



E.S.E. Hospital Del Rosario

Acreditado IAMI

por el Min. de Protección Social - UNICEF - Sec. de Salud del Huila
según Resolución 001244 del 5 de Agosto de 2008
Nit. 891180039-0



E.S.E. HOSPITAL DEL ROSARIO DE CAMPOALEGRE

SEGUNDO INFORME CUATRIMESTRAL DE SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2024

**Periodo evaluado:
Del 01 mayo al 31 agosto de 2024**

Agosto de 2024

INTRODUCCIÓN

El seguimiento y evaluación de las actividades establecidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2024, permiten no solo medir el progreso y los resultados obtenidos, sino también ofrecer una visión integral del desempeño institucional.

Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y publicado en la página web institucional en el siguiente enlace:

https://www.hospitaldelrosario.gov.co/portal/wp-content/uploads/2024/01/9_Plan_Anticorrupcion_y_Atencion_Ciudadano_ESE_HR_2024.pdf,

Este análisis facilita la identificación de fortalezas y áreas de mejora, lo que ayuda en la toma de decisiones informadas y en la implementación de acciones correctivas necesarias.

En el presente informe, se detallarán los avances alcanzados en el segundo cuatrimestre de 2024 en cada actividad, comparando los resultados obtenidos con las metas iniciales.

Además, se examinarán los factores que han influido en el cumplimiento de las actividades, tanto positivos como negativos, y se ofrecerán recomendaciones para mejorar el desempeño en futuros periodos.

Este proceso de evaluación es esencial para asegurar la transparencia y la rendición de cuentas, garantizando que nuestra entidad siga avanzando en la mejora continua hacia el logro de sus objetivos estratégicos.

OBJETIVO

Evaluar el informe de cumplimiento del segundo cuatrimestre del año 2024 del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la E.S.E. Hospital del Rosario, analizando el grado de implementación de las acciones y actividades previstas, los resultados obtenidos en comparación con las metas establecidas y los desafíos enfrentados, con el fin de identificar áreas de mejora y formular recomendaciones para optimizar la gestión del plan en el próximo periodo.

ALCANCE

El informe de control interno abarca la evaluación del cumplimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la E.S.E. Hospital del Rosario, durante el segundo cuatrimestre del año 2024. El alcance del informe incluye:

- Revisión de Implementación:
 - Análisis de las acciones y actividades implementadas según lo delineado en el Plan Anticorrupción.
 - Evaluación del grado de ejecución de cada acción estratégica en comparación con el cronograma y los objetivos establecidos.
- Evaluación de Resultados:
 - Medición de los resultados obtenidos frente a las metas y objetivos propuestos para el segundo cuatrimestre.
 - Identificación de los logros.
- Identificación de Desafíos:
 - Análisis de los problemas y obstáculos enfrentados durante la ejecución del plan.
 - Evaluación de las causas que han afectado el cumplimiento de las acciones.
- Análisis de Control Interno:
 - Revisión de los procedimientos relacionados con la implementación del Plan Anticorrupción.
 - Evaluación de la efectividad en la prevención y detección de posibles irregularidades.
- Recomendaciones y Mejoras:
 - Propuesta de recomendaciones para mejorar los procesos internos.
 - Sugerencias para optimizar la gestión y la implementación del plan.
- Documentación y Comunicación:
 - Revisión de la documentación de soporte y evidencias relacionadas con el cumplimiento del plan.
 - Preparación del informe final que incluya un resumen ejecutivo, hallazgos detallados y recomendaciones para los responsables del Plan Anticorrupción.

Este alcance garantiza una evaluación exhaustiva del cumplimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la E.S.E. Hospital del Rosario, y proporciona una base sólida para la mejora continua en la gestión.

El presente informe se describen las actividades programadas y ejecutadas del 01 de mayo al 31 de agosto de 2024.

COMPONENTE 1:	% CUMPLIMIENTO
Mapa de Riesgos de Corrupción y Medidas para Mitigar los Riesgos	100%
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD DESARROLLADA	
<p>1. POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO</p> <p>Existe la Política Institucional de Administración del Riesgo, la cual fue aprobada en el año 2023 mediante Comité de Gestión y Desempeño.</p> <p>Objetivo de la Actividad: Elaborar la Política de Administración del Riesgo, para fortalecer las acciones para la Administración del Riesgo de Corrupción en la entidad.</p> <p>Ejecución de la Actividad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preparativos Previos: Elaboración de la política • Desarrollo de la Actividad: Se elaboró, socializó, implementó y publicó la Política Institucional de Administración del Riesgo. <p>Recursos Utilizados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Humanos: 1 Profesional (Asesor control Interno) • Materiales: portátil, material de insumo <p>Resultados Obtenidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Implementación: 100% cumplimiento de la Política Institucional de Administración del Riesgo fue elaborada, socializada, implementada y publicada en la página web institucional. <p>Dificultades y Soluciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Problema: Posible necesidad de actualización en el 2024 por el cambio de Gerencia. • Solución: Actualizar la Política Institucional de Administración del Riesgo. <p>Recomendaciones:</p> <p>Actualización de la Política Institucional de Administración del Riesgo: Es fundamental llevar a cabo una revisión exhaustiva del entorno operativo actual y de los riesgos emergentes. Se deben clarificar roles y responsabilidades, así como actualizar las metodologías y procesos de evaluación.</p> <p>La política debe estar alineada con la estrategia corporativa y fomentar una cultura de gestión del riesgo a través de capacitación continua. Además, es necesario actualizar la documentación pertinente y comunicar los cambios de manera clara y efectiva a todos los niveles de la organización.</p> <p>Establecimiento de un Calendario de Revisiones: Es crucial implementar un calendario de revisiones periódicas que permita incorporar retroalimentación de todas las partes interesadas.</p>	

Asimismo, se debe asegurar el cumplimiento normativo a través de auditorías internas regulares. Estas acciones fortalecerán la política y contribuirán a mejorar la gestión proactiva de riesgos en la organización, garantizando así un cumplimiento del 100% en los procesos establecidos.

Evidencias: <https://www.hospitaldelrosario.gov.co/portal/wp-content/uploads/2024/04/Politica-de-Administracion-de-Riesgos-2023.pdf>

2. CONSTRUCCIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN (Mapa de riesgos de corrupción)

Objetivo de la Actividad: Desarrollar un mapa de riesgos de la E.S.E. Hospital del Rosario con el objetivo de identificar, clasificar y priorizar los riesgos potenciales que pueden afectar el cumplimiento de sus objetivos estratégicos. Este mapa proporcionará una representación visual de los riesgos, facilitando la evaluación de su impacto y probabilidad, y permitirá la implementación de estrategias efectivas para mitigar, gestionar o transferir dichos riesgos.

Ejecución de la Actividad:

- **Preparativos Previos:** Conocimientos sobre los riesgos existentes.
- **Desarrollo de la Actividad:** Documento del Mapa de Riesgos.

Recursos Utilizados:

- **Humanos:** 1 Profesional (Asesor control Interno)
- **Materiales:** Portátil, material de insumo

Resultados Obtenidos:

Cumplimiento del 100% al crear el mapa de riesgos, se busca fortalecer la capacidad de la entidad para anticipar y abordar problemas, mejorar la toma de decisiones y asegurar una gestión proactiva y eficiente de los riesgos, contribuyendo así a la sostenibilidad y éxito organizacional.

Recomendaciones:

Actualizar el Documento: Se sugiere realizar una actualización del documento para garantizar que abarque todas las áreas pertinentes.

Validación de Riesgos: Es esencial validar los riesgos identificados, evaluando tanto su impacto como su probabilidad, y desarrollar estrategias de mitigación efectivas.

Sistema de Monitoreo y Seguimiento: Se debe establecer un sistema robusto de monitoreo y seguimiento, asegurando una documentación detallada y comunicando los resultados a las partes responsables.

Capacitación y Cultura Organizacional: Es fundamental capacitar al personal y fomentar una cultura organizacional que valore y promueva la gestión de riesgos en todas las operaciones.

Evidencias

:<https://www.hospitaldelrosario.gov.co/portal/wp-content/uploads/2024/04/MAPA-DE-RIESGOS-2024.pdf>

3. FORTALECER LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN IDENTIFICADOS EN LA ENTIDAD

Objetivo de la Actividad: Fortalecer las acciones para la prevención y mitigación de riesgos de corrupción identificados en la entidad mediante la capacitación y el desarrollo de estrategias efectivas.

Ejecución de la Actividad:

- **Preparativos Previos:** Realización de diapositivas
- **Desarrollo de la Actividad:** capacitación sobre el Mapa de Riesgos institucional.

Recursos Utilizados:

- **Humanos:** Profesional capacitador
- **Materiales:** diapositivas, portátil

Resultados Obtenidos: (Cumplimiento del 100%)

- **Participación:** 98 personas capacitadas
- **Evaluaciones:** 22 de marzo del 2024 - Auditorio ESE.
- **Implementación:** Acta de capacitación y listado sobre el cumplimiento de la capacitación del Mapa de Riesgos de Corrupción.

Dificultades y Soluciones:

- **Problema:** Se realizó capacitación en la jornada de inducción y reinducción.
- **Solución:** Definir un espacio para las capacitaciones.

Recomendaciones:

- Para mejorar la capacitación del personal en el mapa de riesgos de corrupción, se recomienda desarrollar contenidos relevantes y métodos de enseñanza diversos, como sesiones presenciales, virtuales y simulaciones.
- Ofrecer formación continua con actualizaciones periódicas y evaluaciones regulares.
- Proporcionar formación especializada y fomentar una cultura de integridad dentro de la organización.
- Documentar y evaluar el impacto de la capacitación para asegurar su efectividad y ajustar el programa según sea necesario.

- **Evidencias:** (Acta con listas de asistencia)

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO\PLAN ANTICORRUPCIÓN-2024\COMPONENTES PAAC\1. COMPONENTE\ANEXO 3 CAPACITACIÓN MATRIZ DE RIESGO

Evidencias: (Documento PDF resultado evaluación)

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO\PLAN ANTICORRUPCIÓN-2024\COMPONENTES PAAC\1. COMPONENTE\ANEXO 3.1 EVALUACIÓN CAPACITACIÓN MATRIZ DE RIESGO

4. SEGUIMIENTO

Fecha y Lugar de Realización: 30 de abril del 2024

Objetivo de la Actividad: Minimizar la materialización de Riesgos de Corrupción al interior de la entidad.

Ejecución de la Actividad:

- **Preparativos Previos:** Redactar correo solicitando la información y establecer los espacios presenciales para el respectivo seguimiento.
- **Desarrollo de la Actividad:** Se realizó el seguimiento a corte del 31 de agosto a las dependencias de la entidad para verificar el cumplimiento de las acciones descritas en el Mapa de Riesgos de Corrupción.

Recursos Utilizados:

- **Humanos:** Profesionales
- **Materiales:** Portátil

5. RESULTADOS OBTENIDOS: (Cumplimiento del 100%)

- **Participación:** Se contó con el acompañamiento del personal responsable de los procesos y los soportes necesarios para cada ítem.
- **Implementación:** Seguimiento de las acciones descritas en el Mapa de Riesgos de Corrupción.

Evidencias: (Carpeta con Documento en Excel y los respectivos soportes)

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO\PLAN ANTICORRUPCIÓN-2024\COMPONENTES PAAC\1. COMPONENTE\ANEXO 4 SEGUIMIENTO CONTROL DE RIESGO 2024

COMPONENTE 2:	% CUMPLIMIENTO
Racionalización de Trámites	50%

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD DESARROLLADA

1. *Identificación de trámites* (Cumplimiento del 50%)

Objetivo de la Actividad: Identificar y Actualizar los trámites y servicios institucionales.

Ejecución de la Actividad: Para el tercer cuatrimestre se estableció la revisión, retroalimentación y aprobación del Inventario de los trámites y servicios, para su actualización, a través de la depuración e incorporación en la entidad, realizada durante el semestre anterior.

Evidencias: (PDF)

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO\PLAN ANTICORRUPCIÓN-2024\COMPONENTES PAAC\2 COMPONENTE\ANEXO 1 INVENTARIO TRÁMITES Y SERVICIOS

2. Priorización de trámites *(Cumplimiento del 50%)*

Objetivo de la Actividad: Garantizar un mejor servicio a la Ciudadanía a través de la priorización de los trámites y servicios más solicitados en la entidad.

Ejecución de la Actividad: Para el tercer cuatrimestre se estableció incentivar a la población a responder la encuesta, ofrecerla en físico en SIAU para que la comunidad logró tener una mayor participación y por último analizar los resultados y elaborar un documento para mayor acceso y facilidad de la información

Evidencias: (PDF)

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO\PLAN ANTICORRUPCIÓN-2024\COMPONENTES PAAC\2 COMPONENTE\ANEXO 2 RESULTADO DE ENCUESTA

3. Racionalización de trámites

Actividades establecidas para el segundo semestre, pero cuenta con avances.

Objetivo de la Actividad: Realizar la racionalización de trámites y servicios institucionales. *(Cumplimiento del 50%)*

Ejecución de la Actividad: Para el tercer cuatrimestre se estableció la revisión, retroalimentación y aprobación del documento de los trámites y servicios institucionales racionalizados en 2024, teniendo presente que este documento busca que se realicen mejoras a los trámites y servicios institucionales en costo, tiempo de respuesta, documentos y requisitos, incluyendo el uso de medios tecnológicos para su realización.

Evidencias: (Word)

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO\PLAN ANTICORRUPCIÓN-2024\COMPONENTES PAAC\2 COMPONENTE\ANEXO 3 TRÁMITES Y SERVICIOS RACIONALIZADOS

4. Cumplimiento del registro de los trámites y servicios institucionales en la plataforma SUIT, en la página web institucional y en el portal del Estado Colombiano.gov.co.

Objetivo de la Actividad: Cumplimiento del registro de los trámites y servicios institucionales en la plataforma SUIT, en la página web institucional y en el portal del Estado Colombiano.gov.co.

Ejecución de la Actividad: Para el tercer cuatrimestre se estableció la revisión del procedimiento para que estén en el portal del Estado Colombiano.gov.co

Evidencias: (Pagina de la ESE) (Cumplimiento del 50%)

<https://www.hospitaldelrosario.gov.co/portal/portafolio-de-servicios/>

Recomendaciones:

- Para lograr una racionalización de trámites y alcanzar un cumplimiento del 100%, es necesario realizar un diagnóstico exhaustivo de los procesos actuales, identificando áreas de mejora y simplificación.
- Esto incluye la eliminación de pasos innecesarios, la digitalización de formularios y la automatización de procesos donde sea posible.
- Además, es fundamental capacitar al personal en los nuevos procedimientos y establecer canales de comunicación efectivos para resolver dudas.
- Implementar un sistema de seguimiento y evaluación permitirá monitorear el avance y ajustar las acciones según sea necesario, asegurando así un proceso más ágil y eficiente que beneficie a todos los involucrados.

COMPONENTE 3:	% CUMPLIMIENTO
Rendición de Cuentas	100%

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD DESARROLLADA

1. GARANTIZAR EL PROCESO DE INFORMACIÓN A LA CIUDADANÍA ANTES, DURANTE Y DESPUÉS DE LA AUDIENCIA PÚBLICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS

Objetivo de la Actividad: Informar a la Ciudadanía la estrategia de comunicaciones para las Audiencias Públicas de Rendición de Cuentas a través de los canales de comunicación dispuestos en la entidad.

Ejecución de la Actividad:

- **Preparativos Previos:** Realización de la estrategia de comunicaciones para las Audiencias Públicas de Rendición de Cuentas.
- **Desarrollo de la Actividad:** estrategia elaborada, socializada, aprobada y publicada.

Recursos Utilizados:

- **Humanos:** 1 Profesional (Asesor)
- **Materiales:** portátil.

Resultados Obtenidos:

- **Implementación:** la estrategia de comunicaciones para las Audiencias Públicas de Rendición de Cuentas fue elaborada, socializada, implementada y publicada en la página web institucional.

Dificultades y Soluciones:

- **Problema:** Posible necesidad de actualización en el 2024 por el cambio de Gerencia.
- **Solución:** Actualizar estrategia de comunicaciones para las Audiencias de Rendición de Cuentas.

Recomendaciones:

- Para garantizar el proceso de información a la ciudadanía antes, durante y después de la audiencia pública de rendición de cuentas, se recomienda asegurar la transparencia mediante la publicación anticipada de la agenda y documentos relevantes, la transmisión en vivo del evento para una amplia participación y la difusión de un informe final detallado que resuma los resultados y compromisos.
- Esto facilita el acceso a la información, fomenta la participación ciudadana y asegura el seguimiento adecuado de los asuntos tratados.

Ejecución de la Actividad: Cumplimiento del 100% de la estrategia elaborada, socializada, aprobada y publicada.

Evidencias:

<https://www.hospitaldelrosario.gov.co/portal/normatividad/rendiciondecuentas/#13e818aecc01ec788>

2. PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL A LA CIUDADANÍA.

Objetivo de la Actividad: Presentar a la Ciudadanía los resultados de la Gestión Institucional a la Ciudadanía.

Recursos Utilizados:

- **Humanos:** 1 Profesional (Asesor)
- **Materiales:** portátil.

Resultados Obtenidos:

- **Implementación:** Resultados de la Gestión Institucional, publicada en la página web institucional.

Dificultades y Soluciones:

- **Problema:** Cambio de Gerencia.
- **Solución:** Informe de Empalme.

Recomendaciones:

- Para presentar los resultados de la gestión institucional a la ciudadanía de manera efectiva, se recomienda elaborar informes claros y accesibles que resuman los logros, desafíos y avances, y difundirlos a través de múltiples canales de comunicación, como sitios web, redes sociales y eventos comunitarios.
- Además, se debe garantizar que la información esté presentada en un formato comprensible y que se brinden oportunidades para la retroalimentación y el diálogo, promoviendo así la transparencia y el compromiso ciudadano con la gestión institucional.

Ejecución de la Actividad: Cumplimiento del 100% del informe de Gestión.

Evidencias:

<https://www.hospitaldelrosario.gov.co/portal/wp-content/uploads/2024/03/INFORME-GESTION-VIGENCIA-2023.pdf>

3. INFORMAR A LA CIUDADANÍA EL CRONOGRAMA DE ESPACIOS DE PARTICIPACIÓN Y DIÁLOGO CIUDADANA.

Objetivo de la Actividad: Estructurar, socializar, aprobar y publicar en la página web institucional, el cronograma de espacios de Participación y Diálogo Ciudadana.

Recursos Utilizados:

- **Humanos:** 1 Profesional (Asesor)
- **Materiales:** portátil.

Resultados Obtenidos:

- **Implementación:** cronograma de espacios de Participación y Diálogo Ciudadana, publicado en la página web institucional.

Dificultades y Soluciones:

- **Problema:** Falta de definición del cronograma de espacios de Participación y Diálogo Ciudadana.
- **Solución:** Definición del nivel estratégico.

Recomendaciones:

- Para informar a la ciudadanía sobre el cronograma de espacios de participación y diálogo, se recomienda difundir de manera proactiva y clara las fechas y detalles de estos eventos a través de canales accesibles, como sitios web, redes sociales y medios locales.
- Asegurarse de que la información sea precisa y esté actualizada facilitará la participación activa de los ciudadanos, promoviendo la transparencia y el compromiso en la toma de decisiones.

Ejecución de la Actividad: Cumplimiento del 100% del cronograma de espacios de Participación y Diálogo Ciudadana.

Evidencias: PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO\PLAN ANTICORRUPCIÓN-2024\COMPONENTES PAAC\3 COMPONENTE\ANEXO 3.1 CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS

4. FORTALECER EL PROCESO DE TRANSPARENCIA EN LA RENDICIÓN DE CUENTAS Y LOS ESPACIOS DE PARTICIPACIÓN Y DIÁLOGO CIUDADANA.

Objetivo de la Actividad: Estructurar, socializar, aprobar y publicar en la página web institucional, el MURC - Manual Único de Rendición de Cuentas para los espacios de Participación y Diálogo Ciudadana.

Recursos Utilizados:

- **Humanos:** 1 Profesional (Asesor)
- **Materiales:** portátil.

Resultados Obtenidos:

- **Implementación:** MURC - Manual Único de Rendición de Cuentas.

Dificultades y Soluciones:

- **Problema:** Desconocimiento del MURC - Manual Único de Rendición de Cuentas.
- **Solución:** Elaborar e implementar el MURC - Manual Único de Rendición de Cuentas.

Recomendaciones:

Para fortalecer el proceso de transparencia en la rendición de cuentas y en los espacios de participación y diálogo ciudadano, se recomienda implementar prácticas que aseguren la claridad y accesibilidad de la información, como la publicación detallada de informes y decisiones, la realización de eventos abiertos y bien comunicados y la promoción de mecanismos efectivos para la retroalimentación y el seguimiento. Esto garantiza que la ciudadanía esté bien informada, participe activamente y pueda ejercer un control efectivo sobre la gestión pública.

Ejecución de la Actividad: Cumplimiento del 100% del MURC - Manual Único de Rendición de Cuentas para los espacios de Participación y Diálogo Ciudadana.

Evidencias: PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCIÓN AL CIUDADANO\PLAN ANTICORRUPCION-2024\COMPONENTES PAAC\3 COMPONENTE\ANEXO 1 INFORMACIÓN A LA CIUDADANIA

5. GARANTIZAR EL SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL CON OCASIÓN A LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA RENDICIÓN DE CUENTAS.

Objetivo de la Actividad: Responder, socializar, aprobar y publicar en la página web institucional, las preguntas realizadas en la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas a la Ciudadanía.

Recursos Utilizados:

- **Humanos:** 1 Profesional (Asesor)
- **Materiales:** portátil.

Resultados Obtenidos:

- **Implementación:** Informe de Evaluación de la Rendición de Cuentas a la Ciudadanía.

Dificultades y Soluciones:

- **Problema:** Desconocimiento del Informe de Evaluación de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas a la Ciudadanía.
- **Solución:** Elaborar Informe de Evaluación de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas a la Ciudadanía.

Recomendaciones:

- Para elaborar el Informe de Evaluación de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas a la Ciudadanía, se recomienda compilar y analizar de manera exhaustiva las observaciones, preguntas y feedback recibidos durante el evento, junto con un resumen de los temas tratados y las respuestas proporcionadas.
- El informe debe presentar los resultados de la audiencia, destacar las áreas de éxito y las oportunidades de mejora, y proponer acciones para abordar las inquietudes ciudadanas, asegurando así una mayor transparencia y efectividad en futuras rendiciones de cuentas.

Ejecución de la Actividad: Cumplimiento del 100% del informe de las respuestas a las preguntas realizadas en la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas a la Ciudadanía.

Evidencias:

<https://www.hospitaldelrosario.gov.co/portal/wp-content/uploads/2024/07/INFORME-DE-RESULTADOS-DE-EVALUACION-DE-LA-RENDICION-DE-CUENTAS-2023-.pdf>

6. GARANTIZAR EL SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL CON OCASIÓN A LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN LA AUDIENCIA PÚBLICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS.

Objetivo de la Actividad: Efectuar el seguimiento al cumplimiento de los compromisos establecidos en la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas, a través de un informe que debe ser publicado en la página web institucional.

Recursos Utilizados:

- **Humanos:** 1 Profesional (Asesor)
- **Materiales:** portátil.

Resultados Obtenidos:

- **Implementación:** Informe de compromisos establecidos en la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.

Dificultades y Soluciones:

- **Problema:** Desconocimiento del Informe de compromisos establecidos en la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.
- **Solución:** Elaborar Informe de compromisos establecidos en la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.

Recomendaciones:

- Para elaborar los compromisos establecidos en la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas, se recomienda documentar detalladamente cada compromiso asumido, incluyendo objetivos específicos, plazos de cumplimiento y responsables asignados. Este registro debe ser claro y accesible, y se debe difundir ampliamente a la ciudadanía para asegurar la transparencia.
- Implementar un sistema de seguimiento y evaluación para monitorear el progreso y asegurar que se cumplan los compromisos, reforzando así la rendición de cuentas y la confianza pública.

Ejecución de la Actividad: Cumplimiento del 100% del informe de cumplimiento de los compromisos establecidos en la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.

Evidencias:

<https://www.hospitaldelrosario.gov.co/portal/wp-content/uploads/2024/07/INFORME-DE-RESULTADOS-DE-EVALUACION-DE-LA-RENDICION-DE-CUENTAS-2023-.pdf>

7. PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE LA AUDIENCIA PÚBLICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS A LA CIUDADANÍA.

Objetivo de la Actividad: Elaborar, socializar, aprobar y publicar en la página web institucional, el Informe de los resultados de la evaluación de la Audiencia de Rendición de Cuentas a la Ciudadanía.

Recursos Utilizados:

- **Humanos:** 1 Profesional (Asesor)
- **Materiales:** portátil.

Resultados Obtenidos:

- **Implementación:** Informe de resultados de la evaluación de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.

Dificultades y Soluciones:

- **Problema:** Desconocimiento del Informe de resultados de la evaluación de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.
- **Solución:** Elaborar Informe resultados de la evaluación de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.

Recomendaciones:

- Para elaborar los resultados de la evaluación de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas, se recomienda consolidar y analizar las principales observaciones y retroalimentación recibidas, detallando los puntos clave discutidos, las áreas de éxito y las deficiencias identificadas.
- El informe resultante debe presentar los hallazgos de manera clara y objetiva, ofrecer recomendaciones basadas en los resultados, y ser difundido de manera accesible para informar a la ciudadanía sobre los logros y las acciones de mejora que se tomarán.

Ejecución de la Actividad: Cumplimiento del 100% del informe de los resultados de la evaluación de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas a la Ciudadanía.

Evidencias:

<https://www.hospitaldelrosario.gov.co/portal/wp-content/uploads/2024/07/INFORME-DE-RESULTADOS-DE-EVALUACION-DE-LA-RENDICION-DE-CUENTAS-2023-.pdf>

COMPONENTE 4	% CUMPLIMIENTO
Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano	90%
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD DESARROLLADA	
<p>1. REALIZAR 1 SOCIALIZACIÓN A LAS PERSONAS QUE TRABAJAN EN LA ENTIDAD SOBRE LA COMPRENSIÓN Y ADOPCIÓN DEL PLAN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA 2024.</p> <p>Objetivo de la Actividad: Identificar, estructurar y adoptar el Plan de Participación Ciudadana 2024.</p> <p>Recursos Utilizados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Humanos: 1 Profesional (Asesor) • Materiales: portátil. <p>Resultados Obtenidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Implementación: Se socializo el Plan de Participación Ciudadana elaborado y publicado. <p>Dificultades y Soluciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Problema: Desconocimiento de la importancia del Plan de Participación Ciudadana. • Solución: Socialización a las personas que trabajan en la entidad sobre la comprensión y adopción del Plan de Participación Ciudadana 2024. <p>Recomendaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para socializar a las personas que trabajan en la entidad sobre la comprensión y adopción del Plan de Participación Ciudadana 2024, se recomienda realizar sesiones de capacitación y talleres interactivos que expliquen los objetivos, estrategias y responsabilidades del plan. • Las actividades deben incluir ejemplos prácticos y permitir la discusión de dudas, asegurando que todo el personal entienda su rol en la implementación del plan y esté comprometido con los principios de participación y transparencia establecidos. <p>Ejecución de la Actividad: Cumplimiento del 100% del Plan de Participación Ciudadana elaborado, socializado y publicado.</p> <p>Evidencias: https://www.hospitaldelrosario.gov.co/portal/participacion-ciudadana-ppss/</p> <p>2. REALIZAR Y PUBLICAR EN LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL 12 INFORMES DE LA GESTIÓN DE RESPUESTA A PQRSD DURANTE LA VIGENCIA QUE FORTALEZCA EL SERVICIO AL CIUDADANO, EN DONDE LA ATENCIÓN SEA DE CALIDAD Y LAS RESPUESTAS SEAN CLARAS Y OPORTUNAS A LAS SOLICITUDES QUE PRESENTE LA CIUDADANÍA.</p> <p>Objetivo de la Actividad: Fortalecer la gestión de respuesta a PQRSD.</p>	

Ejecución de la Actividad: No se cumplió con la publicación de informes de PQRSD. 0%
Esta Pendiente por publicar los informes del segundo semestre de 2024.

Recomendaciones:

- Para abordar la falta de publicación de 6 informes de la gestión de respuesta a PQRSD en la página web institucional, se recomienda implementar un plan de acción para asegurar la publicación regular de estos informes, garantizando que cada documento refleje una atención de calidad, con respuestas claras y oportunas a las solicitudes ciudadanas.
- Establecer un proceso de revisión y control de calidad para mejorar continuamente el servicio al ciudadano y asegurar la transparencia y accesibilidad de la información.

3. FORTALECIMIENTO DE LOS CANALES DE ATENCIÓN

Objetivo de la Actividad: Fortalecer la Atención y Servicio al Ciudadano al interior de la entidad.

Ejecución de la Actividad: Cumplimiento del 100% en la publicación de informes de PQRSD.

Recursos Utilizados:

- **Humanos:** 1 Profesional
- **Materiales:** informes de PQRSD.

Resultados Obtenidos:

- **Implementación:** Cumplimiento el 100% de la actividad programada.

Dificultades y Soluciones:

- **Problema:** Desinterés.
- **Solución:** Implementar las acciones para realizar informes de PQRSD.

Recomendaciones:

- Para mejorar los informes de gestión de respuesta a PQRSD y fortalecer el servicio al ciudadano, se recomienda estructurar los informes para que reflejen claramente la atención brindada, destacando la claridad y oportunidad en las respuestas a las solicitudes de la ciudadanía.
- Incluir análisis detallados de los tiempos de respuesta, la satisfacción del usuario y las acciones correctivas tomadas, y deben ser divulgados de manera accesible para demostrar el compromiso con la mejora continua y la transparencia en la gestión pública.

Evidencias: <https://www.hospitaldelrosario.gov.co/portal/wp-content/uploads/2023/05/APU-MN-01V3-Manual-del-sistema-de-informacion-y-atencion-al-usuario.pdf>

4. GARANTIZAR UN CANAL DE DENUNCIA PARA POSIBLES ACTOS DE CORRUPCIÓN

Objetivo de la Actividad: Garantizar un canal de denuncia para posibles actos de corrupción.

Ejecución de la Actividad: la Línea habilitada, socializada y publicada en la página web institucional.

Recursos Utilizados:

- **Humanos:** 1 Profesional
- **Materiales:** un canal de denuncia para posibles actos de corrupción.

Resultados Obtenidos:

- **Implementación:** Cumplimiento el 0% de la actividad programada.

Dificultades y Soluciones:

- **Problema:** Desinterés.
- **Solución:** Implementar un canal de denuncia para posibles actos de corrupción.

Recomendaciones:

- Para garantizar un canal de denuncia eficaz para posibles actos de corrupción, se recomienda establecer un mecanismo seguro y confidencial que permita a los ciudadanos y empleados reportar irregularidades sin temor a represalias.
- Debe ser accesible, con procesos claros para la recepción, evaluación y seguimiento de las denuncias, y debe incluir medidas para proteger la identidad de los denunciantes y asegurar la integridad de las investigaciones, promoviendo así una cultura de transparencia y responsabilidad en la entidad.

Evidencias: <https://www.hospitaldelrosario.gov.co/portal/>

FALTA EVIDENCIA

5. FORTALECER EL SERVICIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Objetivo de la Actividad: Fortalecer el Servicio y Atención al Ciudadano.

Ejecución de la Actividad: Se Realizó 1 capacitación a funcionarios y contratistas, sobre el Servicio y Atención al Ciudadano.

Recursos Utilizados:

- **Humanos:** 1 Profesional
- **Materiales:** Material para la capacitación a funcionarios y contratistas.

Resultados Obtenidos:

- **Implementación:** Cumplimiento el 100% de la actividad programada.

Dificultades y Soluciones:

- **Problema:** Desinterés.

- **Solución:** capacitación a funcionarios y contratistas.

Recomendaciones:

- Para mejorar la asistencia a la capacitación sobre el Servicio y Atención al Ciudadano, se recomienda diseñar un programa de formación atractivo y relevante que se adapte a las necesidades y horarios de los funcionarios y contratistas.
- Incluir incentivos, como reconocimiento o certificaciones, y facilitar el acceso mediante opciones presenciales y virtuales puede aumentar la participación.
- Comunicar claramente los beneficios y la importancia de la capacitación para la mejora del servicio y el cumplimiento de las expectativas ciudadanas, motivando así a todos a asistir y participar activamente.

Evidencias: se cumplió en el primer semestre.

6. ASEGURAR QUE LOS SERVIDORES Y CONTRATISTAS DE LA ENTIDAD ADOPTEN LA INTEGRIDAD, EL LENGUAJE CLARO, LA TRANSPARENCIA Y LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

Objetivo de la Actividad: Asegurar que los servidores y contratistas de la entidad adopten la Integridad, el Lenguaje Claro, la Transparencia y la Lucha Contra la Corrupción.

Ejecución de la Actividad: Se tiene certificación por parte del área de Talento Humano del cumplimiento del curso de Integridad, Lenguaje Claro, Transparencia y Lucha Contra la Corrupción por parte del personal. Aclarando que se cuenta con la certificación a 30 de abril del cumplimiento del 100%, de ambos cursos, sin embargo, se evidencia que todo el personal contratado después de esta fecha no logró realizar el del lenguaje claro, ya que la plataforma no está habilitada.

Recursos Utilizados:

- **Humanos:** 1 Profesional
- **Materiales:** certificación por parte del área de Talento Humano del cumplimiento del curso

Resultados Obtenidos:

- **Implementación:** Cumplimiento el 100% de la actividad programada.

Dificultades y Soluciones:

- **Problema:** Desinterés.
- **Solución:** capacitación a funcionarios y contratistas.

Recomendaciones:

- Para asegurar la certificación del cumplimiento del curso de Integridad, se recomienda que el área de Talento Humano implemente un sistema de seguimiento riguroso que registre la participación y finalización del curso por parte de los empleados.
- Incluir la emisión de certificados oficiales al concluir el curso y la integración de estos datos en los expedientes personales.

- Establecer controles periódicos para verificar que todos los miembros del personal cumplan con los requisitos de formación, garantizando así el compromiso con los principios de integridad.

Evidencias:

Certificado Curso Lenguaje Claro.pdf

Certificado Induccion y Reinduccion Codigo Integridad.pdf

Conflictos de Interes.pdf Curso de Integridad y Transparencia Corrupcion.pdf

PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCIÓN AL CIUDADANO\PLAN ANTICORRUPCION-2024\COMPONENTES PAAC\4. COMPONENTE\ ANEXO 3.2 CERTIFICACIONES

7. FORTALECER EL SERVICIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Objetivo de la Actividad: Fortalecer el Servicio y Atención al Ciudadano.

Ejecución de la Actividad: Relacionamiento con el ciudadano se tiene el cumplimiento del 50%, actualizar los formatos y documentos procedimentales para fortalecer la Atención y Servicio al Ciudadano.

Recursos Utilizados:

- **Humanos:** 1 Profesional
- **Materiales:** actualizar los formatos y documentos procedimentales para fortalecer la Atención y Servicio al Ciudadano.

Resultados Obtenidos:

- **Implementación:** Cumplimiento el 50% de la actividad programada.

Dificultades y Soluciones:

- **Problema:** Desconocimiento.
- **Solución:** actualizar los formatos y documentos procedimentales para fortalecer la Atención y Servicio al Ciudadano.

Recomendaciones:

- Para mejorar el relacionamiento con el ciudadano y aumentar el cumplimiento del 50% en atención y servicio, se recomienda actualizar los formatos y documentos procedimentales existentes, asegurando que reflejen las mejores prácticas y estándares actuales.
- Implementar estas actualizaciones fortalecerá la eficiencia y calidad en la atención al ciudadano, facilitando una interacción más efectiva y satisfactoria.

Evidencias: En proceso

8. APLICAR LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN AL CIUDADANO Y REALIZAR LA TABULACIÓN CON EL FIN DE CONSTRUIR LAS ACCIONES DE MEJORA DEL SERVICIO, PARA SU SOCIALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL.

Objetivo de la Actividad: Asegurar la Satisfacción en la prestación del servicio al Ciudadano.

Ejecución de la Actividad: Cumplimiento del 50% de los resultados de la Encuesta Realizada.

Recursos Utilizados:

- **Humanos:** 1 Profesional
- **Materiales:** Encuesta de satisfacción en la prestación del servicio al Ciudadano de la entidad.

Resultados Obtenidos:

- **Implementación:** Cumplimiento el 50% de la actividad programada.

Dificultades y Soluciones:

- **Problema:** Desinterés.
- **Solución:** Cumplimiento del 50% de los resultados de la Encuesta Realizada.

Recomendaciones:

- Para mejorar el servicio, se recomienda aplicar una encuesta de satisfacción al ciudadano y realizar una tabulación detallada de los resultados. Estos datos deben ser analizados para identificar áreas de mejora y desarrollar acciones específicas.
- Socializar y publicar los resultados y las acciones de mejora en la página web institucional, garantizando así la transparencia y el compromiso con la calidad del servicio, y permitiendo a los ciudadanos seguir el progreso en la implementación de las mejoras.

Evidencias:

https://forms.office.com/pages/responsepage.aspx?id=WywdQr8mLUGiuBHEZtCwQmdS9duyRapMuPuSj_b-y_JUQIRJNTMzVTdNTVEyODlwRDBCTk03VVgxVC4u

COMPONENTE 5	% CUMPLIMIENTO
Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la información Pública	20%

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD DESARROLLADA

1. LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA ACTIVA

Objetivo de la Actividad: Asegurar el cumplimiento de canal de Transparencia, de acuerdo con lo estipulado en la Ley 1712 de 2014 y la Resolución reglamentaria 1519 de 2020.

Ejecución de la Actividad:

- **Preparativos Previos:** Apoyo en el proceso de cumplimiento evaluación ITA.
- **Desarrollo de la Actividad:** Preparación para la evaluación ITA.

Recursos Utilizados:

- **Humanos:** 1 Profesional
- **Materiales:** material ITA, Página Web.

Resultados Obtenidos:

- **Implementación:** Segundo semestre.

Dificultades y Soluciones:

- **Problema:** Falta de interés.
- **Solución:** Responder la matriz del ITA.

Recomendaciones:

- Para cumplir con los lineamientos de transparencia activa, se recomienda implementar un sistema de publicación proactiva y accesible de la información relevante, asegurando que los datos sobre la gestión y operaciones de la entidad estén actualizados y disponibles en formatos comprensibles.
- Esto incluye la difusión de informes, presupuestos y decisiones clave a través de canales oficiales, garantizando así que la ciudadanía pueda acceder fácilmente a la información y promover una mayor rendición de cuentas y confianza en la gestión institucional.

Evidencias: Segundo semestre

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO\PLAN ANTICORRUPCIÓN-2024\COMPONENTES PAAC\5. COMPONENTE\ANEXO 1 REPORTE ITA 2024

2. FORTALECER LA GESTIÓN DE RESPUESTA A PQRSD

Objetivo de la Actividad: Fortalecer la gestión de respuesta a PQRSD.

Ejecución de la Actividad:

- **Preparativos Previos:** Apoyo en el proceso de cumplimiento informes PQRSD.
- **Desarrollo de la Actividad:** Preparación informes PQRSD.

Recursos Utilizados:

- **Humanos:** 1 Profesional
- **Materiales:** PQRSD, Página Web.

Resultados Obtenidos:

- **Implementación:** Segundo semestre.

Dificultades y Soluciones:

- **Problema:** Falta de interés.
- **Solución:** Realizar los Informes PQRSD.

Recomendaciones:

- Para fortalecer la gestión de respuesta a PQRSD, se recomienda implementar un sistema eficiente de recepción, seguimiento y resolución de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias.
- Establecer procedimientos claros y tiempos de respuesta definidos, capacitar al personal en la atención al cliente y en el manejo de PQRSD, y utilizar herramientas tecnológicas para monitorear y analizar las solicitudes, garantizando así respuestas oportunas, efectivas y una mejora continua en el servicio.

Evidencias: Segundo semestre

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO\PLAN ANTICORRUPCIÓN-2024\COMPONENTES PAAC\5. COMPONENTE\ANEXO 2 REPORTES PQRSD

3. ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

Objetivo de la Actividad: Establecer los Instrumentos de Gestión de Información pública de la entidad.

Ejecución de la Actividad: Certificación sobre el cumplimiento de los instrumentos de gestión de información pública de la entidad elaborados y publicados.

Ejecución de la Actividad:

- **Preparativos Previos:** Apoyo en el proceso de cumplimiento Instrumentos de Gestión de Información.
- **Desarrollo de la Actividad:** Preparación Instrumentos de Gestión de Información.

Recursos Utilizados:

- **Humanos:** 1 Profesional
- **Materiales:** PQRSD, Página Web.

Resultados Obtenidos:

- **Implementación:** Cumplimiento del 100% de la actividad programada.

Dificultades y Soluciones:

- **Problema:** Falta de interés.
- **Solución:** Realizar los Instrumentos de Gestión de Información.

Recomendaciones:

- Para realizar instrumentos de gestión de información pública de la entidad, se recomienda desarrollar y mantener herramientas estructuradas, como el portal web y sistemas de gestión documental, que faciliten el acceso y la actualización de la información institucional.
- Deben incluir funcionalidades para la publicación de datos relevantes, la categorización clara de la información, y mecanismos para la retroalimentación ciudadana, asegurando así una gestión transparente y eficiente de la información pública.

Evidencias: <https://www.hospitaldelrosario.gov.co/portal/>

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO\PLAN ANTICORRUPCIÓN-2024\COMPONENTES PAAC\5. COMPONENTE\ANEXO 3 CERTIFICACION DE INSTRUMENTOS EN PAGINA

4. CRITERIO DIFERENCIAL DE ACCESIBILIDAD

Objetivo de la Actividad: Asegurar el cumplimiento al Art. 8º Criterio Diferencial de Accesibilidad de la Ley 1712 de 2014 “Transparencia y Acceso a la Información Pública”.

Ejecución de la Actividad: Certificación por el cumplimiento del criterio Diferencial de Accesibilidad de la Ley 1712 de 2014 “Transparencia y Acceso a la Información Pública” aplicados en la Entidad.

Ejecución de la Actividad:

- **Preparativos Previos:** Apoyo en el proceso de cumplimiento Criterio Diferencial de Accesibilidad de la Ley 1712 de 2014 “Transparencia y Acceso a la Información Pública”.
- **Desarrollo de la Actividad:** Preparación del Criterio Diferencial de Accesibilidad de la Ley 1712 de 2014 “Transparencia y Acceso a la Información Pública”.

Recursos Utilizados:

- **Humanos:** 1 Profesional
- **Materiales:** Criterio Diferencial de Accesibilidad de la Ley 1712 de 2014 “Transparencia y Acceso a la Información Pública”, Página Web.

Resultados Obtenidos:

- **Implementación:** Cumplimiento del 100% de la actividad programada.

Dificultades y Soluciones:

- **Problema:** Falta de interés.
- **Solución:** Realizar el Criterio Diferencial de Accesibilidad de la Ley 1712 de 2014 “Transparencia y Acceso a la Información Pública”.

Recomendaciones:

- Para aplicar el Criterio Diferencial de Accesibilidad de la Ley 1712 de 2014 sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública, se recomienda adaptar los canales de divulgación de información para garantizar que sean accesibles a todas las personas, incluidas aquellas con discapacidades.
- Esto implica utilizar formatos inclusivos, como texto claro y fácil de entender, subtítulos, y tecnologías de asistencia, asegurando que la información pública sea comprensible y accesible para todos los ciudadanos, promoviendo así una verdadera transparencia y equidad.

Evidencias:

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO\PLAN ANTICORRUPCIÓN-2024\COMPONENTES PAAC\5. COMPONENTE\ANEXO 4. CRITERIO DIFERENCIAL DE ACCESIBILIDAD DE LA LEY 1712 DE 2014

5. RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO

Objetivo de la Actividad: Comunicar a los grupos de valor los diversos canales dispuestos por la Entidad para facilitar y garantizar el ejercicio de control social, así como generar mayor interacción en la gestión pública, conforme a lo establecido en la Constitución Política de Colombia que faculta a los ciudadanos para conocer y participar en la Administración Pública.

Ejecución de la Actividad:

Cumplimiento de las actividades para habilitar los canales de control social para el relacionamiento con el Ciudadano.

Documento de Cumplimiento de:

- Canales de control social identificados y habilitados.
- Caracterización de la ciudadanía, usuarios y grupos de interés.

Ejecución de la Actividad:

- **Preparativos Previos:** habilitar los canales de control social para el relacionamiento con el Ciudadano.
- **Desarrollo de la Actividad:** Recepción de PQRSD en los canales de control social para el relacionamiento con el Ciudadano

Recursos Utilizados:

- **Humanos:** 1 Profesional
- **Materiales:** canales de control social para el relacionamiento con el Ciudadano.

Resultados Obtenidos:

- **Implementación:** Cumplimiento del 100% de la actividad programada.

Dificultades y Soluciones:

- **Problema:** Falta de interés.
- **Solución:** Medición de impacto de los canales de control social para el relacionamiento con el Ciudadano.

Recomendaciones:

- Para comunicar a los grupos de valor los diversos canales disponibles para facilitar el ejercicio de control social y fomentar una mayor interacción en la gestión pública, se recomienda implementar una estrategia de comunicación clara y efectiva que incluya la difusión de información a través de múltiples plataformas, como sitios web, redes sociales y reuniones comunitarias.
- Detallar cómo acceder a estos canales, cómo presentar inquietudes o sugerencias, y cómo participar activamente en la administración pública, en cumplimiento con lo establecido por la Constitución Política de Colombia.

Evidencias:

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO\PLAN ANTICORRUPCIÓN-2024\COMPONENTES PAAC\5. COMPONENTE\ANEXO 5 HABILITACIÓN DE CANALES DE CONTROL SOCIAL

COMPONENTE 6 ADICIONAL	% CUMPLIMIENTO
Participación, Lucha Contra la Corrupción y Conflicto de Interés	100%

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD DESARROLLADA

1. Adoptar y Aplicar el Código de Integridad al interior de la entidad.

Objetivo de la Actividad: Realizar 1 socialización del Código de Integridad, apoyándose en los procesos de inducción, reinducción, capacitaciones y actividades lúdicas que permitan la sensibilización del Código de Integridad.

Ejecución de la Actividad:

- **Preparativos Previos:** apoyo en el proceso de inducción, reinducción del Código de Integridad.
- **Desarrollo de la Actividad:** Se realizó la socialización del Código de Integridad.

Recursos Utilizados:

- **Humanos:** 1 Profesional
- **Materiales:** material de insumo para la socialización.

Resultados Obtenidos:

- **Implementación:** Cumplimiento del 50% de la actividad programada.

Dificultades y Soluciones:

- **Problema:** Falta de asistencia.
- **Solución:** Implementar una certificación para el cumplimiento.

Recomendaciones:

- Para elaborar la socialización del Código de Integridad, se recomienda diseñar un plan de comunicación integral que incluya sesiones de capacitación interactivas, distribución de material informativo accesible y la realización de eventos de presentación.
- Los funcionarios deben comprender los principios y expectativas del código mediante ejemplos prácticos y proporcionar un canal para resolver dudas.

Evidencias:

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO\PLAN ANTICORRUPCIÓN-2024\COMPONENTES PAAC\6 COMPONENTE\ANEXO JORNADA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

2. REALIZAR UNA EVALUACIÓN A LAS PERSONAS QUE TRABAJAN EN LA ENTIDAD SOBRE LA COMPRENSIÓN Y ADOPCIÓN DEL CÓDIGO DE INTEGRIDAD.

Objetivo de la Actividad: Medir la implementación y adopción del Código de Integridad

Ejecución de la Actividad: Cumplimiento del 100% de la evaluación realizada a las personas que trabajan en la Entidad.

Recursos Utilizados:

- **Humanos:** 1 Profesional
- **Materiales:** material para la evaluación.

Resultados Obtenidos:

- **Implementación:** Cumplimiento del 100% de la actividad programada.

Dificultades y Soluciones:

- **Problema:** Falta de asistencia.
- **Solución:** Implementar una certificación para el cumplimiento.

Recomendaciones:

- Para elaborar la socialización del Código de Integridad, se recomienda diseñar un plan de comunicación integral que incluya sesiones de capacitación interactivas, distribución de material informativo accesible y la realización de eventos de presentación.
- Asegurar que todos los empleados comprendan los principios y expectativas del código mediante ejemplos prácticos y proporcionar un canal para resolver dudas.

Evidencias:

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO\PLAN ANTICORRUPCIÓN-2024\COMPONENTES PAAC\6 COMPONENTE\ANEXO JORNADA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

3. ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA DECLARACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Objetivo de la Actividad: Cumplimiento de la Declaración de Conflictos de Interés.

Ejecución de la Actividad:

Certificación de Talento Humano se cuenta con la certificación a 30 de abril del cumplimiento del 100%, sin embargo, se evidenció que por cumplimiento de la ley 2013 se debería hacer todo por la página, por lo que se estableció la Circular 015 de 2024 donde se hace la solicitud para actualizar la hoja de vida en SIGEP II, y realizar la declaración de bienes y rentas y conflictos de interés, en el Aplicativo por la Integridad Pública.
<https://www1.funcionpublica.gov.co/web/sigep2/ley-2013>

Recursos Utilizados:

- **Humanos:** 1 Profesional
- **Materiales:** material para la Declaración de Conflictos de Interés.

Resultados Obtenidos:

- **Implementación:** Cumplimiento del 100% de la actividad programada.

Dificultades y Soluciones:

- **Problema:** Resistencia.
- **Solución:** Implementar una certificación para el cumplimiento.

Recomendaciones:

- Para elaborar la socialización del Código de Integridad, se recomienda diseñar un plan de comunicación integral que incluya sesiones de capacitación interactivas, distribución de material informativo accesible y la realización de eventos de presentación.
- Asegurar que todos los empleados comprendan los principios y expectativas del código mediante ejemplos prácticos y proporcionar un canal para resolver dudas.

Evidencias:

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO\PLAN ANTICORRUPCIÓN-2024\COMPONENTES PAAC\6 COMPONENTE\ANEXO 2.1 DECLARACION DE CONFLICTOS

4. ASEGURAR QUE LOS SERVIDORES Y CONTRATISTAS DE LA ENTIDAD REALICEN EL CURSO DE INTEGRIDAD, TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA LEY 2016 DE 2020.

Objetivo de la Actividad: Solicitar como requisito institucional a los servidores y contratistas de la Entidad que presenten la certificación de haber realizado el curso de Integridad, Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.

Ejecución de la Actividad:

Certificación de Talento Humano Se cuenta con la certificación a 30 de abril del cumplimiento del 50%, de ambos cursos, sin embargo, desde esa fecha, se evidencia que todo el personal contratado después de esta fecha no logró realizar el del lenguaje claro, ya que la plataforma no está habilitada.

Recursos Utilizados:

- **Humanos:** 1 Profesional
- **Materiales:** material para el curso de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Resultados Obtenidos:

- **Implementación:** Cumplimiento el 100% de la actividad programada.

Dificultades y Soluciones:

- **Problema:** Resistencia.
- **Solución:** Implementar una certificación para el cumplimiento.

Recomendaciones:

Para asegurar que los servidores y contratistas de la entidad realicen el curso de Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción, se recomienda implementar un programa obligatorio de formación que incluya sesiones regulares y seguimiento riguroso. Este curso debe ser accesible y relevante, con módulos prácticos que aborden situaciones específicas del entorno laboral, y se debe verificar la participación a través de registros y evaluaciones para garantizar que todos los implicados comprendan y apliquen los principios de integridad y ética en sus funciones.

Evidencias:

PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCIÓN AL CIUDADANO\PLAN ANTICORRUPCION-2024\COMPONENTES PAAC\6 COMPONENTE\ANEXO 2.2 CERTIFICACIONES CURSOS

5. ESTRATEGIA PARA LA SEGURIDAD DIGITAL

Objetivo de la Actividad: Fortalecer las acciones para la Seguridad Digital.

Ejecución de la Actividad:

Cumplimiento del 50% de la Política de Seguridad Digital elaborada, socializada e implementada.

Recursos Utilizados:

- **Humanos:** 1 Profesional
- **Materiales:** material para la Seguridad Digital.

Resultados Obtenidos:

- **Implementación:** Cumplimiento el 50% de la actividad programada.

Dificultades y Soluciones:

- **Problema:** Desconocimiento.
- **Solución:** Implementar las acciones para la Seguridad Digital.

Recomendaciones:

- Para desarrollar una estrategia eficaz de seguridad digital, se recomienda implementar un plan integral que incluya la evaluación regular de riesgos, la actualización continua de software y sistemas, y la formación del personal en prácticas de ciberseguridad.
- La estrategia debe contemplar controles de acceso robustos, cifrado de datos, y protocolos de respuesta ante incidentes para proteger la información sensible y asegurar la integridad y disponibilidad de los sistemas digitales.

Evidencias:

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO\PLAN ANTICORRUPCIÓN-2024\COMPONENTES PAAC\6 COMPONENTE\ANEXO 3 POLÍTICA DE SEGURIDAD DIGITAL

6. ADOPCIÓN DE LA POLÍTICA DE SEGURIDAD DIGITAL

Objetivo de la Actividad: Fortalecer las acciones para la Seguridad Digital.

Ejecución de la Actividad: Se elaboró la Política de Seguridad Digital, pero está pendiente la actualización y socialización con el personal de la E.S.E.

Recursos Utilizados:

- **Humanos:** 1 Profesional
- **Materiales:** material para la Política de Seguridad Digital.

Resultados Obtenidos:

- **Implementación:** Cumplimiento el 80% de la actividad programada.

Dificultades y Soluciones:

- **Problema:** Desconocimiento.
- **Solución:** Implementar las acciones para la Política de Seguridad Digital.

Recomendaciones:

- Para la adopción efectiva de la Política de Seguridad Digital, se recomienda asegurar que la política sea claramente definida y comunicada a todo el personal, estableciendo directrices específicas para proteger la información y los sistemas.

- Se debe proporcionar formación continua sobre las mejores prácticas en seguridad digital y realizar revisiones periódicas para adaptar la política a nuevas amenazas y tecnologías, garantizando así un entorno seguro y conforme con los estándares de ciberseguridad.

Evidencias:

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO\PLAN ANTICORRUPCIÓN-2024\COMPONENTES PAAC\6 COMPONENTE\ANEXO 3 POLÍTICA DE SEGURIDAD DIGITAL

7. ASEGURAR QUE LOS SERVIDORES Y CONTRATISTAS DE LA ENTIDAD REALICEN COPIAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

Objetivo de la Actividad: Asegurar que los servidores y contratistas de la entidad realicen copias de seguridad de la información institucional.

Ejecución de la Actividad: Se cuenta con una guía procedimental para las copias de seguridad de la información institucional., pero está pendiente la actualización y la socialización con el personal de la E.S.E.

Recursos Utilizados:

- **Humanos:** 1 Profesional
- **Materiales:** material para realizar copias de seguridad de la información institucional.

Resultados Obtenidos:

- **Implementación:** Cumplimiento el 100% de la actividad programada.

Dificultades y Soluciones:

- **Problema:** Desconocimiento.
- **Solución:** Implementar las acciones para realizar copias de seguridad de la información institucional.

Recomendaciones:

- Para asegurar que los servidores y contratistas realicen copias de seguridad de la información institucional, se recomienda establecer procedimientos claros y obligatorios para la creación y almacenamiento de respaldos regulares.
- Deben incluir la programación automática de copias, la verificación periódica de la integridad de los respaldos y la capacitación del personal sobre la importancia y las técnicas de respaldo, garantizando así la protección y recuperación de la información en caso de pérdida o daño.

Evidencias:

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO\PLAN ANTICORRUPCIÓN-2024\COMPONENTES PAAC\6 COMPONENTE\ANEXO 3.1 CUMPLIMIENTO DE COPIAS DE SEGURIDAD

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

A continuación, se presenta un resumen del cumplimiento porcentual de cada componente:

- **Componente 1: Mapa de Riesgos de Corrupción y Medidas para Mitigar los Riesgos:** 100% de cumplimiento de las actividades propuestas para el segundo cuatrimestre.
- **Componente 2: Racionalización de Trámites:** 50% de cumplimiento de las actividades propuestas para el segundo cuatrimestre.
- **Componente 3: Rendición de Cuentas:** 100% de cumplimiento de las actividades propuestas para el año.
- **Componente 4: Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano:** 63% de cumplimiento de las actividades del segundo cuatrimestre.
- **Componente 5: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información Pública:** 100% de cumplimiento de las actividades del segundo cuatrimestre.
- **Componente 6: Participación, Lucha Contra la Corrupción y Conflicto de Interés:** 83% de cumplimiento de las actividades del segundo cuatrimestre.

El responsable ha informado que para alcanzar el cumplimiento de este plan se trabajó de manera articulada con diferentes áreas, facilitando el suministro de información necesaria para la validación y consolidación de datos.

Es fundamental reforzar el trabajo colaborativo en las actividades que ya presentan avances o que deben completarse en el próximo cuatrimestre.

Conclusiones

1. **Cumplimiento General:** Se ha alcanzado un cumplimiento variable en los distintos componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, destacando un alto cumplimiento en áreas clave como Riesgos de Corrupción y la Rendición de Cuentas.
2. **Áreas de Mejora:** Se identificaron componentes con bajo cumplimiento, como la Racionalización de Trámites y Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano, lo que sugiere la necesidad de un enfoque más proactivo en estas áreas.
3. **Colaboración:** El trabajo conjunto entre diferentes áreas ha sido fundamental para el progreso del plan, pero se requiere una mayor articulación y comunicación para optimizar resultados.
4. **Capacitación y Conciencia:** La capacitación del personal en políticas anticorrupción es insuficiente, lo que puede limitar la efectividad de las medidas implementadas.
5. **Riesgos Potenciales:** Se han identificado áreas vulnerables a la corrupción, lo que requiere la implementación de estrategias de mitigación más robustas y efectivas.

Recomendaciones

1. **Fortalecer Capacitación:** Implementar programas de capacitación continua sobre políticas anticorrupción y atención al ciudadano, enfatizando la importancia de la ética y la integridad en el servicio público.
2. **Monitoreo y Evaluación:** Establecer un sistema de monitoreo y evaluación más riguroso que permita realizar ajustes en tiempo real y garantizar el cumplimiento efectivo de todas las actividades del plan.
3. **Optimización de Trámites:** Llevar a cabo un análisis detallado de los trámites existentes para identificar y eliminar pasos innecesarios, facilitando así una atención al ciudadano más eficiente y ágil.
4. **Fomentar la Transparencia:** Asegurar que todas las políticas y resultados relacionados con el Plan Anticorrupción se comuniquen de manera clara y accesible a todos los niveles de la organización y al público en general.
5. **Evaluaciones de Riesgo Regulares:** Realizar evaluaciones de riesgo periódicas para identificar áreas vulnerables y desarrollar estrategias específicas de mitigación que se adapten a las necesidades cambiantes de la organización.
6. **Proceso de Resolución de Incidentes:** Implementar un proceso formal y transparente para la resolución de incidentes relacionados con la corrupción, asegurando que se tomen acciones correctivas basadas en los resultados de las investigaciones.

Elaboró:

JUAN CARLOS GUTIERREZ BERNAL
Asesor de Control Interno