

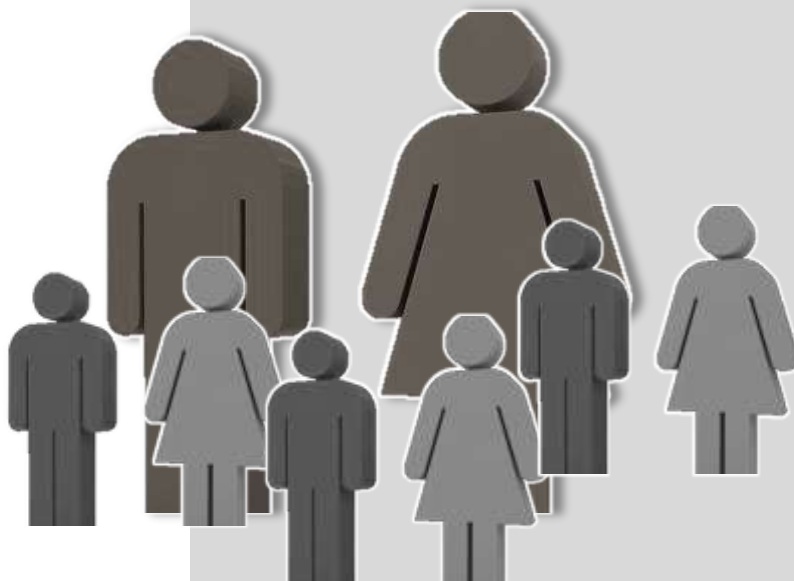
Estrategia y Plan de Acción

RENDICIÓN DE CUENTAS

R_dC 2015

Aprobado mediante Resolución No. 0075 del 26 de febrero de 2015

Consolidar la rendición de cuentas de Pasto Salud ESE como un **proceso permanente**, articulado al interior de la entidad, que incluya la **entrega de información veraz y oportuna**, así como **espacios formales dialogo** para explicación de resultados de la gestión institucional, **augmentando progresivamente la participación ciudadana y de grupos de interés.**



CONTENIDO

NÚM.	DESCRIPCIÓN	PÁGINA
	PRESENTACIÓN	2
1	MARCO NORMATIVO	3
2	ESTRUCTURA DE LA ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS PARA PASTO SALUD ESE – VIGENCIA 2015	10
3	ANÁLISIS DIAGNÓSTICO: ESTADO DE RENDICIÓN DE CUENTAS EN PASTO SALUD ESE	11
3.1	DIAGNOSTICO POR COMPONENTES	11
3.2	CARACTERIZACIÓN GRUPOS DE INTERÉS	13
3.3	NECESIDADES DE INFORMACIÓN	14
3.4	CAPACIDAD OPERATIVA Y DISPONIBILIDAD DE RECURSOS	15
4	DEFINICIÓN DEL OBJETIVO DE LA ESTRATEGIA Y PLAN DE ACCIÓN DE LOS ELEMENTOS QUE COMPONEN EL PROCESO DE RdC	16
4.1	OBJETIVOS DEL PLAN	16
4.2	TEMAS, ASPECTOS Y CONTENIDOS RELEVANTES QUE PASTO SALUD ESE DEBE COMUNICAR Y SOBRE LOS CUALES DEBE RENDIR CUENTAS	17
4.3	PLAN DE ACCIÓN 2015 RENDICIÓN DE CUENTAS DE PASTO SALUD ESE	19
	ANEXOS	24
A.	RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN	

PRESENTACIÓN

Pasto Salud ESE formula el presente plan con el fin de brindar una guía de acción institucional que promueva al interior de la organización una concepción amplia, articulada y participativa de lo que significa el proceso de rendición de cuentas, a partir de lo cual, sea posible, dentro de las posibilidades empresariales, promover y garantizar el desarrollo de mecanismos adecuados de información, dialogo e incentivos en una relación bidireccional con la ciudadanía y grupos de interés, facilitando para ellos el ejercicio del control social.

El presente documento está enmarcado dentro del ámbito legal consagrado en la Constitución Política de Colombia, CONPES 3654 de 2010 - Política de rendición de cuentas de la rama ejecutiva a los ciudadanos, Manual Único de Rendición de Cuentas expedido en Julio de 2014, así como las demás normas concordantes y que se indican en el capítulo 1.

ANA BELÉN ARTEAGA TORRES
Gerente (E)
Subgerente de Salud e Investigación

Equipo de trabajo:

GERARDO ASCUNTAR SÁNCHEZ
Subgerente Financiero y Comercial

IRMA LETICIA MORENO MONTERO
Jefe Control Interno

DIANA PATRICIA BOLAÑOS ORDOÑEZ
Jefe Oficina Asesora de Planeación

DAVID ARMANDO INSUASTI INSUASTI
Jefe Oficina Asesora Comunicaciones y S.

DANNY FABIAN LOPEZ Y LOPEZ G
Asesor de Talento Humano
Secretario General (E)

HÉCTOR MARINO JURADO YELA
Director Operativo Red Sur

HERNÁN JAVIER GUERRERO BURBANO
Director Operativo Red Norte

LUIS ANTONIO GUZMÁN ROSERO
Director Operativo Red Oriente

FRANCO SOLARTE VITERI
Director Operativo Red Occidente (E)

DAVID EMILIO CRUZ RIASCOS
Jefe Oficina Asesora Jurídica

1. MARCO NORMATIVO

NORMATIVIDAD APLICABLE AL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS		
NORMA	ARTICULO	CONTENIDO
Ley 152 de 1994 Ley Orgánica del Plan de Desarrollo	Art. 30. Informes al Congreso	El Presidente de la República presentará al Congreso, al inicio de cada legislatura, un informe detallado sobre la ejecución del Plan Nacional de Desarrollo y de sus distintos componentes. Igualmente, el Presidente de la República, al presentar el presupuesto de rentas y la Ley de Apropriaciones al Congreso, deberá rendir un informe sobre la forma como se está dando cumplimiento al plan de inversiones públicas aprobado en el plan de desarrollo, sustentando la correspondencia ente dicha iniciativa y el Plan Nacional de Desarrollo.
	Art. 43. Informes del Gobernador o Alcalde	Informe del Gobernador o Alcalde. El Gobernador o Alcalde presentará informe anual de la ejecución de los planes a la respectiva Asamblea o Concejo o la autoridad administrativa que hiciere sus veces en los otros tipos de entidades territoriales que llegaren a crearse.
Ley 489 de 1998: Organización y funcionamiento de la Administración Pública	Art. 3. Principios de la función administrativa	Principios de la función administrativa. La función administrativa se desarrollará conforme a los principios constitucionales, en particular los atinentes a la buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia. Los principios anteriores se aplicarán, igualmente, en la prestación de servicios públicos, en cuanto fueren compatibles con su naturaleza y régimen. Parágrafo.- Los principios de la función administrativa deberán ser tenidos en cuenta por los órganos de control y el Departamento Nacional de Planeación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 343 de la Constitución Política, al evaluar el desempeño de las entidades y organismos administrativos y al juzgar la legalidad de la conducta de los servidores públicos en el cumplimiento de sus deberes constitucionales, legales o reglamentarios, garantizando en todo momento que prime el interés colectivo sobre el particular.
	Art. 26. Estímulos e incentivos a la gestión pública	<i>Estímulos a los servidores públicos.</i> El Gobierno Nacional otorgará anualmente estímulos a los servidores públicos que se distingan por su eficiencia, creatividad y mérito en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con la reglamentación que para tal efecto expida, con fundamento en la recomendación del Departamento Administrativo de la Función Pública y sin perjuicio de los estímulos previstos en otras disposiciones.
	Art. 32. Democratización de la administración pública	Democratización de la Administración Pública. Modificado por el art. 78, Ley 1474 de 2011. Todas las entidades y organismos de la Administración Pública tienen la obligación de desarrollar su gestión acorde con los principios de democracia participativa y democratización de la gestión pública. Para ello podrán realizar todas las acciones necesarias con el objeto de involucrar a los ciudadanos y organizaciones de la sociedad civil en la formulación, ejecución, control y evaluación de la gestión pública. Reglamentado Parcialmente por el Decreto Nacional 1714 de 2000. Entre otras podrán realizar las siguientes acciones: 1. Convocar a audiencias públicas. 2. Incorporar a sus planes de desarrollo y de gestión las políticas y programas encaminados a fortalecer la participación ciudadana. 3. Difundir y promover los mecanismos de participación y los derechos de los ciudadanos. 4. Incentivar la formación de asociaciones y mecanismos de asociación de intereses para representar a los usuarios y ciudadanos. 5. Apoyar los mecanismos de control social que se constituyan. 6. Aplicar mecanismos que brinden transparencia al ejercicio de la función administrativa.

NORMATIVIDAD APLICABLE AL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS

NORMA	ARTICULO	CONTENIDO
Ley 489 de 1998: Organización y funcionamiento de la Administración Pública	Art. 33. Audiencias Publicas	Audiencias públicas. Cuando la administración lo considere conveniente y oportuno, se podrán convocar a audiencias públicas en las cuales se discutirán aspectos relacionados con la formulación, ejecución o evaluación de políticas y programas a cargo de la entidad, y en especial cuando esté de por medio la afectación de derechos o intereses colectivos. Las comunidades y las organizaciones podrán solicitar la realización de audiencias públicas, sin que la solicitud o las conclusiones de las audiencias tengan carácter vinculante para la administración. En todo caso, se explicarán a dichas organizaciones las razones de la decisión adoptada. En el acto de convocatoria a la audiencia, la institución respectiva definirá la metodología que será utilizada.
	Art. 34. Ejercicio del control social	Ejercicio de control social de la administración. Cuando los ciudadanos decidan constituir mecanismos de control social de la administración, en particular mediante la creación de veedurías ciudadanas, la administración estará obligada a brindar todo el apoyo requerido para el ejercicio de dicho control.
	Art. 35. Ejercicio de veedurías ciudadanas	Ejercicio de la veeduría ciudadana. Para garantizar el ejercicio de las veedurías ciudadanas, las entidades y organismos de la administración pública deberán tener en cuenta los siguientes aspectos: a. Eficacia de la acción de las veedurías. Cada entidad u organismo objeto de vigilancia por parte de las veedurías deberá llevar un registro sistemático de sus observaciones y evaluar en forma oportuna y diligente los correctivos que surjan de sus recomendaciones, con el fin de hacer eficaz la acción de las mismas. (...) b. Acceso a la información. Las entidades u organismos y los responsables de los programas o proyectos que sean objeto de veeduría deberán facilitar y permitir a los veedores el acceso a la información para la vigilancia de todos los asuntos que se les encomienda en la presente Ley y que no constituyan materia de reserva judicial o legal. El funcionario que obstaculice el acceso a la información por parte del veedor incurrirá en causal de mala conducta; (...)
Ley 594 de 2000: General de Archivos	Art. 11. Conformación de archivos públicos	Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.
	Art. 19. Soporte documental	Soporte documental. Las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de su archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos: a) Organización archivística de los documentos; b) Realización de estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes, así como el funcionamiento razonable del sistema.
	Art. 21. Programas de gestión documental	Programas de gestión documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.
	Art. 27. Acceso y consulta de documentos	Acceso y consulta de los documentos. Todas las personas tienen derecho a consultar los documentos de archivos públicos y a que se les expida copia de los mismos, siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado conforme a la Constitución o a la ley. Las autoridades responsables de los archivos públicos y privados garantizarán el derecho a la intimidad personal y familiar, honra y buen nombre de las personas y demás derechos consagrados en la Constitución y las leyes.

NORMATIVIDAD APLICABLE AL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS		
NORMA	ARTICULO	CONTENIDO
Ley 734 de 2002: Código Disciplinario Único	Art. 34. Deberes de todo servidor Público	(...) 15. Ejercer sus funciones consultando permanentemente los intereses del bien común, y teniendo siempre presente que los servicios que presta constituyen el reconocimiento y efectividad de un derecho y buscan la satisfacción de las necesidades generales de todos los ciudadanos. 26. Publicar en las dependencias de la respectiva entidad, en sitio visible, una vez por mes, en lenguaje sencillo y accesible al ciudadano común, una lista de las licitaciones declaradas desiertas y de los contratos adjudicados, que incluirá el objeto y valor de los mismos y el nombre del adjudicatario. 28. Controlar el cumplimiento de las finalidades, objetivos, políticas y programas que deban ser observados por los particulares cuando se les atribuyan funciones públicas. 34. Recibir, tramitar y resolver las quejas y denuncias que presenten los ciudadanos en ejercicio de la vigilancia de la función administrativa del Estado. 36. Publicar mensualmente en las dependencias de la respectiva entidad, en lugar visible y público, los informes de gestión, resultados, financieros y contables que se determinen por autoridad competente, para efectos del control social de que trata la Ley 489 de 1998 y demás normas vigentes. 37. Crear y facilitar la operación de mecanismos de recepción y emisión permanente de información a la ciudadanía, que faciliten a esta el conocimiento periódico de la actuación administrativa, los informes de gestión y los más importantes proyectos a desarrollar. 39. Acatar y poner en práctica los mecanismos que se diseñen para facilitar la participación de la comunidad en la planeación del desarrollo, la concertación y la toma de decisiones en la gestión administrativa de acuerdo a lo preceptuado en la ley.
Ley 850 de 2003: Reglamenta las veedurías ciudadanas	Art. 1. Definición de Veeduría Ciudadana	Definición. Se entiende por Veeduría Ciudadana el mecanismo democrático de representación que le permite a los ciudadanos o a las diferentes organizaciones comunitarias, ejercer vigilancia sobre la gestión pública, respecto a las autoridades, administrativas, políticas, judiciales, electorales, legislativas y órganos de control, así como de las entidades públicas o privadas, organizaciones no gubernamentales de carácter nacional o internacional que operen en el país, encargadas de la ejecución de un programa, proyecto, contrato o de la prestación de un servicio público. (...)
	Art. 4 al 6.	Objeto, ámbito de ejercicio y objetivo veeduría ciudadana
	Art. 7 al 14. Principios rectores veeduría ciudadana	Artículo 7: Principio de Democratización. Artículo 8°. Principio de Autonomía. Artículo 9°. Principio de Transparencia. Artículo 10. Principio de Igualdad. Artículo 11. Principio de Responsabilidad. Artículo 12. Principio de Eficacia. Artículo 13. Principio de Objetividad. Artículo 14. Principio de Legalidad.
	Art. 17 y 18	Derechos y Deberes veedurías ciudadanas
	Art. 22. Red de veedurías ciudadanas	Confórmese la red institucional de apoyo a las veedurías ciudadanos, la cual se conformará en sus distintos niveles y responsabilidades en la siguiente forma: (...)

NORMATIVIDAD APLICABLE AL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS		
NORMA	ARTICULO	CONTENIDO
Ley 962 de 2005: Racionalización de trámites y procedimientos administrativos	Art. 8. Entrega de información	Entrega de información. A partir de la vigencia de la presente ley, todos los organismos y entidades de la Administración Pública deberán tener a disposición del público, a través de medios impresos o electrónicos de que dispongan, o por medio telefónico o por correo, la siguiente información, debidamente actualizada: Normas básicas que determinan su competencia; Funciones de sus distintos órganos; Servicios que presta; Regulaciones, procedimientos y trámites a que están sujetas las actuaciones de los particulares frente al respectivo organismo o entidad, precisando de manera detallada los documentos que deben ser suministrados, así como las dependencias responsables y los términos en que estas deberán cumplir con las etapas previstas en cada caso. Localización de dependencias, horarios de trabajo y demás indicaciones que sean necesarias para que las personas puedan cumplir sus obligaciones o ejercer sus derechos ante ellos. Dependencia, cargo o nombre a quién dirigirse en caso de una queja o reclamo; Sobre los proyectos específicos de regulación y sus actuaciones en la ejecución de sus funciones en la respectiva entidad de su competencia. En ningún caso se requerirá la presencia personal del interesado para obtener esta información, la cual debe ser suministrada, si así se solicita por cualquier medio a costa del interesado.
Decreto 3851 de 2 de noviembre de 2006: Organiza un sistema de aseguramiento de la calidad, almacenamiento y consulta de la información básica colombiana y se dictan otras disposiciones	Art. 1. Información oficial básica	Información Oficial Básica. Entiéndase como básica la información de carácter estadístico, geográfico, de personas y territorial, de utilidad para la administración, resultante de procesar bases de datos conformadas a partir de registros, censos, encuestas y observaciones. Por considerarla de interés público, el Gobierno Nacional promoverá la generación de información básica por parte de los organismos del Estado y por los particulares que desempeñan funciones públicas o prestan servicios públicos. El Departamento Administrativo Nacional de Estadística, DANE, definirá los estándares aplicables a la generación, aseguramiento de calidad, almacenamiento y consulta de la información oficial básica.
Decreto 028 de 10 de enero de 2008: Define la estrategia de monitoreo, seguimiento y control integral al gasto que se realice con recursos del Sistema General de Participaciones	Art. 17. Presentación de metas de administración municipal y departamental	Presentación de metas. La administración municipal y/o departamental presentará ante el Consejo Municipal o Departamental de Política Social y el Consejo Territorial de Planeación, las metas de continuidad, cobertura y calidad en la prestación de los servicios definidas en los respectivos planes sectoriales, a alcanzar anualmente y durante el respectivo período de gobierno, conforme con la política que defina el Ministerio Sectorial respectivo. El Consejo Territorial de Planeación realizará seguimiento semestralmente a las metas fijadas, emitirá concepto y recomendará a la administración territorial los ajustes necesarios en caso de incumplimiento de los compromisos. Para este efecto, la entidad territorial correspondiente entregará la información requerida.
	Art. 18. Rendición de cuentas de entidades territoriales	Rendición de cuentas. Las entidades territoriales en forma ordinaria realizarán anualmente, como mínimo, rendición de cuentas sobre los resultados del monitoreo, las auditorías y las evaluaciones que sobre la entidad territorial realicen las entidades nacionales de que trata este decreto. En desarrollo de esta disposición, los veedores ciudadanos, vocales de control o cualquier ciudadano podrán acceder a la revisión de los contratos y ejecuciones presupuestales donde se inviertan recursos públicos.
	Art. 19. Informe de resultados	Informe de resultados. Las entidades territoriales en procesos de seguimiento y en adopción de medidas preventivas o correctivas, realizarán rendiciones de cuentas a la ciudadanía, en donde se presenten la evaluación de los resultados de los compromisos adquiridos en los planes de desempeño.
	Art. 20. Consulta pública de resultados	Consulta pública. Los resultados del proceso de monitoreo, seguimiento y control integral podrán ser consultados por la ciudadanía y los organismos de control de manera permanente, ingresando al Sistema de Información, diseñado y administrado por la Unidad Administrativa Especial de Monitoreo, Seguimiento y Control. Así mismo, las entidades territoriales publicarán en su página web, en las carteleras y demás espacios de información a la ciudadanía, los resultados de estos procesos.

NORMATIVIDAD APLICABLE AL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS

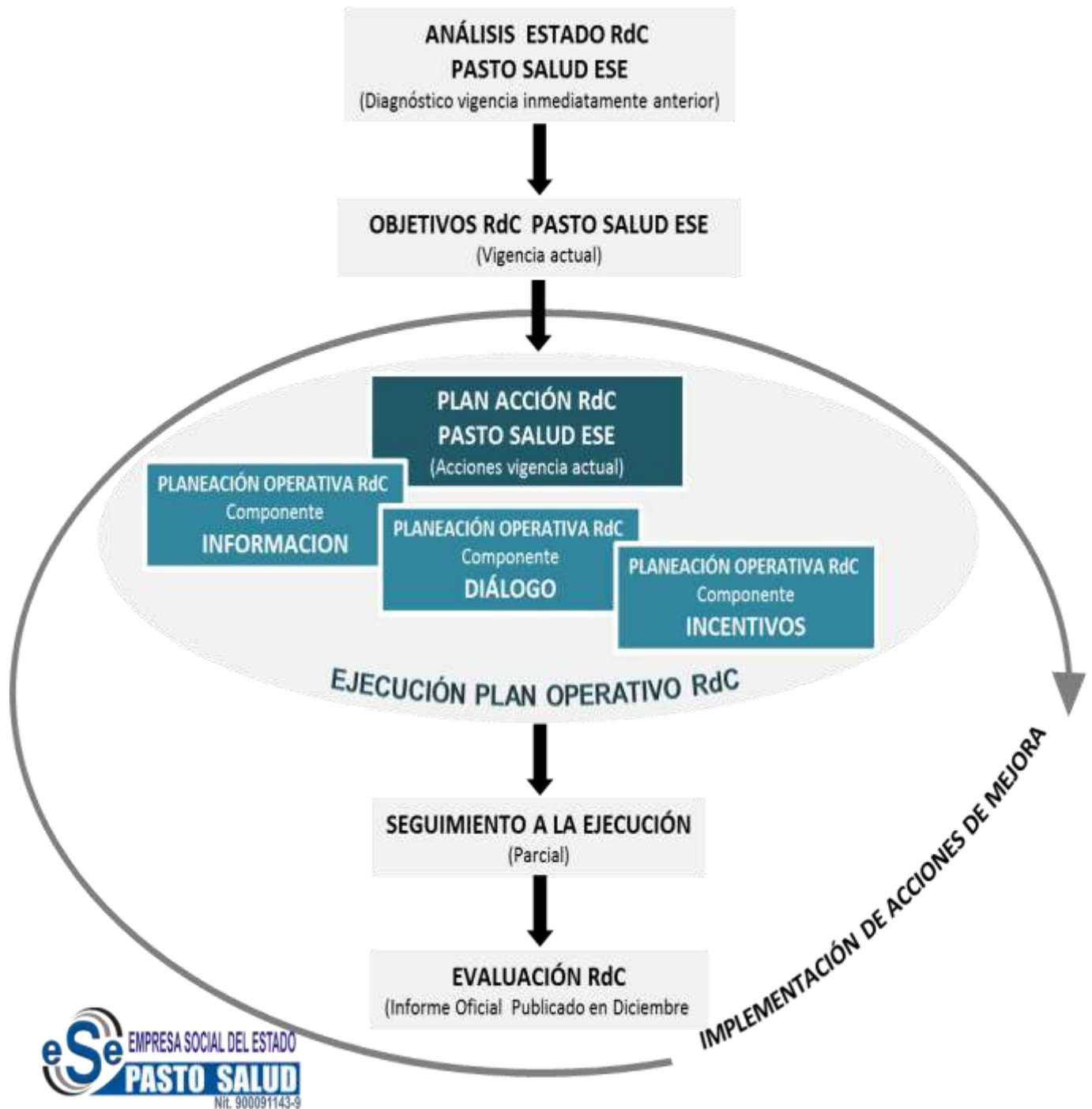
NORMA	ARTICULO	CONTENIDO
Ley 1437 de 2011: Código de Procedimiento administrativo y de lo Contencioso Administrativo	Art. 3. Principios de actuaciones administrativas	(...) Las actuaciones administrativas se desarrollarán, especialmente, con arreglo a los principios del debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, participación, responsabilidad, transparencia, publicidad, coordinación, eficacia, economía y celeridad. (...) 6. En virtud del principio de participación, las autoridades promoverán y atenderán las iniciativas de los ciudadanos, organizaciones y comunidades encaminadas a intervenir en los procesos de deliberación, formulación, ejecución, control y evaluación de la gestión pública (...) 8. En virtud del principio de transparencia, la actividad administrativa es del dominio público, por consiguiente, toda persona puede conocer las actuaciones de la administración, salvo reserva legal. 9. En virtud del principio de publicidad, las autoridades darán a conocer al público y a los interesados, en forma sistemática y permanente, sin que medie petición alguna, sus actos, contratos y resoluciones, mediante las comunicaciones, notificaciones y publicaciones que ordene la ley, incluyendo el empleo de tecnologías que permitan difundir de manera masiva tal información de conformidad con lo dispuesto en este Código. Cuando el interesado deba asumir el costo de la publicación, esta no podrá exceder en ningún caso el valor de la misma. (...)
	Art. 5. Derechos de las personas ante las autoridades.	En sus relaciones con las autoridades toda persona tiene derecho a: 1. Presentar peticiones en cualquiera de sus modalidades, verbalmente, o por escrito, o por cualquier otro medio idóneo y sin necesidad de apoderado, así como a obtener información y orientación acerca de los requisitos que las disposiciones vigentes exijan para tal efecto. Las anteriores actuaciones podrán ser adelantadas o promovidas por cualquier medio tecnológico o electrónico disponible en la entidad, aún por fuera de las horas de atención al público. 2. Conocer, salvo expresa reserva legal, el estado de cualquier actuación o trámite y obtener copias, a su costa, de los respectivos documentos. 3. Salvo reserva legal, obtener información que repose en los registros y archivos públicos en los términos previstos por la Constitución y las leyes. 4. Obtener respuesta oportuna y eficaz a sus peticiones en los plazos establecidos para el efecto. (...)
	Art. 8. Deber de información al público	Deber de información al público. Las autoridades deberán mantener a disposición de toda persona información completa y actualizada, en el sitio de atención y en la página electrónica, y suministrarla a través de los medios impresos y electrónicos de que disponga, y por medio telefónico o por correo, sobre los siguientes aspectos: 1. Las normas básicas que determinan su competencia. 2. Las funciones de sus distintas dependencias y los servicios que prestan. 3. Las regulaciones, procedimientos, trámites y términos a que están sujetas las actuaciones de los particulares frente al respectivo organismo o entidad. 4. Los actos administrativos de carácter general que expidan y los documentos de interés público relativos a cada uno de ellos. 5. Los documentos que deben ser suministrados por las personas según la actuación de que se trate. 6. Las dependencias responsables según la actuación, su localización, los horarios de trabajo y demás indicaciones que sean necesarias para que toda persona pueda cumplir sus obligaciones o ejercer sus derechos. 7. La dependencia, y el cargo o nombre del servidor a quien debe dirigirse en caso de una queja o reclamo. 8. Los proyectos específicos de regulación y la información en que se fundamenten, con el objeto de recibir opiniones, sugerencias o propuestas alternativas. Para el efecto, deberán señalar el plazo dentro del cual se podrán presentar observaciones, de las cuales se dejará registro público. En todo caso la autoridad adoptará autónomamente la decisión que a su juicio sirva mejor el interés general. Parágrafo. Para obtener estas informaciones en ningún caso se requerirá la presencia del interesado.

NORMATIVIDAD APLICABLE AL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS

NORMA	ARTICULO	CONTENIDO
Ley 1474 de 2011: Estatuto Anticorrupción	Art. 73. Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Reglamentado por el Decreto Nacional 2641 de 2012. Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. Dicha estrategia contemplará, entre otras cosas, 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. (...)
	Art. 74. Plan de Acción de las entidades	Plan de acción de las entidades públicas. A partir de la vigencia de la presente ley, todas las entidades del Estado a más tardar el 31 de enero de cada año , deberán publicar en su respectiva página web el Plan de Acción para el año siguiente, en el cual se especificarán los objetivos, las estrategias, los proyectos, las metas, los responsables, los planes generales de compras y la distribución presupuestal de sus proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión. A partir del año siguiente, el Plan de Acción deberá estar acompañado del informe de gestión del año inmediatamente anterior. Igualmente publicarán por dicho medio su presupuesto debidamente desagregado , así como las modificaciones a este o a su desagregación. Parágrafo. Las empresas industriales y comerciales del Estado y las Sociedades de Economía Mixta estarán exentas de publicar la información relacionada con sus proyectos de inversión.
	Art. 78. Democratización de la administración pública	Democratización de la Administración Pública. Modifíquese el artículo 32 de la Ley 489 de 1998, que quedará así: Todas las entidades y organismos de la Administración Pública tienen la obligación de desarrollar su gestión acorde con los principios de democracia participativa y democratización de la gestión pública. Para ello podrán realizar todas las acciones necesarias con el objeto de involucrar a los ciudadanos y organizaciones de la sociedad civil en la formulación, ejecución, control y evaluación de la gestión pública . Entre otras podrán realizar las siguientes acciones: a) Convocar a audiencias públicas; b) Incorporar a sus planes de desarrollo y de gestión las políticas y programas encaminados a fortalecer la participación ciudadana; c) Difundir y promover los derechos de los ciudadanos respecto del correcto funcionamiento de la Administración Pública; d) Incentivar la formación de asociaciones y mecanismos de asociación de intereses para representar a los usuarios y ciudadanos; e) Apoyar los mecanismos de control social que se constituyan; f) Aplicar mecanismos que brinden transparencia al ejercicio de la función administrativa. En todo caso, las entidades señaladas en este artículo tendrán que rendir cuentas de manera permanente a la ciudadanía , bajo los lineamientos de metodología y contenidos mínimos establecidos por el Gobierno Nacional, los cuales serán formulados por la Comisión Interinstitucional para la Implementación de la Política RdC creada por el CONPES 3654 de 2010.
Ley 1551 de 2012: Nuevo Régimen Municipal	Art. 29 relación con la ciudadanía, información y convocatorias PDM	(...) e) Con relación a la Ciudadanía: 1. Informar sobre el desarrollo de su gestión a la ciudadanía de la siguiente manera: En los municipios de 3ª, 4ª, 5ª y 6ª categoría, a través de bandos y medios de comunicación local de que dispongan. En los municipios de la categoría 1ª, 2ª y especial, a través de las oficinas de prensa de la Alcaldía. 2. Convocar por lo menos dos veces al año a ediles, a las organizaciones sociales y veedurías ciudadanas, para presentar los informes de gestión y de los más importantes proyectos que serán desarrollados por la administración. 3. Difundir de manera amplia y suficiente el plan de desarrollo del municipio a los gremios, a las organizaciones sociales y comunitarias y a la ciudadanía en general. 4. Facilitar la participación ciudadana en la elaboración del plan de desarrollo municipal. Parágrafo. El alcalde que en ejercicio de la función conferida en el numeral 5 de este artículo exceda el presupuesto de la vigencia o la capacidad de endeudamiento establecida, incurrirá en causal de mala conducta.

NORMATIVIDAD APLICABLE AL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS		
NORMA	ARTICULO	CONTENIDO
Decreto 2641 de 17 de diciembre de 2012: Se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011	Art. 1. Metodología estrategias para la construcción de plan anticorrupción y de atención al ciudadano	Señálese como metodología para diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano de que trata el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, la establecida en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano contenida en el documento "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano".
	Art. 2. Estándares para la construcción del plan anticorrupción y de atención al ciudadano	Señálense como estándares que deben cumplir las entidades públicas para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 76 de la Ley 1474 de 2011, los contenidos en el documento "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano".
Decreto 2693 del 21 de diciembre de 2012: Lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea	Art. 6. Temas prioritarios para avances en la masificación de la estrategia de gobierno en línea	Temas prioritarios para avanzar en la masificación de Gobierno en línea. Los sujetos obligados deberán tener en cuenta los siguientes fines y temas prioritarios para la masificación de la política de Gobierno en línea, teniendo en cuenta sus condiciones técnicas, administrativas, legales y financieras y con base en ello avanzar progresivamente de acuerdo con los diferentes niveles de madurez y los porcentajes y plazos establecidos, señalados en los artículos 7° y 8° del presente decreto. Para el logro de estos fines, bajo la dirección del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y en coordinación con el Departamento Administrativo de la Función Pública y del Departamento Nacional de Planeación, y la Presidencia de la República, de acuerdo con sus competencias, se cumplirán las siguientes acciones: (...)
	Art. 7. Modelo de gobierno en línea	Modelo de Gobierno en línea. El modelo Gobierno en línea está constituido por componentes y por niveles de madurez. Sus componentes son: 1. Información en línea, 2. Interacción en línea, 3. Transacción en línea, 4. Transformación, 5. Democracia en línea, 6. Elementos transversales. (...)
Ley 1712 de 2014: Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública	Todo el contenido	El objeto de la presente ley es regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.
Decreto 103 del 20 de Enero de 2015. Reglamenta la Ley 1712 de 2014.	Todo el contenido	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones

**2. ESTRUCTURA DE LA ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS PARA PASTO
SALUD ESE – VIGENCIA 2015**



3. ANÁLISIS DIAGNÓSTICO: ESTADO DE RENDICIÓN DE CUENTAS EN PASTO SALUD

3.1. DIAGNOSTICO POR COMPONENTES

DIAGNOSTICO DE RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMPONENTES		
COMP.	FORTALEZAS	DEBILIDADES
Información	<p>1. Pasto Salud ESE cuenta con una caracterización general de los grupos de interés, definida en el Plan de Desarrollo Institucional. (Necesidades de información)</p> <p>2. Se cuenta con un inventario general de informes institucionales, consolidado en el Plan General de Informes.</p> <p>3. Preparación, identificación de la información y elaboración de documentos: Se manera periódica y permanente se prepara información institucional y se consolidan documentos relacionados a componentes financiero, gestión y metas, ejecución de planes operativos y estratégico.</p> <p>4. Difusión o publicación de documentos informativos: Los documentos relacionados son publicados en la página web institucional. Para la vigencia 2014 se publicaron: Informe de Gestión 2013, Informe de Plan Operativo Anual 2013, Planes Operativos Anuales 2014, Plan de Adquisiciones 2014 (Igual en SECOP), Plan anticorrupción y atención al ciudadano 2014, proyectos de inversión viabilizados para iniciar ejecución, estados financieros, presupuesto 2014, ejecuciones presupuestales periódicas, informes pormenorizados del estado de control interno.</p> <p>5. Se cuenta con página web que se actualiza cada vez que se requiere publicación de información. Se hace uso de las redes sociales para difusión de convocatorias y otros comunicados. Se cuenta con carteleras en todos los centros de salud y difusión de propaganda por TV en salas de espera.</p>	<p>1. No se adelantó una planeación articulada en la que se defina la periodicidad de la generación y publicación o difusión de información, sus características y el líder o responsable por áreas.</p> <p>2. No se incluyó en las publicaciones o difusión RdC información relacionada con "Concepto de los informes de los organismos que controlan la entidad. Plan de acción de la entidad ante la calificación", "Información sobre la mejora de la condición de bienestar general de los ciudadanos".</p> <p>3. No se definieron los mecanismos a emplear para la difusión de RdC</p> <p>4. No se definieron procesos de verificación para garantizar la oportunidad de la publicidad de la información.</p> <p>5. No se ha implementado el modelo de apertura de datos</p> <p>6. No existe la cultura de la ciudadanía de consultar la información pertinente de manera previa a los espacios de diálogo, ni de requerir información adicional a la publicada.</p> <p>7. No se tienen establecidos mecanismos físicos o virtuales para consultar a los actores identificados sobre la información que quieren conocer y sobre la que quieren dialogar en los diferentes espacios y acciones de RdC. (Necesidades de información).</p> <p>8. De manera general, en la entidad no se han desarrollado articuladamente los pasos para necesidades de información (Conforme al Manual Único de Rendición de Cuentas. Julio 2014)</p>

DIAGNOSTICO DE RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMPONENTES

COMP.	FORTALEZAS	DEBILIDADES
Diálogo	<p>1. Se adelantó el proceso audiencia pública de rendición de cuentas a la ciudadanía, la cual contó con la convocatoria a través de página web, carteleras institucionales, invitaciones directas a todos los grupos de interés. El proceso se encuentra documentado y publicado en página web institucional. Se adelantó el reporte correspondiente a través de la página web de la Supersalud.</p> <p>2. Se cuenta con un proceso permanente de gestión de PQR en el cual participan las Asociaciones de Usuarios. Se cuenta con informes, análisis y respuesta a cada una de las PQR recibidas en Pasto Salud ESE.</p> <p>3. Se realizaron reuniones zonales, las cuales se documentaron para temas específicos relacionados a proyectos de inversión.</p> <p>4. Se dispuso en la página web institucional las funciones de chat y foros para rendición de cuentas y el buzón de PQR.</p>	<p>1. Deficiente proceso de planeación y articulación para el desarrollo de espacios de dialogo en el marco de la Rendición de Cuentas.</p> <p>2. No se definieron los mecanismos a emplear para los procesos de dialogo.</p> <p>2. Bajos niveles de participación de la comunidad y grupos de interés en los espacios de diálogo.</p> <p>3. Nula participación de la comunidad en foros y chats a través de la web.</p>
Incentivos	<p>1. Se adelantaron dos sesiones de capacitación con asociaciones de usuarios, con el fin de motivar su participación en las actividades promovidas por Pasto Salud ESE.</p>	<p>1. No se desarrolló adecuadamente este componente de rendición de cuentas, principalmente por el bajo interés y participación de la comunidad en los diferentes espacios de dialogo.</p>

3.2. CARACTERIZACIÓN DE GRUPOS DE INTERÉS

Pasto Salud ESE cuenta con la caracterización de grupos de interés, la cual está definida en el Plan de Desarrollo Institucional (Estratégico), el cual fue aprobado por la Junta Directiva de la entidad mediante Acuerdo No. 004 del 4 de febrero de 2013, para el periodo 2012 – 2016.



“La información y la comunicación son procesos complementarios: la información debe ofrecerse a toda la población en general; la comunicación tiene unas poblaciones objetivo, por lo general usuarios o beneficiarios de servicios y grupos poblacionales o de interés conformados por organizaciones de la sociedad civil con quienes interesa motivar la interlocución, identificados a partir del insumo de caracterización de la ciudadanía y grupos de interés”¹

Teniendo en cuenta los grupos de interés, se adelantarán acciones específicas orientadas a desarrollar espacios de diálogo y comunicación sobre temas de interés específico.

¹ MANUAL ÚNICO DE RENDICIÓN DE CUENTAS. Julio 2014.

3.3. NECESIDADES DE INFORMACIÓN

Pasto Salud ESE cuenta con un Plan General de Informes, en donde se consolida la totalidad de los requerimientos de carácter interno y externo, bien sea legal u otro.

A continuación se presenta la definición de acciones para el desarrollo del componente de necesidades de información, sin perjuicio de avanzar en los procesos de RdC con la temática mínima que se debería reportar.

NECESIDADES DE INFORMACIÓN	ESTADO ACTUAL
Después de haber caracterizado los ciudadanos y grupos de interés es necesario realizar las siguientes acciones	
1. Realizar un inventario de la cantidad y el tipo de información que produce la entidad a partir de la aplicación de los principios de la estrategia de Gobierno en Línea, el proceso de gestión documental y el modelo de datos abiertos (Guía para la apertura de datos en Colombia).	Para el efecto se tomará como referentes el Plan General de Informes y el listado de la información relevante que la entidad debe entregar en los procesos de RdC.
2. Valorar la calidad de la información a partir de factores como pertinencia, funcionalidad, disponibilidad, confiabilidad, utilidad, relevancia, credibilidad, accesibilidad, oportunidad, coherencia, aplicabilidad, no redundancia, interoperabilidad y comparabilidad. Así mismo, la valoración de la información se puede complementar a partir de los criterios del manual GEL (Gobierno en Línea).	Adelantar el proceso de valoración de la información incluida en el inventario (Actividad 1), aplicando los criterios principales para determinar la prioridad de la inclusión en los procesos de RdC
3. Establecer mecanismos físicos o virtuales para consultar a los actores identificados sobre la información que quieren conocer y sobre la que quieren dialogar en los diferentes espacios y acciones de RdC. Ejemplos de estas formas de consultas son las encuestas, los buzones, los libros de sugerencias, las redes sociales, los correos y los grupos focales.	Diseñar y aplicar instrumentos tipo consulta en los que se logre obtener por grupos de interés, las necesidades específicas de información. Organizar resultados en un informe ejecutivo.
4. Identificar la información faltante para poder cumplir con las expectativas de los actores identificados. Esta información se debe clasificar según la causa por la cual no se tiene, estableciendo si es por factores internos o externos y que consulte las posibilidades reales de la información.	Conocidas las necesidades de información por grupos de interés, se clasificará la faltante dentro del inventario existente (Actividad 1 y 2), y sobre ella se identificarán las posibilidades y procesos de generación o la justificación de por qué no se dispone en la entidad.

Estas actividades se trasladan al plan de acción RdC para la vigencia 2015.

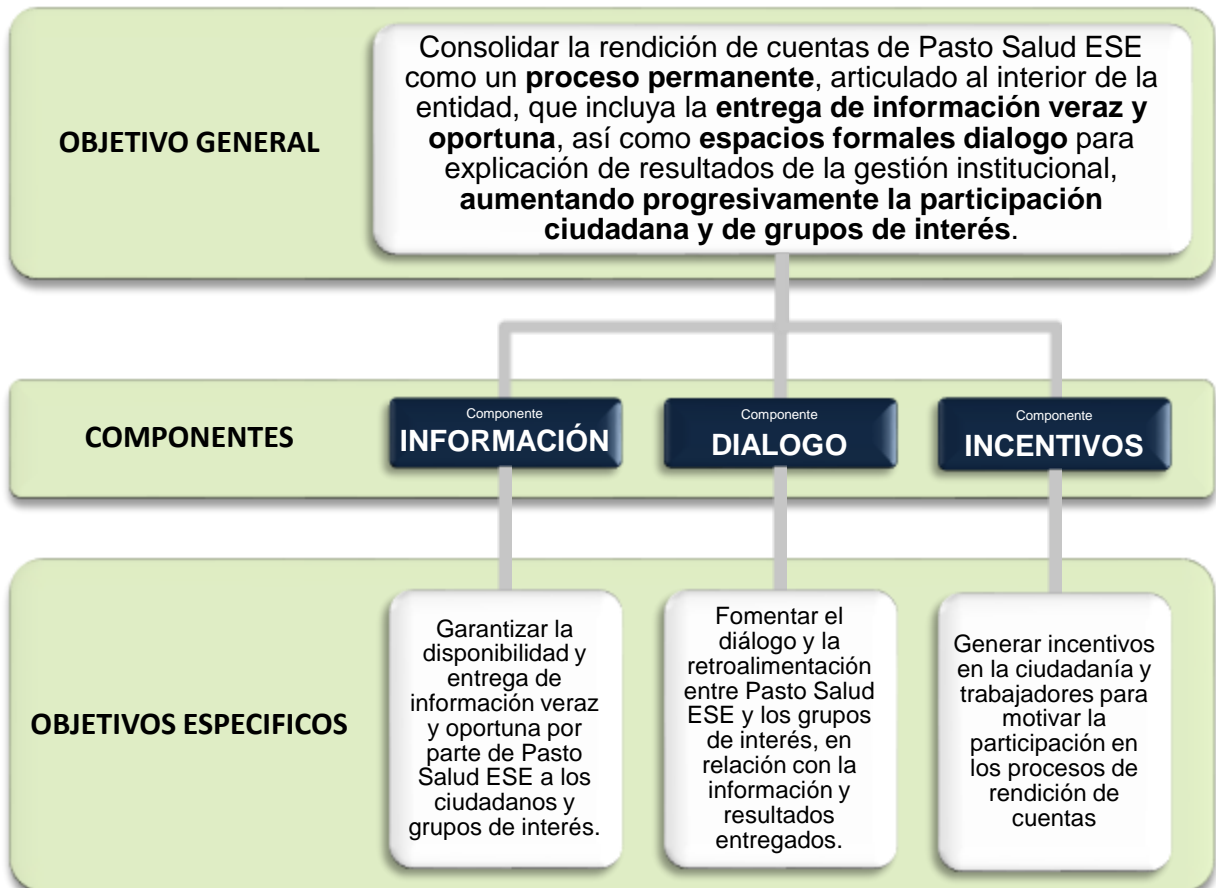
3.4. CAPACIDAD OPERATIVA Y DISPONIBILIDAD DE RECURSOS

CAPACIDAD OPERATIVA Y DISPONIBILIDAD DE RECURSOS	
RECURSOS FÍSICOS	<p>Se dispone de espacios físicos para realizar las diferentes actividades como reuniones, audiencias y otros. Principalmente la sala de reuniones de la sede administrativa y el Auditorio del Hospital La Rosa.</p> <p>Se dispone de carteleras informativas en todos los centros de salud y de televisores en salas de espera para difusión de información.</p>
RECURSOS FINANCIEROS	<p>No se cuenta con disponibilidad presupuestal específica para financiación de eventos de la rendición de cuentas, sin embargo se garantiza la rendición de cuentas con los recursos físicos, tecnológicos y talento humano existentes en la entidad.</p>
RECURSOS TECNOLÓGICOS	<p>Un recurso tecnológico, es un medio que se vale de la tecnología para cumplir con su propósito. Los recursos tecnológicos pueden ser tangibles (como una computadora, una impresora u otra máquina) o intangibles (un sistema, una aplicación virtual).</p> <p>En este concepto, para favorecer la rendición de cuentas, la entidad dispone de un sistema de información para generación de datos, indicadores y otros reportes. Se cuenta con computadores para la elaboración de informes.</p> <p>Se cuenta con la página web www.pastosaludese.gov.co a través de la cual se difunde información y se realizan convocatorias. En la misma página se alojan el Chat, foros y buzón de PQR.</p>
TALENTO HUMANO	<p>La organización cuenta con Talento Humano con responsabilidades por áreas, quienes suministran información y datos para la consolidación de informes institucionales.</p> <p>Es necesario articular las áreas en la estrategia de rendición de cuentas. No se requiere personal adicional para la estrategia específica.</p>

4. DEFINICIÓN DEL OBJETIVO DE LA ESTRATEGIA Y PLAN DE ACCIÓN DE LOS ELEMENTOS QUE COMPONEN EL PROCESO DE RdC (CRONOGRAMA)



4.1. OBJETIVOS PLAN 2015 RdC



4.2. TEMAS, ASPECTOS Y CONTENIDOS RELEVANTES QUE PASTO SALUD ESE DEBE COMUNICAR Y SOBRE LOS CUALES DEBE RENDIR CUENTAS.

TEMAS, ASPECTOS Y CONTENIDOS RELEVANTES QUE LA ENTIDAD DEBE COMUNICAR Y SOBRE LOS CUALES DEBE RENDIR CUENTAS.				INFORMACIÓN DISPONIBLE**		LÍDER / RESPONSABLE	
TEMA	ASPECTOS	CONTENIDOS GENERALES	CONTENIDO FUNDAMENTAL	SI	NO		
PRESUPUESTO	EJECUCIÓN PRESUPUESTO	Presupuesto de ingresos y gastos (funcionamiento, inversión y servicio de la deuda) en ejercicio detallado de la vigencia (apropiaciones iniciales y finales, % de recursos ejecutados en ingresos y compromisos y obligaciones en gastos).	% de recursos ejecutados (ingresos y gastos) a la fecha.	X		Subgerente Financiero y Comercial	
		Comparativo con respecto al mismo período del año anterior.	Comparativo (agregado) con respecto al mismo período del año anterior	X		Subgerente Financiero y Comercial	
	ESTADOS FINANCIEROS	Estados financieros de las últimas dos vigencias, con corte a diciembre del año respectivo.			X		Subgerente Financiero y Comercial
CUMPLIMIENTO DE METAS - INFORMES DE GESTIÓN	PLAN DE ACCIÓN	Objetivos, estrategias, proyectos, metas, responsables, planes generales de compras y distribución presupuestal de sus proyectos de inversión.	Mención de proyectos y programas en ejecución a la fecha y los proyectos y programas a ejecutar por la entidad durante el resto de la vigencia.	X		Jefe Oficina Asesora de Planeación	
	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN EJECUCIÓN	Plan operativo anual de inversiones o el instrumento donde se consignen los proyectos de inversión o programas que se ejecuten en cada vigencia.	% de avance en las metas dentro de los proyectos y programas en ejecución, a la fecha.	X		Jefe Oficina Asesora de Planeación Líderes de proyecto	
	Gestión misional y de gobierno.		Indicadores y metas de gobierno. (Nota: Aplicando las definidas en la Resolución 743 de 2013. Ministerio de Salud y Protección Social).		X		Jefe Oficina Asesora de Planeación
	Transparencia, participación y servicio al ciudadano.		Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano		X		Jefe Oficina Asesora de Planeación
			Transparencia y Acceso a la Información Pública		X		Jefe Oficina A. de Comunicaciones y Sistemas
			Participación Ciudadana		X		Subgerencia de Salud e Investigación. Directores Operativos. SIAU.
			Rendición de Cuentas		X		Jefe Oficina Asesora de Planeación
			Servicio al Ciudadano		X		Subgerencia de Salud e Investigación. Directores Operativos. SIAU.
	Gestión del Talento Humano.		Plan de Capacitación		X		Asesor de Talento Humano
			Plan de Bienestar e Incentivos		X		Asesor de Talento Humano
	Eficiencia Administrativa.		Gestión de Calidad (Acreditación en Salud)		X		Comité Coordinador de Control Interno
			Eficiencia Administrativa y Cero Papel			X	Secretaría General - Unidad de Archivo
			Racionalización de Trámites			X	Comité Coordinador de Control Interno
Modernización Institucional					X	Comité Coordinador de Control Interno	
Gestión de Tecnologías de Información					X	Jefe Oficina A. de Comunicaciones y Sistemas	
		Gestión Documental			X	Secretaría General - Unidad de Archivo	

TEMAS, ASPECTOS Y CONTENIDOS RELEVANTES QUE LA ENTIDAD DEBE COMUNICAR Y SOBRE LOS CUALES DEBE RENDIR CUENTAS.				INFORMACIÓN DISPONIBLE**		LÍDER / RESPONSABLE
TEMA	ASPECTOS	CONTENIDOS GENERALES	CONTENIDO FUNDAMENTAL	SI	NO	
	Gestión Financiera.		Programación y Ejecución Presupuestal	X		Subgerente Financiero y Comercial
			PAC Plan Anualizado de Caja		X	Subgerente Financiero y Comercial
			Proyectos de Inversión (Nota: No se aplica a rubros de inversión, sino a ejecución financiera de proyectos)	X		Jefe Oficina Asesora de Planeación Líderes de proyecto
			Plan de Anual de Adquisiciones	X		Secretaria General - Profesional Universitario Suministros
	METAS E INDICADORES DE GESTIÓN	Metas e indicadores de gestión y/o desempeño, de acuerdo con su planeación estratégica.	% de avance metas, indicadores de gestión y/o desempeño, de acuerdo con su planeación estratégica, a la fecha. (Informes de planeación operativa, estratégica y de gestión)	X		Jefe Oficina Asesora de Planeación
INFORMES DE LOS ENTES DE CONTROL QUE VIGILAN LA ENTIDAD	Relación de todas las entidades que vigilan y los mecanismos de control que existen al interior y al exterior para hacer un seguimiento efectivo sobre la gestión de la misma.	Concepto de los informes de los organismos que controlan la entidad. Plan de acción de la entidad ante la calificación.	X		Jefe de Control Interno	
CONTRATACIÓN	PROCESOS CONTRACTUALES	Relación y estado de los procesos de contratación.	Información actualizada de los procesos de contratación.	X		Jefe Oficina Asesora Jurídica
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Número y valor de los contratos terminados y en ejecución.	Información actualizada de los contratos: objeto, monto y estado	X		Jefe Oficina Asesora Jurídica
IMPACTOS DE LA GESTIÓN	CAMBIOS EN EL SECTOR O POBLACIÓN BENEFICIARIA	A partir de las evaluaciones realizadas, informar sobre los cambios concretos que ha tenido la población o la ciudadanía en el sector o en el territorio.	Información sobre la mejora de la condición de bienestar general de los ciudadanos.		X	Equipo Directivo y Asesor. (Proyectos. Oficina Asesora de Planeación y Directores Operativos de Red)
ACCIONES DE MEJORAMIENTO	PLANES DE MEJORA	Información sobre las acciones y la elaboración de planes de mejoramiento a partir de los múltiples requerimientos: informes de organismos de control, PQRS, jornadas de rendición de cuentas.	Planes de mejoramiento de las entidades.	X		Jefe de Control Interno Equipo de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad - Profesional Especializado Calidad

** Sobre la información no disponible se deben adelantar los procesos de generación o justificación de por qué no existe en la entidad. (Componente de Información. Articulado a la acción I.14)

4.3. PLAN DE ACCIÓN 2015 RENDICIÓN DE CUENTAS DE PASTO SALUD ESE

PLAN DE ACCIÓN DE LA ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS			CRONOGRAMA DE RENDICIÓN DE CUENTAS													RESPONSABLE / LÍDER	
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	OTRO		
COMPONENTE DE INFORMACIÓN																	
Selección de acciones para divulgar la información documental																	
Planeación operativa - Componente Información. Objetivo Específico 1: Garantizar la disponibilidad y entrega de información veraz y oportuna por parte de Pasto Salud ESE a los ciudadanos y grupos de interés	I.1	Consolidar y publicar en página web el informe de ejecución 2014 y la formulación 2015 de Plan Operativo Anual.*															Oficina Asesora de Planeación (Equipo directivo y asesor)
	I.2	Consolidar y publicar en página web el informe de ejecución 2014 y la formulación 2015 del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.*															Oficina Asesora de Planeación (Equipo directivo y asesor)
	I.3	Consolidar y publicar en página web el informe de ejecución cuatrimestral del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.															Oficina de Control Interno
	I.4	Publicar el presupuesto de ingresos y gastos para la vigencia 2015															Subgerencia Financiera y Comercial / Presupuesto
	I.5	Consolidar, revisar y publicar las ejecuciones presupuestales durante el mes siguiente a la fecha de corte.															Subgerencia Financiera y Comercial / Presupuesto
	I.6	Elaboración, revisión y publicación de estados financieros durante el mes siguiente a la fecha de corte.															Subgerencia Financiera y Comercial / Profesional Universitario Contador
	I.7	Consolidar y publicar en página web el informe de ejecución vigencia 2014 del Plan de Gestión y el acuerdo de evaluación emitido por Junta Directiva de Pasto Salud ESE.*															Oficina Asesora de Planeación (Equipo directivo y asesor)
	I.8	Realizar la actualización de sede electrónica de Pasto Salud ESE															Oficina Asesora de Comunicaciones y S
	I.9	Uso de redes sociales													Permanente		Oficina Asesora de Comunicaciones y S
	I.10	Elaboración de carteleras o avisos informativos													Permanente		Direcciones Operativas (Centros de Salud) Oficina Asesora de Comunicaciones y S
	FORTALECIMIENTO NECESIDADES DE INFORMACIÓN																
I.11	Realizar un inventario de la cantidad y el tipo de información que produce Pasto Salud ESE, para el efecto se tomará como referentes el Plan General de Informes y el listado de la información relevante que la entidad debe entregar en los procesos de RdC.			Inventario												Oficina Asesora de Comunicaciones y S Oficina Asesora de Planeación	

PLAN DE ACCIÓN DE LA ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS		CRONOGRAMA DE RENDICIÓN DE CUENTAS													RESPONSABLE / LÍDER		
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	OTRO			
Continúa: Planeación operativa - Componente Información.	I.12	Adelantar el proceso de valoración de la información incluida en el inventario, aplicando los criterios principales para determinar la prioridad de la inclusión en los procesos de RdC					Valoración										Comité Coordinador de Control Interno Lidera: Oficina Asesora de Comunicaciones y S Oficina Asesora de Planeación
	I.13	Diseñar y aplicar instrumentos tipo consulta en los que se logre obtener por grupos de interés, las necesidades específicas de información. Organizar resultados en un informe ejecutivo.				Consulta	Consulta										Oficina Asesora de Comunicaciones y S Oficina Asesora de Planeación Secretaría General - Suministros
	I.14	Identificar la información faltante para poder cumplir con las expectativas de los grupos de interés. Esta información se debe clasificar según la causa por la cual no se tiene, estableciendo si es por factores internos o externos y que consulte las posibilidades reales de la información. (Clasificar la la faltante y sobre ella se identificarán las posibilidades y procesos de generación o la justificación de por qué no se dispone en la entidad)					Faltante / Clasif.										Oficina Asesora de Comunicaciones y S Oficina Asesora de Planeación Generación o justificación: Dueños de proceso.
		COMPONENTE DIÁLOGO															
		Selección de acciones para promover el dialogo															
Planeación Operativa - Componente Diálogo Objetivo Específico 2: Fomentar el diálogo y la retroalimentación entre Pasto Salud ESE y los grupos de interés, en relación con la información y resultados entregados	D.15	Audiencia pública participativa: Adelantar el proceso de rendición de cuentas a la ciudadanía para la vigencia 2014 a través de audiencia pública, garantizando la publicación de todos los documentos oficiales en la página web institucional y la difusión a través de los medios con que cuenta Pasto Salud ESE. Adelantar la publicación en la página web de la Supersalud de la fecha de audiencia pública hasta el 10 de abril de 2015, así mismo se deben publicar en el anexo correspondiente los resultados de la audiencia pública, dentro de los 30 días calendario siguientes al evento. (Plan Anticorrupción).*				Publicación Supersalud. Fecha audiencia	Proceso de audiencia pública de rendición de cuentas	Publicación Supersalud Realización									Gerencia / Oficina Asesora de Planeación (Equipo Directivo y Asesor)
	D.16	Reunión zonal: Adelantar las reuniones zonales de socialización de proyectos de inversión según corresponde al interés particular de un territorio específico, en el sector de ejecución de los mismos. (En estas reuniones solamente se establecerá diálogo concerniente al interés específico. Los proyectos se encuentran socializados. Esta actividad corresponde a resocialización previa a la ejecución)													Socializar una vez adjudicado el contrato de obra.		Oficina Asesora de Planeación

PLAN DE ACCIÓN DE LA ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS		CRONOGRAMA DE RENDICIÓN DE CUENTAS													RESPONSABLE / LÍDER	
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	OTRO		
Continúa: Planeación Operativa - Componente Diálogo	D.17	Reuniones con Asociaciones de Usuarios: Corresponden a las desarrolladas a través de SIAU con agenda de acuerdo a la programación por IPS. Los temas principales corresponden a aperturas de buzón, gestión y respuesta de PQR.													Permanente. Según cronograma por IPS	Directores Operativos de Red y Profesional Universitario SIAU
	D.18	Entrevistas con los actores: Mantener agenda abierta para diálogos directos entre la comunidad y la Gerencia de Pasto Salud ESE. Este espacio da la posibilidad de establecer una relación directa con ciudadanos interesados en conocer unos temas específicos.													Agenda abierta. Permanente a solicitud de la comunidad.	Gerencia
	D.19	Atención al ciudadano: Mantener en los centros de red al personal de SIAU - Atención al Usuario. Corresponden a aquella persona a la que el ciudadano puede acudir para plantear, sin previa cita, un tema sobre el cual se quiere quejarse o sobre el cual quiere conocer más.													Permanente	Directores Operativos de Red y Profesional Universitario SIAU
		Foros virtuales:														
	D.20	Revisar el diseño y operatividad del foro en página web. Rediseñar y/o reorganizar para facilidad en la utilización de la aplicación.														Oficina Asesora de Comunicaciones y S
	D.21	Convocar y adelantar foros a través de la página web de Pasto Salud ESE para temáticas de Informe de Gestión y Proyectos de Inversión							Gestión				Proyectos			Oficina Asesora de Planeación
		Chats:														
	D.22	Revisar el diseño y operatividad del chat registrado en página web. Rediseñar y/o reorganizar para facilidad en la utilización de la aplicación.														Oficina Asesora de Comunicaciones y S
D.23	Convocar y adelantar chats periódicos a través de la página web de Pasto Salud ESE para temáticas de gestión institucional.														Oficina Asesora de Planeación	

PLAN DE ACCIÓN DE LA ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS			CRONOGRAMA DE RENDICIÓN DE CUENTAS												RESPONSABLE / LÍDER		
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		OTRO	
COMPONENTE INCENTIVOS Selección de acciones de incentivos																	
Planeación Operativa - Componente Incentivos Objetivo Específico 3: Generar incentivos en la ciudadanía y trabajadores para motivar la participación en los procesos de rendición de cuentas.	In.24	Capacitación a servidores públicos: Identificar los funcionarios que cumplen el plan de rendición de cuentas en un 100%, según el informe de seguimiento parcial, y vincularlos a procesos de capacitación.															Identificación: Gerencia y Oficina de Control Interno, de acuerdo a informe de seguimiento parcial. Vinculación a procesos de capacitación: Oficina de Talento Humano
	In.25	Identificar a la comunidad participante de las audiencias públicas de Rendición de Cuentas de las últimas 2 vigencias, así como a los representantes de las asociaciones de usuarios. Convocarlos y vincularlos a procesos de capacitación.			Identificación	Convocatoria											Identificación: Gerencia y Oficina Asesora de Planeación, de acuerdo a informe de RdC 2013 y 2014. Vinculación a procesos de capacitación: Oficina de Talento Humano
	In.26	Para usuarios y personal de la organización que no pueda vincularse a los procesos de capacitación, se emitirá un reconocimiento por la participación y/o aportes a los procesos de Rendición de Cuentas de Pasto Salud ESE.			Identificación	Convocatoria											Gerencia, Oficina Asesora de Planeación
IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACCIONES PROGRAMADAS. Plazo de una vigencia																	
Seguimiento a la ejecución	S.27	Realizar el seguimiento parcial a ejecución de las acciones programadas y consolidar un informe de resultados. (Los responsables de cada acción deberán entregar la información oficial hasta el 5 de Junio de 2015)															Oficina Asesora de Planeación (Equipo directivo y asesor, responsables según plan)
EVALUACIÓN INTERNA Y EXTERNA QUE DEBE REALIZARSE A LOS PROCESOS DE RdC Y MONITOREO.																	
Evaluación de cada acción	E.28	Evaluar cada una de las acciones de los tres elementos constitutivos del proceso de rendición de cuentas: información, diálogo e incentivos. Consolidar el informe con el resultado obtenido de cada una de las acciones, teniendo en cuenta sus logros y las dificultades. (Los responsables de cada acción deberán entregar la información oficial hasta el 23 de Noviembre de 2015)															Oficina Asesora de Planeación (Equipo directivo y asesor, responsables según plan)

PLAN DE ACCIÓN DE LA ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS			CRONOGRAMA DE RENDICIÓN DE CUENTAS													RESPONSABLE / LÍDER		
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	OTRO			
Evaluación estratégica en conjunto	E.29	Validar el cumplimiento de los objetivos de la estrategia de rendición de cuentas, de acuerdo a los resultados obtenidos en cada actividad.																Oficina Asesora de Planeación (Equipo directivo y asesor, responsables según plan)
Informe de RdC general	E.30	Someter a Comité Coordinador de Control Interno el informe de evaluación de la estrategia RdC, publicarlo para conocimiento de la ciudadanía. (Términos Legales: Diciembre de cada vigencia)														Informe		Oficina Asesora de Planeación (Equipo directivo y asesor, responsables según plan)
*** Del seguimiento o de la ejecución de las diferentes acciones, de acuerdo a los resultados obtenidos se deben formular acciones de mejora y documentarlas.																		

EQUIPO DE TRABAJO	APROBADO
ANA BELÉN ARTEAGA TORRES. Subgerente de Salud e Investigación	ANA BELÉN ARTEAGA TORRES Gerente (E.)
GERARDO ASCUNTAR SÁNCHEZ. Subgerente Financiero y Comercial	
IRMA LETICIA MORENO MONTERO. Jefe Control Interno	
DIANA PATRICIA BOLAÑOS ORDOÑEZ. Jefe Oficina Asesora de Planeación	
DAVID ARMANDO INSUASTI INSUASTI. Jefe Oficina Asesora Comunicaciones y S.	
DAVID EMILIO CRUZ RIASCOS. Jefe Oficina Asesora Jurídica	
HÉCTOR MARINO JURADO YELA. Director Operativo Red Sur	
HERNÁN JAVIER GUERRERO BURBANO. Director Operativo Red Norte	
LUIS ANTONIO GUZMÁN ROSERO. Director Operativo Red Oriente	
FRANCO SOLARTE VITERI. Director Operativo Red Occidente (E.)	
DANNY FABIAN LOPEZ Y LOPEZ GUERRERO. Asesor Talento Humano. Secretario General (E.)	

ANEXOS

Resolución No. 0075 del 26 de febrero de 2015