

**PLAN INSTITUCIONAL:**

**ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL  
CIUDADANO PAAC  
2024**

## 1. 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 2024, 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.

Conforme a lo establecido en la Ley 1474 de 2011 del Estatuto Anticorrupción, cada entidad del orden nacional, departamental y municipal debe elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, que contempla, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias antirrámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano forma parte de la política de transparencia, participación y servicio al ciudadano del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, que articula el quehacer de las entidades, mediante los lineamientos de cinco políticas de desarrollo administrativo y el monitoreo y evaluación de los avances en gestión institucional y sectorial.

## 2. JUSTIFICACIÓN

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, es una herramienta empleada a establecer una metodología para diseñar, implementar y hacerle seguimiento a las diferentes estrategias de participación ciudadana, lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano.

Lo anterior con la finalidad de garantizar el acceso a la información pública y a los trámites y servicios de la Entidad, de conformidad con lo señalado en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 El artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 donde se menciona que cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, dichos plan debe ser formulado y publicado por todas las entidades siguiendo sus procedimientos internos.

De este modo, 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.

### 3. OBJETIVO

Elaborar para la vigencia 2024, una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, donde a través de una serie de acciones se minimicen los posibles riesgos de corrupción que puedan surgir, y se tomen los correctivos pertinentes mediante decisiones conjuntas que produzcan un impacto positivo para la E.S.E. Hospital Mental de Antioquia María Upegui – HOMO.

#### Específicos:

- ✓ Adoptar la política de transparencia, participación y servicio al ciudadano del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), que contribuya al fortalecimiento, la participación ciudadana, el mejoramiento de los trámites y servicios, la divulgación, y la disposición y consulta de la información institucional.
- ✓ Garantizar la transparencia, la eficiencia y la eficacia en la gestión de la entidad, así como la protección de los derechos de los ciudadanos.

### 4. 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.

## 5. 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.

**Acatar:** Aceptar y cumplir una orden o una ley.

**Anticorrupción:** Que tiene como objetivo la lucha contra la corrupción económica, política, administrativa, etc.

**Articular:** Construir algo combinando adecuadamente sus elementos.

**Correctivo:** Se trata de en un conjunto de tareas técnicas, destinadas a corregir las fallas de algo, que demuestra la necesidad de reparación o reemplazo.

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

**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.

**Estatuto:** Reglamento, ordenanza o conjunto de normas legales por las que se regula el funcionamiento de una corporación o asociación.

**Gestión pública:** La gestión pública es la rama de la administración pública encargada de la gestión de los recursos del Estado con el propósito de cumplir con sus fines misionales. Se encarga de dar las directrices a las instituciones públicas, a través de modelos de gestión y la administración de los recursos, para la consecución de sus objetivos a corto y largo plazo.

**Ley Antitrámite:** La Ley 2052 de 2020, denominada “Colombia ágil”, es una iniciativa gubernamental para reducir buena parte de los trámites y procedimientos de las personas jurídicas y naturales, aquellos que se hacen ante diferentes entidades del Estado.

**Minimizar:** Reducir lo más posible el tamaño de algo o quitarle importancia.

**MIPG:** El Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) es un documento de política generado por la Función Pública que dicta lineamiento a las entidades de orden nacional y territorial para la planeación y la gestión institucional a través de siete dimensiones.

**Mitigar:** Conjunto de acciones y medidas, estructurales o no-estructurales, dirigidas a “reducir” las condiciones de vulnerabilidad o la exposición a las amenazas.

**Monitoreo:** El monitoreo, a rasgos generales, consiste en la observación del curso de uno o más parámetros para detectar eventuales anomalías.

**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.

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

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

**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.

**Sectorial:** Del sector o relacionado con él.

**Velar:** Cuidar o resguardar algo, para que cumpla su objetivo.

## 6. METODOLOGÍA Y RECURSOS FISICOS, HUMANOS Y ECONOMICOS

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

## Componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

### Componente 1. Gestión del riesgo de la corrupción

Por medio de este Instrumento el HOMO 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 y lo definido por la Circular Externa 20211700000005-5 del 17 de septiembre de 2021 de la Superintendencia Nacional de Salud con referencia al Sistema de Administración de riesgos de corrupción, opacidad, fraude y soborno.

El Mapa de Riesgos de Corrupción de la E.S.E Hospital Mental de Antioquia “María Upegui – HOMO” se publica en la página web de manera anual 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. En concordancia con la cultura del autocontrol, al interior de la institución los líderes de los procesos junto con su equipo permanentemente realizaran monitoreo y evaluación del mapa.

### Componente 2. Racionalización en Trámites

Es deber de la E.S.E Hospital Mental de Antioquia “María Upegui – HOMO” que se garantice 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 de 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.

### 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.

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.

## **Componente 4. Atención al ciudadano**

Teniendo en cuenta la Política Pública de Servicio a la Ciudadanía, la E.S.E Hospital Mental de Antioquia “María Upegui – HOMO”, pone de su parte para 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. Se facilita la comunicación con el ciudadano y la entrega de información confiable por medio de los canales de los que se dispone, como son las redes sociales, correos institucionales, página web, entre otros.

## **Componente 5. Transparencia y acceso a la 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.

## **Componente 6. Iniciativas adicionales**

La E.S.E 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

## ✓ **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.

## ✓ **Sanción por Incumplimiento**

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

## ✓ **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.

## **Recursos económicos**

Los recursos para la ejecución del Plan serán según los requerimientos de cada dependencia para el desarrollo de actividades

## **7. ACTIVIDADES (CRONOGRAMA)**

Se definen las actividades a desarrollar por cada componente, el cual se encuentra determinado por un subcomponente, el área responsable y el producto o la evidencia de cada actividad.



# PLAN INSTITUCIONAL



## COMPONENTE 1: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD N°	ACTIVIDADES/ACCIONES A DESARROLLAR	PRODUCTO O EVIDENCIA	AREA RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA											
						Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1. Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción	Política de Administración de Riesgos	1.1	Revisión y/o ajuste Policia Administración de Riesgos	Política actualizada de acuerdo a los requerimientos de MIPG, Supersalud y otras normas relacionadas	Directora Técnica de planeación		X										
	Construcción del mapa de riesgos de corrupción	1.2	Actualización y publicación mapas de riesgos de corrupción - vigencia 2024	Mapa de riesgos de Corrupción publicado	Directora Técnica de planeación			X									
	Consulta y divulgación	1.3	Participación y divulgación mapas de riesgos de corrupción	Publicación de los mapas de riesgos de los procesos Institucionales en el SIGC	Directora Técnica de planeación			X									
		1.4	Realizar seguimiento al mapa de riesgos de corrupción 1	Informe de análisis y posibles cambios	Directora Técnica de planeación				X								

# PLAN INSTITUCIONAL



	Monitoreo y revisión	1.5	Realizar seguimiento al mapa de riesgos de corrupción 2	Informe de análisis y posibles cambios	Directora Técnica de planeación														
		1.6	Realizar seguimiento al mapa de riesgos de corrupción 3	Informe de análisis y posibles cambios	Directora Técnica de planeación														X
	Seguimiento	1.7	Realizar seguimiento publicación 1 y	Seguimiento publicación 1 y	Directora Técnica de planeación – Oficina de Control Interno										X				
		1.8	Realizar seguimiento publicación 2 y	Seguimiento y publicación 2	Directora Técnica de planeación – Oficina de Control Interno												X		
		1.9	Realizar seguimiento publicación 3 y	Seguimiento y publicación 3	Directora Técnica de planeación – Oficina de Control Interno														X

## COMPONENTE 2: Estrategia Racionalización de Trámites

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD N°	ACTIVIDADES/ACCIONES A DESARROLLAR	PRODUCTO O EVIDENCIA	AREA RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA											
						Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre

# PLAN INSTITUCIONAL



2. Estrategia Racionalización de Trámites	Identificación de los trámites	2.1	Revisar y/o actualizar inventario de trámites Administrativos - OPAs	Inventario de trámites Administrativos - OPAs registrados y/o actualizados en el SUIT	Directora Técnica de planeación																
	Priorización de trámites	2.2	Analizar variables internas y externas que afectan los trámites y/o Otros Procedimientos Administrativos - OPAs y evaluar racionalización	Identificación de variables internas y externas que afectan trámites y/o Otros Procedimientos Administrativos - OPAs	Directora Técnica de planeación																
	Racionalización de trámites	2.3	Elaboración de la Estrategia para 2024	Estrategia elaborada, revisada y/o actualizada y aprobada para los trámites y/o Otros Procedimientos Administrativos - OPAs en lenguaje claro - publicada en la web.	Directora Técnica de planeación																
		2.4	Actualizar la política de racionalización de trámites	Implementación de la política de racionalización de trámites la cual permita simplificar, estandarizar,	Directora Técnica de planeación																

# PLAN INSTITUCIONAL



				eliminar, optimizar, y automatizar trámites y procedimientos administrativos.																
		2.5	Realizar seguimiento a la estrategia	Presentar informe de avance de la estrategia definida en lenguaje de fácil comprensión.	Directora Técnica de planeación		X			X			X			X		X		
	Socialización	2.6	Difundir a los usuarios del HOMO los trámites, las mejoras y las nuevas formas de acceder a los mismos	Campañas de divulgación.	Comunicaciones Directora Técnica de planeación				X								X			

## COMPONENTE 3: Rendición de Cuentas - (Participación Ciudadana)

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD N°	ACTIVIDADES/ACCIONES A DESARROLLAR	PRODUCTO O EVIDENCIA	AREA RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA											
						Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
	Análisis de la rendición de cuentas de la Entidad	3.1	Realizar diagnóstico del estado de la rendición	Informe diagnóstico de la rendición anterior	Dirección técnica de planeación - Equipo Designado para		X										

# PLAN INSTITUCIONAL



<b>3. Rendición de Cuentas - (Participación Ciudadana)</b>			cuentas de la entidad en la vigencia anterior		la Rendición de Cuentas																			
	<b>Elaboración y presentación de la estrategia</b>	<b>3.2</b>	Definir el cronograma general de la estrategia para la rendición de cuentas, responsables y tiempos	Cronograma de Rendición de Cuentas	Dirección técnica de planeación - Equipo Designado para la Rendición de Cuentas		X																	
	<b>Caracterizar a los ciudadanos y grupos de interés</b>	<b>3.3</b>	Identificación y clasificación de ciudadanos, grupos de interés o grupos de valor	Caracterización de usuarios	Calidad		X																	
	<b>Identificación de las necesidades de información de los ciudadanos y Grupos de interés o Grupos de valor</b>	<b>3.4</b>	Consulta de necesidades de información	Encuesta en los diferentes canales de comunicación del HOMO	Dirección técnica de planeación - Equipo Designado para la Rendición de Cuentas		X																	
	<b>Diseño de la Estrategia Información Dialogo Responsabilidad</b>	<b>3.5</b>	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 de manera virtual por el DAFFP	Dirección técnica de planeación - Equipo Designado para la Rendición de Cuentas			X																

## PLAN INSTITUCIONAL



Empresa Social del Estado

HOSPITAL MENTAL DE ANTIOQUÍA

400

# PLAN INSTITUCIONAL



<b>4. Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano</b>			de los servidores públicos de la entidad. (Guía de lenguaje claro, Carta de trato digno, Deberes y derechos, Programa de atención preferencial)	Sensibilizaciones que difundan la cultura de servicio al ciudadano	Líder SIAU																
	<b>Fortalecimiento de canales de atención</b>	<b>4.3</b>	Fortalecimiento de los canales de comunicación institucionales	Informes cuatrimestrales de los diferentes canales de comunicación	Sistemas Comunicaciones			X			X									X	
	<b>Atención al ciudadano</b>	<b>4.4</b>	Implementar el programa de transformación cultural	Informe de actividades y medición de la adherencia a la transformación cultural CULTURA HOMO	Líder de Talento Humano Comunicaciones				X		X								X		
	<b>Normativo y procedimental</b>	<b>4.5</b>	Elaboración de informes PQRSF	Informes PQRSF	Líder SIAU	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		<b>4.6</b>	Revisión de encuestas de satisfacción del ciudadano frente a los servicios y productos que ofrece el HOMO	Revisión de la encuesta	Gerencia Comunicaciones SIAU			X											X		

# PLAN INSTITUCIONAL



<b>Relacionamiento con el ciudadano</b>	4.7	Aplicación de la encuesta medición de satisfacción del ciudadano	Encuesta de la medición de satisfacción del ciudadano aplicada en Google Drive	Comunicaciones	X		X		X			
	4.8	Medición de la percepción del ciudadano respecto de los servicios y del HOMO	Informe periódico de percepción elaborado y presentado al Comité de Gerencia y al Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comunicaciones	X		X		X			
	4.9	Socialización de los resultados de la medición de percepción del ciudadano	Informe publicado en la web, socializado a los grupos de valor, servidores y contratistas	Comunicaciones	X		X		X			
	4.10	Levantar Planes de Mejoramiento o acciones de mejora de los resultados de la encuesta medición satisfacción del ciudadano	Planes de mejoramiento o de mejora formulados	Líder de la mejora continua		X			X			
	4.11	Hacer un diagnóstico de la infraestructura física para evaluar el acceso que se	Informe diagnostico	Subgerencia Administrativa Y Financiera		X				X		

# PLAN INSTITUCIONAL



			tiene disponible en las instalaciones para las personas con discapacidad																
<b>COMPONENTE 5: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información</b>																			
COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD N°	ACTIVIDADES/ACCIONES A DESARROLLAR	PRODUCTO O EVIDENCIA	AREA RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA													
						Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre		
5. Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información	Lineamientos de Transparencia activa	5.1	Información disponible ciudadano revisada actualizada al y/o	Esquema de la información pública	Comunicaciones					X									
	Lineamientos Transparencia pasiva	5.2	Estándares contenido oportunidad respuesta solicitudes acceso a información de y de a de la	Informe sobre revisión y/o ajuste de estándares de la información	Gestión documental Comunicaciones					X									
	Monitoreo del acceso a la información pública	5.3	Evaluar mecanismo seguimiento acceso a información pública el de al la	Realizar evaluación a la aplicación del mecanismo y generar estadísticas	Gestión Documental Comunicaciones				X								X		

# PLAN INSTITUCIONAL



## COMPONENTE 6: Iniciativas adicionales

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD N°	ACTIVIDADES/ACCIONES A DESARROLLAR	PRODUCTO O EVIDENCIA	AREA RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA											
						Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
6. Iniciativas adicionales	Código de Integridad	6.1	Reuniones del comité de integridad y Actividades de socialización del Código de Integridad	Informe de Seguimiento	Líder de Talento Humano		X				X						
		6.2	Difundir y fortalecer la cultura en torno al Código de Integridad	Actas de reuniones del equipo que conforman el Comité de Integridad del HOMO	Líder de Talento Humano Equipo del Código de Integridad		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Conflicto de intereses	6.3	Capacitar y sensibilizar sobre temas de conflicto de interés	Actividades pedagógicas para servidores públicos y contratistas sobre gestión del conocimiento de conflicto de interés	Dirección técnica de planeación – Líder de Calidad			X				X		X			
	Servicio al ciudadano	6.4	Semana de la transparencia y la	Informe de actividades	Planeación Control Interno					X							

# PLAN INSTITUCIONAL



			anticorrupción		Comunicaciones Gestión Humana SIAU														
	<b>Día internacional contra la corrupción</b>	<b>6.5</b>	Semana de la Transparencia y Anticorrupción (Día Internacional contra la Corrupción)	Informe de actividades	Planeación Control Interno Comunicaciones Gestión Humana SIAU								X						
	<b>Control Interno Autocontrol</b>	<b>6.6</b>	El autocontrol 3 líneas de defensa	Informe de actividades	Comité de Gestión y desempeño Comité Institucional de Control Interno				X				X						

## 8. DIFUSIÓN

<b>Mecanismo de elaboración</b>	La metodología utilizada para la realización fue basada con la normatividad vigente, adaptándola a la E.S.E. Hospital Mental de Antioquia María Upegui – HOMO.
<b>Mecanismo de difusión</b>	El plan será socializado a través de comunicación interna y publicación en página web
<b>Mecanismos de capacitación</b>	La capacitación se realizará de forma presencial por parte de los líderes con su equipo de trabajo
<b>Mecanismos de evaluación</b>	Se evalúa por medio del desarrollo de las actividades
<b>Mecanismos de retroalimentación</b>	La retroalimentación se realiza a través del resultado de las verificaciones realizadas en el plan

## 9. SEGUIMIENTO

Desde el área de planeación se realiza seguimiento a las actividades de forma mensual y se lleva indicador de resultado de forma trimestral en el comité de gestión y desempeño.

### Indicador de seguimiento:

Número de actividades ejecutadas en el período / Número de actividades programadas en el plan durante el período

RANGO		
0 – 60%	Rojo	Baja
61 – 89%	Amarillo	Media
90 – 100%	Verde	Alta

Adicionalmente, 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.

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.

# PLAN INSTITUCIONAL

- ✓ 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.

## 10. NOMBRES DE RESPONSABLE DE DILIGENCIAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL PLAN

Nombre	Cargo
	Gerencia
Estefanía Mosquera Montoya	Directora técnica de planeación y proyectos
Norby Yadira Agudelo Zuluaga	Subgerencia administrativa y financiera
Cecilia Taborda	Líder Calidad
Marissa Rúa	Oficina de Talento humano
Elba Patricia Agudelo	Líder de orientación al usuario
Héctor Restrepo Rendón	Profesional universitario / Comunicador
Lina Henao	Técnica gestión documental

## 11. CONTROL DE CAMBIOS

ELABORÓ	Estefanía Mosquera Montoya Directora de Planeación y Proyectos
ACTUALIZÓ	N/A
APROBÓ	Alberto Aristizabal Ocampo Gerente
VERSIÓN	01
MOTIVO DE ACTUALIZACIÓN	N/A
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	02/01/2024