



Empresa Social del Estado  
HOSPITAL MENTAL DE ANTIOQUIA

— María Upegui —

**HOMO**

# PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

## PAAC

## 2022

## CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
JUSTIFICACIÓN .....	4
OBJETIVO .....	5
OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	5
MARCO NORMATIVO .....	6
DEFINICIONES .....	7
METODOLOGÍA / ESTRATEGIAS / ACTIVIDADES.....	10
COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO .....	12
COMPONENTE 1 GESTION DEL RIESGO DE LA CORRUPCIÓN .....	12
COMPONENTE 2 RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES .....	14
COMPONENTE 3 RENDICIÓN DE CUENTAS .....	15
COMPONENTE 4 ATENCIÓN AL CIUDADANO .....	18
COMPONENTE 6 INICIATIVAS ADICIONALES.....	21
CRONOGRAMA.....	22
SEGUIMIENTO.....	22



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA  
República de Colombia

## INTRODUCCIÓN

El Hospital Mental de Antioquia, María Upegui - HOMO comprometido con el objetivo de promoción de estándares de Transparencia y Lucha contra la corrupción, está regido por una serie de principios, valores y comportamientos, que consolidan su cultura institucional ( cultura HOMO), mediante un continuo aprendizaje y la participación de todo el personal de la institución el cual adelanta acciones que contribuyen a una gestión transparente, a administrar eficientemente sus recursos, a reconocer y a respetar los derechos de los pacientes y partes interesadas, generando así cercanía , confianza y seguridad a los ciudadanos.

De esta manera, ha diseñado la estrategia del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2022, enfocándose en la transparencia en la prestación de servicios con calidad, la satisfacción de los ciudadanos, la mejora continua y la gestión institucional, expandiendo el proceso con una mirada enfocada en el fortalecimiento de la comunicación interna que permita generar interacción y fluidez en la información de acuerdo al marco normativo vigente, las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, toda vez que permitirá priorizar los temas que serán materia de seguimiento para el control de la corrupción de la entidad, con el objetivo de optimizar el desempeño de la administración.



Calle 38 No 55-310 Bello-Colombia - Teléfono: (4) 4448330 Fax: (4) 4527479  
Línea de atención 018000 417474 – Nit: 890-905-166-8-[www.homo.gov.co](http://www.homo.gov.co)

## JUSTIFICACIÓN

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano se concibe como la estrategia que la E.S.E. Hospital Mental de Antioquia María Upegui - HOMO, adopta para la lucha contra la corrupción y la atención al ciudadano, cuya base es el Estatuto Anticorrupción (Ley 1474 de 2011), cuyo objetivo es prevenir situaciones que se puedan presentar en el quehacer diario de cada funcionario. Una manera de prever estos eventos es a través de la identificación de los riesgos para lo cual la institución ha adoptado la metodología definida en la guía para la gestión del riesgo de corrupción, establecida mediante el Decreto 124 de 2016 para el correspondiente análisis, valoración y definición de estrategias preventivas y correctivas.

De lo anterior, se deriva el seguimiento y cierre de acciones de mejora de las tareas contempladas en el Mapa de Riesgo de Corrupción, además de definir un nuevo mapa de riesgos en la vigencia actual, derivado de los mapas de riesgos de los diferentes procesos con los que cuenta la institución. Ahora bien, a través del plan anticorrupción la organización se vincula en la implementación de herramientas que luchan o disminuyen los actos de corrupción en articulación con los diferentes comités de veeduría ciudadanos y los medios de comunicación, para generar una cultura de transparencia basada en el conocimiento y capacidades del talento humano conocedor de los valores y la ética establecida por la Institución, fortaleciéndose continuamente con el plan de capacitaciones, donde se inculca en los funcionarios y el usuario, la cultura de autocontrol y el reconocimiento de los derechos y deberes de cada uno.

El equipo directivo gerencial y asistencial se compromete a través de este documento a inculcar en los funcionarios la cultura de autocontrol y lucha contra la corrupción teniendo como referente los principios y valores éticos. A su vez, busca en articulación con las instituciones públicas, la empresa privada, la ciudadanía, los medios de comunicación y las organizaciones de la sociedad civil, implementar herramientas orientadas a la prevención y disminución de actos de corrupción..



De igual manera, el programa, pretende atender a los requerimientos y lineamientos establecidos por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), que recoge el Sistema de Control Interno, el Modelo Estándar de Control Interno MECI, el Código de integridad, incluyendo la formulación, aplicación y seguimiento a los acuerdos, compromisos, y comportamientos éticos que generan y fortalecen la conciencia de control al interior de la entidad.

La Gerencia y su equipo directivo, a través del presente documento reiteran su compromiso de luchar contra la corrupción, y a su vez invitan a los colaboradores a unirse a esta causa, teniendo como referente los principios y valores éticos, en el relacionamiento de la institución., con sus usuarios, proveedores y entidades del sector salud

## **OBJETIVO**

Establecer la estrategia para la lucha contra la corrupción de la vigencia 2022 El Hospital Mental de Antioquia, María Upegui - HOMO, mediante el desarrollo y seguimiento de acciones que permitan el tratamiento oportuno de los riesgos, la participación ciudadana en la toma de decisiones, el mejoramiento de los trámites y servicios de la entidad, la divulgación, disposición y consulta de la información y el fortalecimiento de la cultura de integridad.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Fortalecer la política integral de administración de riesgos
- Gestionar los riesgos de corrupción mediante planes de tratamiento orientados a su prevención y mitigación.
- Simplificar, racionalizar y virtualizar trámites y servicios para facilitar el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes de la ciudadanía.

- Establecer los lineamientos y principios de trabajo para asegurar una adecuada y permanente Rendición de Cuentas, que fomente la transparencia en el acceso a la información, para facilitar la participación y el control ciudadano frente a la gestión institucional.
- Establecer y desarrollar acciones para el mejoramiento de la prestación de los servicios y de los canales de atención dispuestos para el ciudadano y partes interesadas.
- Desarrollar acciones para mejorar la forma de presentación de la información en la página web de la entidad, con el fin de facilitar su consulta y comprensión por parte de la ciudadanía y así fortalecer el derecho de acceso a la información pública.
- Consolidar una cultura de actuación integral y transparente

## MARCO NORMATIVO

- Ley 962 de 2005 - Ley Antitrámites, “Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos”.
- Ley 970 de 2005, a través de la cual se aprueba la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, donde establece que los Estados deben adoptar normas que tipifiquen el soborno de funcionarios públicos nacionales e internacionales.
- Ley 1474 de 2011 – Estatuto Anticorrupción, “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”.

- Ley 1712 de 2014. “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 1778 de 2016. “Por la cual se dictan normas sobre la responsabilidad de las personas jurídicas por actos de corrupción transnacional y se dictan otras disposiciones en materia de lucha contra la corrupción”.
- Decreto 371 de 2010, “Por el cual se establecen lineamientos para preservar y fortalecer la transparencia para la prevención de la corrupción en las Entidades y Organismos del Distrito Capital”.
- Decreto 2641 de 2012, “Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011”. El artículo 1 menciona “Señálese como metodología para diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano de que trata el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, la establecida en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano contenida en el documento "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano"”.
- Decreto 1499 de 2017 “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”. El decreto actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el cual articula las diferentes estrategias del Plan Anticorrupción.
- Decreto 612 de 2018, “Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al plan de acción por parte de las entidades del Estado.

## DEFINICIONES

**Auditoría:** Proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva, las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otras situaciones que tienen

una relación directa con las actividades que se desarrollan en una entidad pública o privada.

**Corrupción:** Uso indebido del poder, de los recursos o de la información, para la obtención de un beneficio particular, en detrimento del interés colectivo

**Riesgo:** Probabilidad de que una amenaza se materialice y afecte los intereses de una entidad y en consecuencia del estado.

**Trámite:** Es el conjunto, serie de pasos o acciones reguladas por el Estado, que deben efectuar los usuarios para adquirir un derecho o cumplir con una obligación, prevista o autorizada por la ley.

**Servicio:** Es el conjunto de acciones o actividades de carácter misional, diseñadas para incrementar la satisfacción del usuario, dándole valor agregado a las funciones de la entidad.

**Petición:** Es el derecho fundamental que tiene toda persona a presentar solicitudes respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener su pronta resolución.

**Queja:** Es la manifestación de protesta, censura, descontento o inconformidad que formula una persona en relación con una conducta que considera irregular de uno o varios servidores públicos en desarrollo de sus funciones.

**Reclamo:** Es el derecho que tiene toda persona de exigir, reivindicar o demandar una solución, ya sea por motivo general o particular, referente a la prestación indebida de un servicio o a la falta de atención de una solicitud.

**Sugerencia:** Es la manifestación de una idea o propuesta para mejorar el servicio o la gestión de la entidad.

**Denuncia:** Es la puesta en conocimiento ante una autoridad competente de una conducta posiblemente irregular, para que se adelante la correspondiente investigación penal, disciplinaria, fiscal, administrativa -sancionatoria o ético profesional.

**Rendición de cuentas:** Es un espacio de interlocución entre los servidores públicos y la ciudadanía. Tiene como finalidad generar transparencia, condiciones de confianza entre gobernantes y ciudadanos y garantizar el ejercicio del control social a la administración,



sirviendo además de insumo para ajustar proyectos y planes de acción para su realización.

**Red social:** Sitio web en el cual se crean comunidades virtuales, en los cuales un grupo de personas mantienen vínculos según sus propios intereses.

**Transparencia:** Principio que subordina la gestión de las instituciones y que expone la misma a la observación directa de los grupos de interés.

**Mapa de riesgos:** Herramienta metodológica que permite hacer un inventario de los riesgos por proceso, haciendo la descripción de cada uno de ellos, las posibles consecuencias y su forma de tratamiento.

**Gobierno en Línea:** estrategia del gobierno nacional para contribuir a la construcción de un estado más eficiencia, más transparente, más participativo y que preste mejores servicios a los ciudadanos y a las empresas, mediante el aprovechamiento de las tecnologías de la información y la comunicación.

**Participación ciudadana:** acciones o iniciativas que pretenden impulsar el desarrollo local y la democracia participativa a través de la integración de la comunidad al ejercicio de la política. Está basada en varios mecanismos para que la población tenga acceso a las decisiones del gobierno de manera independiente sin necesidad de formar parte de la administración pública o de un partido político

**PQRSF:** Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones

**Soborno:** Es la dádiva con que se soborna y la acción y efecto de sobornar. Este verbo, con origen en el latín subornāre, se refiere a corromper a alguien con dinero, regalos o algún favor para obtener algo de esta persona.

**Grupos de Interés y de Valor:** actores o beneficiarios de los servicios, programas y políticas de cada entidad, como grupos sociales organizados, organizaciones sociales, entidades públicas de otros niveles territoriales y la ciudadanía en general. También los esquemas de control del estado (órganos de control, control administrativo, control político) así como otros actores estratégicos como medios de comunicación, actores privados u organismos internacionales.

## METODOLOGÍA / ESTRATEGIAS / ACTIVIDADES

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC, es un instrumento preventivo para la lucha contra la corrupción, que contiene las estrategias para prevenir y mitigar eventos de corrupción en la entidad, en su estructura está integrado por seis componentes:

- Gestión del riesgo de corrupción
- Estrategia de racionalización y optimización de trámites
- Estrategia de rendición de cuentas
- Mecanismos para mejorar el servicio al ciudadano
- Fortalecimiento del derecho de acceso a la información pública
- Iniciativas adicionales que la entidad quiera incluir para combatir la corrupción

### Ajustes y Modificaciones

Después de la publicación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, durante el respectivo año de vigencia, se podrán realizar los ajustes y las modificaciones necesarias orientadas a mejorarlo. Los cambios introducidos deberán ser motivados, justificados e informados a la oficina de control interno, los servidores públicos y los ciudadanos; se dejarán por escrito y se publicarán en la página web de la entidad.

### Promoción y Divulgación:

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.

### **Sanción por Incumplimiento:**

Constituye falta disciplinaria grave el incumplimiento de la implementación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

### **Seguimiento:**

A la Oficina 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 a la Oficina de Control Interno efectuar el seguimiento y el control a la implementación y a los avances de las actividades consignadas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

### **Fechas de seguimientos y publicación:**

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.

### **Retrasos:**

En caso de que la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, detecte retrasos o demoras o algún tipo de incumplimiento de las fechas establecidas en el cronograma del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, deberá informarle al responsable para que se realicen las acciones orientadas a cumplir la actividad de que se trate

## COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

### COMPONENTE 1 GESTIÓN DEL RIESGO DE LA CORRUPCIÓN

Mediante este Instrumento la entidad puede identificar, analizar y controlar los posibles hechos generadores de corrupción, tanto internos como externos. El referente para la construcción de la metodología del Mapa de Riesgos de Corrupción, lo constituye la Guía de Función Pública.

El Mapa de Riesgos de Corrupción del Instituto se debe publicar en la página web, 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 realizarán monitoreo y evaluación del mapa.

PROGRAMACIÓN						Periodos programados
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Area(s) Responsable	Fecha programada		
Política de Administración del Riesgo	1.1	Revisar y ajustar de ser necesario la Política de Administración del Riesgo de acuerdo con los lineamientos del Decreto 1499 de 2017, respecto al Modelo Integrado de Planeación y Gestión y la Normatividad Vigente.	Revisar la Política Administración del Riesgo Corrupción en el comité de desempeño institucional	Planeación Calidad	Abril	1
	1.2	Implementar la estrategia de divulgación acerca de la Gestión de Riesgos de Corrupción dirigida a los funcionarios del HOMO	Campaña de socialización	Gerencia Planeación Calidad	Abril Julio Noviembre	3

	Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Area(s) Responsable	Fecha programada	programaos	
<b>COMPONENTE 1 GESTION DEL RIESGO DE LA CORRUPCIÓN</b>	<b>Construcción de Mapa de Riesgos de Corrupción</b>	1.3	Capacitar a los líderes y gestores de proceso en los siguientes temas: política, metodología y modulo de riesgos (o matriz de excel) lineamientos de Corrupción	Evidencia de capacitaciones	Planeación Calidad	Marzo Septiembre	2
		1.4	Socilaizacion del mapa de riesgos de corrupcion a las areas y dependencias de la institucion.	Evidencia de reuniones con los líderes y grupos de trabajo	Planeación Calidad	Mayo Octubre	2
	<b>Consulta y Divulgacion</b>	1.5	Publicar, divulgar y socializar en página web el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y mapa de riesgos de corrupción ajustado de acuerdo a las observaciones recibidas.	Mapa de riesgos publicados	Planeación Comunicaciones	Mayo Septiembre	2
	<b>Seguimiento y Monitoreo</b>	1.6	Realizar Monitoreo para verificar la operación de los controles en los procesos institucionales	Evaluación de controles	Planeación Calidad	Abril Agosto Diciembre	3
		1.7	Identificación de cambios en el contexto interno y externo			Abril Agosto Diciembre	3
		1.8	Identificación de riesgos emergentes			Abril Agosto Diciembre	3
		Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Area(s) Responsable	Fecha programada	Periodos programados
	<b>COMPONENTE 1 GESTION DEL RIESGO DE LA CORRUPCIÓN</b>	<b>Seguimiento y Evaluación</b>	1.9	Realizar y publicar el seguimiento y evaluación al mapa de riesgos de corrupción, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.	Publicación en la pagina web del Seguimiento cuatrimestral de los riesgos de corrupción	Planeación Control Interno	Abril, Agosto Diciembre
1.10			Seguimiento al Mapa de Riesgos de corrupción institucional	Informe de Seguimiento cuatrimestrales	Control Interno	Abril Agosto Diciembre	3
<b>Actualizar</b>		1.11	Actualizar cuando sea necesario y publicar el mapa de riesgos de corrupción, de acuerdo con los resultados del seguimiento, monitoreo y evaluación y las necesidades específicas.	Mapa de Riesgos de Corrupción actualizado y publicado en la página web	Todas las dependencias / Planeación	todo el año	3

## COMPONENTE 2 RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

El Hospital Mental de Antioquia, María Upegui - HOMO garantizará el cumplimiento de la política anti-trámites, a través de la Ley 962 de 2005 y Decreto 019 de 2012 establecido por el DAFP, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública.

Durante la vigencia se deberán desarrollar acciones como: verificar el marco normativo, formatos únicos, definiciones y aspectos técnicos los trámites que se identifiquen, y posteriormente pasar al DAFP para su respectiva revisión y aprobación.

Una vez se realicé el inventario de trámites se debe proceder a identificar aquellos que permitan garantizar la satisfacción de los usuario teniendo en cuenta que estos deben permitirle al ciudadano reducir los tiempos y desplazamientos, desde que se inicie la solicitud hasta lograr el resultado.

	Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Area(s) Responsable	Fecha programada	Periodos programados	
<b>COMPONENTE 2 RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES</b>	<b>Identificación de tramites</b>	2.1	Identificación de tramites de la institución	Inventario de Trámites	Todas las dependencias / Planeación	Abril	1
		2.2	Priorización de tramites	Cronograma de Actividades (Estrategias de Racionalización)	Comité de Gestion del Desempeño Institucional	Abril	1
	<b>Priorización de tramites</b>	2.3	Matriz de implementación de tramites	Matriz de priorización	Planeacion Comunicaciones SIAU	Abril	1
		2.4	Publicación en plataforma de datos abiertos Pagina web de la institución	Publicación de datos abiertos Ventanillas Únicas Pagina web	Planeacion Comunicaciones	Mayo	1
	<b>Racionalización de tramites</b>	2.5	Formular e implementar la estrategia de racionalización de tramites	Elaborar documento de la Estrategia de Racionalización de tramites / Trámites Optimizados	Comité de Gestion del Desempeño Institucional	Mayo	1
	<b>Definir estrategia entre entidades</b>	2.6	Socializar internamente la estrategia de racionalización de trámites a los responsables	Campañas de Divulgación	Planeacion Comunicaciones SIAU	Mayo Septiembre	2
	<b>Socialización</b>	2.7	Diffundir a los usuarios del HOMO los trámites, las mejoras y nuevas formas de acceder a los mismos	Campañas de Divulgación	Planeacion Comunicaciones SIAU	Mayo Septiembre	2

### COMPONENTE 3 RENDICIÓN DE CUENTAS

La Rendición de cuentas está enmarcada en la Constitución Política de Colombia con el fin de controlar el ejercicio del poder ejecutivo por parte de los ciudadanos, es así que mediante la Ley 489 de 1998 se estableció que todas las entidades y organismos de la administración pública tienen la obligación de desarrollar su gestión acorde con los principios de la democracia participativa y democratización de la gestión pública, para lo cual dichas organizaciones deben realizar la rendición de cuentas a la ciudadanía.

Así mismo mediante el *CONPES 3654 de 2010*, “por el cual se establece la Política de Rendición de Cuentas”; la *Ley 1712 de 2014*, “por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”; y el *Manual Único de Rendición de Cuentas*, del Departamento Administrativo de la Función Pública, se reitera el compromiso de realizar esta actividad que promueve los principios de Transparencia y Participación Ciudadana.

El Hospital Mental de Antioquia, María Upegui - HOMO cuenta con un Plan de Comunicaciones Estratégicas Actualmente se busca el fortalecimiento en las diferentes redes sociales de twitter, Facebook, Instagram, Canal YouTube medios por los cuales, se ha dado a conocer la gestión de la entidad. A nivel interno, se consolidarán los correos electrónicos institucionales, boletines virtuales, entre otras actividades.

En relación con este componente, actualmente estamos en construcción de una estrategia con actividades de comunicación con el fin de sensibilizar y fortalecer la Rendición de cuentas antes, durante y después de las jornadas de Rendición a través de



las diferentes herramientas y la utilización de los diferentes canales de difusión para cada actividad.

#### Actividades Antes

- Publicación en Páginas Web de la Fecha, Hora y Lugar donde se realizará la Rendición de Cuentas.
- Estrategia digital con piezas gráficas anunciando la Rendición de Cuentas.
- Video institucional por parte de la Dirección invitando a la ciudadanía asistir y a los diferentes sectores organizados o grupos de interés relacionados con la misionalidad de la Entidad.

#### Actividades Durante

- Elaboración del Procedimiento de participación ciudadana, incluyendo el componente de Audiencias Públicas de rendición de cuentas.
- Transmisión vía Facebook Live desde el lugar donde se realiza la Rendición de cuentas
- Sinergia de contenidos para redes sociales sobre logros y aciertos de la entidad
- Hashtag con nombre de la rendición de cuentas
- Convocatoria e invitación a medios
- Comunicado de Prensa con resultados y participación de la audiencia

#### Actividades Después de realizada la Rendición

- Elaboración de un documento de trabajo de clasificación de lo solicitado por la ciudadanía y las respuestas de la Rendición de cuentas
- Video en canal YouTube con el balance de la Rendición de cuentas
- Registro Fotográfico en redes
- Visibilización en redes sobre el registro en medios de la Rendición de cuentas
- Publicación del Informe de Rendición de cuentas en página web

#### Canales de Difusión

- Página web del Hospital Mental de Antioquia
- Correos electrónicos





- Redes Sociales Twitter, Facebook y Canal YouTube
- Medios comunitarios
- Medios digitales
- Transmisiones en vivo

	Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Area(s) Responsable	Fecha programada	Periodos programados
<b>COMPONENTE 3 RENDICIÓN DE CUENTAS</b>	<b>Análisis de la rendición de cuentas de la Entidad</b>	3.1 Realizar diagnóstico del estado de la rendición de cuentas de la Entidad en la vigencia anterior	Informe diagnóstico de la rendición anterior	Planeación Comunicaciones	Febrero	1
		3.2 Caracterizar a los ciudadanos y grupos de interés	Informe de caracterización de ciudadanos de la vigencia anterior	Planeación Comunicaciones SIAU Calidad	Febrero	1
		3.3 Identificar las necesidades de información y valoración de la información actual	Informe de necesidades de información	Planeación Comunicaciones SIAU	Febrero	1
	<b>Diseño de la Estrategia Información Diálogo Responsabilidad</b>	3.4 Designar el equipo responsable de producir la información para el proceso de rendición de cuentas	Evidencia de asignación del equipo	Gerencia	Febrero	1
		3.5 Capacitar al equipo que va a producir la información sobre la relación que tiene la gestión institucional; con la garantía de derechos y deberes de los usuarios	Capacitaciones realizadas / programadas	Gerencia Talento Humano Comunicaciones SIAU	Marzo	1
		3.6 Programar las fechas en las cuales se llevarán a cabo los espacios presenciales y virtuales, y divulgarlos con anticipación	Cronograma para la rendición de cuentas	Comunicaciones	Febrero	1
		3.7 Definir las acciones de convocatoria y difusión de información, para garantizar la participación de la ciudadanía en los espacios de diálogo programados	Estrategia de Rendición de cuentas	Planeación Comunicaciones	Febrero	1
		3.8 Establecer los objetivos específicos en el desarrollo de los espacios de diálogo	Estrategia de Rendición de cuentas	Planeación comunicaciones	Febrero	1
	<b>Implementación y desarrollo de la estrategia</b>	3.9 Ejecutar la estrategia de rendición de cuentas	Informe de seguimiento a la rendición de cuentas	Gerencia Planeación Comunicaciones SIAU	Febrero	1
	<b>Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional</b>	3.10 Gestionar las oportunidades de mejora con base en las propuestas, quejas y expectativas pertinentes planteadas por la ciudadanía en las acciones de Diálogo de doble vía.	Plan de oportunidades de mejora derivadas de las acciones de diálogo de doble vía	Planeación Comunicaciones SIAU	Abril Agosto Noviembre	3

## COMPONENTE 4 ATENCIÓN AL CIUDADANO

Teniendo en cuenta la Política Pública de Servicio a la Ciudadanía, el Hospital Mental de Antioquia, María Upegui - HOMO se compromete a mejorar la atención al ciudadano, evaluando y fortaleciendo los canales de atención, la estructura administrativa y el direccionamiento estratégico, el talento humano, así como los aspectos normativos y procedimentales, relacionados con el ciudadano.

Este componente también permite definir acciones dirigidas a mejorar la calidad y el acceso a los trámites, bienes y servicios de la entidad para mejorar la satisfacción de los ciudadanos y facilitar el ejercicio de sus derechos.

### Medios y Canales de Comunicación:

Sitio Web: <http://homo.gov.co/>

Facebook: Hospital Mental de Antioquia

Twitter: @Mentalhomo

Instagram: [esehospitalmentaldeantioquia](https://www.instagram.com/esehospitalmentaldeantioquia)

Youtube: Hospital Mental de Antioquia

Email: [contactenos@homo.gov.co](mailto:contactenos@homo.gov.co)

Peticiones quejas reclamos, sugerencias y felicitaciones

Ventanilla para atención presencial Dirección: Calle 38 N° 55 – 310 Bello – Antioquia

Notificaciones judiciales: [notificacionesjudiciales@homo.gov.co](mailto:notificacionesjudiciales@homo.gov.co)

Línea Nacional: 018000417474

Teléfono +57 (4) 4448330

Horario de atención:



Lunes a Jueves 6:00 a.m. a 4:00 p.m.

Viernes 6:00 a.m. a 3:00 p.m.

	Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Area(s) Responsable	Fecha programada	Periodos programados	
COMPONENTE 4 ATENCIÓN AL CIUDADANO	Estructura Administrativa y direccionamiento	4.1	Establecer mecanismos de comunicación directa entre las áreas de atención al ciudadano y la alta dirección para facilitar la toma de decisiones y el desarrollo de iniciativas de mejora	Aotas del comité de desempeño Institucional Aotas de los grupos de expertos	Planeacion Calidad	Febrero Diciembre	8
		4.2	Fortalecimiento de los canales de comunicación institucionales	Infomes trimestrales de los diferentes canales de comunicación	SIAU Comunicaciones	Marzo	1
	Fortalecimiento de canales de atención	4.3	Fortalecimiento de los sistemas PQRS - XENCO - SAIA	Infome	SIAU Sistemas Gestion Documental	Marzo Julio Noviembre	3
		4.4	Mejoramiento de la infraestructura en sistemas de información, tecnología, redes y medios de comunicación.	Infome	Sistemas Gestion Documental	Abril Septiembre	2
		4.5	Implementar el programa de transformación cultural	Informe de actividades y medición de la adherencia a la transformación cultural CULTURA HOMO	Gestión Humana Comunicaciones SIAU	Febrero Mayo Septiembre	3
	Atencion al Ciudadano	4.6	Elaborar una campaña comunicativa para divulgar a los funcionarios y/o contactistas, aspectos contenidos en el Manual de Atención al Usuario.	Documento insumo para el diseño de la campaña	Comunicaciones SIAU	Mayo Septiembre	2
		4.7	Diseñar, implementar y divulgar una campaña comunicativa a nuestros usuarios para la difusión de los aspectos contenidos en el Manual de Atención al Usuario.	Registros de divulgación	Comunicaciones SIAU	Mayo Octubre	2
	Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Area(s) Responsable	Fecha programada	Periodos programados	
COMPONENTE 4 ATENCIÓN AL CIUDADANO	Normativo y procedimental	4.8	Elaboración de informes PQRS	Informe de PQRS	SIAU	Enero Diciembre	12
		4.9	Capacitación y socialización a los servidores públicos de la institución sobre las normas referentes ala PQRS Y a los derechos de los ciudadanos	Informe de actividades	Gestión Humana Oficina Juridica	Mayo Septiembre	2
	Relacionamiento con el ciudadano	4.10	Realizar seguimiento a canales de comunicación interno y externo	Informe de seguimiento del año anterior Informe de seguimiento	Comunicaciones	Febrero Junio Diciembre	3
		4.11	Aplicación de instrumento de medición de canales de comunicación	Informe de la medición	Comunicaciones	Junio Diciembre	2
	Atención incluyente y accesibilidad	4.12	Hacer un diagnostico de la infraestructura física para evaluar el acceso que se tiene disponible en las instalaciones para las personas con discapacidad	Informe diagnostico realizado	Sub gerencia Administrativa	Marzo Agosto	2
	Protección de datos personales	4.13	Establecer y divulgar la política de tratamiento de datos personales, que contengan los lineamientos para la protección y conservación de datos personales	Informe de la socialización	Planeacion Subgerencia Administrativa Sistemas	Mayo Septiembre	2
	Canales de atencion	4.14	Retroalimentar las partes interesadas la carta de trato digno al usuario, en la que se indiquen sus derechos y los medios dispuestos para garantizarlos.	evidencia de socialización	Gestión Humana Comunicaciones SIAU	Mayo Agosto Noviembre	3

## COMPONENTE 5 TRANSPARENCIA y ACCESO INFORMACIÓN

A través de este componente se enmarcan las acciones para la implementación de la Ley 1712 de 2014 (Transparencia y Acceso a la Información Pública), la cual tiene como propósito fundamental regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.

En el marco del principio de máxima publicidad, en el que señala la Ley que toda información en posesión, bajo control o custodia de un sujeto obligado es pública y no podrá ser reservada o limitada sino por disposición constitucional o legal, la Entidad divulgará periódicamente la información sobre la gestión y resultados obtenidos y se dispondrán las redes sociales para mantener contacto y relación permanente con nuestros usuarios.

	Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Area(s) Responsable	Fecha programada	Periodos programados
COMPONENTE 5 TRANSPARENCIA y ACCESO INFORMACIÓN	Lineamientos de transparencia activa	5.1 Actualizar esquema de publicación de la información	Publicación	Comunicaciones Gestión Documental	Junio	1
		5.2 Estrategia de identificación y publicación de datos Abiertos	Publicación realizada en el portal de datos abiertos	Comunicaciones	Abril	1
		5.3 Desarrollar matriz de autodiagnóstico para la Ley de transparencia 1712 de 2014	Diagnóstico	Planeación	Junio	1
	Lineamientos de transparencia pasiva	5.4 Fortalecer el contenido y la capacidad de respuesta a las solicitudes de los grupos de interés	Informe de las solicitudes y respuestas	SIAU Gestión documental Jurídica Comunicaciones	Junio	1
	Elaboración de instrumentos de gestión de la información	5.5 Inventario de activos de información	Publicación pagina web	Comunicaciones	Mayo Octubre	2
		5.6 Actualización del índice de información clasificada y reservada	Publicación pagina web	Comunicaciones	Mayo Septiembre	2
	Criterios diferencial de accesibilidad	5.7 Monitoreo del acceso a la información pública	Informe de las solicitudes y respuestas	Planeación Comunicaciones	Abril Octubre	2

## COMPONENTE 6 INICIATIVAS ADICIONALES

El Hospital Mental de Antioquia, María Upegui - HOMO incorpora dentro de su ejercicio de planeación, estrategias encaminadas a fomentar la integridad, la participación ciudadana, brindar transparencia y eficiencia en el uso de los recursos físicos, financieros, tecnológicos y de talento humano, con el fin de visibilizar el accionar de la administración pública

	Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Area(s) Responsable	Fecha programada	Periodos programados
COMPONENTE 6 INICIATIVAS ADICIONALES	Principios y valores de integridad	6.1 Reuniones del comité de integridad y Actividades de socialización del Código de Integridad	Informe de Seguimiento	Gestión Humana	Febrero Mayo Agosto Noviembre	4
		6.2 Difusión de las actividades programadas del Código de Integridad a los servidores públicos para interiorizar los principios y valores	Socialización de las actividades del Código de Integridad	Gestión Humana	Marzo Abril Junio Agosto Octubre Diciembre	6
	Participación Ciudadana	6.3 Socialización de deberes y derechos de los usuarios / Promoción y participación de la asociación de usuarios del HOMO	Informe de actividades	Asociación de Usuarios Voluntarios SIAU Comunicaciones	Marzo Junio Septiembre	3
	Servicio al Ciudadano	6.4 Semana del Ciudadano	Informe de actividades	Gerencia Planeación Control Interno Comunicaciones Gestión Humana SIAU	Mayo	1
	Día Internacional contra la Corrupción	6.5 Semana de la Transparencia y Anticorrupción (Día Internacional contra la Corrupción)	Informe de actividades	Gerencia Planeación Control Interno Comunicaciones Gestión Humana	Diciembre	1
	Control Interno Autocontrol ( Líneas de Defensa )	6.6 El autocontrol 3 líneas de defensa	Informe de actividades	Gerencia Planeación Control Interno Comunicaciones Gestión Humana SIAU	Abril Julio Octubre	3

## SEGUIMIENTO

Una vez elaborado el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano debe publicarse más tardar el 31 de enero de cada año en la página web de la Entidad. A partir de esta fecha cada responsable dará inicio a la ejecución de las acciones contempladas en cada uno de sus componentes. Cada responsable del componente con su equipo y el Jefe de Planeación deben monitorear y evaluar permanentemente las actividades establecidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

La Oficina de Control Interno realizará Informe de Evaluación Independiente al cumplimiento del PAAC y la Gestión de los Riesgos Institucionales-Corrupción.

Indicador de eficacia del PAAC Monitoreo:

No. Actividades cumplidas en el cuatrimestre / No Actividades programadas para el cuatrimestre.

Después de la publicación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, durante el respectivo año de vigencia, se podrán realizar los ajustes y las modificaciones necesarias orientadas a mejorarlo. Los cambios introducidos deberán ser motivados, justificados e informados a la oficina de control interno, los servidores públicos y los ciudadanos; se dejarán por escrito y se publicarán en la página web de la entidad.

### Indicador de Cumplimiento

El seguimiento y cumplimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano se evaluará de acuerdo a la siguiente escala.

### Alertas del PAAC



RANGO		
0-59%	Rojo	Baja
60-79%	Amarillo	Media
80-100%	Verde	Alta

Como compromiso de la alta dirección se firma el 31 de enero de 2022 en la ciudad de Bello.



Alberto Aristizabal Ocampo  
Gerente