

INFORME

INDICE DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL VIGENCIA 2021 MIPG

E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA

1. OBJETIVO

Presentar los avances del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la E.S.E. Salud del Tundama para la vigencia 2021, en todas sus dimensiones y políticas, utilizando la información generada en el proceso de seguimiento, que incluye información, resultados y recomendaciones.

2. ALCANCE

Inicia con la recopilación de la información, continúa con el diligenciamiento del formulario y termina con la evaluación vigencia 2021 del Desempeño Institucional que mide anualmente la gestión y desempeño de la institución, proporcionando información para la toma de decisiones en materia de gestión, según el reporte realizado al DAFP mediante el formulario único de registro de avance de la gestión- FURAG, asociado a los modelos MIPG y MECI.

3. PROCESOS INVOLUCRADOS

Todos los procesos de la institución.

4. SOPORTES

- Decreto 1499 de 2017. Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
- Circular externa N°05 del 18 de octubre de 2019 del DAFP, sobre la medición del desempeño institucional y del sistema de control interno a través del FURAG.

E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA

5. DESARROLLO

Acorde a lo establecido por la Función Pública la medición del Desempeño Institucional es una operación estadística que mide anualmente la gestión y desempeño de las entidades públicas, proporcionando información para la toma de decisiones en materia de gestión. Esta información se procesa estadísticamente y se calcula el Índice de Desempeño Institucional – IDI.

Los resultados fueron publicados por el DAFP el día 18 de mayo de 2022 correspondiente a la gestión de la vigencia 2021.

En esta medición se utilizan distintos cuestionarios acorde a las características de cada entidad.

Los datos recolectados no son confidenciales pues están a disposición de todos los grupos de valor involucrados. Los resultados se publican con fines estadísticos y puede ser usado por cualquier grupo de valor, por lo cual no existen restricciones.

1. Resultados de la Gestión.

A continuación se presentan los resultados de la medición de la gestión relacionada con el MIPG y el MECI y sus políticas asociadas. Estos resultados en lo que tiene que ver con los comparativos se realizan teniendo en cuenta las entidades que corresponden con el grupo par de la E.S.E. Salud del Tundama, para la vigencia 2021 diligenciaron el FURAG 3366 entidades territoriales las cuales registran un promedio en el Índice de Desempeño Institucional IDI de 60.8%, y el IDI de la institución para vigencia 2021 fue de 84.3%, aumentando 5.8 puntos porcentuales con respecto a la vigencia anterior que fue de 78.5%.

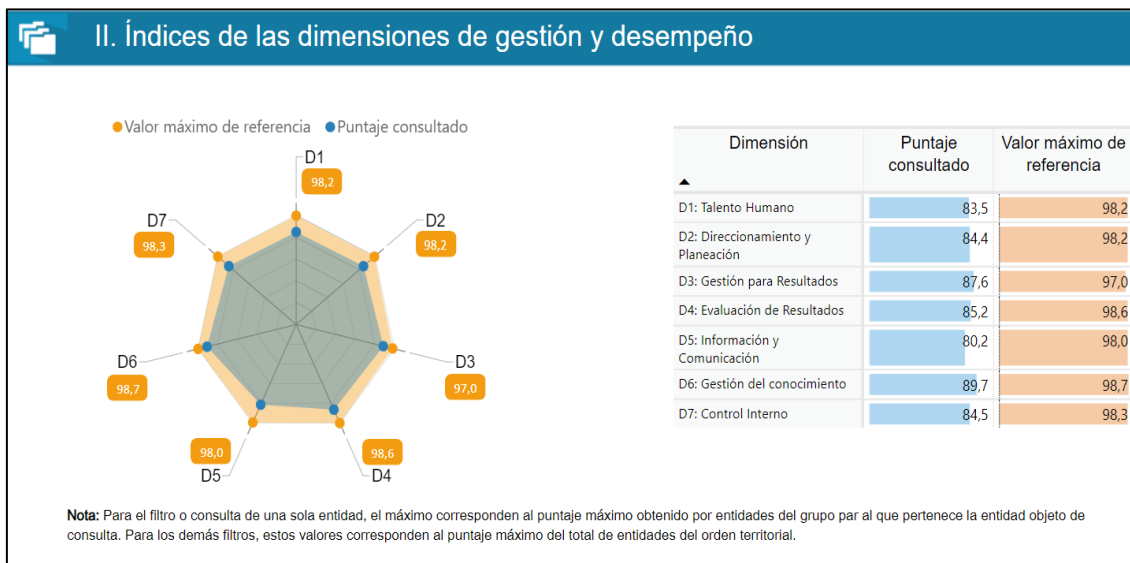
Índice de desempeño institucional entidades territoriales	Universo aplicación MIPG entidades territoriales	Número de entidades según filtro
60,8	3366	1 de 1

1.1 RESULTADOS GENERALES

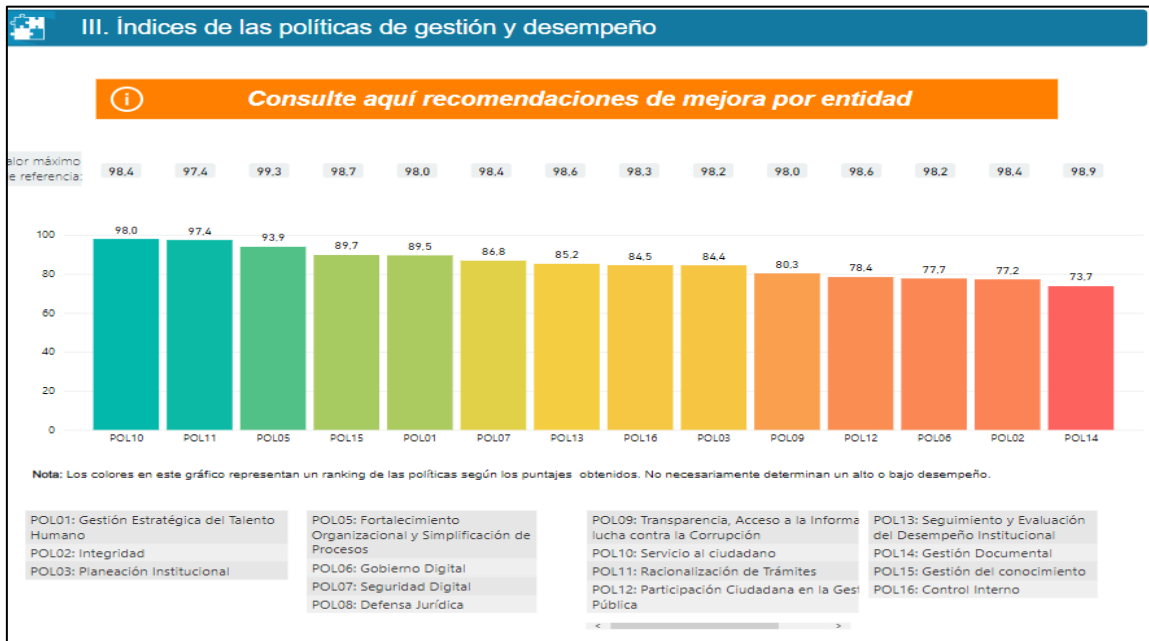


1.2 INDICES DE LAS DIMENSIONES DE GESTION Y DESEMPEÑO

La dimensión con mayor puntaje es la D6 Gestión del conocimiento con 89.7 y D5 Información y Comunicación es la dimensión con menor nivel de desempeño 80.2. Es importante tener en cuenta que la institución se encuentra en nivel avanzado, lo cual evidencia un avance en la gestión institucional, por tanto, es muy importante continuar trabajando en los planes de mejora acorde a las recomendaciones dadas.



1.3 INDICES DE LAS POLITICAS DE GESTION Y DESEMPEÑO



Frente a las políticas de Gestión y Desempeño se puede observar que la **Política 10. Servicio al Ciudadano** registra un avance de 98.4, mientras que la **Política 14. Gestión Documental** de 73.7. Para esta vigencia no se evaluó la **Política 4. Gestión Presupuestal y Eficiencia del gasto público**, **Política 8. Defensa Jurídica**. Las Políticas 17. Mejora Normativa y 18. Gestión de la Información Estadística no aplican a la entidad.

1.4 POLITICAS DE GESTION Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

1. Gestión Estratégica del Talento Humano



E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA

Calle 28 No. 15 -120 - Teléfono 7601640 - 7629612. www.saludtundama.gov.co
Duitama. Boyacá.

#	RECOMENDACIÓN
1	Desarrollar un diagnóstico de la accesibilidad y análisis de los puestos de trabajo, con recomendaciones para la implementación de ajustes razonables de acuerdo con los servidores públicos vinculados, en especial aquellos con discapacidad.
2	Implementar el eje de alianzas interinstitucionales en el Plan de Bienestar Social e Incentivos de la entidad.
3	Implementar el eje de transformación digital en el Plan de Bienestar Social e Incentivos de la entidad.
4	Vincular los servidores públicos a través de procesos de selección meritocrática (para los cargos diferentes a carrera administrativa).

2. Integridad



#	RECOMENDACIÓN
1	Establecer al interior de la entidad un proceso para la gestión de los conflictos de interés, donde el servidor público pueda tener claridad de cómo se reporta un posible caso y cuál es el conducto regular a seguir. .
2	Realizar el análisis sobre las declaraciones de bienes y rentas, y registro de conflictos de interés con el fin de identificar zonas de riesgo e implementar acciones preventivas.
3	Analizar los potenciales conflictos de interés de los servidores de la entidad con base en la declaración de bienes y rentas con el fin de incorporar acciones de prevención oportunamente.
4	Adelantar acciones para la gestión sistemática y cíclica del riesgo de seguridad digital en la entidad tales como adoptar e implementar la Guía para la Administración de los Riesgos de Gestión, Corrupción y Seguridad Digital y el Diseño de Controles en entidades públicas.

3. Planeación Institucional



#	RECOMENDACIÓN
1	Establecer etapas de planeación para promover la participación ciudadana utilizando medios digitales.
2	Determinar qué políticas, programas y proyectos pueden ser concertados vía digital y promover la activa participación ciudadana.
3	Mejorar las actividades de formulación de la planeación mediante la participación de los grupos de valor en la gestión de la entidad.
4	Mejorar las actividades de formulación de políticas, programas y proyectos mediante la participación de los grupos de valor en la gestión de la entidad.
5	Tener en cuenta en el plan de acción anual los proyectos de cada vigencia según lo especificado en el plan indicativo cuatrienal.
6	Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de su sitio web o sede electrónica información actualizada sobre los proyectos de inversión en ejecución.

4. Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos



#	RECOMENDACIÓN
1	Propiciar una administración eficiente de la planta de personal, que permita una distribución permanente acorde a las necesidades de la entidad y el cumplimiento de metas.

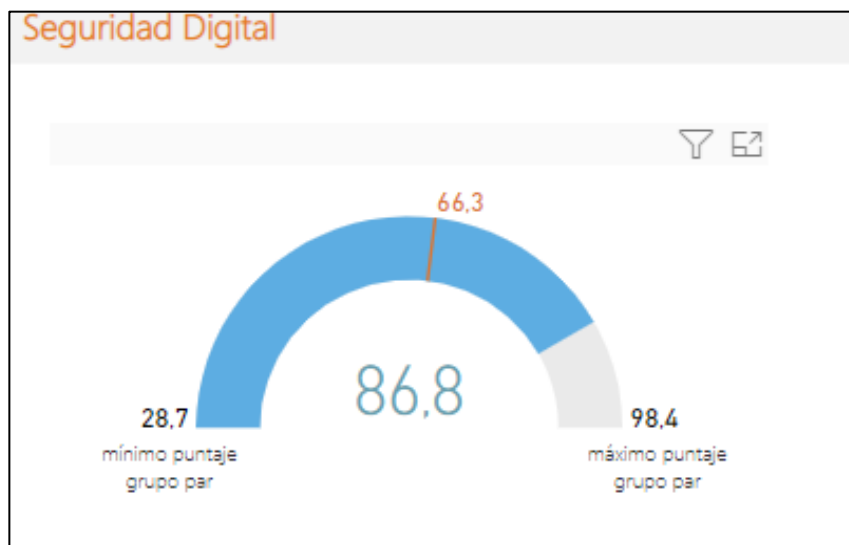
5. Gobierno Digital



#	RECOMENDACIÓN
1	Utilizar técnicas de analítica de datos para predecir comportamientos o hechos de la entidad (analítica predictiva).
2	Cumplir, en todas las secciones de la página web oficial de la entidad, con el criterio de accesibilidad: Permitir control de contenidos con movimiento y parpadeo. (regla CC20)
3	Incorporar, en el esquema de gobierno de tecnologías de la información (TI) de la entidad, un macroproceso o proceso (procedimientos, actividades y flujos) de gestión de TI definido, documentado y actualizado.
4	Incorporar, en el esquema de gobierno de tecnologías de la información (TI) de la entidad, instancias o grupos de decisión de TI.
5	Utilizar acuerdos marco de precios para bienes y servicios de TI con el propósito de optimizar las compras de tecnologías de información de la entidad.
6	Incluir características en los sistemas de información de la entidad que permitan la apertura de sus datos de forma automática y segura.
7	Incorporar dentro de los contratos de desarrollo de los sistemas de información de la entidad, cláusulas que obliguen a realizar transferencia de derechos de autor a su favor.
8	Implementar para los sistemas de información de la entidad funcionalidades de trazabilidad, auditoría de transacciones o acciones para el registro de eventos de creación, actualización, modificación o borrado de información.
9	Actualizar la documentación técnica y funcional para cada uno de los sistemas de información de la entidad.
10	Elaborar y actualizar los documentos de arquitectura de los desarrollos de software de la entidad.
11	Definir e implementar una metodología de referencia para el desarrollo de software y sistemas de información.
12	Definir el esquema de soporte y mantenimiento de los sistemas de información, aprobarlo mediante el comité de gestión y desempeño institucional, implementarlo y actualizarlo mediante un proceso de mejora continua de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
13	Definir un proceso de construcción de software que incluya planeación, diseño, desarrollo, pruebas, puesta en producción y mantenimiento.
14	Implementar un plan de aseguramiento de la calidad durante el ciclo de vida de los sistemas de información que incluya criterios funcionales y no funcionales.
15	Adoptar en su totalidad el protocolo IPV6 en la entidad.
16	Elaborar un documento de diseño detallado de la implementación del Protocolo de Internet versión 6 (IPV6) en la entidad.
17	Elaborar informes de las pruebas piloto realizadas para la implementación del Protocolo de Internet versión 6 (IPV6) en la entidad.

18	Elaborar informes de activación de políticas de seguridad para la implementación del Protocolo de Internet versión 6 (IPV6) en la entidad.
19	Elaborar un documento de pruebas de funcionalidad para la implementación del Protocolo de Internet versión 6 (IPV6) en la entidad.
20	Elaborar un acta de cumplimiento a satisfacción de la entidad sobre el funcionamiento de los elementos intervenidos en la fase de implementación del Protocolo de Internet versión 6 (IPV6).
21	Implementar una estrategia de divulgación y comunicación de los proyectos TI para mejorar el uso y apropiación de las tecnologías de la información (TI) en la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
22	Utilizar la caracterización de los grupos de interés internos y externos para mejorar la implementación de la estrategia para el uso y apropiación de tecnologías de la información (TI) en la entidad.
23	Elaborar el inventario de activos de seguridad y privacidad de la información de la entidad, clasificarlo de acuerdo con los criterios de disponibilidad, integridad y confidencialidad, aprobarlo mediante el comité de gestión y desempeño institucional, implementarlo y actualizarlo mediante un proceso de mejora continua.
24	Ejecutar al 100% los proyectos de TI que se definen en cada vigencia.
25	Publicar todos los conjuntos de datos abiertos estratégicos de la entidad en el catálogo de datos del Estado Colombiano www.datos.gov.co .
29	Mejorar las actividades de formulación de la planeación mediante la participación de los grupos de valor en la gestión de la entidad.
30	Mejorar las actividades de formulación de políticas, programas y proyectos mediante la participación de los grupos de valor en la gestión de la entidad.
31	Mejorar las actividades de ejecución de programas, proyectos y servicios mediante la participación de los grupos de valor en la gestión de la entidad.
32	Mejorar la solución de problemas a partir de la implementación de ejercicios de innovación abierta con la participación de los grupos de valor de la
33	Mejorar las actividades de promoción del control social y veedurías ciudadana mediante la participación de los grupos de valor en la gestión de la entidad.
34	Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de su sitio web o sede electrónica información actualizada sobre la información sobre los grupos étnicos en el territorio.
35	Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de su sitio web o sede electrónica información actualizada sobre los proyectos de inversión en ejecución.

6. Seguridad Digital



#	RECOMENDACIÓN
1	Asegurar que los riesgos identificados son monitoreados de acuerdo con la política de administración de riesgos, por parte de los cargos que lideran de manera transversal temas estratégicos de gestión (tales como jefes de planeación, financieros, contratación, TI, servicio al ciudadano, líderes de otros sistemas de gestión, comités de riesgos).
2	Identificar factores sociales que pueden afectar negativamente el cumplimiento de los objetivos institucionales. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
3	Elaborar el inventario de activos de seguridad y privacidad de la información de la entidad, clasificarlo de acuerdo con los criterios de disponibilidad, integridad y confidencialidad, aprobarlo mediante el comité de gestión y desempeño institucional, implementarlo y actualizarlo mediante un proceso de mejora continua.
4	Fortalecer las capacidades en seguridad digital de la entidad estableciendo convenios o acuerdos con otras entidades en temas relacionados con la defensa y seguridad digital.
5	Adelantar acciones para la gestión sistemática y cíclica del riesgo de seguridad digital en la entidad tales como adoptar e implementar la guía para la identificación de infraestructura crítica cibernética.
6	Adelantar acciones para la gestión sistemática y cíclica del riesgo de seguridad digital en la entidad tales como realizar la identificación anual de la infraestructura crítica cibernética e informar al CCOC.

7	Adelantar acciones para la gestión sistemática y cíclica del riesgo de seguridad digital en la entidad tales como participar en la construcción de los planes sectoriales de protección de la infraestructura crítica cibernética.
8	Adelantar acciones para la gestión sistemática y cíclica del riesgo de seguridad digital en la entidad tales como adoptar e implementar la Guía para la Administración de los Riesgos de Gestión, Corrupción y Seguridad Digital y el Diseño de Controles en entidades públicas.
9	Adelantar acciones para la gestión sistemática y cíclica del riesgo de seguridad digital en la entidad tales como participar en las mesas de construcción y sensibilización del Modelo Nacional de Gestión de Riesgos de Seguridad Digital.
10	Efectuar evaluaciones de vulnerabilidades informáticas.
11	Cerciorarse de que los proveedores y contratistas de la entidad cumplan con las políticas de ciberseguridad internas.
12	Realizar retest para verificar la mitigación de vulnerabilidades y la aplicación de actualizaciones y parches de seguridad en sus sistemas de información.
13	Realizar periódicamente ejercicios simulados de ingeniería social al personal de la entidad incluyendo campañas de phishing, smishing, entre otros, y realizar concientización, educación y formación a partir de los resultados obtenidos.

7. Transparencia, Acceso a la información y Lucha contra la Corrupción



#	RECOMENDACIÓN
1	Identificar factores asociados a posibles actos de corrupción en la entidad que pueden afectar negativamente el cumplimiento de los objetivos institucionales. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
2	Incluir características en los sistemas de información de la entidad que permitan la apertura de sus datos de forma automática y segura.
3	Incorporar dentro de los contratos de desarrollo de los sistemas de información de la entidad, cláusulas que obliguen a realizar transferencia de derechos de autor a su favor.
4	Implementar para los sistemas de información de la entidad funcionalidades de trazabilidad, auditoría de transacciones o acciones para el registro de eventos de creación, actualización, modificación o borrado de información.
5	Actualizar la documentación técnica y funcional para cada uno de los sistemas de información de la entidad.
6	Elaborar y actualizar los documentos de arquitectura de los desarrollos de software de la entidad.
7	Definir e implementar una metodología de referencia para el desarrollo de software y sistemas de información.
8	Elaborar el inventario de activos de seguridad y privacidad de la información de la entidad, clasificarlo de acuerdo con los criterios de disponibilidad, integridad y confidencialidad, aprobarlo mediante el comité de gestión y desempeño institucional, implementarlo y actualizarlo mediante un proceso
9	Formular el plan de apertura, mejora y uso de datos abiertos de la entidad, aprobarlo mediante el comité de gestión y desempeño institucional e integrarlo al plan de acción anual.
10	Identificar los Fondos Documentales Acumulados de la entidad -FDA.
11	Realizar el inventario documental para organizar el Fondo Documental Acumulado de la entidad.
12	Elaborar las Tablas de Valoración Documental - TVD para organizar el Fondo Documental Acumulado de la entidad.
13	Aprobar las Tablas de Valoración Documental - TVD para organizar el Fondo Documental Acumulado de la entidad.
14	Tramitar el proceso de convalidación de las Tablas de Valoración Documental - TVD para organizar el Fondo Documental Acumulado de la entidad.
15	Implementar las Tablas de Valoración Documental - TVD para organizar el Fondo Documental Acumulado de la entidad.
16	Publicar en la página web de la entidad las Tablas de Valoración Documental - TVD para organizar el Fondo Documental Acumulado de la entidad.
17	Publicar el Cuadro de Clasificación Documental - CCD en la página web de la entidad.
18	Aprobar a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o Comité Interno de Archivo las Tablas de Retención Documental de la Entidad.
19	Tramitar el proceso de convalidación de las Tablas de Retención Documental de la entidad.
20	Inscribir en el Registro Único de Series Documentales la Tabla de Retención Documental de la entidad.

21	Realizar la transferencia de documentos de los archivos de gestión al archivo central de acuerdo con la Tabla de Retención Documental de la entidad.
22	Implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC de la entidad.
23	Implementar el Plan de Preservación Digital.
24	Identificar el inventario documental a cargo de la entidad relacionado con los archivos de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Memoria Histórica y Conflicto Armado para su protección y conservación según el acuerdo 04 de 2015, el protocolo de gestión de archivos de Derechos Humanos y la Circular 01 de 2017.
25	Asignar los espacios físicos suficientes para el funcionamiento de los archivos de la entidad, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas requeridas.
26	Realizar la eliminación de documentos, aplicando criterios técnicos.
27	Contemplar los expedientes electrónicos de archivo en las Tablas de Retención Documental de la entidad.
28	Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA en la entidad.
29	Definir el modelo de requisitos de gestión para los documentos electrónicos de la entidad.
30	Establecer al interior de la entidad un proceso para la gestión de los conflictos de interés, donde el servidor público pueda tener claridad de cómo se reporta un posible caso y cuál es el conducto regular a seguir. .
31	Realizar el análisis sobre las declaraciones de bienes y rentas, y registro de conflictos de interés con el fin de identificar zonas de riesgo e implementar acciones preventivas.
32	Analizar los potenciales conflictos de interés de los servidores de la entidad con base en la declaración de bienes y rentas con el fin de incorporar acciones de prevención oportunamente.
33	Publicar todos los conjuntos de datos abiertos estratégicos de la entidad en el catálogo de datos del Estado Colombiano www.datos.gov.co .
34	Mantener actualizados todos los conjuntos de datos abiertos de la entidad que están publicados en el catálogo de datos del Estado Colombiano www.datos.gov.co .
35	Incluir diferentes medios de comunicación, acordes a la realidad de la entidad y a la pandemia, para divulgar la información en el proceso de rendición de cuentas.
36	Establecer etapas de planeación para promover la participación ciudadana utilizando medios digitales.
37	Determinar qué políticas, programas y proyectos pueden ser concertados vía digital y promover la activa participación ciudadana.

38	Establecer actividades en la etapa de ejecución de los programas, proyectos y servicios en las cuales la ciudadanía pueda participar y colaborar a través de medios digitales.
39	Formular ejercicios de innovación que incluyan los medios digitales con el propósito de dar solución a los diferentes problemas, esto con el apoyo de la ciudadanía.
40	Promover el control social y las veedurías ciudadanas a la gestión de la entidad utilizando además de otros mecanismos los medios digitales.
41	Implementar ejercicios de diálogo presenciales que permitan generar la evaluación de la gestión institucional por parte de los grupos de valor.
42	Establecer en los ejercicios de diálogo acuerdos con los grupos de valor que permitan la implementación de acciones para la mejora de la gestión institucional.
43	Fortalecer las capacidades en seguridad digital de la entidad estableciendo convenios o acuerdos con otras entidades en temas relacionados con la <u>defensa y seguridad digital</u> .
44	Instalar señalización en otras lenguas o idiomas en la entidad.
45	Contar en la entidad con un procedimiento para traducir la información pública que solicita un grupo étnico a su respectiva lengua.
46	Disponer en formato accesible para personas en condición de discapacidad visual la información que publica la entidad.
47	Disponer en formato accesible para personas en condición de discapacidad psicosocial (mental) o intelectual (Ej.: contenidos de lectura fácil, con un cuerpo de letra mayor, vídeos sencillos con ilustraciones y audio de fácil
48	Disponer en otras lenguas o idiomas la información que publica la entidad.
49	Garantizar el acceso a la información de personas con discapacidad apropiando la norma que mejora la accesibilidad de sus archivos electrónicos (ISO 14289-1).
50	Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de su sitio web o sede electrónica información actualizada sobre la información sobre los grupos étnicos en el territorio.
51	Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de su sitio web o sede electrónica información actualizada sobre los proyectos de inversión en ejecución.

8. Servicio al Ciudadano



#	RECOMENDACIÓN
1	Mejorar las actividades de formulación de la planeación mediante la participación de los grupos de valor en la gestión de la entidad.
2	Mejorar las actividades de formulación de políticas, programas y proyectos mediante la participación de los grupos de valor en la gestión de la entidad.
3	Mejorar las actividades de ejecución de programas, proyectos y servicios mediante la participación de los grupos de valor en la gestión de la entidad.
4	Mejorar la solución de problemas a partir de la implementación de ejercicios de innovación abierta con la participación de los grupos de valor de la entidad.
5	Mejorar las actividades de promoción del control social y veedurías ciudadana mediante la participación de los grupos de valor en la gestión de la entidad.
6	Instalar señalización en otras lenguas o idiomas en la entidad.
7	Aprobar recursos para la adquisición e instalación de tecnología que permita y facilite la comunicación y publicación de información para personas con discapacidad visual, con el fin de promover la accesibilidad y atender las necesidades particulares.
8	Aprobar recursos para la adquisición e instalación de tecnología que permita y facilite la comunicación y publicación de información para personas con discapacidad auditiva, con el fin de promover la accesibilidad y atender las necesidades particulares.

9	Aprobar recursos para fortalecer las capacidades de talento humano que atiendan las necesidades de los grupos de valor (ej.: conocimiento de otras lenguas o idiomas) con el fin de promover la accesibilidad y atender las necesidades particulares.
10	Tener capacidad en la línea de atención telefónica, el PBX o conmutador de la entidad para la atención de llamadas de personas que hablen otras lenguas o idiomas diferentes del castellano.
11	Contar en la entidad con un procedimiento para traducir la información pública que solicita un grupo étnico a su respectiva lengua.
12	Garantizar el acceso a la información de personas con discapacidad apropiando la norma que mejora la accesibilidad de sus archivos electrónicos (ISO 14289-1).

9. Racionalización de Trámites



#	RECOMENDACIÓN
1	Formular en cada vigencia una estrategia de racionalización de trámites en la entidad.

10. Participación Ciudadana en la Gestión Pública



#	RECOMENDACIÓN
1	Publicar todos los conjuntos de datos abiertos estratégicos de la entidad en el catálogo de datos del Estado Colombiano www.datos.gov.co .
2	Mantener actualizados todos los conjuntos de datos abiertos de la entidad que están publicados en el catálogo de datos del Estado Colombiano www.datos.gov.co .
3	Incluir la mayor cantidad posible y acorde con la realidad de la entidad y de la pandemia, de grupos de valor y otras instancias, en las actividades de participación implementadas.
4	Incluir diferentes medios de comunicación, acordes a la realidad de la entidad y a la pandemia, para divulgar la información en el proceso de rendición de cuentas.
5	Implementar diferentes acciones de diálogo, acordes a la realidad de la entidad y de la pandemia, para el proceso de rendición de cuentas.
6	Convocar la mayor cantidad posible de grupos de valor y otras instancias, y acorde con la realidad de la entidad y de la pandemia, para las acciones de diálogo implementadas.
7	Establecer etapas de planeación para promover la participación ciudadana utilizando medios digitales.
8	Determinar qué políticas, programas y proyectos pueden ser concertados vía digital y promover la activa participación ciudadana.
9	Establecer actividades en la etapa de ejecución de los programas, proyectos y servicios en las cuales la ciudadanía pueda participar y colaborar a través de medios digitales.

10	Formular ejercicios de innovación que incluyan los medios digitales con el propósito de dar solución a los diferentes problemas, esto con el apoyo de la ciudadanía.
11	Promover el control social y las veedurías ciudadanas a la gestión de la entidad utilizando además de otros mecanismos los medios digitales.
12	Mejorar las actividades de formulación de la planeación mediante la participación de los grupos de valor en la gestión de la entidad.
13	Mejorar las actividades de formulación de políticas, programas y proyectos mediante la participación de los grupos de valor en la gestión de la entidad.
14	Mejorar las actividades de ejecución de programas, proyectos y servicios mediante la participación de los grupos de valor en la gestión de la entidad.
15	Mejorar la solución de problemas a partir de la implementación de ejercicios de innovación abierta con la participación de los grupos de valor de la entidad.
16	Mejorar las actividades de promoción del control social y veedurías ciudadana mediante la participación de los grupos de valor en la gestión de la entidad.
17	Implementar ejercicios de diálogo presenciales que permitan generar la evaluación de la gestión institucional por parte de los grupos de valor.
18	Establecer en los ejercicios de diálogo acuerdos con los grupos de valor que permitan la implementación de acciones para la mejora de la gestión institucional.
19	Contar en la entidad con un procedimiento para traducir la información pública que solicita un grupo étnico a su respectiva lengua.
20	Garantizar el acceso a la información de personas con discapacidad apropiando la norma que mejora la accesibilidad de sus archivos electrónicos (ISO 14289-1).
21	Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de su sitio web o sede electrónica información actualizada sobre la información sobre los grupos étnicos en el territorio.
22	Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de su sitio web o sede electrónica información actualizada sobre los proyectos de inversión en ejecución.

11. Seguimiento y Evaluación del Desempeño



#	RECOMENDACIÓN
1	Continuar trabajando para mantener los resultados alcanzados y propender por un mejoramiento continuo.

12. Gestión Documental

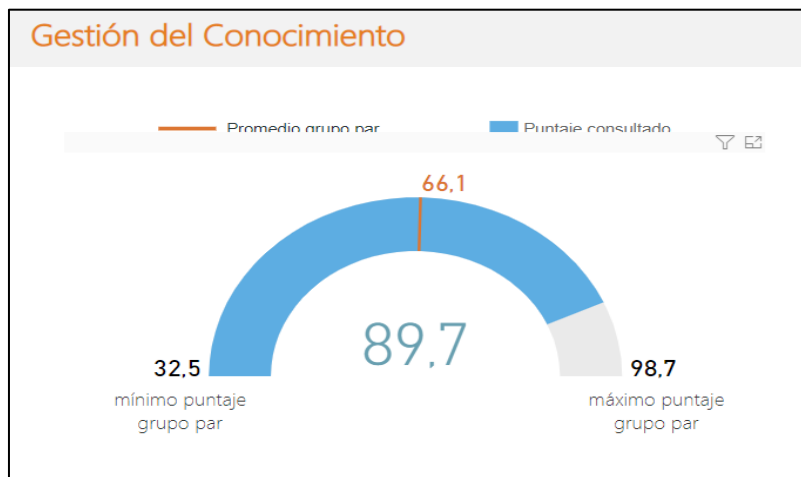


#	RECOMENDACIÓN
1	Identificar los Fondos Documentales Acumulados de la entidad -FDA.
2	Realizar el inventario documental para organizar el Fondo Documental Acumulado de la entidad.
3	Elaborar las Tablas de Valoración Documental - TVD para organizar el Fondo Documental Acumulado de la entidad.
4	Aprobar las Tablas de Valoración Documental - TVD para organizar el Fondo Documental Acumulado de la entidad.

5	Tramitar el proceso de convalidación de las Tablas de Valoración Documental - TVD para organizar el Fondo Documental Acumulado de la entidad.
6	Implementar las Tablas de Valoración Documental - TVD para organizar el Fondo Documental Acumulado de la entidad.
7	Publicar en la página web de la entidad las Tablas de Valoración Documental - TVD para organizar el Fondo Documental Acumulado de la entidad.
8	Publicar el Cuadro de Clasificación Documental - CCD en la página web de la entidad.
9	Aprobar a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o Comité Interno de Archivo las Tablas de Retención Documental de la Entidad.
10	Tramitar el proceso de convalidación de las Tablas de Retención Documental de la entidad.
11	Inscribir en el Registro Único de Series Documentales la Tabla de Retención Documental de la entidad.
12	Realizar la transferencia de documentos de los archivos de gestión al archivo central de acuerdo con la Tabla de Retención Documental de la entidad.
13	Implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC de la entidad.
14	Gestionar de manera adecuada los residuos de aparatos eléctricos y digitales acorde con la política nacional y la política de gestión ambiental de la entidad.
15	Implementar el Plan de Preservación Digital.
16	Identificar el inventario documental a cargo de la entidad relacionado con los archivos de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Memoria Histórica y Conflicto Armado para su protección y conservación según el acuerdo 04 de 2015, el protocolo de gestión de archivos de Derechos Humanos y la Circular 01 de 2017.
17	Asignar los espacios físicos suficientes para el funcionamiento de los archivos de la entidad, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas requeridas.
18	Incluir en el presupuesto de la entidad recursos para la infraestructura física requerida para la adecuada gestión documental.
19	Incluir en el presupuesto de la entidad recursos para el desarrollo de la infraestructura tecnológica para la adecuada gestión documental.
20	Aplicar la Tabla de Valoración Documental como parte del proceso de organizacional documental de la entidad.
21	Definir e implementar un proceso para la entrega de archivos por desvinculación o traslado del servidor público.

22	Definir e implementar un proceso para la entrega de archivos por culminación de obligaciones contractuales.
23	Realizar la eliminación de documentos, aplicando criterios técnicos.
24	Contemplar los expedientes electrónicos de archivo en las Tablas de Retención Documental de la entidad.
25	Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA en la entidad.
26	Definir el modelo de requisitos de gestión para los documentos electrónicos de la entidad.
27	Implementar una organización documental adecuada, y disponer de instrumentos archivísticos que le permitan a la entidad dar manejo a los Fondos Documentales recibidos.

13. Gestión del Conocimiento



#	RECOMENDACIÓN
1	Realizar inventarios para identificar la ubicación del conocimiento explícito y evitar la pérdida de este conocimiento en la entidad.
2	Generar servicios o productos nuevos o mejorados como contribución de la innovación en los procesos de la entidad.
3	Definir en su plan de acción proyectos específicos para gestionar investigaciones en la entidad acorde con su misión.
4	Contar con un grupo, unidad, equipo o personal encargado de gestionar proyectos de investigación que se vayan a adelantar en la entidad.

5	Desarrollar las acciones necesarias para gestionar las actividades y productos de investigación que se adelanten en la entidad.
6	Gestionar alianzas con semilleros, grupos o equipos de investigación internos o externos y establecer las acciones que deberán adelantarse para el efecto.
7	Establecer las acciones necesarias para gestionar los productos de investigación en curso o para incluir proyectos de investigación en la planeación estratégica de la entidad, acordes con su misión.
8	Socializar y publicar los resultados de las investigaciones realizadas por la entidad.
9	Generar proyectos y metas compartidas de fortalecimiento institucional como acción para colaborar con otras entidades para la producción y generación de datos, información, documentos, investigaciones, desarrollos tecnológicos, entre otros.

14. Control Interno



#	RECOMENDACIÓN
1	Asegurar que los riesgos identificados son monitoreados de acuerdo con la política de administración de riesgos, por parte de los cargos que lideran de manera transversal temas estratégicos de gestión (tales como jefes de planeación, financieros, contratación, TI, servicio al ciudadano, líderes de otros sistemas de gestión, comités de riesgos).
2	Identificar factores políticos que pueden afectar negativamente el cumplimiento de los objetivos institucionales. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.

3	Identificar factores sociales que pueden afectar negativamente el cumplimiento de los objetivos institucionales. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
4	Identificar factores contable y financiero que pueden afectar negativamente el cumplimiento de los objetivos institucionales. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
5	Identificar factores legales que pueden afectar negativamente el cumplimiento de los objetivos institucionales. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
6	Identificar factores ambientales que pueden afectar negativamente el cumplimiento de los objetivos institucionales. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
7	Identificar factores asociados a los procesos que pueden afectar negativamente el cumplimiento de los objetivos institucionales. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
8	Identificar factores asociados al flujo y disponibilidad de la comunicación interna y externa, que pueden afectar negativamente el cumplimiento de los objetivos institucionales. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
9	Identificar factores asociados a posibles actos de corrupción en la entidad que pueden afectar negativamente el cumplimiento de los objetivos institucionales. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
10	Identificar factores asociados a la seguridad digital que pueden afectar negativamente el cumplimiento de los objetivos institucionales. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
11	Identificar factores de carácter fiscal que pueden afectar negativamente el cumplimiento de los objetivos institucionales. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
12	Incorporar, en el esquema de gobierno de tecnologías de la información (TI) de la entidad, un macroproceso o proceso (procedimientos, actividades y flujos) de gestión de TI definido, documentado y actualizado.
13	Incorporar, en el esquema de gobierno de tecnologías de la información (TI) de la entidad, instancias o grupos de decisión de TI.

14	Utilizar acuerdos marco de precios para bienes y servicios de TI con el propósito de optimizar las compras de tecnologías de información de la entidad.
15	Incluir características en los sistemas de información de la entidad que permitan la apertura de sus datos de forma automática y segura.
16	Incorporar dentro de los contratos de desarrollo de los sistemas de información de la entidad, cláusulas que obliguen a realizar transferencia de derechos de autor a su favor.
17	Definir el esquema de soporte y mantenimiento de los sistemas de información, aprobarlo mediante el comité de gestión y desempeño institucional, implementarlo y actualizarlo mediante un proceso de mejora continua de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
18	Implementar un plan de aseguramiento de la calidad durante el ciclo de vida de los sistemas de información que incluya criterios funcionales y no funcionales.
19	Implementar una estrategia de divulgación y comunicación de los proyectos TI para mejorar el uso y apropiación de las tecnologías de la información (TI) en la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
20	Elaborar el inventario de activos de seguridad y privacidad de la información de la entidad, clasificarlo de acuerdo con los criterios de disponibilidad, integridad y confidencialidad, aprobarlo mediante el comité de gestión y desempeño institucional, implementarlo y actualizarlo mediante un proceso de mejora continua.
21	Aprobar a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o Comité Interno de Archivo las Tablas de Retención Documental de la Entidad.
22	Tramitar el proceso de convalidación de las Tablas de Retención Documental de la entidad.
23	Inscribir en el Registro Único de Series Documentales la Tabla de Retención Documental de la entidad.
24	Publicar todos los conjuntos de datos abiertos estratégicos de la entidad en el catálogo de datos del Estado Colombiano www.datos.gov.co .

25	Mantener actualizados todos los conjuntos de datos abiertos de la entidad que están publicados en el catálogo de datos del Estado Colombiano www.datos.gov.co .
26	Incluir diferentes medios de comunicación, acordes a la realidad de la entidad y a la pandemia, para divulgar la información en el proceso de rendición de cuentas.
27	Implementar diferentes acciones de diálogo, acordes a la realidad de la entidad y de la pandemia, para el proceso de rendición de cuentas.
28	Aprobar en el Consejo de Gobierno el plan de acción anual institucional de la entidad.
29	Fortalecer las capacidades en seguridad digital de la entidad estableciendo convenios o acuerdos con otras entidades en temas relacionados con la defensa y seguridad digital.
30	Adelantar acciones para la gestión sistemática y cíclica del riesgo de seguridad digital en la entidad tales como adoptar e implementar la guía para la identificación de infraestructura crítica cibernética.
31	Adelantar acciones para la gestión sistemática y cíclica del riesgo de seguridad digital en la entidad tales como realizar la identificación anual de la infraestructura crítica cibernética e informar al CCOC.
32	Adelantar acciones para la gestión sistemática y cíclica del riesgo de seguridad digital en la entidad tales como adoptar e implementar la Guía para la Administración de los Riesgos de Gestión, Corrupción y Seguridad Digital y el Diseño de Controles en entidades públicas.
33	Contar en la entidad con un procedimiento para traducir la información pública que solicita un grupo étnico a su respectiva lengua.
34	Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de su sitio web o sede electrónica información actualizada sobre la información sobre los grupos étnicos en el territorio.
35	Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de su sitio web o sede electrónica información actualizada sobre los proyectos de inversión en ejecución.

Teniendo en cuenta que el Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión, **FURAG**, es una herramienta en línea de reporte de avances de la gestión, como insumo para el monitoreo, evaluación y control de los resultados Institucionales y Sectoriales, y, además es el instrumento que permite medir anualmente a las entidades públicas nacionales y territoriales en el ejercicio de la gestión y desempeño de su labor.

La E.S.E. Salud del Tundama ha avanzado con firmeza en sus resultados FURAG, de 2020 a 2021 aumentó 5.8 puntos porcentuales al igual que en cada una de sus Dimensiones así:

INDICE DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA			
	2020	2021	AVANCE
RESULTADOS GENERALES	78.5	84.3	5.8
PROMEDIO GRUPO PAR	58.3	60.8	2.5
ENTIDADES TERRITORIALES	3379	3366	
RANKING	5	5	
DIMENSION			
D1. TALENTO HUMANO	75.4	83.5	8.1
D2. DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACION	79.2	84.4	5.2
D3. GESTION PARA RESULTADOS	83.2	87.6	4.4
D4. EVALUACION DE RESULTADOS	77.9	85.2	7.3
D5. INFORMACION Y COMUNICACIÓN	74.2	80.2	6.0
D6. GESTION DEL CONOCIMIENTO	84.7	89.7	5.0
D7. CONTROL INTERNO	77.1	84.5	7.4
INDICES DE LAS POLITICAS DE GESTION Y DESEMPEÑO			
1. Gestión Estratégica del Talento Humano	84.4	89.5	5.1
2. Integridad	65.9	77.2	11.3
3. Planeación Institucional	79.2	84.4	5.2
4. Fortalecimiento Organizacional y simplificación de procesos	91.0	93.9	2.9
5. Gobierno Digital	72.0	77.7	5.9
6. Seguridad Digital	83.2	86.8	3.6
7. Transparencia, acceso a la información y lucha contra la corrupción	74.1	80.3	6.2
8. Servicio al ciudadano	97	98	1.0
9. Racionalización de trámites	97.3	97.4	0.1
10. Participación ciudadana en la Gestión Pública	73.6	78.4	4.8
11. Seguimiento y evaluación del desempeño	77.9	85.2	7.3
12. Gestión Documental	68.3	73.7	5.4
13. Gestión del conocimiento	84.7	89.7	5.0
14. Control Interno	77.1	84.5	7.4

6. CONCLUSIONES

Acorde a los resultados obtenidos en la medición del reporte FURAG, en donde se evidencia un cumplimiento de 84.3 dentro de 3366 entidades territoriales con un IDI general de 60.8, en el que se evaluaron tanto las Políticas como Dimensiones Institucionales, se puede establecer que es necesario contar tanto con la voluntad administrativa como la de cada uno de los líderes de procesos y sus equipos de trabajo para cumplir con las recomendaciones y planes de mejora acorde a los hallazgos establecidos en el FURAG, esto con el fin de consolidar a la institución como una de las mejores entidades del orden territorial en el desempeño de su gestión.

Estos buenos resultados son muestra de la gestión, esfuerzo, planeación, fortalecimiento institucional, los cuales se deben fortalecer con el apoyo de todos, porque aunque FURAG, es un proceso liderado por el Proceso de Gestión de Planeación Organizacional, es un compromiso de todos los colaboradores y líderes con la institución.

Las recomendaciones dadas para cada una de las políticas institucionales de la E.S.E. Salud del Tundama vigencia 2021, son oportunidades de mejora que deben ser subsanadas durante el 2022, lo cual contribuye a mejorar el IDI y por tanto, cumplir con las metas establecidas.

Así mismo, es importante tener en cuenta que éstas se encuentran alineadas con los objetivos estratégicos institucionales y que por ende se deben desarrollar y realizar seguimiento, para así lograr su implementación y de esta manera subsanar estas falencias.

Para finalizar, el FURAG además de recolectar esta información – la cual corresponde siempre a la vigencia o año anterior – nos permite identificar las fortalezas o debilidades y por tanto, establecer acciones de mejora.

Elaborado por:

GLORIA AGUDELO T.

Líder Gestión de Planeación Organizacional