

FORMULACION PLAN DE ACCION													SEGUIMIENTO PRIMER TRIMESTRE (ENERO-FEBRERO-MARZO)						
CODIGO	OBJETIVO ESTRATEGICO	PROGRAMA	INDICADOR DE LA META	META BASE DE CUMPLIMIENTO	ACTIVIDADES PLANEADAS		PONDERACION POR ACTIVIDAD (%)	COMPONENTE	RECURSOS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA		ACTIVIDADES EJECUTADAS	RESPONSABLE	RESULTADO DEL INDICADOR	% DE AVANCE DE LA ACTIVIDAD	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES	
											FECHA INICIO	FECHA FINAL							
MP1	Garantizar los mecanismos de participación ciudadana y comunitaria establecidos por la Ley y los reglamentos.	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Direccionamiento Estratégico Actualizado	100%	PLANEAR	Definir la planeación de cada componente del direccionamiento estratégico (Plan Operativo anual y planes de acción 2024)	30%	Plan de Gestión Gerencial	Recursos Humanos Recursos Financieros Recursos Tecnológicos	Gerencia	2024-01-02	2024-01-31	Se evidencia la formulación del Plan Operativo Anual de acuerdo a los lineamientos normativos aprobado bajo acto administrativo el cual enfoca al cumplimiento del componente de direccionamiento; así mismo se formula el plan de acción desde cada una de las áreas de la ESE HRMM	Gerencia	30%	100%	Actos administrativo del plan operativo anual y del plan de acción	-	
						HACER	Realizar seguimiento y validación del cumplimiento del plan estratégico de la ESE	30%	Plan de Gestión Gerencial	Recursos Humanos Recursos Financieros Recursos Tecnológicos	Gerencia	2024-02-01	2024-12-31	Se presento plan de gestion para lo que faltaba para terminar el periodo 2020-2023	Gerencia	4.5%	15%	Evidencia de presentacion del plan de gestion ante junta Directiva y soportes Segimientos planes de acción	-
						VERIFICAR	Evaluar los resultados del plan estratégico trimestralmente	30%	Plan de Gestión Gerencial	Recursos Humanos Recursos Financieros Recursos Tecnológicos	Gerencia	2024-02-01	2024-12-31	-	Gerencia	0	0%	-	-
						ACTUAR	Tomar Acciones correctivas según desviaciones encontradas	10%	Plan de Gestión Gerencial	Recursos Humanos Recursos Financieros Recursos Tecnológicos	Gerencia	2024-02-01	2024-12-31	No se presentaron desviaciones ni acciones correctivas	Gerencia	2.5%	25%	-	-
MP2	Producir 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.	Gestión de Calidad	Relación del número de acciones de mejora ejecutadas derivadas de la auditorías realizadas/Número de acciones de Mejoramiento programadas para la vigencia derivadas de los planes de mejora del componente de auditorías registradas en el PAMEC	91%	PLANEAR	Definir el plan de Mejoramiento para el pamec de la vigencia 2024 bajo los lineamientos definidos en la ruta critica	20%	Plan de Gestión Gerencial	Recursos Humanos Recursos Financieros Recursos Tecnológicos	Asesor Calidad Asesor PAMEC	2024-01-02	2024-04-30	Se realizó la definición de la ruta crítica del pamec para la vigencia 2024 en donde se realizó la definición de Oportunidades de Mejoramiento acorde co los estándares priorizados	Asesor Calidad Asesor PAMEC	20%	100%	Dfinición ruta critica programa de auditoria para el Mejoramiento de calidad ne salud pamec	-	
						HACER	Implementar el Plan de Mejoramiento definido para el ciclo de la vigencia 2024	50%	Plan de Gestión Gerencial	Recursos Humanos Recursos Financieros Recursos Tecnológicos	Asesor Calidad Asesor PAMEC	2024-04-30	2024-12-31	Se evidencia gestión consolidación de soportes de las evidencias de cada plan de Mejoramiento	Asesor Calidad Asesor PAMEC	25%	50%	Dfinición ruta critica programa de auditoria para el Mejoramiento de calidad ne salud pamec	-
						VERIFICAR	Evaluar el cumplimiento del Plan de Mejoramiento de cada uno de los grupos de estándares	20%	Plan de Gestión Gerencial	Recursos Humanos Recursos Financieros Recursos Tecnológicos	Asesor Calidad Asesor PAMEC	2024-11-01	2024-12-31	Se realizó cierre correspondiente al primer trimestre del plan de mejoramiento	Asesor Calidad Asesor PAMEC	5%	25%	Dfinición ruta critica programa de auditoria para el Mejoramiento de calidad ne salud pamec	-
						ACTUAR	Tomar acciones correctivas ante desviaciones realizadas	10%	Plan de Gestión Gerencial	Recursos Humanos Recursos Financieros Recursos Tecnológicos	Asesor Calidad Asesor PAMEC	2024-11-01	2024-12-31	No se presentaron desviaciones ni acciones correctivas	Asesor Calidad Asesor PAMEC	2.5%	25%	Dfinición ruta critica programa de auditoria para el Mejoramiento de calidad ne salud pamec	-
MP3	Producir 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.	Gestión de Calidad	Mejoramiento continuo de la calidad a entidades no acreditadas con autoevaluación en la vigencia anterior	1.2	PLANEAR	Definir el plan de trabajo par la implementación de la ruta critica del Programa de Auditoria para el Mejoramiento de calidad en salud	20%	Plan de Gestión Gerencial	Recursos Humanos Recursos Financieros Recursos Tecnológicos	Asesor Calidad Asesor PAMEC	2024-01-02	2024-04-30	1. Plan de trabajo - GCA-FR037 Cronograma- Programa Auditorias Internas 2024	Asesor Calidad Asesor PAMEC	20%	100%	Dfinición ruta critica programa de auditoria para el Mejoramiento de calidad ne salud pamec	-	
						HACER	Implementar la Autoevaluación bajo los lineamientos definidos en la resolución 5095 de 2018	50%	Plan de Gestión Gerencial	Recursos Humanos Recursos Financieros Recursos Tecnológicos	Asesor Calidad Asesor PAMEC	2024-01-02	2024-04-30	Se realizó la autoevaluación de la ruta critica del pamec	Asesor Calidad Asesor PAMEC	25%	50%	Dfinición ruta critica programa de auditoria para el Mejoramiento de calidad ne salud pamec	-
						VERIFICAR	Reportar el resultado de autoevaluación para la vigencia 2024	20%	Plan de Gestión Gerencial	Recursos Humanos Recursos Financieros Recursos Tecnológicos	Asesor Calidad Asesor PAMEC	2024-01-02	2024-04-30	Se evidencia reporte de resultado autoevaluación	Asesor Calidad Asesor PAMEC	5%	25%	Dfinición ruta critica programa de auditoria para el Mejoramiento de calidad ne salud pamec	-
						ACTUAR	Tomar acciones correctivas ante desviaciones realizadas	10%	Plan de Gestión Gerencial	Recursos Humanos Recursos Financieros Recursos Tecnológicos	Asesor Calidad Asesor PAMEC	2024-01-02	2024-04-30	No se presentaron desviaciones ni acciones correctivas	Asesor Calidad Asesor PAMEC	2.5%	25%	Dfinición ruta critica programa de auditoria para el Mejoramiento de calidad ne salud pamec	-

MP4	Producir 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.	Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad-Sistema Único de Habilitación	Número de servicios con cumplimiento de estándares (Total de servicios habilitados en el REPS	91%	PLANEAR	Realizar plan de trabajo para la asesoría y acompañamiento para autoevaluación de la ESE HRMM RES. 3100/19	20%	Plan de Gestión Gerencial	Recursos Humanos Recursos Financieros Recursos Tecnológicos	Asesor Calidad Asesor PAMEC	2024-01-10	2024-02-29	1. Plan de trabajo - GCA-FR037 Cronograma- Programa Auditorías Internas 2024 2. GTH-FR008 Cronograma Plan Socialización GPC	Asesor Calidad Asesor PAMEC	20%	100%	Cronograma- Programa Auditorías Internas 2024 Cronograma Plan Socialización GPC	-
					HACER	Implementar la autoevaluación bajo los lineamientos definidos en la resolución 3100/19	50%	Plan de Gestión Gerencial	Recursos Humanos Recursos Financieros Recursos Tecnológicos	Asesor Calidad Asesor PAMEC	2024-01-10	2024-10-31	1. Se realizó Implementación de autoevaluación mediante auditorías internas para los servicios de Consulta Externa, Urgencias y Farmacia según Res. 3100 de 2019	Asesor Calidad Asesor PAMEC	20%	40%	Informes de auditoría	-
					VERIFICAR	Evaluar cumplimiento de la autoevaluación según resolución 3100/19 en cada uno de los servicios de salud habilitados en el REPS	20%	Plan de Gestión Gerencial	Recursos Humanos Recursos Financieros Recursos Tecnológicos	Asesor Calidad Asesor PAMEC	2024-01-10	2024-12-31	1. Se realizó verificación de cumplimiento de autoevaluación mediante instrumento de autoevaluación para los Servicios de Consulta Externa, Urgencias y Farmacia según Res. 3100 de 2019	Asesor Calidad Asesor PAMEC	5%	25%	Autoevaluación	-
					ACTUAR	Tomar Acciones correctivas frente a desviaciones	10%	Plan de Gestión Gerencial	Recursos Humanos Recursos Financieros Recursos Tecnológicos	Asesor Calidad Asesor PAMEC	2024-01-10	2024-12-31	1. Se realizó Plan de Mejora auditoría interna Servicios de Consulta Externa, Urgencias y Farmacia frente a desviaciones y Plan de mejora Auditoría externa SSD	Asesor Calidad Asesor PAMEC	2%	20%	Plan de mejoramiento	-
MP5	Satisfacer los requerimientos del entorno, adecuando continuamente sus servicios y funcionamiento.	CONTROL Y EVALUACIÓN	(No.auditorías realizadas/No.auditorías programadas) 100	Cumplir con los reportes del plan anticorrupción y atención al ciudadano.	HACER	Elaborar informe de seguimiento del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano con corte cuatrimestra	10%	Plan de Gestión	Recursos Humanos Recursos Fisicos Recursos Tecnológicos	Oficina Asesora de Control Interno	2024-01-02	2024-01-31	-	Oficina Asesora de Control Interno	0%	0%	-	-
					VERIFICAR	Verificar el Cumplimiento de las acciones planteadas en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano vigencia 2024	40%	Plan de Gestión	Recursos Humanos Recursos Fisicos Recursos Tecnológicos	Oficina Asesora de Control Interno	2024-02-02	2024-12-31	-	Oficina Asesora de Control Interno	0%	0%	-	-
					ACTUAR	Realizar seguimiento a las desviaciones o incumplimientos de las acciones que se plantearon en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano vigencia 2024 e Informar a Gerencia y/o a Control Interno Disciplinario, de ser necesario	30%	Plan de Gestión	Recursos Humanos Recursos Fisicos Recursos Tecnológicos	Oficina Asesora de Control Interno	2024-02-02	2024-12-31	-	Oficina Asesora de Control Interno	0%	0%	-	-
					ACTUAR	Realizar seguimiento a las desviaciones o incumplimientos de las acciones que se plantearon en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano vigencia 2024 e Informar a Gerencia y/o a Control Interno Disciplinario, de ser necesario	20%	Plan de Gestión	Recursos Humanos Recursos Fisicos Recursos Tecnológicos	Oficina Asesora de Control Interno	2024-02-02	2024-12-31	-	Oficina Asesora de Control Interno	0%	0%	-	-
MP6	Satisfacer los requerimientos del entorno, adecuando continuamente sus servicios y funcionamiento.	CONTROL Y EVALUACIÓN	Rendición de Cuentas realizada	Cumplir anualmente con la estrategia de rendición de cuentas de la ESE HRMM de acuerdo con la metodología establecida por la función pública.	PLANEAR	Planear la evaluación de la rendición de cuentas en el Plan Anual de Auditorías de Control Interno	20%	Plan de Gestión	Recursos Humanos Recursos Fisicos Recursos Tecnológicos	Gerencia - Oficina Asesora de Control Interno	2024-01-02	2024-01-31	Se elaboró Plan Anual de Auditorías y seguimientos de la Oficina de Control Interno, donde se programa 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 seguimientos de la Oficina de Control Interno, donde se programa la realización de la rendición de cuentas correspondiente a la vigencia 2023.
					HACER	Realizar informe de evaluación de la rendición de cuentas	50%	Plan de Gestión	Recursos Humanos Recursos Fisicos Recursos Tecnológicos	Gerencia - Oficina Asesora de Control Interno	2024-02-02	2024-12-31	-	Oficina Asesora de Control Interno	0%	0%	-	-
					VERIFICAR	Verificar el cumplimiento de las actividades desarrolladas en la Rendición de cuentas	20%	Plan de Gestión	Recursos Humanos Recursos Fisicos Recursos Tecnológicos	Gerencia - Oficina Asesora de Control Interno	2024-02-02	2024-12-31	-	Oficina Asesora de Control Interno	0%	0%	-	-
					ACTUAR	Tomar las decisiones de acuerdo a los resultados obtenidos	10%	Plan de Gestión	Recursos Humanos Recursos Fisicos Recursos Tecnológicos	Gerencia - Oficina Asesora de Control Interno	2024-02-02	2024-12-31	-	Oficina Asesora de Control Interno	0%	0%	-	-
					PLANEAR	Proyectar el plan anual de auditoría de control interno, presentarlo y socializarlo a la alta gerencia.	20%	Plan de Gestión	Recursos Humanos Recursos Fisicos Recursos Tecnológicos	Oficina Asesora de Control Interno	2-1-2024	28-2-2024	Se realizó Plan Anual de Auditoría y de seguimientos de la oficina de Control Interno de la entidad, donde se programan cada una de las auditorías a realizar por esta área, seguimiento a diferentes procesos e informes de seguimiento	Oficina Asesora de Control Interno	20%	100%	Plan Anual de Auditorías y seguimiento de Control Interno	-

MP7	Satisfacer los requerimientos del entorno, adecuando continuamente sus servicios y funcionamiento.	CONTROL Y EVALUACIÓN	Cumplimiento Plan de Auditoría	Ejecución y cumplimiento al Plan Anual de auditoría de Control Interno	HACER	Ejecutar las actividades propuestas en el Plan Anual de auditoría de Control Interno	50%	Plan de Gestión	Recursos Humanos Recursos Físicos Recursos Tecnológicos	Oficina Asesora de Control Interno	28-2-2024	31-12-2024	Se ha avanzado progresivamente con la ejecución del Plan Anual de Auditoría y seguimientos programados: - Informe primer trimestre de austeridad y eficiencia en el gasto - Informe ejecutivo anual del sistema de control interno - Informe de control interno contable - Seguimiento al plan de mejoramiento - Reporte FURAG - Seguimiento al Plan de Acción	Oficina Asesora de Control Interno	12.5%	25%	Informe primer trimestre de austeridad y eficiencia en el gasto Informe ejecutivo anual del sistema de control interno Informe de control interno contable Seguimiento al plan de mejoramiento Evaluación independiente al sistema de control interno Seguimiento al Plan de Acción	-
					VERIFICAR	Verificar mediante seguimiento al cumplimiento del plan de auditoría de control interno	20%	Plan de Gestión	Recursos Humanos Recursos Físicos Recursos Tecnológicos	Oficina Asesora de Control Interno	28-2-2024	31-12-2024	Se verifica mediante el seguimiento a cada uno de los procesos	Oficina Asesora de Control Interno	5%	25%	Informe primer trimestre de austeridad y eficiencia en el gasto Informe ejecutivo anual del sistema de control interno Informe de control interno contable Seguimiento al plan de mejoramiento Evaluación independiente al sistema de control interno Seguimiento al Plan de Acción	-
					ACTUAR	Tomar acciones frente a las desviaciones encontradas	10%	Plan de Gestión	Recursos Humanos Recursos Físicos Recursos Tecnológicos	Oficina Asesora de Control Interno	28-2-2024	31-12-2024	No se presentaron Desviaciones, ni acciones correctivas.	Oficina Asesora de Control Interno	2.5%	25%	-	-
MP8	Fortalecimiento del Sistema de Referencia y Contrareferencia	SUBGERENCIA CIENTIFICA	Actividades Realizadas x 100 Actividades programadas	MANTENER EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA CAS FUNCIONANDO LAS 24 HORAS DEL DIA	PLANEAR	Realizar cronograma de ejecución donde se realizara seguimiento trimestral al equipo que interviene en el sistema de referencia y contrareferencia	20%	Plan de gestión	Físicos, Humanos y tecnológicos	Subgerencia Científica Urgencias, Referencia	2024-01-02	2024-02-15	Se realizó la contratación del personal de referencia y de equipo de transporte y traslado, celulares, equipo de computo,	Subgerencia Científica Urgencias, Referencia	6%	30%	Contratos de personal auxiliar en referencia y equipo de traslado de ambulancia, conductor, medico auxiliar de enfermería	-
					HACER	1. Diligenciar los anexos del sistema de referencia 2. Reportar al CRUE y EAPB 3. Información y educación al personal encargado del sistema de referencia y contrareferencia de la ESE HRMM	50%	Plan de gestión	Físicos, Humanos y tecnológicos	Subgerencia Científica Urgencias, Referencia	2024-02-15	2024-12-31	Se recopila las solicitudes de remisiones aceptada en la institución o enviada a otra instituciones por medio de correo electrónico, celulares y telefono, whatsapp	Subgerencia Científica Urgencias, Referencia	12.5%	25%	INFORME DIARIO A AL CRUE DISTRITAL	-
					VERIFICAR	1. Verificación mediante el oportuno reporte de remisión de los usuarios 2. Analizar el tiempo transcurrido desde la solicitud de la remisión hasta la aceptación del mismo	20%	Plan de gestión	Físicos, Humanos y tecnológicos	Subgerencia Científica Urgencias, Referencia	2024-02-15	2024-12-31	Numero de traslados realizados por la institución a niveles superiores en el mes. Reportados en la plataforma de la super salud	Subgerencia Científica Urgencias, Referencia	5%	25%	INFORME TRIMESTRAL ENVIADO A LA SUPER SALUD, INFORM DIARIO A AL CRUE DISTRITAL	-
					ACTUAR	Comprobar la adecuada modulación, carga y salida del usuario en el proceso de remisión.	10%	Plan de gestión	Humanos y tecnológicos	Subgerencia Científica Urgencias, Referencia	2024-02-15	2024-12-31	No se presentaron Desviaciones, ni acciones correctivas.	Subgerencia Científica Urgencias, Referencia	2.5%	25%	INFORME TRIMESTRAL ENVIADO A LA SUPER SALUD, INFORM DIARIO A AL CRUE DISTRITAL	-
MP9	Producir 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.	SUBGERENCIA CIENTIFICA	Cantidad de comités programados/ Cantidad de comités ejecutados	Cumplir con el cronograma de Comités Institucionales a cargo de la Subgerencia Científica	PLANEAR	Realizar cronograma para la realización de los diferentes comités a cargo de la Subgerencia Científica	20%	Plan de gestión	Humanos y tecnológicos	Subgerencia Científica Profesional de Calidad	2024-01-02	2024-01-31	Se realizó cronograma establecido para presentar los comités mensualmente.	Subgerencia Científica Profesional de Calidad	20%	100%	ACTAS DE COMITÉ REALIZADO	-
					HACER	Realizar los comités de acuerdo al cronograma establecido para la realización de los comités institucionales	40%	Plan de gestión	Humanos y tecnológicos	Subgerencia Científica Profesional de Calidad	2024-02-02	2024-12-31	Se realizaron los respectivos comités de acuerdo al cronograma establecido	Subgerencia Científica Profesional de Calidad	10%	25%	ACTAS DE COMITÉ REALIZADO	-
					VERIFICAR	Realizar la verificación mediante el cumplimiento de los compromisos dejados en actas y registros de asistencias de los integrantes de los comités institucionales	30%	Plan de gestión	Humanos y tecnológicos	Subgerencia Científica Profesional de Calidad	2024-02-02	2024-12-31	Se realizó seguimiento mensual a los compromisos pactados en cada una de las actas suscritas de cada comité a cargo de la Subgerencia Científica	Subgerencia Científica Profesional de Calidad	7.5%	25%	ACTAS DE COMITÉ REALIZADO	-
					ACTUAR	Tomar acciones frente a las desviaciones encontradas	10%	Plan de gestión	Humanos y tecnológicos	Subgerencia Científica Profesional de Calidad	2024-02-02	2024-12-31	No se presentaron Desviaciones, ni acciones correctivas.	Subgerencia Científica Profesional de Calidad	2.5%	25%	-	-
MP10	Supervisión contratos	SUBGERENCIA CIENTIFICA	Actividades Realizadas x 100 Actividades programadas	Realizar el seguimiento a la contratación que es supervisada desde la Subgerencia Científica	PLANEAR	Identificación de la contratación requerida desde la Subgerencia Científica	20%	Plan de gestión	Humanos y tecnológicos	Subgerencia Científica	2024-01-02	2024-01-31	Mediante el Plan anual de adquisiciones se evidencia la necesidad de contratación desde la subgerencia científica	Subgerencia Científica	20%	100%	Plan anual de adquisiciones	-
					HACER	Realizar seguimiento a la contratación que es supervisada desde la Subgerencia Científica	40%	Plan de gestión	Humanos y tecnológicos	Subgerencia Científica	2024-02-02	2024-12-31	Se suscriben los contratos requerido desde la subgerencia científica y así mismo se realiza seguimiento y/o supervisión mensual a cada uno de estos	Subgerencia Científica	10%	25%	Contratos y actas parciales de supervisión de la subgerencia científica	-

Científica																		
					VERIFICAR	Verificación mediante actas de seguimiento a las evidencias o reportes entregados que den cuenta de la ejecución de los contratos	30%	Plan de gestión	Humanos y tecnológicos	Subgerencia Científica	2024-02-02	2024-12-31	Se verifican mediante actas parciales las actividades realizadas pro acta uno de los contratista que se supervisan desde la subgerencia científica	Subgerencia Científica	7.5%	25%	actas parciales de supervisión de la subgerencia científica	
					ACTUAR	Tomar acciones frente a las desviaciones encontradas	10%	Plan de gestión	Humanos y tecnológicos	Subgerencia Científica Gerencia	2024-02-02	2024-12-31	No se presentaron Desviaciones, ni acciones correctivas.	Subgerencia Científica Gerencia	2.5%	25%	-	
MP11	Garantizar los mecanismos de participación ciudadana y comunitaria establecidos por la Ley y los reglamentos.	GESTIÓN ATENCIÓN AL USUARIO	% Satisfacción al usuario	Medir el nivel de satisfacción de los usuarios según el área de atención.	PLANEAR	Planificar despliegue de la evaluación de satisfacción del usuario mediante la recopilación de información a través de medios tecnológicos, telefónicos y presenciales.	20%	Plan de Gestión	Recursos Humanos Recursos Financieros Recursos Tecnológicos	Profesional SIAU	2024-01-02	2024-12-31	La planeación utilizada en el primer trimestre del 2024 fue: continuidad en la implementación de la encuesta de satisfacción, a través de plataforma digital y de manera presencial la cual permite consolidar 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 en los espacios que se demande.	Profesional SIAU	5%	25%	Se adjuntan informes mensuales de satisfacción del primer trimestre del año 2024 : enero , febrero , marzo.	No aplica
					HACER	Aplicación de encuestas mensual 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.	50%	Plan de Gestión	Recursos Humanos Recursos Financieros Recursos Tecnológicos	Profesional SIAU	2024-01-02	2024-12-31	Teniendo en cuenta el ingreso fluido de nuestros usuarios y con la realización de nuevos convenios con diferentes EPS, continuamos con la aplicación de la encuesta de satisfacción en los diferentes servicios de la institución como: Unidad respiratoria, consulta externa, ginecobstetricia, laboratorio, imagenología, servicio de cirugía, hospitalización (adulto, pediátrica y neonatal) y transporte asistencia, odontología , vacunación, esto con la muestra significativa del 10% de la cantidad total de la	Profesional SIAU	12.5%	25%	Se adjuntan informes mensuales de satisfacción del primer trimestre del año 2024 : enero , febrero , marzo.	No aplica
					VERIFICAR	Verificar el informe y análisis correspondiente con periodicidad mensual, proyectando el plan de mejoramiento, así como el monitoreo ante su cumplimiento.	20%	Plan de Gestión	Recursos Humanos Recursos Financieros Recursos Tecnológicos	Profesional SIAU	2024-01-02	2024-12-31	Se da continuidad a los procesos establecidos para socializar el nivel de satisfacción de los usuarios atendidos en cada mes, de igual manera con los planes de mejora estipulados por mes.	Profesional SIAU	5%	25%	Se adjuntan informes mensuales de satisfacción del primer trimestre del año 2024 : enero , febrero , marzo.	No aplica
					ACTUAR	Tomar acciones correctivas según desviaciones encontradas	10%	Plan de Gestión	Recursos Humanos Recursos Financieros Recursos Tecnológicos	Profesional SIAU	2024-01-02	2024-12-31	Se realizó la socialización en el comité SIAU los resultados de la encuesta de satisfacción aplicadas en los meses de enero febrero y marzo 2024 correspondientes al primer trimestre	Profesional SIAU	2.5%	25%	Se adjunta acta de comité SIAU del mes de enero , febrero y marzo 2024	No aplica
MP12	Garantizar los mecanismos de participación ciudadana y comunitaria establecidos por la Ley y los reglamentos.	GESTIÓN ATENCIÓN AL USUARIO	% capacitaciones ha realizar	Despliegue de plan de capacitación, talleres y sensibilización	PLANEAR	Planificación de talleres informativos y capacitaciones de autocuidado, humanización y demás relacionados con la atención al usuario y deberes y derechos mediante cronograma de trabajo , de igual manera generar espacios de socialización de dietas de servicios en atención a especialidades y convenios con entidades proveedoras de salud	20%	Plan de Gestión	Recursos Humanos Recursos Financieros Recursos Tecnológicos	Profesional SIAU	2024-01-02	2024-12-31	Se ejecutó la planeación programada para el primer trimestre del 2024, tales como: socialización de derechos y deberes al personal interno y externo y adicionalmente taller informativo de prevención COVID-19 y autocuidado.	Profesional SIAU	5%	25%	Se adjunta evidencias de registro de material fotográfico, Planillas de asistencia del actividades ejecutadas en el primer trimestre 2024	Se adjuntan talleres hasta la fecha , pendiente taller humanización , puesto que se realizara despues del primer semestre
					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 Financieros Recursos Tecnológicos	Profesional SIAU	2024-02-01	2024-12-31	Se siguen implementando la metodología de talleres informativos, con relación a la:  • Socializa derechos y deberes institucionales al cliente interno (3 veces al año marzo, junio, noviembre) y externo (mensual durante los 12 meses del año) que visita el hospital.  • sumatoria de la cantidad de población afiliada mes a mes, durante los 12 meses del año  • Taller informativo sobre que es el SIAU? Se realiza a personal INTERNO Y USUARIOS de la institución de salud E.S.E HRMM. Se realizarán 2 talleres por semestre, 2 talleres pedagógicos al personal interno, marzo y septiembre, 2 talleres pedagógicos a personal externo, junio y diciembre.  • Se realizará 1 taller denominado "barreras de acceso en los servicios de salud" dirigido a 30 funcionarios de la E.S.E HRMM en el mes de SEPTIEMBRE  • Realizar seguimiento en la divulgación a la publicación de los Deberes y Derechos en las páginas como Facebook o Instagram de la E.S.E HRMM, la cual se realizará cada 30 días durante los 12 meses del año.  • Realizar 3 capacitaciones durante el año en sala de espera a los usuarios en tema relacionados a P.O.R.S.F; con un alcance de 50 personas por taller equivalente a un total de 150 personas; marzo, septiembre y noviembre.	Profesional SIAU	12.5%	25%	Se adjunta evidencias de registro de material fotográfico, Planillas de asistencia del actividades ejecutadas en el primer trimestre 2024	Se adjuntan talleres hasta la fecha
					VERIFICAR	Verificar el despliegue de información y tomar registro fotográfico y planilla de asistencia a fin de calcular la población informada.	20%	Plan de Gestión	Recursos Humanos Recursos Financieros Recursos Tecnológicos	Profesional SIAU	2024-02-01	2024-12-31	Se adjunta la evidencia del cronograma de actividades proyectadas durante el año electo 2024	Profesional SIAU	5%	25%	cronograma de actividades	No aplica
					ACTUAR	Tomar acciones correctivas según desviaciones encontradas	10%	Plan de Gestión	Recursos Humanos Recursos Financieros Recursos Tecnológicos	Profesional SIAU	2024-02-01	2024-12-31	Se generó cronograma para la revisión de actividades ante el jefe inmediato (DR. Luis Eduardo Ospino) a fin de evaluar dichas actividades en el año electo 2024.	Profesional SIAU	2.5%	25%	Formato aprobado por el supervisor de control	No aplica

MP13	Garantizar los mecanismos de participación ciudadana y comunitaria establecidos por la Ley y los reglamentos.	GESTIÓN ATENCIÓN AL USUARIO	% Informes mensuales y compromisos generados	Coordinación, seguimiento y ejecución de comité SIAU para la medición de PQRS	PLANEAR	Definir cronograma para realización de comité SIAU con el fin de efectura la medición de PQRS	20%	Plan de Gestión	Recursos Humanos Recursos Financieros Recursos Tecnológicos	Profesional SIAU	2024-01-02	2024-12-31	Se realiza la proyección del cronograma anual de los encuentros del comité S.I.A.U durante los 12 meses del año vigencia 2024.	Profesional SIAU	20%	100%	Se adjunta el cronograma	No aplica
					HACER	Realización de comité para la medición de PQRS de la ESE HRMM, estado de estas y seguimiento de compromisos adquiridos	40%	Plan de Gestión	Recursos Humanos Recursos Financieros Recursos Tecnológicos	Profesional SIAU	2024-02-01	2024-12-31	Se compare las actas de comité SIAU con el seguimiento de los compromisos adquiridos en cada encuentro y su respectivo avances mes a mes.	Profesional SIAU	10%	25%	Se adjunta las actas de comité SIAU del primer trimestre del año enero, febrero y marzo	No aplica
					VERIFICAR	Verificación de los compromisos proyectados y seguimientos de planes de mejora que se encuentran dentro de los informes que se proyectan en el comité SIAU.	30%	Plan de Gestión	Recursos Humanos Recursos Financieros Recursos Tecnológicos	Profesional SIAU	2024-02-01	2024-12-31	En cada acta de comité que se adjunta, se refleja cada seguimiento de los compromisos pactados durante cada mes.	Profesional SIAU	7.5%	25%	Se adjunta las actas de comité SIAU del primer trimestre del año enero, febrero y marzo	No aplica
					ACTUAR	Tomar acciones correctivas según desviaciones encontradas	10%	Plan de Gestión	Recursos Humanos Recursos Financieros Recursos Tecnológicos	Profesional SIAU	2024-02-01	2024-12-31	Se proyecta plan de mejora de la queja más repetitiva en relación a la falta de oportunidad de asignación del área de citas médicas. Es importante resaltar que en el comité del mes de marzo del 2024 se contentó el plan de mejora para el área de CITAS MEDICAS	Profesional SIAU	2.5%	100%	Se adjunta plan de mejoramiento de la queja mas repetitiva del primer trimestre 2024	No aplica
MP14	Garantizar los mecanismos de participación ciudadana y comunitaria establecidos por la Ley y los reglamentos.	GESTIÓN ATENCIÓN AL USUARIO RELACIONADO CON EL AREA DE EXPERIENCIA	% Satisfacción basado en la experiencia del usuario durante la estancia en la institución.	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 a través de información recolectada vía telefónica, voz a voz y presencialmente.	20%	Plan de Gestión	Recursos Humanos Recursos Financieros Recursos Tecnológicos	PROFESIONAL DE EXPERIENCIA	2024-01-02	2024-01-31	La planeación utilizada en el primer trimestre del 2024 Se implementa la realización de una encuesta de experiencia en los meses de Febrero y Marzo	PROFESIONAL DE EXPERIENCIA	2.5%	25%	Archivo adjunto de informes mensuales (enero, febrero y marzo) y su informe general trimestral 2024.	-
					HACER	Realizar encuestas de satisfacción al usuario mensual, trimestral, semestral y anual de acuerdo a su experiencia con el fin de lograr la identificación de sus observaciones, con la población que ha sido atendida en las diferentes áreas e instalaciones del hospital regional del magdalena medio, mediante una muestra representativa del 10% de la totalidad de la población/usuarios.	40%	Plan de Gestión	Recursos Humanos Recursos Financieros Recursos Tecnológicos	PROFESIONAL DE EXPERIENCIA	2024-01-02	2024-12-31	Basado en el ingreso total de los usuarios mes a mes y las rondas realizadas diariamente por todas las áreas de la institución prestadora de salud E.S.E Hospital Regional del Magdalena Medio se ejecuta la encuesta a fin de dar a conocer su experiencia de acuerdo a la valoración de su percepción a la atención brindada por parte del personal asistencial y/o administrativo y de las instalaciones a fin de establecer mejoras continuas, recolectando 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 2024.	-
					VERIFICAR	Verificación mediante informe donde se determinan observaciones correspondientes y el seguimiento continuo a los usuarios que se encuentran en las diferentes áreas de la ESE HRMM	30%	Plan de Gestión	Recursos Humanos Recursos Financieros Recursos Tecnológicos	PROFESIONAL DE EXPERIENCIA	2024-02-01	2024-12-31	Consecuencia con la importancia de dar a conocer la experiencia del usuario de acuerdo a lo experimentado en el transcurso de su estadía dentro de las instalaciones de la E.S.E HRMM, población específicos 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 2024, así mismo se anexa planilla de asistencia como participación de su asistencia.	-
					ACTUAR	Tomar acciones correctivas según desviaciones encontradas.	10%	Plan de Gestión	Recursos Humanos Recursos Financieros Recursos Tecnológicos	PROFESIONAL DE EXPERIENCIA	2024-02-01	2024-12-31	Se exponen las observaciones y los resultados basado en su experiencia durante el tránsito por la institución y como bien reportado en los informes de la "encuesta de satisfacción al usuario" la cual brinda información explícita del mes de enero, febrero y marzo 2024.	PROFESIONAL DE EXPERIENCIA	2.5%	Evidencias de registro fotográfico, planillas de asistencia del actividades ejecutadas en el primer trimestre 2024	Evidencias de registro fotográfico, planillas de asistencia del actividades ejecutadas en el primer trimestre 2024	-
MP15	Garantizar los mecanismos de participación ciudadana y comunitaria establecidos por la Ley y los reglamentos.	GESTIÓN ATENCIÓN AL USUARIO RELACIONADO CON EL AREA DE EXPERIENCIA	% Capacitaciones ejecutadas.	Exteriorizar plan de capacitación, talleres y sensibilización.	PLANEAR	Elaborar plan para modelar y ejecución de talleres y capacitaciones enfocados en la empatía, el trabajo en equipo, la humanización, entre otras, relacionadas 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	20%	Plan de Gestión	Recursos Humanos Recursos Financieros Recursos Tecnológicos	PROFESIONAL DE EXPERIENCIA	2024-01-02	2024-01-27	Con la finalidad de darle la importancia y realizar talleres se proyectó un plan de trabajo direccionado a la atención humanizada con la participación de todos los funcionarios de la institución.	PROFESIONAL DE EXPERIENCIA	2.5%	25%	se envía el proyecto socializado para la aprobación por parte de la DRA DARY LUZ DEL VALLE	-
					HACER	Ejecutar cronograma de trabajo para el cumplimiento de las capacitaciones a usuarios y personal asistencial y administrativo de manera general del hospital regional del magdalena medio.	40%	Plan de Gestión	Recursos Humanos Recursos Financieros Recursos Tecnológicos	PROFESIONAL DE EXPERIENCIA	2024-01-27	2024-12-31	Implementación de talleres informativos dirigidos por los mismos funcionarios enfocados en debilidades como el estado de entorno laboral mediante una encuesta, conocer la visión y misión de instituciones, resolución de conflictos, manejo del dolor, el consumo de alimentos para el rendimiento laboral, Socialización del comité convivencia y pausas	PROFESIONAL DE EXPERIENCIA	10%	25%	Evidencia de registro fotográfico, planillas de asistencia del actividades ejecutadas durante el primer trimestre 2023	-
					VERIFICAR	Verificar el cumplimiento de la información por medio de toma de registro fotográfico y planilla de asistencia como soporte para así calcular la población participativa.	30%	Plan de Gestión	Recursos Humanos Recursos Financieros Recursos Tecnológicos	PROFESIONAL DE EXPERIENCIA	2024-01-27	2024-12-31	Documento en PDF el cual se encuentra soportado las actividades ejecutadas, con sus evidencias fotográficas y planillas de asistencia. Ejecución de cronograma de actividades.	PROFESIONAL DE EXPERIENCIA	7.5%	25%	Archivo adjunto en pdf soportando las actividades ejecutadas durante el trimestre 2024. - Ejecución cronograma de actividades 2024.	-
					ACTUAR	Tomar acciones correctivas según desviaciones encontradas.	10%	Plan de Gestión	Recursos Humanos Recursos Financieros Recursos Tecnológicos	PROFESIONAL DE EXPERIENCIA	2024-01-27	2024-12-31	Se exponen las observaciones y los resultados basado en su experiencia durante el tránsito por la institución y como bien reportado en los informes de la "encuesta de satisfacción al usuario" la cual brinda información explícita del mes de enero, febrero y marzo 2024.	PROFESIONAL DE EXPERIENCIA	2.5%	25%	Evidencias de registro fotográfico, planillas de asistencia del actividades ejecutadas en el primer trimestre 2024	-

MP16	Producir servicios de salud eficientes y efectivos que cumplan con las normas de la calidad establecidas, de acuerdo con la legislación que se expide para tal propósito.	SEGURIDAD Y SALUD EN EL PTE	% Realizar la inducción e implementación de los Paquetes Instruccionales al personal asistencial	Implementar los 11 paquetes instruccionales del programa de seguridad del paciente en el personal de salud.	PLANEAR	Proyectar los paquetes instruccionales del programa de seguridad del paciente y la atención segura al usuario.	20%	Plan de Gestión SOGC	Recursos Humanos Recursos Físicos Recursos Tecnológicos	Jefe de Enfermería del Programa de Seguridad del Paciente	2024-01-09	2024-02-29	SE REALIZO EL PLAN ANUAL DE CAPACITACION, ASI COMO LOS PAQUETES INSTRUCCIONALES 2024	HAROLD PADILLA CAMARGO - ERIKA SAAVEDRA JAIMES	20%	100%	ARCHIVO PDF CRONOGRAMA DE CAPACITACION 2024 SEGURIDAD DEL PACIENTE	-
					HACER	Ejecutar la socialización de los paquetes instruccionales del programa de seguridad del paciente.	40%	Plan de Gestión SOGC	Recursos Humanos Recursos Físicos Recursos Tecnológicos	Jefe de Enfermería del Programa de Seguridad del Paciente	2024-02-29	2024-09-30	DURANTE LE PRIMER TRIMESTRE SE REALIZARON SOCIALIZACIONES DE 04 PAQUETES INSTRUCCIONALES	HAROLD PADILLA CAMARGO - ERIKA SAAVEDRA JAIMES	10%	25%	FICHAS TECNICAS DE CAPACITACION Y ACTAS DE SOCIALIZACION PAQUETES SOCIALIZADOS 1ER TRMESTRE DE 2024	-
					VERIFICAR	Evaluar las estrategias implementadas para la resocialización de los paquetes instruccionales del programa de seguridad del paciente.	30%	Plan de Gestión SOGC	Recursos Humanos Recursos Físicos Recursos Tecnológicos	Jefe de Enfermería del Programa de Seguridad del Paciente	2024-09-30	2024-12-31	-	HAROLD PADILLA CAMARGO - ERIKA SAAVEDRA JAIMES	0%	0%	-	-
					ACTUAR	Tomar las respectivas acciones ante las desviaciones encontradas.	10%	Plan de Gestión SOGC	Recursos Humanos Recursos Físicos Recursos Tecnológicos	Jefe de Enfermería del Programa de Seguridad del Paciente	2024-09-30	2024-12-31	No se presentaron Desviaciones, ni acciones correctivas.	HAROLD PADILLA CAMARGO - ERIKA SAAVEDRA JAIMES	0%	0%	-	-
MP17	Optimizar la adherencia de los paquetes instruccionales al personal de la institución y a su vez aplicarlo en la atención en salud de una manera holística y de calidad.	Programa de Seguridad del Paciente	% de adherencia en los paquetes instruccionales de la E.S.E.) *100	IDENTIFICAR EN UN >80% LAS LISTAS DE CHEQUEO DE LOS PAQUETES INSTRUCCIONALES DEL PROGRAMA DE SEGURIDAD DEL PACIENTE.	PLANEAR	Identificar las acciones por medio de las listas de chequeo de los paquetes instruccionales del programa de seguridad del paciente.	20%	Plan de Gestión SOGC	Recursos Humanos Recursos Físicos Recursos Tecnológicos	Jefe de Enfermería del Programa de Seguridad del Paciente	2024-01-09	2024-03-30	DURANTEBEL PRIMER TRIMESTRE SE REALIZO.	HAROLD PADILLA CAMARGO - ERIKA SAAVEDRA JAIMES	5%	25%	1. LISTAS DE CHEQUEO EVALUACION DE PAQUETES INSTRUCCIONALES 2. INFORMES DE RONDAS DE SEGURIDAD	-
					HACER	Ejecutar las estrategias definidas por medio de los paquetes instruccionales del programa de seguridad del paciente.	40%	Plan de Gestión SOGC	Recursos Humanos Recursos Físicos Recursos Tecnológicos	Jefe de Enfermería del Programa de Seguridad del Paciente	2024-03-30	2024-12-31	SE PROYECTO PLAN DE ACTIVIDADES DE MEJORAMIENTO EN REUNION DE COMITE DE SEGURIDAD DEL PACIENTE	HAROLD PADILLA CAMARGO - ERIKA SAAVEDRA JAIMES	10%	25%	1. ACTAS DE COMITÉ DE SEGURIDAD DEL PACIENTE	-
					VERIFICAR	Medir las estrategias ejecutadas por medio las listas de chequeo de los paquetes instruccionales del programa de seguridad del paciente y a su vez de la atención segura.	20%	Plan de Gestión SOGC	Recursos Humanos Recursos Físicos Recursos Tecnológicos	Jefe de Enfermería del Programa de Seguridad del Paciente	2024-03-30	2024-12-31	-	HAROLD PADILLA CAMARGO - ERIKA SAAVEDRA JAIMES	0%	0%	-	-
					ACTUAR	Tomar las respectivas acciones ante las desviaciones encontradas.	20%	Plan de Gestión SOGC	Recursos Humanos Recursos Físicos Recursos Tecnológicos	Jefe de Enfermería del Programa de Seguridad del Paciente	2024-09-30	2024-12-31	-	HAROLD PADILLA CAMARGO - ERIKA SAAVEDRA JAIMES	0%	0%	-	-
MP18	Optimizar la adherencia de los paquetes instruccionales al personal de la institución y a su vez aplicarlo en la atención en salud de una manera holística y de calidad.	Programa de Seguridad del Paciente	tazas de infecciones asociadas a la tención de salud	Nº de casos de IAAS / Nº de pacientes atendido X 1000	PLANEAR	Proyectar el programa de control de infecciones intrahospitalarias y manejo de infecciones	20%	Plan de Gestión SOGC	Recursos Humanos Recursos Físicos Recursos Tecnológicos	Jefe de Enfermería del Programa de Seguridad del Paciente- Jefe de enfermería Programa de Infecciones	2024-01-09	2024-03-30	PARA ESTE PRIMER TRIMESTRE, SE PROYECTO EL PLAN ANUAL DE CAPACITACION PAQUETES INSTRUCCIONALES 2024 Y PROGRAMA DE INFECCIONES INTRAHOSPITALARIAS	HAROLD PADILLA CAMARGO - ERIKA SAAVEDRA JAIMES	20%	100%	PLAN ANUAL DE CAPACITACION PAQUETES INSTRUCCIONALES 2024 Y PROGRAMA DE INFECCIONES INTRAHOSPITALARIAS	-
					HACER	Hacer seguimiento a las acciones propuestas para prevenir infecciones intrahospitalarias basadas en los paquetes instruccionales.	40%	Plan de Gestión SOGC	Recursos Humanos Recursos Físicos Recursos Tecnológicos	Jefe de Enfermería del Programa de Seguridad del Paciente- Jefe de enfermería Programa de Infecciones	2024-03-29	2024-12-31	PRESENTACION DE INDICADORES DE EVALUACION DEL PROGRAMA DE IAAS Y RAM 2024	HAROLD PADILLA CAMARGO - ERIKA SAAVEDRA JAIMES	10%	25%	RELACION DE INDICADORES A IMPLEMENTAR	-
					VERIFICAR	Monitorear las acciones propuestas para prevenir infecciones intrahospitalarias en los manuales o protocolos establecidos de la seguridad del paciente	20%	Plan de Gestión SOGC	Recursos Humanos Recursos Físicos Recursos Tecnológicos	Jefe de Enfermería del Programa de Seguridad del Paciente- Jefe de enfermería Programa de Infecciones	2024-03-29	2024-12-31	-	HAROLD PADILLA CAMARGO - ERIKA SAAVEDRA JAIMES	0%	0%	-	-
					ACTUAR	Tomar las respectivas acciones ante las desviaciones encontradas.	20%	Plan de Gestión SOGC	Recursos Humanos Recursos Físicos Recursos Tecnológicos	Jefe de Enfermería del Programa de Seguridad del Paciente- Jefe de enfermería Programa de Infecciones	2024-09-30	2024-12-31	No se presentaron Desviaciones, ni acciones correctivas.	HAROLD PADILLA CAMARGO - ERIKA SAAVEDRA JAIMES	0%	0%	-	-
MP19	Prestar los servicios de salud que la población requiere y que la ESE HRMM, de acuerdo a su desarrollo y recursos disponibles pueda ofrecer.	MANTENIMIENTO Y TECNOLOGIA	% 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 Biomedico	2024-01-02	2024-01-31	Inicialmente se realizo cronograma de mantenimiento de los equipos biomédicos de la ESE HRMM	Ingeniero Biomedico	25%	100%	PLAN DE MTO	-
					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 Biomedico	2024-01-02	2024-12-31	Durante el primer trimestre, se realizan los mantenimientos preventivos de acuerdo a cronograma establecido; posteriormente procediendo con el reportes de mito informe mensual	Ingeniero Biomedico	10%	25%	REPORTES MTO	-
					VERIFICAR	Evaluar el cumplimiento del cronograma preventivo de equipos biomédicos	25%	Plan de Gestión	Físicos, Humanos y tecnológicos	Ingeniero Biomedico	2024-02-01	2024-12-31	Se realiza informe y/o reporte mensual de los mantenimientos realizados	Ingeniero Biomedico	7%	25%	INFORMES	-
					ACTUAR	Tomar acciones correctivas segun las desviaciones encontradas.	10%	Plan de Gestión	Físicos, Humanos y tecnológicos	Ingeniero Biomedico	2024-02-01	2024-12-31	No se presentaron Desviaciones, ni acciones correctivas.	Ingeniero Biomedico	2.5%	25%	-	-

MP20	Prestar los servicios de salud que la población requiera y que la ESE HRMM, de acuerdo a su desarrollo y recursos disponibles pueda ofrecer.	MANTENIMIENTO Y TECNOLOGIA	% equipos con mantenimiento correctivo	Ejecucion de mantenimientos correctivos	PLANEAR	Estructurar los mantenimientos correctivos de los equipos, de acuerdo a las fallas encontradas	25%	Plan de Gestión	Fisicos, Humanos y tecnológicos	Ingeniero Biomedico	2024-01-02	2024-01-31	De acuerdo a las fallas encontradas en equipo biomedicos, se realiza listado de repuestos para los respectivos mantenimiento correctivos	Ingeniero Biomedico	7%	25%	-	
					HACER	Realizar los respectivos mantenimiento correctivos de acuerdo a la fallas encontradas en los reportes	40%	Plan de Gestión	Fisicos humanos y financieros	Ingeniero Biomedico	2024-01-02	2024-12-31	Durante el primer trimestre se realizan mantenimiento correctivo a difernetes equipos biomedicos como al ventilador mecanico, monitor de signos vitales, autoclave a vapor, oximetro de pulso, entre otros.	Ingeniero Biomedico	6%	15%	SOLICITUD Y REPORTE	-
					VERIFICAR	Verificar condiciones de entrega de los equipos de acuerdo a la falla reportada inicialmente	25%	Plan de Gestión	Fisicos, Humanos y tecnológicos	Ingeniero Biomedico	2024-02-01	2024-12-31	Se realizan los respectivo reportes de mantenimiento donde se evidencia la falla del equipo y la sactividades de mantenimiento que se realizaron, así mismo se realiza una verificación, revision y/o prueba de funcionamiento del equipo.	Ingeniero Biomedico	3.8%	15%	SOLICITUD Y REPORTE	-
					ACTUAR	Tomar acciones correctivas según las desviaciones encontradas.	10%	Plan de Gestión	Fisicos, Humanos y tecnológicos	Ingeniero Biomedico	2024-01-02	2024-12-31	-	Ingeniero Biomedico	2.5%	25%	-	-
MP21	Seguimiento farmacoterapéutico orientado a la identificación de problemas relacionados al uso de medicamentos y verificación de pertinencia médica desde la atención farmacéutica	Seguridad del paciente	Total de formulas con observaciones analizadas -----*100 Total de formulas con observaciones  Total de capacitaciones ejecutadas -----*100 Total de capacitaciones programadas  Total de eventos adversos analizados -----*100 Total de eventos adversos reportados	SEGUIMIENTO FARMACOTERAPEUTICO	PLANEAR	1. Conograma de actividades para capacitaciones al personal de salud implicado periódicamente 2. Selección de pacientes que serán objetivo de seguimiento farmacoterapéutico 3. Citación de comités para análisis de eventos adversos en caso de ocurrir.	20%	PAMEC	Humano	Químico Farmacéutico	2024-01-02	31/12/2024	Citación y ejecución de capacitación: Recepción técnica. Promoviendo así los lineamientos del Programa de Farmacovigilancia Institucional	Químico Farmacéutico (Andrés Castaño)	5%	25%	Acta de reunión; soporte de asistencia; evaluación de conocimiento	-
					HACER	1. Ejecución de las capacitaciones 2. Auditoría de fórmulas médicas seleccionadas, así como identificación de diferentes hallazgos u observaciones que puedan resultar inconsistentes 3. Uso del algoritmo de Naranjo para análisis de causalidad en los eventos adversos asociados a medicamentos cuando sea pertinente, así como el respectivo plan de mejora y cargue en plataformas relacionadas de programas nacionales (SIVIGILA, VIGIFLOW, SIVICOS, etc).	40%	PAMEC	Humano	Químico Farmacéutico; coordinación de enfermería	2024-01-02	31/12/2024	Análisis de fórmulas médicas para detección de posibles Errores de Prescripción, Interacciones farmacológicas o interacciones negativas con antecedentes patológicos del paciente	Químico Farmacéutico (Andrés Castaño); Médico (Luis Ospino)	10%	25%	Formato URG-FR-012	-
					VERIFICAR	1. Evaluación de conocimiento 2. Revisión de historia clínica con profesional de Medicina y/o enfermería cuando sea pertinente, dependiendo de los hallazgos encontrados en la auditoría 3. Comprobar la frecuencia de diferentes Eventos Adversos relacionados a Medicamentos luego de plan de mejora.	30%	PAMEC	Humano	Químico farmacéutico; coordinación de enfermería; profesional de medicina	2024-01-02	31/12/2024	Citación y ejecución de Comité de Farmaco-Tecno y Reactivovigilancia para revisar los diferentes hallazgos realizados por líder de farmacovigilancia institucional frente a las prescripciones realizadas.	Químico Farmacéutico (Andrés Castaño)	5%	25%	Acta de comité	-
					ACTUAR	Dependiendo de las desviaciones encontradas, establecer los respectivos planes de mejora.	10%	PAMEC	Humano	Químico farmacéutico; coordinación de enfermería; profesional de medicina	2024-01-02	31/12/2024	Cargue de análisis de eventos adversos en Vigiflow	Químico Farmacéutico (Andrés Castaño)	5%	25%	Soporte de cargue de eventos adversos	-
MP22	Garantizar, mediante un manejo gerencial adecuado, la rentabilidad social y financiera de la ESE HRMM.	PROGRAMA SARLAFT	(No. de Politcas implementadas/total politcas SARLAFT)*100	implementación de las politcas del sistema del SARLAFT	PLANEAR	Estructurar la planeacion para la implementacion de las politcas de SARLAFT en la ESE HRMM	20%	Plan de Gestión Gerencial	Recursos Humanos Recursos Financieros Recursos Tecnológicos	Subgerencia Administrativa y Financiera	2024-01-05	2024-01-31	Se realizo borrador de actualizacion del manual del SARLAFT de acuerdo a las circular expedido por la Supersalud, la cual deber ser aprobado por la Junta Directiva de la ESE HRMM	Subgerencia Administrativa y Financiera	4%	20%	Borrador de actualizacion del manual SARLAFT	-
					HACER	Implementar las politcas según los lineamientos normativos (Consultar mensualmente en las listas restrictivas)	50%	Plan de Gestión Gerencial	Recursos Humanos Recursos Financieros Recursos Tecnológicos	Subgerencia Administrativa y Financiera	2024-02-01	2024-12-31	-	Subgerencia Administrativa y Financiera	0%	0%	-	-
					VERIFICAR	Verificar que no existan operaciones sospechosas.	20%	Plan de Gestión Gerencial	Recursos Humanos Recursos Financieros Recursos Tecnológicos	Subgerencia Administrativa y Financiera	2024-02-01	2024-12-31	-	Subgerencia Administrativa y Financiera	0%	0%	-	-

					ACTUAR	Tomar decisiones de mejora de acuerdo a lo observado	10%	Plan de Gestión Gerencial	Recursos Humanos Recursos Financieros Recursos Tecnológicos	Subgerencia Administrativa y Financiera	2024-02-01	2024-12-31	No se presentaron Desviaciones, ni acciones correctivas.	Subgerencia Administrativa y Financiera	0%	0%	-	-
MP23	Garantizar, mediante un manejo gerencial adecuado, la rentabilidad social y financiera de la ESE HRMM.	SOSTENIBILIDAD FINANCIERA	(No. de estrategias implementadas/total estrategias)*100	Implementar estrategias para la reducción de costos y gastos de la ESE HRMM buscando una adecuada utilización de los recursos.	PLANEAR	Planear diferentes estrategias para reducir los costos y gastos de la ESE HRMM.	20%	Plan de Gestión Gerencial	Recursos Humanos Recursos Financieros Recursos Tecnológicos	Subgerencia Administrativa y Financiera	2024-01-05	2024-01-31	Se realiza una proyección de los gastos en colaboración de las diferentes áreas, especialmente con recursos físicos, planeándose la compra de material médico quirúrgico, medicamentos, de laboratorio, entre otros los cuales son los elementos esenciales para la operación del hospital; posteriormente se aprueba presupuesto para la vigencia 2024	Subgerencia Administrativa y Financiera	20%	100%	Se adjunta acta de junta de aprobación de presupuesto para la vigencia 2024	-
					HACER	Implementar las estrategias planeadas para la reducción de los costos y gastos de la ESE HRMM, buscando la eficiencia de los recursos.	50%	Plan de Gestión Gerencial	Recursos Humanos Recursos Financieros Recursos Tecnológicos	Subgerencia Administrativa y Financiera	2024-02-01	2024-12-31	Se realiza una proyección para la vigencia fiscal 2024 con costos y consumo y dependiendo del comportamiento y la rotación de cada uno de ellos. Se realiza estadística de consumo del primer trimestre de la vigencia 2024, así mismo un resumen del comportamiento de consumo con los proveedores	Subgerencia Administrativa y Financiera	12.5%	25%	Estadística de consumo I Trimestre Resumen del comportamiento de consumo con los proveedores Ingresos de consumo	-
					VERIFICAR	Verificar el cumplimiento de las estrategias definidas para desarrollar durante la vigencia 2024, buscando la optimización de los costos y gastos de la ESE HRMM, presentando evidencias sobre su ejecución	20%	Plan de Gestión Gerencial	Recursos Humanos Recursos Financieros Recursos Tecnológicos	Subgerencia Administrativa y Financiera	2024-02-01	2024-12-31	Se hace seguimiento a los costos y gastos mensuales, para llevar a cabo la optimización de los recursos sin afectar la buena prestación de los servicios y tener claridad de los costos de operaciones de cada servicio prestado	Subgerencia Administrativa y Financiera	5%	25%	Estadística de consumo I Trimestre Resumen del comportamiento de consumo con los proveedores Ingresos de consumo	-
					ACTUAR	Tomar decisiones de mejora de acuerdo a lo observado	10%	Plan de Gestión Gerencial	Recursos Humanos Recursos Financieros Recursos Tecnológicos	Subgerencia Administrativa y Financiera	2024-02-01	2024-12-31	No se presentaron Desviaciones, ni acciones correctivas.	Subgerencia Administrativa y Financiera	2.5%	25%	-	-
					PLANEAR	Proyectar el presupuesto para la vigencia 2024, tomando como base el presupuesto definitivo a 31 de Octubre de 2023.	30%	Plan de Gestión Gerencial	Recursos Humanos Recursos Financieros Recursos Tecnológicos	Subgerencia Administrativa y Financiera	2024-01-05	2024-01-31	Socialización del presupuesto para la vigencia 2024 mediante el acuerdo 010 del 15 de Diciembre del 2023 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 2024	-
MP24	Garantizar, mediante un manejo gerencial adecuado, la rentabilidad social y financiera de la ESE HRMM.	SOSTENIBILIDAD FINANCIERA	% recaudo de cartera	Respalda el presupuesto de la vigencia mediante recaudo de ingresos	HACER	Implementar estrategias con las empresas contratadas para tener un recaudo eficiente	40%	Plan de Gestión Gerencial	Recursos Humanos Recursos Financieros Recursos Tecnológicos	Subgerencia Administrativa y Financiera	2024-02-01	2024-12-31	Se asiste a las mesas de saneamiento de cartera con las diferentes entidades para lograr acuerdos que beneficien el recaudo de la ESE.	Subgerencia Administrativa y Financiera	6%	20%	Actas de mesas	-
					VERIFICAR	Verificar los recaudos de la entidad y entregar informes mensuales	20%	Plan de Gestión Gerencial	Recursos Humanos Recursos Financieros Recursos Tecnológicos	Subgerencia Administrativa y Financiera	2024-02-01	2024-12-31	Se realiza comités mensuales para el seguimiento de los procesos de facturación-cartera y glosas el cual está constituido bajo la resolución 100 del 18 de septiembre del 2020.	Subgerencia Administrativa y Financiera	5%	25%	Acta de comités de facturación, glosas y cartera	-
					ACTUAR	Tomar decisiones de mejora de acuerdo a lo observado	10%	Plan de Gestión Gerencial	Recursos Humanos Recursos Financieros Recursos Tecnológicos	Subgerencia Administrativa y Financiera	2024-02-01	2024-12-31	Se toman diferentes alternativas para realizar una facturación con calidad y por ende disminuir las devoluciones y glosas que puedan afectar un recaudo eficiente.	Subgerencia Administrativa y Financiera	2.5%	25%	-	-
					PLANEAR	Planear con cada una de las áreas implicadas la adopción del Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2024	30%	Plan de Gestión Gerencial	Recursos Humanos Recursos Financieros Recursos Tecnológicos	Subgerencia Administrativa y Financiera	2024-01-05	2024-01-31	Se realiza la formulación del plan anual de adquisiciones dando cumplimiento Decreto No. 1082 del 2015 el cual establece que las entidades estatales deberán elaborar un plan anual de adquisiciones, en el cual se incluyeron la lista de bienes y servicios que pretende contratar la ESE HRMM durante la vigencia 2024	Subgerencia Administrativa y Financiera	30%	100%	Plan Anual de Adquisiciones	-
MP25	Garantizar, mediante un manejo gerencial adecuado, la rentabilidad social y financiera de la ESE HRMM.	SOSTENIBILIDAD FINANCIERA	Porcentaje (%) de ejecución del Plan Anual de Adquisiciones	Implementar el Plan Anual de Adquisiciones y/o modificaciones	HACER	Adoptar el Plan Anual de Adquisiciones adoptado para la vigencia 2024	40%	Plan de Gestión Gerencial	Recursos Humanos Recursos Financieros Recursos Tecnológicos	Subgerencia Administrativa y Financiera	2024-02-01	2024-12-31	Mediante resolución 021 del 27 de enero del 2023 se adopta el plan anual de adquisiciones de la ESE para la vigencia fiscal del 2024 y es cargada a la página web de la ESE HRMM	Subgerencia Administrativa y Financiera	40%	100%	Resolución 021 de 2023	-
					VERIFICAR	Verificar el cumplimiento a la implementación del Plan Anual de Adquisiciones	20%	Plan de Gestión Gerencial	Recursos Humanos Recursos Financieros Recursos Tecnológicos	Subgerencia Administrativa y Financiera	2024-02-01	2024-12-31	Avance del plan anual de adquisiciones de 40% con corte a 31 de marzo acorde a lo planificado	Subgerencia Administrativa y Financiera	6%	30%	Ejecuciones mensuales de cada rubro y conciliación realizada	-
					ACTUAR	Tomar las decisiones de acuerdo a las desviaciones encontradas	10%	Plan de Gestión Gerencial	Recursos Humanos Recursos Financieros Recursos Tecnológicos	Subgerencia Administrativa y Financiera	2024-02-01	2024-12-31	No se presentaron Desviaciones, ni acciones correctivas.	Subgerencia Administrativa y Financiera	2.5%	25%	-	-
					PLANEAR	Planear y adoptar las estrategias para cumplir con las metas propuestas para la vigencia 2024	30%	Plan de Gestión Gerencial	Recursos Humanos Recursos Financieros Recursos Tecnológicos	Subgerencia Administrativa y Financiera	2024-01-05	2024-01-31	Se planean y adoptan las medidas e indicadores a cumplir en la vigencia 2024 en cumplimiento el marco del Plan de Saneamiento Fiscal y Financiero	Subgerencia Administrativa y Financiera	30%	100%	Planeación de metas del PSFF vigencia 2024	-



MP26	Garantizar, mediante un manejo gerencial adecuado, la rentabilidad social y financiera de la ESE HRMM.	SOSTENIBILIDAD FINANCIERA	# acciones realizadas / Total de acciones programadas	Seguimiento al Plan de saneamiento fiscal y financiero adoptado por la ESE HRMM	HACER	Socializar a las diferentes áreas las estrategias planteadas para el cumplimiento del plan de saneamiento fiscal y financiero para la vigencia 2024	40%	Plan de Gestión Gerencial	Recursos Humanos Recursos Financieros Recursos Tecnológicos	Subgerencia Administrativa y Financiera	2024-02-01	2024-12-31	Se socializa con la parte financiera para llevar a cabo el paso a paso de los compromisos para cumplir con este.	Subgerencia Administrativa y Financiera	40%	100%	Acta de junta directiva	-
					VERIFICAR	Verificar en cada área el cumplimiento de las estrategias definidas para la vigencia 2024 y así cumplir con las metas propuestas en el plan de saneamiento	20%	Plan de Gestión Gerencial	Recursos Humanos Recursos Financieros Recursos Tecnológicos	Subgerencia Administrativa y Financiera	2024-02-01	2024-12-31	Se realiza reporte de seguimiento ante la secretaria de salud y ministerio de hacienda para cumplir con las metas pactadas en este	Subgerencia Administrativa y Financiera	6%	30%	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 Gerencial	Recursos Humanos Recursos Financieros Recursos Tecnológicos	Subgerencia Administrativa y Financiera	2024-02-01	2024-12-31	No se presentaron Desviaciones, ni acciones correctivas.	Subgerencia Administrativa y Financiera	2.5%	25%	-	-
MP27	Garantizar, mediante un manejo gerencial adecuado, la rentabilidad social y financiera de la ESE HRMM	GESTION JURIDICA	% de publicación de la plataforma SECOP	PUBLICACION DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES Y TODAS SUS ETAPAS EN LA PLATAFORMA DEL SECOP	PLANEAR	Organizar la información contractual para la publicación de los documentos en la plataforma del SECOP, la cual será actualizado trimestralmente	30%	Jurídica	Humano Tecnológico	Jurídica	2024-01-02	2024-12-31	Se realizó revisión de los expedientes contractuales y se procedió a escanear la documentación existente de todas las etapas del proceso y se organizó esta información digital en archivos separados junto con la realización de archivo en excel que contiene la relación de los contratos suscritos por la ESE HRMM con los diferentes contratistas	Jurídica	7.5%	25%	Archivo en excel donde se relaciona la contratación suscrita en el primer semestre (enero a marzo) del año 2024	-
					HACER	Realizar la publicación de toda la información que reposa en los expedientes contractuales en las plataformas del SECOP	40%	Jurídica	Humano Tecnológico	Jurídica	2024-01-02	2024-12-31	Cargue de la información precontractual, contractual y postcontractual en el primer trimestre (enero a marzo) del año 2024. El SECOP II se alimenta progresivamente, de acuerdo a la documentación e información que se va evidenciando y recopilando según la ejecución del contrato.	Jurídica	10%	25%	Certificación del cargue de la documentación en el SECOP II y pantallazos de algunos procesos donde se evidencia dicho cargue de información	Este objetivo se estará realizando progresivamente en el transcurso del año ya que su publicación se realiza con toda la documentación y actas que se produzcan en la ejecución del contrato
					VERIFICAR	Verificar el cumplimiento de la publicación de información de los procesos contractuales de la ESE HRMM en el SECOP	20%	Jurídica	Humano Tecnológico	Jurídica	2024-01-02	2024-12-31	Desde la oficina jurídica se procede a revisar la información y documentación de cada expediente contractual, determinando que documento hace falta de cada una de las etapas del contrato (precontractual, contractual y postcontractual); lo anterior con ayuda de cada supervisor	Jurídica y cada Área Supervisora (Gerencia, Subgerencia Administrativa y Financiera, Recursos Físicos, Subgerencia Científica, Talento Humano, Financiera y Sistema) y Financiera	5%	25%	-	-
					ACTUAR	Tomar acciones frente a las desviaciones encontradas	10%	Jurídica	Humano Tecnológico	Jurídica	2024-01-02	2024-12-31	En este trimestre no se presentaron desviaciones, ni acciones correctivas	Jurídica	2.5%	25%	-	-
MP28	Garantizar, mediante un manejo gerencial adecuado, la rentabilidad social y financiera de la ESE HRMM	GESTION JURIDICA	% de publicación de la plataforma SIA OBSERVA	REPORTE DEL SIA OBSERVA EN MATERIA DE CONTRATACION (REQUERIDOS E INFORMATIVA)	PLANEAR	Organizar la información requerida e informativa (contratación) para el cargue de los documentos exigidos en el SIA OBSERVA, la cual será actualizado trimestralmente	30%	Jurídica	Humano Tecnológico	Jurídica	2024-01-02	2024-12-31	Se revisan los expedientes contractuales, se procede a escanear la documentación requerida por la plataforma del SIA OBSERVA, y organizarse en archivos separados, junto con la realización de archivo en excel que contiene la relación de los contratos suscritos por la ESE HRMM con los diferentes contratistas	Jurídica	7.5%	25%	Archivo en excel donde se relaciona la contratación suscrita en el primer semestre (enero a marzo) del año 2024	-
					HACER	Realizar el cargue de la información requerida en el SIA OBSERVA en los términos establecidos por ley	40%	Jurídica	Humano Tecnológico	Jurídica	2024-01-02	2024-12-31	Cargue la información requerida e informativa por la plataforma SIA OBSERVA en el primer trimestre (enero-marzo) de la vigencia 2024. La información de esta plataforma se va alimentando en el transcurso del año de manera mensual según la documentación y actas que se va evidenciando y recopilando según la ejecución del contrato.	Jurídica	10%	25%	Certificación del cargue de la documentación en el SIA OBSERVA y pantallazos de algunos procesos donde se evidencia dicho cargue de información	Este objetivo se estará realizando progresivamente en el transcurso del año ya que este informe se rinde de manera mensual dentro de los 3 primeros días de cada mes y se va alimentado con las actas, pagos y demás documentos que se produzcan en la ejecución del contrato
					VERIFICAR	Verificar el cumplimiento de la publicación de información y/o documentación de los procesos contractuales de la ESE HRMM en el SIA OBSERVA	20%	Jurídica	Humano Tecnológico	Jurídica	2024-01-02	2024-12-31	Desde la oficina jurídica se procede a revisar la información y documentación de cada expediente contractual, determinando que documento hace falta de cada una de las etapas del contrato y así ir alimentando dicho expediente con ayuda de cada supervisor (precontractual, contractual y postcontractual)	Jurídica y cada Área Supervisora (Gerencia, Subgerencia Administrativa y Financiera, Recursos Físicos, Subgerencia Científica, Talento Humano, Financiera y Sistema) y Financiera	5%	25%	-	-
					ACTUAR	Tomar acciones frente a las desviaciones encontradas	10%	Jurídica	Humano Tecnológico	Jurídica	2024-01-02	2024-12-31	En este trimestre no se presentaron desviaciones, ni acciones correctivas	Jurídica	2.5%	25%	-	-
MP29	Garantizar, mediante un manejo gerencial adecuado, la rentabilidad social y financiera de la ESE HRMM	GESTION JURIDICA	Fortalecimiento en el proceso de los intereses judiciales de la ESE HRMM	ANÁLISIS JURIDICO Y FINANCIERO DE LOS PROCESOS JUDICIALES DE LOS CUALES ES PARTE LA ESE HOSPITAL REGIONAL DEL	PLANEAR	Realizar la identificación de los procesos judiciales en los que haga parte la ESE HRMM	30%	Jurídica	Humano Administrativo	Jurídica	2024-01-02	2024-03-31	Se realizó revisión y verificación en la página de la rama judicial para realizar la debida identificación de los procesos judiciales existentes y activos en los que sea parte la entidad	Jurídica	30%	100%	Archivo en excel donde se relaciona los procesos judiciales activos en los que hace parte la ESE HRMM	-
					HACER	Presentar ante el comité de conciliación y defensa judicial de la entidad la ficha técnica a implementar para el análisis jurídico y la provisión contable de los procesos judiciales	40%	Jurídica	Humano Administrativo	Jurídica	2024-01-02	2024-05-31	Se realizó la proyección de la ficha técnica a implementar para el análisis jurídico y contable de los procesos judiciales	Jurídica	20%	50%	Archivo de proyección de ficha técnica	-

	ESE HRMM			REGIUNAL DEL MAGDALENA MEDIO	VERIFICAR	Implementar en los procesos judiciales de la ESE HRMM la ficha técnica de análisis jurídico y provisión contable.	20%	Jurídica	Humano Administrativo	Jurídica	2024-01-02	2024-12-31	-	-	-	-	-	-	
					ACTUAR	Tomar acciones frente a las desviaciones encontradas	10%	Jurídica	Humano Administrativo	Jurídica	2024-01-02	2024-12-31	En este trimestre no se presentaron desviaciones, ni acciones correctivas	Jurídica	2.5%	25%	-	-	
MP30	Garantizar, mediante un manejo gerencial adecuado, la rentabilidad social y financiera de la ESE HRMM	GESTION JURIDICA	Debido proceso en respuesta a las acciones constitucionales	DEBIDO PROCESO DE LAS ACCIONES DE TUTELA DE LAS CUALES ES PARTE LA E.S.E HOSPITAL REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO	PLANEAR	Estructurar ruta para seguimiento y respuesta a las acciones de tutelas	20%	Jurídica	Humano Tecnológico	Jurídica	2024-01-02	2024-03-31	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.	Jurídica	20%	100%	Circular Interna que contiene los parámetros para las acciones de tutelas y planilla de reunión de socialización con el área jurídica.	-	
					HACER	Dar respuesta a las acciones de tutela radicadas en la entidad en contra de la ESE HRMM en los términos establecidos en la Ley y de acuerdo a la ruta establecida	30%	Jurídica	Humano Tecnológico	Jurídica	2024-01-02	2024-12-31	Se dio debida y oportuna respuesta a las acciones de tutela en las cuales fue accionada y vinculada la entidad durante el primer trimestre (enero a marzo) de la vigencia 2024.	Jurídica	7.5%	25%	Archivo PDF de las respuestas dadas por la entidad frente a las acciones de tutela en las que fue accionada o vinculada	-	
					VERIFICAR	Verificar el cumplimiento a la ruta y respuesta de las acciones de tutelas en contra de la ESE HRMM	30%	Jurídica	Humano Tecnológico	Jurídica	2024-01-02	2024-12-31	Realización de archivo en excel que contiene la relación de las acciones de tutela en las cuales la ESE HRMM es accionada o vinculada junto con el seguimiento y control de los fallos y las acciones adelantadas con ocasión a sus resultados	Jurídica	7.5%	25%	Archivo en excel donde se relacionan las acciones de tutela y su trazabilidad en el seguimiento de fallos y acciones adelantadas por parte de la ESE HRMM	Este objetivo se está realizando progresivamente en el transcurso del año ya que depende de las decisiones tomadas por los juzgados conocedores de la materia de tutela	
					ACTUAR	Tomar acciones frente a las desviaciones encontradas	20%	Jurídica	Humano Tecnológico	Jurídica	2024-01-02	2024-12-31	En este trimestre no se presentaron desviaciones, ni acciones correctivas	Jurídica	5%	25%	-	-	
MP31	Reestablecer la solidez económica y financiera de la ESE implementando acciones de fortalecimiento en la reorganización administrativa y unidades funcionales que garanticen la continuidad en la prestación de los servicios de salud a la población y su área de influencia.	Programa de Saneamiento Fiscal y Financiero (PSFF)	# acciones realizadas /Total de acciones programadas	Ejecucion año número 4 del Programa de Saneamiento Fiscal y Financiero	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 Gestion del Gerente	Tecnologicos-Humanos	Gerente-Financiera	2024-01-02	2024-12-31	Se realiza la planeación de las medidas e indicadores a cumplir en la vigencia 2024 en el marco del PSFF	Gerente-Financiera	20%	100%	Acta de comité e informacion presentada	-
					HACER	1. Ejecutar el cronograma en los plazos acordado con la Junta Directiva 2. Desarrollar las capacitaciones con el personal administrativo y asistencial en cuanto a las medidas del programa 3. Implementar las medidas estratégicas del programas (aumentar el portafolio de servicios, aumentar el recaudo, disminuir el costos de operación, racionalizar el gasto entre otros)	50%		Programa de Saneamiento Fiscal y Financiero Plan de Gestion del Gerente	Tecnologicos-Humanos	Gerente-Financiera	2024-01-02	2024-12-31	Se realiza cronograma para realizar los comité de pagos en cumplimiento al plan de saneamiento fiscal y financiero; así mismo se ejecuta este cronograma realizado comité de pago de manera mensual	Gerente-Financiera	10%	20%	Acta comité de pagos realizados en el primer trimestre 2024	-
					VERIFICAR	Monitorear la ejecución de las medidas del Programa de Saneamiento Fiscal y Financiero (PSFF)	20%		Programa de Saneamiento Fiscal y Financiero Plan de Gestion del Gerente	Tecnologicos-Humanos	Gerente-Financiera	2024-01-02	2024-12-31	Se monitorea la ejecución del Programa de Saneamiento Fiscal y Financiero (PSFF) mediante informes presentados a al comité de pagos	Gerente-Financiera	4%	20%	-	-
					ACTUAR	Tomar acciones frente a las desviaciones encontradas	10%		Programa de Saneamiento Fiscal y Financiero Plan de Gestion del Gerente	Tecnologicos-Humanos	Gerente-Financiera	2024-01-02	2024-12-31	No se presentaron Desviaciones, ni acciones correctivas.	Gerente-Financiera	2.5%	25%	-	-
MP32	Garantizar un manejo gerencial adecuado la rentabilidad social y financiera de la ESE HRMM	Plan de desarrollo	# acciones realizadas /Total de acciones programadas	Determinar los costos generados de la operación en la venta de servicios de salud	PLANEAR	Realizar la planeación para las actividades a ejecutar en la vigencia	30%	Plan de Desarrollo	Tecnologicos-Humanos	Gerente-Financiera-costos	2024-01-02	2024-12-31	Se realiza cronograma para la implementación de sistema de costos en cumplimiento de programa de saneamiento fiscal y financiero	Gerente-Financiera-costos	30%	100%	Se realiza cronograma para estructurar la programación de actividades para la vigencia 2024	-	
					HACER	Ejecutar el cronograma de acuerdo a lo establecido con la gerencia	40%	Plan de Desarrollo	Tecnologicos-Humanos	Gerente-Financiera-costos	2024-01-02	2024-12-31	-	Gerente-Financiera-costos	0%	0%	-	-	
					VERIFICAR	Evaluar el desarrollo de la implementación de costos	20%	Plan de Desarrollo	Tecnologicos-Humanos	Gerente-Financiera-costos	2024-02-01	2024-12-31	-	Gerente-Financiera-costos	0%	0%	-	-	
					ACTUAR	Tomar acciones frente a las desviaciones encontradas	10%	Plan de Desarrollo	Tecnologicos-Humanos	Gerente-Financiera-costos	2024-02-01	2024-12-31	No se presentaron Desviaciones, ni acciones correctivas.	Gerente-Financiera-costos	2.5%	25%	-	-	
MP33	Garantizar la oportunidad en el cargo y la presentación de los informes del área financiera de la ESE	Plan de desarrollo	# acciones realizadas con oportunidad /Total de acciones programadas con oportunidad	100%	PLANEAR	Realizar la planeación y estructurar un documento que contenga la totalidad de la información a reportar por el área	30%	Plan de Desarrollo	Tecnologicos-Humanos	Gerente-Financiera	2024-01-02	2024-03-31	Se realiza reunion con todo el personal del área financiera donde se realiza la planeación de todos los informes que debe presentar el área durante toda la vigencia	Gerente-Financiera	30%	100%	Planeación realizada a través de documento	-	
					HACER	Ejecutar el cronograma de acuerdo a lo establecido con la gerencia	40%	Plan de Desarrollo	Tecnologicos-Humanos	Gerente-Financiera	2024-01-02	2024-12-31	Se realizó el reporte de cada uno de los informes de obligatorio cumplimiento desde el área financiera durante el primer trimestre de la vigencia 2024, como presupuesto de ejecución de gastos, rendición de cuenta anual, 2193, Circular 014 Cuentas por cobrar FT0025, Circular 016 cuentas por pagar FT004, FT018 LIQUIDEZ Contratación – Pagos, entre otros	Gerente-Financiera	10%	25%	Reporte de a informacion cargada durante el primer trimestre de2024	-	
					VERIFICAR	Evaluar el desarrollo de la implementación de costos	20%	Plan de Desarrollo	Tecnologicos-Humanos	Gerente-Financiera	2024-01-02	2024-12-31	-	Gerente-Financiera	20%	0%	-	-	

					ACTUAR	Tomar acciones frente a las desviaciones encontradas frente a los reportes generados	10%	Plan de Desarrollo	Tecnológicos- Humanos	Gerente- Financiera	2024-01-02	2024-12-31	No se presentaron Desviaciones, ni acciones correctivas.	Gerente-Financiera	2.5%	25%	Documento realizado apoyo a sistemas reporte Supersaui	-	
MP34	Implementar y ejecutar plan de compras de acuerdo a las necesidades de la entidad	GESTION RECURSOS FISICOS	Contratos de suministro planeados	Contratos de suministros suscritos	Implementación de plan anual de gestión de compras proveedores	PLANEAR	Identificar las necesidades de la entidad con respecto a insumos requeridos para su funcionamiento	20%	Plan de Gestion	Fisicos, Humanos y tecnologicos	Jefe de recursos fisicos - comité de compras	2024-01-02	2024-03-31	Durante el primer trimestre de la vigencia 2024, la entidad a través de Recursos Fisicos realiza revision detallada de los posibles proveedores del mercado nacional para satisfacer las necesidades de suministros en las diferentes areas de servicios asistenciales y administrativos, tal como reposa en el plan anual de adquisiciones 2024	Profesional Universitario de Recursos Fisicos - Comité de Compras-	20%	100%	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES 2024 (META 1)	-
						HACER	Realizar la clasificación detallada de los insumos necesarios para la prestación de servicios de la ESE HRMM mediante estudios de mercado, parámetros para la contratación y la contratación	30%	Plan de Gestion	Fisicos humanos y financieros	Jefe de recursos fisico - comité de compras	2024-01-02	2024-12-31	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 revision y aprobación de insumos y el mejor valor ofertado 3. se procede a la contratación con los diferentes proveedores d ellos insumos necesarios de la entidad	Profesional Universitario de Recursos Fisicos - Comité de Compras-	7.5%	25%	Invitaciones, estudios de mercado, estudios previos, CDP, RP, contratos, poliza, acta de inicio y supervision (META 2)	-
						VERIFICAR	Verificación del cumplimiento de la implementación del plan anual de compras realizado por recursos fisicos mediante seguimiento y evaluación periodica (mensual) de la facturación ejecutada en cada suministro suscrito por la entidad	30%	Plan de Gestion	Fisicos, Humanos y tecnologicos	jefe de recursos fisicos - comité de compras	2024-01-02	2024-12-31	1. Desde la oficina de recursos fisicos se gestan todos los documentos previos para el perfeccionamiento de los contratos de suministros tales como: estudios previos, solicitud de CDP, supervisión y demás, 2. se realiza seguimiento mensual de facturación para realizar gestiones de pagos segun depachos realizados en el mes mediante elaboracion mensual de actas de pago.	Profesional Universitario de Recursos Fisicos - Comité de Compras-	7.5%	25%	FACTURACION ELECTRONICA (META 3)	-
						ACTUAR	Tomar acciones frente a las desviaciones encontradas	20%	Plan de Gestion	Fisicos, Humanos y tecnologicos	jefe de recursos fisicos - comité de compras	2024-01-02	2024-12-31	No se presentaron acciones correctivas ni desviaciones en las acciones en la implementación de plan anual de gestion de compras proveedores	Profesional Universitario de Recursos Fisicos - Comité de Compras-	5%	25%	-	-
MP35	Fijar el procedimiento para reclasificar los bienes de la entidad no requeridos, dar baja de los inventarios los bienes de la Entidad, objeto de destrucción.	GESTION RECURSOS FISICOS	Procedimiento de administración, custodia, manejo, registro y control de bienes	Baja de bienes inmuebles y de consumo de la entidad mediante el comité de bajas	PLANEAR	Identificación de los bienes que requieren ser dados de baja mediante comité de bajas	20%	Plan de Gestion	Fisicos, Humanos y tecnologicos	Jefe de recursos fisicos - comité de bajas	2024-01-02	2024-12-31	1. Se socializa y se establece como normatividad vigente y sin ninguna modificación la resolución 183 del 16 de octubre de 2007 y manual de procedimiento de bajas del año 2012. 2. Se realiza identificación del bien a dar de baja.	Profesional Universitario de Recursos Fisicos - Comité de Bajas-	10%	25%	ACTA COMITÉ DE BAJA 4 DE MARZO 2024 (Baja equipo de tomografía)(META 4)	-	
					HACER	Procedimiento de baja de los diferentes bienes inmuebles y de consumo que lo requieran	30%	Plan de Gestion	Fisicos humanos y financieros	Jefe de recursos fisicos - comité de bajas	2024-01-02	2024-12-31	Se aplica el contenido del procedimiento emanado en la Resolución y manual para dar de baja de bienes en los Comité de Bajas realizados periódicamente	Profesional Universitario de Recursos Fisicos - Comité de Bajas-	7.5%	25%	RESOLUCION 183 DE 2007 - MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE BAJAS DE BIENES AÑO 2012 (META 5)	-	
					VERIFICAR	1. Seguimiento periodico los procedimientos de bajas realizados en la entidad 2. Documentación detallada de los bienes dados de baja para registros contables	40%	Plan de Gestion	Fisicos, Humanos y tecnologicos	Jefe de recursos fisicos - comité de bajas	2024-01-02	2024-12-31	1. Se analizo el Comité de Baja de la Ambulancia para culminar su proceso de disposicion final, el cual se esta revisando jurídicamente y se solcito soporte de ingreso en almacén. 2. Se deja en custodia de almacén el tomógrafo para definir su disposicion final. 3. Se verifico con el responsable área de sistemas los equipos de computo que se dieron de baja para determinar su disposicion final. 4. Se encontraron durante el proceso de empalme equipos biomédicos que estan para dar de baja. 5. Se recbio la malla de encerramiento que fue reemplazada por el nuevo encerramiento para su posterior proceso de baja.	Profesional Universitario de Recursos Fisicos - Comité de Bajas-	10%	25%	ACTAS DE LOS COMITÉ DE BAJA PROCESO AMBULANCIA OSK311 - DOCUMENTOS DONACION TOMAGRAFO (META 6)	-	
					ACTUAR	Tomar acciones frente a las desviaciones encontradas	10%	Plan de Gestion	Fisicos, Humanos y tecnologicos	Jefe de recursos fisicos - comité de bajas	2024-01-02	2024-12-31	Se reviso el contenido de la resolución y el manual de procedimiento para dar de bajas bienes de la E.S.E. Hospital Regional del Magdalena Medio, el cual se ajustara de conformidad con la normatividad vigente de la regulación contable publica según Res. 414 de 2014 referente a los inventarios y propiedades, planta y equipo.	Profesional Universitario de Recursos Fisicos - Calidad- Gestion Documental -	2.5%	25%	RESOLUCION 183 DE 2007 - MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE BAJAS DE BIENES AÑO 2012 - NORMAS PARA EL R, M, R, P DE LOS HECHOS ECONOMICOS DEL MARCO NORMATIVO PARA EMPRESAS QUE NO COTIZAN EN EL MERCADO DE VALORES, Y QUE NO CAPTAN NI ADMINISTRAN AHORRO DEL PUBLICO (META 7)	-	
					PLANEAR	Identificar numero y objeto de todos los contratos gestados desde la oficina de recursos fisicos	20%	Plan de Gestion	Fisicos, Humanos y tecnologicos	Jefe de mantenimiento, Subgerencia Cientifica, Recursos fisicos, y almacenista .	2024-01-02	2024-12-31	Se realiza la contratación de los insumos requeridos por la entidad hospitalaria y se identifica cada uno de estos mediante su numero de ontrato objeto entre otros	Jefe de mantenimiento, Subgerencia Cientifica, Recursos fisicos, y almacenista .	6%	30%	DOCUMENTO EXCEL RELACION DE CONTRATOS CON SUS OBJETOS, VALORES Y FECHAS - DESIGNACION DE SUPERVISION (META 8)	-	

MP36	Realizar control y seguimiento a la ejecución contractual de los suministros gestados y supervisados por el área de recursos físicos para la prestación 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 almacén	HACER	1. Revisión, control y seguimiento detallado de la facturación mensual, según ejecución contractual 2. Gestión de ingreso y egresos según resumos recibidos 3. Proyección de cuentas parciales a cada contratista para supervisión mensual de ejecución y respectivo pago	40%	Plan de Gestión	Fisicos humanos y financieros	Gerencia, Subdirección administrativa, Recursos Fisicos, Mantenimiento y Almacenista.	2024-01-02	2024-12-31	1. Durante el PRIMER trimestre, se realiza la gestión de recepción, ingreso y salida de todos los insumos requeridos en la entidad con su respectivo registro en plataforma MEDISOFT y a su vez en los inventarios de la E.S.E Hospital Regional del Magdalena Medio. 2. Se realiza de manera mensual seguimiento a la facturación ingresos y egresos, de los contratos supervisados por el área de recursos físicos	Profesional Universitario de Recursos Fisicos	10%	25%	ACTA PARCIAL, ACTA TERMINACION Y PARCIAL, ACTA DE LIQUIDACION - INGRESO Y EGRESOS MEDISOFT - (META 9)	-
						VERIFICAR	Realizar verificación mediante informe mensual de ingresos, egresos, gastos y donaciones.	30%	Plan de Gestión	Fisicos, Humanos y tecnológicos	Recursos fisicos, Subgerente científico y almacenista .	2024-01-02	2024-12-31	Elaboración de informes mensuales (enero, febrero y marzo) donde se resuma los saldos de inventarios de consumo según las estadísticas de almacén. Se lleva control mensual de ejecución presupuestal de cada contrato de suministro	Recursos fisicos, Subgerente científico y almacenista .	7.5%	25%	RESUMEN COMPORTAMIENTO DE CONSUMO PROVEEDOR, ESTADÍSTICAS DE CONSUMO ALMACEN - FARMACIA - CUADRO GENERAL INGRESOS DE CONSUMO Y ACTIVOS, DONACIONES ALMACEN - EGRESOS POR CENTRO DE COSTOS - EGRESOS DONACIONES POT CENTRO DE COSTOS (META 10)	-
						ACTUAR	Tomar acciones frente a las desviaciones encontradas	10%	Plan de Gestión	Fisicos, Humanos y tecnológicos	Jefe de Recursos Fisicos, Gerencia y subgerencia	2024-01-02	2024-12-31	No se presentaron acciones correctivas ni desviaciones en las acciones en Control, seguimiento y supervisión de los contratos, ingresos y egresos mensuales de almacén	Profesional Universitario de Recursos Fisicos	2.5%	25%	-	-
MP37	Fijar los procesos y procedimientos de calidad en área de recursos físicos	GESTION RECURSOS FISICOS	FORMATOS DE CALIDAD	Implementación de los diferentes formatos de calidad dentro de los procesos y procedimientos en Recursos Fisicos	PLANEAR	Identificar los procesos y procedimientos gestados desde la oficina de recursos físicos	20%	Plan de Gestión	Fisicos, Humanos y tecnológicos	Jefe de recursos fisicos -Calidad	2024-01-02	31/06/2024	Se revisaron los procedimientos y procesos existentes del área de recursos físicos aprobados a la fecha de hoy para la actualización de conformidad con la normatividad vigente, además que algunos están en revisión por parte de calidad para su aprobación.	Jefe de Recursos Fisicos, Calidad, Gestion Documental.	5%	25%	Listado Maestro de Documentos Internos Gestión de recursos físicos (META 11)	-	
					HACER	Revisión, control y seguimiento detallado de los procesos y procedimientos en las áreas de almacén y apoyo recursos físicos	40%	Plan de Gestión	Fisicos, Humanos y tecnológicos	Jefe de recursos fisicos -Calidad	2024-01-02	31/09/2024	1. Se presentó el modelo de control de seguimiento de cuentas por pagar para su aprobación por parte de Calidad.	Jefe de Recursos Fisicos, Calidad, Gestion Documental.	10%	25%	CONTROL DE SEGUIMIENTO DE CUENTAS POR PAGAR A PROVEEDORES -	-	
					VERIFICAR	Realizar verificación en el cumplimiento de la aplicación de los diferentes formatos de proceso y procedimientos de calidad implementado para cada servicio específico del área de recursos físicos.	30%	Plan de Gestión	Fisicos, Humanos y tecnológicos	Jefe de recursos fisicos -Calidad	2024-01-02	2024-12-31	1. Se implementó el control de seguimiento de cuentas por pagar a proveedores.	Jefe de Recursos Fisicos, Calidad, Gestion Documental.	7.5%	25%	FORMATOS DILIGENCIADOS DE CONTROL DE SEGUIMIENTO DE CUENTAS POR PAGAR A PROVEEDORES (META 13)	-	
					ACTUAR	Tomar acciones frente a las desviaciones encontradas	10%	Plan de Gestión	Fisicos, Humanos y tecnológicos	Jefe de recursos fisicos -Calidad	2024-01-02	2024-12-31	Se están revisando los procesos y procedimientos de la toma de inventarios activos fijos para su respectivo ajuste e implementación para el levantamiento de los activos fijos a realizarse en el próximo trimestre	Jefe de Recursos Fisicos, Calidad, Gestion Documental.	2.5%	25%	GRF-PR04 PROCEDIMIENTO INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS - GRF-PR05 PROCEDIMIENTO REQUERIMIENTO Y ASIGNACIÓN DE BIENES	-	
MP38	Satisfacer los requerimientos del entorno, adecuando continuamente sus servicios y funcionamiento.	GESTION AMBIENTAL	(No. servicios visitados/Total servicios)*100	Informes semestrales de gestión integral de manejo de residuos HRMM	PLANEAR	Estructurar el plan integral de residuos hospitalarios y similares para el manejo adecuado de los residuos generados "Peligrosos-NO peligrosos".	20%	Plan de Gestión SOGC	Recursos Humanos Recursos Fisicos Recursos Tecnológicos	Prof.apoyo ambiental	2024-01-09	2024-02-05	Formulación de la actualización del PQRHS	Ing Ambiental	4%	20%	PQRHS actualizado	No se realizan observaciones	
					HACER	Realizar de lista de chequeo para aplicarlas a los diferentes servicios.	30%	Plan de Gestión SOGC	Recursos Humanos Recursos Fisicos Recursos Tecnológicos	Prof.apoyo ambiental	2024-01-09	2024-12-31	Actualización de listas de chequeo a aplicar en el segundo trimestre en los diferentes servicios incluyendo lavandería y cocina.	Ing Ambiental	6%	20%	Listas de chequeo actualizadas	No se realizan observaciones	
					VERIFICAR	Evaluar la información recopilada y emitir el diagnóstico de cada servicio Realizar diagnóstico de las áreas según la información y presentar informe a Gerencia y cada servicio con los hallazgos.	40%	Plan de Gestión SOGC	Recursos Humanos Recursos Fisicos Recursos Tecnológicos	Prof.apoyo ambiental	2024-01-09	2024-12-31	Identificación de áreas en mantenimiento y mejora de infraestructura en los servicios Socialización en comité gages a jefes, SST y líder de mantenimiento	Ing Ambiental	4%	10%	Plan de contingencia de la adecuación de la infraestructura de la E.S.E HRMM	No se realizan observaciones	
					ACTUAR	Tomar acciones correctivas según desviaciones	10%	Plan de Gestión SOGC	Recursos Humanos Recursos Fisicos Recursos Tecnológicos	Prof.apoyo ambiental	2024-01-09	2024-12-31	Seguimiento de las jefes de enfermería en cada servicio	Ing Ambiental	1.5%	15%	Verificación ocular	No se realizan observaciones	
					PLANEAR	Estructurar el cronograma de capacitación del personal de la institución.	20%	Plan de Gestión SOGC	Recursos Humanos Recursos Fisicos Recursos Tecnológicos	Prof.apoyo ambiental	2024-01-09	2024-02-10	Elaboración del cronograma de trabajo	Ing Ambiental	4%	20%	Cronograma de trabajo	No se realizan observaciones	

MP39	Satisfacer los requerimientos del entorno, adecuando continuamente sus servicios y funcionamiento.	GESTIÓN AMBIENTAL	(No. personal capacitado total personal)*100	Estructurar Plan de Capacitaciones Gestión Ambiental	HACER	Realizar las capacitaciones al personal de la institución que incluya las evaluaciones pre y post test.	40%	Plan de Gestión SOGC	Recursos Humanos Recursos Físicos Recursos Tecnológicos	Prof.apoyo ambiental	2024-01-09	2024-12-31	Socialización de protocolo de normas de bioseguridad	Ing Ambiental - SST - Coord. Enfermería	6.00%	15%	Listas de asistencias	No se realizan observaciones
					VERIFICAR	Medir el nivel de entendimiento de los diferentes temas.	20%	Plan de Gestión SOGC	Recursos Humanos Recursos Físicos Recursos Tecnológicos	Prof.apoyo ambiental	2024-01-09	2024-12-31	Elaboración de ficha técnica.	Ing Ambiental	3.00%	15%	Ficha técnica.	No se realizan observaciones
					ACTUAR	Tomar acciones correctivas según desviaciones	20%	Plan de Gestión SOGC	Recursos Humanos Recursos Físicos Recursos Tecnológicos	Prof.apoyo ambiental	2024-01-09	2024-12-31	Seguimiento en cada servicio e cumplimiento de protocolo	Ing Ambiental - SST - Coord. Enfermería	2%	10%	Verificación ocular	No se realizan observaciones
MP40	Satisfacer los requerimientos del entorno, adecuando continuamente sus servicios y funcionamiento.	GESTIÓN AMBIENTAL	% de servicios verificados para la implementación del código de colores y su correcta clasificación en la fuente	Implementación total del código de color y su clasificación en la fuente para el manejo de los residuos sólidos NO peligrosos	PLANEAR	Definir el código de color para el manejo de los residuos en la institución según lo establecido en el artículo 4 de la resolución 2194/2019	15%	Plan de Gestión SOGC	Recursos Humanos Recursos Físicos Recursos Tecnológicos	prof.apoyo ambiental, gerencia, subgerencia administrativa	2024-01-09	2024-05-31	Socialización de PGIHRS	Ing Ambiental y Subgerencia Administrativa	7.5%	50%	Se adjunta acta de comité de gestión socialización	No se realizan observaciones
					HACER	Hacer el inventario de recipientes por áreas para el manejo de los residuos peligrosos y NO peligrosos.	25%	Plan de Gestión SOGC	Recursos Humanos Recursos Físicos Recursos Tecnológicos	Prof.apoyo ambiental	2024-01-09	2024-05-31	Censo de recipientes en la entidad para determinar la cantidad existente y necesidad.	Ing Ambiental y Subgerencia Administrativa	12.5%	50%	Se anexa cuadro resumen de recipientes.	No se realizan observaciones
					VERIFICAR	Medir la cantidad de recipientes necesarios para el manejo de residuos en la institución.	20%	Plan de Gestión SOGC	Recursos Humanos Recursos Físicos Recursos Tecnológicos	Jefe de Recursos Físicos, Subgerencia administrativa y profesional apoyo ambiental	2024-01-09	2024-05-31	Comparación de recipientes en buen estado VS recipientes en mal estado	Ing Ambiental y Subgerencia Administrativa	10%	50%	Evidencia estado actual de los recipientes	No se realizan observaciones
					ACTUAR	Gestionar la compra de recipientes necesarios para el manejo de residuos NO peligrosos en la institución.	40%	Plan de Gestión SOGC	Recursos Humanos Recursos Físicos Recursos Tecnológicos	Prof.apoyo ambiental	2024-01-09	2024-12-31	Implementación de puntos ecológicos nuevos y solicitud de mantenimiento de puntos ecológicos.	Ing Ambiental y Subgerencia Administrativa	20%	50%	Se anexa oficio de solicitud de mantenimiento y cambio de color a puntos ecológicos que no cumplen	Queda pendiente por parte del área de mantenimiento realizar la solicitud mencionada.
MP41	Satisfacer los requerimientos del entorno, adecuando continuamente sus servicios y funcionamiento.	GESTIÓN AMBIENTAL	Plan de Embellecimiento implementado	Mejorar el aspecto de las zonas verdes internas	PLANEAR	Proyectar el embellecimiento de las zonas verdes internas de la institución	10%	Plan de Gestión SOGC	Recursos Humanos Recursos Físicos Recursos Tecnológicos	Prof.ambiental y servicios generales	2024-01-09	2024-12-31	Jornadas mensuales de corte de césped y semestrales de poda de árboles	Servicios Generales	2%	20%	-	-
					HACER	Realizar el censo de áreas verdes de la institución en estado de deterioro o abandono. Ejecutar la limpieza y embellecimiento de las áreas encontradas en estado de deterioro	60%	Plan de Gestión SOGC	Recursos Humanos Recursos Físicos Recursos Tecnológicos	Prof.apoyo ambiental, servicios generales	2024-01-09	2024-12-31	Verificación de áreas en deterioro masivo para su recuperación Ejecución de actividades proyectadas (corte de césped)	Servicios Generales	7.5%	25%	-	-
					VERIFICAR	Socializar el estado en el que se encuentran las áreas ve el estado en el que se encuentra a la fecha.	20%	Plan de Gestión SOGC	Recursos Humanos Recursos Físicos Recursos Tecnológicos	Prof.apoyo ambiental, servicios generales	2024-01-09	2024-12-31	Informe de áreas intervenidas	Servicios generales	0%	0%	-	-
					ACTUAR	Tomar las medidas necesarias para mantener las áreas buen estado.	10%	Plan de Gestión SOGC	Recursos Humanos Recursos Físicos Recursos Tecnológicos	Prof.apoyo ambiental	2024-01-09	2024-12-31	Socialización en comité	Servicios generales	0%	0%	-	-
MP42	Satisfacer los requerimientos del entorno, adecuando continuamente sus servicios y funcionamiento.	GESTIÓN AMBIENTAL	% implementación del Cronograma	Control de vectores, roedores y plagas	PLANEAR	Proyectar en el cronograma el control de vectores roedores y plagas.	20%	Plan de Gestión SOGC	Físicos, financieros, Humanos y tecnológicos	subgerencia administrativa prof.apoyo ambiental	2024-01-09	2024-01-31	Elaboración del cronograma de trabajo	Ing Ambiental	5%	25%	Cronograma de trabajo 2022	No se realizan observaciones
					HACER	Ejecutar los controles para los roedores, vectores y plagas en las áreas de la institución.	40%	Plan de Gestión SOGC	Humanos	prof.apoyo ambiental	2024-01-09	2024-12-31	Realización de fumigación y control de roedores en las áreas de la entidad de manera mensual y reforzos	Ing Ambiental	8%	20%	Se anexa informe mensual	No se realizan observaciones
					VERIFICAR	Evaluar la eficacia de los controles realizados.	30%	Plan de Gestión SOGC	Físicos, Humanos y tecnológicos	Subgerencia administrativa y gerencia	2024-01-09	2024-12-31	Compacion antes vs inicio de fumigación y controles	Ing Ambiental	1.5%	5%	Se anexa certificado de supervisión de la actividad	No se realizan observaciones
					ACTUAR	Tomar las medidas o acciones necesarias para el continuo mejoramiento y control de las plagas.	10%	Plan de Gestión SOGC	Humanos y tecnológicos	Prof.apoyo ambiental	2024-01-09	2024-12-31	Informes mensuales de las fumigación y controles realizados	Ing Ambiental	1%	10%	Se adjunta certificado de ejecución de control de vectores y roedores	No se realizan observaciones
MP43	Mejorar la infraestructura informática, reorganización hoja de vida de los equipos de computo de la institución	Sistemas de Información - Informática y telecomunicaciones	Equipos instalados ----- x 100 Equipos reseñados -----	revisar hojas de vida de los equipos, ubicación y estado de los mismo	PLANEAR	Levantamiento de información sobre las áreas que tienen equipos de computo	40%	Plan de Gestión	físicos y Tecnológicos	Subs sistemas de información	2024-01-02	2024-02-12	Se realiza recorrido general en las áreas para determinar tiempos y disponibilidad para realizar inventario	Jefe subsistemas de información	40%	100%		
					HACER	* Revisar y registrar datos de los equipos de computo. * Digitalizar información *Consolidar hojas de vida	40%	Plan de Gestión	físicos, tecnológicos y financiero	Jefe Recursos físicos, Coordinador Jurídico, Subsistemas de Información	2024-02-13	2024-03-26	Se realiza levantamiento de información técnica de los equipos características del hardware software y configuraciones generales	Jefe subsistemas de información	40%	100%	Se adjunta inventario de oficinas	
					VERIFICAR	Verificar la información digitalizada, Complejidad de la misma, (detalles, características, periféricos, números de inventarios)	10%	Plan de Gestión	físicos y Tecnológicos	Subs sistemas de información	2024-03-27	2024-05-05	se verifica estado y se realiza evidencia fotográfica del equipo	Jefe subsistemas de información	10%	100%	Se adjunta inventario de oficinas	

					ACTUAR	Realizar informe general Tomar las medidas o acciones necesarias	10%	Plan de Gestion	fisicos y Tecnológicos	Subs sistemas de información	2024-05-06	2024-06-15	-	Jefe subsistemas de información	0%	0%		
MP44	Mejorar y preservar la infraestructura informatica institucional, mantenimiento preventivo de los equipos de computo	Sistemas de Información - Informática y telecomunicaciones	Equipos adquiridos e instalados -----x100 Mantenimiento realizados	Realizar mantenimiento preventivo de hardware y software a todos los equipos de computo de la institución	PLANEAR	Reorganización de información equipos de computo existentes en la institución	40%	Plan de Gestion	fisicos y Tecnológicos	Subs sistemas de información	2024-02-01	2024-03-01	-	Jefe subsistemas de información	0%	0%	-	-
					HACER	* Limpieza fisica general Revisión del funcionamiento del software y hardware Puebas generales	40%	Plan de Gestion	fisicos, tecnologicos y financiero	Jefe Recursos fisicos, Coordinador Jurídico, Subsistemas de Información	2024-03-23	2024-06-14	-	Jefe subsistemas de información	0%	0%	-	-
					VERIFICAR	Revisión general para verificación del estado y funcionamiento de los equipos de computo	10%	Plan de Gestion	fisicos y Tecnológicos	Subs sistemas de información	2024-06-15	2024-08-15	-	Jefe subsistemas de información	0%	0%	-	-
					ACTUAR	Realizar informe general del funcionamiento del Equipos de computo Tomar las medidas o acciones necesarias	10%	Plan de Gestion	fisicos y Tecnológicos	Subs sistemas de información	2024-08-16	2024-12-31	-	Jefe subsistemas de información	0%	0%	-	-
MP45	Mejorar la infraestructura informatica institucional, re adecuación del sistema de cableado	Sistemas de Información - Informática y telecomunicaciones	Puntos readequados -----x100 Puntos en mal estado	Reorganizacion del cableado provisional estructurado y mejoramiento visual de los rack	PLANEAR	Levantamiento de información estado de los punto de red y cableado descubierto	40%	Plan de Gestion	fisicos y Tecnológicos	Subs sistemas de información	2024-01-02	2024-12-31	-	Jefe subsistemas de información	40%	100%	-	Se adjunta documento donde se relacionan los punto rede en cada area
					HACER	* Tramitar compra de canaletas, terminales de red. * Poner cableado descubierto en canaletas *Reorganizar cableado y dispositivos los Rack de comunicaciones	40%	Plan de Gestion	fisicos, tecnologicos y financiero	Jefe Recursos fisicos, Coordinador Jurídico, Subsistemas de Información	2024-01-02	2024-12-31	-	Jefe subsistemas de información	0%	0%	-	-
					VERIFICAR	* Revisión general para verificación del estado y funcionamiento la red	10%	Plan de Gestion	fisicos y Tecnológicos	Subs sistemas de información	2024-01-02	2024-12-31	-	Jefe subsistemas de información	0%	0%	-	-
					ACTUAR	* Realizar informe general	10%	Plan de Gestion	fisicos y Tecnológicos	Subs sistemas de información	2024-01-02	2024-12-31	-	Jefe subsistemas de información	0%	0%	-	-
MP46	Producir servicios de salud eficientes y efectivos que cumplan con las normas de la calidad establecidas, de acuerdo con la legislación que se expida para tal propósito.	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	% Cumplimiento plan Institucional de Capacitaciones	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION 2024	PLANEAR	Estructurar la planeación del Plan Institucional de Capacitación para la vigencia 2024 mediante cronograma de actividades	20%	MIPG Plan de Gestión	Recursos Financieros Recursos Humanos Recursos Tecnológicos	Profesional Talento Humano	2024-01-02	2024-01-31	-	Dary Luz Lavalle Bohórquez	20%	100%	-	Soporte PIC 2024 y adopción con la Resolución 001-2024 de fecha enero 2 de 2024
					HACER	Ejecutar el Plan Institucional de Capacitación para el año 2024	50%	MIPG Plan de Gestión	Recursos Financieros Recursos Humanos Recursos Tecnológicos	Profesional Talento Humano	2024-02-01	2024-12-31	-	Dary Luz Lavalle Bohórquez	10.5%	21%	-	Informe de Cada capacitación realizada
					VERIFICAR	V. Verificar el cumplimiento del cronograma propuesto, elaborando el informe de capacitaciones logradas y logros obtenidos	20%	MIPG Plan de Gestión	Recursos Financieros Recursos Humanos Recursos Tecnológicos	Profesional Talento Humano	2024-02-01	2024-12-31	-	Dary Luz Lavalle Bohórquez	4.2%	21%	-	Cronograma con el informe de avance de cumplimiento del PIC
					ACTUAR	A. Tomar Acciones correctivas según desviaciones encontradas.	10%	MIPG Plan de Gestión	Recursos Financieros Recursos Humanos Recursos Tecnológicos	Profesional Talento Humano	2024-02-01	2024-12-31	-	Dary Luz Lavalle Bohórquez	2.5%	25%	-	no aplica
MP47	Producir servicios de salud eficientes y efectivos que cumplan con las normas de la calidad establecidas, de acuerdo con la legislación que se expida para tal propósito.	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	% Cumplimiento Plan de Bienestar e Incentivos	PLAN DE BIENESTAR SOCIAL 2024	PLANEAR	Estructurar la planeación del Plan de Bienestar e incentivos para la vigencia 2024 mediante cronograma de actividades	20%	MIPG Plan de Gestión	Recursos Financieros Recursos Humanos Recursos Tecnológicos	Profesional Talento Humano	2024-01-02	2024-01-31	-	Dary Luz Lavalle Bohórquez	20%	100%	-	Soporte de la Resolución 002-2024 de fecha 2 de enero de 2024
					HACER	Ejecutar el plan de bienestar e incentivos en la ESE , registrando los logros alcanzados y actividades desarrolladas.	50%	MIPG Plan de Gestión	Recursos Financieros Recursos Humanos Recursos Tecnológicos	Profesional Talento Humano	2024-02-01	2024-12-31	-	Dary Luz Lavalle Bohórquez	12.5%	25%	-	Soporte Plan de Bienestar e Incentivos 2024
					VERIFICAR	Verificar el cumplimiento del cronograma propuesto	20%	MIPG Plan de Gestión	Recursos Financieros Recursos Humanos Recursos Tecnológicos	Profesional Talento Humano	2024-02-01	2024-12-31	-	Dary Luz Lavalle Bohórquez	5%	25%	-	Cronograma con el informe de avance de cumplimiento del Plan de Bienestar

					ACTUAR	Tomar Acciones correctivas según desviaciones encontradas.	10%	MIPG Plan de Gestión	Recursos Financieros Recursos Humanos Recursos Tecnológicos	Profesional Talento Humano	2024-02-01	2024-12-31	No se presentaron acciones correctivas ni desviaciones en las acciones del ciclo de mejoramiento propuesto	Dary Luz Lavalle Bohórquez	2.5%	25%	no aplica	-
MP48	Producir 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.	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	% cumplimiento cronograma de comités	COMITES LIDERADOS POR TALENTO HUMANO PARA EL 2024	PLANEAR	Realizar la planeación de los comités liderados por talento humano para la vigencia 2024 (Convivencia, Disciplinarios, Bienestar social)	10%	MIPG Plan de Gestión	Recursos Financieros Recursos Humanos Recursos Tecnológicos	Profesional Talento Humano	2024-01-02	2024-01-31	Con base en las normas y reglamentación de las Resoluciones de Creación de los diferentes Comités que lidera Talento Humano de la ESE Hospital Regional del Magdalena Medio para la vigencia 2024 y se han desarrollado los comités de Convivencia, Disciplinario y Bienestar e Incentivos	Dary Luz Lavalle Bohórquez	23%	100%	Soporte Cronograma Planeado de los comités de convivencia, Disciplinario y Bienestar e Incentivos	-
					HACER	Desarrollar los diferentes comités de acuerdo al cronograma aprobado para el año 2024, elaborando actas de cada comité desarrollados	70%	MIPG Plan de Gestión	Recursos Financieros Recursos Humanos Recursos Tecnológicos	Profesional Talento Humano	2024-01-02	2024-12-31	Se realizaron los comités de acuerdo a los lineamientos establecidos en la reglamentación de los mismos	Dary Luz Lavalle Bohórquez	4%	20%	soporte de actas de las reuniones realizadas en los diferentes comités	-
					VERIFICAR	Verificar el cumplimiento de cada comité	10%	MIPG Plan de Gestión	Recursos Financieros Recursos Humanos Recursos Tecnológicos	Profesional Talento Humano	2024-01-02	2024-12-31	se realizó la verificación del cumplimiento de las Reuniones de comité un porcentaje de cumplimiento del 20%	Dary Luz Lavalle Bohórquez	2%	20%	Soporte Cronograma con el informe de avance de cumplimiento de los comités de convivencia, Disciplinario y Bienestar e Incentivos	-
					ACTUAR	Tomar Acciones correctivas según desviaciones encontradas.	10%	MIPG Plan de Gestión	Recursos Financieros Recursos Humanos Recursos Tecnológicos	Profesional Talento Humano	2024-01-02	2024-12-31	No se presentaron acciones correctivas ni desviaciones en las acciones del ciclo de mejoramiento propuesto	Dary Luz Lavalle Bohórquez	2.5%	25%	no aplica	-
MP49	Producir 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.	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	% de novedades reportadas a PASIVOCCOL	PASIVOCCOL 2024	PLANEAR	Realizar la revisión de la Normatividad para exigencia de pasivoocol planeando según las fechas señaladas en el Ministerio de hacienda	20%	PASIVOCCOL	Recursos Financieros Recursos Humanos Recursos Tecnológicos	Profesional Talento Humano	2024-01-02	2024-01-31	Se participó en una reunión sobre las actualizaciones de normas sobre PASIVOCCOL y Cálculo Actuarial 2024. Se planeó la contratación de una persona que adelante únicamente Pasivoocol	Dary Luz Lavalle Bohórquez	20%	100%	Pantallazos de la asistencia a la reunión virtual de actualización de normas sobre PASIVOCCOL	-
					HACER	Cargar a la plataforma PASIVOCCOL las novedades de la vigencia 2024, descargando los informes que arroja la plataforma	50%	PASIVOCCOL	Recursos Financieros Recursos Humanos Recursos Tecnológicos	Profesional Talento Humano	2024-02-01	2024-07-31	Se contrata profesional encargado de Pasivoocol y se da inicio a la toma de información para el cargue en la plataforma vigencia 2024	Dary Luz Lavalle Bohórquez	25%	50%	Contrato con la profesional encargada de Pasivoocol	-
					VERIFICAR	Verificar el cumplimiento según lo definido por el Ministerio de Hacienda, mediante soporte de informe presentando la validación del cumplimiento de la norma.	20%	PASIVOCCOL	Recursos Financieros Recursos Humanos Recursos Tecnológicos	Profesional Talento Humano	2024-08-01	2024-12-31	La obligatoriedad de realizar el informe es con corte Junio de 2024, pero ya se inicio el cargue de la información en un 50%	Dary Luz Lavalle Bohórquez	10%	50%	informe inicial que arroja la plataforma	-
					ACTUAR	Tomar Acciones correctivas según desviaciones encontradas.	10%	PASIVOCCOL	Recursos Financieros Recursos Humanos Recursos Tecnológicos	Profesional Talento Humano	2024-01-31	2024-12-31	No se presentaron acciones correctivas ni desviaciones en las acciones del ciclo de mejoramiento propuesto	Dary Luz Lavalle Bohórquez	3%	30%	no aplica	-
MP50	Producir 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.	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	% Personal verificado título y actualizado SIGEP	SIGEP 2024	PLANEAR	Realizar la planeación para el cumplimiento del SIGEP incluyendo las fechas señaladas para la actualización de hojas de vida y declaraciones de bienes de los funcionarios públicos, de acuerdo a la FUNCIÓN PÚBLICA	20%	SIGEP	Recursos Financieros Recursos Humanos Recursos Tecnológicos	Profesional Talento Humano	2024-01-02	2024-01-31	Con base en las directrices de la Función Pública, se dio inicio a la plataforma de SIGEP II, con el fin de que realicen la actualización de hoja de vida y declaraciones de bienes y rentas	Dary Luz Lavalle Bohórquez	5%	25%	Pantallazos de las directrices de función Pública	-
					HACER	Exigir a cada funcionario público la actualización de las hojas de vida y la declaración de bienes conforme las fechas de corte exigida por Función Pública para la vigencia 2024	60%	SIGEP	Recursos Financieros Recursos Humanos Recursos Tecnológicos	Profesional Talento Humano	2024-02-01	2024-12-31	Se planeó enviar comunicación en el mes de Abril a los funcionarios de planta recordándoles la actualización de la hoja de vida en la plataforma del SIGEP II, plazos es hasta el 31 de mayo 2024	Dary Luz Lavalle Bohórquez	18%	30%	Pantallazos de las directrices de función Pública	-
					VERIFICAR	Verificación de cumplimiento por cada uno de los funcionario de la ESE HRMM en la actualización de las hojas de vida y declaración de bienes y rentas	10%	SIGEP	Recursos Financieros Recursos Humanos Recursos Tecnológicos	Profesional Talento Humano	2024-01-31	2024-12-31	realizo verificación de la plataforma donde se evidenció que estan cargadas las hojas de vida, las cuales serán validadas nuevamente para la vigencia 2024 una vez sea actualizadas	Dary Luz Lavalle Bohórquez	0%	0%	Se Soportará con la validación en informe que arroja la plataforma del sigep con corte a Junio 30/2024	-
					ACTUAR	Tomar Acciones correctivas según desviaciones encontradas.	10%	SIGEP	Recursos Financieros Recursos Humanos Recursos Tecnológicos	Profesional Talento Humano	2024-01-31	2024-12-31	No se presentaron acciones correctivas ni desviaciones en las acciones del ciclo de mejoramiento propuesto	Dary Luz Lavalle Bohórquez	2.5%	25%	-	-
MP51	Producir 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.	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Convenios desarrollados	CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES 2024	PLANEAR	Estructurar planeadamente las necesidades de convenios	10%	Convenios	Recursos Financieros Recursos Humanos Recursos Tecnológicos	Profesional Talento Humano	2024-02-01	2024-02-15	Teniendo en cuenta las directrices nacionales en materia de Bienestar e Incentivos, se creo una encuesta para conocer las necesidades del personal	Dary Luz Lavalle Bohórquez	5%	50%	soporte encuesta planteada	-
					HACER	Firmar por los menos 2 convenios en el año con instituciones que le brinden soporte al hospital tanto asistencial como administrativamente	40%	Convenios	Recursos Financieros Recursos Humanos Recursos Tecnológicos	Profesional Talento Humano	2024-02-01	2024-12-31	Se converso con el rector de INDESA para firmar un convenio para tener estudiantes en nuestra institución, el cual esta en revisión de jurídica.	Dary Luz Lavalle Bohórquez	10%	25%	Soporte Convenio borrador que se encuentra en jurídica	-
					VERIFICAR	Verificar el cumplimiento de los convenios definidos	10%	Convenios	Recursos Financieros Recursos Humanos Recursos Tecnológicos	Profesional Talento Humano	2024-02-01	2024-12-31	a la espera de firmar el convenio	Dary Luz Lavalle Bohórquez	1%	10%	Soporte Convenio borrador que se encuentra en jurídica	-

					ACTUAR	Tomar Acciones correctivas según desviaciones encontradas.	10%	Convenios	Recursos Financieros Recursos Humanos Recursos Tecnológicos	Profesional Talento Humano	2024-02-01	2024-12-31	No se presentaron acciones correctivas ni desviaciones en las acciones del ciclo de mejoramiento propuesto	Dary Luz Lavalle Bohórquez	2.5%	25%	no aplica	-
MPS2	Producir 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.	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	% personal asistió a Inducción y reinducción	INDUCCION Y REINDUCCION 2024	PLANEAR	Estructura la planeación para las jornadas de inducción y reinducción del personal para la vigencia 2024	10%	Plan de Gestión SOGC	Recursos Financieros Recursos Humanos Recursos Tecnológicos	Profesional Talento Humano	2024-01-02	2024-01-31	Atendiendo las directrices del FURAG, se da inicio a las Reinducción e Inducción en compañía del profesional SGSST y un grupo de estudiantes de la UDI	Dary Luz Lavalle Bohórquez	2.5%	25%	Cronograma planteado para el año 2024	-
					HACER	Realizar la jornada de inducción y reinducción que incluye el 100% del personal de la ESE HRMM.	70%	Plan de Gestión SOGC	Recursos Financieros Recursos Humanos Recursos Tecnológicos	Profesional Talento Humano	2024-01-02	2024-12-31	Se dio inicio a la inducción con el área de Facturación	Dary Luz Lavalle Bohórquez	17.5%	25%	fotografías y lista de asistencia	-
					VERIFICAR	Verificar el cumplimiento de las jornadas de inducción y reinducción de la ESE según cronograma	10%	Plan de Gestión SOGC	Recursos Financieros Recursos Humanos Recursos Tecnológicos	Profesional Talento Humano	2024-02-02	2024-12-31	Se elaboró un cronograma de actividades para la realización del video institucional INDUCCION Y REINDUCCION de la ESE HRM	Dary Luz Lavalle Bohórquez	2.5%	25%	Cronograma en Ejecución del 1er trimestre	-
					ACTUAR	Tomar Acciones correctivas según desviaciones encontradas.	10%	Plan de Gestión SOGC	Recursos Financieros Recursos Humanos Recursos Tecnológicos	Profesional Talento Humano	2024-02-02	2024-12-31	No se presentaron acciones correctivas ni desviaciones en las acciones del ciclo de mejoramiento propuesto	Dary Luz Lavalle Bohórquez	2.5%	25%	no aplica	-
MPS3	Producir 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.	Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	Actividades Programadas / Actividades Ejecutadas	100% de actividades ejecutadas. Realizar la actualización e implementación del Plan de Trabajo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la ESE Hospital Regional del Magdalena Medio en la vigencia 2024.	PLANEAR	Proyectar del Plan de Trabajo del SG-SST vigencia 2024.	20%	Plan de gestión	Físicos, Humanos y tecnológicos	Profesional SST	2024-01-09	2024-01-31	Se proyecta el plan de Trabajo del SG SST para la vigencia 2023. Aprobado por la gerencia.	Profesional SST	20%	100%	Plan de trabajo 2023 y Resolución plan de trabajo	Se proyecta y planean las actividades en el plan de trabajo para la vigencia 2023, las cuales se ejecutan mes a mes.
					HACER	Ejecutar cada una de las actividades programadas según el cronograma para dar cumplimiento a los objetivos	50%	Plan de gestión	Físicos humanos y financieros	Profesional SST	2024-01-10	2024-12-31	Para la vigencia del primer trimestre se realizaron algunas de las actividades programadas en el plan de trabajo y otras fueron reprogramadas	Profesional SST	10%	20%	-	-
					VERIFICAR	Evaluar el cumplimiento de las actividades a través de los indicadores del SG-SST, la rendición de cuentas a la alta gerencia y auditorías programadas para el SG-SST.	15%	Plan de gestión	Físicos, Humanos y tecnológicos	Gerencia, Calidad, Profesional SST	2024-01-31	2024-12-31	-	-	0%	0%	-	-
					ACTUAR	Proyección de planes de mejora conforme a los resultados.	15%	Plan de gestión	Físicos, Humanos y tecnológicos	Gerencia, Calidad, Profesional SST	2024-01-31	2024-12-31	-	-	0%	0%	-	-
MPS4	Producir 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.	Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	Capacitaciones Programadas / Capacitaciones Ejecutadas	100% de actividades ejecutadas. Diseño e implementación del Plan de Capacitaciones del SG SST	PLANEAR	Diseñar y estructurar del Plan de Capacitaciones del SG-SST vigencia 2024.	30%	Plan de gestión	Físicos, Humanos y tecnológicos	Profesional SST	2024-02-01	2024-02-28	Se diseñó el plan de capacitaciones para la vigencia 2024, incluyendo el apoyo dado por la ARL.	Profesional SST	30%	100%	Capacitaciones realizadas durante el primer trimestre	Se realiza el diseño del plan de capacitaciones trimestral.
					HACER	Realizar las capacitaciones programadas conforme al cronograma	40%	Plan de gestión	Físicos humanos y financieros	Profesional SST	2024-03-01	2024-11-30	Se realizaron 3 de las 6 capacitaciones programadas para el primer trimestre	Profesional SST	50%	11%	se adjuntan las fichas realizadas en cada capacitación.	Las capacitaciones pendientes se reprograman para el mes de abril, con apoyo de la ARL.
					VERIFICAR	Evaluar el cumplimiento del Plan de capacitaciones y la eficacia de su implementación.	20%	Plan de gestión	Físicos, Humanos y tecnológicos	Calidad - Profesional SST	2024-03-01	2024-11-30	-	-	0%	0%	-	-
					ACTUAR	Plan de mejoras conforme a las desviaciones encontradas	10%	Plan de gestión	Físicos, Humanos y tecnológicos	Calidad - Profesional SST	2024-03-01	2024-11-30	-	-	0%	0%	-	-
MPS5	Producir 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.	Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	Cantidad de comités programados/ Cantidad de comités ejecutados	100% de actividades ejecutadas. Realizar apoyo y seguimiento a los comités contenidos en el SG-SST (Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo)	PLANEAR	Programar y estructurar las reuniones de los comités relacionados al área de SST para la vigencia 2024.	30%	Plan de gestión	Físicos, Humanos y tecnológicos	Profesional SST	2024-01-09	2024-01-30	Se realiza la programación de las reuniones del COPASST para el trimestre y se estructura el acta para dejar constancia de cada reunión.	Profesional SST	100%	100%	citaciones enviadas a los representantes de COPASST	la reunión de marzo se reprograma para los primeros días de abril
					HACER	Realizar las reuniones de los comités de acuerdo a lo programado	30%	Plan de gestión	Físicos humanos y financieros	COPASST - Profesional SST	2024-01-30	2024-12-31	Se programaron 3 reuniones para el trimestre, de las cuales se realizaron 2 según la programación y se realizó la otra en la primera semana de abril.	Profesional SST	6%	20%	Actas levantadas por cada reunión	El acta de febrero se levanta la primera semana de abril según se había reprogramado
					VERIFICAR	Evaluar el cumplimiento de los compromisos pactados en los comités.	30%	Plan de gestión	Físicos, Humanos y tecnológicos	Profesional SST	2024-02-01	2024-12-31	-	-	0%	0%	-	-
					ACTUAR	Plan de mejora conforme a las actividades.	10%	Plan de gestión	Físicos, Humanos y tecnológicos	Profesional SST	2024-02-01	2024-12-31	-	-	0%	0%	-	-



MP56	Producir servicios de salud eficientes y efectivos que cumplan con las normas de la calidad establecidas, de acuerdo con la legislación que se expida para tal propósito.	Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	Actividades programadas/ Actividades ejecutadas	100% de actividades ejecutadas Actualización e implementación del Plan de emergencias y contingencias hospitalario	PLANEAR	Revisar y actualizar del Plan de Emergencias y contingencias hospitalario.	40%	Plan de gestión	Físicos, Humanos y tecnológicos	Profesional SST	2024-01-09	2024-02-28	Se realiza la programación de los comités de emergencias y contingencias hospitalarias para el primer trimestre	Comité de emergencias y contingencias hospitalarias - Profesional SST	40%	100%	Citaciones enviadas a los miembros del comité de emergencias	Se reprogramó el comité de marzo para la primera semana de abril
					HACER	Ejecutar las actividades derivadas del Plan de emergencias (inspecciones/ capacitaciones)	40%	Plan de gestión	Físicos humanos y financieros	Comité de emergencias y contingencias hospitalarias - Profesional SST	2024-02-01	2024-12-31	Se llevaron a cabo las reuniones programadas para el trimestre	Comité de emergencias y contingencias hospitalarias - Profesional SST	10%	25%	Actas de las reuniones del comité	La reunión de marzo se realizó primera semana de abril según lo programado
					VERIFICAR	Evaluar el cumplimiento de las actividades programadas	10%	Plan de gestión	Físicos, Humanos y tecnológicos	Profesional SST	2024-03-01	2024-12-31	-	-	0%	0%	-	-
					ACTUAR	Plan de mejora conforme a las actividades.	10%	Plan de gestión	Físicos, Humanos y tecnológicos	Profesional SST	2024-03-01	2024-12-31	-	-	0%	0%	-	-
MP57	Producir servicios de salud eficientes y efectivos que cumplan con las normas de la calidad establecidas, de acuerdo con la legislación que se expida para tal propósito.	Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	Actividades programadas/ Actividades ejecutadas	100% de actividades ejecutadas Revisión anual de la política de seguridad y salud en el trabajo, actualización si se considera necesario y posterior divulgación a las partes interesadas	PLANEAR	Programar la reunión para la revisión de la política de SST por la gerencia	20%	Plan de gestión	Físicos, Humanos y tecnológicos	Profesional SST y Gerencia	2024-01-31	2024-02-28	Se realiza la programación de la revisión de la política de SST en el plan anual de trabajo	Profesional SST	100%	100%	Documento Plan anual de trabajo	Se junio debido a que durante el primer trimestre no se contaba con gerente nombrada en
					HACER	Participar de la reunión de revisión de la política SST y realizar su posterior divulgación ante las partes interesadas	40%	Plan de gestión	Físicos, Humanos y tecnológicos	Profesional SST Gerencia y representación del copasst	2024-06-01	2024-08-30	-	-	0%	0%	-	-
					VERIFICAR	Realizar seguimiento al cumplimiento de los objetivos establecidos en la política SST	15%	Plan de gestión	Físicos, Humanos y tecnológicos	Profesional SST y copasst	2024-09-01	2024-12-31	-	-	0%	0%	-	-
					ACTUAR	Plan de mejora conforme a las oportunidades de mejora derivadas del seguimiento	15%	Plan de gestión	Físicos, Humanos y tecnológicos	Profesional SST, Gerencia y copasst	2024-09-01	2024-12-31	-	-	0%	0%	-	-
MP58	Satisfacer los requerimientos del entorno, adecuando continuamente sus 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%	Planeación estratégica Gestión Documental	Físicos, humanos, tecnológicos	Oficina Gestión Documental	2024-01-15	2024-02-16	Se realiza Plan de trabajo y se socializa con equipo de trabajo	Oficina Gestión Documental	30%	100%	Plan de trabajo	-
					HACER	Ejecutar la organización e identificación de las unidades documentales del archivo central de la ESE HRMM	30%		Físicos, humanos, tecnológicos	Oficina Gestión Documental	2024-02-16	2024-12-31	-	Oficina Gestión Documental	0%	0%	-	-
					VERIFICAR	Verificar la implementación de la estrategia de mejora documental en la ESE HRMM	30%		Físicos, humanos, tecnológicos	Oficina Gestión Documental	2024-12-02	2024-12-31	-	Oficina Gestión Documental	0%	0%	-	-
					ACTUAR	Tomar acciones correctivas según desviaciones encontradas	10%		Físicos, humanos, tecnológicos	Oficina Gestión Documental	2024-12-02	2024-12-31	-	Oficina Gestión Documental	0%	0%	-	-
MP59	Satisfacer los requerimientos del entorno, adecuando continuamente sus servicios y funcionamiento	GESTIÓN DOCUMENTAL	% Implementación de Plan Institucional de archivos	Dar cumplimiento al Plan Institucional de Archivos según normatividad vigente	PLANEAR	Documentar el Plan Institucional de Archivos PINAR 2024 de la ESE HRMM	30%	Planeación estratégica Gestión Documental	Físicos, humanos, tecnológicos	Oficina Gestión Documental	2024-01-09	2024-02-16	Se documenta Plan Institucional de Archivos PINAR, se socializa a través de página web institucional	Oficina Gestión Documental	30%	100%	PINAR Resolución PINAR	-
					HACER	Diseñar e implementar el Plan de trabajo PINAR 2024	30%		Físicos, humanos, tecnológicos	Oficina Gestión Documental	2024-01-09	2024-12-31	Se realiza Plan de trabajo y se socializa con equipo de trabajo	Oficina Gestión Documental	7.5%	25%	Plan de trabajo	-
					VERIFICAR	Verificar el cumplimiento del Plan de trabajo PINAR 2024	30%		Físicos, humanos, tecnológicos	Oficina Gestión Documental	2024-01-09	2024-12-31	-	Oficina Gestión Documental	0%	0%	-	-
					ACTUAR	Tomar acciones correctivas según desviaciones encontradas	10%		Físicos, humanos, tecnológicos	Oficina Gestión Documental	2024-01-09	2024-12-31	-	Oficina Gestión Documental	0%	0%	-	-
MP60	Satisfacer los requerimientos del entorno, adecuando continuamente sus servicios y funcionamiento	GESTIÓN DOCUMENTAL	% Implementación de Plan Anual de Transferencias Documentales	Mejorar y normalizar las Transferencias Documentales Primarias velando por la preservación de la memoria histórica institucional	PLANEAR	Diseñar el cronograma de transferencias documentales primarias	30%	Planeación estratégica Gestión Documental	Físicos, humanos, tecnológicos	Oficina Gestión Documental	2024-02-01	2024-04-01	Se realiza Plan Anual de Transferencias Documentales Primarias	Oficina Gestión Documental	30%	100%	Plan Anual de Transferencias Documentales Cronograma	-
					HACER	Ejecutar el Plan Anual de Transferencias Documentales Primarias de la ESE HRMM	30%		Físicos, humanos, tecnológicos	Oficina Gestión Documental	2024-10-01	2024-12-31	-	Oficina Gestión Documental	0%	0%	-	-
					VERIFICAR	Verificar el cumplimiento del Plan Anual de Transferencias Documentales	30%		Físicos, humanos, tecnológicos	Oficina Gestión Documental	2024-12-02	2024-12-31	-	Oficina Gestión Documental	0%	0%	-	-
					ACTUAR	Tomar acciones correctivas según desviaciones encontradas	10%		Físicos, humanos, tecnológicos	Oficina Gestión Documental	2024-12-02	2024-12-31	-	Oficina Gestión Documental	0%	0%	-	-
MP61	Satisfacer los requerimientos del entorno, adecuando continuamente sus servicios y funcionamiento	GESTIÓN DOCUMENTAL	% Mejoramiento de organización de soporte físico de historias clínicas	Mejorar las condiciones de almacenamiento de los soportes físicos de historia clínica velando por la preservación y conservación de la historia clínica	PLANEAR	Planear estrategia de mejora del archivo del archivo clínico	30%	Planeación estratégica Gestión Documental	Físicos, humanos, tecnológicos	Oficina Gestión Documental	2024-01-09	2024-01-31	Se realiza Plan de trabajo y se socializa con equipo de trabajo	Oficina Gestión Documental	0%	0%	Plan de trabajo	-
					HACER	Implementar estrategia de mejora en la organización de los soportes físicos de historias clínicas	40%		Físicos, humanos, tecnológicos	Oficina Gestión Documental	2024-01-09	2024-12-31	-	Oficina Gestión Documental	0%	0%	-	-
					VERIFICAR	Verificar la implementación de la estrategia	20%		Físicos, humanos, tecnológicos	Oficina Gestión Documental	2024-12-02	2024-12-31	-	Oficina Gestión Documental	0%	0%	-	-

					ACTUAR	Tomar acciones correctivas según desviaciones encontradas	10%		Físicos, humanos, tecnológicos	Oficina Gestión Documental	2024-12-02	2024-12-31	-	Oficina Gestión Documental	0%	0%	-	-
MP62	Satisfacer los requerimientos del entorno, adecuando 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 (paredes, pisos, cubiertas, unidades sanitarias, puertas y ventanas)	20%	Plan de Gestión	Recursos Financieros Recursos Tecnológicos Recursos Humanos	CORDINADOR DE MANTENIMIENTO	2024-01-02	2024-12-31	Plan de mantenimiento Hospitalario Vigencia 2024	CORDINADOR DE MANTENIMIENTO	20%	100%	Documento Plan de mantenimiento Hospitalario Vigencia 2024	
					HACER	Realizar el respectivo mantenimiento correctivo y preventivo de la infraestructura física de la ESE HRMM	50%	Plan de Gestión	Recursos Financieros Recursos Tecnológicos Recursos Humanos	CORDINADOR DE MANTENIMIENTO	2024-01-02	2024-12-31	De acuerdo al cronograma del Plan de Mantenimiento hospitalario Vigencia 2024, se realizaron las actividades correspondientes al mantenimiento de edificios e instalaciones físicas.	CORDINADOR DE MANTENIMIENTO	12.5%	25%	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 HRMM.	20%	Plan de Gestión	Recursos Financieros Recursos Tecnológicos Recursos Humanos	CORDINADOR DE MANTENIMIENTO	2024-01-02	2024-12-31	De acuerdo al cronograma del Plan de Mantenimiento hospitalario Vigencia 2024, se verificó el cumplimiento de las actividades correspondientes al mantenimiento de edificios e instalaciones físicas.	CORDINADOR DE MANTENIMIENTO	5%	25%	Informe Trimestral de Actividades	
					ACTUAR	Tomar las decisiones de acuerdo a lo encontrado.	10%	Plan de Gestión	Recursos Financieros Recursos Tecnológicos Recursos Humanos	CORDINADOR DE MANTENIMIENTO	2024-01-02	2024-12-31	No se presentaron desviaciones, ni acciones correctivas	CORDINADOR DE MANTENIMIENTO	2.5%	25%	No Aplica	
MP63	Satisfacer los requerimientos del entorno, adecuando continuamente sus servicios y funcionamiento.	MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA HOSPITALARIA	% cumplimiento cronograma mantenimiento de sistemas	MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE REDES (Eléctricas, Alcantarillado y Agua Potable)	PLANEAR	Planear en el programa anual de mantenimiento de infraestructura hospitalaria el componente de mantenimiento de sistemas de redes (Eléctricas, Alcantarillado y Agua Potable)	20%	Plan de Gestión	Recursos Financieros Recursos Tecnológicos Recursos Humanos	CORDINADOR DE MANTENIMIENTO	2024-01-02	2024-12-31	Se elaboró, presentó y fue aprobado por la Gerencia el Plan de Mantenimiento Hospitalario vigencia 2024.	CORDINADOR DE MANTENIMIENTO	20%	100%	Documento Plan de mantenimiento Hospitalario Vigencia 2024	
					HACER	Realizar el respectivo mantenimiento correctivo y preventivo del sistema de redes que conforman la infraestructura de la ESE HRMM	50%	Plan de Gestión	Recursos Financieros Recursos Tecnológicos Recursos Humanos	CORDINADOR DE MANTENIMIENTO	2024-01-02	2024-12-31	De acuerdo al cronograma del Plan de Mantenimiento hospitalario Vigencia 2024, se realizaron las actividades correspondientes al mantenimiento de Sistemas de Redes (Eléctricas, Alcantarillado y agua potable)	CORDINADOR DE MANTENIMIENTO	12.5%	25%	Informe Trimestral de Actividades	
					VERIFICAR	Verificar el oportuno cumplimiento del cronograma de mantenimiento de redes eléctricas, de alcantarillado y agua potable según el programa anual de mantenimiento de infraestructura hospitalaria de la ESE HRMM.	20%	Plan de Gestión	Recursos Financieros Recursos Tecnológicos Recursos Humanos	CORDINADOR DE MANTENIMIENTO	2024-01-02	2024-12-31	De acuerdo al cronograma del Plan de Mantenimiento hospitalario Vigencia 2024, se verificó el cumplimiento de las actividades correspondientes al mantenimiento de Sistemas de Redes (Eléctricas, Alcantarillado y agua potable)	CORDINADOR DE MANTENIMIENTO	5%	25%	Informe Trimestral de Actividades	
					ACTUAR	Tomar las decisiones de acuerdo a lo encontrado.	10%	Plan de Gestión	Recursos Financieros Recursos Tecnológicos Recursos Humanos	CORDINADOR DE MANTENIMIENTO	2024-01-02	2024-12-31	No se presentaron desviaciones, ni acciones correctivas	CORDINADOR DE MANTENIMIENTO	2.5%	25%	No Aplica	
MP64	Satisfacer los requerimientos del entorno, adecuando 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 (sistema de moto bomba, planta eléctrica, equipo shiller Aire acondicionado, aires mini split y ascensores).	20%	Plan de Gestión	Recursos Financieros Recursos Tecnológicos Recursos Humanos	CORDINADOR DE MANTENIMIENTO	2024-01-02	2024-12-31	Se elaboró, presentó y fue aprobado por la Gerencia el Plan de Mantenimiento Hospitalario vigencia 2024.	CORDINADOR DE MANTENIMIENTO	20%	100%	Documento Plan de mantenimiento Hospitalario Vigencia 2024	
					HACER	Realizar el respectivo mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos industriales que conforman la infraestructura de la ESE HRMM	50%	Plan de Gestión	Recursos Financieros Recursos Tecnológicos Recursos Humanos	CORDINADOR DE MANTENIMIENTO	2024-01-02	2024-12-31	De acuerdo al cronograma del Plan de Mantenimiento hospitalario Vigencia 2024, se realizaron las actividades correspondientes al Mantenimiento de Equipos Industriales	CORDINADOR DE MANTENIMIENTO	12.5%	25%	Informe Trimestral de Actividades	
					VERIFICAR	Verificar el oportuno cumplimiento del cronograma de mantenimiento de equipos industriales según el programa anual de mantenimiento de infraestructura hospitalaria de la ESE HRMM.	20%	Plan de Gestión	Recursos Financieros Recursos Tecnológicos Recursos Humanos	CORDINADOR DE MANTENIMIENTO	2024-01-02	2024-12-31	De acuerdo al cronograma del Plan de Mantenimiento hospitalario Vigencia 2024, se verificó el cumplimiento de las actividades correspondientes al Mantenimiento de Equipos Industriales	CORDINADOR DE MANTENIMIENTO	5%	25%	Informe Trimestral de Actividades	
					ACTUAR	Tomar las decisiones de acuerdo a lo encontrado.	10%	Plan de Gestión	Recursos Financieros Recursos Tecnológicos Recursos Humanos	CORDINADOR DE MANTENIMIENTO	2024-01-02	2024-12-31	No se presentaron desviaciones, ni acciones correctivas	CORDINADOR DE MANTENIMIENTO	2.5%	25%	No Aplica	

