



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
PASTO SALUD E.S.E
NIT. 900091143-9

Estrategia y Plan de Acción

2025 RENDICIÓN DE CUENTAS

Aprobado mediante Resolución No. 219 del 7 de Marzo de 2025

Consolidar la rendición de cuentas de Pasto Salud E.S.E. 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 dar explicación de resultados de la gestión institucional, motivando de manera progresiva la participación ciudadana y de grupos de interés.



Audiencia Pública



PASTO SALUD E.S.E

Rendición de cuentas 2025

Sirviendo con Amor!

CONTENIDO

| NÚM. | DESCRIPCIÓN | PÁG |
|------|---|-----|
| | RESOLUCIÓN 219 DEL 7 DE MARZO DE 2025 | 3 |
| | PRESENTACIÓN | 5 |
| 1 | MARCO NORMATIVO | 6 |
| 2 | ESTRUCTURA DE LA ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS PARA PASTO SALUD ESE – VIGENCIA 2024 | 14 |
| 3 | ANÁLISIS DIAGNÓSTICO: ESTADO DE RENDICIÓN DE CUENTAS EN PASTO SALUD E.S.E. | 15 |
| 3.1 | DIAGNOSTICO POR COMPONENTES | 15 |
| 3.2 | CARACTERIZACIÓN GRUPOS DE INTERÉS | 17 |
| 3.3 | NECESIDADES DE INFORMACIÓN | 17 |
| 3.4 | CAPACIDAD OPERATIVA Y DISPONIBILIDAD DE RECURSOS | 19 |
| 4 | DEFINICIÓN DEL OBJETIVO DE LA ESTRATEGIA Y PLAN DE ACCIÓN DE LOS ELEMENTOS QUE COMPONEN EL PROCESO DE RENDICION DE CUENTAS | 20 |
| 4.1 | OBJETIVOS DEL PLAN Rendición de Cuentas 2025 | 20 |
| 4.2 | TEMAS, ASPECTOS Y CONTENIDOS RELEVANTES QUE PASTO SALUD E.S.E. DEBE COMUNICAR Y SOBRE LOS CUALES DEBE RENDIR CUENTAS | 21 |
| 4.3 | PLAN DE ACCIÓN 2025 RENDICIÓN DE CUENTAS DE PASTO SALUD E.S.E. | 23 |

| RESOLUCIONES | | | |
|-----------------|------------------------------------|--------|-----|
| VERSIÓN | PROCESO/SERVICIO | CODIGO | NUM |
| 6.0 | GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION | GSI-R | 062 |
| GERENCIA | | | |

**RESOLUCION No. 219
(07 de marzo de 2025)**

"Por la cual se aprueba el Plan de Rendición de Cuentas de la Empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E. para la vigencia 2025"

El Gerente de la Empresa Social del Estado Pasto Salud ESE, en uso de sus atribuciones legales, en especial las contenidas en el Acuerdo 004¹ del 13 de febrero de 2006 del Concejo Municipal de Pasto, el Decreto Nacional No. 1876² de 1994, el Decreto Municipal No. 0132³ del 26 de marzo de 2024, y

CONSIDERANDO

Que el Gobierno Nacional emitió el documento CONPES 3654 del 12 de abril de 2010 -POLÍTICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA RAMA EJECUTIVA A LOS CIUDADANOS – en el cual se define la rendición de cuentas como "la obligación de un actor de informar y explicar sus acciones a otro(s) que tiene el derecho de exigirla, debido a la presencia de una relación de poder, y la posibilidad de imponer algún tipo de sanción por un comportamiento inadecuado o de premiar un comportamiento destacado"

Que el Comité de apoyo técnico en la política de rendición de cuentas, conformado por la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Departamento Nacional de Planeación, expidieron el pasado 14 de Julio de 2014 el documento "MANUAL ÚNICO DE RENDICIÓN DE CUENTAS" el cual traza los *lineamientos metodológicos únicos* para que las entidades y los servidores públicos adelanten acciones concretas que se conviertan en instrumentos de participación ciudadana, control social, transparencia y lucha contra la corrupción. El objetivo del manual es ser la única guía metodológica de las entidades de la Rama Ejecutiva, tanto del nivel nacional como del nivel territorial, para la formulación e implementación de una estrategia de Rendición de Cuentas a los ciudadanos acorde con las necesidades y posibilidades de la comunidad y la ciudadanía, en el marco de los lineamientos definidos en la política nacional.

Que al interior de la Empresa Social del Estado Pasto Salud ESE, se formuló de manera concertada un Plan de Rendición de Cuentas incluyendo los componentes de: Información, Diálogo e Incentivos. En la metodología de formulación de dicho plan se abordaron las fases de: 1. Análisis del estado de la rendición de cuentas de la entidad, 2. Definición del objetivo de la estrategia y Plan de acción, 3. Planeación del seguimiento a la implementación de las acciones programadas para la vigencia, y 4. Planeación de la evaluación que debe realizarse a los procesos de Rendición de Cuentas. El documento consolidado fue sometido a revisión del Comité de Planeación y Gestión Institucional, por lo que se requiere su aprobación.

En mérito de lo expuesto,

¹ Acuerdo No. 04 de 2006. Creación de la Empresa Social del Estado Pasto Salud ESE

² Decreto Nacional No. 1876² de 1994. De las Empresas Sociales del Estado.

³ Decreto Municipal No. 0132 de 2024. Nombramiento del Gerente de la Empresa Social del Estado Pasto Salud ESE.

| RESOLUCIONES | | | |
|-----------------|------------------------------------|--------|-----|
| VERSIÓN | PROCESO/SERVICIO | CODIGO | NUM |
| 6.0 | GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION | GSI-R | 062 |
| GERENCIA | | | |

RESUELVE

- ARTICULO PRIMERO.** Aprobar el Plan de Rendición de Cuentas de la Empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E. para la vigencia 2025, el cual forma parte integral de la presente resolución debidamente firmado, constituyéndose en un plan de obligatorio cumplimiento.
- ARTICULO SEGUNDO:** El Plan de Rendición de Cuentas será publicado en la página web www.pastosaludese.gov.co, en el micro sitio creado para tal propósito.
- ARTICULO TERCERO:** El Plan de Rendición de Cuentas, su ejecución y avance se someterán a procesos de autocontrol, seguimiento, análisis de desviaciones y mejoramiento continuo.
- ARTÍCULO CUARTO:** El Plan de Rendición de Cuentas, en original y los soportes de su formulación y ejecución deben reposar en las series documentales de la Oficina Asesora de Planeación.
- ARTICULO QUINTO:** La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en San Juan de Pasto, a los siete (7) días del mes de marzo de dos mil veinticinco (2025)



DIEGO FERNANDO MORALES ORTEGON
Gerente

Revisó: Kelly Guancha Mejía. Jefe Oficina Asesora Jurídica 
Elaboró: Milton Armando Moncayo Riascos. Profesional Universitario

PRESENTACIÓN

Pasto Salud E.S.E. en cumplimiento de la normatividad vigente formula el presente plan con el fin de brindar un marco de acción institucional que promueva al interior de la entidad una concepción amplia, articulada y participativa de lo que significa el proceso de rendición de cuentas, a partir de lo cual, sea viable, dentro de las posibilidades empresariales, promover y garantizar el desarrollo de mecanismos adecuados de información, diálogo 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, la “Ley 1757 de 2015 en los artículos del 48 al 56 define que qué es rendición de cuentas, principios, obligatoriedad, lineamientos, espacios de diálogo y etapas del proceso”.¹

Que en el proceso de rendición de cuentas las entidades públicas y sus servidores informan, explican y dan a conocer los resultados de su gestión a sus grupos de interés ciudadanos, la sociedad civil, otras entidades públicas y a los organismos de control, a partir de la promoción del diálogo. La rendición de cuentas es una expresión de control social que comprende acciones de petición de información y explicaciones, así como la evaluación de la gestión.²

De otro lado la Circular Externa 008 de 2018-Superintendencia Nacional de Salud menciona que la Rendición de Cuentas: Herramienta de control social que implica el suministro de información de la gestión y sus resultados a la comunidad.³

El presente documento contiene entre otros estructura de la estrategia de rendición de cuentas, diagnóstico de componentes, grupos de interés, necesidades de información, capacidad operativa y recursos, objetivo de la estrategia y plan de rendición de cuentas para la vigencia 2025.

DIEGO FERNANDO MORALES ORTEGON
Gerente

1 https://www.redjurista.com/Documents/ley_1757_de_2015_.aspx/

2 Ibídem.

3 <https://docs.supersalud.gov.co/PortalWeb/Juridica/CircularesExterna/CIRCULAR%20EXTERNA%20008%20DE%202018.pdf>

Equipo de trabajo:

JUAN CARLOS MERA GUERREO
Subgerente de Salud e Investigación

MYRIAM RUTH BOLAÑOS D
Subgerente Financiero y Comercial

LEYDY MAGALY BENAVIDES B.
Secretaria General

SEBASTIAN GRANJA ORDOÑEZ
Jefe Oficina Asesora de Planeación

JAIME ALBERTO SANTACRUZ S.
Jefe Control Interno

BERTHA JANETH MONTENEGRO P
Director Operativo Red Sur

ALBA LUCIA MORA BENAVIDES
Directora Operativa Red Oriente

RODRIGO DE JESUS VITERI M
Director Operativo Red Norte

RIGOBERTO MELO ZAMBRANO
Directora Operativa Red Occidente

KELLY GUANCHA MEJIA
Jefe Oficina Asesora Jurídica

LYDA PABON LOPEZ
Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y S

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 | <p>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.</p> <p>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.</p> <p>En el acto de convocatoria a la audiencia, la institución respectiva definirá la metodología que será utilizada.</p> |
| | 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 | <p>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:</p> <p>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. (...)</p> <p>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; (...)</p> |
| 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 | <p>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:</p> <p>a) Organización archivística de los documentos;</p> <p>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.</p> |
| | 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 | <p>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.</p> <p>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.</p> |

| 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: (...) |

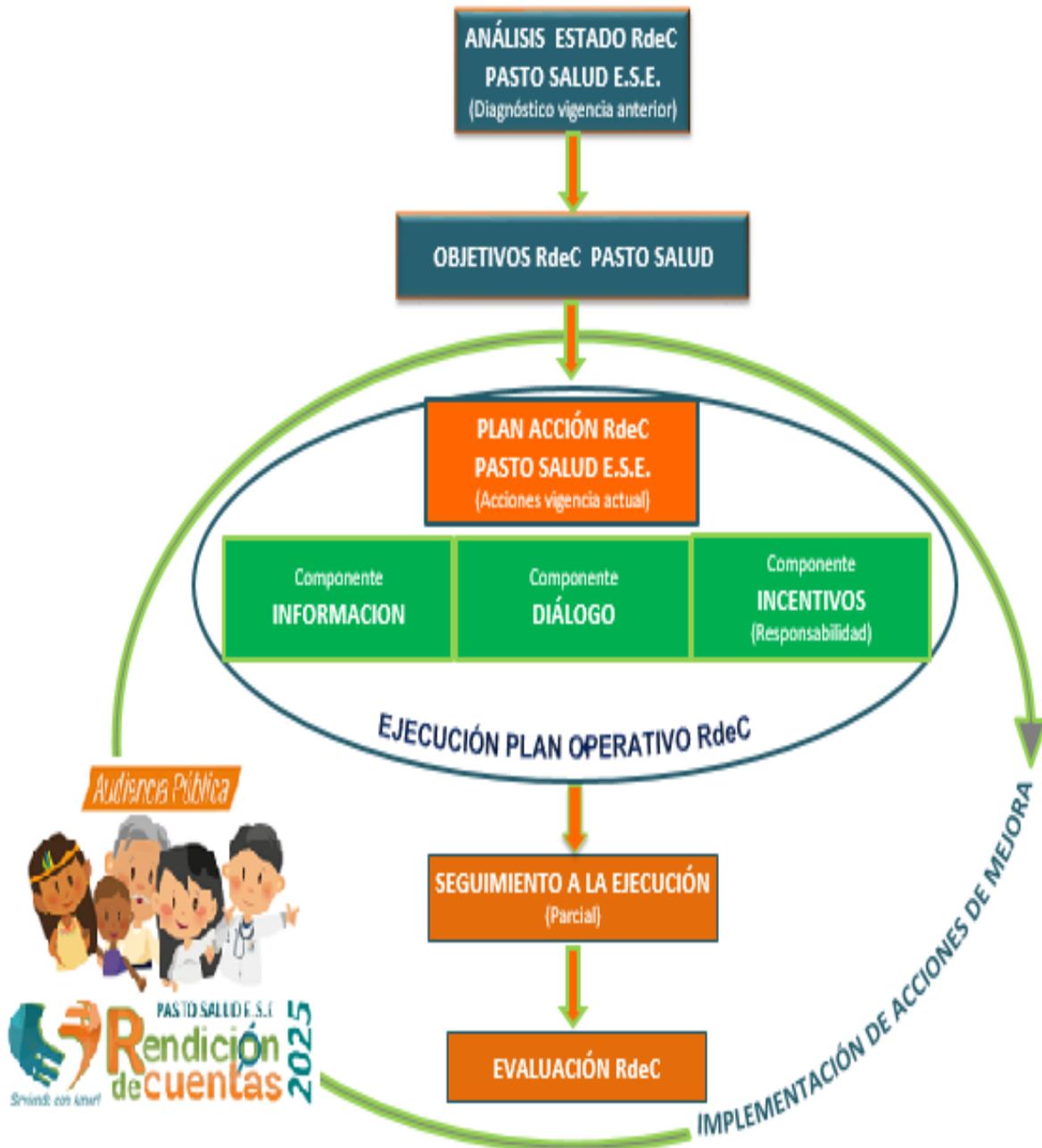
| NORMATIVIDAD APLICABLE AL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS | | |
|--|--|--|
| NORMA | ARTICULO | CONTENIDO |
| Ley 962 de 2005: Racionalización de trámites y procedimientos administrativos | Art. 8. Entrega de información | <p>Entrega de información. A partir de la vigencia de la presente ley, todos 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> |
| 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 | <p>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.</p> <p>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.</p> |
| | 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. 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 oportuna 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 o integradas en medios de acceso unificado a la administración pública, aún por fuera de las horas y días de atención al público. (Modificado por la Ley 2080 de 2021) 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, |

| NORMATIVIDAD APLICABLE AL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS | | |
|---|---|--|
| NORMA | ARTICULO | CONTENIDO |
| | | 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. |
| 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 R de C 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. |

| NORMATIVIDAD APLICABLE AL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS | | |
|---|--|--|
| NORMA | ARTICULO | CONTENIDO |
| | | <p>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.</p> <p>4. Facilitar la participación ciudadana en la elaboración del plan de desarrollo municipal.</p> <p>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.</p> |
| 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 |
| Ley 1757 de 2015: Promoción y protección del derecho a la participación ciudadana. | Art. 48 al 57 | Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática" Art. 48 al 57 |
| Circular Externa 008 de 2018-Superintendencia Nacional de Salud | Capítulo Segundo: Participación Ciudadana | Rendición de Cuentas: Herramienta de control social que implica el suministro de información de la gestión y sus resultados a la comunidad. |

2. ESTRUCTURA DE LA ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS PARA PASTO SALUD E.S.E.



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 E.S.E., tiene establecidos y caracterizados y priorizados a sus grupos de interés, vinculados con su quehacer misional, que hacen parte del direccionamiento estratégico (Necesidades de información)</p> <p>2. Se cuenta con el inventario general de informes institucionales que la entidad debe rendir, consolidado y actualizado en la matriz del Plan General de Informes de las áreas Misional y Administrativa, que es objeto de revisión y actualización mínimo cada año y se publica en la página web institucional.</p> <p>3. Identificación, revisión, análisis y consolidación de datos, preparación y elaboración de documentos periódicamente, que contienen información relevante para los grupos de interés y comunidad en general así: Información financiera, gestión, metas organizacionales y resultados de prestación de servicios, entre otros.</p> <p>4. Elaboración, publicación y difusión de documentos y piezas comunicacionales de carácter informativo y educativo. Los documentos relacionados se publican en la página web institucional y en las salas de espera de las IPS. Para la vigencia 2024 se publicaron: Informe de Plan Operativo Anual 2023, Planes Operativos Anuales 2024, Plan de Adquisiciones 2024 (Igual en SECOP), Plan anticorrupción y atención al ciudadano 2024, planes y documentos solicitados en cumplimiento del MIPG, Informe Contraloría Municipal, presupuesto 2024, ejecuciones presupuestales y estados financieros periódicas en la vigencia 2023.</p> <p>5. Se cuenta con página web institucional que se actualiza cada vez que se requiere la publicación de información y el cumplimiento de la normatividad de gobierno abierto. Se hace uso de las redes sociales para difusión de convocatorias y comunicados de prensa sobre resultados de gestión y actividades programadas por la entidad. Se cuenta con carteleras en todos los centros de salud. Se cuenta con contratos de espacios publicitarios de radio y televisión donde se informa resultados de la gestión institucional y actividades programadas por la entidad.</p> <p>6. Existe amplia convocatoria a todos los grupos de interés identificados haciendo uso de medios: radial, televisivo, redes sociales, y comunicaciones oficiales en medio físico y a través de correo electrónico.</p> | <p>1. Débil divulgación de las estrategias de datos abiertos, transparencia y acceso a la información pública de la institución.</p> <p>2. Débil apropiación y empoderamiento de los grupos de interés frente al proceso de control y rendición de cuentas.</p> <p>3. Débil cultura de consulta y revisión de información de la entidad de manera previa a los espacios de diálogo en los grupos de interés (usuarios en mayor medida), y requerimientos de información adicional a la publicada.</p> <p>4. Publicación no oportuna y en lenguaje claro de información de interés.</p> <p>5. Escaso presupuesto que permita el fortalecimiento del proceso de información especialmente el de redes sociales.</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 de manera virtual con el uso de las herramientas tecnológicas, que contó con convocatoria a través de página web, radio, televisión, prensa, redes sociales, cartelera institucionales, invitaciones directas a los grupos de interés, veedurías ciudadanas y entidades de control. El proceso se encuentra documentado y publicado en página web institucional. Se adelantó el informe correspondiente y se encuentra cargado en la página web institucional en cumplimiento a la Circular Externa 008 de 2018 emitida por la Supersalud y demás normatividad aplicable.</p> <p>2. Se cuenta con un proceso de gestión de PQRSF permanente, del cual participan las Asociaciones de Usuarios. Se cuenta con informes, análisis y respuesta a las PQSF recibidas en Pasto Salud E.S.E. y que se publica en la página web institucional.</p> <p>3. Se realizaron reuniones zonales (por redes de prestación de servicios), las cuales y respecto a los asuntos expuestos por los usuarios se trataron temas específicos relacionados a la prestación de servicios, y otros. (Apertura de buzones de PQRSF) en cada sede.</p> <p>4. Se dispone en la página web institucional de las funciones de chat y foros para rendición de cuentas y el buzón de PQRSF.</p> | <p>1. Débil apropiación y uso de los espacios de diálogo facilitados desde la entidad, por parte de grupos de interés y comunidad.</p> <p>2. Falta de interés y/o barreras para el talento humano de la empresa para acceder a la información de la gestión instituciones, y realizar sus observaciones y/o sugerencias.</p> <p>3. Débil operativización y uso de las herramientas web para fortalecer la participación en foros y chats a través de la web de la entidad.</p> <p>4. Poco uso de aplicaciones tecnológicas como espacios de diálogo con la comunidad (Facebook life, twitter, chat y otras)</p> <p>5. Uso limitado de las redes sociales que mejoren la interacción con los grupos de interés dado que estos servicios tienen costo.</p> <p>6. Falta de interés en la estrategia de rendición de cuentas al interior de la entidad, que incentive la participación de los servidores públicos en estos temas y definir incentivos para quienes participen.</p> <p>7. Débil apropiación de formatos internos donde se consigna las necesidades de información para rendición de cuentas: Formatos DE-EDA 093 (Entrevista directa con los actores-reunión zonal) y DE-CNI 298 (Consulta de necesidades de información a grupos de interés)</p> |
| Incentivos (Responsabilidad) | <p>1. La entidad contrata servicios profesionales para adelantar jornadas de capacitación con asociaciones de usuarios, comunidad en general, personas asistentes a la rendición de cuentas en temas Control Social a la Gestión Pública-Acción de Tutela, Veeduría Ciudadana, Plan Decenal de Salud, Derechos y Deberes y normatividad en salud con el fin de motivar su participación en las actividades promovidas por Pasto Salud E.S.E.</p> <p>2. Se hace entrega de reconocimiento por la empresa a las personas asistentes (usuarios) a los espacios de diálogo.</p> | <p>1. Débil inclusión del personal interno de la entidad en los procesos de capacitación para el control social y rendición de cuentas.</p> <p>2. Fortalecer el reconocimiento por la empresa a las personas asistentes (talento humano) a los espacios de diálogo.</p> <p>3. Débil monitoreo y control en la ejecución de las acciones contempladas en el plan de rendición de cuentas por la oficina encargada del control de la gestión institucional para documentar los mejoramientos si los hubiere.</p> |

3.2. CARACTERIZACIÓN DE GRUPOS DE INTERÉS

Pasto Salud ESE cuenta con la caracterización de grupos de interés, que se encuentra definida en el Plan Estratégico Institucional, aprobado por la Junta Directiva de la entidad mediante Acuerdo No. 016 del 12 de diciembre de 2024, para el periodo 2025 – 2028.



Fuente: Oficina de Planeación

“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”⁴

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

3.3. NECESIDADES DE INFORMACIÓN

Pasto Salud E.S.E., cuenta con la Matriz del Plan General de Informes de las áreas misional y administrativo, en donde se consolida los requerimientos de información de carácter interno y externo, bien sea legal o de otro tipo.

⁴ MANUAL ÚNICO DE RENDICIÓN DE CUENTAS. Julio 2014.

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 Rendición de Cuentas con la temática mínima que se debería reportar.

| NECESIDADES DE INFORMACIÓN | ESTADO ACTUAL |
|---|--|
| <p>Caracterizados los ciudadanos y grupos de interés es necesario realizar las siguientes acciones.</p> | |
| <p>1. Realizar un inventario de cantidad y tipo de información que produce la entidad a partir de la aplicación de los principios de la estrategia de Gobierno Abierto, el proceso de gestión documental y el modelo de datos abiertos (Guía para el uso y aprovechamiento de datos en Colombia).</p> | <p>Se toma como referente la Matriz del Plan General de Informes, el inventario y priorización de activos de la información que la entidad debe entregar en los procesos de Rendición de Cuentas y lo relacionado al cumplimiento de la Circular Externa 008 de 2018 de la Supersalud en el ítem de rendición de cuentas por parte de las IPS.</p> |
| <p>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 de Gobierno Digital.</p> | <p>Adelantar el proceso de identificación de la información requerida para determinar la prioridad de la inclusión en los procesos de Rendición de Cuentas.</p> |
| <p>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 Rendición de Cuentas.</p> <p>Ejemplos de estas formas de consultas son las encuestas, los buzones y formatos de sugerencias, las redes sociales, los correos y los grupos focales cuando se presenten.</p> | <p>Aplicar instrumentos tipo consulta en los que se logre obtener por grupos de interés, las necesidades específicas de información, que se centralizan en el software de gestión documental Orfeo.</p> <p>Organizar resultados en un informe ejecutivo.</p> |
| <p>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.</p> | <p>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.</p> |

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 juntas y Auditorio de la sede administrativa, Auditorio del Hospital La Rosa, Auditorio Centro de Salud El Progreso, Auditorio del Hospital Santa Mónica, Auditorio Centro de Salud San Vicente.</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>Los recursos del evento son los mismos que soportan las actividades de la entidad de tal forma que no se necesitan recursos adicionales al evento.</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 (computador, impresora, video beam entre otros) o intangibles (programas tecnológicos, 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 reportes. Se cuenta con equipos de cómputo y programas para la elaboración de informes.</p> <p>Se dispone de la página web www.pastosaludese.gov.co y redes sociales a través de las cuales se difunde información, se educa y se realizan convocatorias. En la página web institucional se alojan el Chat, foros y buzón de PQSF.</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. 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 R de C (CRONOGRAMA)



4.1. OBJETIVOS PLAN RENDICIÓN DE CUENTAS VIGENCIA 2025



4.2. TEMAS, ASPECTOS Y CONTENIDOS RELEVANTES QUE PASTO SALUD E.S.E 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 mensual (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 ejecución presupuestal con el período del año anterior. | Comparativo (agregado) con respecto al período del año anterior (Indicadores de presupuesto) | X | | Subgerente Financiero y Comercial |
| | ESTADOS FINANCIEROS | Estados financieros mensual y con corte a diciembre del año respectivo. | Estados financieros de la entidad periódicos | X | | Subgerente Financiero y Comercial |
| CUMPLIMIENTO DE METAS - INFORMES DE GESTIÓN | PLAN DE ACCIÓN (POA) | Objetivos, estrategias, metas, responsables, plan general de compras y distribución presupuestal de sus proyectos de inversión. | Mención acciones, 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, contenidos en el presupuesto de la entidad. | X | | Jefe Oficina Asesora de Planeación Líderes de programas o proyecto |
| | Gestión Misional y de Gobierno. | | Indicadores y metas de gobierno. (Nota: Aplicando las definidas en la Resolución 408 de 2018. Ministerio de Salud y Protección Social) y Normativos | X | | Jefe Oficina Asesora de Planeación Subgerencia de Salud e Investigación-Directores Operativos de Red Subgerencia Financiera y Comercial |
| | Transparencia, participación y servicio al ciudadano. | | Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | X | | Jefe Oficina Control Interno |
| | | | Transparencia y Acceso a la Información Pública | X | | Jefe Oficina. de Comunicaciones y Sistemas |
| | | | Participación Ciudadana | X | | Subgerencia de Salud e Investigación. Directores Operativos. Profesional Universitaria SIAU. |
| | | | Rendición de Cuentas | X | | Jefe Oficina Asesora de Planeación |
| | Gestión del Talento Humano. | | Servicio al Ciudadano | X | | Subgerencia de Salud e Investigación. Directores Operativos. Profesional Universitaria SIAU. |
| | | | Plan de Capacitación | X | | Asesor de Talento Humano |
| | | | Plan de Bienestar e Incentivos | X | | Asesor de Talento Humano |
| | Eficiencia Administrativa. | | Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo | X | | Asesor de Talento Humano |
| | | | Gestión de Calidad (Acreditación en Salud) | X | | Comité de Institucional de Gestión y Desempeño |
| | | | Eficiencia Administrativa y Cero Papel | | X | Secretaria General - Unidad de Archivo |
| | | Racionalización de Trámites | X | | Comité de Institucional de Gestión y Desempeño | |
| | | Modernización Institucional | | X | Comité de Institucional de Gestión y Desempeño | |
| | Gestión de Tecnologías de Información | | X | Jefe Oficina A. de Comunicaciones y Sistemas | | |
| | Gestión Documental | | X | Secretaria 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 |
| | | | Proyectos de Inversión (Nota: No se aplica a rubros de inversión, sino a ejecución financiera de proyectos cuando aplique) | X | | Jefe Oficina Asesora de Planeación Líderes de proyecto |
| | | | Plan de Anual de Adquisiciones | X | | Secretaría 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 han 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 | Comité de Institucional de Gestión y Desempeño (Subgerencia de Salud e Investigación, Directores Operativos de Red, Oficina Asesora Jurídica Oficina Asesora de Planeación) |
| 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, PQRSF, 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 |

4.3. PLAN DE ACCIÓN 2024 RENDICIÓN DE CUENTAS DE PASTO SALUD E.S.E.

| 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 | 1.1 | Consolidar y publicar en página web el Informe de Ejecución del Plan Operativo Anual de la vigencia 2024 y el Plan Operativo Anual 2025.* | POA 2025 INFORME POA 2024 | | | | | | | | | | | | | | Oficina Asesora de Planeación (Equipo directivo y asesor) | |
| | 1.2 | Formulación del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2025, informe vigencia 2024 y consolidación y publicación en página web el informe de gestión gerencial vigencia 2024.* | PLAN ANTICORRUPCIÓN 2025 | | INFORME GESTION GERENCIAL VIGENCIA 2024 | | | | | | | | | | | | Oficina de Control Interno Oficina Asesora de Planeación (Equipo directivo y asesor) | |
| | 1.3 | Consolidar y publicar en página web el informe de monitoreo y seguimiento a la ejecución del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2025. | | | | AVANCE | | | AVANCE | | | | | AVANCE | | | Oficina de Control Interno | |
| | 1.4 | Publicar el presupuesto de ingresos y gastos para la vigencia 2025 | | | | | | | | | | | | | | | | Subgerencia Financiera y Comercial / Presupuesto |
| | 1.5 | Consolidar, revisar y publicar las ejecuciones presupuestales durante el mes siguiente a la fecha de corte en la vigencia, una vez se cuente con el cierre financiero | | | | | | | | | | | | | | | | Subgerencia Financiera y Comercial / Presupuesto |
| | 1.6 | Elaboración, revisión y publicación de estados financieros durante el mes siguiente a la fecha de corte. | | | | | | | | | | | | | | | | Subgerencia Financiera y Comercial / Profesional Universitario Contador |
| | 1.7 | Uso de redes sociales | | | | | | | | | | | | | | | Perman ente | Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas |
| | 1.8 | Elaboración de carteleras, avisos informativos, comunicados y piezas comunicacionales. | | | | | | | | | | | | | | | Perman ente | Direcciones Operativas (Centros de Salud) Oficina Asesora de Comunicaciones y S |

| 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 | | |
| FORTALECIMIENTO NECESIDADES DE INFORMACIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Continúa: Planeación operativa - Componente Información. | I.9 | Realizar el inventario de cantidad y tipo de información que produce Pasto Salud E.S.E., para el efecto se tomará como referentes la Matriz del Plan General de Informes que la entidad debe entregar en los procesos de Rendición de Cuentas | | Inventario Actualizado | | | | | | | | | | | | | Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas Líderes responsables de información |
| | I.10 | 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 Rendición de Cuentas. | | Valoración | | | | | | | | | | | | | Comité Coordinador de Control Interno Lidera: Oficina Asesora de Comunicaciones y S Oficina Asesora de Planeación |
| | I.11 | Gestionar la aplicación del instrumento tipo consulta en los que se logre obtener por grupos de interés, las necesidades específicas de información. Organizar resultados en un informe ejecutivo. | | Consulta | | | | | | | | | | | | | Oficina Asesora de Comunicaciones y S Oficina Asesora de Planeación Secretaría General - Suministros |
| | I.12 | 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 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 / Clasificación | | | | | | | | | | | | | Oficina Asesora de Comunicaciones y S Oficina Asesora de Planeación Generación o justificación: Dueños de proceso. |

| 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 DIÁLOGO (RESPONSABILIDAD) Selección de acciones para promover el dialogo | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Planeación Operativa - Componente Diálogo Objetivo Específico 2: Fomentar el diálogo y la retroalimentación entre Pasto Salud E.S.E. y los grupos de interés, en relación con la información y resultados entregados | D.13 Audiencia pública participativa: Adelantar el proceso de rendición de cuentas en la vigencia 2025 a la ciudadanía correspondiente a los resultados de la gestión 2024 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 E.S.E. Adelantar la publicación en la página web de la Supersalud de la fecha de audiencia pública de rendición de cuentas máximo hasta el 10 de abril de 2024 en el formato Archivo Tipo GT003, a través de la Plataforma NRVCC, así mismo se deben publicar en la página web institucional el informe de la audiencia pública, dentro de los 15 días hábiles siguientes al evento. | Publicación Supersalud, fecha y lugar de audiencia pública Audiencia Pública de Rendición de Cuentas de la vigencia 2024 Publicación Informe de R de C. | | | | | | | | | | | | | | | |
| | D.14 Reunión zonal: Adelantar las reuniones zonales de socialización de sobre diferentes temáticas y proyectos de inversión que se encuentren en ejecución según corresponda 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) | | | | | | | | | | | | | Permanente | | | Gerencia/Oficina Asesora de Planeación/Líderes de Procesos |
| Continúa: Planeación Operativa - Componente Diálogo | D.15 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 PQRSF. | | | | | | | | | | | | | Permanente. Según cronograma por IPS | | Directores Operativos de Red y Profesional Universitario SIAU | |
| | D.16 Entrevistas con los actores: Mantener agenda abierta para diálogos directos entre la comunidad y la Gerencia de Pasto Salud E.S.E. 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 | |

| 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 | |
| D.17 | 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 |
| D.18 | Foros virtuales: Operativizar la herramienta de foro en página web. Rediseñar y/o reorganizar para facilidad en la utilización de la aplicación. (Cuando se presente) | | | | | | | | | | | | | | Permanente | Oficina Asesora de Comunicaciones y S |
| D.19 | Convocar y adelantar foros a través de la página web de Pasto Salud ESE para temáticas de Informe de Gestión y de la prestación | | | | | | | | | | | | | | Por solicitud de la comunidad o grupos de interés | Jefes Oficinas Pasto Salud E.S.E. |
| D.20 | Operativizar la herramienta chat registrado 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 chats periódicos a través de la página web de Pasto Salud ESE para temáticas de gestión institucional. | | | | | | | | | | | | | | Por solicitud de la comunidad o grupos de interés | Jefes Oficinas Pasto Salud E.S.E. |
| COMPONENTE INCENTIVOS Selección de acciones de incentivos | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Planeación Operativa - Componente Incentivos Objetivo Específico 3: Generar incentivos en funcionarios y ciudadanía para motivar la participación en los procesos de rendición de cuentas. | In.22 | Capacitación a servidores públicos: Identificar los temas de capacitación a funcionarios para motivar su accionar en el proceso de rendición de cuentas. (Estrategia en micrositio web rendición de cuentas, página web institucional en el link: https://www.pastosaludese.gov.co/site/participacion-ciudadana/control-y-rendicion-de-cuentas) | | | Ejecución | | | | | | | | | | | Gerencia Vinculación a procesos de capacitación: Oficina de Talento Humano |
| | In.23 | Identificar a la comunidad participante de las audiencias públicas de Rendición de Cuentas, así como a los representantes de las asociaciones de usuarios y comunidad. Convocarlos y vincularlos a procesos de capacitación sobre temas de control social y otros. | | | Ejecución | | | | | | | | | | En el momento que lo soliciten | Gerencia y Subgerencia de Salud e Investigación-SIAU |

| 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 | | | |
| In.24 | 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 E.S.E. | | | | | | | | | | | | | | | | | Gerencia, Oficina Asesora de Planeación, SIAU. |
| IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACCIONES PROGRAMADAS. Plazo de una vigencia | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Seguimiento a la ejecución | S.25 Realizar el seguimiento a ejecución de las acciones programadas y consolidar un informe de resultados. (Los responsables de cada acción deberán entregar la información oficial hasta el 15 de Diciembre de 2025) | | | | | | | | | | | | | | | | | Oficina de Control Interno (Equipo directivo y asesor, responsables según plan) |
| EVALUACIÓN INTERNA Y EXTERNA QUE DEBE REALIZARSE A LOS PROCESOS DE R de C Y MONITOREO. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Evaluación de cada acción | E.26 Evaluar cada una de las acciones de los tres elementos constitutivos del proceso de rendición de cuentas: información, diálogo e incentivos (Responsabilidad). 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 30 de Diciembre de 2025) | | | | | | | | | | | | | | | | | Oficina Control Interno (Equipo directivo y asesor, responsables según plan) |
| Evaluación estratégica en conjunto | E.27 Validar el cumplimiento de los objetivos de la estrategia de rendición de cuentas, de acuerdo a los resultados obtenidos en cada actividad. | | | | | | | | | | | | | | | | | Oficina Control Interno (Equipo directivo y asesor, responsables según plan) |
| Informe de Rendición de Cuentas general | E.28 Someter a Comité Institucional de Gestión y Desempeño el informe de evaluación de la estrategia Rendición de Cuentas, publicarlo para conocimiento de la ciudadanía. (Términos Legales: Diciembre de cada vigencia) | | | | | | | | | | | | | | | | Informe | Oficina Control Interno (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 |
|--|---|
| JUAN CARLOS MERA GUERRERO, Subgerente de Salud e Investigación | DIEGO FERNANDO MORALES ORTEGON Gerente |
| MYRYAM RUTH BOLAÑOS DELGADP. Subgerente Financiero y Comercial | |
| LEYDY MAGALY BENAVIDES BASTIDAS. Secretario General | |
| JAIME ALBERTO SANTACRUZ SANTACRUZ. Jefe Control Interno | |
| SEBASTIAN GRANJA ORDOÑEZ, Jefe Oficina Asesora de Planeación | |
| LYDA PABON LOPEZ, Jefe Oficina Asesora Comunicaciones y Sistemas | |
| KELLY GUANCHA MEJIA. Jefe Oficina Asesora Jurídica | |
| BERTHA JANETH MONTENEGRO. Director Operativo Red Sur | |
| RIGOBERTO MELO ZAMBRANO. Director Operativo Red Occidente | |
| ALBA LUCIA MORA BENAVIDES. Director Operativo Red Oriente | |
| RODRIGO DE JESUS VITERI MORENO. Director Operativo Red Norte | |