



FORMATO PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL

Table with columns for: CATEGORÍA, PROGRAMA, INDICADOR DE LA META, META DE CUMPLIMIENTO, FOMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN (ACTIVIDADES PLANIFICADAS, COMPONENTES, RESPONSABLE, FECHA INICIO, FECHA FIN), EJECUCIÓN (RESPONSABLE, FECHA INICIO, FECHA FIN), RESULTADOS (INDICADOR, % AVANCE DE LA ACTIVIDAD), EVIDENCIAS, OBSERVACIONES, EQUIVOCADO (RESPONSABLE, FECHA INICIO, FECHA FIN), RESULTADOS (INDICADOR, % AVANCE DE LA ACTIVIDAD), EVIDENCIAS, OBSERVACIONES, EQUIVOCADO (RESPONSABLE, FECHA INICIO, FECHA FIN), RESULTADOS (INDICADOR, % AVANCE DE LA ACTIVIDAD), EVIDENCIAS, OBSERVACIONES.





MP15	Gestión de recursos humanos para la participación ciudadana y el fortalecimiento de la capacidad institucional.	% Capacitaciones equivalentes.	Elaborar plan de capacitación, medir y verificar.	PLANEAR	Elaborar plan de capacitación y evaluar su efectividad en la ejecución de los cursos de capacitación, en el marco de la planificación estratégica, considerando el plan de capacitación y el presupuesto de la institución.	20%	Plan de Gestión	Recursos Humanos Recursos Tecnológicos	PROFESIONAL DE EXPERIENCIA	2024-01-02	2024-01-02	Con la finalidad de dar la impresión y realizar acciones en el marco de la planificación estratégica, considerando el plan de capacitación y el presupuesto de la institución.	PROFESIONAL DE EXPERIENCIA	2,0%	20%	Se anexa el proyecto de capacitación en el marco de la planificación estratégica, considerando el plan de capacitación y el presupuesto de la institución.	PROFESIONAL DE EXPERIENCIA	10%	50%	Se anexa el proyecto de capacitación en el marco de la planificación estratégica, considerando el plan de capacitación y el presupuesto de la institución.	PROFESIONAL DE EXPERIENCIA	20%	100%	Se anexa el proyecto de capacitación en el marco de la planificación estratégica, considerando el plan de capacitación y el presupuesto de la institución.
				HAZER	Ejecutar cronograma de trabajo para la capacitación y evaluar su efectividad en la ejecución de los cursos de capacitación, en el marco de la planificación estratégica, considerando el plan de capacitación y el presupuesto de la institución.	40%	Plan de Gestión	Recursos Humanos Recursos Tecnológicos	PROFESIONAL DE EXPERIENCIA	2024-01-07	2024-13-31	Implementación de talleres informativos dirigidos por los recursos humanos enfocados en fortalecer la capacidad institucional, considerando el plan de capacitación y el presupuesto de la institución.	PROFESIONAL DE EXPERIENCIA	10%	20%	Evidencia de registro fotográfico de los talleres informativos dirigidos por los recursos humanos enfocados en fortalecer la capacidad institucional, considerando el plan de capacitación y el presupuesto de la institución.	PROFESIONAL DE EXPERIENCIA	20%	50%	Evidencia de registro fotográfico de los talleres informativos dirigidos por los recursos humanos enfocados en fortalecer la capacidad institucional, considerando el plan de capacitación y el presupuesto de la institución.	PROFESIONAL DE EXPERIENCIA	30%	75%	Evidencia de registro fotográfico de los talleres informativos dirigidos por los recursos humanos enfocados en fortalecer la capacidad institucional, considerando el plan de capacitación y el presupuesto de la institución.
				VERIFICAR	Verificar el cumplimiento de la capacitación por medio de la evaluación de la asistencia, ejecución de actividades y cumplimiento de los objetivos de la capacitación.	30%	Plan de Gestión	Recursos Humanos Recursos Tecnológicos	PROFESIONAL DE EXPERIENCIA	2024-01-07	2024-13-31	Documento en PDF el cual se encuentra aprobado la asistencia y ejecución de actividades, Ejecución de cronograma de actividades.	PROFESIONAL DE EXPERIENCIA	7,5%	20%	Archivo adjunto en pdf ejecutorio de las actividades ejecutadas en el segundo trimestre 2024.	PROFESIONAL DE EXPERIENCIA	10%	50%	Documento en PDF el cual se encuentra aprobado la asistencia y ejecución de actividades, Ejecución de cronograma de actividades.	PROFESIONAL DE EXPERIENCIA	22,5%	75%	Archivo adjunto en pdf ejecutorio de las actividades ejecutadas en el segundo trimestre 2024.
				ACTUAR	Actuar acciones correctivas según observaciones.	10%	Plan de Gestión	Recursos Humanos Recursos Tecnológicos	PROFESIONAL DE EXPERIENCIA	2024-01-07	2024-13-31	Se reportan las observaciones y los resultados basados en el cumplimiento de los objetivos de la capacitación y como base para la implementación de las acciones correctivas.	PROFESIONAL DE EXPERIENCIA	2,5%	20%	Evidencia de registro fotográfico de las acciones correctivas ejecutadas en el segundo trimestre 2024.	PROFESIONAL DE EXPERIENCIA	2,5%	50%	Se reportan las observaciones y los resultados basados en el cumplimiento de los objetivos de la capacitación y como base para la implementación de las acciones correctivas.	PROFESIONAL DE EXPERIENCIA	7,5%	75%	Evidencia de registro fotográfico de las acciones correctivas ejecutadas en el segundo trimestre 2024.
MP16	Promover servicios de salud que mejoren la calidad de vida de las personas.	% Realizar la inducción e implementación del programa de capacitación de personal de salud.	Implementar los 4 programas de capacitación de personal de salud.	PLANEAR	Promover los programas de capacitación de personal de salud.	20%	Plan de Gestión SOCC	Recursos Humanos Recursos Tecnológicos	JEFE DE PROGRAMA DE SEGURIDAD DEL PACIENTE	2024-01-09	2024-10-31	SE REALIZO EL PLAN ANUAL DE CAPACITACION DE LOS PAQUETES INSTRUCCIONALES 2024	JAETH HERNANDEZ ERRA SALVEDORA JAMES	20%	100%	ACTIVIDAD REALIZADA AL 100% EN EL PRIMER TRIMESTRE	JEFE DE PROGRAMA DE SEGURIDAD DEL PACIENTE	20%	100%	ACTIVIDAD REALIZADA AL 100% EN EL PRIMER TRIMESTRE	JEFE DE PROGRAMA DE SEGURIDAD DEL PACIENTE	20%	100%	ACTIVIDAD REALIZADA AL 100% EN EL PRIMER TRIMESTRE
				HAZER	Ejecutar la implementación de los programas de capacitación de personal de salud.	40%	Plan de Gestión SOCC	Recursos Humanos Recursos Tecnológicos	JEFE DE PROGRAMA DE SEGURIDAD DEL PACIENTE	2024-01-09	2024-10-31	DURANTE EL PRIMER TRIMESTRE SE REALIZO LA CAPACITACION DE LOS PAQUETES INSTRUCCIONALES 2024	JAETH HERNANDEZ ERRA SALVEDORA JAMES	10%	25%	FICHAS TECNICAS DE CAPACITACION Y ACTAS DE SOCIALIZACION PAQUETES INSTRUCCIONALES PRIMER TRIMESTRE DE 2024	JEFE DE PROGRAMA DE SEGURIDAD DEL PACIENTE	20%	50%	SE REALIZARON LAS SOCIALIZACIONES DE LOS PAQUETES INSTRUCCIONALES AL SEGUNDO TRIMESTRE, SEGUNDO TRIMESTRE DE 2024	JEFE DE PROGRAMA DE SEGURIDAD DEL PACIENTE	30%	75%	FICHAS TECNICAS DE CAPACITACION Y ACTAS DE SOCIALIZACION PAQUETES INSTRUCCIONALES PRIMER TRIMESTRE DE 2024
				VERIFICAR	Evaluar las estrategias implementadas para la capacitación de personal de salud.	30%	Plan de Gestión SOCC	Recursos Humanos Recursos Tecnológicos	JEFE DE PROGRAMA DE SEGURIDAD DEL PACIENTE	2024-01-09	2024-10-31	SE REALIZO LA SOCIALIZACION DE LOS PAQUETES INSTRUCCIONALES AL SEGUNDO TRIMESTRE DE 2024	JAETH HERNANDEZ ERRA SALVEDORA JAMES	0%	0%	FICHAS TECNICAS DE CAPACITACION Y ACTAS DE SOCIALIZACION PAQUETES INSTRUCCIONALES PRIMER TRIMESTRE DE 2024	JEFE DE PROGRAMA DE SEGURIDAD DEL PACIENTE	10%	50%	SE REALIZO LA SOCIALIZACION DE LOS PAQUETES INSTRUCCIONALES AL SEGUNDO TRIMESTRE DE 2024	JEFE DE PROGRAMA DE SEGURIDAD DEL PACIENTE	22,5%	75%	FICHAS TECNICAS DE CAPACITACION Y ACTAS DE SOCIALIZACION PAQUETES INSTRUCCIONALES PRIMER TRIMESTRE DE 2024
				ACTUAR	Tomar las respectivas acciones correctivas.	10%	Plan de Gestión SOCC	Recursos Humanos Recursos Tecnológicos	JEFE DE PROGRAMA DE SEGURIDAD DEL PACIENTE	2024-01-09	2024-10-31	NO SE PRESENTARON DESVIACIONES NI ACCIONES CORRECTIVAS	JAETH HERNANDEZ ERRA SALVEDORA JAMES	0%	0%	NO SE PRESENTARON DESVIACIONES NI ACCIONES CORRECTIVAS	JEFE DE PROGRAMA DE SEGURIDAD DEL PACIENTE	5%	50%	NO SE PRESENTARON DESVIACIONES NI ACCIONES CORRECTIVAS	JEFE DE PROGRAMA DE SEGURIDAD DEL PACIENTE	7%	75%	NO SE PRESENTARON DESVIACIONES NI ACCIONES CORRECTIVAS
MP17	Optimizar la atención de las personas con discapacidad y su inclusión en la vida cotidiana.	% de adherencia en los programas de capacitación de personal de salud.	Identificar las acciones por medio de la evaluación de la asistencia, ejecución de actividades y cumplimiento de los objetivos de la capacitación.	PLANEAR	Identificar las acciones por medio de la evaluación de la asistencia, ejecución de actividades y cumplimiento de los objetivos de la capacitación.	20%	Plan de Gestión SOCC	Recursos Humanos Recursos Tecnológicos	JEFE DE PROGRAMA DE SEGURIDAD DEL PACIENTE	2024-01-09	2024-10-31	DURANTE EL PRIMER TRIMESTRE SE REALIZO LA SOCIALIZACION DE LOS PAQUETES INSTRUCCIONALES AL SEGUNDO TRIMESTRE DE 2024	JAETH HERNANDEZ ERRA SALVEDORA JAMES	5%	25%	1 LISTAS DE CUBRILLO Y EVALUACION DE ADEHERENCIA PAQUETES INSTRUCCIONALES AL SEGUNDO TRIMESTRE DE 2024	JEFE DE PROGRAMA DE SEGURIDAD DEL PACIENTE	10%	50%	DURANTE EL TERCER TRIMESTRE SE REALIZO LA SOCIALIZACION DE LOS PAQUETES INSTRUCCIONALES AL TERCER TRIMESTRE DE 2024	JEFE DE PROGRAMA DE SEGURIDAD DEL PACIENTE	15%	75%	1 LISTAS DE RENDIMIENTO DE ADEHERENCIA PAQUETES INSTRUCCIONALES AL TERCER TRIMESTRE DE 2024
				HAZER	Ejecutar las estrategias implementadas para la capacitación de personal de salud.	40%	Plan de Gestión SOCC	Recursos Humanos Recursos Tecnológicos	JEFE DE PROGRAMA DE SEGURIDAD DEL PACIENTE	2024-01-09	2024-10-31	SE PROYECTO PLAN DE ACTIVIDADES DE MEJORAMIENTO DE CALIDAD DE ATENCION DE SEGURIDAD DEL PACIENTE	JAETH HERNANDEZ ERRA SALVEDORA JAMES	10%	25%	1 ACTOS DE COMITE DE SEGURIDAD DEL PACIENTE	JEFE DE PROGRAMA DE SEGURIDAD DEL PACIENTE	20%	50%	SE PROYECTO PLAN DE ACTIVIDADES DE MEJORAMIENTO DE CALIDAD DE ATENCION DE SEGURIDAD DEL PACIENTE	JEFE DE PROGRAMA DE SEGURIDAD DEL PACIENTE	30%	75%	1 ACTOS DE COMITE DE SEGURIDAD DEL PACIENTE
				VERIFICAR	Evaluar las estrategias implementadas para la capacitación de personal de salud.	30%	Plan de Gestión SOCC	Recursos Humanos Recursos Tecnológicos	JEFE DE PROGRAMA DE SEGURIDAD DEL PACIENTE	2024-01-09	2024-10-31	SE REALIZO LA SOCIALIZACION DE LOS PAQUETES INSTRUCCIONALES AL SEGUNDO TRIMESTRE DE 2024	JAETH HERNANDEZ ERRA SALVEDORA JAMES	0%	0%	ACTIVIDAD EN PDF PLAN DE MEJORAMIENTO	JEFE DE PROGRAMA DE SEGURIDAD DEL PACIENTE	10%	50%	CUMPLIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS Y ACTIVIDADES	JEFE DE PROGRAMA DE SEGURIDAD DEL PACIENTE	15%	75%	CUMPLIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS Y ACTIVIDADES
				ACTUAR	Tomar las respectivas acciones correctivas.	20%	Plan de Gestión SOCC	Recursos Humanos Recursos Tecnológicos	JEFE DE PROGRAMA DE SEGURIDAD DEL PACIENTE	2024-01-09	2024-10-31	NO SE PRESENTARON DESVIACIONES NI ACCIONES CORRECTIVAS	JAETH HERNANDEZ ERRA SALVEDORA JAMES	0%	0%	NO SE PRESENTARON DESVIACIONES NI ACCIONES CORRECTIVAS	JEFE DE PROGRAMA DE SEGURIDAD DEL PACIENTE	10%	50%	NO SE PRESENTARON DESVIACIONES NI ACCIONES CORRECTIVAS	JEFE DE PROGRAMA DE SEGURIDAD DEL PACIENTE	15%	75%	NO SE PRESENTARON DESVIACIONES NI ACCIONES CORRECTIVAS
MP18	Optimizar la atención de las personas con discapacidad y su inclusión en la vida cotidiana.	Meta de infecciones asociadas a la atención de salud.	% de cumplimiento de la meta de infecciones asociadas a la atención de salud.	PLANEAR	Promover el primer trimestre de proyecto de plan anual de actividades de capacitación de personal de salud.	20%	Plan de Gestión SOCC	Recursos Humanos Recursos Tecnológicos	JEFE DE PROGRAMA DE SEGURIDAD DEL PACIENTE	2024-01-09	2024-10-31	PARA ESTE SEGUNDO TRIMESTRE SE PROYECTO PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES DE MEJORAMIENTO DE CALIDAD DE ATENCION DE SEGURIDAD DEL PACIENTE	JAETH HERNANDEZ ERRA SALVEDORA JAMES	20%	100%	PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES DE MEJORAMIENTO DE CALIDAD DE ATENCION DE SEGURIDAD DEL PACIENTE	JEFE DE PROGRAMA DE SEGURIDAD DEL PACIENTE	20%	50%	SE INTERPRETO LA BUDGETA DE ACTIVIDADES DE MEJORAMIENTO DE CALIDAD DE ATENCION DE SEGURIDAD DEL PACIENTE	JEFE DE PROGRAMA DE SEGURIDAD DEL PACIENTE	15%	75%	ENVIAR DE LISTAS Y RAM
				HAZER	Realizar las actividades de capacitación de personal de salud.	40%	Plan de Gestión SOCC	Recursos Humanos Recursos Tecnológicos	JEFE DE PROGRAMA DE SEGURIDAD DEL PACIENTE	2024-01-09	2024-10-31	PRESENTACION DE INDICADORES DE EVALUACION DEL PROGRAMA DE IAS Y RAM	JAETH HERNANDEZ ERRA SALVEDORA JAMES	10%	25%	RELACIONES DE INDICADORES DE RENDIMIENTO DE IAS Y RAM 2024	JEFE DE PROGRAMA DE SEGURIDAD DEL PACIENTE	20%	50%	ACTAS DE COMITE DE IAS Y RAM	JEFE DE PROGRAMA DE SEGURIDAD DEL PACIENTE	30%	75%	COMITE DE IAS Y RAM
				VERIFICAR	Evaluar las actividades de capacitación de personal de salud.	30%	Plan de Gestión SOCC	Recursos Humanos Recursos Tecnológicos	JEFE DE PROGRAMA DE SEGURIDAD DEL PACIENTE	2024-01-09	2024-10-31	SE REALIZO LA BUDGETA INSTRUCCIONAL DEL PACIENTE TRANSICION PARA EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE IAS Y RAM 2024	JAETH HERNANDEZ ERRA SALVEDORA JAMES	0%	0%	ACTAS DE COMITE DE IAS Y RAM	JEFE DE PROGRAMA DE SEGURIDAD DEL PACIENTE	10%	50%	PRESENTACION DE INDICADORES DE EVALUACION DEL PROGRAMA DE IAS Y RAM 2024	JEFE DE PROGRAMA DE SEGURIDAD DEL PACIENTE	15%	75%	PRESENTACION DE INDICADORES DE EVALUACION DEL PROGRAMA DE IAS Y RAM 2024
				ACTUAR	Tomar las respectivas acciones correctivas.	20%	Plan de Gestión SOCC	Recursos Humanos Recursos Tecnológicos	JEFE DE PROGRAMA DE SEGURIDAD DEL PACIENTE	2024-01-09	2024-10-31	NO SE PRESENTARON DESVIACIONES NI ACCIONES CORRECTIVAS	JAETH HERNANDEZ ERRA SALVEDORA JAMES	0%	0%	NO SE PRESENTARON DESVIACIONES NI ACCIONES CORRECTIVAS	JEFE DE PROGRAMA DE SEGURIDAD DEL PACIENTE	10%	50%	NO SE PRESENTARON DESVIACIONES NI ACCIONES CORRECTIVAS	JEFE DE PROGRAMA DE SEGURIDAD DEL PACIENTE	15%	75%	NO SE PRESENTARON DESVIACIONES NI ACCIONES CORRECTIVAS
MP19	Promover servicios de salud que mejoren la calidad de vida de las personas.	% Cumplimiento cronograma según presupuesto.	Cumplir con el plan de mantenimiento.	PLANEAR	Realizar la planeación de los recursos humanos para el mantenimiento de las instalaciones.	25%	Plan de Gestión	Fisico, Humano y Tecnológico	Ingeniero Biomédico	2024-01-02	2024-01-31	Implementar el mantenimiento de las instalaciones de ESE PERM	Ingeniero Biomédico	25%	100%	PLAN DE MTO	Ingeniero Biomédico	25%	100%	PLAN DE MTO	Ingeniero Biomédico	25%	100%	PLAN DE MTO
				HAZER	Realizar los mantenimientos de las instalaciones de acuerdo al presupuesto.	40%	Plan de Gestión	Fisico, Humano y Tecnológico	Ingeniero Biomédico	2024-01-02	2024-12-31	Durante el primer trimestre, se realizaron los mantenimientos de las instalaciones de acuerdo al presupuesto.	Ingeniero Biomédico	10%	25%	REPORTES MTO	Ingeniero Biomédico	30%	50%	reportes mensuales	Ingeniero Biomédico	30%	75%	reportes mensuales
				VERIFICAR	Evaluar el cumplimiento del mantenimiento de las instalaciones.	25%	Plan de Gestión	Fisico, Humano y Tecnológico	Ingeniero Biomédico	2024-01-02	2024-12-31	Se realiza informe y reportes mensuales de los mantenimientos realizados.	Ingeniero Biomédico	7%	25%	INFORMES	Ingeniero Biomédico	12,5%	50%	informes	Ingeniero Biomédico	19%	75%	informes
				ACTUAR	Tomar las respectivas acciones correctivas según observaciones.	10%	Plan de Gestión	Fisico, Humano y Tecnológico	Ingeniero Biomédico	2024-01-02	2024-12-31	NO SE PRESENTARON DESVIACIONES NI ACCIONES CORRECTIVAS	Ingeniero Biomédico	2,5%	25%	-	Ingeniero Biomédico	5%	50%	-	Ingeniero Biomédico	7,5%	75%	-
MP20	Promover servicios de salud que mejoren la calidad de vida de las personas.	% según con mantenimiento correcto.	Ejecución del mantenimiento correcto.	PLANEAR	Realizar los mantenimientos de las instalaciones de acuerdo al presupuesto.	25%	Plan de Gestión	Fisico, Humano y Tecnológico	Ingeniero Biomédico	2024-01-02	2024-01-31	Implementar el mantenimiento de las instalaciones de ESE PERM	Ingeniero Biomédico	7%	25%	De acuerdo a los hechos ocurridos en el equipo de mantenimiento, se realiza trabajo de reparación para el respectivo mantenimiento correcto.	Ingeniero Biomédico	12,5%	50%	-	Ingeniero Biomédico	19%	75%	-
				HAZER	Realizar los mantenimientos de las instalaciones de acuerdo al presupuesto.	40%	Plan de Gestión	Fisico, Humano y Tecnológico	Ingeniero Biomédico	2024-01-02	2024-12-31	Durante el segundo trimestre se realizaron los mantenimientos de las instalaciones de acuerdo al presupuesto.	Ingeniero Biomédico	6%	15%	SOLICITUD Y REPORTE	Ingeniero Biomédico	15%	30%	SOLICITUD Y REPORTE	Ingeniero Biomédico	24%	60%	SOLICITUD Y REPORTE
				VERIFICAR	Evaluar el cumplimiento del mantenimiento de las instalaciones.	25%	Plan de Gestión	Fisico, Humano y Tecnológico	Ingeniero Biomédico	2024-01-02	2024-12-31	Se realiza informe y reportes mensuales de los mantenimientos realizados.	Ingeniero Biomédico	3,8%	15%	SOLICITUD Y REPORTE	Ingeniero Biomédico	5%	30%	SOLICITUD Y REPORTE	Ingeniero Biomédico	15%	60%	SOLICITUD Y REPORTE
				ACTUAR	Tomar las respectivas acciones correctivas según observaciones.	10%	Plan de Gestión	Fisico, Humano y Tecnológico	Ingeniero Biomédico	2024-01-02	2024-12-31	NO SE PRESENTARON DESVIACIONES NI ACCIONES CORRECTIVAS	Ingeniero Biomédico	0%	15%	-	Ingeniero Biomédico	5%	30%	-	Ingeniero Biomédico	15%	60%	-

Identificador	Objetivo	Actividad	Forma de entrega	Recursos humanos y tecnológicos	Indicador	2024-01-02	2024-12-31	Descripción de acciones correctivas	Indicador	2024-01-02	2024-12-31	Descripción de acciones correctivas	Indicador	2024-01-02	2024-12-31												
MP1	Seguimiento farmacovigilancia a través de la identificación de posibles interacciones medicamentosas y verificación de presencia de efectos adversos en los medicamentos de la actividad.	Total de formatos con observaciones analizadas: 100 Total de formatos con observaciones: 100 Total de capacitaciones programadas: 100 Total de acciones administrativas evaluadas: 100 Total de acciones administrativas registradas: 100	ACTUAR	Plan de Gestión	Recursos Humanos y Tecnológicos	Indicador	2024-01-02	2024-12-31	No se presentaron Devoluciones, ni acciones correctivas.	Indicador	2024-01-02	2024-12-31	No se presentaron Devoluciones, ni acciones correctivas.	Indicador	2024-01-02	2024-12-31											
			PLANEAR	Plan de Gestión	Recursos Humanos	Químico Farmacéutico	2024-01-02	31/12/2024	Elaboración y ejecución de capacitación: Resolución Director General de Farmacia y Alimentos del Programa de Farmacovigilancia Institucional	Químico Farmacéutico (Andrés Castro)	5%	20%	Acta de reunión, agenda de asistencia, acta de observación	Químico Farmacéutico (Andrés Castro)	10%	50%	Acta de reunión, agenda de asistencia, acta de observación										
			HACER	Plan de Gestión	Recursos Humanos	Químico Farmacéutico	2024-01-02	31/12/2024	Análisis de formulación médica para detección de posibles Errores de Prescripción, interacciones farmacológicas y efectos adversos reportados con medicamentos psiquiátricos del paciente	Químico Farmacéutico (Dra. Cecilia Castro)	10%	20%	Formas LSG-FR-03	Químico Farmacéutico (Andrés Castro), Médico Luis Ospina	20%	50%	Formas LSG-FR-03										
			VERIFICAR	Plan de Gestión	Recursos Humanos	Químico Farmacéutico	2024-01-02	31/12/2024	Elaboración y ejecución de Comité de Farmacovigilancia para evaluar los errores de prescripción reportados por parte de farmacéuticos hospitalarios, en relación con los medicamentos de venta sin receta	Químico Farmacéutico (Andrés Castro)	5%	20%	Acta de comité	Químico Farmacéutico (Andrés Castro)	10%	50%	Acta de comité										
MP2	Gestionar mediante un modelo general de atención a la ciudadanía, la atención farmacéutica de los medicamentos de la ESE EBMA	Programa SARLAF	No. de Publicaciones reportadas por SARLAF/100	Implementación de las políticas del SARLAF/100	PLANEAR	Plan de Gestión	Recursos Humanos	Subgerencia	2024-01-02	2024-12-31	Se realizó verificación de actualización del manual del SARLAF de acuerdo a las directrices de la Superintendencia de Salud y al Modelo de Atención Integral de Salud.	Subgerencia Administrativa y Financiera	4%	20%	Informe de actualización del manual SARLAF	Subgerencia Administrativa y Financiera	8%	40%	Acta y minuta de reunión del 12 de junio de 2024	Subgerencia Administrativa y Financiera	8%	40%	El día del 2024 según la resolución No. 2024-00000104 de la Superintendencia de Salud, se aprobó la actualización del manual del SARLAF/100, considerando los cambios en la normativa y la necesidad de mantenerlo actualizado para garantizar la atención farmacéutica de calidad.	Subgerencia Administrativa y Financiera	8%	40%	El día del 2024 según la resolución No. 2024-00000104 de la Superintendencia de Salud, se aprobó la actualización del manual del SARLAF/100, considerando los cambios en la normativa y la necesidad de mantenerlo actualizado para garantizar la atención farmacéutica de calidad.
					HACER	Plan de Gestión	Recursos Humanos	Subgerencia	2024-02-01	2024-12-31	Realización de la selección de roles de atención farmacéutica de los medicamentos de venta sin receta.	Subgerencia Administrativa y Financiera	0%	0%	Acta de reunión	Subgerencia Administrativa y Financiera	0%	10%	Informe de selección de roles de atención farmacéutica de los medicamentos de venta sin receta.	Subgerencia Administrativa y Financiera	0%	10%	Informe de selección de roles de atención farmacéutica de los medicamentos de venta sin receta.				
					VERIFICAR	Plan de Gestión	Recursos Humanos	Subgerencia	2024-02-01	2024-12-31	Verificación de la implementación de las políticas del SARLAF/100.	Subgerencia Administrativa y Financiera	0%	0%	Acta de reunión	Subgerencia Administrativa y Financiera	0%	10%	Informe de verificación de la implementación de las políticas del SARLAF/100.	Subgerencia Administrativa y Financiera	0%	10%	Informe de verificación de la implementación de las políticas del SARLAF/100.				
					ACTUAR	Plan de Gestión	Recursos Humanos	Subgerencia	2024-02-01	2024-12-31	Actualización de las políticas del SARLAF/100.	Subgerencia Administrativa y Financiera	0%	0%	Acta de reunión	Subgerencia Administrativa y Financiera	0%	0%	Informe de actualización de las políticas del SARLAF/100.	Subgerencia Administrativa y Financiera	0%	0%	Informe de actualización de las políticas del SARLAF/100.				
MP3	Gestionar mediante un modelo general de atención a la ciudadanía, la atención farmacéutica de los medicamentos de la ESE EBMA	Sostenibilidad Financiera	No. de estrategias implementadas en el programa SARLAF/100	Implementación de las políticas del SARLAF/100	PLANEAR	Plan de Gestión	Recursos Humanos	Subgerencia	2024-01-02	2024-12-31	Se realizó una proyección de los gastos en el ejercicio 2024, considerando los cambios en la normativa y la necesidad de mantenerlo actualizado para garantizar la atención farmacéutica de calidad.	Subgerencia Administrativa y Financiera	20%	100%	Informe de proyección de los gastos en el ejercicio 2024	Subgerencia Administrativa y Financiera	14%	70%	Informe de proyección de los gastos en el ejercicio 2024	Subgerencia Administrativa y Financiera	14%	70%	Informe de proyección de los gastos en el ejercicio 2024				
					HACER	Plan de Gestión	Recursos Humanos	Subgerencia	2024-02-01	2024-12-31	Realización de la selección de roles de atención farmacéutica de los medicamentos de venta sin receta.	Subgerencia Administrativa y Financiera	12.5%	20%	Acta de reunión	Subgerencia Administrativa y Financiera	20%	50%	Informe de selección de roles de atención farmacéutica de los medicamentos de venta sin receta.	Subgerencia Administrativa y Financiera	40%	80%	Informe de selección de roles de atención farmacéutica de los medicamentos de venta sin receta.				
					VERIFICAR	Plan de Gestión	Recursos Humanos	Subgerencia	2024-02-01	2024-12-31	Verificación de la implementación de las políticas del SARLAF/100.	Subgerencia Administrativa y Financiera	5%	20%	Acta de reunión	Subgerencia Administrativa y Financiera	10%	50%	Informe de verificación de la implementación de las políticas del SARLAF/100.	Subgerencia Administrativa y Financiera	16%	80%	Informe de verificación de la implementación de las políticas del SARLAF/100.				
					ACTUAR	Plan de Gestión	Recursos Humanos	Subgerencia	2024-02-01	2024-12-31	Actualización de las políticas del SARLAF/100.	Subgerencia Administrativa y Financiera	2.5%	20%	Acta de reunión	Subgerencia Administrativa y Financiera	5%	50%	Informe de actualización de las políticas del SARLAF/100.	Subgerencia Administrativa y Financiera	8%	60%	Informe de actualización de las políticas del SARLAF/100.				
MP4	Gestionar mediante un modelo general de atención a la ciudadanía, la atención farmacéutica de los medicamentos de la ESE EBMA	Sostenibilidad Financiera	% recursos de cartera asignados a la actividad	Implementación de las políticas del SARLAF/100	PLANEAR	Plan de Gestión	Recursos Humanos	Subgerencia	2024-01-02	2024-12-31	Se realizó la formulación del plan anual de atención farmacéutica de los medicamentos de venta sin receta.	Subgerencia Administrativa y Financiera	30%	100%	Informe de formulación del plan anual de atención farmacéutica de los medicamentos de venta sin receta.	Subgerencia Administrativa y Financiera	30%	100%	Informe de formulación del plan anual de atención farmacéutica de los medicamentos de venta sin receta.	Subgerencia Administrativa y Financiera	30%	100%	Informe de formulación del plan anual de atención farmacéutica de los medicamentos de venta sin receta.				
					HACER	Plan de Gestión	Recursos Humanos	Subgerencia	2024-02-01	2024-12-31	Realización de la selección de roles de atención farmacéutica de los medicamentos de venta sin receta.	Subgerencia Administrativa y Financiera	8%	20%	Acta de reunión	Subgerencia Administrativa y Financiera	50%	50%	Informe de selección de roles de atención farmacéutica de los medicamentos de venta sin receta.	Subgerencia Administrativa y Financiera	26%	70%	Informe de selección de roles de atención farmacéutica de los medicamentos de venta sin receta.				
					VERIFICAR	Plan de Gestión	Recursos Humanos	Subgerencia	2024-02-01	2024-12-31	Verificación de la implementación de las políticas del SARLAF/100.	Subgerencia Administrativa y Financiera	5%	20%	Acta de reunión	Subgerencia Administrativa y Financiera	50%	50%	Informe de verificación de la implementación de las políticas del SARLAF/100.	Subgerencia Administrativa y Financiera	14%	70%	Informe de verificación de la implementación de las políticas del SARLAF/100.				
					ACTUAR	Plan de Gestión	Recursos Humanos	Subgerencia	2024-02-01	2024-12-31	Actualización de las políticas del SARLAF/100.	Subgerencia Administrativa y Financiera	2.5%	20%	Acta de reunión	Subgerencia Administrativa y Financiera	5%	50%	Informe de actualización de las políticas del SARLAF/100.	Subgerencia Administrativa y Financiera	7%	70%	Informe de actualización de las políticas del SARLAF/100.				

MPD3	Gestiones mediante un modelo general de información en la ESE IRMIA	SOSTENIBILIDAD FINANCIERA	Fomentar (T) de ejecución del Plan Anual de Adquisiciones	Implementar el Plan Anual de Adquisiciones en los medicamentos	HACER	Adoptar el Plan Anual de Adquisiciones elaborado para la vigencia 2024	40%	Plan de Gestión General	Recursos Humanos Recursos Financieros Recursos Tecnológicos	Sidgencia Administrativa y Financiera	2024-02-01	2024-12-31	Realizar mediante OT 07 del mes de mayo del 2023 se actualizó el plan anual de adquisiciones de la ESE para la vigencia 2024 y se cargó a la página web de la ESE IRMIA	40%	100%	Resolución 07 del 2023	-	Mediante resolución OT 07 del mes de mayo del 2023 se actualizó el plan anual de adquisiciones de la ESE para la vigencia 2024 y se cargó a la página web de la ESE IRMIA	Sidgencia Administrativa y Financiera	40%	100%	-	Podrán realizarse durante la vigencia 2024 en función de la necesidad de la entidad	Mediante resolución 142 del 22 de agosto de 2024 se adoptó la resolución del Plan Anual de Adquisiciones de la ESE	Sidgencia Administrativa y Financiera	34%	85%	Resolución 142 del 22 de agosto de 2024	La actividad realizada debe ser verificada y se deberá tener en cuenta el informe para la construcción de la memoria y el cierre
					VERIFICAR	Verificar el cumplimiento de la implementación del Plan Anual de Adquisiciones	20%	Plan de Gestión General	Recursos Humanos Recursos Financieros Recursos Tecnológicos	Sidgencia Administrativa y Financiera	2024-02-01	2024-12-31	Ancor del plan anual de adquisiciones de 40% por cada 31 de mayo, según se planificó	6%	30%	Resolución mediante la cual se hizo el control de calidad	-	Plan anual del segundo trimestre se adoptó en la construcción (planificación) realizada en el Plan Anual de Adquisiciones en el 80% A	Sidgencia Administrativa y Financiera	14%	70%	Resolución mediante la cual se hizo el control de calidad	-	A partir del 30 de noviembre de 2024 se adoptó el 95% del presupuesto según PPA y las adquisiciones realizadas en el 2024	Sidgencia Administrativa y Financiera	18%	91%	-	Las Desempeños, resultados de cada trimestre y construcción realizados
					ACTUAR	Tomar las decisiones de acuerdo a las desviaciones encontradas	10%	Plan de Gestión General	Recursos Humanos Recursos Financieros Recursos Tecnológicos	Sidgencia Administrativa y Financiera	2024-02-01	2024-12-31	No se presentaron Desviaciones, ni acciones correctivas	2,3%	25%	-	-	No se presentaron Desviaciones, ni acciones correctivas	Sidgencia Administrativa y Financiera	5%	50%	-	-	No se presentaron Desviaciones, ni acciones correctivas	Sidgencia Administrativa y Financiera	8%	75%	-	-
MPD2	Gestiones mediante un modelo general de información en la ESE IRMIA	SOSTENIBILIDAD FINANCIERA	acciones individuales: T de acciones programadas	Seguimiento de Plan de Acciones, Planes y Proyectos	HACER	Seguimiento de Plan de Acciones, Planes y Proyectos	40%	Plan de Gestión General	Recursos Humanos Recursos Financieros Recursos Tecnológicos	Sidgencia Administrativa y Financiera	2024-02-01	2024-12-31	Se actualizó con la parte financiera para hacer a cargo con esta	40%	100%	Acta de Junta Directiva	-	Se actualizó con la parte financiera para hacer a cargo con esta	Sidgencia Administrativa y Financiera	40%	100%	Acta de Junta Directiva	Actividad ejecutada al 100% en primer trimestre	-	Sidgencia Administrativa y Financiera	-	-	-	Se suscribe debido a la importancia estratégica realizada por la Superintendencia de la ESE IRMIA
					VERIFICAR	Verificar en cada caso el cumplimiento de los compromisos asumidos en el plan de acciones	20%	Plan de Gestión General	Recursos Humanos Recursos Financieros Recursos Tecnológicos	Sidgencia Administrativa y Financiera	2024-02-01	2024-12-31	Se realiza revisión de seguimiento a las acciones de acuerdo con los compromisos asumidos en el plan de acciones	6%	30%	Acta de la sesión del Comité de Seguimiento de Planes y Proyectos	-	Relación de la Junta Directiva los informes de seguimiento a los compromisos asumidos en el plan de acciones	Sidgencia Administrativa y Financiera	10%	40%	Acta de la sesión del Comité de Seguimiento de Planes y Proyectos	Actividad ejecutada al 100% en primer trimestre	-	Sidgencia Administrativa y Financiera	-	-	-	-
					ACTUAR	Tomar las decisiones de acuerdo a las desviaciones encontradas	10%	Plan de Gestión General	Recursos Humanos Recursos Financieros Recursos Tecnológicos	Sidgencia Administrativa y Financiera	2024-02-01	2024-12-31	No se presentaron Desviaciones, ni acciones correctivas	2,3%	25%	-	-	No se presentaron Desviaciones, ni acciones correctivas	Sidgencia Administrativa y Financiera	5%	50%	-	-	No se presentaron Desviaciones, ni acciones correctivas	Sidgencia Administrativa y Financiera	-	-	-	-
MPD1	Gestiones mediante un modelo general de información en la ESE IRMIA	GESTION JURIDICA	% de publicación de la información en la ESE IRMIA	PUBLICACION DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y JURIDICOS EN LA ESE IRMIA	HACER	Realizar la publicación de toda la información contenida en las expedientes administrativos en la ESE IRMIA	40%	Jurídica	Humano Tecnológico	Jurídica	2024-02-01	2024-12-31	Carga de la información contenida en los expedientes administrativos en la ESE IRMIA	10%	25%	Resolución de la Junta Directiva	-	Carga de la información contenida en los expedientes administrativos en la ESE IRMIA	Jurídica	20%	50%	Resolución de la Junta Directiva	Actividad ejecutada al 100% en primer trimestre	-	Jurídica	30%	75%	-	Este trámite se actualizó mediante la publicación de la información en la ESE IRMIA
					VERIFICAR	Verificar el cumplimiento de la publicación de información en la ESE IRMIA	20%	Jurídica	Humano Tecnológico	Jurídica	2024-02-01	2024-12-31	Desde la oficina jurídica se procede a verificar la información contenida en los expedientes administrativos en la ESE IRMIA	5%	25%	-	-	Desde la oficina jurídica se procede a verificar la información contenida en los expedientes administrativos en la ESE IRMIA	Jurídica y cada Área Superintendencia, Sidgencia Administrativa y Financiera, Recursos Humanos, Planes, Proyectos, Clavijas, Tareas y Sistemas y Operación	10%	50%	-	-	Desde la oficina jurídica se procede a verificar la información contenida en los expedientes administrativos en la ESE IRMIA	Jurídica y cada Área Superintendencia, Sidgencia Administrativa y Financiera, Recursos Humanos, Planes, Proyectos, Clavijas, Tareas y Sistemas y Operación	15%	75%	-	Este trámite se actualizó mediante la publicación de la información en la ESE IRMIA
					ACTUAR	Tomar acciones frente a las desviaciones encontradas	10%	Jurídica	Humano Tecnológico	Jurídica	2024-02-01	2024-12-31	En este trámite no se presentaron desviaciones, ni acciones correctivas	2,3%	25%	-	-	En este trámite no se presentaron desviaciones, ni acciones correctivas	Jurídica	2%	50%	-	-	En este trámite no se presentaron desviaciones, ni acciones correctivas	Jurídica	8%	75%	-	-
MPD2	Gestiones mediante un modelo general de información en la ESE IRMIA	GESTION JURIDICA	% de publicación de la información en la ESE IRMIA	SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y JURIDICOS EN LA ESE IRMIA	HACER	Realizar la publicación de toda la información contenida en las expedientes administrativos en la ESE IRMIA	40%	Jurídica	Humano Tecnológico	Jurídica	2024-02-01	2024-12-31	Carga de la información contenida en los expedientes administrativos en la ESE IRMIA	10%	25%	Resolución de la Junta Directiva	-	Carga de la información contenida en los expedientes administrativos en la ESE IRMIA	Jurídica	20%	50%	Resolución de la Junta Directiva	Actividad ejecutada al 100% en primer trimestre	-	Jurídica	30%	75%	-	Este trámite se actualizó mediante la publicación de la información en la ESE IRMIA
					VERIFICAR	Verificar el cumplimiento de la publicación de información en la ESE IRMIA	20%	Jurídica	Humano Tecnológico	Jurídica	2024-02-01	2024-12-31	Desde la oficina jurídica se procede a verificar la información contenida en los expedientes administrativos en la ESE IRMIA	5%	25%	-	-	Desde la oficina jurídica se procede a verificar la información contenida en los expedientes administrativos en la ESE IRMIA	Jurídica y cada Área Superintendencia, Sidgencia Administrativa y Financiera, Recursos Humanos, Planes, Proyectos, Clavijas, Tareas y Sistemas y Operación	10%	50%	-	-	Desde la oficina jurídica se procede a verificar la información contenida en los expedientes administrativos en la ESE IRMIA	Jurídica y cada Área Superintendencia, Sidgencia Administrativa y Financiera, Recursos Humanos, Planes, Proyectos, Clavijas, Tareas y Sistemas y Operación	15%	75%	-	Este trámite se actualizó mediante la publicación de la información en la ESE IRMIA
					ACTUAR	Tomar acciones frente a las desviaciones encontradas	10%	Jurídica	Humano Tecnológico	Jurídica	2024-02-01	2024-12-31	En este trámite no se presentaron desviaciones, ni acciones correctivas	2,3%	25%	-	-	En este trámite no se presentaron desviaciones, ni acciones correctivas	Jurídica	2%	50%	-	-	En este trámite no se presentaron desviaciones, ni acciones correctivas	Jurídica	8%	75%	-	-
MPD2	Gestiones mediante un modelo general de información en la ESE IRMIA	GESTION JURIDICA	Fomento en el proceso de información de la ESE IRMIA	ANÁLISIS JURIDICO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y JURIDICOS EN LA ESE IRMIA	HACER	Realizar la publicación de toda la información contenida en las expedientes administrativos en la ESE IRMIA	40%	Jurídica	Humano Tecnológico	Jurídica	2024-02-01	2024-12-31	Carga de la información contenida en los expedientes administrativos en la ESE IRMIA	10%	25%	Resolución de la Junta Directiva	-	Carga de la información contenida en los expedientes administrativos en la ESE IRMIA	Jurídica	20%	50%	Resolución de la Junta Directiva	Actividad ejecutada al 100% en primer trimestre	-	Jurídica	30%	75%	-	Este trámite se actualizó mediante la publicación de la información en la ESE IRMIA
					VERIFICAR	Verificar el cumplimiento de la publicación de información en la ESE IRMIA	20%	Jurídica	Humano Tecnológico	Jurídica	2024-02-01	2024-12-31	Desde la oficina jurídica se procede a verificar la información contenida en los expedientes administrativos en la ESE IRMIA	5%	25%	-	-	Desde la oficina jurídica se procede a verificar la información contenida en los expedientes administrativos en la ESE IRMIA	Jurídica y cada Área Superintendencia, Sidgencia Administrativa y Financiera, Recursos Humanos, Planes, Proyectos, Clavijas, Tareas y Sistemas y Operación	10%	50%	-	-	Desde la oficina jurídica se procede a verificar la información contenida en los expedientes administrativos en la ESE IRMIA	Jurídica y cada Área Superintendencia, Sidgencia Administrativa y Financiera, Recursos Humanos, Planes, Proyectos, Clavijas, Tareas y Sistemas y Operación	15%	75%	-	Este trámite se actualizó mediante la publicación de la información en la ESE IRMIA
					ACTUAR	Tomar acciones frente a las desviaciones encontradas	10%	Jurídica	Humano Tecnológico	Jurídica	2024-02-01	2024-12-31	En este trámite no se presentaron desviaciones, ni acciones correctivas	2,3%	25%	-	-	En este trámite no se presentaron desviaciones, ni acciones correctivas	Jurídica	2%	50%	-	-	En este trámite no se presentaron desviaciones, ni acciones correctivas	Jurídica	8%	75%	-	-
MPD2	Gestiones mediante un modelo general de información en la ESE IRMIA	GESTION JURIDICA	Fomento en el proceso de información de la ESE IRMIA	ANÁLISIS JURIDICO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y JURIDICOS EN LA ESE IRMIA	HACER	Realizar la publicación de toda la información contenida en las expedientes administrativos en la ESE IRMIA	40%	Jurídica	Humano Tecnológico	Jurídica	2024-02-01	2024-12-31	Carga de la información contenida en los expedientes administrativos en la ESE IRMIA	10%	25%	Resolución de la Junta Directiva	-	Carga de la información contenida en los expedientes administrativos en la ESE IRMIA	Jurídica	20%	50%	Resolución de la Junta Directiva	Actividad ejecutada al 100% en primer trimestre	-	Jurídica	30%	75%	-	Este trámite se actualizó mediante la publicación de la información en la ESE IRMIA
					VERIFICAR	Verificar el cumplimiento de la publicación de información en la ESE IRMIA	20%	Jurídica	Humano Tecnológico	Jurídica	2024-02-01	2024-12-31	Desde la oficina jurídica se procede a verificar la información contenida en los expedientes administrativos en la ESE IRMIA	5%	25%	-	-	Desde la oficina jurídica se procede a verificar la información contenida en los expedientes administrativos en la ESE IRMIA	Jurídica y cada Área Superintendencia, Sidgencia Administrativa y Financiera, Recursos Humanos, Planes, Proyectos, Clavijas, Tareas y Sistemas y Operación	10%	50%	-	-	Desde la oficina jurídica se procede a verificar la información contenida en los expedientes administrativos en la ESE IRMIA	Jurídica y cada Área Superintendencia, Sidgencia Administrativa y Financiera, Recursos Humanos, Planes, Proyectos, Clavijas, Tareas y Sistemas y Operación	15%	75%	-	Este trámite se actualizó mediante la publicación de la información en la ESE IRMIA
					ACTUAR	Tomar acciones frente a las desviaciones encontradas	10%	Jurídica	Humano Tecnológico	Jurídica	2024-02-01	2024-12-31	En este trámite no se presentaron desviaciones, ni acciones correctivas	2,3%	25%	-	-	En este trámite no se presentaron desviaciones, ni acciones correctivas	Jurídica	2%	50%	-	-	En este trámite no se presentaron desviaciones, ni acciones correctivas	Jurídica	8%	75%	-	-
MPD3	Gestiones mediante un modelo general de información en la ESE IRMIA	GESTION JURIDICA	Deberes procesales en respuesta a las acciones condicionales	OBJETIVO PROCESUAL DE LA ESE IRMIA	HACER	Realizar la publicación de toda la información contenida en las expedientes administrativos en la ESE IRMIA	40%	Jurídica	Humano Tecnológico	Jurídica	2024-02-01	2024-12-31	Carga de la información contenida en los expedientes administrativos en la ESE IRMIA	10%	25%	Resolución de la Junta Directiva	-	Carga de la información contenida en los expedientes administrativos en la ESE IRMIA	Jurídica	20%	50%	Resolución de la Junta Directiva	Actividad ejecutada al 100% en primer trimestre	-	Jurídica	30%	75%	-	Este trámite se actualizó mediante la publicación de la información en la ESE IRMIA
					VERIFICAR	Verificar el cumplimiento de la publicación de información en la ESE IRMIA	20%	Jurídica	Humano Tecnológico	Jurídica	2024-02-01	2024-12-31	Desde la oficina jurídica se procede a verificar la información contenida en los expedientes administrativos en la ESE IRMIA	5%	25%	-	-	Desde la oficina jurídica se procede a verificar la información contenida en los expedientes administrativos en la ESE IRMIA	Jurídica y cada Área Superintendencia, Sidgencia Administrativa y Financiera, Recursos Humanos, Planes, Proyectos, Clavijas, Tareas y Sistemas y Operación	10%	50%	-	-	Desde la oficina jurídica se procede a verificar la información contenida en los expedientes administrativos en la ESE IRMIA	Jurídica y cada Área Superintendencia, Sidgencia Administrativa y Financiera, Recursos Humanos, Planes, Proyectos, Clavijas, Tareas y Sistemas y Operación	15%	75%	-	Este trámite se actualizó mediante la publicación de la información en la ESE IRMIA
					ACTUAR	Tomar acciones frente a las desviaciones encontradas	10%	Jurídica	Humano Tecnológico	Jurídica	2024-02-01	2024-12-31	En este trámite no se presentaron desviaciones, ni acciones correctivas	2,3%	25%	-	-	En este trámite no se presentaron desviaciones, ni acciones correctivas	Jurídica	2%	50%	-	-	En este trámite no se presentaron desviaciones, ni acciones correctivas	Jurídica	8%	75%	-	-

REGIONAL DEL MEDIO	VERIFICAR	20%	Jurisdicción	Normas Tecnológicas	Jurisdicción	2024-01-02	2024-12-31	Realización de activos en suelo que contiene la licencia de las acciones de la ESE IPBAM en el contrato de arrendamiento y el pago de los impuestos de la ESE IPBAM en el contrato de arrendamiento y el pago de los impuestos de la ESE IPBAM		Jurisdicción	10%	20%	Activo en suelo donde se encuentran las acciones de la ESE IPBAM en el contrato de arrendamiento y el pago de los impuestos de la ESE IPBAM	Realización de activos en suelo que contiene la licencia de las acciones de la ESE IPBAM en el contrato de arrendamiento y el pago de los impuestos de la ESE IPBAM	Jurisdicción	10%	20%	Activo en suelo donde se encuentran las acciones de la ESE IPBAM en el contrato de arrendamiento y el pago de los impuestos de la ESE IPBAM	Realización de activos en suelo que contiene la licencia de las acciones de la ESE IPBAM en el contrato de arrendamiento y el pago de los impuestos de la ESE IPBAM	Jurisdicción	20%	70%	Activo en suelo donde se encuentran las acciones de la ESE IPBAM en el contrato de arrendamiento y el pago de los impuestos de la ESE IPBAM	Realización de activos en suelo que contiene la licencia de las acciones de la ESE IPBAM en el contrato de arrendamiento y el pago de los impuestos de la ESE IPBAM					
								Realización de activos en suelo que contiene la licencia de las acciones de la ESE IPBAM en el contrato de arrendamiento y el pago de los impuestos de la ESE IPBAM	Realización de activos en suelo que contiene la licencia de las acciones de la ESE IPBAM en el contrato de arrendamiento y el pago de los impuestos de la ESE IPBAM																				
	ACTUAR	20% <td>Jurisdicción</td> <td>Normas Tecnológicas</td> <td>Jurisdicción</td> <td>2024-01-02</td> <td>2024-12-31</td> <td>En sede trámite de los procedimientos desamortizatorios, ni acciones correctivas</td> <td>Jurisdicción</td> <td>10%</td> <td>20%</td> <td>-</td> <td>En sede trámite de los procedimientos desamortizatorios, ni acciones correctivas</td> <td>Jurisdicción</td> <td>10%</td> <td>20%</td> <td>-</td> <td>En sede trámite de los procedimientos desamortizatorios, ni acciones correctivas</td> <td>Jurisdicción</td> <td>10%</td> <td>20%</td> <td>-</td> <td>En sede trámite de los procedimientos desamortizatorios, ni acciones correctivas</td>	Jurisdicción	Normas Tecnológicas	Jurisdicción	2024-01-02	2024-12-31	En sede trámite de los procedimientos desamortizatorios, ni acciones correctivas	Jurisdicción	10%	20%	-	En sede trámite de los procedimientos desamortizatorios, ni acciones correctivas	Jurisdicción	10%	20%	-	En sede trámite de los procedimientos desamortizatorios, ni acciones correctivas	Jurisdicción	10%	20%	-	En sede trámite de los procedimientos desamortizatorios, ni acciones correctivas						
MP31	Realizar la planeación para la implementación de la reforma de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	20%	Jurisdicción	Tecnológico-Humano	Gerente Financiero	2024-01-02	2024-12-31	Se realiza la planeación de los medios e indicadores a cumplir en la vigencia 2024 en el programa de Desamortización	Gerente Financiero	20%	20%	Acto de corte a información presentada	Se presenta a la Junta Directiva los informes de seguimiento al Programa de Desamortización Financiera	Gerente Financiero	20%	100%	Informe Presentado a Junta Directiva Acta de Junta Directiva	-	-	-	Gerente Financiero	-	-	-	-				
								HACER	50%	20%	100%	Acto de corte a información presentada en el primer trimestre 2024	Realización de los cortes de pago realizados en el trimestre de febrero de 2024	Gerente Financiero	20%	40%	Acto de corte a información presentada en el primer trimestre 2024	Realización de los cortes de pago realizados en el trimestre de febrero de 2024	Gerente Financiero	20%	40%	Acto de corte a información presentada en el primer trimestre 2024	Realización de los cortes de pago realizados en el trimestre de febrero de 2024	Gerente Financiero	20%	40%	Acto de corte a información presentada en el primer trimestre 2024	Realización de los cortes de pago realizados en el trimestre de febrero de 2024	
								VERIFICAR	20%	20%	40%	Realización de la ejecución del Programa de Desamortización Financiera (PDF) mediante programas de Desamortización Financiera (PDF)	Realización del seguimiento del programa de medios, evaluando operacional, pago de plan y producción	Gerente Financiero	8%	40%	Documento realizado del seguimiento	-	-	-	-	-	-	-	Gerente Financiero	-	-	-	-
								ACTUAR	10%	20%	-	No se presentaron Desamortizaciones, ni acciones correctivas	No se presentaron Desamortizaciones, ni acciones correctivas	Gerente Financiero	5%	50%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Gerente Financiero	-	-	-
MP32	Realizar la planeación para la implementación de la reforma de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	20%	Plan de Desarrollo	Tecnológico-Humano	Gerente Financiero	2024-01-02	2024-12-31	Se realiza planeación para la implementación de la reforma de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Gerente Financiero	30%	100%	Se realiza planeación para la implementación de la reforma de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Se realiza planeación para la implementación de la reforma de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Gerente Financiero	30%	100%	Se realiza planeación para la implementación de la reforma de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Se realiza planeación para la implementación de la reforma de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Gerente Financiero	30%	100%	Se realiza planeación para la implementación de la reforma de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Gerente Financiero	30%	100%	Se realiza planeación para la implementación de la reforma de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública			
								HACER	40%	0%	0%	Se realiza planeación para la implementación de la reforma de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Presentación de informe del primer y segundo trimestre de 2024	Gerente Financiero	20%	50%	-	-	-	-	-	-	-	-	Gerente Financiero	30%	70%	-	-
								VERIFICAR	20%	0%	0%	Se realiza planeación para la implementación de la reforma de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Se realiza planeación para la implementación de la reforma de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Gerente Financiero	0%	0%	-	-	-	-	-	-	-	-	Gerente Financiero	20%	10%	-	-
								ACTUAR	10%	20%	-	No se presentaron Desamortizaciones, ni acciones correctivas	No se presentaron Desamortizaciones, ni acciones correctivas	Gerente Financiero	5%	50%	-	-	-	-	-	-	-	-	Gerente Financiero	5%	50%	-	-
MP33	Realizar la planeación y ejecución del contrato de arrendamiento de la oficina de la ESE IPBAM	20%	Plan de Desarrollo	Tecnológico-Humano	Gerente Financiero	2024-01-02	2024-12-31	Se realiza planeación y ejecución del contrato de arrendamiento de la oficina de la ESE IPBAM	Gerente Financiero	30%	100%	Se realiza planeación y ejecución del contrato de arrendamiento de la oficina de la ESE IPBAM	Se realiza planeación y ejecución del contrato de arrendamiento de la oficina de la ESE IPBAM	Gerente Financiero	30%	100%	Se realiza planeación y ejecución del contrato de arrendamiento de la oficina de la ESE IPBAM	Se realiza planeación y ejecución del contrato de arrendamiento de la oficina de la ESE IPBAM	Gerente Financiero	30%	100%	Se realiza planeación y ejecución del contrato de arrendamiento de la oficina de la ESE IPBAM	Gerente Financiero	30%	100%	Se realiza planeación y ejecución del contrato de arrendamiento de la oficina de la ESE IPBAM			
								HACER	40%	20%	75%	Se realiza planeación y ejecución del contrato de arrendamiento de la oficina de la ESE IPBAM	Reporte de la información de la oficina de la ESE IPBAM	Gerente Financiero	20%	75%	Reporte de la información de la oficina de la ESE IPBAM	Reporte de la información de la oficina de la ESE IPBAM	Gerente Financiero	20%	75%	Reporte de la información de la oficina de la ESE IPBAM	Reporte de la información de la oficina de la ESE IPBAM	Gerente Financiero	20%	75%	Reporte de la información de la oficina de la ESE IPBAM	Reporte de la información de la oficina de la ESE IPBAM	
								VERIFICAR	20%	0%	0%	Se realiza planeación y ejecución del contrato de arrendamiento de la oficina de la ESE IPBAM	Se realiza planeación y ejecución del contrato de arrendamiento de la oficina de la ESE IPBAM	Gerente Financiero	0%	0%	-	-	-	-	-	-	-	-	Gerente Financiero	0%	0%	-	-
								ACTUAR	10%	20%	-	No se presentaron Desamortizaciones, ni acciones correctivas	No se presentaron Desamortizaciones, ni acciones correctivas	Gerente Financiero	5%	50%	-	-	-	-	-	-	-	-	Gerente Financiero	5%	50%	-	-









Código	Descripción de la actividad	Sector	Actividad Programada	Especificación de la actividad	Tipo de Actividad	Fase	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Indicador de Seguimiento	Valor	Avance	Observaciones	Evidencia	Porcentaje de Avance	Fecha de Evidencia	Observaciones Evidencia	Fecha de Evidencia	Observaciones Evidencia			
																				Objetivo	Indicador	Valor
MP3	Producción de actividades de monitoreo y evaluación de la calidad educativa, de acuerdo con la reglamentación que se aplica para el proyecto.	Sector de la Seguridad y Salud en el Trabajo	Actividades Programadas y Salud en el Trabajo	Especificación de la actividad: Realizar la implementación y ejecución de los programas de monitoreo y evaluación de la calidad educativa, de acuerdo con la reglamentación que se aplica para el proyecto.	HACER	Elaborar cada una de las actividades programadas según el cronograma para el desarrollo de los programas.	Profesional SST	2024-01-10	2024-12-31	Para la gestión del primer trimestre se realizaron los trabajos de monitoreo y evaluación de la calidad educativa de los programas de monitoreo y evaluación de la calidad educativa.	Profesional SST	10%	20%	Se programaron 10 actividades de monitoreo y evaluación de la calidad educativa de los programas de monitoreo y evaluación de la calidad educativa.	Profesional SST	20%	50%	Se evidencian con los resultados obtenidos por parte de la ARL.	Se evidencian con los resultados obtenidos por parte de la ARL.			
					VERIFICAR	Evaluar el cumplimiento de las actividades y tareas de las actividades del SST.	Profesional SST	2024-01-31	2024-12-31	La evaluación se realizó en el 1º y 3º trimestre.	Calidad - Profesional SST	0%	0%	Se realizó la evaluación de los indicadores hasta el mes de agosto. Se realizó la evaluación de los indicadores hasta el mes de agosto.	Profesional SST	1%	75%	Se evidencia mayor y falta de implementación de los programas.	Se evidencia mayor y falta de implementación de los programas.			
					ACTUAR	Proponer planes de mejora conforme a los resultados.	Profesional SST	2024-01-31	2024-12-31	La evaluación se realizó en el 1º y 3º trimestre.	Calidad - Profesional SST	75%	50%	El plan de mejora se realizó en el último mes del año. Cuando se tiene todas las indicaciones evaluadas.	Profesional SST	11%	75%	-	-			
MP4	Producción de actividades de monitoreo y evaluación de la calidad educativa, de acuerdo con la reglamentación que se aplica para el proyecto.	Sector de la Seguridad y Salud en el Trabajo	Operacionales Programadas y Salud en el Trabajo	Especificación de la actividad: Realizar la implementación y ejecución de los programas de monitoreo y evaluación de la calidad educativa, de acuerdo con la reglamentación que se aplica para el proyecto.	FLANEAR	Revisar y actualizar el Plan de Operaciones del SST.	Profesional SST	2024-02-01	2024-12-31	Se realizó el plan de operaciones para la gestión 2024. Incluye el apoyo dado por la ARL.	Profesional SST	30%	100%	Se realizó el plan de operaciones para la gestión 2024. Incluye el apoyo dado por la ARL.	Profesional SST	30%	100%	Plan de operaciones	Actualidad realizada al 100% en el primer trimestre.			
					HACER	Realizar las capacitaciones programadas.	Profesional SST	2024-03-01	2024-11-30	Se realizaron 3 de las capacitaciones programadas para el primer trimestre.	Profesional SST	5%	12.5%	Se adjuntan las fichas de evaluación en cada capacitación.	Profesional SST	20%	50%	Evidencia de capacitaciones 3 trimestres.	Evidencia de capacitaciones 3 trimestres.			
					VERIFICAR	Evaluar el cumplimiento de las actividades y tareas de las actividades del SST.	Profesional SST	2024-03-31	2024-11-30	Se realizó la evaluación en el 1º y 3º trimestre.	Calidad - Profesional SST	0%	0%	Se realizó la evaluación de la efectividad de las capacitaciones realizadas hasta el mes de septiembre.	Calidad - Profesional SST	14%	70%	Evidencia de evaluación de efectividad de las capacitaciones.	Evidencia de evaluación de efectividad de las capacitaciones.			
MP5	Producción de actividades de monitoreo y evaluación de la calidad educativa, de acuerdo con la reglamentación que se aplica para el proyecto.	Sector de la Seguridad y Salud en el Trabajo	Operacionales Programadas y Salud en el Trabajo	Especificación de la actividad: Realizar la implementación y ejecución de los programas de monitoreo y evaluación de la calidad educativa, de acuerdo con la reglamentación que se aplica para el proyecto.	FLANEAR	Programar y estructurar las reuniones del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Profesional SST	2024-01-09	2024-01-31	Se realizó la programación de las reuniones del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Profesional SST	100%	100%	Se realizó la programación de las reuniones del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Profesional SST	30%	100%	Acta de conformación base del año 2024.	Actualidad realizada al 100% en el segundo trimestre.			
					HACER	Realizar las reuniones de los comités de seguridad y salud en el trabajo.	Profesional SST	2024-01-31	2024-12-31	Se programaron 12 reuniones para el primer trimestre de 2024.	Profesional SST	6%	20%	Actas de reunión por cada reunión.	Profesional SST	15%	50%	Actas de reunión por cada reunión.	Actas de reunión por cada reunión.			
					VERIFICAR	Evaluar el cumplimiento de las actividades y tareas de las actividades del SST.	Profesional SST	2024-01-31	2024-12-31	Se realizó en el último trimestre del año.	Profesional SST	0%	0%	Se realizó en el último trimestre del año.	Profesional SST	0%	0%	-	-			
MP6	Producción de actividades de monitoreo y evaluación de la calidad educativa, de acuerdo con la reglamentación que se aplica para el proyecto.	Sector de la Seguridad y Salud en el Trabajo	Operacionales Programadas y Salud en el Trabajo	Especificación de la actividad: Realizar la implementación y ejecución de los programas de monitoreo y evaluación de la calidad educativa, de acuerdo con la reglamentación que se aplica para el proyecto.	FLANEAR	Revisar y actualizar el Plan de Emergencias y Contingencias Hospitalarias.	Profesional SST	2024-01-09	2024-12-31	Se realizó la programación de los comités de emergencias y contingencias hospitalarias para el primer trimestre.	Profesional SST	40%	100%	Se realizó la programación de los comités de emergencias y contingencias hospitalarias para el primer trimestre.	Profesional SST	40%	100%	Documento Plan de Emergencias 2024.	Actualidad realizada al 100% en el segundo trimestre.			
					HACER	Realizar las actividades programadas de emergencias y contingencias hospitalarias.	Profesional SST	2024-02-01	2024-12-31	Se han iniciado a cabo las reuniones programadas para el primer trimestre.	Profesional SST	10%	20%	Actas de las reuniones por cada reunión.	Profesional SST	20%	50%	Acta de reunión, comités de emergencias y contingencias hospitalarias.	Acta de reunión, comités de emergencias y contingencias hospitalarias.			
					VERIFICAR	Evaluar el cumplimiento de las actividades y tareas de las actividades del SST.	Profesional SST	2024-02-31	2024-12-31	Se realizó la evaluación en el 1º y 3º trimestre.	Calidad - Profesional SST	0%	0%	Se realizó la evaluación de la efectividad de las actividades programadas.	Calidad - Profesional SST	75%	75%	Inspección de riesgo biológico.	Inspección de riesgo biológico.			
MP7	Producción de actividades de monitoreo y evaluación de la calidad educativa, de acuerdo con la reglamentación que se aplica para el proyecto.	Sector de la Seguridad y Salud en el Trabajo	Operacionales Programadas y Salud en el Trabajo	Especificación de la actividad: Realizar la implementación y ejecución de los programas de monitoreo y evaluación de la calidad educativa, de acuerdo con la reglamentación que se aplica para el proyecto.	FLANEAR	Programar la revisión para la revisión de la política de SST.	Profesional SST	2024-03-01	2024-03-31	Se realizó la programación de la revisión de la política de SST en el primer trimestre.	Profesional SST	4%	20%	Documento Plan anual de trabajo.	Profesional SST	20%	100%	Política Seguridad y Salud en el Trabajo.	Actualidad realizada al 100% en el segundo trimestre.			
					HACER	Realizar la revisión de la política de SST.	Profesional SST	2024-06-01	2024-06-30	Se realizó la revisión de la política de SST.	Profesional SST	40%	100%	Política Seguridad y Salud en el Trabajo.	Profesional SST	40%	100%	Política Seguridad y Salud en el Trabajo.	Actualidad realizada al 100% en el segundo trimestre.			
					VERIFICAR	Evaluar el cumplimiento de las actividades y tareas de las actividades del SST.	Profesional SST	2024-06-30	2024-12-31	Se realizó la evaluación en el último trimestre del año.	Profesional SST	7.5%	50%	Informe de cumplimiento de las políticas de seguridad y salud en el trabajo.	Profesional SST	15%	50%	Informe de cumplimiento de las políticas de seguridad y salud en el trabajo.	Informe de cumplimiento de las políticas de seguridad y salud en el trabajo.			
MP8	Satisfacción de los requisitos de monitoreo y evaluación de la calidad educativa, de acuerdo con la reglamentación que se aplica para el proyecto.	GESTIÓN DOCUMENTAL	% Mejoramiento de la comunicación documental en la ESE IRRM	Especificación de la actividad: Realizar la implementación y ejecución de los programas de monitoreo y evaluación de la calidad educativa, de acuerdo con la reglamentación que se aplica para el proyecto.	FLANEAR	Revisar la implementación de la ESE IRRM.	Oficina Gestión Documental	2024-01-15	2024-01-15	Se realizó el Plan de trabajo y se actualizó con equipo de trabajo.	Oficina Gestión Documental	30%	100%	Plan de trabajo.	Oficina Gestión Documental	30%	100%	Plan de trabajo.	Actualidad realizada al 100% en el primer trimestre.			
					HACER	Elaborar la organización y estructura de los archivos documentales de la ESE IRRM.	Oficina Gestión Documental	2024-02-16	2024-12-31	Se continuó realizando la organización y estructura de los archivos documentales de la ESE IRRM.	Oficina Gestión Documental	0%	0%	Informe de avance.	Oficina Gestión Documental	22.5%	75%	Informe de avance.	-			
					VERIFICAR	Verificar la implementación de la ESE IRRM.	Oficina Gestión Documental	2024-12-02	2024-12-31	Se realizó la verificación de la implementación de la ESE IRRM.	Oficina Gestión Documental	0%	0%	-	Oficina Gestión Documental	-	-	-	-			
MP9	Satisfacción de los requisitos de monitoreo y evaluación de la calidad educativa, de acuerdo con la reglamentación que se aplica para el proyecto.	GESTIÓN DOCUMENTAL	% Implementación de Plan Anual de Transparencia Documental	Especificación de la actividad: Realizar la implementación y ejecución de los programas de monitoreo y evaluación de la calidad educativa, de acuerdo con la reglamentación que se aplica para el proyecto.	FLANEAR	Documentar el Plan Anual de Transparencia Documental.	Oficina Gestión Documental	2024-01-09	2024-01-16	Se documentó el Plan Anual de Transparencia Documental.	Oficina Gestión Documental	30%	100%	Plan Anual de Transparencia Documental.	Oficina Gestión Documental	30%	100%	Plan Anual de Transparencia Documental.	Actualidad realizada al 100% en el primer trimestre.			
					HACER	Realizar e implementar el Plan Anual de Transparencia Documental.	Oficina Gestión Documental	2024-01-09	2024-12-31	Se realizó el Plan Anual de Transparencia Documental.	Oficina Gestión Documental	7.5%	25%	Plan de trabajo.	Oficina Gestión Documental	15%	50%	Informe de avance.	Oficina Gestión Documental	22.5%	75%	Informe de avance.
					VERIFICAR	Verificar el cumplimiento del Plan Anual de Transparencia Documental.	Oficina Gestión Documental	2024-01-09	2024-12-31	Se realizó la verificación del cumplimiento del Plan Anual de Transparencia Documental.	Oficina Gestión Documental	0%	0%	-	Oficina Gestión Documental	-	-	-	-			
MP10	Satisfacción de los requisitos de monitoreo y evaluación de la calidad educativa, de acuerdo con la reglamentación que se aplica para el proyecto.	GESTIÓN DOCUMENTAL	% Mejoramiento de la comunicación documental en la ESE IRRM	Especificación de la actividad: Realizar la implementación y ejecución de los programas de monitoreo y evaluación de la calidad educativa, de acuerdo con la reglamentación que se aplica para el proyecto.	FLANEAR	Revisar el cronograma de implementación documental.	Oficina Gestión Documental	2024-01-01	2024-04-01	Se realizó el Plan Anual de Transparencia Documental.	Oficina Gestión Documental	30%	100%	Plan Anual de Transparencia Documental.	Oficina Gestión Documental	30%	100%	Plan Anual de Transparencia Documental.	Actualidad realizada al 100% en el primer trimestre.			
					HACER	Realizar el cronograma de implementación documental.	Oficina Gestión Documental	2024-04-01	2024-12-31	Se realizó el cronograma de implementación documental.	Oficina Gestión Documental	0%	0%	-	Oficina Gestión Documental	15%	50%	Informe de avance.	Oficina Gestión Documental	15%	60%	Informe de avance.
					VERIFICAR	Verificar el cumplimiento del cronograma de implementación documental.	Oficina Gestión Documental	2024-12-02	2024-12-31	Se realizó la verificación del cumplimiento del cronograma de implementación documental.	Oficina Gestión Documental	0%	0%	-	Oficina Gestión Documental	-	-	-	-			
MP11	Satisfacción de los requisitos de monitoreo y evaluación de la calidad educativa, de acuerdo con la reglamentación que se aplica para el proyecto.	GESTIÓN DOCUMENTAL	% Mejoramiento de la comunicación documental en la ESE IRRM	Especificación de la actividad: Realizar la implementación y ejecución de los programas de monitoreo y evaluación de la calidad educativa, de acuerdo con la reglamentación que se aplica para el proyecto.	FLANEAR	Revisar el cronograma de implementación documental.	Oficina Gestión Documental	2024-01-09	2024-01-31	Se realizó el Plan Anual de Transparencia Documental.	Oficina Gestión Documental	30%	100%	Plan Anual de Transparencia Documental.	Oficina Gestión Documental	30%	100%	Plan Anual de Transparencia Documental.	Actualidad realizada al 100% en el primer trimestre.			
					HACER	Realizar el cronograma de implementación documental.	Oficina Gestión Documental	2024-01-09	2024-12-31	Se realizó el cronograma de implementación documental.	Oficina Gestión Documental	0%	0%	-	Oficina Gestión Documental	15%	50%	Informe de avance.	Oficina Gestión Documental	22.5%	75%	Informe de avance.
					VERIFICAR	Verificar el cumplimiento del cronograma de implementación documental.	Oficina Gestión Documental	2024-12-02	2024-12-31	Se realizó la verificación del cumplimiento del cronograma de implementación documental.	Oficina Gestión Documental	0%	0%	-	Oficina Gestión Documental	-	-	-	-			

