



**HOSPITAL
DEL SARARE**
Empresa Social del Estado

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2025



Sistema Integrado
de Gestión



WWW.HOSPITALDELSARARE.GOV.CO

*Evolucionamos pensando
en Usted*

INTRODUCCIÓN

El presente plan se encuentra en marcado en el nuevo **Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG**, que articula el nuevo Sistema de Gestión, e integra los anteriores sistemas de Gestión de Calidad y de Desarrollo Administrativo, con el Sistema de Control Interno. El objetivo principal es consolidar, en un solo lugar, todos los elementos que se requieren para que una organización pública funcione de manera eficiente y transparente, y que esto se refleje en la gestión del día a día que debe atender a las 18 Políticas de Gestión

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del Hospital del Sarare ESE, es una herramienta de control, la cual se formuló para fortalecer el trabajo institucional y dar cumplimiento a los objetivos institucionales y a lo establecido en la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción) y el Decreto 2641 de 2012 (Plan Anticorrupción) y el Decreto 019 de 2012 (Antitramites). Para su elaboración se siguió con los lineamientos del Instrumento “Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano” de la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, en coordinación con la Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites del Departamento Administrativo de la Función Pública, el Programa Nacional del Servicio al Ciudadano y la Dirección de Seguimiento y Evaluación a Políticas Públicas del Departamento Nacional de Planeación

De otro lado el Decreto 1122 de 2014 reglamenta el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, modificado por el artículo 31 de la Ley 2195 de 2022, en lo relacionado con los Programas de Transparencia y Ética Pública. En su ARTÍCULO 2.1.4.4.1.5. Referencias al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano. Toda mención que se haga en normas o en cualquier otro documento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano se entiende referida al Programa de Transparencia y Ética Pública".

Para lograr un óptimo desarrollo del Plan Anticorrupción, el Hospital del Sarare debe fortalecer los instrumentos que permitan que los procesos internos y externos se desarrollen con eficiencia y oportunidad, que sean transparentes y que se encuentren dirigidos a la mitigación de riesgos de corrupción de se presenten en el manejo de los recursos del estado. Además, se deben brindar todos los canales de información, comunicación y atención a los usuarios y beneficiarios de los servicios del Hospital del Sarare ESE con el fin de lograr así una mejor accesibilidad y cobertura.

El Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano tiene un carácter preventivo para el control de la gestión, integrado por una serie de componentes independientes que cuentan con parámetros y un soporte normativo propio, y de desarrollarán en detalle en las dimensiones de Control Interno, Gestión con Valores para Resultados (Relación Estado Ciudadano) e Información y Comunicación. Los cuales son:

Dimensión: Control Interno

- Gestión del Riesgo de Corrupción (Mapa de Riesgos de Corrupción y medidas para su mitigación)

Dimensión: Gestión con Valores para Resultados (Relación Estado Ciudadano)

- Racionalización de trámites
- Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano
- Rendición de cuentas

Dimensión: Información y Comunicación

- Mecanismos para la transparencia y acceso a la información
- Iniciativas adicionales

Así mismo desarrolla las siguientes políticas institucionales:

Política de Planeación Institucional (Resolución No 0190 del 18 de Noviembre de 2020.)

<http://www.hospitaldelsarare.gov.co/images/publicaciones/politicas/POLITICA-PLANEACION-INSTITUCIONAL.pdf>

Política de Participación Ciudadana en la Gestión pública (Resolución No del 0189 de Noviembre de 2020.)

<http://www.hospitaldelsarare.gov.co/images/publicaciones/politicas/POLITICA-DE-PARTICIPACION-CIUDADANA-EN-LA-GESTION-PUBLICA.pdf>

Política de Servicio al Ciudadano (Resolución No 0191 de 18 de Noviembre de 2020.)

<http://www.hospitaldelsarare.gov.co/images/publicaciones/politicas/POLITICA-SERVICIO-AL-CIUDADANO.pdf>

Política de Racionalización de Trámites (Resolución No 211 de 25 de septiembre de 2019.)

https://hospitaldelsarare.gov.co/images/publicaciones/politicas/2021/RESOLUCION_No211-DE-2019-POLITICA-RACIONALIZACION-DE-TRAMITES.pdf

Política de Transparencia y Acceso a la Información. (Resolución No 0249 de 14 de Diciembre de 2020.)

<https://hospitaldelsarare.gov.co/images/publicaciones/politicas/POLITICA-TRANSPARENCIA-Y-ACCESO-A-LA-INFORMACION.pdf>

Política de Administración del Riesgo (Resolución No 205 del 29 de Agosto de 2024)

<https://hospitaldelsarare.gov.co/images/publicaciones/politicas/RESOLUCION-205---RIEGOS.pdf>

OBJETIVOS

Establecer actividades orientadas a promover la transparencia en el desarrollo de las funciones de los procesos del Hospital del Sarare para la vigencia 2025 y que permitan la identificación, seguimiento y control oportuno de los riesgos; la sistematización y racionalización de los trámites y servicios de la Entidad; y hacer una rendición de cuentas efectiva y constante.

Mejorar la participación de los usuarios; y grupos de Interés y definir estrategias para el mejoramiento de la atención que se les brinda, en cada uno de los servicios, con el fin de tener una entidad que vela por el cumplimiento de los derechos de los usuarios, que, a lucha contra la corrupción de manera efectiva, aplicando los principios de transparencia, eficiencia administrativa y buen gobierno.

MARCO LEGAL

El presente manual se fundamenta dentro de la normatividad del estado colombiano aplicada a empresas sociales del estado y entidades públicas:

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 42 de 1993 (Control Fiscal de la CGR).
- Ley 80 de 1993, artículo 53 (Responsabilidad de los Interventores).
- Ley 87 de 1993 (Sistema Nacional de Control Interno).
- Decreto 1757 de 1994: Por el cual se organizan y establecen las modalidades y formas de participación social en la prestación de servicios de salud, conforme a lo dispuesto en el numeral 11 del artículo 4o del Decreto Ley 1298 de 1994
- Ley 190 de 1995 (Normas para preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa).
- Decreto 2232 de 1995: Artículos 70, 80 y 90 (Por medio del cual se reglamenta la Ley 190 de 1995).
- Ley 489 de 1998, artículo 32 (Democratización de la Administración Pública).
- Ley 599 de 2000 (Código Penal).
- Ley 610 de 2000 (Establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías).
- Ley 678 de 2001, numeral 2, artículo 8° (Acción de Repetición).
- Ley 734 de 2002 (Código Único Disciplinario).
- Ley 850 de 2003 (Veedurías Ciudadanas).



- Ley 1150 de 2007 (Dictan medidas de eficiencia y transparencia en la contratación con Recursos Públicos).
- Ley 1437 de 2011, artículos 67, 68 y 69 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo).
- Ley 1474 de 2011 (dictan normas para fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública).
- Ley 962 de 2005 Dicta 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.
- Decreto 4326 de 2011 (Divulgación Programas de la Entidad).
- Decreto 4567 de 2011 (Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y decreto ley 770 de 2005).
- Decreto 4632 de 2011 (Reglamenta Comisión Nacional para la Moralización y la Comisión Nacional Ciudadana para la Lucha contra la Corrupción).
- Decreto 4637 de 2011 (Crea en el DAPRI Secretaría de Transparencia).
- Decreto 1081 de 20215 Único del sector de Presidente de la Republica.
- Decreto 1083 de 2015 Regula el procedimiento para establecer y modificar los tramites autorizados por la Ley y crea las instancias para los mismos efectos.
- Documento CONPES 3714 de diciembre 01 de 2011: Del Riesgo Previsible en el Marco de la Política de Contratación Pública.
- Decreto 0019 de 2012 (Normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública).
- Decreto 2641 de 2012, por medio del cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la ley 1474 de 2011.
- Decreto 1474 de 2011 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.
- Decreto 1649 de 2014, Art 15. Señalar los estándares que deben tener en cuenta las entidades públicas para la organización de las unidades o dependencias de quejas, sugerencias y reclamos.
- Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley 1755 de 2015 Derecho fundamental de petición
- Ley 1757 de 2015 Promoción y protección al derecho a la Participación ciudadana
- Decreto 1499 de 2017 Por medio del cual se actualizó el MIPG para el orden nacional e hizo extensiva su implementación diferencial a las entidades territoriales
- Circular Externa 202315100000010-5 DE 2023 de la Supersalud Por la cual se modifican los términos para resolver los reclamos en salud establecidos en la circular externa 047 de 2007, modificada entre otras por la circular externa 008 de



2018, así como los anexos técnicos relacionados con reclamos en salud dispuestos en la circular externa 017 de 2020

- Decreto 1122 del 2024 Por el cual se reglamenta el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, modificado por el artículo 31 de la Ley 2195 de 2022, en lo relacionado con los Programas de Transparencia y Ética Pública.

COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Teniendo en cuenta los parámetros establecidos en la normatividad vigente, el plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano del HOSPITAL DEL SARARE E.S.E contiene los siguientes componentes:

PRIMER 1° COMPONENTE

GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN:

Herramienta que le permite a la entidad identificar, analizar y controlar los posibles hechos generadores de corrupción, tanto internos como externos. A partir de la determinación de los riesgos de posibles actos de corrupción, causas y sus consecuencias se establecen las medidas orientadas a controlarlos.

OBJETIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

Para el Hospital del Sarare ESE, la Administración del Riesgo es importante para el logro de los siguientes objetivos:

- Velar por el cumplimiento de la misión, visión y de los objetivos Institucionales.
- Proteger a los funcionarios y usuarios de accidentes ocasionados en el desarrollo de las actividades que realiza la Entidad
- Utilizar de forma efectiva y eficiente los recursos de la Entidad
- Proteger a la Entidad contra daños o pérdidas de los bienes
- Evitar o mitigar cualquier pérdida económica que pudiera originarse en el desarrollo de los procesos.
- Propiciar la confiabilidad y oportunidad de la información.
- Mantener la buena imagen y las buenas relaciones de la Entidad con sus grupos de interés.
- Preservar el medio ambiente.

POLÍTICAS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

El Hospital del Sarare ESE consciente de la existencia de situaciones de riesgo que afectan el cumplimiento de los objetivos institucionales se compromete a realizar la gestión de los riesgos de acuerdo con la metodología definida, priorizando aquellos que impiden el cumplimiento de la misión y objetivos estratégicos de la entidad.

La Alta Dirección se compromete a liderar y apoyar la Administración de Riesgos de acuerdo con estas políticas en todos los procesos, programas, proyectos, y/o áreas de la Entidad. Todas las acciones que conducen a ello son acordes con la normatividad vigente. Para llevar a cabo este compromiso se designan los siguientes responsables de la Administración de Riesgos en la Entidad:

1. El Comité de Coordinación de Control Interno y de Gestión y desempeño, quien aprueba las políticas generales de Administración de Riesgos y las políticas particulares para tratar los riesgos más importantes en cada proceso y/o área. Con estas directrices se promueve que en cada proceso/subproceso y/o área, se desarrollen aquellas políticas, procedimientos, normas o controles que contribuyan a mejorar la gestión de los riesgos. Tiene, además, la función de evaluar el cumplimiento y efectividad de las políticas de riesgos, a través del análisis y establecimiento de indicadores que midan ambos aspectos.
2. Los Líderes de procesos, dirigen la Administración de Riesgos en cada uno de los procesos/subprocesos y son los responsables por la implementación de controles y mecanismos de evaluación de su efectividad.
3. Todos los Servidores y funcionarios Públicos del Hospital del Sarare, son responsables de la reducción de los riesgos y deben velar por la eficacia de los controles integrados en los procesos/subprocesos, actividades y tareas a su cargo.
4. La Oficina de Control Interno, es responsable de evaluar en forma independiente el componente Administración de riesgos, como parte integral del Sistema de Control Interno y el cumplimiento y efectividad de las políticas de riesgos.
 - La calificación de los riesgos se realiza de acuerdo con las escalas aprobadas en la Entidad para valorar la frecuencia y gravedad de los riesgos, las cuales están ajustadas de acuerdo al manual para la administración del riesgo establecido por el DAFP.

Para la realización del primer componente la Institución diseña un cronograma que describe las actividades que se deben realizar durante toda la vigencia 2025 para generar una óptima gestión de los riesgos de corrupción; encaminadas a diseñar como resultado final un mapa de riesgos de Corrupción que permita al Hospital del Sarare un control sobre los factores que puedan llegar a generar situaciones de corrupción.

| GESTION DE RIESGOS DE CORRUPCION/MAPA DE RIESGOS | | | | |
|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------|
| Subcomponente | Actividades | Meta o Producto | Responsable | Fecha Programada |
| POLITICA DE ADMINISTRACION DEL RIESGO | Incluir en la actualización de contenidos de la inducción información de la política de administración de riesgos. | Documento/ video con el contenido de la política de administración de riesgos | Planeación | Febrero - Junio |
| MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION | Validar, actualizar y/o identificar nuevos riesgos de corrupción conforme a la metodología definida | Mapa de riesgos corrupción del Hospital del Sarare 2025 | Planeación | Enero |
| CONSULTA Y DIVULGACIÓN | Realizar publicación de mapa de riesgos de corrupción en la página Web de la Entidad | Mapa de riesgos de Corrupción publicado | Sistemas | Enero |
| MONITOREO Y REVISION | Realizar revisión cuatrimestralmente por proceso los riesgos de corrupción, aplicando ajustes de ser necesario | Seguimiento al mapa de Riesgos de corrupción | Planeación/Calidad | Cuatrimstralmente |
| SEGUIMIENTO | Realizar seguimiento al Mapa de Corrupción en los plazos establecidos por Ley. | Informe de Seguimiento | Oficina control Interno | Cuatrimstralmente |

SEGUNDO 2° COMPONENTE

RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Un Trámite es el conjunto de requisitos, pasos o acciones regulados por el Estado, que deben efectuar los usuarios ante una entidad de la administración pública o particular que ejerce funciones administrativas, para adquirir un derecho o cumplir con una obligación prevista o autorizada por la Ley y cuyo resultado es un producto o un servicio.

Las acciones de racionalización deberán estar encaminadas a reducir: costos, tiempos, documentos, pasos, procesos, procedimientos y a generar esquemas no presenciales para su realización como el uso de correos electrónicos, internet y páginas web.

El Hospital del Sarare identificó los trámites, procedimientos administrativos y procesos que requieren de un adecuado tratamiento con el fin de facilitar su realización a la población a la cual van dirigidos. Los cuales pueden ser consultados en la página web de la entidad <https://hospitaldelsarare.gov.co/atencion-al-ciudadano.html>

Por lo anterior, se instauran una serie de acciones enfocadas a la racionalización de trámites ya sean de tipo normativas, Administrativas o tecnológicas, las cuales permitirán la atención integral a los pacientes, así mismo se realizará actualización en la plataforma del SUIT de los tramites anteriormente mencionados.

No obstante, se realizarán las siguientes actividades para la vigencia 2025 en cuanto al componente de Racionalización de Trámites del Hospital del Sarare E.S.E y se publicará como Documento Anexo el cual contiene las siguientes Actividades:

| Nombre del Trámite, Proceso o procedimiento | Estado | Situación Actual | Descripción de la mejora a realizar el trámite, proceso o procedimiento | Beneficio al Ciudadano y/o Entidad | Tipo Racionalización | Acciones Racionalización | Dependencia Responsable |
|-------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| Asignación de cita para la prestación de servicios en salud | Inscrito | La población beneficiaria del Hospital no tiene claridad en el proceso de atención de Citas a través de Call Center y medio presencial y se generan barreras al acceso de solicitud de citas debido a la gran cantidad de llamadas | En el contrato del operador Call center realizar Ampliación en el número de ingreso llamadas pasando de 20 a 100. Y ampliación del talento humano asignado. | Acceso a la asignación de citas de manera oportuna. | Administrativa | Reducción de pasos (momentos) para el ciudadano | Coordinador Call center /Líder de Tics |
| Atención Inicial de Urgencia | Inscrito | Demoras en la clasificación triage | Registro en la 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 | El paciente obtiene la clasificación en los 5 niveles del triage de acuerdo a la guía URG-01-G01 | Administrativa | Reducir el tiempo al acceder a la atención inicial | Líder de Urgencias |
| Solicitud de Historia Clínica | Inscrito | Los usuarios deben dirigirse de manera presencial para reclamar la historia clínica | La solicitud puede ser resuelta en línea mediante al correo electrónico con los formatos de solicitud dispuestos en la página web https://hospitaldelsarare.gov.co/29-atencion-al-ciudadano/275-formatos-autorizacion-historia-clinica.html | Acceso a la solicitud de Historia Clínica electrónicamente | Administrativa | Reducción de tiempo a la solicitud de la Historia Clínica presencial | Líder de SIAU |

| | | | | | | | |
|---------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| | | | Pacientes con usuarios habilitados dinámica web para acceder a consulta de su Historia Clínica. | | | | |
| Certificado de defunción por muerte Natural | Inscrito | El usuario solicita el certificado en múltiples dependencias sin obtener respuesta clara y oportuna | Se descarga directamente de la plataforma del RUAF, por el cual se entrega de manera presencial al familiar del paciente fallecido | Entrega oportuna del certificado de defunción | Administrativa | Entrega oportuna del certificado familiar del paciente | Médico del Servicio |
| Examen de Laboratorio Clínico | Inscrito | Los usuarios deben dirigirse de manera presencial para reclamar los resultados de laboratorio | La solicitud puede ser resuelta mediante correo electrónico hospitaldelsarareresultados@gmail.com , Pacientes con usuarios habilitados dinámica web para acceder a consulta de su resultado de laboratorio clínico. | Acceso a los exámenes de laboratorio clínico de manera oportuna | Administrativa | Reducción de fila para la reclamación de los resultados | Líder TIC'S / Líder SIAU |
| Terapia | Inscrito | La población beneficiaria del Hospital no puede acceder a solicitar su cita a través del Call Center o por medio de WhatsApp y esto genera barreras al acceso de solicitud de citas debido a la gran cantidad de demanda al servicio de terapia | Para la solicitud de las citas de Terapias se realizan por medio de línea de WhatsApp al número 3162843849 y de manera presencial de 7:00 am – 12:00 pm y de 2:00 a 5:00 pm | Acceso a la asignación de citas de manera oportuna. | Administrativa | Reducción de pasos (momentos) para el ciudadano | Coordinador Call center / Líder de Tics |

TERCER 3° COMPONENTE

RENDICION DE CUENTAS

La rendición de cuentas más allá de ser una práctica periódica de audiencias públicas, debe ser un ejercicio permanente y transversal que se oriente a afianzar la relación Estado – ciudadano; por tanto, la rendición de cuentas no debe ni puede ser únicamente un evento periódico y unidireccional de entrega de resultados, sino que por el contrario tiene que ser un proceso continuo y bidireccional, que genere espacios de diálogo entre el Estado y los ciudadanos sobre los asuntos públicos

La estrategia de rendición de cuentas del Hospital del Sarare considera los componentes que fueron definidos en el CONPES 3654 de 2010 y que son tenidos en cuenta en la versión 2 de 2016 “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”. En ese sentido, esta estrategia involucra las acciones que desarrolla la Entidad en cada componente:

Para la vigencia presente vigencia se realizó el diseño de la estrategia en el Aplicativo MURC, de la Función pública, el cual se publicará como Documento Anexo y contiene las siguientes Actividades:

| Reporte de Diseño de Estrategia - Entidad: HOSPITAL SARARE -SARAVENA | | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| Reto de la rendición de cuentas | Lograr un aumento de confianza por parte de los usuarios y grupos de interés hacia el Hospital del Sarare ESE, a través de la Información, dialogo y responsabilidad de la rendición de cuentas que generen una mayor y más efectiva participación de todos los actores que intervienen con la entidad | | | | |
| Objetivo General de la rendición de cuentas | Promover una gestión transparente, efectiva y eficaz que contemple la rendición de cuentas como una oportunidad para que los usuarios y grupos de interés evalúen la gestión y formulen en conjunto con la entidad acciones de mejora | | | | |
| Etapa | Aprestamiento institucional para promover la Rendición de Cuentas | | | | |
| Categoría | Analizar las debilidades y fortalezas para la rendición de cuentas | | | | |
| Actividad de la rendición de cuentas | Puntaje Autodiagnóstico | Dependencia | Producto | Indicador | Objetivo Específico |
| 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) | 40 | Planeación | Documento que contenga las Debilidades, fortalezas y condiciones de entorno que Afectan la Rendición de Cuentas. | Actividades Ejecutadas/Actividades Planeadas | Mejorar la Etapa de Ejecución de la Estrategia de 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 la evaluación de la oficina de planeación y/o Control Interno. | 40 | Planeación | Documento que contenga las Debilidades, fortalezas y condiciones de entorno que Afectan la Rendición de Cuentas. | Actividades Ejecutadas/Actividades Planeadas | Mejorar la Etapa de Ejecución de la Estrategia de Rendición de Cuentas |
| Identificar las condiciones de entorno social, económico, político, ambiental y cultural para afectan el desarrollo de la rendición de cuentas. | 40 | Planeación | Documento que contenga las Debilidades, fortalezas y condiciones de entorno que Afectan la Rendición de Cuentas. | Actividades Ejecutadas/Actividades Planeadas | Mejorar la Etapa de Ejecución de la Estrategia de Rendición de Cuentas |

| | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| 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. | 40 | Planeación | Documento que Contenga las Debilidades, fortalezas y condiciones de entorno que Afectan la Rendición de Cuentas. | Actividades Ejecutadas/Actividades Planeadas | Mejorar la Etapa de Ejecución de la Estrategia de Rendición de Cuentas |
| Categoría | Identificar espacios de articulación y cooperación para la rendición de cuentas | | | | |
| Actividad de la rendición de cuentas | Puntaje Autodiagnóstico | Dependencia | Producto | Indicador | Objetivo Específico |
| Conformar y capacitar un equipo de trabajo que lidere el proceso de planeación de los ejercicios de rendición de cuentas. | 70 | Planeación | Acta de Capacitación | Actividades Ejecutadas/Actividades Programadas | Mejorar la Etapa de Ejecución de la Estrategia de Rendición de Cuentas |
| Etapa | Diseño de la Estrategia de Rendición de Cuentas | | | | |
| Categoría | Construir la estrategia de rendición de cuentas Paso 1. Identificación de los espacios de diálogo en los que la entidad rendirá cuentas | | | | |
| Actividad de la rendición de cuentas | Puntaje Autodiagnóstico | Dependencia | Producto | Indicador | Objetivo Específico |
| 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. | 100 | Planeación | Documento que Contenga el Diseño de la Estrategia de Rendición de Cuentas | Actividades Ejecutadas/Actividades Programadas | Mejorar la Etapa de Ejecución de la Estrategia de Rendición de Cuentas |
| 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. | 0 | Planeación | Documento que Contenga el Diseño de la Estrategia de Rendición de Cuentas | Actividades Ejecutadas/Actividades Programadas | Mejorar la Etapa de Ejecución de la Estrategia de Rendición de Cuentas |

| | | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| 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. | 0 | Planeación | Documento que Contenga el Diseño de la Estrategia de Rendición de Cuentas | Actividades Ejecutadas/Actividades Programadas | Mejorar la Etapa de Ejecución de la Estrategia de Rendición de Cuentas |
| Definir los espacios exitosos de rendición de cuentas de la vigencia anterior que adelantará la entidad. | 100 | Planeación | Documento que Contenga el Diseño de la Estrategia de Rendición de Cuentas | Actividades Ejecutadas/Actividades Programadas | Mejorar la Etapa de Ejecución de la Estrategia de Rendición de Cuentas |
| 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. | 75 | | | | |
| 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. | 100 | Planeación | Documento que Contenga el Diseño de la Estrategia de Rendición de Cuentas | Actividades Ejecutadas/Actividades Programadas | Mejorar la Etapa de Ejecución de la Estrategia de Rendición de Cuentas |
| Formular el reto, los objetivos, metas e indicadores de la estrategia de rendición de cuentas. | 100 | Planeación | Documento que Contenga el Diseño de la Estrategia de Rendición de Cuentas | Actividades Ejecutadas/Actividades Programadas | Mejorar la Etapa de Ejecución de la Estrategia de Rendición de Cuentas |
| Etapas | Preparación para la Rendición de Cuentas | | | | |
| Categoría | Generación y análisis de la información para el diálogo en la rendición de cuentas en lenguaje claro | | | | |
| Actividad de la rendición de cuentas | Puntaje Autodiagnóstico | Dependencia | Producto | Indicador | Objetivo Específico |

| | | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| 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. | 100 | Presupuesto | Documento "Informe de Rendición de Cuentas 2024" que Contenga la Información requerida en la etapa | Porcentaje Cumplimiento de | Mejorar la Etapa de Ejecución de la Estrategia de Rendición de Cuentas |
| Preparar la información con base en los temas de interés priorizados por la ciudadana y grupos de valor en la consulta realizada. | 50 | Planeación | Documento "Informe de Rendición de Cuentas 2024" que Contenga la Información requerida en la etapa | Porcentaje Cumplimiento de | Mejorar la Etapa de Ejecución de la Estrategia de Rendición de Cuentas |
| Preparar la información sobre la gestión ((Informes de Gestión, Metas e Indicadores de Gestión, Informes de los entes de Control que vigilan a la entidad) de los programas, proyectos y servicios implementados, verificando la calidad de la misma. | 100 | Todos los Procesos | Documento "Informe de Rendición de Cuentas 2024" que Contenga la Información requerida en la etapa | Porcentaje Cumplimiento de | Mejorar la Etapa de Ejecución de la Estrategia de Rendición de Cuentas |
| 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. | 100 | Jurídica | Documento "Informe de Rendición de Cuentas 2024" que Contenga la Información requerida en la etapa | Porcentaje Cumplimiento de | Mejorar la Etapa de Ejecución de la Estrategia de Rendición de Cuentas |
| 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. | 100 | Planeación | Documento "Informe de Rendición de Cuentas 2024" que Contenga la Información requerida en la etapa | Porcentaje Cumplimiento de | Mejorar la Etapa de Ejecución de la Estrategia de Rendición de Cuentas |
| Preparar la información sobre acciones de mejoramiento de la entidad (Planes de mejora) asociados a la gestión realizada, verificando la calidad de la misma. | 100 | Calidad | Documento "Informe de Rendición de Cuentas 2024" que Contenga la Información requerida en la etapa | Porcentaje Cumplimiento de | Mejorar la Etapa de Ejecución de la Estrategia de Rendición de Cuentas |

| | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| Preparar la información sobre la gestión realizada frente a los temas recurrentes de las peticiones, quejas, reclamos o denuncias recibidas por la entidad. | 100 | SIAU | Documento "Informe de Rendición de Cuentas 2024" que Contenga la Información requerida en la etapa | Porcentaje de Cumplimiento | Mejorar la Etapa de Ejecución de la Estrategia de Rendición de Cuentas |
| Categoría | Publicación de la información a través de los diferentes canales de comunicación | | | | |
| Actividad de la rendición de cuentas | Puntaje Autodiagnóstico | Dependencia | Producto | Indicador | Objetivo Específico |
| Actualizar la página web de la entidad con la información preparada por la entidad. | 75 | Gestión de la Información y comunicaciones | Realizar Publicación de los componentes de Rendición de Cuentas en los Medios definidos por la entidad | Actividades Ejecutadas/Actividades Programadas | Mejorar la Etapa de Ejecución de la Estrategia de Rendición de Cuentas |
| Actualizar los canales de comunicación diferentes a la página web, con la información preparada por la entidad, atendiendo a lo estipulado en el cronograma elaborado anteriormente. | 70 | Gestión de la Información y comunicaciones | Realizar Publicación de los componentes de Rendición de Cuentas en los Medios definidos por la entidad | Actividades Ejecutadas/Actividades Programadas | Mejorar la Etapa de Ejecución de la Estrategia de Rendición de Cuentas |
| Realizar difusión masiva de los informes de rendición de cuentas, en espacios tales como: medios impresos; emisoras locales o nacionales o espacios televisivos mediante alianzas y cooperación con organismos públicos, regionales e internacionales o particulares. | 50 | Gestión de la Información y comunicaciones | Realizar Publicación de los componentes de Rendición de Cuentas en los Medios definidos por la entidad | Actividades Ejecutadas/Actividades Programadas | Mejorar la Etapa de Ejecución de la Estrategia de Rendición de Cuentas |
| Categoría | Convocar a los ciudadanos y grupos de interés para participar en los espacios de diálogo para la rendición de cuentas | | | | |
| Actividad de la rendición de cuentas | Puntaje Autodiagnóstico | Dependencia | Producto | Indicador | Objetivo Específico |

| | | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| Socializar con los ciudadanos y grupos de interés identificados la estrategia de rendición de cuentas | 75 | Gestión de la Información y Comunicaciones | Realizar Convocatoria de acuerdo a los espacios de rendición de Cuentas definidos | Actividades Ejecutadas/Actividades Programadas | Mejorar la Etapa de Ejecución de la Estrategia de Rendición de Cuentas |
| Convocar a través de medios tradicionales (Radio, televisión, prensa, carteleras, perifoneo, entre otros) a los ciudadanos y grupos de interés, de acuerdo a los espacios de rendición de cuentas definidos. | 75 | Gestión de la Información y Comunicaciones | Realizar Convocatoria de acuerdo a los espacios de rendición de Cuentas definidos | Actividades Ejecutadas/Actividades Programadas | Mejorar la Etapa de Ejecución de la Estrategia de Rendición de Cuentas |
| 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. | 75 | Gestión de la Información y Comunicaciones | Realizar Convocatoria de acuerdo a los espacios de rendición de Cuentas definidos | Actividades Ejecutadas/Actividades Programadas | Mejorar la Etapa de Ejecución de la Estrategia de Rendición de Cuentas |
| Etapa | Ejecución de la Estrategia de Rendición de Cuentas | | | | |
| Categoría | Realizar espacios de diálogo de rendición de cuentas | | | | |
| Actividad de la rendición de cuentas | PuntajeAutodiagnóstico | Dependencia | Producto | Indicador | Objetivo Específico |
| Efectuar la publicidad sobre la metodología de participación en los espacios de rendición de cuentas definidos | 100 | Gestión de la Información y las comunicaciones | Ejecutar las actividades Programadas para la Vigencia 2024 | Actividades Ejecutadas/Actividades Programadas | Mejorar la Etapa de Ejecución de la Estrategia de Rendición de Cuentas |
| 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. | 100 | Gestión de la Información y las comunicaciones | Ejecutar las actividades Programadas para la Vigencia 2024 | Actividades Ejecutadas/Actividades Programadas | Mejorar la Etapa de Ejecución de la Estrategia de Rendición de Cuentas |

| | | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| 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. | 75 | Gestión de la Información y las comunicaciones | Ejecutar las actividades Programadas para la Vigencia 2024 | Actividades Ejecutadas/Actividades Programadas | Mejorar la Etapa de Ejecución de la Estrategia de Rendición de Cuentas |
| Diseñar 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. | 60 | Asesor de Planeación | Ejecutar las actividades Programadas para la Vigencia 2024 | Actividades Ejecutadas/Actividades Programadas | Mejorar la Etapa de Ejecución de la Estrategia de Rendición de Cuentas |
| 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. | 75 | Todos los Procesos | Ejecutar las actividades Programadas para la Vigencia 2024 | Actividades Ejecutadas/Actividades Programadas | Mejorar la Etapa de Ejecución de la Estrategia de Rendición de Cuentas |
| Analizar las evaluaciones, recomendaciones u objeciones recibidas en el espacio de diálogo para la rendición de cuentas. | 50 | Planeación | Ejecutar las actividades Programadas para la Vigencia 2024 | Actividades Ejecutadas/Actividades Programadas | Mejorar la Etapa de Ejecución de la Estrategia de Rendición de Cuentas |
| Diligenciar el formato interno de reporte definido con los resultados obtenidos en el ejercicio, y entregarlo al área de planeación. | 100 | Control Interno | Ejecutar las actividades Programadas para la Vigencia 2024 | Actividades Ejecutadas/Actividades Programadas | Mejorar la Etapa de Ejecución de la Estrategia de Rendición de Cuentas |
| Etapas | Seguimiento y evaluación de la implementación de la Estrategia de Rendición de Cuentas | | | | |
| Categoría | Cuantificar el impacto de las acciones de rendición de cuentas para divulgarlos a la ciudadanía | | | | |
| Actividad de la rendición de cuentas | Puntaje Autodiagnóstico | Dependencia | Producto | Indicador | Objetivo Específico |

| | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. | 50 | Control Interno | Documento que Contenga Resultado del Proceso evaluativo de la Rendición de Cuentas | Actividades Ejecutadas/Actividades Cumplidas | Mejorar la Etapa de Ejecución de la Estrategia de Rendición de Cuentas |
| <p>Formular, previa evaluación por parte de los responsables, planes de mejoramiento a la gestión institucional a partir de las observaciones, propuestas y recomendaciones ciudadanas.</p> | 35 | Calidad | Documento que Contenga Resultado del Proceso evaluativo de la Rendición de Cuentas | Actividades Ejecutadas/Actividades Cumplidas | Mejorar la Etapa de Ejecución de la Estrategia de Rendición de Cuentas |
| <p>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 visibilizados de forma masiva y mediante el mecanismo que empleó para convocar a los grupos de valor que participaron.</p> | 100 | Gestión de la Información y Comunicaciones | Documento que Contenga Resultado del Proceso evaluativo de la Rendición de Cuentas | Actividades Ejecutadas/Actividades Cumplidas | Mejorar la Etapa de Ejecución de la Estrategia de Rendición de Cuentas |
| <p>Recopilar recomendaciones y sugerencias de los servidores públicos y ciudadanía a las actividades de capacitación, garantizando la cualificación de futuras actividades.</p> | 40 | Planeación | Documento que Contenga Resultado del Proceso evaluativo de la Rendición de Cuentas | Actividades Ejecutadas/Actividades Cumplidas | Mejorar la Etapa de Ejecución de la Estrategia de Rendición de Cuentas |

| | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| 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. | 85 | Gestión de la Información y Comunicación | Documento que Contenga Resultado del Proceso evaluativo de la Rendición de Cuentas | Actividades Ejecutadas/Actividades Cumplidas | Mejorar la Etapa de Ejecución de la Estrategia de Rendición de Cuentas |
| Evaluar y verificar por parte de la oficina de control interno que se garanticen los mecanismos de participación ciudadana en la rendición de cuentas. | 65 | Control Interno | Documento que Contenga Resultado del Proceso evaluativo de la Rendición de Cuentas | Actividades Ejecutadas/Actividades Cumplidas | Mejorar la Etapa de Ejecución de la Estrategia de Rendición de Cuentas |
| Garantizar la aplicación de mecanismos internos de sanción y atender los requerimientos del control externo como resultados de los ejercicios de rendición de cuentas. | 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. | 0 | Planeación | Documento que Contenga Resultado del Proceso evaluativo de la Rendición de Cuentas | Actividades Ejecutadas/Actividades Cumplidas | Mejorar la Etapa de Ejecución de la Estrategia de Rendición de Cuentas |
| 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. | 50 | Control Interno | Documento que Contenga Resultado del Proceso evaluativo de la Rendición de Cuentas | Actividades Ejecutadas/Actividades Cumplidas | Mejorar la Etapa de Ejecución de la Estrategia de Rendición de Cuentas |

CUARTO 4° COMPONENTE

MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

El Hospital del Sarare en cumplimiento a sus objetivos institucionales brinda y adapta, los canales por medio de los cuales los ciudadanos pueden acceder a los trámites, servicios y/o información de la institución

Los canales de atención más frecuentemente usados por el hospital del Sarare son: presencial, telefónico, de correspondencia (impreso) y virtual.

Medios y Canales de Comunicación

- Sitio Web: <http://www.hospitaldelsarare.gov.co/>
- Facebook: <https://www.facebook.com/Hospital-del-Sarare-670969506298558/?ref=hl>
- YouTube: <https://www.youtube.com/channel/UCruPdmeUUYkSdNwj9Erv20Q>
- Email: correspondencia@hospitaldelsarare.gov.co / correspondenciaesesarare@gmail.com
- Peticiones quejas reclamos y sugerencias: presencial (sedes de la Institución Calle 30 N° 19A - 82 Barrio los Libertadores), <http://www.hospitaldelsarare.gov.co/contactenos/form/contacto.html>
- Telefax: 889 1385

Estos son los medios que los ciudadanos pueden utilizar para participar constantemente haciendo comentarios y enviando sus preguntas. Como así también permiten una constante interacción y da la facilidad al ciudadano de conocer y opinar sobre todos los temas Relacionados con el Hospital del Sarare.

Para el presente año la entidad pretende fortalecer la atención al usuario, para lo que se generan las siguientes estrategias

| Subcomponente | Actividades | | Meta o producto | Responsable | Fecha programada |
|---------------------------------------------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-----------------|------------------|
| Fortalecimiento de los canales de atención | 2.1 | Realizar diligenciamiento de la demanda Insatisfecha generada en la consulta especializada | Formato de Demanda Insatisfecha | SIAU. | Todo el año |
| | 2.2 | Realizar seguimiento a la respuesta oportuna de las solicitudes que realizan los usuarios y grupos de interés a través de los diferentes canales de atención. | Informe de Auditoría | Control Interno | Semestral |
| Talento Humano | 3.1 | Realizar medición de la apropiación del código de integridad, en los trabajadores de la ESE | Resultados de la encuesta | Talento Humano | Anualmente |
| Normativo y procedimental | 4.1 | Elaborar Trimestralmente informes de PQRS para identificar oportunidades de mejora en la prestación de los servicios | Informes presentados | SIAU | Trimestralmente |
| Relacionamiento con el ciudadano | 5.1 | Realizar diariamente encuesta de Satisfacción al Usuario | Encuestas de Satisfacción al usuario | SIAU | Mensual |
| | 5.2 | Elaborar cuatrimestralmente informe de seguimiento del Plan de Participación Ciudadana | Informes presentados, enviados al correo electrónico. | SIAU | Cuatrimestral |
| | 5.3 | Documentar la carta de trato digno | Publicación de página web institucional el documento aprobado | SIAU | Anual |
| | 5.4 | Documentar el reglamento interno de gestión y trámite de PQRS | Documento aprobado | SIAU | Anual |

QUINTO 5° COMPONENTE

MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN

Este componente recoge los lineamientos para la garantía del derecho fundamental de Acceso a la Información Pública regulado por la Ley 1712 de 2014 y el Decreto Reglamentario 1081 de 2015, según la cual toda persona puede acceder a la información pública en posesión o bajo el control de los sujetos obligados de la ley.

En tal sentido, el Hospital del Sarare propone acciones encaminadas al fortalecimiento del derecho de acceso a la información pública tanto en la gestión administrativa, como en los servidores públicos y ciudadanos.

| TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION (Actividades Programadas) | | | | |
|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| Subcomponente | Actividades | Metas | Responsable | Fecha programada |
| Lineamientos de Transparencia Activa ITA | Publicar el informe de Indicadores de prestación de servicios de salud en la página web institucional | Informe de indicadores | Calidad | Trimestralmente |
| | Realizar y publicar en la página web institucional en el Informe Rendición cuentas | Informe Rendición cuentas | Gerencia Comunicaciones | 5 días Hábiles después de la rendición de Cuentas |
| | Elaborar y publicar en la página web los Estados Financieros de la entidad | Estado Financieros | Contadora Comunicaciones | Trimestral |
| | 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. |
| | 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. |
| | Publicar en página web institucional la aprobación de los Planes de Acción, Planes Institucionales y Estratégicos. | Aprobación de los Planes de Acción, Planes Institucionales y Estratégicos de la Vigencia 2025 | Planeación Comunicaciones | 31 Enero de cada año |

| TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION (Actividades Programadas) | | | | |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|---------------------------------|
| Subcomponente | Actividades | Metas | Responsable | Fecha programada |
| | 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 Macro procesos | Semestral |
| | Actualizar en la página web institucional el repositorio de tramites de la entidad | Creación del repositorio de tramites de la entidad | Planeación SIAU | Agosto |
| | Realizar y publicar en página web institucional informe de la gestión de las quejas y reclamos | Informe de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias | SIAU | Trimestralmente |
| | Realizar y publicar en página web institucional la información pormenorizado del Sistema de Control Interno | Informes pormenorizados de Control Interno | Asesor Control Interno Comunicaciones | Cuatrimetrales |
| | Publicar en la página web institucional los convenios interadministrativos suscritos en la entidad y asignación de los recursos | Publicar los convenios interadministrativos suscritos y asignación de recursos Nacionales. | Planeación | Máximo 10 días de su expedición |
| | Realizar y publicar en la página web institucional el Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano | Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano de la Vigencia 2025 | Planeación Comunicaciones | 31 Enero de cada año |
| | Publicar en página web institucional el seguimiento del Plan Anticorrupción y atención al ciudadano | Informe Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano de la Vigencia 2025 | Asesor Control Interno, Comunicaciones | Cuatrimestral |
| | Elaborar informe de seguimiento del Pla Institucional de Capacitación , Plan de Bienestar Social e Incentivo de la vigencia 2024 y publicar en página web institucional | Informe de seguimiento Plan de Bienestar Social e Incentivos y Plan Institucional de Capacitación de la vigencia 2025 | Talento Humano | Semestral |

| TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION (Actividades Programadas) | | | | |
|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------|
| Subcomponente | Actividades | Metas | Responsable | Fecha programada |
| | 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 |
| | Realizar Actualización de los Datos Abiertos generados en la entidad | Actualización de Datos abiertos generados de la entidad | Sistemas | Trimestralmente |
| | Documentar política de Gobierno digital | Aprobación de la Política de gobierno digital | Sistemas | Anual |
| | Elaborar y publicar en página web institucional informe de los registros activos de información de la entidad | Informe Derechos de Autor de Software | Sistemas Control Interno | Marzo |
| | Realizar actualización del correo de notificaciones judiciales en la página web institucional | Publicar Correo electrónico para notificaciones judiciales. | Jurídica | Marzo |
| | 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 |
| | Publicación en página Web de la institución, SECOP, Contraloría | Publicación de etapas contractuales | Jurídica Talento Humano | Permanente |

SEXTO 6° COMPONENTE

INICIATIVAS ADICIONALES RELACIONADAS CON ACTIVIDADES DE INTEGRIDAD

Para este componente se presentan las iniciativas adicionales que se tienen contemplado para la promoción de la cultura de la integridad e intereses de interés, con el fin de contribuir a combatir y prevenir la corrupción. Así mismo, garantizar a los servidores la sensibilización y apropiación del código de integridad.

| Subcomponente | Actividades | Metas | Responsable | Fecha programada |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------|
| Iniciativas Adicionales | Elaborar el autodiagnóstico del estado de los elementos de la Política de Integridad | Autodiagnóstico diligenciado de la Política de Integridad | Humanización | Enero |
| | Articular el programa de humanización con la implementación de la política de integridad | Informe de ejecución del Plan de Acción | Humanización | semestral |
| | Realizar informe semestral de la implementación del programa de Transparencia y Ética Empresarial -PTEE | Informes de ejecución | Profesional de programa de Transparencia y Ética Empresarial -PTEE | Semestral |
| | 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 – PTEE/ Jurídica | Bimensual |
| | 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 |
| | 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 |