrativas (ej. Notarías, consejos profesionales, cámaras de comercio, etc), para adquirir un derecho o cumplir con una obligación prevista o autorizada por la Ley y cuyo resultado es un producto o un servicio. Un trámite se caracteriza por cumplir con las siguientes condiciones:

- Hay una actuación del usuario (persona natural – persona jurídica).
- Tiene soporte normativo.
- El usuario ejerce un derecho o cumple una obligación.
- Hace parte de un proceso misional de la entidad.
- Se solicita ante una entidad pública o un particular que ejerce funciones públicas.
- Es oponible (demandable) por el usuario.

**Transparencia:** Práctica de la gestión pública que orienta el manejo adecuado de los recursos públicos, la integridad de los servidores, el acceso a la información, los servicios y la participación ciudadana en la toma de decisiones, que se logra mediante la rendición de cuentas, la visibilización de la información, la integridad y, la lucha contra la corrupción

## 8. BIBLIOGRAFÍA

Departamento Nacional de Planeación. Plan anticorrupción y de atención al ciudadano. 2019.

ESAP. Plan anticorrupción y de atención al ciudadano. 2019.

Departamento Administrativo de la Función Pública. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en el marco del MIPG. 2019.

Veeduría Distrital. Metodología identificación de riesgos de corrupción en la gestión contractual pública. Bogotá D.C., 2018.

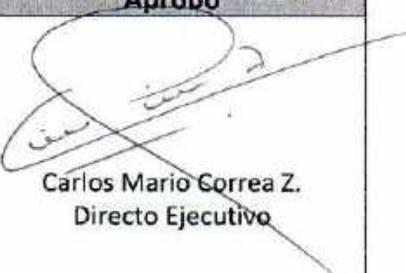
Departamento Administrativo de la Función Pública. Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en Entidades Públicas. 2018.

Alcaldía de Bogotá. Orientaciones para la elaboración del plan anticorrupción y de atención al ciudadano 2020.  
[https://secretariageneral.gov.co/sites/default/files/orientaciones\\_paac\\_2020\\_.pdf](https://secretariageneral.gov.co/sites/default/files/orientaciones_paac_2020_.pdf)

DAFP. Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, instrumento contra la corrupción.  
[https://www.funcionpublica.gov.co/preguntas-frecuentes/-/asset\\_publisher/sqxafjubsrEu/content/plan-anticorrupcion-y-atencion-al-ciudadano-instrumento-contrala-corrupcion/28585938](https://www.funcionpublica.gov.co/preguntas-frecuentes/-/asset_publisher/sqxafjubsrEu/content/plan-anticorrupcion-y-atencion-al-ciudadano-instrumento-contrala-corrupcion/28585938)

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Aprobación	Descripción
01		Creación del documento

Elaboró/Actualizó	Revisó	Aprobó
Cleidy Salazar Marín Líder Planeación y Calidad Luis Fernando Zapata Director Médico Cristina Gómez Monsalve Trabajadora Social Pablo Román García QF Líder Ser. Farmacéutico Margy Joana Bedoya Prof. Comunicaciones	 Gustavo Arboleda Lopez Control Interno	 Carlos Mario Correa Z. Directo Ejecutivo
Fecha	Fecha	Fecha
30/12/2020	20/01/2021	