



CODIGO
SEI-01-F13

REVISIÓN No.
2

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y
ÉTICA PÚBLICA 2026

Evolucionamos pensando en usted

CONSOLIDADO AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA 2026

COMPONENTE	Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de avance
Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción	10		0%
Componente 1.2: Canales de denuncias	3		0%
Componente 1.3: Debida diligencia	10		0%
Componente 2: Redes y articulación	2		0%
Componente 3: Transparencia datos abiertos	20		0%
Componente 3.1: Rendición de cuentas	41		0%
Componente 3.2: Integridad	10		0%
Componente 4: Iniciativas adicionales	6		0%
PROMEDIO PORCENTAJE DE AVANCE	102	0	0%
Nota: Los porcentajes de avance registrados en esta tabla, se sacaron promediando los resultados alcanzados de las acciones planteadas por cada componente			
CONCLUSIONES Y/O RECOMENDACIONES GENERALES			

 HOSPITAL DEL SARARE Empresa Social del Estado		CODIGO SEI-01-F13		PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA 2026				
REVISIÓN No.		2						
Evolucionamos pensando en usted								
COMPONENTE 1 RIESGOS DE CORRUPCIÓN								
Fecha de Aprobación: 28 ENERO 2026					Fecha de seguimiento:			
RIESGOS DE CORRUPCION						FECHA DE SEGUIMIENTO:		OBSERVACIONES
No	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% AVANCE	
1	POLITICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	Formulación del PTEP.	Programa de transparencia y etica publica	Planeación y gestion y administracion del riesgo	ENERO		0%	
		Actualización de la política de administración de riesgos, resolución 205 de 2024	Expedición de la resolución por la cual se actualiza la política	Gerencia	ENERO		0%	
2	CONSTRUCCION DEL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION	Desarrollar sesiones de trabajo con funcionarios y contratistas de los distintos procesos para elaborar el Mapa de Riesgos de Corrupción 2026.	Una (1) jornada de orientación dirigida a la construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción 2026.	gestion y administracion del riesgo	FEBRERO		0%	
		Estructurar el borrador del Mapa de Riesgos de Corrupción 2026.	Un (1) documento con la versión preliminar consolidada del Mapa de Riesgos de Corrupción 2026.	gestion y administracion del riesgo	FEBRERO		0%	
3	VALIDACIÓN	Revisión técnica por parte del Comité de Gestión Integral de Riesgos suscribiendo su respectiva acta	Un (1) documento que valide la revision tecnica (Acta de comité)	Comité de gestión del riesgo	MARZO		0%	
ORCENTAJE	CONSULTA Y DIVULGACIÓN	Publicar y socializar en el sitio web del hospital el borrador del Mapa de Riesgos de Corrupción 2026	Una (1) difusion de la publicacion en la pagina web del borrador del mapa de riesgos de corrupción	Planeación	MARZO		0%	
		Publicar a través del sitio web del hospital, el Mapa de Riesgos de Corrupción en su versión final.	Un (1) Mapa de Riesgos de Corrupción aprobado y publicado	Sistemas	ABRIL		0%	
		Dar a conocer el Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP) a los grupos de interés y al público en general por distintos medios, garantizando al menos una difusión por versión del PTEP	Emplear diversos canales de comunicación, como la web, internet, correo electrónico u otros medios, para difundir el PTEP.	Sistemas	ABRIL		0%	
5	APROBACIÓN	Autorizar el Programa de Transparencia y Ética Pública junto con la Gestión de Riesgos de Corrupción y el Mapa de Riesgos de Corrupción.	Aprobación por parte la Junta Directiva de la entidad por medio de la expedición de Acuerdo	Junta Directiva	ABRIL		0%	
6	MONITOREO Y REVISIÓN	Supervisar y gestionar de manera autónoma el riesgo de corrupción.	(2) monitoreos cada uno de manera semestral	Lider de cada proceso	Semestral		0%	
						PORCENTAJE CUMPLIMIENTO COMPONENTE 1	0%	

 HOSPITAL DEL SARARE Empresa Social del Estado		CODIGO SEI-01-F13		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
REVISIÓN No.		2		PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA 2026			
Evolucionamos pensando en usted							
COMPONENTE 1.2 CANALES DE DENUNCIA							
Fecha de Aprobación: 28 ENERO 2026				Fecha de seguimiento:			
CANALES DE DENUNCIA					FECHA DE SEGUIMIENTO:		OBSERVACIONES
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% AVANCE	
ACCIÓN ESTRATÉGICA CANALES DE DENUNCIA	Registrar en los informes trimestrales de PQRSDF los reportes de denuncias por corrupción ingresadas a la entidad por medio del SIAU	Elaboración de cuatro (4) informes durante el año en curso, comprendiendo el periodo de Enero a Diciembre	Oficina de Servicio al Ciudadano	CUATRIMESTRAL		0%	
	Promulgar los Canales de Denuncia	Cuatro (4) mensajes internos con el propósito de informar sobre los canales de denuncia y la política de protección al denunciante, utilizando los distintos medios y canales institucionales.	Dirección de Talento Humano	CUATRIMESTRAL		0%	
	Elaborar los informes correspondientes a las denuncias de presuntos actos de corrupción remitidas al subproceso de Control interno Disciplinario	Dos (2) informes en el año	Oficina de Control Disciplinario interno	SEMESTRAL		0%	
	PORCENTAJE CUMPLIMIENTO COMPONENTE 1.2						0%

COMPONENTE 1.3 DEBIDA DILIGENCIA

Fecha de Aprobación: 28 ENERO 2026

Fecha de seguimiento:

DEBIDA DILIGENCIA						FECHA DE SEGUIMIENTO:		OBSERVACIONES
No	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% AVANCE	
1	1.Adecuación Institucional para cumplir con la debida diligencia	Formular y oficializar las políticas internas de la entidad para el Sistema de Gestión de Riesgos y el SARLAFT, garantizando la aplicación de los mecanismos de prevención del lavado de activos y la financiación del terrorismo.	Actualizar la política general dentro del Hospital en gestión del Riesgo LAFT	Oficial de Cumplimiento principal y/o Suplente, o Persona encargada del SARLAFT	FEBRERO		0%	
		Identificación de los riesgos que presenta la entidad	Mapa de riesgos LAFT	Oficial de Cumplimiento principal y Suplente o Persona encargada del SARLAFT	FEBRERO		0%	
		Registrar las novedades ante la unidad de información y análisis financiero UIAF de la entidad de los funcionarios y/o contratistas	Proceso de actualización sobre los registros realizados ante la UIAF	Oficial de Cumplimiento principal y Suplente o Persona encargada del SARLAFT	ABRIL		0%	
		Promover y reforzar la cultura institucional de prevención del lavado de activos y la financiación del terrorismo en el hospital, garantizando la aplicación de los procesos de debida diligencia.	Socializar el fortalecimiento de la cultura en prevención del LAFT al interior del Hospital	Equipo de Trabajo SARLAFT -Oficial de Cumplimiento principal y Suplente o Persona encargada del SARLAFT- Direccion de Talento Humano	MAYO		0%	
2	2. Construcción del plan de trabajo para adaptar y/o desarrollar la debida diligencia	Actualizacion de Manual SARLAFT y los documentos para la aplicación de los controles LAFT en el hospital	Manual SARLAFT actualizado y los documentos determinados para la Gestión del Riesgo LAFT, y la Debida Diligencia	Equipo de Trabajo SARLAFT - Oficial de Cumplimiento principal y Suplente o Persona encargada del SARLAFT y FP	MAYO		0%	
		Presentar el manual de SARLAFT ante la junta Directiva para su debida verificación y aprobación	Someter el manual para aprobación por la Junta Directiva, asegurando que se cumplan los lineamientos internos y se valide su contenido.	Comité de riesgo y oficial de cumplimiento	JUNIO		0%	
		Identificar y actualizar periódicamente las bases de datos abiertas empleadas para la evaluación de contrapartes durante la debida diligencia conforme al SARLAFT.	Herramientas de Bases abiertas para consulta al interior del Hospital.	Oficial de Cumplimiento principal y Suplente o Persona encargada Especialista SARLAFT	SEMESTRAL		0%	
3	3.Gestión de la debida diligencia	Determinar los requisitos esenciales para la debida diligencia en la vinculación de contrapartes, garantizando el cumplimiento de las políticas SARLAFT del hospital.	Lista de Chequeo dentro de la vinculación de terceros en el Hospital	Oficial de Cumplimiento o Persona encargada del Sistema LAFT - Dirección de Talento Humano	MARZO		0%	
		Divulgar y promover la aplicación del procedimiento vigente para la incorporación de terceros clasificados como Personas Expuestas Políticamente (PEP), en el marco de la debida diligencia del hospital	Procedimiento PEPS debida diligencia ampliada.	Oficial de Cumplimiento principal y Suplente o Persona encargada del SARLAFT	MARZO		0%	
		Desarrollo de talleres prácticos internos sobre el sistema de gestión de riesgos de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (LAFT) en el hospital	Talleres prácticos basados en casos sobre el proceso de gestión del riesgo de LAFT en el hospital	Oficial de Cumplimiento principal y Suplente o Persona encargada del SARLAFT	SEMESTRAL		0%	
						PORCENTAJE CUMPLIMIENTO COMPONENTE 1.3	0%	

 HOSPITAL DEL SARARE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO <i>Evolucionamos pensando en usted</i>		CODIGO SEI-01-F13 REVISIÓN N°: 2		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA 2026				
Fecha de Aprobación: 28 ENERO 2026					Fecha de seguimiento:			
REDES Y ARTICULACIÓN						FECHA DE SEGUIMIENTO:		OBSERVACIONES
No	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% AVANCE	
1	ACCIÓN ESTRATÉGICA REDES INTERNAS	Identificar los grupos internos y los equipos de trabajo encargados de la gestión y el desempeño institucional vinculados al Programa de Transparencia y Ética Pública.	Matriz con identificación de las redes internas - Equipos de gestión y desempeño institucional	Lideres de componentes y acciones estratégicas del Programa de Transparencia y Ética Pública	FEBRERO			
2	ACCIÓN ESTRATÉGICA REDES EXTERNAS	Reconocer las redes externas y las instancias de coordinación que el hospital registra en su inventario único.	Matriz inventario unico de Instancias de Coordinación	Lideres de componentes y acciones estratégicas del Programa de Transparencia y Ética Pública	AGOSTO			
						PORCENTAJE CUMPLIMIENTO COMPONENTE 2	#iDIV/0!	



CODIGO

SEI-01-F13

REVISIÓN No.

2

PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA 2026

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Evolucionamos pensando en usted

COMPONENTE 3 TRANSPARENCIA DATOS ABIERTOS

Fecha de Aprobación: 28 ENERO 2026

Fecha de seguimiento:

TRANSPARENCIA DATOS ABIERTOS (Actividades Programadas)					SEGUIMIENTO OCI		
Subcomponente	Actividades	Metas	Responsable	Fecha programada	Actividades cumplidas	% avance	observaciones
Lineamientos de Transparencia Activa	Publicar el informe de Indicadores de prestación de servicios de salud en la pagina web institucional	Informe de indicadores	Calidad	Trimestralmente		0%	
	Realizar y publicar en la página web institucional el Informe Rendición cuentas	Informe Rendición cuentas	Gerencia Comunicaciones	5 días Hábiles después de la rendición de Cuentas		0%	
	Elaborar y publicar en la página web los Estados Financieros de la entidad	Estado Financieros	Contadora Comunicaciones	Trimestral		0%	
	Publicar en la página web institucional la aprobación inicial de presupuesto así como sus modificaciones	Publicar la aprobación inicial de presupuesto así como sus modificaciones	Profesional financiera Comunicaciones	31 de enero de cada año y cada vez que se realice una modificación.		0%	
	Elaborar y publicar en la página web institucional el Plan Anual de Adquisiciones	Plan Anual de Adquisición y sus modificaciones	Almacenista Comunicaciones	31 de enero de cada año y cada vez que se realice una modificación.		0%	
	Publicar en página web institucional la aprobación de los Planes de Acción, Planes Institucionales y Estrategicos de la Vigencia 2026	Aprobación de los Planes de Acción, Planes Institucionales y Estrategicos de la Vigencia 2026	Planeación Comunicaciones	31 Enero de cada año		0%	
	Realizar y publicar en la página web institucional la Matriz Legal de los Procesos y subprocesos.	Matriz Legal de los Procesos y subprocesos de la entidad.	Líderes de Macroprocesos	Semestral		0%	
	Actualizar en la página web institucional el repositorio de tramites de la entidad	Creación del repositorio de tramites de la entidad	Planeación SIAU	Agosto		0%	
	Realizar y publicar en página web institucional informacion sobre las quejas y reclamos	Informe de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias	SIAU	Trimestralmente		0%	
	Realizar y publicar en página web institucional la información permenorizada del Sistema de Control Interno	Informes pormenorizados de Control Interno	Asesor Control Interno Comunicaciones	Semestral		0%	
	Publicar en la página web institucional los convenios interadministrativos suscritos en la entidad y asignación de los recursos	Publicar los convenios interadministrativos suscritos y asignacion de recursos Nacionales.	Planeación	Máximo 10 días de su expedición		0%	
	Realizar y publicar en la página web institucional el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano de la Vigencia 2026	Planeación Comunicaciones	31 Enero de cada año		0%	
	Publicar en página web institucional el seguimiento del Plan Anticorrupción y atención al cuidadano	Informe Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano de la Vigencia 2026	Asesor Control Interno, Comunicaciones	Cuatrimestral		0%	
	Elaborar informe de seguimiento del Plan Institucional de Capacitación , Plan de Bienestar Social e Incentivo de la vigencia 2026 y publicar en página web institucional	Informe de seguimiento Plan de Bienestar Social e Incentivos y Plan Institucional de Capacitación de la vigencia 2026	Talento Humano	Semestral		0%	
	Realizar actualización en página web de la institución la información del Directorio de Servidores públicos y contratistas	Directorio de información de servidores públicos y contratistas	Talento Humano	Marzo		0%	
	Realizar Actualización de los Datos Abiertos generados en la entidad	Actualizacion de Datos abiertos generados de la entidad	Sistemas	Trimestralmente		0%	
	Elaboral y publicar en página web institucional informe de los registros activos de informacion de la entidad	Informe Derechos de Autor de Software	Sistemas Control Interno	Marzo		0%	
	Realizar actualización del correo de notificaciones judiciales en la página web institucional	Publicar Correo electrónico para notificaciones judiciales.	Jurídica	Marzo		0%	
	Elaborar informe del estado de funcionamiento o implementación del comité de conciliación en la página web institucional.	Informe del estado de funcionamiento o implementación del comité de conciliación.	Jurídica	Anual		0%	
	Publicación en página Web de la institución, SECOP, Contraloría	Publicación de etapas contractuales	Jurídica	Permanente		0%	
					PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO COMPONENTE 3	0%	

 HOSPITAL DEL SARARE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CODIGO SEI-01-F13 REVISIÓN No. 2 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA 2026 Evolucionamos pensando en usted						
Fecha de Aprobación: 28 ENERO 2026				Fecha de seguimiento:		
RENDICIÓN DE CUENTAS (actividades programadas)				SEGUIMIENTO OCI		
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Actividades cumplidas	% avance	observaciones
Analizar las debilidades y fortalezas para la rendición de cuentas	Identificar y documentar las debilidades y fortalezas de la entidad para promover la participación en la implementación de los ejercicios de rendición de cuentas con base en fuentes externas (FURAG_INT_EDI)	Documento que Contenga las Debilidades, fortalezas y condiciones de entorno que Afectan la Rendición de Cuentas. Envío de Resultados de Estrategias Rendición de Cuentas 2026 a Correo Electrónico.	Oficina Asesora de Planeación		0%	
	Identificar y documentar las debilidades y fortalezas de la entidad para promover la participación en la implementación de los ejercicios de rendición de cuentas con base en la evaluación de la oficina de planeación y/o Control Interno.	Documento que Contenga las Debilidades, fortalezas y condiciones de entorno que Afectan la Rendición de Cuentas. Envío de Resultados de Estrategias Rendición de Cuentas 2026 a Correo Electrónico.	Oficina Asesora de Planeación		0%	
	Identificar las condiciones de entorno social, económico, político, ambiental y cultural que afectan el desarrollo de rendición de cuentas.	Documento que Contenga las Debilidades, fortalezas y condiciones de entorno que Afectan la Rendición de Cuentas. Envío de Resultados de Estrategias Rendición de Cuentas 2026 a Correo Electrónico.	Oficina Asesora de Planeación		0%	
	Identificar las necesidades de los grupos de valor en materia de información disponible así como de los canales de publicación y difusión existentes. Clasificando la información a partir de los siguientes criterios: • la gestión realizada, • los resultados de la gestión y • el avance en la garantía de derechos.	Documento que Contenga las Debilidades, fortalezas y condiciones de entorno que Afectan la Rendición de Cuentas. Envío de Resultados de Estrategias Rendición de Cuentas 2026 a Correo Electrónico.	Oficina Asesora de Planeación y Control Interno		0%	
Identificar espacios de articulación y cooperación para la rendición de cuentas.	Conformar y capacitar un equipo de trabajo que lidere el proceso de planeación de los ejercicios de rendición de cuentas.	Acta de Capacitación	Oficina Asesora de Planeación		0%	
Construir la estrategia de rendición de cuentas Fase 1. Identificación de los espacios de diálogo en los que la entidad rendirá cuentas.	Identificar los espacios y mecanismos de las actividades permanentes institucionales que pueden utilizarse como ejercicios de diálogo para la rendición de cuentas tales como mesas de trabajo, foros, reuniones, etc.	Documento que Contenga el Diseño de la Estrategia de Rendición de Cuentas. Acta de reunión mesa de trabajo con usuarios.	Oficina Asesora de Planeación		0%	
	Definir, de acuerdo al diagnóstico y la priorización de programas, proyectos y servicios, los espacios de diálogo de rendición de cuentas sobre los temas de gestión general que implementará la entidad durante la vigencia.	Documento que Contenga el Diseño de la Estrategia de Rendición de Cuentas	Oficina Asesora de Planeación		0%	
	Definir, de acuerdo al diagnóstico y la priorización de programas, proyectos y servicios, los espacios de diálogo presenciales de rendición de cuentas y los mecanismos virtuales complementarios en temas específicos de interés especial que implementará la entidad durante la vigencia.	Documento que Contenga el Diseño de la Estrategia de Rendición de Cuentas	Oficina Asesora de Planeación		0%	
	Definir los espacios exitosos de rendición de cuentas de la vigencia anterior que adelantará la entidad.	Documento que Contenga el Diseño de la Estrategia de Rendición de Cuentas	Oficina Asesora de Planeación		0%	
	Clasificar los grupos de valor que convocará a los espacios de diálogo para la rendición de cuentas a partir de los temas específicos de interés especial que implementará la entidad durante la vigencia, de acuerdo a la priorización realizada previamente.	Documento que Contenga el Diseño de la Estrategia de Rendición de Cuentas	Oficina Asesora de Planeación		0%	
	Verificar si todos los grupos de valor están contemplados en al menos una de las actividades e instancias ya identificadas. En caso de que no estén contemplados todos los grupos de valor, determine otras actividades en las cuales pueda involucrarlos	Documento que Contenga el Diseño de la Estrategia de Rendición de Cuentas	Oficina Asesora de Planeación		0%	
	Formular el reto, los objetivos, metas e indicadores de la estrategia de rendición de cuentas	Documento que Contenga el Diseño de la Estrategia de Rendición de Cuentas	Oficina Asesora de Planeación		0%	
	Preparar la información de carácter presupuestal de las actividades identificadas con anterioridad, verificando la calidad de la misma y asociándola a los diversos grupos poblacionales beneficiados.	Documento "Informe de Rendición de Cuentas 2026" que Contenga la Información requerida en la etapa	Presupuesto		0%	
	Preparar la información con base en los temas de interés priorizados por la ciudadanía y grupos de valor en la consulta realizada.	Documento "Informe de Rendición de Cuentas 2026" que Contenga la Información requerida en la etapa	Oficina Asesora de Planeación		0%	
	Preparar la información sobre la gestión (Informes de Gestión, Metas e Indicadores de Gestión, Informes de los entes de Control que vigilar a la entidad) de los programas, proyectos y servicios implementados, verificando la calidad de la misma	Documento "Informe de Rendición de Cuentas 2026" que Contenga la Información requerida en la etapa	Todos los procesos.		0%	

Generación y análisis de la información para el diálogo en la rendición de cuentas en lenguaje claro.	Preparar la información sobre contratación (Procesos Contractuales y Gestión contractual) asociada a los programas, proyectos y servicios implementados, verificando la calidad de la misma y a los diversos grupos poblacionales beneficiados.	Documento "Informe de Rendición de Cuentas 2026" que Contenga la Información requerida en la etapa	Oficina Asesora de Jurídica		0%	
	Preparar la información sobre Impactos de la Gestión (Cambios en el sector o en la población beneficiaria) a través de los programas, proyectos y servicios implementados, con sus respectivos indicadores y verificando la calidad de la misma.	Documento "Informe de Rendición de Cuentas 2026" que Contenga la Información requerida en la etapa	Oficina Asesora de Planeación		0%	
	Preparar la información sobre acciones de mejoramiento de la entidad (Planes de mejora) asociados a la gestión realizada, verificando la calidad de la misma.	Documento "Informe de Rendición de Cuentas 2026" que Contenga la Información requerida en la etapa	Calidad		0%	
	Preparar la información sobre la gestión realizada frente a los temas recurrentes de las peticiones, quejas, reclamos, denuncias recibidas por la entidad.	Documento "Informe de Rendición de Cuentas 2026" que Contenga la Información requerida en la etapa	SIAU		0%	
Publicación de la información a través de los diferentes canales de comunicación.	Actualizar la página web de la entidad con la información preparada por la entidad.	Realizar Publicación de los componentes de Rendición de Cuentas en los Medios definidos por la entidad	Gestión de la Información y Comunicaciones		0%	
	Actualizar los canales de comunicación diferentes a la página web, con la información preparada por la entidad, atendiendo a lo establecido en el cronograma elaborado anteriormente.	Realizar Publicación de los componentes de Rendición de Cuentas en los Medios definidos por la entidad	Gestión de la Información y Comunicaciones		0%	
	Realizar difusión masiva de los informes de rendición de cuentas, en espacios tales como: medios impresos; emisores locales o nacionales o espacios televisivos mediante alianzas y cooperación con organismos públicos, regionales e internacionales o particulares.	Realizar Publicación de los componentes de Rendición de Cuentas en los Medios definidos por la entidad	Gestión de la Información y Comunicaciones		0%	
Convocar a los ciudadanos y grupos de interés para participar en los espacios de diálogo para la rendición de cuentas	Socializar con los ciudadanos y grupos de interés identificados en la estrategia de rendición de cuentas	Realizar Convocatoria de acuerdo a los espacios de rendición de Cuentas definidos	Gestión de la Información y Comunicaciones		0%	
	Convocar a través de medios tradicionales (Radio, televisión, prensa, carterías, perifoneo, entre otros) a los ciudadanos y grupos de interés, de acuerdo a los espacios de rendición de cuentas definidos.	Realizar Convocatoria de acuerdo a los espacios de rendición de Cuentas definidos	Gestión de la Información y Comunicaciones		0%	
	Convocar a través de medios electrónicos (Facebook, Twitter, Instagram, whatsapp, entre otros) a los ciudadanos y grupos de interés, de acuerdo a los espacios de rendición de cuentas definidos	Realizar Convocatoria de acuerdo a los espacios de rendición de Cuentas definidos	Gestión de la Información y Comunicaciones		0%	
Realizar espacios de diálogo de rendición de cuentas	Efectuar la publicidad sobre la metodología de participación en los espacios de rendición de cuentas definidos	Ejecutar las actividades Programadas para la Vigencia 2026	Gestión de la Información y Comunicaciones		0%	
	Asegurar el suministro y acceso de información de forma previa a los ciudadanos y grupos de valor convocados, con relación a los temas a tratar en los ejercicios de rendición de cuentas definidos.	Ejecutar las actividades Programadas para la Vigencia 2026	Gestión de la Información y Comunicaciones		0%	
	Implementar los canales y mecanismos virtuales que complementarán las acciones de diálogo definidas para la rendición de cuentas sobre temas específicos y para los temas generales.	Ejecutar las actividades Programadas para la Vigencia 2026	Gestión de la Información y Comunicaciones		0%	
	Disfilar la metodología de diálogo para cada evento de rendición de cuentas que garantice la intervención de ciudadanos y grupos de interés con su evaluación y propuestas a las mejoras de la gestión.	Ejecutar las actividades Programadas para la Vigencia 2026	Oficina Asesora de Planeación		0%	

	Realizar los eventos de diálogo para la rendición de cuentas sobre temas específicos y generales definidos, garantizando la intervención de la ciudadanía y grupos de valor convocados con su evaluación de la gestión y resultados.	Ejecutar las actividades Programadas para la Vigencia 2026	Todos los procesos.		0%	
	Analizar las evaluaciones, recomendaciones u objeciones recibidas en el espacio de diálogo para la rendición de cuentas. Diligenciar el formato interno de reporte definido con los resultados obtenidos en el ejercicio, y entregarlo al área de planeación.	Ejecutar las actividades Programadas para la Vigencia 2026	Oficina Asesora de Planeación		0%	
		Ejecutar las actividades Programadas para la Vigencia 2026	Oficina Asesora de Control Interno		0%	
Cuantificar el impacto de las acciones de rendición de cuentas para divulgarlos a la ciudadanía	Analizar los resultados obtenidos en la implementación de la estrategia de rendición de cuentas, con base en la consolidación de los formatos internos de reporte aportados por las áreas misionales y de apoyo, para: 1. Identificar el número de espacios de diálogo en los que se rindió cuentas 2. Grupos de valor involucrados 3. Fases del ciclo sobre los que se rindió cuentas. 4. Evaluación y recomendaciones de cada espacio de rendición de cuentas.	Documento que Cortenga Resultado del Proceso evaluativo de la Rendición de Cuentas	Oficina Asesora de Control Interno		0%	
	Formular, previa evaluación por parte de los responsables, planes de mejoramiento a la gestión institucional a partir de las observaciones, propuestas y recomendaciones ciudadanas.	Documento que Cortenga Resultado del Proceso evaluativo de la Rendición de Cuentas	Oficina Asesora de Planeación		0%	
	Publicar los resultados de la rendición de cuentas clasificando por categorías, las observaciones y comentarios de los ciudadanos, los grupos de valor y organismos de control, los cuales deberán ser visualizados de forma masiva y mediante el mecanismo que empleó para convocar a los grupos de valor que participaron.	Documento que Cortenga Resultado del Proceso evaluativo de la Rendición de Cuentas	Gestión de la Información y Comunicaciones		0%	
	Recopilar recomendaciones y sugerencias de los servidores públicos y ciudadanía a las actividades de capacitación, garantizando la cualificación de futuras actividades.	Documento que Cortenga Resultado del Proceso evaluativo de la Rendición de Cuentas	Oficina Asesora de Planeación		0%	
	Realiza respuestas escritas, en el término de quince días a las preguntas de los ciudadanos formuladas en el marco del proceso de rendición de cuentas y publicarlas en la página web o en los medios de difusión oficiales de las entidades.	Documento que Cortenga Resultado del Proceso evaluativo de la Rendición de Cuentas	Gestión de la Información y Comunicaciones		0%	
	Evaluar y verificar por parte de la oficina de control interno que se garanticen los mecanismos de participación ciudadana en la rendición de cuentas.	Documento que Cortenga Resultado del Proceso evaluativo de la Rendición de Cuentas	Oficina Asesora de Control Interno		0%	
	Garantizar la aplicación de mecanismos internos de sanción y atender los requerimientos del control externo como resultados de los ejercicios de rendición de cuentas.	Documento que Cortenga Resultado del Proceso evaluativo de la Rendición de Cuentas	Oficina Asesora de Control Interno		0%	
	Documentar las buenas prácticas de la entidad en materia de espacios de diálogo para la rendición de cuentas y sistematizarlas como insumo para la formulación de nuevas estrategias de rendición de cuentas.	Documento que Cortenga Resultado del Proceso evaluativo de la Rendición de Cuentas	Oficina Asesora de Planeación		0%	
	Evaluar y verificar los resultados de la implementación de la estrategia de rendición de cuentas, valorando el cumplimiento de las metas definidas frente al reto y objetivos de la estrategia.	Documento que Cortenga Resultado del Proceso evaluativo de la Rendición de Cuentas	Oficina Asesora de Control Interno		0%	
PORCENTAJE DE AVANCE COMPONENTE 3.1					0%	

 HOSPITAL DEL SARARE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO		CODIGO REVISION No.		SEI-01-F13 2	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA 2026				
Evolucionamos pensando en usted									
COMPONENTE 3.2 INTEGRIDAD									
Fecha de Aprobación: 28 ENERO 2026					Fecha de seguimiento:				
INTEGRIDAD						FECHA DE SEGUIMIENTO:			OBSERVACIONES
No	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	ACTIVIDADES CUMPLIDAS		% AVANCE	
1	PROGRAMAS GESTIÓN DE INTEGRIDAD	Promover la vinculación y participación activa de los funcionarios Administrativos, Directivos y Asistenciales de los diferentes niveles de la Entidad, dentro del Grupo de Gestión Integral del Hospital, con el fin de fortalecer los procesos institucionales, la articulación interáreas y la mejora continua en la prestación de los servicios de salud.	Consolidar el Grupo de Gestión Integral del Hospital con representación de las áreas administrativas, directivas y asistenciales, garantizando su funcionamiento mediante reuniones periódicas durante la vigencia.	Subgerencia de Talento Humano	SEMESTRAL		0%		
		Potenciar las competencias del equipo de gestores íntegros mediante jornadas de trabajo colaborativo y espacios de capacitación.	Desarrollar tres (3) jornadas de trabajo y formación dirigidas al Grupo de Gestores de Integridad.	Subgerencia de Talento Humano	CUATRIMESTRAL		0%		
		Garantizar la divulgación del Código de integridad y líneas de denuncia en los diferentes medios de comunicación interna	Asegurar la difusión del Código de Integridad y de los canales de denuncia a través de los distintos medios de comunicación interna.	Subgerencia de Talento Humano	SEMESTRAL		0%		
2	PROMOCIÓN DE LA INTEGRIDAD EN LAS INSTITUCIONES Y GRUPOS DE INTERES	Asegurar la inclusión del Código de Integridad del hospital en los procesos de inducción y reintroducción del personal, conforme a la programación establecida para la vigencia.	Asegurar la inclusión del Código de Integridad del hospital en los procesos de inducción y reintroducción del personal, conforme a la programación establecida para la vigencia.	Subgerencia de Talento Humano	SEMESTRAL		0%		
		Garantizar que el código de integridad del hospital sea socializado mediante distintas estrategias en todos los niveles (central, local e institucional), por parte de los responsable de integridad	Promover el conocimiento y aplicación del Código de Integridad en todo el hospital, asegurando su socialización en los niveles central, local e institucional por parte de los gestores de integridad	Subgerencia de Talento Humano	TRIMESTRAL		0%		
3	GESTIÓN PREVENTIVA DE CONFLICTO DE INTERÉS	Orientar a los servidores públicos para que realicen correctamente la declaración de bienes y rentas y registren posibles conflictos de interés, siguiendo la normativa vigente	Llevar a cabo dos sesiones de difusión sobre los lineamientos que deben seguir los servidores públicos para cumplir con la declaración de bienes y rentas, así como para el registro de posibles conflictos de interés, de acuerdo con la normativa vigente.	Subgerencia de Talento Humano	SEMESTRAL		0%		
		Durante las inducciones y reintroducciones programadas asegurar que los servidores públicos conozcan su obligación de declarar proactivamente bienes y rentas, registrar los conflictos de interés y publicar la declaración de renta según lo establece la normativa vigente.	Durante los procesos de inducción y reintroducción, comunicar a los servidores públicos la obligación de presentar la declaración proactiva de bienes y rentas, registrar los conflictos de interés y publicar la declaración de renta	Subgerencia de Talento Humano	SEMESTRAL		0%		
		Realizar seguimiento a los contratistas y recordarles la importancia de cumplir con la declaración de bienes y rentas y el registro de conflictos de interés, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 2013 de 2019.	Llevar a cabo sesión de seguimiento y comunicación con los contratistas sobre la importancia de cumplir con la declaración de bienes y rentas y el registro de conflictos de interés según la Ley 2013 de 2019.	Subgerencia de Talento Humano	SEMESTRAL		0%		
4	MEDICION DE LA APROBACION DE LA CULTURA INTEGRA DEL HOSPITAL DEL SARARE	Realizar seguimiento al nivel de comprensión y aplicación del Código de Integridad, así como a la gestión preventiva de los conflictos de interés y a las actividades vinculadas con el proceso de divulgación, entre los servidores públicos de la ESE.	Realizar una medición mediante la aplicación de un instrumento a los servidores públicos de la entidad, de manera que se evidencie el avance de la apropiación del Código de Integridad reflejado en la Cultura de Valores del Hospital del Sarare ESE	Subgerencia de Talento Humano			0%		
						PORCENTAJE CUMPLIMIENTO COMPONENTE 3.2		0%	

COMPONENTE 4 INICIATIVAS ADICIONALES

Fecha de Aprobación: 28 ENERO 2026					Fecha de seguimiento:		
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION (Actividades Programadas)					SEGUIMIENTO OCI		
Subcomponente	Actividades	Metas	Responsable	Fecha programada	Actividades cumplidas	% avance	observaciones
Iniciativas Adicionales	Elabora el autodiagnóstico del estado de los elementos de la Política de Integridad	Autodiagnostico diligenciado de la Política de Integridad	Humanización	Enero		0%	
	Articular el programa de humanización con la implementación de la política de integridad	Informe de ejecución del Plan de Acción	Humanización	semestral		0%	
	Realizar informe semestral de la implementación del programa de Transparencia y Ética Empresarial PTEP	Informes de Ejecución	Profesional de programa de Transparencia y Etica Empresarial -PTEP	semestral		0%	
	Fortalecer el seguimiento de la verificación al Subsistema de Administración de riesgos - SARLAFT	Número total de funcionario que tienen la verificación del SARLAF	Oficial de Cumplimiento –PTEP/ Jurídica	Bimensual		0%	
	Realizar seguimiento de la declaración de bienes, rentas y conflicto de intereses en el aplicativo establecido por el Departamento Administrativo Función Pública	Diligenciar la declaración de bienes, rentas y conflicto de intereses en el aplicativo establecido por el Departamento Administrativo Función Pública	Talento Humano	Anual		0%	
	Fortalecer las competencias de los servidores públicos que atienden directamente a los ciudadanos a través del curso de (Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción) de la función pública.	Número total de funcionarios que tienen el curso Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción de la Función Pública	Talento Humano Jurídica	Anual		0%	
PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO COMPONENTE 4						0%	