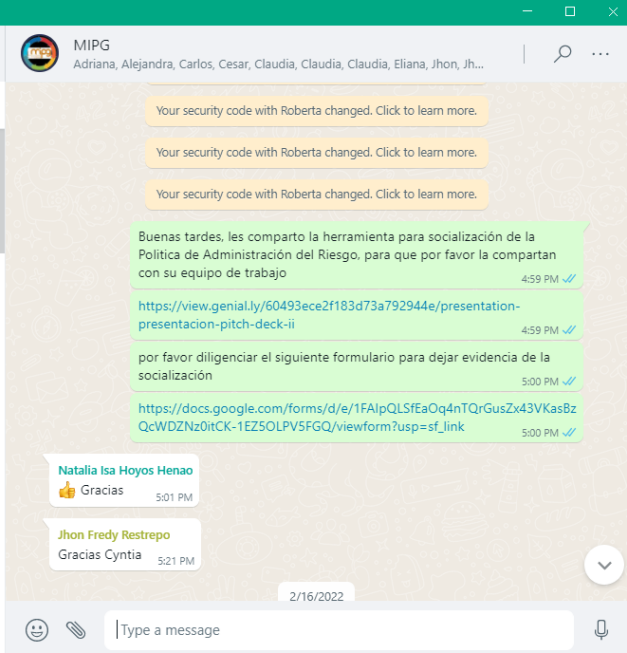


	PROCESO DE CONTROL INTERNO Y GESTIÓN		Código: FEC0101007
	FORMATO INFORME SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO		Versión : 01
			Página: 1 de 6

PERIODO EVALUADO	Primer cuatrimestre 2022	FECHA SEGUIMIENTO	Mayo 2022
OBJETIVO	Realizar el seguimiento al desarrollo de estrategias, actividades y acciones que conlleven a la entidad a la lucha contra la corrupción y que encamine a una gestión eficaz, eficiente y transparente.		
COMPONENTE	GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN		
COMPROMISOS		IMPLEMENTACIÓN	IMPACTO- EVIDENCIA
1	Política de administración del riesgo de corrupción.	Revisada y socializada la política de administración del riesgo de corrupción.	https://www.youtube.com/watch?v=eWVzlt50fZw se socializo al personal en forma virtual dicha la política de riesgos 
2	Construcción del mapa de riesgos de corrupción	- Se invitó a participar a la comunidad social, grupos de valor y funcionarios internos en la formulación de acciones para PAAC antes y después de su publicación en la Web - Se Actualizó el mapa de riesgos institucional.	https://eserionegro.gov.co/index.php/principal/atencion-al-ciudadano/participacion-ciudadana https://eserionegro.gov.co/documentos/MAPA_DE_RIESGOS_2022.pdf Se le hace seguimiento a través de la oficina de control interno al mapa de riesgo (primer cuatrimestre 2022) se publica en página web www.eserionegro.gov.co.
3	Consulta y divulgación	Se Publicó el mapa de riesgos de corrupción actualizado.	https://eserionegro.gov.co/documentos/MAPA_DE_RIESGOS_2022.pdf, se publica en página web www.eserionegro.gov.co.

	PROCESO DE CONTROL INTERNO Y GESTIÓN		Código: FEC0101007
			Versión : 01
	FORMATO INFORME SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO		Página: 2 de 6

		2. Se Socializó el nuevo mapa de riesgos de corrupción	
4	Monitoreo y revisión	1. Se realizó el monitoreo y Seguimiento a los riesgos de corrupción y la efectividad de los controles	https://eserionegro.gov.co/documentos/MAPA_DE_RIESGOS_2022.pdf , Se publica en página web www.eserionegro.gov.co .
COMPONENTE		RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES	
COMPROMISOS		IMPLEMENTACIÓN	IMPACTO

1	Racionalización de trámites	1. Se Realizó inventario de trámites y procedimientos administrativos (OPA) para usuarios. 2. Se Actualizó la descripción de los trámites y procedimientos administrativos (OPA) para usuarios, en la página WEB (plataforma SUIT) 3. Actualizar descripción de trámites y procedimientos administrativos para empleados en la página INTRANET (interno)	Planeación Control Contratación Trámites y Servicios Trámites y servicios - Atención inicial de urgencias - Solicitud de historia clínica - Certificado de paz y salvo - Certificado de defunción - Asignación de citas - Examen de laboratorio - Servicio de terapia - Radiología e imágenes diagnósticas - Dispensación de medicamentos y dispositivos médicos Instrumentos de gestión de información pública Página web (www.eserionegro.gov.co) suit Cifras Material de Capacitación Preguntas Frecuentes Evaluación experiencia ciudadana Ingresar Rionegro Buscar "Si el trámite, otro procedimiento administrativo o consulta de acceso a la información pública, buscado no se encuentra en la base de datos del SUIT con el nombre solicitado, se debe que dicho registro se encuentra en proceso de registro y aprobación por parte de la entidad responsable." Entidad Buscar... HOSPITAL REGIONAL SAN JUAN DE DIOS - RIONEGRO (9) [x] Sector Buscar... No Aplica (9) Departamento Buscar... Antioquia (9) Municipio Buscar... Resultados La búsqueda devuelve 9 resultados Asignación de cita para la prestación de servicios en salud Agendar una cita para acceder a la prestación de los servicios de salud de acuerdo con las necesidades del usuario. Entidad: HOSPITAL REGIONAL SAN JUAN DE DIOS - RIONEGRO Atención inicial de urgencia Atención de personas que requieren de la protección inmediata por presentar alteración de la integridad física, funcional y/o psíquica por cualquier causa, con diversos grados de severidad que comprometen la vida o funcionalidad de la persona. Entidad: HOSPITAL REGIONAL SAN JUAN DE DIOS - RIONEGRO Certificado de defunción Atender la solicitud de defunción de una persona Plataforma SUIT
---	-----------------------------	---	---



INICIO NUESTRO HOSPITAL ADMINISTRATIVA SERVICIOS TALENTO HUMANO HERRAMIENTAS

Tramites Internos

Nombre trámite o servicio	Descripción trámite	Requisitos y documentación requerida	Costo	Canales de atención
Solicitud de certificado o historia laboral	Es el proceso por el cual se solicita información de la historia laboral completa del funcionario activo o retirado que incluye información de salario, seguridad social y demás.	Para historia laboral donde se incluye información de salario, seguridad social y demás información de la historia laboral se debe: 1. Realizar una solicitud por escrito dirigida al área de Talento Humano que debe incluir las especificaciones de información a solicitar, nombres completos, documento de identidad y la descripción del tiempo laborado en la institución. 2. A esta solicitud se debe anexar la fotocopia del documento de identidad. 3. La papetería debe ser radicada en el CAD (Centro Administrativo de Documentos) o enviarse a través del correo electrónico tahuman@hjeserionegro.gov.co o nomin@hjeserionegro.gov.co . Nota: El tiempo máximo de respuesta es de 15 días hábiles. 4. Cuando la respuesta se encuentra disponible, los funcionarios del CAD notificarán al interesado, cuando la solicitud se realiza a través del correo electrónico, la respuesta se limitará a través del mismo medio. Para certificaciones laborales donde se incluye información de vinculación (fecha de ingreso, fecha de retiro, cargo desempeñado y tipo de contratación) y experiencia debe: 1. Dirigirse al área de Talento Humano y realizar la solicitud correspondiente de forma verbal o presentarla por escrito; la solicitud también puede enviarse escribiendo al correo electrónico tahuman@hjeserionegro.gov.co o nomin@hjeserionegro.gov.co . 2. El certificado será entregado de forma física o enviado a través del correo electrónico.	\$ 0	Para recepción de la solicitud: Presencial a través del CAD (Centro Administrativo de Documentos) o de forma electrónica por el correo tahuman@hjeserionegro.gov.co o nomin@hjeserionegro.gov.co
Solicitud de avance o retiro de cesantías	Es el trámite por el cual un funcionario activo de la institución solicita avance o retiro de las cesantías.	Para realizar la solicitud de avance o retiro de cesantías, el funcionario activo de la institución debe: 1. Realizar una solicitud por escrito dirigida al área de Talento Humano donde se describe el motivo por el cual requiere retirar las cesantías; se debe tener en cuenta que los únicos motivos válidos para el retiro de estas son: educación y vivienda. 2. Se debe anexar a la solicitud, la constancia del motivo por el cual realiza el retiro (pago de matrícula, certificado de reformas de vivienda con las cotizaciones del pago, certificado de libertad y tradición o compraventa). 3. La papetería debe ser radicada únicamente en el CAD (Centro	\$ 0	Para recepción de la solicitud: Presencial a través del CAD (Centro Administrativo de

<http://intranet/gestion-th/tramites-internos> (fuente de información intranet, interna)

COMPONENTE

RENDICIÓN DE CUENTAS

COMPROMISOS

IMPLEMENTACIÓN

IMPACTO

1

Información de calidad y en lenguaje comprensible

1. Ratifico la conformación el equipo líder de rendición de cuentas.
2. Actualizar estrategia de rendición de cuentas permanente.
3. Se planeó la audiencia pública según la población objeto de la misma
4. SE Recopilo la información necesaria para la rendición de cuentas
5. Se Publicó de la presentación (página web)
6. Se realizó la convocatoria a las partes interesadas.

Se mantiene y sostiene el equipo conformado del 2021.

Se mantienen las actividades planteadas y se incluyen en el POA.

https://eserionegro.gov.co/documentos/Informe_Rendici%C3%B3n_Vigencia_2021.pdf (informe de rendición de cuentas vigencia 2021, evento realizado en el primer cuatrimestre 2022)

https://eserionegro.gov.co/documentos/invitacion_rend_2022.pdf (documento audiencia pública informe 2021.

	PROCESO DE CONTROL INTERNO Y GESTIÓN		Código: FEC0101007
			Versión : 01
	FORMATO INFORME SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO		Página: 5 de 6

		7. Se Publica la invitación en la Supersalud.	Resultado Carga Archivo: 8909072547802021GT003.xml.p7z Estado de Envío: Cargado Fecha: 08/04/2022 8:13:43 a. m. Seleccionar Archivos
2	Dialogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	1. Se Realiza la audiencia pública de rendición de cuentas (auditorio) 2. Se Trasmitió vía Facebook Live la Rendición de Cuentas 3. Se Publica informe en la página de la Supe salud. 4. Se Actualizar espacio permanente de rendición de cuentas.	https://eserionegro.gov.co/documentos/ACTA_AUDIENCIA_2022.pdf (mayo 18 2022) https://eserionegro.gov.co/index.php/gestion-institucional/rendicion-de-cuentas (página web_www.eserionegro.gov.co)
3	Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	1. Informar a los usuarios los mecanismos de participación	En proceso

COMPONENTE		ATENCIÓN AL CIUDADANO	
COMPROMISOS		IMPLEMENTACIÓN	IMPACTO
1	Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	1. Se Realiza la caracterización de grupos de valor	http://192.168.20.17/bitacora/back/uploads//2910_HEC0201001_CARACTERIZACION_GRUPOS_DE_VALOR_V3.pdf
2	Fortalecimiento de canales de atención	1. Se Revisa y actualiza la información relacionada con la atención al usuario.	Se encuentra actualizada en página web www.eserionegro.gov.co las P.Q.R.S.
COMPONENTE		TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	
COMPROMISOS		IMPLEMENTACIÓN	IMPACTO

	PROCESO DE CONTROL INTERNO Y GESTIÓN		Código: FEC0101007
	FORMATO INFORME SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO		Versión : 01
			Página: 6 de 6

1	Lineamientos de transparencia activa	1. Hacer revisión de auditoria ITA y plan de trabajo para el cumplimiento 2. Actualizar información de transparencia de la información en la página Web.	En proceso, se solicitó vía correo electrónico a los líderes de los diferentes procesos, la información pendiente por reportar.
COMPONENTE		INICIATIVAS ADICIONALES (No se han concebido o proyectado)	