



FORMATO PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL

CODIGO	OBJETIVO ESTRATEGICO	PROGRAMA	INDICADOR DE LA META	META BASE DE CUMPLIMIENTO	FORMULACION PLAN DE ACCION				SEGUIMIENTO PRIMER TRIMESTRE (ENERO - FEBRERO - MARZO)					SEGUIMIENTO SEGUNDO TRIMESTRE (ABRIL - MAYO - JUNIO)									
					ACTIVIDADES PLANEADAS	PONDERACION POR ACTIVIDAD (%)	COMPONENTE	RECURSOS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA		ACTIVIDADES EJECUTADAS	RESPONSABLE	RESULTADO DEL INDICADOR	% DE AVANCE DE LA ACTIVIDAD	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES	ACTIVIDADES EJECUTADAS	RESPONSABLE	RESULTADO DEL INDICADOR	% DE AVANCE DE LA ACTIVIDAD	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES
										FECHA INICIO	FECHA FIN												
MP1	Gestionar los recursos de participacion ciudadana y comunitaria establecidos por la Ley y sus reglamentos.	DIRECCION GENERAL ESTRATEGICO	(Número de acciones realizadas en el periodo/Número de acciones programadas en el PAMEC) *100	Direccionamiento Estratégico Actualizado	HACER	30%	Plan de Gestión General	Recursos Humanos Recursos Financieros Recursos Tecnológicos	Gerencia	2023-01-02	2023-01-31	Se evidencia la formación del Plan Operativo Anual de acuerdo a los instrumentos normativos aprobados bajo acto administrativo el cual enfoca el cumplimiento del componente de direccionamiento.	Gerencia	30%	100%	Evidencia Planes de Acción Instrumentales y Planes Operativos Anuales actos administrativos y Cargue	-	Se evidencia la formación del Plan Operativo Anual de acuerdo a los instrumentos normativos aprobados bajo acto administrativo el cual enfoca el cumplimiento del componente de direccionamiento.	Gerencia	30%	100%	-	Actividad ejecutada en el primer trimestre
					VERIFICAR	30%	Plan de Gestión General	Recursos Humanos Recursos Financieros Recursos Tecnológicos	Gerencia	2023-02-01	2023-1-31	Seguimiento al plan estratégico y presentación del plan de Gestión de la Vigencia correspondiente a 2022 ante la Junta Directiva de la ESE	Gerencia	9%	30%	Evidencia sustentación de gestión 2022 ante Junta Directiva y actas de sesiones Seguimiento planes de acción	-	Seguimiento al plan estratégico y presentación del plan de Gestión de la Vigencia correspondiente a 2022 ante la Junta Directiva de la ESE	Gerencia	30%	100%	Evidencia sustentación de gestión 2022 ante Junta Directiva y actas de sesiones Seguimiento planes de acción	Actividad ejecutada en el primer trimestre
					ACTUAR	30%	Plan de Gestión General	Recursos Humanos Recursos Financieros Recursos Tecnológicos	Gerencia	2023-02-01	2023-1-31	Se realizó solicitud y medición de los planes estratégicos evaluando el cumplimiento de avances para la vigencia 2023	Gerencia	7.5%	25%	Evidencia seguimiento planes de acción trimestre	-	Se realizó solicitud y medición de los planes de acción evaluando el cumplimiento de avances para la vigencia 2023	Gerencia	15%	50%	Evidencia seguimiento planes de acción trimestre	-
					ACTUAR	10%	Plan de Gestión General	Recursos Humanos Recursos Financieros Recursos Tecnológicos	Gerencia	2023-02-01	2023-1-31	No se presentaron desviaciones ni acciones correctivas	Gerencia	2.5%	25%	-	-	No se presentaron desviaciones ni acciones correctivas	Gerencia	5%	50%	-	-
MP2	Proceder servicios de salud estomatológica y dentofacia que cumplen con las normas de la calidad, de acuerdo con lo establecido en el reglamento que se aplica para el propio.	Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad Programa de Autorización para Mejoramiento de la Calidad	(Número de acciones realizadas en el periodo/Número de acciones programadas en el PAMEC) *100	Efectividad en la auditoría para el mejoramiento continuo de programas de atención en salud	HACER	20%	Plan Estratégico SOGCS	Humanos: Equipo Calidad, Líderes de Procesos. Físicos: Equipo Software y Dirección. Equipo Directivo. Equipo Calidad. Líderes de procesos. Herramienta: Video BNC. Material educativo, Papeles y material de oficina. Económicos: Salarios y Honorarios	Representante de la Dirección. Equipo Directivo. Equipo Calidad. Líderes de procesos	2023-01-01	2023-02-01	Se realizó actualización correspondiente a los diferentes planes de estándares para la definición del plan de mejoramiento del PAMEC en la vigencia 2022 según lineamientos de la Secretaría de salud departamental	Representante de la Dirección. Equipo Directivo. Equipo Calidad. Líderes de procesos	20%	100%	Ruta crítica Autoevaluación	-	Se realizó actualización correspondiente a los diferentes planes de estándares para la definición del plan de mejoramiento del PAMEC en la vigencia 2022 según lineamientos de la Secretaría de salud departamental	Representante de la Dirección. Equipo Directivo. Equipo Calidad. Líderes de procesos	20%	100%	-	Actividad ejecutada al 100% en el primer trimestre
					VERIFICAR	60%	Plan Estratégico SOGCS	Humanos: Equipo Calidad, Líderes de Procesos. Físicos: Equipo Software y Dirección. Equipo Directivo. Equipo Calidad. Líderes de procesos. Herramienta: Video BNC. Material educativo, Papeles y material de oficina. Económicos: Salarios y Honorarios	Representante de la Dirección. Equipo Directivo. Equipo Calidad. Líderes de procesos	2023-02-01	2023-1-29	Se realizó la sustentación del cierre del plan de mejoramiento correspondiente a la vigencia 2022 ante la secretaria de salud con un cumplimiento del 100%, así mismo, se presentó la ruta crítica y el reporte de la ruta crítica 012	Representante de la Dirección. Equipo Directivo. Equipo Calidad. Líderes de procesos	15%	25%	Cierre plan de Mejoramiento 2022, ruta crítica y circular 012	-	Se elaboró plan de acción del PAMEC y se planificó seguimiento a las acciones de mejora planeadas para el trimestre	Representante de la Dirección. Equipo Directivo. Equipo Calidad. Líderes de procesos	30%	50%	Plan de acción del PAMEC y seguimiento a las acciones de mejora	-
					ACTUAR	10%	Plan Estratégico SOGCS	Humanos: Equipo Calidad, Líderes de Procesos. Físicos: Equipo Software y Dirección. Equipo Directivo. Equipo Calidad. Líderes de procesos. Herramienta: Video BNC. Material educativo, Papeles y material de oficina. Económicos: Salarios y Honorarios	Representante de la Dirección. Equipo Directivo. Equipo Calidad. Líderes de procesos	2023-04-01	2023-1-29	Se realizó la sustentación del cierre del plan de mejoramiento correspondiente a la vigencia 2022 ante la secretaria de salud con un cumplimiento del 100%, así mismo, se presentó la ruta crítica y el reporte de la ruta crítica 012	Representante de la Dirección. Equipo Directivo. Equipo Calidad. Líderes de procesos	2.5%	25%	Cierre plan de Mejoramiento 2022, ruta crítica y circular 012	-	Se diligenció anexo de seguimiento acorde a las acciones de mejora ejecutadas en el trimestre	Representante de la Dirección. Equipo Directivo. Equipo Calidad. Líderes de procesos	5%	50%	Formato de desarrollo ruta crítica PAMEC	-
					ACTUAR	10%	Plan Estratégico SOGCS	Humanos: Equipo Calidad, Líderes de Procesos. Físicos: Equipo Software y Dirección. Equipo Directivo. Equipo Calidad. Líderes de procesos. Herramienta: Video BNC. Material educativo, Papeles y material de oficina. Económicos: Salarios y Honorarios	Representante de la Dirección. Equipo Directivo. Equipo Calidad. Líderes de procesos	2023-02-01	2023-1-29	No se presentaron desviaciones ni acciones correctivas	Representante de la Dirección. Equipo Directivo. Equipo Calidad. Líderes de procesos	2.5%	25%	Sistema Sistema de Información y sitio base secretaría de salud departamental	-	Se elaboró acciones de mejora en los estándares de seguridad del paciente	Representante de la Dirección. Equipo Directivo. Equipo Calidad. Líderes de procesos	5%	50%	Formato de desarrollo ruta crítica PAMEC	-
MP3	Satisfacer los requerimientos del entorno, abocando continuamente los servicios y funcionamiento.	CONTROL Y EVALUACION	(No auditoría realizada/No auditorías programadas)*100	Cumplir con los requerimientos del plan estratégico y acciones al ciudadano.	HACER	10%	Plan de Gestión	Recursos Humanos Recursos Financieros Recursos Tecnológicos	Oficina Asesora de Control Interno	2023-01-02	2023-01-31	-	Oficina Asesora de Control Interno	0%	0%	-	-	Durante el segundo trimestre se elaboró documento de seguimiento al plan antirrombo de la ESE (RIMA) y acciones al ciudadano, el cual se publicó en la página web de la entidad	Oficina Asesora de Control Interno	3.3%	33.33%	Informe de seguimiento	Este seguimiento se realiza continuamente
					VERIFICAR	40%	Plan de Gestión	Recursos Humanos Recursos Financieros Recursos Tecnológicos	Oficina Asesora de Control Interno	2021-02-02	2022-1-31	-	Oficina Asesora de Control Interno	0%	0%	-	-	Se realizó la respectiva verificación con cada una de las áreas involucradas en el plan antirrombo de acuerdo a cada uno de sus componentes	Oficina Asesora de Control Interno	13.3%	33.33%	Informe de seguimiento	-
					ACTUAR	30%	Plan de Gestión	Recursos Humanos Recursos Financieros Recursos Tecnológicos	Oficina Asesora de Control Interno	2021-02-02	2022-1-31	-	Oficina Asesora de Control Interno	0%	0%	-	-	En el informe de seguimiento se establecieron ciertas observaciones hacia cada componente que lo requiere, el cual se le hace seguimiento al todo de cada área involucrada en el proceso	Oficina Asesora de Control Interno	9.9%	33.33%	-	-
					ACTUAR	20%	Plan de Gestión	Recursos Humanos Recursos Financieros Recursos Tecnológicos	Oficina Asesora de Control Interno	2021-02-02	2022-1-31	-	Oficina Asesora de Control Interno	0%	0%	-	-	En el informe de seguimiento se establecieron ciertas observaciones hacia cada componente que lo requiere, el cual se le hace seguimiento al todo de cada área involucrada en el proceso	Oficina Asesora de Control Interno	6.6%	33.33%	-	-
MP4	Satisfacer los requerimientos del entorno, abocando continuamente los servicios y funcionamiento.	CONTROL Y EVALUACION	Rendición de Cuentas realizada	Cumplir plenamente con la estrategia de rendición de cuentas de la ESE según lo establecido en la respectiva establecida por la función pública	PLANEAR	20%	Plan de Gestión	Recursos Humanos Recursos Financieros Recursos Tecnológicos	Gerencia - Oficina Asesora de Control Interno	2023-01-02	2023-01-31	Se elaboró Plan Anual de Auditoría y seguimiento de la Oficina de Control Interno, donde se programó la realización de la rendición de cuentas correspondiente a la vigencia 2022	Gerencia - Oficina Asesora de Control Interno	20%	100%	Plan Anual de Auditorías y seguimiento de Control Interno	-	Se elaboró Plan Anual de Auditorías y seguimiento de la Oficina de Control Interno, donde se programó la realización de la rendición de cuentas correspondiente a la vigencia 2022	Gerencia - Oficina Asesora de Control Interno	20%	100%	Plan Anual de Auditorías y seguimiento de Control Interno	Actividad ejecutada al 100% en el primer trimestre
					HACER	50%	Plan de Gestión	Recursos Humanos Recursos Financieros Recursos Tecnológicos	Gerencia - Oficina Asesora de Control Interno	2021-02-02	2022-1-31	-	Gerencia - Oficina Asesora de Control Interno	10%	20%	Reglamento de la rendición de cuentas de la vigencia 2022	-	Se desarrolló audiencia de rendición de cuentas para la vigencia 2022, el día 20 de junio de 2023	Gerencia - Oficina Asesora de Control Interno	50%	100%	Certificación emitida por Control Interno Informe de rendición de cuentas publicado en página web	-
					VERIFICAR	20%	Plan de Gestión	Recursos Humanos Recursos Financieros Recursos Tecnológicos	Gerencia - Oficina Asesora de Control Interno	2021-02-02	2022-1-31	-	Gerencia - Oficina Asesora de Control Interno	0%	0%	-	-	Se realizó y publica en la página web de la entidad reglamento de la rendición de cuentas de la vigencia 2022	Gerencia - Oficina Asesora de Control Interno	20%	100%	-	-
					ACTUAR	10%	Plan de Gestión	Recursos Humanos Recursos Financieros Recursos Tecnológicos	Gerencia - Oficina Asesora de Control Interno	2021-02-02	2022-1-31	-	Gerencia - Oficina Asesora de Control Interno	0%	0%	-	-	No se presentaron Desviaciones, ni acciones correctivas	Gerencia - Oficina Asesora de Control Interno	10%	100%	-	-
					PLANEAR	20%	Plan de Gestión	Recursos Humanos Recursos Financieros Recursos Tecnológicos	Oficina Asesora de Control Interno	2-1-2023	28-2-2023	-	Oficina Asesora de Control Interno	20%	100%	Plan Anual de Auditorías y seguimiento de Control Interno	-	Se realizó Plan Anual de Auditorías y seguimiento de la Oficina de Control Interno de la entidad, donde se programó cada una de las auditorías a realizar por este año, seguimiento a diferentes procesos e informes de seguimiento	Oficina Asesora de Control Interno	20%	100%	Plan Anual de Auditorías y seguimiento de Control Interno	Actividad ejecutada al 100% en el primer trimestre



	Verificar la adherencia de la atención en salud de una muestra poblada y de calidad.	PROGRAMA	E.S.E.J-100	ES DEL PROGRAMA DE SEGURIDAD DEL PACIENTE.	VERIFICAR	Medir las estrategias ejecutadas por medio de listas de chequeo de los paquetes tecnológicos del programa de seguridad del paciente y a su vez de la atención segura.	20%	Plan de Gestión SOOC	Recursos Humanos Recursos Fisicos Recursos Tecnológicos	Jefe de Enfermería del Programa de Seguridad del Paciente	2023-02-01	2023-1-31	Podemos medir las estrategias ejecutadas por medio de listas de chequeo de los paquetes tecnológicos del programa de seguridad del paciente y a su vez de la atención segura.	Jefe de Enfermería del Programa de Seguridad del Paciente	0%	0%	-	-	-	-	Podemos medir las estrategias ejecutadas por medio de listas de chequeo de los paquetes tecnológicos del programa de seguridad del paciente y a su vez de la atención segura.	Jefe de Enfermería del Programa de Seguridad del Paciente	0%	0%	-	-	-	-							
					ACTUAR	Tomar las respectivas acciones ante las desviaciones encontradas.	20%	Plan de Gestión SOOC	Recursos Humanos Recursos Fisicos Recursos Tecnológicos	Jefe de Enfermería del Programa de Seguridad del Paciente	2023-02-01	2023-1-31	No se presentaron Desviaciones, ni acciones correctivas.	Jefe de Enfermería del Programa de Seguridad del Paciente	5%	25%	-	-	-	-	No se presentaron Desviaciones, ni acciones correctivas.	Jefe de Enfermería del Programa de Seguridad del Paciente	10%	50%	-	-	-	-							
					PLANEAR	Proyectar el programa de control de infecciones intrahospitalarias y manejo de infecciones	20%	Plan de Gestión SOOC	Recursos Humanos Recursos Fisicos Recursos Tecnológicos	Jefe de Enfermería del Programa de Seguridad del Paciente- Jefe de enfermería Programa de Infecciones	2023-01-02	2023-02-28	Se proyectó el programa de Infecciones intrahospitalarias mediante la resolución 017 de 2023 de enero de 2023 la cual modifica el programa de manejo de infecciones intrahospitalarias.	Jefe de Enfermería del Programa de Seguridad del Paciente- Jefe de enfermería Programa de Infecciones	5%	25%	Plan de trabajo de socialización y asistencia técnica a decanatos e instituciones para el control de infecciones de PSI y programa prevención, vigilancia y control de IAAS	-	-	-	-	Se proyectó Resolución 079 de 2023 donde se actualizó el comité para la prevención, vigilancia y control de las IAAS y resolución 040 de 2023 mediante el cual se adopte medidas técnicas para el control de infecciones de PSI y programa prevención, vigilancia y control de IAAS	Jefe de Enfermería del Programa de Seguridad del Paciente- Jefe de enfermería Programa de Infecciones	14%	70%	Adopción de resolución control de IAAS	-	-	-	-					
MP11	Optimizar la adherencia de los paquetes tecnológicos al personal de la institución y a su vez aplicarlo en la atención en salud de una muestra poblada y de calidad.	Programa de Seguridad del Paciente	Implementación de manual de bioseguridad y su adherencia a los protocolos de lavado de manos	IDENTIFICAR Y EVALUAR EL RIESGO DE LAS INFECCIONES INTRAHOSPITALARIAS BASADAS EN EL MANUAL DE BIOSEGURIDAD.	HACER	Hacer seguimiento a las acciones propuestas para prevenir infecciones intrahospitalarias basadas en los paquetes tecnológicos.	40%	Plan de Gestión SOOC	Recursos Humanos Recursos Fisicos Recursos Tecnológicos	Jefe de Enfermería del Programa de Seguridad del Paciente- Jefe de enfermería Programa de Infecciones	2023-02-28	2023-1-31	Documentar y proyectar las estrategias de capacitación y re-socialización de la normatividad vigente.	Jefe de Enfermería del Programa de Seguridad del Paciente- Jefe de enfermería Programa de Infecciones	10%	25%	Acta de comité de infecciones	-	-	-	-	Se proyectar y documentar estrategias de capacitación y re-socialización de la normatividad vigente.	Jefe de Enfermería del Programa de Seguridad del Paciente- Jefe de enfermería Programa de Infecciones	20%	50%	Acta de comité de infecciones	-	-	-						
					VERIFICAR	Monitorear las acciones propuestas para prevenir infecciones intrahospitalarias en los residentes o procesos establecidos de la seguridad del paciente	20%	Plan de Gestión SOOC	Recursos Humanos Recursos Fisicos Recursos Tecnológicos	Jefe de Enfermería del Programa de Seguridad del Paciente- Jefe de enfermería Programa de Infecciones	2023-02-28	2023-1-31		Jefe de Enfermería del Programa de Seguridad del Paciente- Jefe de enfermería Programa de Infecciones	0%	0%	-	-	-	-		Jefe de Enfermería del Programa de Seguridad del Paciente- Jefe de enfermería Programa de Infecciones	0%	0%	-	-	-	-							
					ACTUAR	Tomar las respectivas acciones ante las desviaciones encontradas.	20%	Plan de Gestión SOOC	Recursos Humanos Recursos Fisicos Recursos Tecnológicos	Jefe de Enfermería del Programa de Seguridad del Paciente- Jefe de enfermería Programa de Infecciones	2023-02-28	2023-1-31	No se presentaron Desviaciones, ni acciones correctivas.	Jefe de Enfermería del Programa de Seguridad del Paciente- Jefe de enfermería Programa de Infecciones	5%	25%	-	-	-	-	No se presentaron Desviaciones, ni acciones correctivas.	Jefe de Enfermería del Programa de Seguridad del Paciente- Jefe de enfermería Programa de Infecciones	10%	50%	-	-	-	-							
					PLANEAR	Planificar despliegue de la evaluación de satisfacción del usuario mediante la recolección de información a través de medios tecnológicos, telefónicos y presenciales.	20%	Plan de Gestión	Recursos Humanos Recursos Fisicos Recursos Tecnológicos	Profesional SIAU	2023-01-02	2023-02-28	1-La dimensión utilizada en el primer trimestre del 2023 fue contrastada en la implementación de la encuesta de satisfacción, a través de plataformas digital la cual permite condicionar de manera rápida y oportuna la información, así como, garantizar la optimización del papel. Y así mismo, la realización del informe de satisfacción SIAU para su socialización.	Profesional SIAU	5%	25%	-	-	-	-	En la planeación utilizada en el segundo trimestre del 2023 fue contrastada en la implementación de la encuesta de satisfacción, a través de plataformas digital la cual permite condicionar de manera rápida y oportuna la información, así como, garantizar la optimización del papel. Y así mismo, la realización del informe de satisfacción SIAU para su socialización.	Profesional SIAU	10%	50%	-	-	-	-							
					HACER	Aplicación de encuestas mensuales de satisfacción de la población atendida por servicio, para que la muestra sea significativa se tomará el 10% de la cantidad total de la población atendida en cada área de atención.	50%	Plan de Gestión	Recursos Humanos Recursos Fisicos Recursos Tecnológicos	Profesional SIAU	2023-02-28	2023-1-31	Terminado en cuanto al ítem de flujo de residentes usuarios, continuamos con la aplicación de la encuesta de satisfacción en los diferentes servicios de la institución como: Unidad geriátrica, consulta externa, gastroenterología, laboratorio, imagenología, servicio de cirugía, hospitalización (adulto, pediatría y neonatal) y atención asistencial, a través de plataformas digitales en la cual se garantiza la recolección oportuna de la información. Por otro lado, se aplicó la encuesta de satisfacción de la población atendida en el área de COPIPENDENCIA en la aplicación de encuestas de satisfacción en momento real del espacio de los pacientes.	Profesional SIAU	12.5%	25%	-	-	-	-	Se adjuntan informes mensuales de satisfacción del primer trimestre del año 2023: enero, febrero, marzo.	Profesional SIAU	25%	50%	-	-	-	-	Se adjuntan informes mensuales de satisfacción del segundo trimestre del año 2023: abril, mayo y junio.	Profesional SIAU	25%	50%	-	-	-
					VERIFICAR	Verificar el informe y análisis correspondiente del puntaje mensual, proyectado al plan de mejoramiento, así como el monitoreo ante su cumplimiento.	20%	Plan de Gestión	Recursos Humanos Recursos Fisicos Recursos Tecnológicos	Profesional SIAU	2023-02-28	2023-1-31	Se da conformidad a los procesos establecidos para socializar el nivel de satisfacción de los usuarios atendidos en cada mes, de igual manera con acciones de mejora estipuladas por mes.	Profesional SIAU	5%	25%	-	-	-	-	Se adjuntan informes mensuales de satisfacción del primer trimestre del año 2023: enero, febrero, marzo.	Profesional SIAU	10%	50%	-	-	-	-	Se adjuntan informes mensuales de satisfacción del segundo trimestre del año 2023: abril, mayo y junio.	Profesional SIAU	10%	50%	-	-	-
					ACTUAR	Tomar acciones correctivas según desviaciones encontradas	10%	Plan de Gestión	Recursos Humanos Recursos Fisicos Recursos Tecnológicos	Profesional SIAU	2023-02-28	2023-1-31	Se realizó la socialización en el comité SIAU los resultados de la encuesta de satisfacción aplicadas en los meses de enero, febrero y marzo 2023 correspondientes al primer trimestre.	Profesional SIAU	2.5%	25%	-	-	-	-	Se adjunta acta de comité SIAU del mes de enero, febrero y marzo 2023.	Profesional SIAU	5%	25%	-	-	-	-	Se adjunta acta de comité SIAU del mes de abril, mayo y junio 2023.	Profesional SIAU	5%	50%	-	-	-
					PLANEAR	Planificación de talleres informativos y capacitaciones de autocuidado, higiene y demás relacionados con el bienestar del usuario y deberes y derechos mediante cronograma de trabajo, el cual muestra general respecto de actividades de oferta de servicios de atención a especialistas y conexas con entidades prestadoras de salud con la asociación de usuarios E.S.E HRM	20%	Plan de Gestión	Recursos Humanos Recursos Fisicos Recursos Tecnológicos	Profesional SIAU	2023-01-23	30/1/2023	Se ejecutó la planeación programada para el primer trimestre del 2023, tales como: Campaña de autocuidado, higiene y demás relacionados con el bienestar del usuario y deberes y derechos mediante cronograma de trabajo, el cual muestra general respecto de actividades de oferta de servicios de atención a especialistas y conexas con entidades prestadoras de salud con la asociación de usuarios E.S.E HRM.	Profesional SIAU	5%	25%	-	-	-	-	Se adjunta evidencia de registro de material fotográfico, Planillas de asistencia de actividades ejecutadas en el primer trimestre 2023.	Profesional SIAU	10%	50%	-	-	-	-	Se adjunta evidencia de registro de material fotográfico, Planillas de asistencia de actividades ejecutadas en el segundo trimestre 2023.	Profesional SIAU	25%	50%	-	-	-
					HACER	Ejecutar cronograma de trabajo para el despliegue de las capacitaciones a usuarios internos y externos de la ESE en cada servicio	50%	Plan de Gestión	Recursos Humanos Recursos Fisicos Recursos Tecnológicos	Profesional SIAU	23/01/2023	30/1/2023	Se ejecutó la planeación programada para el primer trimestre del 2023, tales como: Campaña de autocuidado, higiene y demás relacionados con el bienestar del usuario y deberes y derechos mediante cronograma de trabajo, el cual muestra general respecto de actividades de oferta de servicios de atención a especialistas y conexas con entidades prestadoras de salud con la asociación de usuarios E.S.E HRM.	Profesional SIAU	12.5%	25%	-	-	-	-	Se adjunta evidencia de registro de material fotográfico, Planillas de asistencia de actividades ejecutadas en el primer trimestre 2023.	Profesional SIAU	25%	50%	-	-	-	-	Se adjunta evidencia de registro de material fotográfico, Planillas de asistencia de actividades ejecutadas en el segundo trimestre 2023.	Profesional SIAU	25%	50%	-	-	-
					VERIFICAR	Verificar el despliegue de información y tener registro fotográfico y planilla de asistencia a fin de calcular la población atendida.	20%	Plan de Gestión	Recursos Humanos Recursos Fisicos Recursos Tecnológicos	Profesional SIAU	23/01/2023	30/1/2023	7. Se adjunta la evidencia del cronograma de actividades proyectado durante el año electro 2023.	Profesional SIAU	20%	100%	cronograma de actividades	-	-	-	-	Se adjunta la evidencia del cronograma de actividades proyectado durante el año electro 2023.	Profesional SIAU	20%	100%	cronograma de actividades	-	-	-	-	-	-	-		
					HACER	Ejecutar cronograma de trabajo para el despliegue de las capacitaciones a usuarios internos y externos de la ESE en cada servicio	50%	Plan de Gestión	Recursos Humanos Recursos Fisicos Recursos Tecnológicos	Profesional SIAU	23/01/2023	30/1/2023	Se ejecutó la planeación programada para el primer trimestre del 2023, tales como: Campaña de autocuidado, higiene y demás relacionados con el bienestar del usuario y deberes y derechos mediante cronograma de trabajo, el cual muestra general respecto de actividades de oferta de servicios de atención a especialistas y conexas con entidades prestadoras de salud con la asociación de usuarios E.S.E HRM.	Profesional SIAU	12.5%	25%	-	-	-	-	Se adjunta evidencia de registro de material fotográfico, Planillas de asistencia de actividades ejecutadas en el primer trimestre 2023.	Profesional SIAU	25%	50%	-	-	-	-	Se adjunta evidencia de registro de material fotográfico, Planillas de asistencia de actividades ejecutadas en el segundo trimestre 2023.	Profesional SIAU	25%	50%	-	-	-

										ACTUAR	Tomar acciones correctivas según desviaciones encontradas.	10%	Plan de Gestión	Recursos Humanos Recursos Financieros Recursos Tecnológicos	Profesional BIAU	23/01/2023	30/12/2023	R. Se generó cronograma para la revisión de actividades area e jefe inmediato DR. Luis Eduardo Espinoza a fin de evaluar dichas actividades en el año electo 2023.	Profesional BIAU	2.5%	25%	Aprobación	No aplica	Se continúa trabajando con cronograma que aprobó el jefe inmediato DR. Luis Eduardo Espinoza a fin de evaluar dichas actividades en el año electo 2023. No se presentaron acciones correctivas ni desviaciones.	Profesional BIAU	5%	50%	Aprobación	-
MP14		Gestionar los requisitos de participación ciudadana y comunitaria establecidos por la Ley y los reglamentos.	GESTIÓN AL USUARIO	% Informes mensuales y compromisos generados	Coordinación, seguimiento y gestión de comité SIAU para la medición de PQRS	PLANEAR	Definir cronograma para realización de comité SIAU con el fin de efectuar la medición de PQRS.	20%	Plan de Gestión	Recursos Humanos Recursos Financieros Recursos Tecnológicos	Profesional BIAU	2023-01-02	2023-01-31	Se realizó la proyección del cronograma anual de los encuentros de comité SIAU durante los 12 meses del año vigencia 2023.	Profesional BIAU	20%	100%	Se ajusta el cronograma	No aplica	Se realizó la proyección del cronograma anual de los encuentros de comité SIAU durante los 12 meses del año vigencia 2023.	Profesional BIAU	20%	100%	Actividad ejecutada al 100% en el primer trimestre	-				
						HACER	Realización de comité para la medición de PQRS de la ESE HRM - estado de estas y seguimiento de compromisos adquiridos.	40%	Plan de Gestión	Recursos Humanos Recursos Financieros Recursos Tecnológicos	Profesional BIAU	2023-01-31	31/12/2023	Se comparó las actas de comité SIAU con el seguimiento de los compromisos adquiridos en cada encuentro y su respectivo avance mes a mes.	Profesional BIAU	10%	25%	Se ajusta las actas de comité SIAU del primer trimestre del año enero, febrero y marzo.	No aplica	Para el segundo trimestre se realizaron los respectivos comités de SIAU y se dar seguimiento a cada una de las PQRS recibidas en el momento. Se comparó las actas de comité SIAU con el seguimiento de los compromisos adquiridos en cada encuentro y su respectivo avance mes a mes.	Profesional BIAU	20%	50%	Se adjuntó las actas de comité SIAU del segundo trimestre del año abril, mayo y junio.	-				
						VERIFICAR	Verificación de los compromisos proyectados y seguimiento de planes de mejora que se encuentran dentro de las informes que se proyectan en el comité SIAU.	30%	Plan de Gestión	Recursos Humanos Recursos Financieros Recursos Tecnológicos	Profesional BIAU	2023-01-31	31/12/2023	En cada acta de comité que se adjunta, se refleja cada seguimiento de los compromisos pactados anteriormente.	Profesional BIAU	7.5%	25%	Se ajusta las actas de comité SIAU del primer trimestre del año enero, febrero y marzo.	No aplica	En cada comité se establecen ciertos compromisos que se detallan en los actas al final de la reunión y se dan seguimiento.	Profesional BIAU	15%	50%	Se adjunta las actas de comité SIAU del segundo trimestre del año abril, mayo y junio.	-				
						ACTUAR	Tomar acciones correctivas según desviaciones encontradas.	10%	Plan de Gestión	Recursos Humanos Recursos Financieros Recursos Tecnológicos	Profesional BIAU	2023-01-31	31/12/2023	Se proyectó ruta de notificación interna de PQRS, la cual se comenzó a validar por los integrantes del comité, esto con el fin de mejorar los tiempos de respuesta, el profesional y los áreas responsables de cada incoformidad recibida por el SIAU.	Profesional BIAU	2.5%	25%	Se ajusta ruta de notificación interna de PQRS.	No aplica	Se continúa trabajando a partir de la ruta de notificación interna de PQRS, la cual se comenzó a validar por los integrantes del comité, esto con el fin de mejorar los tiempos de respuesta, el profesional y las áreas responsables de cada incoformidad recibida por el SIAU.	Profesional BIAU	5%	50%	Se adjunta ruta de notificación interna de PQRS.	-				
MP15		Gestionar los requisitos de participación ciudadana y comunitaria establecidos por la Ley y los reglamentos.	GESTIÓN AL USUARIO RELACIONADO CON EL ÁREA DE EXPERIENCIA	% Satisfacción basado en la experiencia del usuario durante la atención según el área de atención.	Medir el nivel de satisfacción de los usuarios según el área de atención.	PLANEAR	Determinar el despliegue de las actividades basado en la medición de la experiencia del usuario através de información recolectada vía telefónica, voz y/o presencialmente.	20%	Plan de Gestión	Recursos Humanos Recursos Financieros Recursos Tecnológicos	PROFESIONAL DE EXPERIENCIA	2023-01-02	2023-01-31	Se determinó la recolección de la información de acuerdo al primer trimestre del 2023, por medio de encuestación formal con el usuario, llamadas telefónicas como bien de acuerdo a la implementación de la encuesta de satisfacción basada en su experiencia, permitiendo así la recolección de informes para su respectiva socialización.	PROFESIONAL DE EXPERIENCIA	5%	25%	Archivo adjunto de informes mensuales (enero, febrero y marzo) y su informe general trimestral 2023.	No aplica	Se determinó la recolección de la información de acuerdo al segundo trimestre del 2023, por medio de encuestación formal con el usuario, llamadas telefónicas como bien de acuerdo a la implementación de la encuesta de satisfacción basada en su experiencia, permitiendo así la recolección de informes para su respectiva socialización.	PROFESIONAL DE EXPERIENCIA	10%	50%	Archivo adjunto de informes mensuales (abril, mayo, junio) y su informe general trimestral 2023.	-				
						HACER	Realizar encuesta de satisfacción al usuario mensual, trimestral, semestral y anual de acuerdo a su respectiva con el fin de lograr la identificación de sus observaciones, con la intención que se realice en las diferentes áreas e instalaciones del hospital regional del Magdalena Medio, mediante una muestra representativa del 10% de la totalidad de la población usuaria.	40%	Plan de Gestión	Recursos Humanos Recursos Financieros Recursos Tecnológicos	PROFESIONAL DE EXPERIENCIA	2023-01-31	31/12/2023	Basado en el ingreso total de los usuarios mes a mes y las visitas realizadas diariamente por todos los áreas de la institución prestadora de salud E.S.E Hospital Regional del Magdalena Medio se eligió la encuesta a fin de dar a conocer su experiencia de acuerdo a la valoración de la atención brindada por parte del personal asistencial y administrativo de las instalaciones a fin de establecer mejoras continuas, recordando así una muestra representativa del 10% del ingreso total de usuarios.	PROFESIONAL DE EXPERIENCIA	10%	25%	Archivo adjunto de informes mensuales (enero, febrero y marzo) y su informe general trimestral 2023.	No aplica	Basado en el ingreso total de los usuarios mes a mes y las visitas realizadas diariamente por todos los áreas de la institución prestadora de salud E.S.E Hospital Regional del Magdalena Medio se eligió la encuesta a fin de dar a conocer su experiencia de acuerdo a la valoración de la atención brindada por parte del personal asistencial y administrativo de las instalaciones a fin de establecer mejoras continuas, recordando así una muestra representativa del 10% del ingreso total de usuarios.	PROFESIONAL DE EXPERIENCIA	20%	50%	Archivo adjunto de informes mensuales (abril, mayo, junio) y su informe general trimestral 2023.	-				
						VERIFICAR	Verificación mediante informe donde se detallen observaciones correspondientes y el seguimiento continuo a los usuarios que se encuentran en las diferentes áreas de la ESE HRM.	30%	Plan de Gestión	Recursos Humanos Recursos Financieros Recursos Tecnológicos	PROFESIONAL DE EXPERIENCIA	2023-01-02	2023-01-31	Consejería con la importancia de dar a conocer la experiencia del usuario de acuerdo a la recolección de información de los usuarios, mediante encuestas específicas siendo estos los usuarios atendidos en los respectivos meses transcurridos.	PROFESIONAL DE EXPERIENCIA	7.5%	25%	Archivo adjunto de informes mensuales (enero, febrero y marzo) y su informe general trimestral 2023.	No aplica	Consejería con la importancia de dar a conocer la experiencia del usuario de acuerdo a la recolección de información de los usuarios, mediante encuestas específicas siendo estos los usuarios atendidos en los respectivos meses transcurridos.	PROFESIONAL DE EXPERIENCIA	15%	50%	Archivo adjunto de informes mensuales (abril, mayo, junio) y su informe general trimestral 2023. así mismo se anexa planilla de asistencia como participación de su satisfacción.	-				
						ACTUAR	Tomar acciones correctivas según desviaciones encontradas.	10%	Plan de Gestión	Recursos Humanos Recursos Financieros Recursos Tecnológicos	PROFESIONAL DE EXPERIENCIA	2023-01-31	31/12/2023	Se exponen las observaciones y los resultados basados en la experiencia durante el trámite por su resolución y como bien expuesto en el informe de la "encuesta de satisfacción al usuario" la cual brinda información específica del mes de abril, mayo y junio 2023.	PROFESIONAL DE EXPERIENCIA	2.5%	25%	Evidencia de registro fotográfico, planillas de asistencia del actividades ejecutadas en el primer trimestre 2023.	No aplica	Se exponen las observaciones y los resultados basados en la experiencia durante el trámite por su resolución y como bien expuesto en el informe de la "encuesta de satisfacción al usuario" la cual brinda información específica del mes de abril, mayo, junio 2023.	PROFESIONAL DE EXPERIENCIA	5%	50%	Evidencia de registro fotográfico, planillas de asistencia del actividades ejecutadas en el segundo trimestre 2023.	-				
MP16		Gestionar los requisitos de participación ciudadana y comunitaria establecidos por la Ley y los reglamentos.	GESTIÓN AL USUARIO RELACIONADO CON EL ÁREA DE EXPERIENCIA	% Capacitaciones ejecutadas.	Ejecución plan de capacitación, talleres y sensibilización.	PLANEAR	Establecer plan para muestra y ejecución de talleres y capacitaciones enfocadas en la atención al trabajo en equipo, la humanización, entre otros, relacionados con la atención al usuario de acuerdo a los servicios con más demanda, así mismo como educar a los usuarios con el fin de evitar el embudoamiento y de esta forma generar planes de mejora. (1 trimestre) (1 semestre/hemisferio) y el vector mediante cronograma de trabajo.	20%	Plan de Gestión	Recursos Humanos Recursos Financieros Recursos Tecnológicos	PROFESIONAL DE EXPERIENCIA	2023-01-02	2023-01-29	Ejecución del plan establecido como es programado para el primer trimestre del presente año 2023, como lo son los siguientes: Trabajo en equipo, la empatía y como bien exposto el área del área en los talleres como derechos y deberes, canales de atención, que se usa, que es una o.r.t.i, dirigido al personal.	PROFESIONAL DE EXPERIENCIA	5%	25%	Evidencia adjunta hasta la fecha, pendientes taller humanización el cual se realiza durante el semestre.	No aplica	Ejecución del plan establecido como es programado para el segundo trimestre del presente año 2023, como lo son los siguientes: Trabajo en equipo, la empatía y como bien exposto el área del área en los talleres como derechos y deberes, canales de atención, que se usa, que es una o.r.t.i, dirigido al personal.	PROFESIONAL DE EXPERIENCIA	10%	50%	Evidencia de registro fotográfico, planillas de asistencia del actividades ejecutadas en el segundo trimestre 2023.	-				
						HACER	Ejecutar cronograma de trabajo para el cumplimiento de las capacitaciones a personal administrativo y asistencial de la muestra general del hospital regional de acuerdo al semestre.	40%	Plan de Gestión	Recursos Humanos Recursos Financieros Recursos Tecnológicos	PROFESIONAL DE EXPERIENCIA	27/01/2023	31/12/2023	Implementación de talleres informativos, los cuales se realizaron de la siguiente manera - Ejecución de 4 capacitaciones en base al tema "trabajo en equipo" dirigido al personal administrativo y asistencial, la cual se realizó de forma trimestral, ejecutado ya la actividad del primer trimestre. - Ejecución de 4 capacitaciones en base al tema "humaneización" dirigido al personal administrativo y asistencial, la cual se realizó de forma trimestral. - Ejecución del primer capacitaciones en base al tema "derechos y deberes", "¿qué es una o.r.t.i?" "qué es SIAU", "canales de atención", las cuales se realizan de forma mensual y trimestral.	PROFESIONAL DE EXPERIENCIA	10%	25%	No aplica	Implementación de talleres informativos, los cuales se realizaron de la siguiente manera - Ejecución de 4 capacitaciones en base al tema trabajo en equipo" dirigido al personal administrativo y asistencial, la cual se realizó de forma trimestral, ejecutado ya la actividad del primer trimestre. - Ejecución de 4 capacitaciones en base al tema "humaneización" dirigido al personal administrativo y asistencial, la cual se realizó de forma trimestral. - Ejecución del primer capacitaciones en base al tema "humaneización" dirigido al personal administrativo y asistencial, la cual se realizó de forma trimestral. - Ejecución del primer capacitaciones en base al tema "derechos y deberes", "¿qué es una o.r.t.i?" "qué es SIAU", "canales de atención", las cuales se realizan de forma mensual y trimestral.	PROFESIONAL DE EXPERIENCIA	20%	50%	Evidencia de registro fotográfico, planillas de asistencia del actividades ejecutadas en el segundo trimestre 2023.	-					
						VERIFICAR	Verificar el cumplimiento de la información por medio de registro fotográfico y planilla de asistencia como soporte para así validar la población participante.	30%	Plan de Gestión	Recursos Humanos Recursos Financieros Recursos Tecnológicos	PROFESIONAL DE EXPERIENCIA	27/01/2023	31/12/2023	Documento en PDF el cual se encuentra soportado las actividades ejecutadas, con sus evidencias fotográficas y planillas de asistencia. Ejecución de cronograma de actividades 2023.	PROFESIONAL DE EXPERIENCIA	7.5%	25%	No aplica	Documento en PDF el cual se encuentra soportado las actividades ejecutadas, con sus evidencias fotográficas y planillas de asistencia. Ejecución de cronograma de actividades 2023.	PROFESIONAL DE EXPERIENCIA	15%	50%	Archivo adjunto en pdf soportando las actividades ejecutadas durante el trimestre 2023. Ejecución cronograma de actividades 2023.	-					
						ACTUAR	Tomar acciones correctivas según desviaciones encontradas.	10%	Plan de Gestión	Recursos Humanos Recursos Financieros Recursos Tecnológicos	PROFESIONAL DE EXPERIENCIA	27/01/2023	31/12/2023	Se exponen las observaciones y los resultados basados en la experiencia durante el trámite por su resolución y como bien expuesto en el informe de la "encuesta de satisfacción al usuario" la cual brinda información específica del mes de abril, febrero y marzo 2023.	PROFESIONAL DE EXPERIENCIA	2.5%	25%	No aplica	Evidencia de registro fotográfico, planillas de asistencia del actividades ejecutadas en el primer trimestre 2023.	Se exponen las observaciones y los resultados basados en la experiencia durante el trámite por su resolución y como bien expuesto en el informe de la "encuesta de satisfacción al usuario" la cual brinda información específica del mes de abril, mayo, junio 2023.	PROFESIONAL DE EXPERIENCIA	5%	50%	Evidencia de registro fotográfico, planillas de asistencia del actividades ejecutadas en el segundo trimestre 2023.	-				
		Total de formulá con observaciones analizadas			PLANEAR	1. Cronograma de actividades para capacitaciones al personal de salud mediante embudoamiento. 2. Selección de pacientes que serán objeto de seguimiento farmacológico. 3. Creación de comité para análisis de eventos adversos en caso de ocurrencia.	20%	PAMIC	Humano	Químico Farmacológico	2023-01-02	2023-01-31	Clasificación y ejecución de capacitación. Proceso farmacológico del Servicio Farmacológico. Promoviendo así los tratamientos del Programa de Farmacovigilancia Institucional.	Químico Farmacológico (Andrés Castaño)	5%	25%	Acta de reunión soporte de actividades, evaluación de conocimiento.	-	Clasificación y ejecución de capacitación. Programa de Farmacología y Toxicología. Promoviendo así los tratamientos del Programa de Farmacovigilancia Institucional.	Químico Farmacológico (Andrés Castaño)	10%	50%	Acta de reunión soporte de asistencia, evaluación de conocimiento.	-					

Identificación	Objetivo	Indicador	Meta	Descripción de actividades	Responsable	Fecha inicio	Fecha fin	Avance	Impacto	Indicador	Meta	Descripción de actividades	Responsable	Fecha inicio	Fecha fin	Avance	Impacto					
MP17	Seguimiento farmacotécnico	Seguridad del paciente	Total de formulados con observaciones 100	SEGUMENTO FARMACOTÉCNICO	HACER	1. Ejecución de las capacitaciones 2. Auditoría de formularios médicos seleccionados, así como identificación de errores hallazgos u observaciones que puedan resultar incongruencias 3. Listo del algoritmo de triaje para análisis de calidad en los eventos adversos asociados a medicamentos cuando sea pertinente, así como el respectivo plan de mejora y carga de operaciones relacionadas de programa nacional (SIVIGILA, SIDERVIG, DIVIDIS, etc.)	2023-01-31	31/12/2023	40%	PAMEC	Humano	Químico farmacéutico; coordinación de enfermería, profesional de medicina	Análisis de formularios médicos para detección de posibles Errores de Prescripción, Interacciones farmacológicas e Interacciones negativas con antecedentes patológicos del paciente	Químico Farmacéutico (Andrés Castañó), Médico (Luis Quiroz)	10%	25%	Formatos URQ-FR-012	Analisis de formularios médicos para detección de posibles Errores de Prescripción, Interacciones farmacológicas e Interacciones negativas con antecedentes patológicos del paciente	Químico Farmacéutico (Andrés Castañó), Médico (Luis Quiroz)	20%	50%	Formato URQ-FR-012
					VERIFICAR	1. Evaluación de conocimiento 2. Revisión de historia clínica con profesional de Medicina y/o enfermería cuando sea pertinente, identificando de los hallazgos encontrados en el auditorio 3. Comparar la frecuencia de errores Cuanto Adversos relacionados a Medicamentos luego del plan de mejora.	27/01/2023	31/12/2023	30%	PAMEC	Humano	Químico farmacéutico; coordinación de enfermería, profesional de medicina	Clasificación y ejecución de Comité de Farmaco-Terapia y Recomendaciones para revisar los diferentes hallazgos realizados por líder de farmacovigilancia institucional frente a las prescripciones realizadas.	Químico Farmacéutico (Andrés Castañó)	7.5%	25%	Acta de comité	Clasificación y ejecución de Comité de Farmaco-Terapia y Recomendaciones para revisar los diferentes hallazgos realizados por líder de farmacovigilancia institucional frente a las prescripciones realizadas.	Químico Farmacéutico (Andrés Castañó)	15%	50%	Acta de comité
					ACTUAR	Dependiendo de las desviaciones encontradas, establecer los respectivos planes de mejora.	27/01/2023	31/12/2023	10%	PAMEC	Humano	Químico farmacéutico; coordinación de enfermería, profesional de medicina	Carga de análisis de eventos adversos en Vigflow	Químico Farmacéutico (Andrés Castañó)	2.5%	25%	Reporte de carga de eventos adversos	Carga de análisis de eventos adversos en Vigflow	Químico Farmacéutico (Andrés Castañó)	5%	50%	Reporte de carga de eventos adversos
MP18	Garantizar, mediante un manejo generalizado, adecuado, la confiabilidad, la estabilidad social y financiera de la ESE HRM.	PROGRAMA SARLAFT	(No. de Políticas implementadas/total políticas SARLAFT)100	Implementación de las políticas del SARLAFT	PLANEAR	Elaborar la planeación para la implementación de las políticas de SARLAFT en la ESE HRM	2023-01-31	27/01/2023	20%	Plan de Gestión General	Recursos Humanos Recursos Financieros Recursos Tecnológicos	Subgerencia Administrativa y Financiera	Se presenta ante la junta directiva mediante acta del 22 de octubre 2022 el comité de oficiales de cumplimiento área el SARLAFT quedando como oficial principal la Dra. Ana María Martínez quien fue como subgerente administrativa y el Dr. Martín Jack Zapata quien fue como subgerente científico como oficial de cumplimiento soporte, se define las estrategias para corroborar la información que se cargara mensualmente a la plataforma.	Subgerencia Administrativa y Financiera	20%	100%	Acta 08 de Junta Directiva del 22 de octubre de 2022	Se presenta ante la junta directiva mediante acta del 22 de octubre 2022 el comité de oficiales de cumplimiento área el SARLAFT quedando como oficial principal la Dra. Ana María Martínez quien fue como subgerente administrativa y el Dr. Martín Jack Zapata quien fue como subgerente científico como oficial de cumplimiento soporte, se define las estrategias para corroborar la información que se cargara mensualmente a la plataforma.	Subgerencia Administrativa y Financiera	20%	100%	Actividad ejecutada al 100% en el primer trimestre
					HACER	Implementar las políticas según los tratamientos normativos (Consultar implementaciones en las listas restrictivas)	27/01/2023	31/01/2023	50%	Plan de Gestión General	Recursos Humanos Recursos Financieros Recursos Tecnológicos	Subgerencia Administrativa y Financiera	Se realiza carga de información del primer trimestre del año dando como resultado reporte de operaciones sospechosas negativo	Subgerencia Administrativa y Financiera	12.5%	25%	se adjunta cargo sarlaft primer trimestre 2023	Se realiza carga de información del primer trimestre del año dando como resultado reporte de operaciones sospechosas negativo	Subgerencia Administrativa y Financiera	25%	50%	se adjunta cargo sarlaft segundo trimestre 2023
					VERIFICAR	Verificar que no existan operaciones sospechosas.	27/01/2023	31/12/2023	20%	Plan de Gestión General	Recursos Humanos Recursos Financieros Recursos Tecnológicos	Subgerencia Administrativa y Financiera	Se realiza verificación del cargo dando como resultado negativo para operaciones sospechosas	Subgerencia Administrativa y Financiera	5%	25%	se adjunta cargo sarlaft primer trimestre 2023	Se realiza verificación del cargo dando como resultado negativo para operaciones sospechosas	Subgerencia Administrativa y Financiera	10%	50%	se adjunta cargo sarlaft segundo trimestre 2023
					ACTUAR	Tomar decisiones de mejora de acuerdo a lo observado	27/01/2023	31/12/2023	10%	Plan de Gestión General	Recursos Humanos Recursos Financieros Recursos Tecnológicos	Subgerencia Administrativa y Financiera	No se presentaron desviaciones ni acciones correctivas en la realización del cargo de seguimiento	Subgerencia Administrativa y Financiera	2.5%	25%	-	No se presentaron desviaciones ni acciones correctivas en la realización del cargo de seguimiento	Subgerencia Administrativa y Financiera	5%	50%	-
MP19	Garantizar, mediante un manejo generalizado, adecuado, la confiabilidad, la estabilidad social y financiera de la ESE HRM.	SOSTENIBILIDAD FINANCIERA	(No. de estrategias implementadas/total estrategias)100	Implementar estrategias para la reducción de costos y gastos de la ESE HRM buscando una adecuada utilización de los recursos.	PLANEAR	Planear diferentes estrategias para reducir los costos y gastos de la ESE HRM	2023-01-31	2023-02-28	20%	Plan de Gestión General	Recursos Humanos Recursos Financieros Recursos Tecnológicos	Subgerencia Administrativa y Financiera	Se realiza una proyección de los gastos en elaboración de los diferentes áreas especialmente con recursos físicos - principalmente la compra de material médico (jeringas, medicamentos, de laboratorio, entre otros) los cuales son los elementos esenciales para la operación del hospital a las casas matrices para así evitar la hospitalización y posterior aumento de los precios.	Subgerencia Administrativa y Financiera	20%	100%	Se adjunta acta de junta de aprobación de presupuesto para la vigencia 2023	Se realiza una proyección de los gastos en elaboración de los diferentes áreas especialmente con recursos físicos - principalmente la compra de material médico (jeringas, medicamentos, de laboratorio, entre otros) los cuales son los elementos esenciales para la operación del hospital a las casas matrices para así evitar la hospitalización y posterior aumento de los precios.	Subgerencia Administrativa y Financiera	20%	100%	Actividad ejecutada al 100% en el primer trimestre
					HACER	Implementar las estrategias planeadas para la reducción de los costos y gastos de la ESE HRM, buscando el beneficio de los recursos.	2023-01-01	2023-1-31	50%	Plan de Gestión General	Recursos Humanos Recursos Financieros Recursos Tecnológicos	Subgerencia Administrativa y Financiera	Se realiza una proyección para la vigencia fiscal 2023 en costos y consumo y dependiente del cumplimiento de la relación de carga de años.	Subgerencia Administrativa y Financiera	12.5%	25%	Ejecuciones mensuales de cada rubro	Se realiza una proyección para la vigencia fiscal 2023 en costos y consumo y dependiente del cumplimiento de la relación de carga de años.	Subgerencia Administrativa y Financiera	25%	50%	Ejecuciones mensuales de cada rubro
					VERIFICAR	Verificar el cumplimiento de las estrategias definidas para disminuir durante la vigencia 2023, buscando la optimización de los costos y gastos de la ESE HRM, presentando evidencias sobre su ejecución	2023-03-01	2023-1-31	20%	Plan de Gestión General	Recursos Humanos Recursos Financieros Recursos Tecnológicos	Subgerencia Administrativa y Financiera	Se hace seguimiento a los costos y gastos mensuales, para hacer a la optimización de los recursos sin afectar la buena prestación de los servicios y tener calidad de los costos de operaciones de cada servicio prestado	Subgerencia Administrativa y Financiera	5%	25%	Ejecuciones mensuales de cada rubro	Se hace seguimiento a los costos y gastos mensuales, para hacer a la optimización de los recursos sin afectar la buena prestación de los servicios y tener calidad de los costos de operaciones de cada servicio prestado	Subgerencia Administrativa y Financiera	10%	50%	Ejecuciones mensuales de cada rubro
					ACTUAR	Tomar decisiones de mejora de acuerdo a lo observado	2023-07-01	2023-1-31	10%	Plan de Gestión General	Recursos Humanos Recursos Financieros Recursos Tecnológicos	Subgerencia Administrativa y Financiera	No se presentaron Desviaciones, ni acciones correctivas	Subgerencia Administrativa y Financiera	2.5%	25%	-	No se presentaron desviaciones ni acciones correctivas en la realización del cargo de seguimiento	Subgerencia Administrativa y Financiera	5%	50%	-
MP20	Garantizar, mediante un manejo generalizado, adecuado, la confiabilidad, la estabilidad social y financiera de la ESE HRM.	SOSTENIBILIDAD FINANCIERA	% recaudo de cartera	Respetar el presupuesto de la vigencia mediante registro de ingresos	PLANEAR	Proyectar el presupuesto para la vigencia 2023, teniendo como base el presupuesto definitivo a 31 de Octubre de 2022.	2023-01-01	28/10/2023	30%	Plan de Gestión General	Recursos Humanos Recursos Financieros Recursos Tecnológicos	Subgerencia Administrativa y Financiera	socialización del presupuesto para la vigencia 2023 mediante el acuerdo 075 del 26 de noviembre de 2022 aprobado por la junta directiva por el cual se fijó el presupuesto de ingresos y gastos de la ESE.	Subgerencia Administrativa y Financiera	30%	100%	Acta de aprobación de presupuesto vigencia 2023	socialización del presupuesto para la vigencia 2023 mediante el acuerdo 075 del 26 de noviembre de 2022 aprobado por la junta directiva por el cual se fijó el presupuesto de ingresos y gastos de la ESE.	Subgerencia Administrativa y Financiera	30%	100%	Actividad ejecutada al 100% en el primer trimestre
					HACER	Implementar estrategias con las empresas contratadas para tener un recaudo eficiente	2023-01-01	2023-1-31	40%	Plan de Gestión General	Recursos Humanos Recursos Financieros Recursos Tecnológicos	Subgerencia Administrativa y Financiera	Se está a la mesa de conversación con varias de las diferentes entidades para lograr acuerdos que beneficien el recaudo de la ESE.	Subgerencia Administrativa y Financiera	12%	30%	Actas de mesa	Se está a la mesa de conversación con varias de las diferentes entidades para lograr acuerdos que beneficien el recaudo de la ESE.	Subgerencia Administrativa y Financiera	50%	50%	Actas de mesa
					VERIFICAR	Verificar los recaudos de la entidad y entregar informes mensuales	2023-03-01	2023-1-31	20%	Plan de Gestión General	Recursos Humanos Recursos Financieros Recursos Tecnológicos	Subgerencia Administrativa y Financiera	Se realiza control mensual para el seguimiento de los procesos de facturación-cartera y gastos al cual está controlado bajo la resolución 100 del 18 de septiembre del 2020.	Subgerencia Administrativa y Financiera	6%	30%	Acta de comités de facturación, gastos y cartera	Se realiza control mensual para el seguimiento de los procesos de facturación-cartera y gastos al cual está controlado bajo la resolución 100 del 18 de septiembre del 2020.	Subgerencia Administrativa y Financiera	50%	50%	Acta de comités de facturación, gastos y cartera
					ACTUAR	Tomar decisiones de mejora de acuerdo a lo observado	2023-07-01	2023-1-31	10%	Plan de Gestión General	Recursos Humanos Recursos Financieros Recursos Tecnológicos	Subgerencia Administrativa y Financiera	Se tomaron diferentes alternativas para realizar una facturación con calidad y por ende disminuir las devoluciones y gastos que puedan afectar un recaudo eficiente.	Subgerencia Administrativa y Financiera	2.5%	25%	-	Se tomaron diferentes alternativas para realizar una facturación con calidad y por ende disminuir las devoluciones y gastos que puedan afectar un recaudo eficiente.	Subgerencia Administrativa y Financiera	5%	50%	-
MP21	Garantizar, mediante un manejo generalizado, adecuado, la confiabilidad, la estabilidad social y financiera de la ESE HRM.	SOSTENIBILIDAD FINANCIERA	Porcentaje (%) de ejecución del Plan Anual de Adquisiciones	Implementar el Plan Anual de Adquisiciones	PLANEAR	Planear con cada una de las áreas implicadas la adopción del Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2023	2023-01-01	2023-03-31	30%	Plan de Gestión General	Recursos Humanos Recursos Financieros Recursos Tecnológicos	Subgerencia Administrativa y Financiera	Se realiza la formulación del plan de adquisiciones dando cumplimiento Decreto No. 1982 del 2015 el cual establece que las entidades estatales deberán elaborar un plan de adquisiciones, en el cual se deberá incluir la lista de bienes, servicios y obras que se quiere contratar cada entidad durante el año.	Subgerencia Administrativa y Financiera	30%	100%	Plan Anual de Adquisiciones	Se realiza la formulación del plan de adquisiciones dando cumplimiento Decreto No. 1982 del 2015 el cual establece que las entidades estatales deberán elaborar un plan de adquisiciones, en el cual se deberá incluir la lista de bienes, servicios y obras que se quiere contratar cada entidad durante el año.	Subgerencia Administrativa y Financiera	30%	100%	Actividad ejecutada al 100% en el primer trimestre
					HACER	Adoptar el Plan Anual de Adquisiciones aprobado para la vigencia 2023	2023-01-01	2023-12-31	40%	Plan de Gestión General	Recursos Humanos Recursos Financieros Recursos Tecnológicos	Subgerencia Administrativa y Financiera	Mediante resolución 021 del 27 de enero del 2023 se aprobó el plan anual de adquisiciones de la ESE para la vigencia fiscal del 2023 y subido a sigep.	Subgerencia Administrativa y Financiera	40%	100%	Resolución 021 de 2023	Mediante resolución 021 del 27 de enero del 2023 se aprobó el plan anual de adquisiciones de la ESE para la vigencia fiscal del 2023 y subido a sigep.	Subgerencia Administrativa y Financiera	40%	100%	Actividad ejecutada al 100% en el primer trimestre
					VERIFICAR	Verificar el cumplimiento de la implementación del Plan Anual de Adquisiciones	2023-01-01	2023-12-31	20%	Plan de Gestión General	Recursos Humanos Recursos Financieros Recursos Tecnológicos	Subgerencia Administrativa y Financiera	Avance del plan anual de adquisiciones de 40% con corte a 31 de marzo acorde a lo planeado	Subgerencia Administrativa y Financiera	6%	30%	Ejecuciones mensuales de cada rubro y comparación realizada	Avance del plan anual de adquisiciones de 65% con corte a 31 de junio de 2023 acorde a lo planeado	Subgerencia Administrativa y Financiera	13%	65%	Ejecuciones mensuales de cada rubro y comparación realizada
					ACTUAR	Tomar las decisiones de acuerdo a las desviaciones encontradas	2023-01-01	2023-12-31	10%	Plan de Gestión General	Recursos Humanos Recursos Financieros Recursos Tecnológicos	Subgerencia Administrativa y Financiera	No se presentaron Desviaciones, ni acciones correctivas.	Subgerencia Administrativa y Financiera	2.5%	25%	-	No se presentaron Desviaciones, ni acciones correctivas.	Subgerencia Administrativa y Financiera	5%	50%	-
				PLANEAR	Planear y adoptar las estrategias para cumplir con las metas propuestas	2023-01-01	2023-12-31	30%	Plan de Gestión General	Recursos Humanos Recursos Financieros Recursos Tecnológicos	Subgerencia Administrativa y Financiera	Se socializa ante la junta directiva la viabilidad del plan de saneamiento fiscal y financiero adoptado por la ESE, para dar cumplimiento.	Subgerencia Administrativa y Financiera	30%	100%	Acta de junta directiva	Se socializa ante la junta directiva la viabilidad del plan de saneamiento fiscal y financiero adoptado por la ESE, para dar cumplimiento.	Subgerencia Administrativa y Financiera	30%	100%	Actividad ejecutada al 100% en el primer trimestre	

MP22	Garantizar, mediante un manejo generalizado, la estabilidad social y financiera de la ESE HRMM.	SOSTENIBILIDAD FINANCIERA	# acciones realizadas (Total de acciones programadas)	Seguimiento al Plan de saneamiento fiscal y financiero aprobado por la ESE HRMM	HACER	Sociolar a las diferentes áreas las estrategias planificadas para el cumplimiento del plan de saneamiento fiscal y financiero	40%	Plan de Gestión General	Recursos Humanos Recursos Financieros Recursos Tecnológicos	Subgerencia Administrativa y Financiera	2023-01-01	2023-12-31	Se sociolar con la parte financiera para llevar a cabo el paso a paso de los compromisos para cumplir con los.	Subgerencia Administrativa y Financiera	40%	100%	Acta de junta directiva	-	Se sociolar con la parte financiera para llevar a cabo el paso a paso de los compromisos para cumplir con los.	Subgerencia Administrativa y Financiera	40%	100%	-	Actividad ejecutada al 100% en el primer trimestre
					VERIFICAR	Verificar en cada área el cumplimiento de las estrategias definidas para la vigencia 2023 y el control con los meses programados en el plan de saneamiento	20%	Plan de Gestión General	Recursos Humanos Recursos Financieros Recursos Tecnológicos	Subgerencia Administrativa y Financiera	2023-01-01	2023-12-31	Se realiza reporte de seguimiento onto la secretaria de salud y ministerio de hacienda para cumplir con las metas pactadas en sede	Subgerencia Administrativa y Financiera	6%	30%	Avance de la ejecución del programa de saneamiento fiscal y financiero	-	Se realiza reporte de seguimiento onto la secretaria de salud y ministerio de hacienda para cumplir con las metas pactadas en sede	Subgerencia Administrativa y Financiera	10%	50%	Avance de la ejecución del programa de saneamiento fiscal y financiero	-
					ACTUAR	Tomar las decisiones de acuerdo a las desviaciones encontradas	10%	Plan de Gestión General	Recursos Humanos Recursos Financieros Recursos Tecnológicos	Subgerencia Administrativa y Financiera	2023-01-01	2023-12-31	No se presentaron Desviaciones, ni acciones correctivas.	Subgerencia Administrativa y Financiera	2.5%	25%	-	-	No se presentaron Desviaciones, ni acciones correctivas.	Subgerencia Administrativa y Financiera	5%	50	-	-
MP23	Reestablecer la salud económica y financiera de la ESE implementando acciones de fortalecimiento en la reorganización administrativa y unidades funcionales que permitan la continuidad en la prestación de los servicios de salud a la población y su nivel de influencia.	Programa de Saneamiento Fiscal y Financiero (PSFF)	# acciones realizadas (Total de acciones programadas)	100%	PLANEAR	Realizar la planeación para la socialización de las medidas a implementar en el PSFF a la Junta Directiva y personal de la institución mediante cronograma.	20%	Programa de Saneamiento Fiscal y Financiero Plan de Gestión del Gerente	Tecnológicos-Humanos	Gerente-Financiera	2023-01-01	2023-12-31	Se establece cronograma para la planeación de las medidas e implementación del PSFF	Gerente-Financiera	20%	100%	-Cronograma	-	Se establece cronograma para la planeación de las medidas e implementación del PSFF	Gerente-Financiera	20%	100%	Cronograma	Actividad ejecutada al 100% en el primer trimestre
					HACER	1. Ejecutar el cronograma en los plazos acordados con la Junta Directiva 2. Describir las capacitaciones con el personal administrativo y asistencial en cuanto a las medidas del programa 3. Implementar las medidas estratégicas del programa (quitar el puntaje de los servicios, aumentar el recibo, disminuir el costo de operación, reestablecer el gerente otros)	50%	Programa de Saneamiento Fiscal y Financiero Plan de Gestión del Gerente	Tecnológicos-Humanos	Gerente-Financiera	2023-01-01	2023-12-31	Presentación Junta Directiva monitoreo programa Informe IV trimestre 2022 implementación PSFF	Gerente-Financiera	12.5%	25%	Presentación realizada a la Junta Directiva - Informe Presentado por la ESE	-	Se desarrollaron comités de pagos del PSFF- Socialización a la comisión del PSFF resultados de Miraflores	Gerente-Financiera	20	30	Acta de comité de pagos - Socialización resultados del programa	-
					VERIFICAR	Monitorear la ejecución de las medidas del Programa de Saneamiento Fiscal y Financiero (PSFF)	20%	Programa de Saneamiento Fiscal y Financiero Plan de Gestión del Gerente	Tecnológicos-Humanos	Gerente-Financiera	2023-01-01	2023-12-31	-	Gerente-Financiera	0%	0%	-	-	-	Gerente-Financiera	0%	0%	-	-
					ACTUAR	Tomar acciones frente a las desviaciones encontradas	10%	Programa de Saneamiento Fiscal y Financiero Plan de Gestión del Gerente	Tecnológicos-Humanos	Gerente-Financiera	2023-01-01	2023-12-31	-	Gerente-Financiera	0%	0%	-	-	-	Gerente-Financiera	0%	0%	-	-
					PLANEAR	Realizar la planeación para las actividades a ejecutar en la vigencia.	30%	Plan de Desarrollo	Tecnológicos-Humanos	Gerente-Financiera-costos	2023-01-01	2023-01-31	Cronograma presentado para la implementación del sistema de costos	Gerente-Financiera-costos	30%	100%	Cronograma para la ejecución del sistema de costos	-	Cronograma presentado para la implementación del sistema de costos	Gerente-Financiera-costos	30%	100%	Cronograma para la ejecución del sistema de costos	Actividad ejecutada al 100% en el primer trimestre
MP24	Desarrollar un manejo generalizado la estabilidad social y financiera de la ESE HRMM	Plan de desarrollo	# acciones realizadas (Total de acciones programadas)	Desarrollar los costos generados en la operación en el área de servicios de salud	HACER	Ejecutar el cronograma de acuerdo a lo establecido con la gerencia	40%	Plan de Desarrollo	Tecnológicos-Humanos	Gerente-Financiera-costos	2023-02-01	2023-12-31	Ejecución de diferentes actividades relacionadas con la valoración para el implementación sistema de costos	Gerente-Financiera-costos	14%	35%	Informe de gerencia, Costo fijos, Recursos, Reestructuración personal ESE, Reestructuración procesos, Costos Imprudencia, Actualización costos laboratorio, Distribución de presupuesto, Prerrequisito Prevención, Organización y armazón, Distribución de la producción programa PSFF	-	Ejecución de diferentes actividades relacionadas con la valoración para el implementación sistema de costos	Gerente-Financiera-costos	20%	50%	Informe de costos trimestrales, liquidación de otros economos con EPS, Actualización de costos de laboratorio, CI Adjuntos, Costos solicitados por gerencia laboratorios, especificos con otros hospitales, indicador de frecuencia de uso de los especialistas.	-
					VERIFICAR	Realizar el desarrollo de la implementación de costos	20%	Plan de Desarrollo	Tecnológicos-Humanos	Gerente-Financiera-costos	2023-01-31	2023-12-31	-	Gerente-Financiera-costos	0%	0%	-	-	-	Gerente-Financiera-costos	0%	0%	-	-
					ACTUAR	Tomar acciones frente a las desviaciones encontradas	10%	Plan de Desarrollo	Tecnológicos-Humanos	Gerente-Financiera-costos	2023-01-31	2023-12-31	-	Gerente-Financiera-costos	0%	0%	-	-	-	Gerente-Financiera-costos	0%	0%	-	-
MP25	Implementar y ejecutar plan de compras de acuerdo a las necesidades de la entidad	GESTION RECURSOS FISICOS	Control de suministros de acuerdo a las necesidades de la entidad	Implementación de plan anual de gestión de compras proveedora	PLANEAR	Identificar las necesidades de la entidad con respecto a insumos requeridos para su funcionamiento	20%	Plan de Gestión	Físicos, Humanos y tecnológicos	Jefe de recursos físicos - comité de compras	2023-01-01	2023-01-31	Durante el primer trimestre, se realiza revisión detallada de los posibles proveedores del mercado nacional para satisfacer los requeridos de suministros de la entidad, tal como reposo en el plan de adquisiciones 2023	Jefe de recursos físicos - comité de compras	20%	100%	Plan anual de adquisiciones	-	Durante el primer trimestre, se realiza revisión detallada de los posibles proveedores del mercado nacional para satisfacer los requeridos de suministros de la entidad, tal como reposo en el plan de adquisiciones 2023	Jefe de recursos físicos - comité de compras	20%	100%	Plan anual de adquisiciones	actividad ejecutada al 100% en el primer semestre
					HACER	Realizar la clasificación detallada de los insumos necesarios para la prestación del servicio de la ESE HRMM mediante estudio de mercado, para emitir para la contratación y la contratación	30%	Plan de Gestión	Físicos humanos y financieros	Jefe de recursos físicos - comité de compras	2023-02-01	2023-12-31	1. Se clasifican todos los suministros necesarios para la prestación de servicios de salud en la entidad y se realizan invitaciones de cotización a diferentes proveedores del mercado para realizar estudios de mercado 2. Se realizan estudios de mercado para proceder a la relación y generación de insumos y el mejor valor ofertado 3. se procede a la contratación con los diferentes proveedores de los insumos necesarios de la entidad	Jefe de recursos físicos - comité de compras	22.5%	75%	Estudios de mercado, cotizaciones, estudios precios	-	1. Se clasifican todos los compras necesarias para la prestación de servicios de salud en la entidad durante el segundo trimestre y se realizan invitaciones de cotización a diferentes proveedores del mercado para realizar estudios de mercado 2. se realizan estudios de mercado para proceder a la relación y generación de insumos y el mejor valor ofertado	Jefe de recursos físicos - comité de compras	25.5%	85%	estudios de mercado, contratos de compra	-
					VERIFICAR	Verificación del cumplimiento de la implementación del plan anual de compras realizado por recursos físicos mediante seguimiento y evaluación periódica (mensual) de la facturación ejecutada en cada suministro suscrito por la entidad	30%	Plan de Gestión	Físicos, Humanos y tecnológicos	Jefe de recursos físicos - comité de compras	2023-01-31	2023-12-31	Se realizan las invitaciones formales a todos los proveedores evaluados, para generar el acta contractual y así dar respuesta a los suministros que la entidad requiere 3. Desde el comité de recursos físicos se gestion todos los documentos necesarios para el perfeccionamiento de los contratos de suministros tales como: estudios precios, listado de CDP, especificos y demás 5. se realiza seguimiento mensual de facturación para realizar gestiones de pagos según depósitos realizados en el mes mediante elaboración mensual de actas de pago.	Jefe de recursos físicos - comité de compras	7.5%	25%	cuotas de cobro	-	Se realizan las invitaciones formales a los proveedores evaluados, para gestionar la etapa contractual y así dar respuesta a las compras que la entidad requiere 3. Desde el comité de recursos físicos se gestion todos los documentos necesarios para el perfeccionamiento de los contratos de compras tales como: estudios precios, listado de CDP, especificos y demás 5. se realiza seguimiento mensual de facturación para realizar gestiones de pagos según depósitos realizados en el mes mediante elaboración mensual de actas de pago.	Jefe de recursos físicos - comité de compras	15%	50%	cuotas de cobro	-
					ACTUAR	Tomar acciones frente a las desviaciones encontradas	20%	Plan de Gestión	Físicos, Humanos y tecnológicos	Jefe de recursos físicos - comité de compras	2023-01-31	2023-12-31	No se presentaron Desviaciones, ni acciones correctivas.	Jefe de recursos físicos - comité de compras	5%	25%	-	-	No se presentaron Desviaciones, ni acciones correctivas.	Jefe de recursos físicos - comité de compras	10%	50%	-	-
					PLANEAR	Identificación de los bienes que requieren ser dado de baja mediante comités de bajas	20%	Plan de Gestión	Físicos, Humanos y tecnológicos	Jefe de recursos físicos - comité de bajas	2023-01-01	2023-01-31	Se sociolar y se establece como normatividad propia y así regirse modificación la resolución ES de 2007 y manual de procedimiento de bajas del año 2012, se realiza identificación fotográfica de los bienes a la fecha se requieren dar de bajas	Jefe de recursos físicos - comité de bajas	5%	25%	Fotografía, peritaje	-	Se realiza identificación fotográfica de los bienes a dar de baja a la fecha (Dignos/Timorales)	Jefe de recursos físicos - comité de bajas	10%	50%	listados de bienes, fotografía y foto a generarse	-
MP26	Ejercer el procedimiento para realizar la baja de los bienes de la entidad no requeridos para el funcionamiento de la entidad, objeto de destrucción	GESTION RECURSOS FISICOS	Procedimiento de baja de los bienes de la entidad, objeto de destrucción	Baja de bienes innecesarios y de consumo de la entidad mediante el comité de bajas	HACER	Procedimiento de baja de los diferentes bienes innecesarios y de consumo que lo requieren	30%	Plan de Gestión	Físicos humanos y financieros	Jefe de recursos físicos - comité de bajas	2023-01-31	2023-12-31	-	Jefe de recursos físicos - comité de bajas	0%	-	-	-	Se realiza comité de bajas, donde diferentes áreas identifican ante el comité los bienes que requieren dar de baja ya se encuentran en proceso de realización, inventario o consumo	Jefe de recursos físicos - comité de bajas	15%	50%	listados e identificación de bienes, fotografía e instrucción mediante oficio a la personería delegada en vigilancia administrativa, inventario físico y control interno para la identificación de los bienes a dar de baja a la fecha	-
					VERIFICAR	Seguimiento periódico los procedimientos de baja realizados en la entidad	40%	Plan de Gestión	Físicos, Humanos y tecnológicos	Jefe de recursos físicos - comité de bajas	2023-01-31	2023-12-31	-	Jefe de recursos físicos - comité de bajas	0%	-	-	-	Se realiza identificación de los bienes que se requieren dar de baja	Jefe de recursos físicos - comité de bajas	20%	50%	listados e identificación de bienes	-
					ACTUAR	Tomar acciones frente a las desviaciones encontradas	10%	Plan de Gestión	Físicos, Humanos y tecnológicos	Jefe de recursos físicos - comité de bajas	2023-01-31	2023-12-31	No se presentaron Desviaciones, ni acciones correctivas.	Jefe de recursos físicos - comité de bajas	2.5%	25%	-	-	No se presentaron Desviaciones, ni acciones correctivas.	Jefe de recursos físicos - comité de bajas	5%	50%	listados e identificación de bienes	-
					PLANEAR	Identificar número y objeto de todos los diferentes requeridos desde la oficina de recursos físicos	20%	Plan de Gestión	Físicos, Humanos y tecnológicos	Jefe de mantenimiento, Subgerencia Científica, Recursos Físicos, y Alimentos	2023-01-01	2023-01-31	Se realiza la contratación de los insumos requeridos por la entidad hospitalaria y se identifica cada uno de estos mediante su número de contrato, objeto, entre otros.	Jefe de mantenimiento, Subgerencia Científica, Recursos Físicos, y Alimentos	14%	70%	Documento anual, listado de insumos, tiempo, valor, supervisor, contratista, objeto	-	Se realiza compra de los insumos requeridos por la entidad hospitalaria y se identifica cada uno de estos mediante su número de contrato objeto entre otros.	Jefe de mantenimiento, Subgerencia Científica, Recursos Físicos, y Alimentos	16%	80%	Documento anual, listado de insumos, tiempo, valor, supervisor, contratista, objeto	-

MP27	Realizar control y seguimiento a la ejecución mensual, según ejecución de la facturación mensual, según ejecución de los recibos de cobro y de las cuentas por pagar de los proveedores y de los proveedores de servicios de la institución.	GESTION RECURSOS FISICOS	Proyección presupuestal anual Ejecución presupuestal anual	Control, seguimiento y supervisión de los contratos, ingresos y egresos mensuales de inversión.	HACER	1. Revisión, control y seguimiento detallado de la facturación mensual, según ejecución de los recibos de cobro y de las cuentas por pagar de los proveedores y de los proveedores de servicios de la institución. 2. Gestión de ingresos y egresos según recibos emitidos. 3. Proyección de cuentas parciales a cada trimestre para su control y seguimiento de ejecución y respectivo pago.	40%	Plan de Gestión	Físicos, Humanos y Tecnológicos	Gerencia, Subdirección administrativa, Recursos Físicos, Mantenimiento y Almacén.	2023-02-01	2023-12-31	1. Durante el segundo trimestre, se realiza la gestión de recepción, ingresos y saldos de todos los ingresos requeridos en la entidad con su respectivo soporte en plantillas preformateadas y se ingresan en los inventarios de la Esa Hospital regional del Magdalena Medio y se adjota bajo el acto administrativo según a la facturación ingresos y egresos. De los contratos supervisiados por el área de encuestas físicas.	Gerencia, Subdirección administrativa, Recursos Físicos, Mantenimiento y Almacén.	10%	25%	Actas parciales	-	-	20%	50%	Actas parciales		
					VERIFICAR	Realizar verificación mediante informe mensual de ingresos, egresos, gastos y donaciones.	30%	Plan de Gestión	Físicos, Humanos y Tecnológicos	Recursos físicos, Subgerente científico y almacén.	2023-02-01	2023-12-31	Elaboración de informe mensual (cobro, ingreso y monto) donde se relacionen los saldos de los inventarios de consumo según los estadísticos de inversión. Se lleva control mensual de ejecución presupuestal de cada contrato de suministro.	Recursos físicos, Subgerente científico y almacén.	7.5%	25%	Actas parciales y cuadro de seguimiento en excel	-	-	15%	50%	Actas parciales y cuadro de seguimiento en excel		
					ACTUAR	Tomar acciones frente a las devoluciones encontradas.	10%	Plan de Gestión	Físicos, Humanos y Tecnológicos	Jefe de Recursos Físicos, Gerencia y subgerencia	2023-01-31	2023-12-31	No se presentaron Devoluciones, ni acciones correctivas.	Jefe de Recursos Físicos, Gerencia y subgerencia	2.5%	25%	-	-	-	No se presentaron Devoluciones, ni acciones correctivas.	5%	50%	-	
MP28	Proceder servicios de salud eficientes y efectivos que cumplan con la calidad establecida, de acuerdo con la legislación que se aplica para el propósito.	GESTION DEL TALENTO HUMANO	% Cumplimiento plan institucional de Capacitación	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION 2023	PLANEAR	Estructurar la planeación del Plan Institucional de Capacitación para la vigencia 2023 mediante cronograma de actividades	20%	MPG Plan de Gestión	Recursos Francéses Recursos Humanos Recursos Tecnológicos	Profesional Talento Humano	2023-01-01	2023-01-31	Con base en Las cartillas actualizadas emitidas por el Departamento Administrativo de la Gestión Pública se elaboró el Plan Institucional de Capacitación de la ESE Hospital Regional del Magdalena Medio y se adjotó bajo el acto administrativo. Resolución: 0012023, donde se esta forma cumpliendo al Decreto 31218	Profesional Talento Humano	20%	100%	Soporte de la Resolución 001-2023 de fecha 2 de enero de 2023	-	-	20%	100%	Soporte de la Resolución 001-2023 de fecha 2 de enero de 2023	Actividad realizada al 100% en el primer trimestre	
					HACER	Ejecutar el Plan Institucional de capacitación según cronograma que incluye la verificación pre y post test	50%	MPG Plan de Gestión	Recursos Francéses Recursos Humanos Recursos Tecnológicos	Profesional Talento Humano	2023-02-01	2023-12-31	Con corte a 31 de marzo de 2023 se han evidenciado las siguientes capacitaciones: 1. Recomendaciones básicas para la organización del aula presencial. Resolución: 0022023, donde se funciones correspondientes a SISSET (T), Medio ambiente (T) y Seguridad y Salud en el Trabajo (T)	Profesional Talento Humano	12.5%	25%	Informe de Cada capacitación realizada	-	-	25%	50%	Informe de Cada capacitación realizada		
					VERIFICAR	Verificar el cumplimiento del cronograma programado, evidenciando el informe de capacitaciones lograda y logros obtenidos	20%	MPG Plan de Gestión	Recursos Francéses Recursos Humanos Recursos Tecnológicos	Profesional Talento Humano	2023-01-31	2023-12-31	Se realizó la verificación del cumplimiento del plan de acción del PIC con un porcentaje de cumplimiento del 25%	Profesional Talento Humano	5%	25%	Cronograma con el informe de avance de cumplimiento del PIC	-	-	10%	50%	Cronograma con el informe de avance de cumplimiento del PIC		
					ACTUAR	Tomar acciones correctivas según devoluciones encontradas.	10%	MPG Plan de Gestión	Recursos Francéses Recursos Humanos Recursos Tecnológicos	Profesional Talento Humano	2023-01-31	2023-12-31	No se presentaron acciones correctivas ni devoluciones en las acciones del ciclo de mejoramiento propuesto	Profesional Talento Humano	2.5%	25%	-	-	-	No se presentaron acciones correctivas ni devoluciones en las acciones del ciclo de mejoramiento propuesto	5%	50%	-	
MP29	Producir servicios de salud eficientes y efectivos que cumplan con la calidad establecida, de acuerdo con la legislación que se aplica para el propósito.	GESTION DEL TALENTO HUMANO	% Cumplimiento Plan de Beneficio e Incentivos	PLAN DE BENEFICIO SOCIAL 2023	PLANEAR	Estructurar la planeación del Plan de Beneficio e Incentivos para la vigencia 2023 mediante cronograma de actividades	20%	MPG Plan de Gestión	Recursos Francéses Recursos Humanos Recursos Tecnológicos	Profesional Talento Humano	2023-01-01	2023-02-28	Con base en las normas Decreto Ley 1467 de 2008 se elaboró el Plan de Beneficio e Incentivos de la ESE Hospital Regional del Magdalena Medio para la vigencia 2021 y se adjotó bajo el acto administrativo. Resolución: 0022023, donde se esta forma cumpliendo al Decreto 31218	Dary Luz Lavalle Bohórquez	20%	100%	Soporte de la Resolución 002-2023 de fecha 2 de enero de 2023	-	-	20%	100%	Soporte de la Resolución 002-2023 de fecha 2 de enero de 2023	Actividad realizada al 100% en el primer trimestre	
					HACER	Ejecutar el plan de beneficio e incentivos en la ESE, registrando los logros alcanzados y evidencias documentales.	50%	MPG Plan de Gestión	Recursos Francéses Recursos Humanos Recursos Tecnológicos	Profesional Talento Humano	2023-02-01	2023-04-29	Se realizó la elaboración del Plan de Beneficio e Incentivos de acuerdo a los lineamientos establecidos.	Dary Luz Lavalle Bohórquez	12.5%	25%	Soporte Plan de Beneficio e Incentivos 2023	-	-	Se realizó la elaboración del Plan de Beneficio e Incentivos de acuerdo a los lineamientos establecidos.	Dary Luz Lavalle Bohórquez	5%	50%	Soporte Plan de Beneficio e Incentivos 2023
					VERIFICAR	Verificar el cumplimiento del cronograma programado	20%	MPG Plan de Gestión	Recursos Francéses Recursos Humanos Recursos Tecnológicos	Profesional Talento Humano	2023-01-31	2023-12-31	Se realizó la verificación del cumplimiento del plan de acción del Plan de Beneficio e Incentivos un porcentaje de cumplimiento del 24%	Dary Luz Lavalle Bohórquez	5%	25%	Cronograma con el informe de avance de cumplimiento del Plan de Beneficio	-	-	Se realizó la verificación del cumplimiento del plan de acción del Plan de Beneficio e Incentivos un porcentaje de cumplimiento del 37%	Dary Luz Lavalle Bohórquez	7.4%	37%	Cronograma con el informe de avance de cumplimiento del Plan de Beneficio
					ACTUAR	Tomar acciones correctivas según devoluciones encontradas.	10%	MPG Plan de Gestión	Recursos Francéses Recursos Humanos Recursos Tecnológicos	Profesional Talento Humano	2023-01-31	2023-12-31	No se presentaron acciones correctivas ni devoluciones en las acciones del ciclo de mejoramiento propuesto	Dary Luz Lavalle Bohórquez	2.5%	25%	-	-	-	No se presentaron acciones correctivas ni devoluciones en las acciones del ciclo de mejoramiento propuesto	Dary Luz Lavalle Bohórquez	5%	50%	-
MP30	Producir servicios de salud eficientes y efectivos que cumplan con la calidad establecida, de acuerdo con la legislación que se aplica para el propósito.	GESTION DEL TALENTO HUMANO	% cumplimiento cronograma de comités	COMITES LIDERADOS POR TALENTO HUMANO PARA EL 2023	PLANEAR	Realizar la planeación de los comités basados por sistema turnos para la vigencia 2023 (Convivencia, Disciplina, Bienestar social)	10%	MPG Plan de Gestión	Recursos Francéses Recursos Humanos Recursos Tecnológicos	Profesional Talento Humano	2023-01-25	2023-01-31	Con base en las normas y legislación de las Resoluciones de Creación de los diferentes Comités que lidera Talento Humano de la ESE Hospital Regional del Magdalena Medio para la vigencia 2023 y se han desarrollado los comités de Convivencia, Disciplina y Bienestar e Incentivos	Dary Luz Lavalle Bohórquez	10%	100%	Soporte Cronograma Planeado de los comités de convivencia, Disciplina y Bienestar e Incentivos	-	-	10%	100%	Soporte Cronograma Planeado de los comités de convivencia, Disciplina y Bienestar e Incentivos	Actividad realizada al 100% en el primer trimestre	
					HACER	Desarrollar los diferentes comités de acuerdo al cronograma aprobado para el año 2023, evidenciando el informe de cada comité desarrollado.	70%	MPG Plan de Gestión	Recursos Francéses Recursos Humanos Recursos Tecnológicos	Profesional Talento Humano	2023-01-01	2023-03-31	Se realizaron los comités de acuerdo a los lineamientos establecidos en la legislación de los mismos y el cronograma aprobado para la vigencia 2023	Dary Luz Lavalle Bohórquez	17.5%	25%	Soporte de actas de los reuniones realizadas en los diferentes comités	-	-	Se realizaron los comités de acuerdo a los lineamientos establecidos en la legislación de los mismos y el cronograma aprobado para la vigencia 2023	Dary Luz Lavalle Bohórquez	35%	50%	Soporte de actas de los reuniones realizadas en los diferentes comités
					VERIFICAR	Verificar el cumplimiento de cada comité	10%	MPG Plan de Gestión	Recursos Francéses Recursos Humanos Recursos Tecnológicos	Profesional Talento Humano	2023-01-31	2023-12-31	Se realizó la verificación del cumplimiento de los lineamientos de comités un porcentaje de cumplimiento del 27%	Dary Luz Lavalle Bohórquez	2.5%	25%	Cronograma con el informe de avance de cumplimiento de los comités de convivencia, Disciplina y Bienestar e Incentivos	-	-	Se realizó la verificación del cumplimiento de los lineamientos de comités un porcentaje de cumplimiento del 50%	Dary Luz Lavalle Bohórquez	5%	50%	Soporte Cronograma con el informe de avance de cumplimiento de los comités de convivencia, Disciplina y Bienestar e Incentivos
					ACTUAR	Tomar Acciones correctivas según devoluciones encontradas.	10%	MPG Plan de Gestión	Recursos Francéses Recursos Humanos Recursos Tecnológicos	Profesional Talento Humano	2023-01-31	2023-12-31	No se presentaron acciones correctivas ni devoluciones en las acciones del ciclo de mejoramiento propuesto	Dary Luz Lavalle Bohórquez	2.5%	25%	-	-	-	No se presentaron acciones correctivas ni devoluciones en las acciones del ciclo de mejoramiento propuesto	Dary Luz Lavalle Bohórquez	5%	50%	-
MP31	Producir servicios de salud eficientes y efectivos que cumplan con la calidad establecida, de acuerdo con la legislación que se aplica para el propósito.	GESTION DEL TALENTO HUMANO	% de novedades reportadas a PASIVOOCOL	PASIVOOCOL	PLANEAR	Realizar la revisión de la Normalidad para egresos de pasivo, planeando según las fechas señaladas en el Ministerio de hacienda	20%	PASIVOOCOL	Recursos Francéses Recursos Humanos Recursos Tecnológicos	Profesional Talento Humano	2023-01-31	2023-12-31	Se realizó como virtual actualización de normas sobre PASIVOOCOL y Cálculo Actual Arretrasado a la persona que adhiere un contrato Planico	Dary Luz Lavalle Bohórquez	10%	100%	Proceso contractual, evidencia asociada a capacitación	-	-	10%	100%	Soporte de Evidencias fotográficas del curso de actualización de normas sobre PASIVOOCOL para la vigencia 2023	Actividad realizada al 100% en el primer trimestre	
					HACER	Cargar a la plataforma PASIVOOCOL los resultados de la vigencia 2022, descartando los informes que arroja la plataforma	50%	PASIVOOCOL	Recursos Francéses Recursos Humanos Recursos Tecnológicos	Profesional Talento Humano	2023-01-01	2023-01-31	Se comistra profesional encargado de Planeo y el cargo de la plataforma según la vigencia 2023	Dary Luz Lavalle Bohórquez	17.5%	35%	Soporte cuestionamiento de las personas que se deben registrar al portal PASIVOOCOL y capturas	-	-	Se entregó al profesional encargado cuando en el momento de las personas que se deben registrar al portal de PASIVOOCOL, quien a su vez realizó el cargo de los documentos que se deben actualizar, de cada una de las personas que entraron a laborar durante la vigencia 2023.	Dary Luz Lavalle Bohórquez	50%	100%	cuadro en excel entregado
					VERIFICAR	Verificar el cumplimiento según lo definido por el Ministerio de Hacienda, mediante soporte de informe presentando la verificación del cumplimiento de la norma.	20%	PASIVOOCOL	Recursos Francéses Recursos Humanos Recursos Tecnológicos	Profesional Talento Humano	2023-01-01	2023-12-31	La obligación de realizar el informe con corte Junio de 2023, pero ya se hizo el cargo de la información en un 50%	Dary Luz Lavalle Bohórquez	7%	35%	Soporte de capturas e informe de la plataforma	-	-	Se realizó el cargo del 100% de hojas de vida y realizamos informe con corte junio de 2023.	Dary Luz Lavalle Bohórquez	14%	70%	Informe de la plataforma
					ACTUAR	Tomar Acciones correctivas según devoluciones encontradas.	10%	PASIVOOCOL	Recursos Francéses Recursos Humanos Recursos Tecnológicos	Profesional Talento Humano	2023-02-01	2023-12-31	No se presentaron acciones correctivas ni devoluciones en las acciones del ciclo de mejoramiento propuesto	Dary Luz Lavalle Bohórquez	2.5%	25%	-	-	-	No se presentaron acciones correctivas ni devoluciones en las acciones del ciclo de mejoramiento propuesto	Dary Luz Lavalle Bohórquez	5%	50%	-
					PLANEAR	Realizar la planeación para el cumplimiento del SOEP mediante las fechas señaladas por el Ministerio de Hacienda, de acuerdo a las funciones públicas, de acuerdo a la FUNCIÓN PÚBLICA.	20%	SOEP	Recursos Francéses Recursos Humanos Recursos Tecnológicos	Profesional Talento Humano	2023-01-31	2023-12-31	Con base en los directores de la Función Pública, se dio inicio a la plataforma de SOEP. El soporte en una capacitación virtual en línea que desarrolló la Función Pública, también se emitió un correo a los funcionarios de planta recordando directivo y capacitación virtual sobre el SOEP I con el fin de que realicen la actualización de hoja de vida y declaraciones de bienes y netas.	Dary Luz Lavalle Bohórquez	10%	50%	Planillo de los cursos recibidos por Función Pública On line	-	-	Con base en los directores de la Función Pública, se dio cumplimiento de la norma, donde cada funcionario debe actualizar en el soporte del año 21 las declaraciones de bienes y netas. Se emitió correo con el certificado de ingresos y retrocesos y recordando el certificado de ingresos y retrocesos y recordando el cumplimiento de la norma.	Dary Luz Lavalle Bohórquez	20%	100%	Se soporta con capturas de los cursos emitidos a los funcionarios de planta recordando la retroalimentación y emitido el certificado de ingresos y retrocesos 2023

MP32	servicios de salud eficientes y efectivos que cumplan con las normas de la calidad establecidas, de acuerdo con la reglamentación que se expida para tal propósito.	GESTION DEL TALENTO HUMANO	% Personal verificado (trial) y actualizado SIGEP	SIGEP	HACER	Eligió a cada funcionario público la verificación de la ESE HRM en la declaración de bienes conforme los fechos de corte según el Fondo Público para la vigencia 2023	60%	SIGEP	Recursos Humanos Recursos Tecnológicos	Profesional Talento Humano	2023-01-02	31/03/2023	Se emitió el grupo de antigüedad y se funcionalizó a conocer los nuevos directores para el reconocimiento de las hojas de vida y la declaración de SIGEP, a plazo de hasta el 30 de mayo 2023	Dary Luz Lavalle Bohórquez	24%	40%	Se soporta la información que se emite a las funcionarios de planta recordando la obligatoriedad	-	-	Se enviaron correos personalizado a cada funcionario solicitando la actualización de la declaración de bienes y renfas 2023 en la plataforma SIGEP, enviaron correo una vez se verificó la información y relaciones para la toma de la información de la declaración, a cual fecha fecha de cumplimiento el 31 de julio de 2023	Dary Luz Lavalle Bohórquez	30%	50%	Se soporta con capturas de los correos enviados a las funcionarios de planta recordando la obligatoriedad y enviando el certificado de ingresos y renferencias 2022	
					VERIFICAR	Verificación de cumplimiento por cada uno de los funcionarios de la ESE HRM en la actualización de las hojas de vida y declaración de bienes y renfas	10%	SIGEP	Recursos Humanos Recursos Tecnológicos	Profesional Talento Humano	2023-01-02	2023-12-31	Se realizó verificación de la plataforma donde se evidencio que estan cargadas las hojas de vida	Dary Luz Lavalle Bohórquez	3%	30%	Soporta con la validación en informe que envia la plataforma del sigep con corte a Dic 31-2022	-	-	Se espera que antes del 31 de Julio sea entregada mediante la Declaración de bienes y renfas registrada en el SIGEP de cada funcionario público	Dary Luz Lavalle Bohórquez	3%	30%	-	
					ACTUAR	Tomar Acciones correctivas según desviaciones encontradas.	10%	SIGEP	Recursos Humanos Recursos Tecnológicos	Profesional Talento Humano	2023-01-02	2023-12-31	No se presentaron acciones correctivas ni desviaciones en las acciones del ciclo de mejoramiento propuesto	Dary Luz Lavalle Bohórquez	4%	40%	-	-	-	No se presentaron acciones correctivas ni desviaciones en las acciones del ciclo de mejoramiento propuesto	Dary Luz Lavalle Bohórquez	5%	50%	-	
MP33	Productos servicios de salud eficientes y efectivos que cumplan con las normas de la calidad establecidas, de acuerdo con la reglamentación que se expida para tal propósito.	GESTION DEL TALENTO HUMANO	% Personal verificado (trial) y actualizado SIGEP	HOJAS DE VIDA Y BASES DE DATOS	PLANEAR	Estimaron la planeación del Talento humano Plena para la vigencia 2023 que incluya la verificación de la Homologación para expedición de SIGEP y perfilos, requisitos para ocupar el cargo del personal de planta de la ESE HRM	10%	Plan de Gestión SOOC	Recursos Humanos Recursos Tecnológicos	Profesional Talento Humano	2023-01-02	2023-12-31	Con base en las directivas de la Función Pública, se retomó la planeación de verificación de Hojas de Vida, de acuerdo al personal contratado por las diferentes modalidades.	Dary Luz Lavalle Bohórquez	4%	40%	Parcializar de los correos enviados para controlar la base de datos y cuantio en excel del personal	-	-	Se dio continuidad con el director de la Función Pública, para estructurar la planeación de verificación de Hojas de Vida, de acuerdo al personal contratado por las diferentes modalidades.	Dary Luz Lavalle Bohórquez	10%	100%	Parcializar de los correos enviados para controlar la base de datos y cuantio en excel del personal	
					HACER	Hacer la verificación de perfiles y títulos académicos por los enses autorizados, que permita el cumplimiento de los requisitos de homologación del personal de planta de la ESE HRM	70%	Plan de Gestión SOOC	Recursos Humanos Recursos Tecnológicos	Profesional Talento Humano	2023-01-02	31/03/2023	Se realizó la verificación en la plataforma de FET, para verificar las Hojas de Vida y cursos que cada uno de los enses autorizados autorizados las directivas de calidad de nuestra institución y las respaldas por el momento de salud. Y se le emite correo con el cuadro donde se detalló el avance.	Dary Luz Lavalle Bohórquez	28%	40%	Parcializar de la plataforma de FET y correo al FET solicitando las tablas enviadas	-	-	FET es el grupo a la cual hace parte DRASALID, empresas contratadas para prestar los servicios de enfermería y medicina general	Dary Luz Lavalle Bohórquez	42%	60%	Oficio enviado a la empresa solicitando verificación de la verificación laboral	
					VERIFICAR	Verificar el cumplimiento de las Hojas de vida y bases de datos actualizadas según la normatividad.	10%	Plan de Gestión SOOC	Recursos Humanos Recursos Tecnológicos	Profesional Talento Humano	2023-01-02	2023-12-31	Se dejó validación en Check list el cumplimiento según. Ya sea con o sin el Tecnológico.	Dary Luz Lavalle Bohórquez	4%	40%	Check list por especialidad	-	-	Se realizó verificación de las Hojas de vida físicas usando igual si los que están en el SIGEP	Dary Luz Lavalle Bohórquez	6%	60%	Capturas del SIGEP de las Hojas de vida	
MP34	Productos servicios de salud eficientes y efectivos que cumplan con las normas de la calidad establecidas, de acuerdo con la reglamentación que se expida para tal propósito.	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Convenios desarmados	CONVENIOS INTERNACIONALES	PLANEAR	Crear una metodología para conocer las necesidades de convenios	10%	Convenios	Recursos Humanos Recursos Tecnológicos	Profesional Talento Humano	2023-01-02	2023-12-31	Teniendo en cuenta las directrices nacionales en materia de convenios, tener en cuenta una encuesta para conocer las necesidades del personal	Dary Luz Lavalle Bohórquez	10%	100%	soporte encuesta planteada	-	-	Teniendo en cuenta las directrices nacionales en materia de convenios, tener en cuenta una encuesta para conocer las necesidades del personal	Dary Luz Lavalle Bohórquez	10%	100%	soporte encuesta planteada	Actividad realizada al 100% en el primer trimestre
					HACER	Elaborar una encuesta para conocer necesidad de convenios y tener en cuenta 2 convenios, con instituciones que le brinden apoyo al Hospital para ser usado como administrativamente	30%	Convenios	Recursos Humanos Recursos Tecnológicos	Profesional Talento Humano	2023-01-02	2023-02-28	Se aplicó la encuesta al personal de planta y se plasmó en un informe de acuerdo a los requerimientos establecidos	Dary Luz Lavalle Bohórquez	30%	100%	soporte informe o tabulación de la encuesta	-	-	Se aplicó la encuesta al personal de planta y se plasmó en un informe de acuerdo a los requerimientos establecidos	Dary Luz Lavalle Bohórquez	30%	100%	soporte informe o tabulación de la encuesta	Actividad realizada al 100% en el primer trimestre
					VERIFICAR	Verificar el cumplimiento de los convenios de los	10%	Convenios	Recursos Humanos Recursos Tecnológicos	Profesional Talento Humano	2023-02-28	2023-12-31	Se firmó convenio con Infocsa en Dic 2022 y En Enero 2023 se dio inicio de actividades en Gerencia de Infocsa. Y también se pasó con Cupapan un apoyo prestado en varias fechas de Enero y Febrero	Dary Luz Lavalle Bohórquez	16%	40%	Soporta Convenio firmado con el Indura y Archivo en Power Point del convenio con Cupapan	-	-	Se realizó gestión con el COLEGIO DE MARIBS para poder obtener apoyo de actividades en práctica en gestión documental y en esta forma mediante el Hospital Regional del mejoramiento médico	Dary Luz Lavalle Bohórquez	24%	60%	convenio firmado con el COLEGIO DE MARIBS	
MP35	Productos servicios de salud eficientes y efectivos que cumplan con las normas de la calidad establecidas, de acuerdo con la reglamentación que se expida para tal propósito.	GESTION DEL TALENTO HUMANO	% personal actualizado y verificación	INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	PLANEAR	Estructura la planeación para las jornadas de inducción y reinducción del personal para la vigencia 2023	10%	Plan de Gestión SOOC	Recursos Humanos Recursos Tecnológicos	Profesional Talento Humano	2023-01-02	2023-02-28	Resolviendo las directivas del PURAQ, se da inicio a las planificaciones e inducción en compañía de la profesional SOGEST	Dary Luz Lavalle Bohórquez	10%	100%	Conograma planteado	-	-	Para atender las directivas del PURAQ, se planeó varias actividades que aporarán afianzar los valores dentro de la institución y dar a conocer tanto el área institucional como la INDUCCIÓN de la ESE HRM como el Código de Honorario	Dary Luz Lavalle Bohórquez	10%	100%	Soporte con fotografía del grupo reinductivo en su reunión	Actividad realizada al 100% en el primer trimestre
					HACER	Realizar la jornada de inducción y reinducción que incluya el 100% del personal de la ESE HRM	70%	Plan de Gestión SOOC	Recursos Humanos Recursos Tecnológicos	Profesional Talento Humano	2023-02-01	2023-12-31	Se dio inicio a la inducción con el área de	Dary Luz Lavalle Bohórquez	17.5%	25%	fotografías y lista de asistencia	-	-	Se realizó informe técnico de las actividades de inducción	Dary Luz Lavalle Bohórquez	35%	50%	Soporte informe técnico	
					VERIFICAR	Verificar el cumplimiento de las jornadas de inducción y reinducción de la ESE HRM según el conograma	10%	Plan de Gestión SOOC	Recursos Humanos Recursos Tecnológicos	Profesional Talento Humano	2023-03-01	2023-12-31	Se elaboró un conograma de actividades para la realización del video institucional INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN de la ESE HRM	Dary Luz Lavalle Bohórquez	2.5%	25%	soporte Conograma de Ejecución	-	-	Se elaboró un conograma de actividades para la realización del video institucional INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN de la ESE HRM	Dary Luz Lavalle Bohórquez	5%	50%	soporte Conograma de Ejecución	
MP36	Garantizar, mediante un manejo adecuado, la rentabilidad social y financiera de la ESE HRM	GESTION JURIDICA	% de publicación de la plataforma SIGEP	PUBLICACION DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES Y TODAS SUS ETAPAS EN LA PLATAFORMA DEL SIGEP	HACER	Realizar la publicación de toda la información que registra el SIGEP, en las plataformas del SIGEP	40%	Plan de Gestión	Humano Tecnológico	Jurídica	2023-01-02	2023-12-31	El SIGEP es un almento programático, de acuerdo a la documentación e información que se va evidenciando y recopilando según la ejecución del contrato.	Jurídica	10%	25%	Certificación del cargo de la documentación en SIGEP y parámetros de apoyo procedente desde la evidencia de información que se producen en la ejecución del contrato	-	-	Este objetivo se estará realizando progresivamente en el transcurso del año ya que su publicación se realiza con toda la documentación y el soporte que se producen en la ejecución del contrato	Jurídica	20%	50%	Certificación del cargo de la documentación en el SIGEP y parámetros de apoyo procedente desde la evidencia de información que se producen en la ejecución del contrato	Este objetivo se estará realizando progresivamente en el transcurso del año ya que su publicación se realiza con toda la documentación y el soporte que se producen en la ejecución del contrato
					VERIFICAR	Verificar el cumplimiento de la publicación de información de los procesos contractuales de la ESE HRM en el SIGEP	20%	Plan de Gestión	Humano Tecnológico	Jurídica	2023-01-02	2023-12-31	Desde la oficina jurídica se procede revisar la información y documentación de cada expediente contractual, documentando que documente la falta de cada una de las etapas del contrato (precontractual, contractual y postcontractual) anterior con ayuda de cada supervisor	Jurídica y cada Área, Superintendencia, Subgerencia (Gerencia, Administración y Finanzas, Recursos Humanos, Subgerencia Científica, Talento Humano, Financiera y Sistemas) y Financiera	5%	25%	-	-	Desde la oficina jurídica se procede a revisar la información y documentación de cada expediente contractual, documentando que documente la falta de cada una de las etapas del contrato (precontractual, contractual y postcontractual), anterior con ayuda de cada supervisor	Jurídica y cada Área Superintendencia (Gerencia, Subgerencia Administrativa y Financiera, Recursos Humanos, Subgerencia Científica, Talento Humano, Financiera y Sistemas) y Financiera	10%	50%	-	-	
					ACTUAR	Tomar acciones frente a las desviaciones encontradas.	10%	Plan de Gestión	Humano Tecnológico	Jurídica	2023-01-02	2023-12-31	En este semestre no se presentaron desviaciones, ni acciones correctivas	Jurídica	2.5%	25%	-	-	En este semestre no se presentaron desviaciones, ni acciones correctivas	Jurídica	5%	50%	-	-	
MP38	Organizar la información requerida (documentos) para el cargo de los funcionarios según en el SIA OBSERVA, la cual será actualizado trimestralmente	PLANEAR	Organizar la información requerida (documentos) para el cargo de los funcionarios según en el SIA OBSERVA, la cual será actualizado trimestralmente	30%	Plan de Gestión	Humano Tecnológico	Jurídica	2023-01-02	2023-01-31	Se revisaron los expedientes contractuales, se procedió a escanear la documentación requerida por la plataforma del SIA OBSERVA, y organizar los archivos separados, junto con la realización de proceso contractual y postcontractual de los contratos suscritos por la ESE HRM con los diferentes contratistas	Jurídica	7.5%	25%	Archivo en excel donde se relaciona la contratación suscrita en el primer semestre (enero a mayo) del año 2023	-	-	Se revisaron los expedientes contractuales, se procedió a escanear la documentación requerida por la plataforma del SIA OBSERVA, y organizar los archivos separados, junto con la realización de proceso contractual y postcontractual de los contratos suscritos por la ESE HRM con los diferentes contratistas	Jurídica	15%	50%	Archivo en excel donde se relaciona la contratación suscrita en el segundo semestre (junio a junio) del año 2023	-			



MP37	Garantizar, mediante un menor presupuesto, la rentabilidad social y financiera de la ESE HRM	GESTION JURIDICA	% de publicación de la plataforma BIA OBSERVA	REPORTE DEL BIA OBSERVA EN MATERIA DE CONTRATACION RESOLUCIONES INFORMATIVAS	HACER	Realizar el cargue de la información requerida en el BIA OBSERVA en los términos establecidos por ley	40%	Plan de Gestión	Humano Tecnológico	Judicia	2023-01-02	2023-1-31	Carga la información requerida e informada por la plataforma BIA OBSERVA en el primer semestre (enero-marzo) de la vigencia 2023. La información de esta plataforma se va alimentando en el transcurso del año de manera mensual según la documentación y actas que se va elaborando y recopilando según la ejecución del contrato.	Judicia	10%	20%	Esta obligación se estará realizando progresivamente en el transcurso del año ya que solo informará una vez en forma mensual dentro de los primeros días de cada mes y se alimentará con los actas, planes y demás documentos que se producen en la ejecución del contrato.	Carga la información requerida e informada por la plataforma BIA OBSERVA en el segundo semestre (abril-junio) de la vigencia 2023, conforme a las etapas presupuestarias, contractuales y presupuestarias del contrato.	Judicia	20%	50%	Esta obligación se estará realizando progresivamente en el transcurso del año ya que solo informará una vez en forma mensual dentro de los primeros días de cada mes y se alimentará con los actas, planes y demás documentos que se producen en la ejecución del contrato.	
				VERIFICAR	Verificar el cumplimiento de la publicación de información y documentación de los procesos contractuales de la ESE HRM en el BIA OBSERVA	20%	Plan de Gestión	Humano Tecnológico	Judicia	2023-01-02	2023-1-31	Desde la oficina jurídica se procede revisar la información y documentación de cada expediente contractual, determinando que documento hace falta de cada una de las etapas del contrato y así el alimentando dicho expediente con ayuda de cada supervisor (presupuestarial, contractual y presupuestarial)	Judicia y cada Área Superior (Gerencia, Subgerencia Administrativa y Financiera, Recursos Físicos, Subgerencia Clínica, Talento Humano, Finanzas y Sistemas) y Financiera	5%	25%	En este semestre no se presentaron desviaciones, ni acciones correctivas	Desde la oficina jurídica se procede revisar la información y documentación de cada expediente contractual, determinando que documento hace falta de cada una de las etapas del contrato y así el alimentando dicho expediente con ayuda de cada supervisor (presupuestarial, contractual y presupuestarial)	Judicia y cada Área Superior (Gerencia, Subgerencia Administrativa y Financiera, Recursos Físicos, Subgerencia Clínica, Talento Humano, Finanzas y Sistemas) y Financiera	10%	50%	En este semestre no se presentaron desviaciones, ni acciones correctivas		
				ACTUAR	Tomar acciones frente a las desviaciones encontradas	10%	Plan de Gestión	Humano Tecnológico	Judicia	2023-01-02	2023-1-31	En este semestre no se presentaron desviaciones, ni acciones correctivas	Judicia	2.5%	25%	En este semestre no se presentaron desviaciones, ni acciones correctivas	Judicia	5%	50%	En este semestre no se presentaron desviaciones, ni acciones correctivas			
MP38	Garantizar, mediante un menor presupuesto, la rentabilidad social y financiera de la ESE HRM	GESTION JURIDICA	Actualización Manual de Contratación	APROBACIÓN A LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACION DE LA ESE HOSPITAL REGIONAL DEL Magdalena MEDIO	PLANEAR	Aprobamiento de este proyecto para su presentación y aprobación en la junta directiva de la ESE HRM	30%	Plan de Gestión	Humano Administrativo	Judicia	2023-01-02	2023-01-31	En este primer trimestre se realizó la reunión de la modificación del manual por parte de la Asesora Externa de la nueva Gerencia y se presentó ante el gerente los cambios y actualizaciones (definidas por el manual de contratación de la ESE HRM previo a ser remitido a consejo de la Gobernación de Santander.	Judicia	30%	100%	Planilla de asistencia a la socialización con la gerencia de la ESE HRM y la asesora externa.	En este primer trimestre se realizó la reunión de la modificación del manual por parte de la Asesora Externa de la nueva Gerencia y se presentó ante el gerente los cambios y actualizaciones (definidas por el manual de contratación de la ESE HRM previo a ser remitido a consejo de la Gobernación de Santander.	Judicia	30%	100%	Planilla de asistencia a la socialización con la gerencia de la ESE HRM y la asesora externa.	
				HACER	Presentar ante Junta Directiva el proyecto de modificación al manual de contratación de la ESE HRM para su aprobación y ejecución	40%	Plan de Gestión	Humano Administrativo	Judicia	2023-01-02	2023-1-31		Judicia	0%	0%		De presentarse junta directiva realizada el 24/05/2023 el proyecto de modificación al manual de contratación de la ESE HRM para su aprobación, recibiendo como observación la necesidad de presentar ante esta junta proyecto de modificación. Acuerdo 007 de 2014 mediante el cual se adopta el estatuto contractual de la entidad.	Judicia	20%	50%	Acta de reunión de Junta Directiva celebrada realizada el 24/05/2023		
				VERIFICAR	Verificar la efectiva aplicación del manual de contratación aprobado por la Junta Directiva de la ESE HRM	20%	Plan de Gestión	Humano Administrativo	Judicia	2023-01-02	2023-1-31		Judicia	0%	5%			Judicia					
				ACTUAR	Tomar acciones frente a las desviaciones encontradas	10%	Plan de Gestión	Humano Administrativo	Judicia	2023-01-02	2023-1-31		Judicia	2.5%	25%		En esta semestre no se presentaron desviaciones, ni acciones correctivas	Judicia	5%	50%			
MP39	Garantizar, mediante un menor presupuesto, la rentabilidad social y financiera de la ESE HRM	GESTION JURIDICA	Debitó proceso en respuesta a las acciones constructivas	DEBIDO PROCESO DE LAS ACCIONES DE TUTELA DE LA ESE HOSPITAL REGIONAL DEL Magdalena MEDIO	PLANEAR	Estructurar ruta para seguimiento y respuesta a las acciones de tutela	20%	Plan de Gestión	Humano Tecnológico	Judicia	2023-01-02	2023-01-31	Se realizó circular interna dando a conocer los parámetros existentes para la ruta a aplicar en el seguimiento y respuesta de las acciones de tutela y fue socializado al equipo de la oficina jurídica.	Judicia	20%	100%	Circular Interna que contiene los parámetros existentes para la ruta a aplicar en el seguimiento y respuesta de las acciones de tutela y fue socializado al equipo de la oficina jurídica.	Judicia	20%	100%	Circular Interna que contiene los parámetros existentes para la ruta a aplicar en el seguimiento y respuesta de las acciones de tutela y fue socializado al equipo de la oficina jurídica.		
				HACER	Der respuesta a las acciones de tutela radicadas en la entidad en contra de la ESE HRM en los términos establecidos en la Ley y de acuerdo a la ruta establecida	30%	Plan de Gestión	Humano Tecnológico	Judicia	2023-01-02	2023-1-31	Se dio debita oportuna respuesta a las acciones de tutela en las cuales las acciones y vinculadas la entidad durante el primer semestre (enero a marzo) de la vigencia 2023.	Judicia	7.5%	25%	Archivo PDF de las respuestas dadas por la entidad frente a las acciones de tutela en las que las acciones y vinculadas.	Se dio debita oportuna respuesta a las acciones de tutela en las cuales las acciones y vinculadas la entidad durante el segundo semestre (abril - junio) de la vigencia 2023.	Judicia	15%	50%	Archivo PDF de las respuestas dadas por la entidad frente a las acciones de tutela y vinculadas.		
				VERIFICAR	Verificar el cumplimiento de la ruta y respuesta de las acciones de tutela en caso de la ESE HRM	30%	Plan de Gestión	Humano Tecnológico	Judicia	2023-01-02	2023-1-31	Realización de archivo en excel que contiene la relación de las acciones de tutela en las cuales la ESE HRM es accionada o vinculada junto con el seguimiento y control de los fallos y las acciones a adelantarse con ocasión a sus resultados	Judicia	7.5%	25%	Archivo en excel donde se relaciona las acciones de tutela y se trazabilidad en el seguimiento de fallos y acciones a adelantarse por parte de los equipos coordinadores de las acciones de tutela.	Realización de archivo en excel que contiene la relación de las acciones de tutela en las cuales la ESE HRM es accionada o vinculada junto con el seguimiento y control de los fallos y las acciones a adelantarse con ocasión a sus resultados.	Judicia	15%	50%	Archivo en excel donde se relaciona las acciones de tutela y se trazabilidad en el seguimiento de fallos y acciones a adelantarse por parte de los equipos coordinadores de las acciones de tutela.		
				ACTUAR	Tomar acciones frente a las desviaciones encontradas	20%	Plan de Gestión	Humano Tecnológico	Judicia	2023-01-02	2023-1-31	En esta semestre no se presentaron desviaciones, ni acciones correctivas	Judicia	5%	25%		En esta semestre no se presentaron desviaciones, ni acciones correctivas	Judicia	10%	50%			
MP40	Satisfacer los requerimientos del contrato, asegurando continuamente sus servicios y funcionamiento	MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA HOSPITALARIA	% cumplimiento cronograma mantenimiento de planta física	MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS E INSTALACIONES FISICAS	PLANEAR	Planear en el programa anual de mantenimiento de infraestructura hospitalaria el componente de mantenimiento de edificios e instalaciones físicas (puentes, pisos, baldosas, entablados sanitarios, puertas y ventanas)	20%	Plan de Gestión	Recursos Financieros Recursos Tecnológicos Recursos Humanos	CORONADOR DE MANTENIMIENTO	2023-01-02	31/03/2023	Plan de mantenimiento Hospitalario Vigencia 2023	CORONADOR DE MANTENIMIENTO	20%	100%	Documento Plan de mantenimiento Hospitalario Vigencia 2023		Plan de mantenimiento Hospitalario Vigencia 2023	CORONADOR DE MANTENIMIENTO	20%	100%	Documento Plan de mantenimiento Hospitalario Vigencia 2023
				HACER	Realizar el respectivo mantenimiento correctivo y preventivo de la infraestructura física de la ESE HRM	50%	Plan de Gestión	Recursos Financieros Recursos Tecnológicos Recursos Humanos	CORONADOR DE MANTENIMIENTO	2023-01-02	2023-1-30	De acuerdo al cronograma del Plan de Mantenimiento Hospitalario Vigencia 2023, se realizaron las actividades correspondientes al mantenimiento de edificios e instalaciones físicas durante el segundo trimestre.	CORONADOR DE MANTENIMIENTO	12.5%	25%	Informe Trimestral de Actividades	De acuerdo al cronograma del Plan de Mantenimiento Hospitalario Vigencia 2023, se realizaron las actividades correspondientes al mantenimiento de edificios e instalaciones físicas durante el segundo trimestre.	CORONADOR DE MANTENIMIENTO	25%	50%	Informe Trimestral de Actividades		
				VERIFICAR	Verificar el oportuno cumplimiento del cronograma de mantenimiento de edificios e instalaciones físicas según el programa anual de mantenimiento de infraestructura hospitalaria de la ESE HRM.	20%	Plan de Gestión	Recursos Financieros Recursos Tecnológicos Recursos Humanos	CORONADOR DE MANTENIMIENTO	2023-01-02	2023-1-30	Se realizó la respectiva verificación del cumplimiento de las actividades correspondientes al mantenimiento de edificios e instalaciones físicas.	CORONADOR DE MANTENIMIENTO	5%	25%	Informe Trimestral de Actividades	Se realizó la respectiva verificación del cumplimiento de las actividades correspondientes al mantenimiento de edificios e instalaciones físicas.	CORONADOR DE MANTENIMIENTO	10%	50%	Informe Trimestral de Actividades		
				ACTUAR	Tomar las decisiones de acuerdo a lo encontrado.	10%	Plan de Gestión	Recursos Financieros Recursos Tecnológicos Recursos Humanos	CORONADOR DE MANTENIMIENTO	2023-01-02	2023-1-30	No se presentaron desviaciones, ni acciones correctivas	CORONADOR DE MANTENIMIENTO	2.5%	25%	No Aplica	No se presentaron desviaciones, ni acciones correctivas	CORONADOR DE MANTENIMIENTO	5%	25%	No Aplica		
MP41	Satisfacer los requerimientos del contrato, asegurando continuamente sus servicios y funcionamiento	MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA HOSPITALARIA	% cumplimiento cronograma mantenimiento de sistemas	MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE REDES (Electricidad, Acueductado y Agua Potable)	PLANEAR	Planear en el programa anual de mantenimiento de infraestructura hospitalaria para el componente de mantenimiento de sistemas de redes (Electricidad, Acueductado y Agua Potable)	20%	Plan de Gestión	Recursos Financieros Recursos Tecnológicos Recursos Humanos	CORONADOR DE MANTENIMIENTO	2023-01-02	2023-1-31	Se elaboró, presentó y fue aprobado por la Gerencia el Plan de Mantenimiento Hospitalario Vigencia 2023.	CORONADOR DE MANTENIMIENTO	20%	100%	Documento Plan de mantenimiento Hospitalario Vigencia 2023		Documento Plan de mantenimiento Hospitalario Vigencia 2023	CORONADOR DE MANTENIMIENTO	20%	100%	Documento Plan de mantenimiento Hospitalario Vigencia 2023
				HACER	Realizar el respectivo mantenimiento correctivo y preventivo del sistema de redes que conforman la infraestructura de la ESE HRM	50%	Plan de Gestión	Recursos Financieros Recursos Tecnológicos Recursos Humanos	CORONADOR DE MANTENIMIENTO	2023-01-02	2023-1-31	De acuerdo al cronograma del Plan de Mantenimiento Hospitalario Vigencia 2023, se realizaron las actividades correspondientes al mantenimiento de Sistemas de Redes (Electricidad, Acueductado y agua potable) durante el segundo trimestre.	CORONADOR DE MANTENIMIENTO	12.5%	25%	Informe Trimestral de Actividades	De acuerdo al cronograma del Plan de Mantenimiento Hospitalario Vigencia 2023, se realizaron las actividades correspondientes al mantenimiento de Sistemas de Redes (Electricidad, Acueductado y agua potable) durante el segundo trimestre.	CORONADOR DE MANTENIMIENTO	25%	50%	Informe Trimestral de Actividades		
				VERIFICAR	Verificar el oportuno cumplimiento del cronograma de mantenimiento de redes eléctricas, de acueductado y agua potable según el programa anual de mantenimiento de infraestructura hospitalaria de la ESE HRM.	20%	Plan de Gestión	Recursos Financieros Recursos Tecnológicos Recursos Humanos	CORONADOR DE MANTENIMIENTO	2023-01-02	2023-1-30	Se realizó la respectiva verificación del cumplimiento de las actividades correspondientes al mantenimiento de Sistemas de Redes (Electricidad, Acueductado y agua potable).	CORONADOR DE MANTENIMIENTO	5%	25%	Informe Trimestral de Actividades	Se realizó la respectiva verificación del cumplimiento de las actividades correspondientes al mantenimiento de Sistemas de Redes (Electricidad, Acueductado y agua potable).	CORONADOR DE MANTENIMIENTO	10%	50%	Informe Trimestral de Actividades		
				ACTUAR	Tomar las decisiones de acuerdo a lo encontrado.	10%	Plan de Gestión	Recursos Financieros Recursos Tecnológicos Recursos Humanos	CORONADOR DE MANTENIMIENTO	2023-01-02	2023-1-31	No se presentaron desviaciones, ni acciones correctivas	CORONADOR DE MANTENIMIENTO	2.5%	25%	No Aplica	No se presentaron desviaciones, ni acciones correctivas	CORONADOR DE MANTENIMIENTO	5%	50%	No Aplica		
MP42	Satisfacer los requerimientos del contrato, asegurando continuamente sus servicios y funcionamiento	MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA HOSPITALARIA	% cumplimiento cronograma de equipos industriales	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INDUSTRIALES	PLANEAR	Planear en el programa anual de mantenimiento de infraestructura hospitalaria el componente de mantenimiento de equipos industriales (motores, compresores de aire, equipo shifters Aire acondicionado áreas met open y ascensores).	20%	Plan de Gestión	Recursos Financieros Recursos Tecnológicos Recursos Humanos	CORONADOR DE MANTENIMIENTO	2023-01-02	2023-1-31	Se elaboró, presentó y fue aprobado por la Gerencia el Plan de Mantenimiento Hospitalario Vigencia 2022.	CORONADOR DE MANTENIMIENTO	20%	100%	Documento Plan de mantenimiento Hospitalario Vigencia 2023		Documento Plan de mantenimiento Hospitalario Vigencia 2023	CORONADOR DE MANTENIMIENTO	20%	100%	Documento Plan de mantenimiento Hospitalario Vigencia 2023
				HACER	Realizar el respectivo mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos industriales que conforman la infraestructura de la ESE HRM	50%	Plan de Gestión	Recursos Financieros Recursos Tecnológicos Recursos Humanos	CORONADOR DE MANTENIMIENTO	2023-01-01	2023-02-01	De acuerdo al cronograma del Plan de Mantenimiento Hospitalario Vigencia 2023, se realizaron las actividades correspondientes al Mantenimiento de Equipos Industriales durante el segundo trimestre.	CORONADOR DE MANTENIMIENTO	12.5%	25%	Informe Trimestral de Actividades	De acuerdo al cronograma del Plan de Mantenimiento Hospitalario Vigencia 2023, se realizaron las actividades correspondientes al Mantenimiento de Equipos Industriales durante el segundo trimestre.	CORONADOR DE MANTENIMIENTO	25%	50%	Informe Trimestral de Actividades		

MP43	Satisfacer los requerimientos del entorno, adecuando continuamente los servicios y funcionamiento.	MANEJAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA HOSPITALARIA	% Cronograma de de infraestructura de áreas adyacentes	MANEJAMIENTO DE ÁREAS ADYACENTES	VERIFICAR	Verificar el oportuno cumplimiento del programa de mantenimiento de equipos hidráulicos según el programa anual de mantenimiento de infraestructura hospitalaria de la ESE HRMM.	20%	Plan de Gestión	Recursos Financieros Recursos Tecnológicos Recursos Humanos	CORONADOR DE MANTENIMIENTO	2023-02-01	2023-12-31	Se realiza la respectiva verificación del cumplimiento de las actividades correspondientes al Mantenimiento de Equipos Industriales	CORONADOR DE MANTENIMIENTO	5%	25%	Informe Trimestral de Actividades	-	Se realiza la respectiva verificación del cumplimiento de las actividades correspondientes al Mantenimiento de Equipos Industriales	CORONADOR DE MANTENIMIENTO	10%	50%	Informe Trimestral de Actividades	-	
					ACTUAR	Tomar las decisiones de acuerdo a lo encontrado.	10%	Plan de Gestión	Recursos Financieros Recursos Tecnológicos	CORONADOR DE MANTENIMIENTO	2023-05-01	2023-12-31	No se presentaron desviaciones, ni acciones correctivas.	CORONADOR DE MANTENIMIENTO	2.5%	25%	No Aplica	-	No se presentaron desviaciones, ni acciones correctivas.	CORONADOR DE MANTENIMIENTO	5%	50%	No Aplica	-	
					PLANEAR	Planear el programa anual de mantenimiento de infraestructura hospitalaria al componente de mantenimiento de áreas adyacentes (parqueaderos, vías, canales y malla de seguridad)	20%	Plan de Gestión	Recursos Financieros Recursos Tecnológicos Recursos Humanos	CORONADOR DE MANTENIMIENTO	2023-05-01	2023-12-31	Plan de mantenimiento Hospitalario Vigencia 2023	CORONADOR DE MANTENIMIENTO	20%	100%	Documento Plan de mantenimiento Hospitalario Vigencia 2023	-	Plan de mantenimiento Hospitalario Vigencia 2023	CORONADOR DE MANTENIMIENTO	20%	100%	Documento Plan de mantenimiento Hospitalario Vigencia 2023	Actividad ejecutada al 100% en el primer trimestre	-
					HACER	Realizar el respectivo mantenimiento preventivo y correctivo de las áreas adyacentes que conforman la infraestructura de la ESE HRMM.	50%	Plan de Gestión	Recursos Financieros Recursos Tecnológicos Recursos Humanos	CORONADOR DE MANTENIMIENTO	2023-01-01	2023-01-31	De acuerdo al cronograma del Plan de Mantenimiento Hospitalario Vigencia 2023, se realizaron las actividades correspondientes al Mantenimiento de Áreas Adyacentes.	CORONADOR DE MANTENIMIENTO	12.5%	25%	Informe Trimestral de Actividades	-	De acuerdo al cronograma del Plan de Mantenimiento Hospitalario Vigencia 2023, se realizaron las actividades correspondientes al Mantenimiento de Áreas Adyacentes durante el segundo trimestre.	CORONADOR DE MANTENIMIENTO	25%	50%	Informe Trimestral de Actividades	-	
					VERIFICAR	Verificar el oportuno cumplimiento del programa de mantenimiento de áreas adyacentes según el programa anual de mantenimiento de infraestructura hospitalaria de la ESE HRMM.	20%	Plan de Gestión	Recursos Financieros Recursos Tecnológicos Recursos Humanos	CORONADOR DE MANTENIMIENTO	2023-01-01	31/02/2023	Se realiza la respectiva verificación del cumplimiento de las actividades correspondientes al Mantenimiento de Áreas Adyacentes.	CORONADOR DE MANTENIMIENTO	5%	25%	Informe Trimestral de Actividades	-	Se realiza la respectiva verificación del cumplimiento de las actividades correspondientes al Mantenimiento de Áreas Adyacentes.	CORONADOR DE MANTENIMIENTO	10%	50%	Informe Trimestral de Actividades	-	
MP44	Prestar los servicios de salud que la población requiere de que la ESE HRMM, de acuerdo a su desarrollo y recursos disponibles pueda ofrecer.	MANEJAMIENTO DE TECNOLOGÍA	% Cumplimiento cronograma equipos biomédicos	Cumplir con el Plan anual de mantenimiento	PLANEAR	Realizar la planeación de los mantenimientos preventivos de equipos mediante cronograma de actividades.	25%	Plan de Gestión	Físicos, Humanos y tecnológicos	Ingeniero Biomédico	2023-05-01	2023-12-31	Se realiza y aprueba cronograma de mantenimiento de equipos biomédicos.	Ingeniero biomédico	25%	100%	Cronograma de mantenimiento	-	Se realiza y aprueba cronograma de mantenimiento de equipos biomédicos.	Ingeniero biomédico	25%	100%	Cronograma de mantenimiento	Actividad ejecutada al 100% en el primer trimestre	
					HACER	Realizar los mantenimientos de equipos preventivos según lineamientos establecidos en el cronograma, actualizando hojas de vida.	40%	Plan de Gestión	Físicos humanos y financieros	Ingeniero Biomédico	2023-01-01	2023-05-31	Se realiza el mantenimiento preventivo de los diferentes equipos biomédicos, para lo cual se hace un registro del respectivo reporte mediante inform mensual	Ingeniero biomédico	12%	30%	Informe mensual	-	Se realiza el mantenimiento preventivo de los diferentes equipos biomédicos, para lo cual se hace un registro del respectivo reporte mediante inform mensual	Ingeniero biomédico	20%	50%	Informe mensual	-	
					VERIFICAR	Evaluar el cumplimiento del cronograma preventivo de equipos biomédicos	25%	Plan de Gestión	Físicos, Humanos y tecnológicos	Ingeniero Biomédico	2023-01-01	2023-05-31	Se evalúa el cumplimiento de del cronograma de mantenimiento de equipos biomédicos mediante la realización de reportes mensuales	Ingeniero biomédico	7.5%	30%	Informe mensual	-	Se evalúa el cumplimiento de del cronograma de mantenimiento de equipos biomédicos mediante la realización de reportes mensuales	Ingeniero biomédico	12.5%	50%	Informe mensual	-	
					ACTUAR	Tomar acciones correctivas según las desviaciones encontradas.	10%	Plan de Gestión	Físicos, Humanos y tecnológicos	Ingeniero Biomédico	2023-08-01	2023-12-31	No se presentaron desviaciones, ni acciones correctivas	Ingeniero biomédico	2.5%	25%	Informe mensual	-	No se presentaron desviaciones, ni acciones correctivas	Ingeniero biomédico	5%	50%	Informe mensual	-	
					MP45	Prestar los servicios de salud que la población requiere de que la ESE HRMM, de acuerdo a su desarrollo y recursos disponibles pueda ofrecer.	MANEJAMIENTO DE TECNOLOGÍA	% Seguir con mantenimiento correctivo	Ejecución de mantenimientos correctivos	PLANEAR	Estructurar los mantenimientos correctivos de los equipos, de acuerdo a las fallas comunes encontradas	25%	Plan de Gestión	Físicos, Humanos y tecnológicos	Ingeniero Biomédico	2023-08-01	2023-12-31	Se realiza plan de mantenimiento de equipos biomédicos	Ingeniero biomédico	25%	100%	Plan de mantenimiento de equipos biomédicos	-	Se realiza plan de mantenimiento de equipos biomédicos	Ingeniero biomédico
HACER	Realizar los respectivos mantenimientos correctivos de acuerdo a las fallas encontradas en los reportes	20%	Plan de Gestión	Físicos humanos y financieros						Ingeniero Biomédico	2023-01-01	2023-02-01	Se realiza listado de reparaciones necesarias para el respectivo mantenimiento correctivo de los diferentes equipos biomédicos que lo requieren	Ingeniero biomédico	5%	20%	Oficio y listado realizado por el Ing. Biomédico de los reportes necesarios para el mantenimiento correctivo	-	Se actualizaron los reportes necesarios para el mantenimiento correctivo de diferentes equipos biomédicos	Ingeniero biomédico	10%	50%	Documento de entrega de reportes	Los cambios se realizan una vez se ha entregado el listado de los reportes y se coordina la entrega de los mismo	
VERIFICAR	Verificar condiciones de entrega de los equipos de acuerdo a la falla reportada previamente	25%	Plan de Gestión	Físicos, Humanos y tecnológicos						Ingeniero Biomédico	2023-02-01	2023-12-31	-	Ingeniero biomédico	0%	0%	-	-	-	Ingeniero biomédico	0%	0%	-	-	
ACTUAR	Tomar acciones correctivas según las desviaciones encontradas.	10%	Plan de Gestión	Físicos, Humanos y tecnológicos						Ingeniero Biomédico	2023-02-01	2023-12-31	-	Ingeniero biomédico	0%	0%	-	-	No se presentaron desviaciones, ni acciones correctivas	Ingeniero biomédico	5%	50%	-	-	
MP46	Satisfacer los requerimientos del entorno, adecuando continuamente los servicios y funcionamiento.	GESTIÓN DOCUMENTAL	% Mejoramiento de la conservación documental	Mejorar las condiciones de conservación y preservación de la documentación de la ESE HRMM						PLANEAR	Estructurar la implementación de una estrategia de mejora documental en la ESE HRMM	30%	Plan de Gestión	Físicos, humanos, tecnológicos	Oficina Gestión Documental	2023-01-11	2023-02-28	Se realiza Plan de trabajo gestión documental 2023 y se socializa con equipo de trabajo	Oficina Gestión Documental	30%	100%	Cronograma de trabajo Gestión documental 2023	-	Se realiza Plan de trabajo gestión documental 2023 y se socializa con equipo de trabajo	Oficina Gestión Documental
					HACER	Ejecutar la organización e identificación de las unidades documentales del archivo central	30%	Planificación estratégica Gestión Documental	Físicos, humanos, tecnológicos	Oficina Gestión Documental	2023-01-11	2023-12-31	-	Oficina Gestión Documental	0%	0%	-	-	Se realiza organización, optimización y mejoramiento de las unidades documentales del archivo central, así como la rotación de las unidades de conservación e inventario general.	Oficina Gestión Documental	15%	50%	Evidencia de avance del mejoramiento de la conservación documental	-	
					VERIFICAR	Verificar la implementación de la estrategia e mejora documental en la ESE HRMM	30%	Planificación estratégica Gestión Documental	Físicos, humanos, tecnológicos	Oficina Gestión Documental	2023-12-01	2023-12-31	-	Oficina Gestión Documental	0%	0%	-	-	-	Oficina Gestión Documental	0%	0%	-	-	
					ACTUAR	Tomar acciones correctivas según desviaciones encontradas	10%	Planificación estratégica Gestión Documental	Físicos, humanos, tecnológicos	Oficina Gestión Documental	2023-12-27	2023-12-31	-	Oficina Gestión Documental	2.5%	25%	-	-	No se presentaron desviaciones, ni acciones correctivas	Oficina Gestión Documental	5%	50%	-	-	
					MP47	Satisfacer los requerimientos del entorno, adecuando continuamente los servicios y funcionamiento.	GESTIÓN DOCUMENTAL	% Implementación de Plan Institucional de archivos	Dar cumplimiento al Plan Anual de Plan Institucional de Archivos según normatividad vigente.	PLANEAR	Planear el Plan Institucional de Archivos PINAR 2023 en la ESE HRMM	30%	Planificación estratégica Gestión Documental	Físicos, humanos, tecnológicos	Oficina Gestión Documental	2023-01-11	2023-02-28	Se realiza actualización del Plan Institucional de archivos - PINAR, se socializa a través de página institucional	Oficina Gestión Documental	30%	100%	PINAR - Reactualización	-	Se realiza actualización del Plan Institucional de archivos - PINAR, se socializa a través de página institucional	Oficina Gestión Documental
HACER	Diseñar e implementar el Plan de trabajo PINAR 2023	30%	Planificación estratégica Gestión Documental	Físicos, humanos, tecnológicos						Oficina Gestión Documental	2023-01-12	2023-12-31	Se establece Plan de trabajo Pinar 2023, se socializa con equipo de trabajo.	Oficina Gestión Documental	5%	30%	Plan de trabajo Pinar 2023	-	Se realiza avance en el Plan de trabajo Pinar 2023	Oficina Gestión Documental	21%	70%	Reporte de avance en Plan de trabajo PINAR 2023	-	
VERIFICAR	Verificar el cumplimiento del Plan de trabajo PINAR 2023	30%	Planificación estratégica Gestión Documental	Físicos, humanos, tecnológicos						Oficina Gestión Documental	2023-12-01	2023-12-31	-	Oficina Gestión Documental	0%	0%	-	-	-	Oficina Gestión Documental	0%	0%	-	-	
ACTUAR	Tomar acciones correctivas según desviaciones encontradas	10%	Planificación estratégica Gestión Documental	Físicos, humanos, tecnológicos						Oficina Gestión Documental	2023-12-01	2023-12-31	-	Oficina Gestión Documental	0%	0%	-	-	No se presentaron desviaciones, ni acciones correctivas	Oficina Gestión Documental	5%	50%	-	-	
MP48	Satisfacer los requerimientos del entorno, adecuando continuamente los servicios y funcionamiento.	GESTIÓN DOCUMENTAL	% Implementación de Plan Anual de Transferencias Documentales	Dar cumplimiento al Plan Anual de Transferencias Documentales Primarias						PLANEAR	Diseñar el cronograma de transferencias documentales primarias 2023	30%	Planificación estratégica Gestión Documental	Físicos, humanos, tecnológicos	Oficina Gestión Documental	2023-01-12	2023-01-31	Se realiza Plan Anual de Transferencias Documentales primarias 2023	Oficina Gestión Documental	30%	100%	Plan anual de transferencias documentales primarias 2023	-	Se realiza Plan Anual de Transferencias Documentales primarias 2023	Oficina Gestión Documental
					HACER	Ejecutar el Plan Anual de Transferencias Documentales Primarias de la ESE HRMM	30%	Planificación estratégica Gestión Documental	Físicos, humanos, tecnológicos	Oficina Gestión Documental	2023-01-11	2023-12-31	-	Oficina Gestión Documental	0%	0%	-	-	Se socializa el cronograma de transferencias documentales primarias con las dependencias de la ESE HRMM.	Oficina Gestión Documental	3%	10%	Evidencia de socialización de cronograma de transferencias documentales	-	
					VERIFICAR	Verificar el cumplimiento del Plan Anual de Transferencias Documentales	30%	Planificación estratégica Gestión Documental	Físicos, humanos, tecnológicos	Oficina Gestión Documental	2023-12-01	2023-12-31	-	Oficina Gestión Documental	0%	0%	-	-	-	Oficina Gestión Documental	0%	0%	-	-	
					ACTUAR	Tomar acciones correctivas según desviaciones encontradas	10%	Planificación estratégica Gestión Documental	Físicos, humanos, tecnológicos	Oficina Gestión Documental	2023-12-01	2023-12-31	-	Oficina Gestión Documental	0%	0%	-	-	No se presentaron desviaciones, ni acciones correctivas	Oficina Gestión Documental	5%	50%	-	-	
					MP49	Satisfacer los requerimientos del entorno, adecuando continuamente los servicios y funcionamiento.	GESTIÓN DOCUMENTAL	% Mejoramiento de la organización de historias clínicas	Fortalecer el servicio permitiendo la organización de historias clínicas de acuerdo a los recursos humanos y tecnológicos según necesidades	PLANEAR	Planear estrategia de mejora del archivo del archivo clínico	30%	Planificación estratégica Gestión Documental	Físicos, humanos, tecnológicos	Oficina Gestión Documental	2023-01-12	2023-02-28	Se plantea estrategia de mejora y se socializa con equipo de trabajo, se da inicio con identificación y clasificación de historias clínicas de fabricados por año, así mismo se	Oficina Gestión Documental	30%	100%	Cronograma de trabajo Gestión documental 2023	-	Se plantea estrategia de mejora y se socializa con equipo de trabajo, se da inicio con identificación y clasificación de historias clínicas de fabricados por año, así mismo se	Oficina Gestión Documental
HACER	Implementar estrategia de mejora en la organización de la documentación de historias clínicas	40%	Planificación estratégica Gestión Documental	Físicos, humanos, tecnológicos						Oficina Gestión Documental	2023-01-12	2023-12-31	-	Oficina Gestión Documental	0%	0%	-	-	Se realizan actividades de organización del archivo clínico las cuales incluyen análisis de historiales, identificación, inventario y listado de historias clínicas fabricados, identificación e inventario de historias clínicas con identificación por año biológico y reorganización de historias clínicas por día de atención.	Oficina Gestión Documental	12%	30%	Reporte de avance de Plan de trabajo Gestión Documental 2023	-	



MP56	Satisfacer los requerimientos del entorno, adecuando continuamente los servicios y funcionamiento.	GESTIÓN AMBIENTAL	(No. servicios realizados/Total servicios)/100	Plan integral de residuos hospitalarios y similares	PLANEAR	Elaborar el plan integral de residuos hospitalarios y similares para el manejo adecuado de los residuos generados. <b>Tratamiento NO adecuados.</b>	20%	Plan de Gestión SOOC	Recursos Humanos Recursos Físicos Recursos Tecnológicos	Profesional Ambiental	2023-01-04	2023-01-31	Actualización de PGRH6 a PGRISA	Profesional Ambiental	20%	100%	Documento de Plan de Gestión Integral de Residuos Generados en la Atención en Salud y otras actividades	-	Actualización de PGRH6 a PGRISA	Profesional Ambiental	20%	100%	Documento de Plan de Gestión Integral de Residuos Generados en la Atención en Salud y otras actividades	Actividad ejecutada al 100% en el primer trimestre
					HACER	Realizar informes de gestión integral de manejo de residuos de la ESE HRMA mediante la lista lista de chequeo de residuos hospitalarios y demás	30%	Plan de Gestión SOOC	Recursos Humanos Recursos Físicos Recursos Tecnológicos	Profesional Ambiental	2023-02-01	2023-12-31	Avance de informe semestral sobre la gestión en el manejo de los residuos generados en la ESE HRMA	Profesional Ambiental	7.5%	25%	-	-	Entrega de informe semestral sobre la gestión en el manejo de los residuos generados en la ESE HRMA	Profesional Ambiental	15%	50%	Informe I semestral PGRISA 2023	
					VERIFICAR	Verificar la correcta ejecución del plan integral de residuos hospitalarios y similares	35%	Plan de Gestión SOOC	Recursos Humanos Recursos Físicos Recursos Tecnológicos	Profesional Ambiental	2023-02-01	2023-12-31	Seguimiento al formulario de RHT, pesaje diario de residuos peligrosos y no peligrosos	Profesional Ambiental	9%	25%	Formulario RHT	-	Seguimiento al formulario de RHT, pesaje diario de residuos peligrosos y no peligrosos	Profesional Ambiental	17.5%	50%	Formulario RHT	
					ACTUAR	Tomar acciones correctivas según evaluaciones	15%	Plan de Gestión SOOC	Recursos Humanos Recursos Físicos Recursos Tecnológicos	Profesional Ambiental	2023-02-01	2023-12-31	Sanabilización en el manejo adecuado de los residuos peligrosos y no peligrosos	Profesional Ambiental	4%	25%	Lista de asistencia	-	Sanabilización en el manejo adecuado de los residuos peligrosos y no peligrosos	Profesional Ambiental	7.5%	50%	Pre post	
MP57	Satisfacer los requerimientos del entorno, adecuando continuamente sus servicios y funcionamiento.	GESTIÓN AMBIENTAL	(No. personal capacitado/total personal)/100	Estructurar Plan de Capacitación de Gestión Ambiental	PLANEAR	Estructurar el cronograma de capacitación del personal de la institución.	20%	Plan de Gestión SOOC	Recursos Humanos Recursos Físicos Recursos Tecnológicos	Profesional Ambiental	2023-01-04	2023-01-31	Planación del plan de capacitación en las diferentes áreas asistenciales y administrativas	Profesional Ambiental	20%	100%	Cronograma de trabajo Gestión Ambiental	-	Planación del plan de capacitación en las diferentes áreas asistenciales y administrativas	Profesional Ambiental	20%	100%	Cronograma de trabajo Gestión Ambiental	Actividad ejecutada al 100% en el primer trimestre
					HACER	Realizar las capacitaciones al personal de la institución que incluye las evaluaciones pre y post test.	40%	Plan de Gestión SOOC	Recursos Humanos Recursos Físicos Recursos Tecnológicos	Profesional Ambiental	2023-02-01	2023-12-31	socialización del Manual de Bioseguridad y Plan de Gestión Integral de Residuos Generados en la Atención en Salud y otras actividades.	Profesional Ambiental	10%	25%	-	-	socialización del Manual de Bioseguridad y Plan de Gestión Integral de Residuos Generados en la Atención en Salud y otras actividades.	Profesional Ambiental	20%	50%	Ficha técnica de capacitación	
					VERIFICAR	Medir el nivel de entendimiento de los diferentes temas.	20%	Plan de Gestión SOOC	Recursos Humanos Recursos Físicos Recursos Tecnológicos	Profesional Ambiental	2023-02-01	2023-12-31	Aplicación de evaluaciones sobre el Manual de Bioseguridad y PGRISA.	Profesional Ambiental	5%	25%	Evaluaciones aplicadas	-	Aplicación de evaluación sobre el PGRISA.	Profesional Ambiental	10%	50%	Pre post - Asistencia	
					ACTUAR	Tomar acciones correctivas según evaluaciones	20%	Plan de Gestión SOOC	Recursos Humanos Recursos Físicos Recursos Tecnológicos	Profesional Ambiental	2023-02-01	2023-12-31	Seguimiento de cumplimiento de los planes y manuales socializados	Profesional Ambiental	5%	25%	Verificación ocular	-	Seguimiento de cumplimiento de los planes y manuales socializados	Profesional Ambiental	10%	50%	Informe de cultura interna laboratorio	
MP58	Satisfacer los requerimientos del entorno, adecuando continuamente los servicios y funcionamiento.	GESTIÓN AMBIENTAL	Plan de embellecimiento implementado	Mayor el número de las zonas verdes	PLANEAR	Proyectar el embellecimiento de las zonas verdes internas de la institución mediante programa de actividades	10%	Plan de Gestión SOOC	Recursos Humanos Recursos Físicos Recursos Tecnológicos	Profesional Ambiental y Servicios Generales	2023-01-04	2023-01-31	Planación de actividades para limpieza y embellecimiento de áreas verdes	Profesional Ambiental y Servicios Generales	10%	100%	Cronograma de trabajo Gestión Ambiental	-	Planación de actividades para limpieza y embellecimiento de áreas verdes	Profesional Ambiental y Servicios Generales	10%	100%	Cronograma de trabajo Gestión Ambiental	Actividad ejecutada al 100% en el primer trimestre
					HACER	Ejecutar el limpieza y embellecimiento de las áreas encontradas en estado de deterioro.	40%	Plan de Gestión SOOC	Recursos Humanos Recursos Físicos Recursos Tecnológicos	Profesional Ambiental y Servicios Generales	2023-02-01	2023-12-31	Limpieza de áreas en deterioro con acumulación de residuos, apoyo por parte de HEDECOL ESP.	Profesional Ambiental y Servicios Generales	12%	30%	Registro fotográfico	-	Se realizó limpieza de áreas en deterioro con acumulación de residuos, apoyo por parte de HEDECOL ESP.	Profesional Ambiental y Servicios Generales	20%	50%	Informe de áreas verdes	
					VERIFICAR	Verificar mediante inspección el estado en el que se encuentran las áreas, en el estado en el que se encuentra a la fecha	30%	Plan de Gestión SOOC	Recursos Humanos Recursos Físicos Recursos Tecnológicos	Profesional Ambiental y Servicios Generales	2023-02-01	2023-12-31	Revisión mensuales	Profesional Ambiental y Servicios Generales	8%	20%	Registro fotográfico	-	Revisión mensuales	Profesional Ambiental y Servicios Generales	15%	50%	Registro fotográfico	
					ACTUAR	Tomar las medidas necesarias para mantener las áreas buen estado.	20%	Plan de Gestión SOOC	Recursos Humanos Recursos Físicos Recursos Tecnológicos	Profesional Ambiental	2023-02-01	2023-12-31	Se realizó comité GACAS	Profesional Ambiental	5%	25%	Acta de comité	-	Se realizó comité GACAS	Profesional Ambiental	10%	50%	Acta de comité	
MP59	Satisfacer los requerimientos del entorno, adecuando continuamente los servicios y funcionamiento.	GESTIÓN AMBIENTAL	% Implementación del Cronograma	Control de roedores y plagas	PLANEAR	Proyectar en el cronograma el control de roedores y plagas.	20%	Plan de Gestión SOOC	Físicos, Humanos, Humanos y tecnológicos	Subgerencia Administrativa - Profesional Ambiental	2023-01-04	2023-01-31	Planación de los días que se van a fumigar y tratar las áreas internas y estancias de la ESE HRMA	Subgerencia Administrativa - Profesional Ambiental	20%	100%	Cronograma de trabajo Gestión Ambiental	-	Planación de los días que se van a fumigar y tratar las áreas internas y estancias de la ESE HRMA	Subgerencia Administrativa - Profesional Ambiental	20%	100%	Cronograma de trabajo Gestión Ambiental	Actividad ejecutada al 100% en el primer trimestre
					HACER	Ejecutar los controles para los roedores, vectores y plagas en las áreas de la institución.	40%	Plan de Gestión SOOC	Humanos	Profesional Ambiental	2023-01-16	2023-12-31	Realización de fumigación y control de roedores en las áreas de la entidad de manera mensual y planificada	Profesional Ambiental	20%	25%	Informe mensual	-	Se realizó durante el segundo trimestre fumigación y control de roedores en las áreas de la entidad de manera mensual y planificada	Profesional Ambiental	20%	50%	Informe mensual	
					VERIFICAR	Evaluar la eficacia de los controles realizados.	30%	Plan de Gestión SOOC	Físicos, Humanos y tecnológicos	Subgerencia Administrativa - Gerencia	2023-01-16	2023-12-31	Comparación áreas vs inicio de fumigación y controles	Subgerencia Administrativa - Gerencia	20%	25%	Informe	-	Comparación áreas vs inicio de fumigación y controles	Subgerencia Administrativa - Gerencia	15%	50%	Informe	
					ACTUAR	Tomar las medidas o acciones necesarias para el control, mejoramiento y control de los plagas.	10%	Plan de Gestión SOOC	Humanos y tecnológicos	Profesional Ambiental	2023-01-16	2023-12-31	Seguimiento a la eficacia de la fumigación y controles realizados	Profesional Ambiental	5%	25%	Certificado de ejecución de la fumigación y controles realizados	-	Seguimiento a la eficacia de la fumigación y controles realizados	Profesional Ambiental	5%	50%	Certificado de ejecución de la fumigación y controles realizados	