

**Empresa Social Del Estado
Hospital San José
Belalcázar Caldas
800194627-1**



E.S.E. HOSPITAL SAN JOSE DE BELALCAZAR CALDAS

**TERCER INFORME CUATRIMESTRAL
SEPTIEMBRE-DICIEMBRE 2024
DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO
DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y
ATENCIÓN AL CIUDADANO**

VIGENCIA 2024



INTRODUCCIÓN

La Ley 1474 de 2011 en su artículo 73° establece que cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano que contemplará, entre otras, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias antitrámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano es un instrumento de tipo preventivo para el control de la corrupción, su metodología incluye cinco (5) componentes autónomos e independientes, que contienen parámetros y soporte normativo propio, y además cuenta con un componente de iniciativas adicionales que permitan fortalecer su estrategia de lucha contra la corrupción.

Por lo anterior, Control Interno da cumplimiento a las funciones establecidas en la Ley 87 de 1993, artículo 12, literal e, a los Decretos 648 de 2017, 1499 de 2017 y al decreto 1081 de 2015, artículo 2.1.4.6., por medio de la cual se establece que, le corresponde al jefe de control interno hacer seguimiento de las orientaciones y obligaciones derivadas del cumplimiento de las actividades comprometidas en cada uno de los componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC, conforme al monitoreo que realiza la primera línea de defensa y el seguimiento que realiza la segunda línea de defensa.

OBJETIVO

Verificar el cumplimiento de las actividades establecidas por la E.S.E., en cada componente del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC.

METODOLOGÍA

Para el presente ejercicio auditor se aplicó la siguiente metodología:

Se solicitó a través de comunicación interna y correos electrónicos la información y documentos que soportan las actuaciones realizadas por los procesos en el marco del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.



Se verificó el cumplimiento de las actividades establecidas en cada componente del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC, con corte al 31 de diciembre de la vigencia 2024, incluyendo el seguimiento de las actividades de otros periodos que aún se encuentran en ejecución y/o pendientes de cumplimiento.

Se verificó la publicación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en la página web de la E.S.E.

VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES

Conforme a lo establecido en la Ley 1474 de 2011 del Estatuto Anticorrupción, en su artículo 73° establece que cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano que contemplará, entre otras, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias anti trámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.

Por otro lado, el artículo 2.1.4.6. del Decreto 124 de 2016 señala que el mecanismo de seguimiento al cumplimiento de las orientaciones y obligaciones derivadas del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC, estará a cargo de las oficinas de control interno, para lo cual se publicará en la página web de la respectiva entidad, las actividades realizadas, de acuerdo con los parámetros establecidos.

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano forma parte de la política de transparencia, participación y servicio al ciudadano del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, que articula el quehacer de las entidades, mediante los lineamientos de cinco políticas de desarrollo administrativo y el monitoreo y evaluación de los avances en gestión institucional y sectorial.

Basado en lo anterior, y en el marco de sus funciones, Control Interno, realiza el seguimiento de las actividades comprometidas en cada uno de los componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC, por periodos cuatrimestrales.



DESARROLLO DEL INFORME

Control Interno presenta los resultados del seguimiento realizado a las actividades programadas en el tercer cuatrimestre (septiembre – diciembre) de la vigencia 2024.

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano lo integran las políticas descritas en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, en el artículo 52 de la Ley 1757 de 2015 y en la Ley 1712 de 2014 de Transparencia y Acceso a la Información, todas estas, orientadas a prevenir la corrupción. Para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

La E.S.E. Hospital San José de Belalcázar Caldas, elaboró el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano para la vigencia 2024, en donde se da a conocer las diferentes estrategias para combatir actos de corrupción en la entidad, a través del desarrollo de cinco (5) componentes autónomos e independientes, que contienen parámetros y soporte normativo propio que permitan fortalecer la estrategia de lucha contra la corrupción:

1. Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción.
2. Racionalización de Trámites.
3. Rendición de Cuentas.
4. Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano.
5. Mecanismos para la Transparencia y el Acceso a la Información.
6. Iniciativas Adicionales

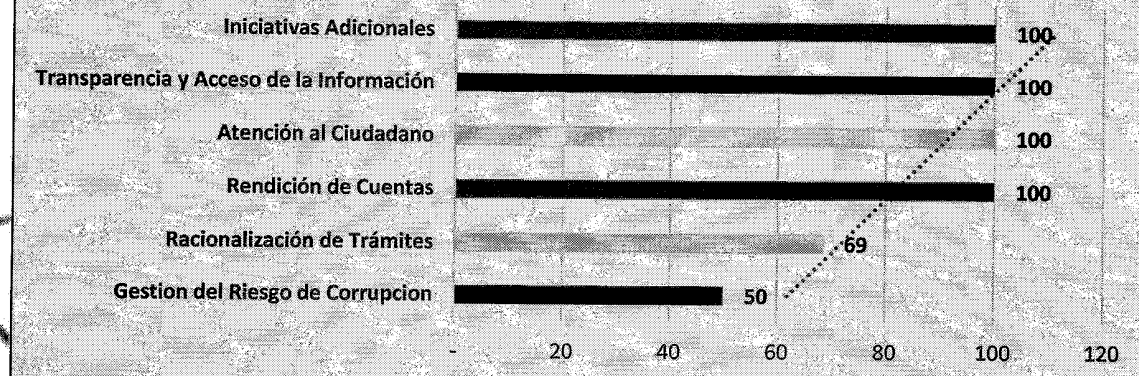
Para la medición del cumplimiento de los cinco (5) componente se priorizaron actividades medibles con sus respectivas acciones y tiempos a cumplir en la vigencia 2024, en la E.S.E. existe la cultura de autocontrol y sin embargo estos componentes Plan Anticorrupción fueron sujetos de seguimiento por control interno, se evidencia que estas actividades de cumplimiento están documentadas - soportadas para cada una de las actividades de los componentes.

El 99,6% de cumplimiento del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano para la vigencia 2024 es del 99% del total de los seis (06) componentes como se evidencia en la siguiente ilustración.

Empresa Social Del Estado
Hospital San José
Belalcázar Caldas
800194627-1



CUMPLIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION A 31 DE DICIEMBRE 2024



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PLAN ANTICORRUPCION VIGENCIA 2024

COMPONENTES	No. Actividades	No. Actividades ejecutadas	% AVANCE
Gestión del Riesgo de Corrupción	8	8	100%
Racionalización de Trámites	11	11	100%
Rendición de Cuentas	13	13	100%
Atención al Ciudadano	19	17	97.5%
Transparencia y Acceso de la Información	14	14	100%
Iniciativas Adicionales	5	5	100%
TOTAL	70	68	99.6%



AVANCE PLAN ANTICORRUPCIÓN A SEP DE 2024	% AVANCE
Gestión del Riesgo de Corrupción	50
Racionalización de Trámites	69
Rendición de Cuentas	100
Atención al Ciudadano	100
Transparencia y Acceso de la Información	100
Iniciativas Adicionales	100
TOTAL	86

Se analiza que los componentes del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano de la vigencia 2024 arrojo un porcentaje de cumplimiento del 99,6% para un total de 68 actividades realizadas en esta vigencia.

A continuación, se detalla cada componente.

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2024						
Componente 1. GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN						
Subcomponente	Actividades	Producto	Responsable	Fecha Final	% Cumplim	SOPOTES
1. Política de Administración de Riesgos	1. Revisar la Política de Gestión del Riesgo y si es necesario actualizarla, para publicarla en la página web y redes sociales de la ESE, para divulgarla a través del proceso de inducción al personal de la ESE.	1. Informe de revisión.	Profesional al Administrativo y Financiero	28 de febrero 31 de Julio	100%	Documento aprobado en el acta de comité institucional de gestión y desempeño mayo 2024.
		2. Acto Administrativo de actualización.				1-geston de riesgo de corrupcion\politica de administracion de riesgo
		3. Publicación en página web y redes sociales.				1-geston de riesgo de corrupcion\politica de administracion de riesgo
		4. Acta y fotografías de la Inducción.				



2. Actualización del Mapa de Riesgos de Corrupción	1	Actualizar el Mapa de Riesgos de corrupción de la ESE para la vigencia 2024.	1. Mapa de Riesgos de Corrupción elaborado vigencia 2024.	Profesional Administrativo y Financiero	31 enero	100%	plan_anticorrupcion_esehospitalbelalcazar.com_2024.pdf
3. Consulta y divulgación	1	Publicar el mapa de riesgos de corrupción en página web institucional.	1. Mapa de Riesgos de Corrupción publicado vigencia 2024.	Profesional Administrativo y Financiero	31 enero	100%	mapade-riesgos-2024.pdf
	2	Poner a consideración de los actores externos de la ESE el mapa de riesgos de corrupción y hacer un informe de las observaciones recibidas y publicarlo en página web.	1. Evidencias de la participación ciudadana.	Profesional Administrativo y Financiero	28 de febrero	100%	Gestion de riesgo de corrupcion \ construccion PAAC 2024
			2. Informe de las observaciones recibidas.				Geston de Riesgo De Corrupcion \ Socializacion .
4. Monitoreo, Seguimiento y revisión	1	Realizar el Monitoreo, Seguimiento y revisión a los Riesgos de Corrupción identificados en el mapa de Riesgos de corrupción 2024.	1. Informe ejecutivo cuatrimestral de Monitoreo, Seguimiento y revisión a los Riesgos de Corrupción identificados en el mapa de Riesgos de corrupción 2024.	Profesional Administrativo y Financiero	30 abril 31 agosto 31 diciembre	100%	Matriz de Riesgo PAAC
5. Verificación al cumplimiento	1	Realizar la verificación Monitoreo, Seguimiento y Revisión al cumplimiento del Plan Anticorrupción y al Mapa de Riesgos de Corrupción 2024 que presenta como evidencia de la Gestión la Profesional Administrativa de la ESE.	1. Presentar a la Gerencia el Informe Cuatrimestral de verificación Monitoreo, Seguimiento y Revisión al cumplimiento del Plan Anticorrupción y al Mapa de Riesgos de Corrupción 2024 Tres (3) veces al año.	Control Interno	Mayo	100%	Informe de Control Interno
					Septiembre	100%	Informe de Control Interno
					Enero 2024	100%	Informe de Control Interno
	1	Verificar la publicación del Plan Anticorrupción y el Mapa de Riesgos en la página web Institucional.	1. Incorporar el link de verificación en el informe cuatrimestral de 2024.	Control Interno	31 de Enero de 2024	100%	Informe de Control Interno
	8				TOTAL	100%	

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2024						
Componente 2. RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES						
Subcompone nte	Actividades	Producto	Responsable	Fecha Final	% AVANCE	SOPOTES
1. Identificación de trámites	Realizar un inventario de los tramites utilizados en la ESE.	1. Inventario de tramites 2024.	Profesional Administrativo y Financiero	30 de Julio	100%	-tramites-y-servicios/
	Establecer los tramites que necesita incorporar la ESE.	2. Acto Administrativo de nuevos tramites.	Profesional Administrativo y Financiero	30 de Julio	100%	Encuesta, No existen nuevos tramites comité institucional de gestion y desempeño -



Actualizar trámites y realizar la gestión de registro en el SUIT.	3. Actualización ficha de registro SUIT.	Profesional Administrativo y Financiero	30 de Julio	100%	correo electrónico Otros Trámites Formulario para Solicitud de Historia Clínica
	4. Acta y fotografías de la socialización.	Profesional Administrativo y Financiero	30 de Julio	100%	Capacitación y evaluación
Socializar los tramites de la ESE.	Publicación en página web.	Profesional Administrativo y Financiero	30 de Julio	100%	Capacitación y evaluación

Publicar los tramites en en SUIT en la pagina web de la ESE.	Publicación en página web.		30 de Julio	100%	
Identificación, de tramites de alto impacto en la ESE.	1. Informe ejecutivo de las acciones de racionalización, aplicación TIC en los trámites de la ESE.	Profesional Administrativo y Financiero	30 de Julio	100%	Matriz general de tramites Acta de reunión tramites
Realizar el proceso de racionalización de trámites según directrices del DAFP..				100%	Publicado pagina web institucional Política de administración de tramites 2024
Implementar procedimientos y acciones de racionalización que incorporen el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.				100%	Publicado pagina web institucional

Implementar procedimientos y acciones de racionalización que incorporen el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.				100%	Publicado pagina web institucional
Medir el impacto de las acciones de racionalización de trámites para divulgarlos a la ciudadanía.	1. Indicadores de gestión de trámites.	Profesional Administrativo y Financiero	30- Nov	100%	Matriz general de tramites Acta de reunion tramites



s y difundidos	Identificar los trámites con mayor cantidad de quejas, reclamos y denuncias de los ciudadanos.	2. Informe ejecutivo de resultados de racionalización de trámites.			100%	Matriz general de tramites Acta de reunion tramites
	Presentar informe semestral en Comité de Gestión y Desempeño.	3. Acta de Comité de Gestión y Desempeño.			100%	Bases T
1	1				TOTAL	100%

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2024						
Componente 3. RENDICION DE CUENTAS						
Subcomponente	Actividades	Producto	Responsable	Fecha Final	% AVANCE	SOPOTES
1. Información de calidad y en lenguaje comprensible	Diseñar una guía de lenguaje claro que oriente a los funcionarios de la ESE en la implementación y traducción de los documentos de cara a los ciudadanos en lenguaje claro.	1. Guía de lenguaje claro.			100%	
		2. Informe ejecutivo que resulta de la aplicación de la Herramienta de medición de impacto		30 de marzo		Capacitación pendiente
	Utilizar una herramienta de medición e impacto de la implementación de la "Guía de lenguaje claro".	3. Certificado en Lenguaje Claro de todo el personal.		30 de marzo	100%	Sen cuenta en las carpetas de hojas de vida funcionarios y SIGEPII
	Exigir la Certificación a todo el personal de la ESE en Lenguaje Claro a través del curso gratuito del DNP.	4. Publicación en página web.		30 de Julio	100%	Carpeta de hojas de vida funcionarios
	Realizar una capacitación en veedurías y participación ciudadana a los grupos de valor.	5. Acta y fotografías de la capacitación.		30 de marzo	100%	atencionalusuario/siau/asociacion-de-usuarios/eventos-siau/



	Realizar acciones de interacción y reconocimiento ciudadano, por redes sociales que incentive la participación ciudadana y reconocimiento de la ESE.	6. Informe de acciones de participación ciudadana.		30 de marzo	100%	Asociacion-de-usuarios.p
	8. Programar y ejecutar Audiencia Pública participativa de rendición de cuentas, que tiene que ver con la presentación de los resultados de la gestión misional y la gestión interna				100%	

2. Responder a compromisos propuestos, evaluación y retroalimentación en los ejercicios de Rendición de	Realizar consulta a los grupos de valor con el fin de identificar información de interés, espacios y mecanismos para la rendición de cuentas y los canales de publicación preferidos.				100 %	
	Realizar y publicar en página web acta de realización de audiencia de	1. MURC 2024.			100 %	



correctivas para la mejora	lo definido en la circular externa 008 del año 2018 de la Supersalud. (ANTES ABRIL 10)	2. Informe de Gestión 2022. 3. Comité de Gestión y Desempeño la estrategia de Rendición de Cuentas 2024 – MURC. 4. Publicación Portal del Super Salud. 5. Publicación en página web institucional y Redes Sociales. 6. Soportes cumplimiento del MURC. 7. Acta y fotografías de la Audiencia		30 de marzo		Esehospitalbelcazar.com rendicion-de-cuentas/
	Elaborar el informe de gestión del 2022			100 %		
	Dar a conocer a través de la página web y redes sociales el informe de gestión del 2022			100 %		
	Aprobar en Comité de Gestión y Desempeño la estrategia de Rendición de Cuentas 2024 - MURC.			100 %		
	Desarrollar el MURC 2024 para la ESE.			100 %		
	Informe de la Audiencia de rendición de Cuentas.	1. Informe de Audiencia de rendición de Cuentas	control interno	30 de Julio	100 %	RENDICION -DE-CUENTAS-PARTICIPACION CIUDADANA
	13			TOTAL	100 %	



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2024						
Componente 4. ATENCIÓN AL CIUDADANO						
Subcomponente	Actividades	Producto	Responsable	Fecha Final	% AVANCE	SOPOTES
1. Estructura administrativa y Dirección de Gestión Económica	3 Medir la experiencia del usuario y la percepción ciudadana a través de la encuesta de satisfacción de la ESE.	1. Informe resultados de la Encuesta.		Mensual	100 %	Soportes
	Realizar informes de la gestión de las PQRSD para toma de decisiones.	2. Acciones de mejora de la Encuesta.	Profesional Administrativo y Financiero	Trimestral	100%	atencionalusuario/siau/pqrf/
	Realizar y presentar un informe semestral consolidado PQRSD y Satisfacción del Usuario al comité de Gestión y Desempeño.			30 de enero	100 %	PQRS-1TRIMESTRE-2024.
2. Fortalecimiento de los canales de atención	5 Divulgar, promocionar y socializar los canales para denunciar posibles actos de corrupción a través de PQRSD, la línea telefónica de denuncia, buzón de sugerencias, canales de atención	1. Informe sobre cumplimiento Divulgar, promocionar y socializar los canales para denunciar posibles actos de corrupción.	Profesional Administrativo y Financiero	30 de agosto	100 %	



	al ciudadano, página web...					
Procedimiento que fortalezca para la Implementación y articulación de la Ventanilla Única.	2. Procedimiento de la Ventanilla Única		30 de Agosto	100 %	4. ATENCIÓN AL CIUDADANO\GCO-PD-06V1 Procedimiento de Gestión y tramite ventanilla Única .xls	
Divulgar, promocionar y socializar el Manual de Atención al ciudadano	4. Informe sobre cumplimiento Divulgar, promocionar y socializar el Manual de		30 de agosto	100 %	Página web institucional	

	Publicación en página web	Atención al ciudadano			
	Informe ejecutivo sobre los avances en el cumplimiento de la Norma Técnica NTC 6047, para la atención a personas en condición de discapacidad.	5. Informe ejecutivo cumplimiento de la Norma Técnica para la atención a personas en condición de discapacidad.	30 de agosto	53%	cronograma de actividades e informes de avance infraestructura Acta comité e informe



3. Talento Humano	4	Informe ejecutivo sobre los avances en el cumplimiento de la Norma Técnica NTC 6047, para la atención a personas en condición de discapacidad.	5. Informe ejecutivo cumplimiento de la Norma Técnica para la atención a personas en condición de discapacidad.	30 de agosto	53%	cronograma de actividades e informes de avance infraestructura Acta comité e informe
		Protocolo para uso de correos electrónicos, chat grupales, reuniones virtuales y respuesta a comunicaciones y PQRS.	6. Protocolo para uso de medios de comunicación.	30 de agosto	100%	Página web institucional Capacitación sobre la utilización de PQRS
		Realizar por lo menos 1 capacitación al personal sobre la temática de cultura de servicio y atención al Ciudadano, el cual debe estar en el Plan Institucional de Capacitación 2024.	1. Acta y fotografías de la capacitación.	30 de Julio	100%	Capacitación institucional
		Incluir dentro del programa de bienestar laboral 2024, incentivos y reconocimientos para el personal que se destaca en el buen servicio y atención al ciudadano, de acuerdo con lo previsto en el marco normativo vigente.	3. Acta y fotografías de la entrega de reconocimientos.	30 de Julio	100%	Documento Plan institucional de Capacitación
		Exigir al personal la certificación en el curso de atención al ciudadano.	4. Certificado en el curso de atención al ciudadano	30 de Julio	100%	talento humano - hojas de vida
			Profesional Administrativo y Financiero			



4 .Normativo y procedimental	3	Implementación de la Política de Tratamiento y protección de Datos Personales.	1. Informe ejecutivo de cumplimiento de la Política de Tratamiento y protección de Datos Personales.	Profesional Administrativo y Financiero	30 de mayo	100%	Politica-deprivacidad-y-tratamiento-dedatos-personales.pdf
------------------------------	---	--	--	---	------------	------	--

5. Relacionamiento con el usuario, paciente y cliente	4	Socialización de la Política de Tratamiento y protección de Datos Personales.	2. Acta y fotografías de Socialización de la Política de Tratamiento y protección de Datos Personales.	Profesional Administrativo y Financiero	30 de mayo	100%	Politica-deprivacidad-y-tratamiento-dedatos-personales.pdf
		Implementación y socialización Decalogo para el servicio y atención al Ciudadano.	3. Acta del Decalogo implementado y socializado.		30 de mayo	100%	Atencion y Servicio al ciudadano
		Generar 2 espacios de participación social en salud y control social (Rendición de cuentas).	1. Actas de reunión.			100%	. Atencion y Servicio al ciudadano
		Definir la caracterización de los grupos de interés de la ESE.	2.Documento aprobado caracterización de grupos de interés 2024.			100%	Atencion y Servicio al ciudadano
		Actualizar, divulgar, promocionar y socializar la información sobre la oferta Institucional de servicios de salud en los diferentes canales de atención.			30 de Agosto	100%	Atencion y Servicio al ciudadano
		Fortalecer los instrumentos de medición de la satisfacción de los usuarios frente a los servicios prestados a través de	4.Informe ejecutivo resultados encuesta virtual			100%	Atencion y Servicio al ciudadano



		herramientas tecnológicas.				
	19			total	99.5%	

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2024						
Componente 5. TRANSPARENCIA						
Subcomponente	Actividades	Producto	Responsable	Fecha Final	% AVANCE	SOPOTES
1. Lineamientos de Transparencia Activa	Sensibilización, capacitación, inducción, reinducción y evaluación de los contenidos del Transparencia.	1.Capacitación y Evaluación por lo menos 2 veces al año.	Profesional Administrativo y Financiero	Apr-30	100%	Acta de capacitación -Plan de Capacitación Institucional
	Realizar el fortalecimiento mensual de la política de transparencia del MIPG, a través del cumplimiento del plan de acción.	2.Informe ejecutivo mensual de cumplimiento e Transparencia.		Mensual	100%	Actualización página web institucional - ITA
	Protocolo para la publicación de información en la página web institucional y redes sociales.	3.Protocolo aprobado e implementado.		30-Mar	100%	Documento aprobado y socializado acta comité institucional gestion - publicado pagina web
	Cumplir con el diligenciamiento de la Evaluación ITA.	4.Evaluación presentada al 100%.			100%	ITA -actualizada pagina web



2 lineamientos de Transparencia Pasiva	2	Sensibilización, capacitación, inducción, reinducción y evaluación sobre Respuesta a derechos de petición PQRS.	1. Capacitación y Evaluación por lo menos 2 veces al año.	Profesional Administrativo y Financiero	30-Jun	100%	publicado página web institucional web
		Protocolo actualizado y socializado de política de tratamiento de datos.	2. Protocolo actualizado y socializado.		30 de abril	100%	Cronograma capacitación Institucional Acta capacitación
3. Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información	5	Ejecutar el plan de acción del PINAR.	1. Informe ejecutivo de cumplimiento del plan de acción PINAR.	Profesional Administrativo y Financiero	30 de agosto	100%	publicado página web institucional web y Avance Acta comité institucional de Gestión
			2. Procedimiento aprobado y aplicado de Datos Abiertos.			100%	Publicado página web institucional web Menú datos abiertos

			3. Informe ejecutivo de cumplimiento de Datos Abiertos.			100%	Publicado página web institucional web Menú datos abiertos
		Elaborar, publicar y aplicar el Procedimiento para realizar Datos Abiertos.	4. Procedimiento aprobado y aplicado de Información Clasificada y Reservada.		30 de junio	100%	Publicado página web institucional web
		Elaborar, publicar y aplicar el Procedimiento para realizar la matriz del Índice de Información Clasificada y Reservada.	5. Matriz del Índice de Información Clasificada y Reservada.		30 de junio	100%	instrumentos-de-gestion-de-informacion-publica/10-3-indice-de-informacion-clasificada-y-reservada/
3. Criterio Diferencial de Accesibilidad	3	Identificación, socialización y plan de acción para el cumplimiento de la	1. Acta.	Profesional Administrativo y Financiero		100%	5-TRANSPARENCIA\APU-PT-01V1 Protocolo de atención con enfoque diferencial.doc



	ad de criterio diferencial.					
	Crear canales de comunicación e información para personas en situación de discapacidad de acuerdo a la priorización establecida por la ESE según la normativida d.	2. Informe ejecutivo de cumplimiento de la actividad.		30 de Julio	100%	5-TRANSPARENCIA\CANALES DE COMUNICACIÓN PERSONAL CON DISCAPACIDA D.docx
	Crear base de datos de personas atendidas en situación de discapacida d.	3. Base de datos caracterizada			100%	Bases T Actualizando
1 4				total	100%	

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2024						
Componente 6. INICIATIVAS ADICIONALES						
Subcomponente	Actividades	Producto	Responsable	Fecha Final	% AVANCE	SOPOTES
1. Código de 3 Integridad	Sensibilización, capacitación, inducción, reinducción y evaluación de los contenidos del Código de Integridad.	1. Capacitación y Evaluación por lo menos 4 veces al año.	Profesional Administrativo y Financiero	Trimestral	100%	6-INICIATIVAS ADICIONALES



	Realizar el fortalecimiento mensual de los valores establecidos en el Código de Integridad Institucional.	2. Acta de las actividades lúdicas y de evaluación sobre los valores establecidos en el Código de Integridad Institucional..		Trimestral	100%	6-INICIATIVAS ADICIONALES
	Protocolo para el cumplimiento del Código de Integridad Institucional.	3. Protocolo aprobado implementado.		30-Apr	100%	Acta de capacitación y publicación de valores en cartelera de las instalaciones de la ESE
2. Seguridad de la Información	Sensibilización, capacitación, inducción, reinducción y evaluación sobre Seguridad de la Información.	1. Acta de capacitación.	Profesional Administrativo y Financiero	30 de Agosto	100%	cronograma capacitación virtual
	Protocolo actualizado y socializado sobre Seguridad de la Información.	2. Protocolo actualizado y socializado sobre Seguridad de la Información		30 de Agosto	100%	Acta de capacitación Política-de-seguridad-digital
	5			total	100%	

CONTROLES ESTABLECIDOS

Entre los controles establecidos para el cumplimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, se observó:

La Profesional Administrativa y Financiera en cumplimiento a su rol articulador y orientador del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano PAAC de la E.S.E., realiza seguimientos cuatrimestrales a la ejecución del Plan.

Para lo cual envía comunicación interna dirigida a los responsables de las actividades del PAAC con las orientaciones para el seguimiento.

Por su parte las áreas responsables reportan a la Profesional Administrativa y Financiera la información en la matriz de seguimiento y anexan los soportes documentales de las acciones adelantadas en cada trimestre.



La Subgerente Administrativa y Financiera elabora los Informes de seguimiento a la ejecución del PAAC de forma cuatrimestral y los publica en la página web de la Entidad para consulta de las partes interesadas.

RIESGOS IDENTIFICADOS:

No se identificaron riesgos relacionados con la ejecución del PAAC, sin perjuicio a lo anterior, tomar en cuenta las recomendaciones incluidas en el presente informe.

CONCLUSIONES

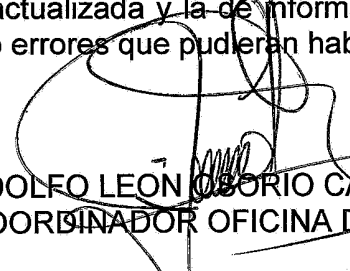
Control Interno, considera que los controles establecidos han sido adecuados para el avance y/o cumplimiento de las actividades definidas en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano en cada uno de sus componentes.

Con base al ejercicio de seguimiento realizado a las actividades desplegadas del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano con corte 31 de diciembre de 2024 se observa un cumplimiento del 99,6% de las actividades programadas para el tercer cuatrimestre 2024 en el Plan.

Cabe resaltar que, debido a las limitaciones de cualquier estructura de control interno, pueden ocurrir errores o irregularidades que no hayan sido detectadas bajo la ejecución de nuestros procedimientos de auditoría, evaluación o seguimiento, previamente planeados.

Las áreas que la componen, son responsables de establecer y mantener un adecuado sistema de control interno y de prevenir posibles irregularidades de acuerdo con lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión para las tres líneas de defensa.

Asimismo, es responsabilidad del área la información suministrada, por cualquier medio, para la realización de esta actividad de manera oportuna, completa, integra y actualizada y la de informar en su momento las posibles situaciones relevantes y/o errores que pudieran haber afectado el resultado final de la actividad.


ADOLFO LEÓN OSORIO CARDONA
COORDINADOR OFICINA DE CONTROL INTERNO