



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO E.S.E. HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN - GUAMAL, MAGDALENA																			
VIGENCIA		2024																	
OBJETIVO DEL PLAN		DESARROLLAR ACCIONES ESTRATÉGICAS ENCAMINADAS A GARANTIZAR UNA GESTIÓN TRANSPARENTE Y PÚBLICA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN, GUAMAL, MAGDALENA.																	
No.	Componente	Subcomponente	Actividades	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DECEMBER	Indicadores o medios de verificación de cumplimiento	Responsable de ejecución		
1	1. ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	Política de Administración de Riesgo	Actualización y despliegue de la política de administración de riesgos incluyendo los lineamientos para la gestión de riesgos de corrupción y aprobada mediante resolución													Política revisada, actualizada y publicada.	Profesional universitario con funciones asignadas de planeación o quien haga sus veces		
		Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción.	Actualizar la matriz de riesgos de corrupción, opacidad y fraude.														Matriz de riesgos actualizada	oficina control interno y líderes de procesos	
		Consulta y divulgación	Despliegue de la metodología de administración de riesgos a funcionarios de la ESE y publicación en la página web institucional.															1. Número de capacitaciones realizadas / número de capacitaciones programadas* 100 2. Capture de la publicación en la página web.	oficina control interno y profesional de comunicación
		Monitoreo, revisión y Seguimiento	Monitoreo y reporte de los riesgos de corrupción materializados															(Riesgos de corrupción materializados/riesgos de corrupción identificados)* 100	líderes de procesos
2	2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	Identificación de Trámites	1. Realizar una mesa de trabajo entre los responsables de los trámites misionales, con el fin de revisar su pertinencia y ajustar si es necesario.													Acta de reunión	planeación o quien hace sus veces, apoyo sistemas de información, siau, asesor en comunicaciones		
		(Inventario)	2. Despliegue de los trámites y servicios de la entidad a los grupos de interés y a través de la página web institucional.														Publicaciones,	siiau, asesor en comunicaciones	
		Priorización de Trámites	Priorizar los trámites de la entidad susceptibles de racionalización (asignación de citas médicas) (Resultado de la mesa de trabajo)														Un trámite priorizado y diligenciado en el aplicativo del SUTT	planeación o quien hace sus veces, apoyo sistemas de información, siau, asesor en comunicaciones	
		Racionalización de Trámites	Cargue de información en aplicativo SUTT de los trámites racionalizados, tareas que se debe realizar trimestralmente y seguimiento por control interno. para racionalización (Resultado de la mesa de trabajo) realizar la política de racionalización de trámites.														Publicación del trámite priorizado. documento elaborado e implementada y en funcionamiento	apoyo sistemas de información planeación o quien hace sus veces.	
	Metodología de Rendición de Cuentas		Realizar reunión para comunicar la planeación de la rendición de cuentas de la vigencia 2023 en el año 2024, en cumplimiento a la normatividad aplicable.													Despliegue de la planeación Rendición de cuentas.	Quien hace las veces de planeación y gerencia		
		Información de calidad y en lenguaje comprensible	Recopilar toda la información necesaria para la estructuración de la presentación de la audiencia pública de rendición de cuentas según los públicos de interés con información clara y comprensible														Recopilación de información de todas las áreas	quien hace las veces de planeación y las dependencias de la ESE	

