

**ANÁLISIS AVANCES PLAN ANTICORRUPCIÓN  
Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO – PAAC  
(PLANES DECRETO 612)**

**PRIMER CUATRIMESTRE 2024  
VIGENCIA 2024**

**INTRODUCCIÓN**

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC) es uno de los planes a los que hace referencia el Decreto 612 de 2018 y para la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud (ADRES) constituye una herramienta preventiva fundamental para el control de la corrupción. Su metodología tiene seis elementos autónomos e independientes, cada uno con parámetros y respaldo normativo específico. Este plan propone estrategias concretas destinadas a evitar la corrupción mediante mecanismos que faciliten su prevención, control y seguimiento.

En el presente documento se detalla cada una de las actividades con sus responsables, periodicidad y porcentaje de avance. Así mismo la implementación del PAAC y el análisis realizado por la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos (OAPCR) de la ADRES como segunda línea de defensa.

Esta información ayuda a identificar cuáles actividades se han cumplido al corte del seguimiento del primer cuatrimestre y que actividades están programadas para realizarse en el segundo y tercer cuatrimestre, logrando así una información más acertada sobre el porcentaje de cumplimiento de cada uno de los componentes del PAAC.

**1. ANÁLISIS GENERAL DEL PAAC**

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2024 está conformado por ochenta y cinco (85) actividades las cuales fueron presentadas para consulta ciudadana a través del menú “Participa” (<https://www.adres.gov.co/planeacion/participacion-en-la-formulacion-de-politicas>) y aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y la Junta Directiva de la ADRES.

**Tabla 1:** Distribución actividades del PAAC 2024

| No. | Componente   | Actividades programadas (2024) |
|-----|--|--------------------------------|
| 1   | Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción | 2                              |
| 2   | Racionalización de trámites                                      | 13                             |

| No. | Componente  | Actividades programadas (2024) |
|-----|---|--------------------------------|
| 3   | Rendición de cuentas  | 4                              |
| 4   | Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano  | 17                             |
| 5   | Mecanismos para la transparencia y el acceso a la información pública                       | 46                             |
| 6   | Iniciativas adicionales que permitan fortalecer su estrategia de lucha contra la corrupción | 3                              |

Fuente: Plan de Acción Institucional Anual (PAIA) 2024, ADRES 2024

## 2. AVANCE DEL PAAC PRIMER CUATRIMESTRE 2024

A continuación, se realiza un análisis de la ejecución del PAAC 2024 para el primer cuatrimestre del año y los logros más importantes del por componente:

### Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción y LAFT Mapa de Riesgos de corrupción

Este elemento comprende una serie de acciones destinadas a que la entidad pueda identificar, evaluar y atenuar los riesgos de corrupción. Esto se logra a través de la creación y puesta en marcha de un Mapa de Riesgos Institucional, específicamente dirigido a los riesgos de corrupción, acompañado de procesos de monitoreo y seguimiento eficaces y oportunos.

**Tabla 2:** Actividades componente 1. Gestión del Riesgo de Corrupción y LAFT Mapa de Riesgos de corrupción - PAAC 2024

| Actividad   | Responsable de la actividad                   | %  | Periodo de reporte | Estado de la actividad |
|---|---|----|--------------------|------------------------|
| Realizar jornadas de socialización y divulgación del Código General Disciplinario I semestre  | Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a) | 0% | II CUATRIMESTRE    | PROGRAMADA             |
| Realizar jornadas de socialización y divulgación del Código General Disciplinario II semestre | Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a) | 0% | III CUATRIMESTRE   | PROGRAMADA             |

Fuente: Plan de Acción Institucional Anual (PAIA) 2024, ADRES 2024

Para este cuatrimestre no se contaba con actividades programadas a desarrollar para este componente. Sin embargo, como una iniciativa de prevención y armonización con la Gestión de Riesgos, se decidió desde la Oficina Asesora de Planeación actualizar el Manual para la Gestión de Riesgos.

**Componente 2: Racionalización de Trámites.**

Este componente tiene como fin mejorar la interacción de la entidad con la ciudadanía, facilitando procedimientos ágiles, transparentes y efectivos para ofrecer un servicio de alta calidad a nuestros grupos de interés y al público en general.

**Tabla 3: Actividades componente 2. Racionalización de Trámites - PAAC 2024**

| Actividad  | Responsable de la actividad  | %  | Periodo de reporte | Estado de la actividad |
|--|--|----|--------------------|------------------------|
| Remitir a la Oficina Asesora Jurídica la proyección de los actos administrativos para su revisión y aprobación   | Director(a) de Otras Prestaciones  | 0% | III CUATRIMESTRE   | PROGRAMADA             |
| Actualizar procedimientos de la DOP  | Director(a) de Otras Prestaciones  | 0% | III CUATRIMESTRE   | PROGRAMADA             |
| Elaborar el Informe del resultado de las pruebas generado en la etapa correspondiente.   | Director(a) de Otras Prestaciones  | 0% | III CUATRIMESTRE   | PROGRAMADA             |
| Expedir memorando, solicitando ajustes al desarrollo de acuerdo a los cambios normativos que se puedan presentar con impacto a corto, mediano y largo plazo, cuando aplique. | Director(a) de Otras Prestaciones  | 0% | III CUATRIMESTRE   | PROGRAMADA             |
| Actualización de procedimientos asociados a Devoluciones RC - REE  | Director(a) de Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones | 0% | III CUATRIMESTRE   | PROGRAMADA             |
| Actualización de procedimientos asociados a Prestaciones económicas RC - REE   | Director(a) de Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones | 0% | III CUATRIMESTRE   | PROGRAMADA             |
| Aprobación del paso a producción herramienta tecnológica Devoluciones RC - REE   | Director(a) de Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones | 0% | III CUATRIMESTRE   | PROGRAMADA             |
| Aprobación del paso a producción herramienta tecnológica Prestaciones económicas RC - REE  | Director(a) de Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones | 0% | III CUATRIMESTRE   | PROGRAMADA             |
| Implementar los criterios de usabilidad web para los trámites (parcial y totalmente en línea)  | Director(a) de Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones | 0% | III CUATRIMESTRE   | PROGRAMADA             |

| Actividad  | Responsable de la actividad  | %  | Periodo de reporte | Estado de la actividad |
|--|--|----|--------------------|------------------------|
| Promover el uso de la autenticación digital de Servicios Ciudadanos Digitales                                | Director(a) de Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones | 0% | III CUATRIMESTRE   | PROGRAMADA             |
| Realizar despliegue en el ambiente productivo de la herramienta tecnológica Devoluciones RC - REE            | Director(a) de Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones | 0% | III CUATRIMESTRE   | PROGRAMADA             |
| Realizar despliegue en el ambiente productivo de la herramienta tecnológica Prestaciones económicas RC - REE | Director(a) de Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones | 0% | III CUATRIMESTRE   | PROGRAMADA             |
| Realizar seguimiento al plan de racionalización de trámites y monitoreo a la estrategia 2024                 | Director(a) de Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones | 0% | III CUATRIMESTRE   | PROGRAMADA             |

Fuente: Plan de Acción Institucional Anual (PAIA) 2024, ADRES 2024

Si bien para este cuatrimestre no se contaba con actividades programadas a desarrollar para este componente, desde la vigencia anterior la entidad formuló el Plan y la Estrategia de Racionalización Trámites para la vigencia 2024, indicando las acciones a desarrollar en el marco de la sistematización de trámites.

### Componente 3: Rendición de cuentas.

Dentro del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, la Rendición de Cuentas emerge como un aspecto crucial. Esta práctica no sólo responde al cumplimiento del mencionado plan, sino que también promueve la transparencia informativa, la vinculación con los grupos de interés, la comunicación en doble vía y el fortalecimiento de la confianza institucional frente a otros actores.

**Tabla 4:** Actividades componente 3. Rendición de cuentas- PAAC 2024

| Actividad  | Responsable de la actividad | %    | Periodo de reporte | Estado de la actividad |
|--|-----------------------------|------|--------------------|------------------------|
| Elaborar el Cronograma Audiencia Pública de Rendición de Cuentas         | Dirección General           | 100% | I CUATRIMESTRE     | CUMPLIDA               |
| Elaborar la Estrategia de Rendición de Cuentas y participación Ciudadana | Dirección General           | 100% | I CUATRIMESTRE     | CUMPLIDA               |

| Actividad   | Responsable de la actividad | %  | Periodo de reporte | Estado de la actividad |
|---|-----------------------------|----|--------------------|------------------------|
| Apoyar la realización de la audiencia pública de la rendición de cuentas. | Dirección General           | 0% | III CUATRIMESTRE   | PROGRAMADA             |
| Consolidar Informe Rendición de Cuentas                                   | Dirección General           | 0% | III CUATRIMESTRE   | PROGRAMADA             |

Fuente: Plan de Acción Institucional Anual (PAIA) 2024, ADRES 2024

Durante el primer cuatrimestre, se llevaron a cabo mesas técnicas de trabajo en colaboración con el equipo de comunicaciones y la OAPCR, donde se delinearon las actividades previstas para la Rendición de Cuentas. Esta práctica continua permite a la alta gerencia comunicar de manera efectiva su progreso y el impacto de sus acciones ante los grupos de interés.

La elaboración de esta estrategia se enmarca en los lineamientos establecidos por el Manual Único de Rendición de Cuentas emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), así como en las directrices de la política de transparencia, acceso a la información, lucha contra la corrupción y la política de participación ciudadana, definidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

El propósito fundamental de esta estrategia es fortalecer el cumplimiento de las etapas de la Estrategia de Rendición de Cuentas, mediante el desarrollo de nuevos espacios de participación y retroalimentación con los grupos de valor. Esto se realiza con el fin de difundir de manera clara, concisa y oportuna la gestión realizada por la ADRES, respondiendo así a las necesidades y expectativas de estos grupos, y fortaleciendo la confianza en la entidad y en el sector salud en general.

El documento completo de la estrategia, junto con su cronograma correspondiente, se encuentra disponible en la página web de la ADRES (<https://www.adres.gov.co/rendicion-de-cuentas>), permitiendo así su consulta tanto para los grupos de interés de la ADRES como para la ciudadanía en general.

**Componente 4:** Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.

Este componente está diseñado para garantizar que la ciudadanía acceda de manera oportuna, eficaz, eficiente, transparente y equitativa a los trámites y servicios ofrecidos, con el fin de cumplir con las expectativas ciudadanas y asegurar la prestación de servicios sin discriminación.

**Tabla 5:** Actividades componente 4. Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano - PAAC 2024

| Actividad  | Responsable de la actividad                   | %    | Periodo de reporte | Estado de la actividad |
|--|---|------|--------------------|------------------------|
| Elaborar informes cómo vamos en gestión de PQRSD I Trimestre   | Dirección General                             | 100% | I CUATRIMESTRE     | CUMPLIDA               |
| Realizar priorización de Grupos de Valor y de Interés y definir acciones   | Dirección General                             | 100% | I CUATRIMESTRE     | CUMPLIDA               |
| Analizar contenidos de mayor consulta en cuanto lenguaje claro grupos de valor e interés I Semestre  | Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a) | 0%   | II CUATRIMESTRE    | PROGRAMADA             |
| Elaborar informes cómo vamos en gestión de PQRSD II Trimestre  | Dirección General                             | 0%   | II CUATRIMESTRE    | PROGRAMADA             |
| Elaborar los reportes de los resultados de las encuestas y socializarlos en la entidad II Trimestre  | Dirección General                             | 0%   | II CUATRIMESTRE    | PROGRAMADA             |
| Participar en canales itinerantes (puntos móviles de atención, ferias, caravanas) I Semestre   | Dirección General                             | 0%   | II CUATRIMESTRE    | PROGRAMADA             |
| Realizar capacitación y apropiación de la herramienta ORFEO  | Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a) | 0%   | II CUATRIMESTRE    | PROGRAMADA             |
| Socializar información de Servicio al Ciudadano a los funcionarios de la entidad I Semestre  | Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a) | 0%   | II CUATRIMESTRE    | PROGRAMADA             |
| Elaborar o ajustar la documentación de las etapas desarrolladas y aprobadas, si hay lugar a ello de acuerdo con las solicitudes o envío por la DGTIC | Director(a) de Liquidaciones y Garantías      | 0%   | III CUATRIMESTRE   | PROGRAMADA             |
| Analizar contenidos de mayor consulta en cuanto lenguaje claro grupos de valor e interés II Semestre   | Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a) | 0%   | III CUATRIMESTRE   | PROGRAMADA             |
| Aprobar el paso a producción   | Director(a) de Liquidaciones y Garantías      | 0%   | III CUATRIMESTRE   | PROGRAMADA             |
| Elaborar informes cómo vamos en gestión de PQRSD III Trimestre   | Dirección General                             | 0%   | III CUATRIMESTRE   | PROGRAMADA             |
| Implementar las acciones para los grupos de valor e interés  | Dirección General                             | 0%   | III CUATRIMESTRE   | PROGRAMADA             |

| Actividad  | Responsable de la actividad                   | %  | Periodo de reporte | Estado de la actividad |
|--|---|----|--------------------|------------------------|
| Participar en canales itinerantes (puntos móviles de atención, ferias, caravanas) II Semestre  | Dirección General                             | 0% | III CUATRIMESTRE   | PROGRAMADA             |
| Realizar asistencias técnicas personalizadas en territorio a las IPS públicas y privadas en los temas relacionados al proceso de reclamaciones con cargo a la ADRES. | Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a) | 0% | III CUATRIMESTRE   | PROGRAMADA             |
| Realizar Encuentro nacional e internacional sobre salud  | Dirección General                             | 0% | III CUATRIMESTRE   | PROGRAMADA             |
| Socializar información de Servicio al Ciudadano a los funcionarios de la entidad II Semestre   | Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a) | 0% | III CUATRIMESTRE   | PROGRAMADA             |

Fuente: Plan de Acción Institucional Anual (PAIA) 2024, ADRES 2024

Durante el primer cuatrimestre del año 2024, la entidad elaboró el Informe "Cómo Vamos en Gestión de PQRSD", el cual se compartió con la alta dirección y todos los colaboradores a través de diversos canales de comunicación interna. El objetivo principal fue generar acciones de mejora para garantizar una gestión oportuna de las PQRSD.

Estos informes de gestión contienen información detallada, resultados, análisis y recomendaciones derivadas de las encuestas de percepción y satisfacción. Están accesibles en la página web de la ADRES, específicamente en la sección de Informes PQRSD (<https://www.adres.gov.co/portal-del-ciudadano/Paginas/informe-pqrsd.aspx>), para consulta de todos los interesados.

En cuanto a la priorización de los grupos de valor e interés de la entidad, en el contexto del posicionamiento de la ADRES como eje principal en la planificación estratégica, se reconoció la importancia de identificar aquellos con mayor incidencia e influencia. Esta identificación permite gestionarlos de manera efectiva y fomentar relaciones más sólidas entre todas las partes involucradas. Dependiendo del nivel de correlación e influencia de cada grupo, se determina la mejor forma de interactuar con el fin de fortalecer la confianza.

**Componente 5:** Mecanismos para la transparencia y el acceso a la información pública.

Este elemento se enmarca en las acciones para implementar la Ley 1712 de 2014 sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública. Se requiere que todas las áreas funcionarios públicos y contratistas proporcionen información precisa, puntual, veraz y actualizada en un lenguaje claro y accesible. Además, en colaboración con el equipo de comunicaciones, se ejecutan estrategias

creativas y educativas para comunicar eficazmente a la población general los eventos relevantes y los logros de la gestión de la entidad.

**Tabla 6:** Actividades componente 5. Mecanismos para la transparencia y el acceso a la información pública - PAAC 2024

| Actividad  | Responsable de la actividad  | %    | Periodo de reporte | Estado de la actividad |
|--|--|------|--------------------|------------------------|
| Actualizar el Normograma en la página Web  | Dirección General  | 100% | I<br>CUATRIMESTRE  | CUMPLIDA               |
| Documentar la actualización permanente del Normograma  | Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)                                | 100% | I<br>CUATRIMESTRE  | CUMPLIDA               |
| Elaborar los reportes de los resultados de las encuestas y socializarlos en la entidad I Trimestre                   | Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)                                | 100% | I<br>CUATRIMESTRE  | CUMPLIDA               |
| Formular el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano   | Jefe Oficina de Control Interno  | 100% | I<br>CUATRIMESTRE  | CUMPLIDA               |
| Gestionar acciones tendientes para la contratación de la traducción de lenguas nativas colombianas                   | Dirección General  | 100% | I<br>CUATRIMESTRE  | CUMPLIDA               |
| Aprobar la actualización del procedimiento   | Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)                                | 0%   | II<br>CUATRIMESTRE | PROGRAMADA             |
| Definir el aplicativo piloto para implementación del sistema de control y seguimiento de procesos disciplinarios     | Director(a) de Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones | 0%   | II<br>CUATRIMESTRE | PROGRAMADA             |
| Diseñar estrategia multimedia  | Dirección General  | 0%   | II<br>CUATRIMESTRE | PROGRAMADA             |
| Generar reportes semanales gestión de PQRSD socializar resultados I Semestre   | Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)                                | 0%   | II<br>CUATRIMESTRE | PROGRAMADA             |
| Gestionar la aprobación del Normograma por parte de todos los responsables de procesos                               | Dirección General  | 0%   | II<br>CUATRIMESTRE | PROGRAMADA             |
| Gestionar la publicación en la página web para la disposición de los grupos de interés los instrumentos estadísticos | Jefe Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos                      | 0%   | II<br>CUATRIMESTRE | PROGRAMADA             |
| Implementar y socializar en la página WEB y redes sociales lo correspondiente a la traducción de LN                  | Dirección General  | 0%   | II<br>CUATRIMESTRE | PROGRAMADA             |
| Solicitar la depuración de la sección Normatividad de la página Web.   | Dirección General  | 0%   | II<br>CUATRIMESTRE | PROGRAMADA             |

| Actividad   | Responsable de la actividad                   | %  | Periodo de reporte  | Estado de la actividad |
|---|---|----|---------------------|------------------------|
| Solicitar la publicación del Normograma aprobado en la página Web   | Dirección General                             | 0% | II<br>CUATRIMESTRE  | PROGRAMADA             |
| Solicitar la publicación y depuración de la sección Glosario de la página Web.  | Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a) | 0% | II<br>CUATRIMESTRE  | PROGRAMADA             |
| Proyectar la propuesta de los Actos Administrativos que reglamentan la operación de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud -ADRES | Director(a) de Otras Prestaciones             | 0% | III<br>CUATRIMESTRE | PROGRAMADA             |
| Expedir los Actos Administrativos que reglamentan la operación de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud -ADRES                   | Director(a) de Otras Prestaciones             | 0% | III<br>CUATRIMESTRE | PROGRAMADA             |
| Socializar y divulgar los procedimientos de la DOP  | Director(a) de Otras Prestaciones             | 0% | III<br>CUATRIMESTRE | PROGRAMADA             |
| Actualizar la Política Institucional de Servicio al Ciudadano   | Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a) | 0% | III<br>CUATRIMESTRE | PROGRAMADA             |
| Apoyar con métodos, técnicas, metodologías para la identificación al deudor de los accidentes de tránsito no SOAT   | Dirección General                             | 0% | III<br>CUATRIMESTRE | PROGRAMADA             |
| Caracterizar a la ciudadanía y grupos de valor  | Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a) | 0% | III<br>CUATRIMESTRE | PROGRAMADA             |
| Crear y hacer accesible un tablero de Cartera   | Dirección General                             | 0% | III<br>CUATRIMESTRE | PROGRAMADA             |
| Crear y hacer accesible un tablero de la base de MIPRES   | Dirección General                             | 0% | III<br>CUATRIMESTRE | PROGRAMADA             |
| Crear y hacer accesible un tablero de la base de RECOBROS   | Dirección General                             | 0% | III<br>CUATRIMESTRE | PROGRAMADA             |
| Crear y hacer accesible un tablero de los Estados Financieros de las EPS y las IPS  | Dirección General                             | 0% | III<br>CUATRIMESTRE | PROGRAMADA             |
| Crear, implementar y automatizar la generación del boletín mensual de GIRO DIRECTO  | Dirección General                             | 0% | III<br>CUATRIMESTRE | PROGRAMADA             |
| Crear, implementar y automatizar la generación del boletín mensual de RECLAMACIONES   | Dirección General                             | 0% | III<br>CUATRIMESTRE | PROGRAMADA             |
| Crear, implementar y automatizar la generación del boletín mensual de Vehículos fantasma  | Dirección General                             | 0% | III<br>CUATRIMESTRE | PROGRAMADA             |

| Actividad  | Responsable de la actividad  | %  | Periodo de reporte | Estado de la actividad |
|--|--|----|--------------------|------------------------|
| Definir los requerimientos y recursos estimados para la aplicación del sistema de radicación, control y seguimiento de los procesos disciplinarios.      | Director(a) de Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones | 0% | III CUATRIMESTRE   | PROGRAMADA             |
| Diseñar e implementar con las áreas misionales de la entidad estrategias de comunicación para divulgar la gestión de los recursos del sector salud       | Dirección General  | 0% | III CUATRIMESTRE   | PROGRAMADA             |
| Diseñar y publicar los contenidos en lenguas nativas colombianas.  | Dirección General  | 0% | III CUATRIMESTRE   | PROGRAMADA             |
| Diseño e implementación de métodos, procedimiento y algoritmos para la detección de inconsistencias y movimientos anómalos en la base de MIPRES-RECOBROS | Dirección General  | 0% | III CUATRIMESTRE   | PROGRAMADA             |
| Diseño e implementación de métodos, procedimientos y algoritmos para la detección de inconsistencias y movimientos anómalos en la base de BDUA           | Dirección General  | 0% | III CUATRIMESTRE   | PROGRAMADA             |
| Diseño e implementación de métodos, procedimientos y algoritmos para la detección de inconsistencias y movimientos anómalos en la base de RECLAMACIONES  | Dirección General  | 0% | III CUATRIMESTRE   | PROGRAMADA             |
| Elaborar los reportes de los resultados de las encuestas y socializarlos en la entidad III Trimestre   | Dirección General  | 0% | III CUATRIMESTRE   | PROGRAMADA             |
| Establecer la estrategia para la implementación del plan piloto  | Director(a) de Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones | 0% | III CUATRIMESTRE   | PROGRAMADA             |
| Estructurar contenidos Submenú "Colaboración e innovación abierta"   | Dirección General  | 0% | III CUATRIMESTRE   | PROGRAMADA             |
| Generar reportes semanales gestión de PQRSD socializar resultados II Semestre  | Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)                                | 0% | III CUATRIMESTRE   | PROGRAMADA             |
| Implementar chatbots para Mipres   | Dirección General  | 0% | III CUATRIMESTRE   | PROGRAMADA             |
| Implementar chatbots para SOAT   | Dirección General  | 0% | III CUATRIMESTRE   | PROGRAMADA             |

| Actividad   | Responsable de la actividad     | %  | Periodo de reporte | Estado de la actividad |
|---|---------------------------------|----|--------------------|------------------------|
| Implementar estrategia multimedia   | Dirección General               | 0% | III CUATRIMESTRE   | PROGRAMADA             |
| Monitorear la información de los procesos que se gestionan en la Oficina Asesora Jurídica   | Jefe Oficina Asesora Jurídica   | 0% | III CUATRIMESTRE   | PROGRAMADA             |
| Publicar boletines, artículos, noticias, ruedas de prensa, etc., sobre el manejo de los recursos de la salud  | Dirección General               | 0% | III CUATRIMESTRE   | PROGRAMADA             |
| Realizar de notas de prensa divulgadas y actualización de la base de datos de periodista  | Dirección General               | 0% | III CUATRIMESTRE   | PROGRAMADA             |
| Realizar seguimiento y reporte Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano   | Jefe Oficina de Control Interno | 0% | III CUATRIMESTRE   | PROGRAMADA             |
| Realizar un estudio de capacidad de la infraestructura Microsoft para el desarrollo e implementación de tableros de control de grandes volúmenes de datos | Dirección General               | 0% | III CUATRIMESTRE   | PROGRAMADA             |

Fuente: Plan de Acción Institucional Anual (PAIA) 2024, ADRES 2024

Este componente establece acciones dirigidas a la estructuración y desarrollo de los contenidos del Menú "Participa" en la página web, tomando en consideración los criterios para la publicación de información definidos por el MinTIC, según lo establecido en la Resolución 1519 de 2020.

Además, este componente abarca los informes cuatrimestrales de seguimiento del Plan Anticorrupción, los cuales se han venido elaborando y publicando en la página web de acuerdo con la vigencia en el siguiente enlace: (<https://www.adres.gov.co/planeacion/Paginas/plan-de-acci%C3%B3n-integrado.aspx>), sección Seguimiento.

Las actividades cumplidas que se presentan en la tabla anterior indican el cumplimiento de la normativa y, a su vez, demuestran la coherencia en la aplicación de la misma en cuanto a la divulgación de la gestión de la entidad, lo que resulta en una integración con el componente de Rendición de Cuentas.

### **Componente 6, *Iniciativas adicionales.***

Este componente agrupa todas las medidas adicionales adoptadas por la entidad para asegurar la transparencia en la gestión pública, el fortalecimiento de la integridad y el combate a la corrupción. Incluye el desarrollo de estrategias para la incorporación del Código de Integridad y la gestión de posibles conflictos de interés, todo ello en línea con la Política de Integridad del MIPG.

**Tabla 7:** Actividades componente 6. Iniciativas adicionales - PAAC 2024

| Actividad  | Responsable de la actividad                   | %  | Periodo de reporte | Estado de la actividad |
|--|---|----|--------------------|------------------------|
| Fomentar la adopción del Código de Integridad de la Entidad semestre 1 | Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a) | 0% | II CUATRIMESTRE    | PROGRAMADA             |
| Fomentar la adopción del Código de Integridad de la Entidad semestre 2 | Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a) | 0% | III CUATRIMESTRE   | PROGRAMADA             |
| Socializar la gestión del conflicto de interés en la entidad           | Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a) | 0% | III CUATRIMESTRE   | PROGRAMADA             |

Fuente: Plan de Acción Institucional Anual (PAIA) 2024, ADRES 2024

Para la presente vigencia se definieron acciones enfocadas a la socialización e implementación de la estrategia para gestión de conflictos de interés y acciones de fortalecimiento del Código de Integridad de la entidad que incluye su correspondiente actualización.

## CONCLUSIONES

Según el análisis de la información almacenada en el sistema de información EUREKA y el seguimiento realizado por la OAPCR, a corte del primer cuatrimestre de 2024, de las 85 actividades contempladas en el PAAC 2024, el 11% se encuentran cumplidas en el I cuatrimestre; el 21% se encuentran programadas para el II cuatrimestre y el 68% se encuentran programadas para el III cuatrimestre.

Las actividades del plan están estructuradas en seis componentes del PAAC. Sin embargo, para el primer cuatrimestre, las actividades programadas pertenecieron a tres componentes, como se detalla a continuación:

**Tabla 7:** Actividades programadas y finalizadas, I Cuatrimestre 2024 - PAAC 2024

| No. | Componente  | Actividades programadas | Actividades finalizadas | Avance (%) |
|-----|---|-------------------------|-------------------------|------------|
| 1   | Rendición de cuentas  | 2                       | 2                       | 100%       |
| 2   | Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano                      | 2                       | 2                       | 100%       |
| 3   | Mecanismos para la transparencia y el acceso a la información pública | 5                       | 5                       | 100%       |

Fuente: Herramienta EUREKA 2024, ADRES 2024

Cada una de las tareas que integran los seis componentes del PAAC 2024, se ejecutan mediante entrega de productos o actividades de gestión y de esta forma se establece el porcentaje general de avance. En tal sentido para el primer cuatrimestre el avance total del PAAC fue del 100%, ejecutándose todas las actividades programadas.

Cada una de las tareas que componen los seis componentes del PAAC 2024 se lleva a cabo mediante la entrega de productos o la realización de actividades de gestión, lo que determina el porcentaje general de avance en un 11%. Por otro lado, para el primer cuatrimestre, el PAAC alcanzó un cumplimiento del 100%, con todas las actividades programadas ejecutadas.

## RECOMENDACIONES

En relación al seguimiento y verificación de cada uno de los componentes, se sugiere continuar desarrollando las acciones dentro del plazo establecido, lo que facilitará el cumplimiento de las actividades programadas en el PAAC.

De acuerdo con el monitoreo realizado por la segunda línea de defensa, se recomienda que el proceso de seguimiento se realice de manera clara y oportuna, y que las evidencias proporcionadas correspondan al entregable específico de cada actividad y al periodo de análisis correspondiente.

Se insta a los procesos a considerar las mejoras sugeridas en este informe, así como a participar en las instancias de evaluación y seguimiento relacionadas con el PAAC.

Aprobado por: Hugo Prada Lozada  
Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos  
Elaborado por: Carlos Alberto Meza Lozano  
Karen Andrea Parrado Calvo