


| | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|-----------------|--|--|--------------|
|  | DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO | | | | CÓDIGO | | | DE-F- |
| | FORMATO SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO | | | | VERSIÓN | | | 01 |
| | | | | | VIGENCIA | | | |
| | PÁGINA 1 DE 1 | | | | | | | |

Periodo de seguimiento: 27 de diciembre de 2023

Fecha de publicación: 28 de diciembre de 2023

| COMPONENTE N° 1: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGO CORRUPCIÓN | | | | | SEGUIMIENTO OFICINA DE PLANEACIÓN | | | OBSERVACIONES CONTROL INTERNO |
|--|--|--|--|--|-----------------------------------|-------------|-------------|--|
| | | | | | % avance | | | |
| SUBCOMPONENTES | ACTIVIDADES PROGRAMADAS | META O PRODUCTO | RESPONSABLE | Fecha programada | 1 | 2 | 3 | EVIDENCIAS |
| 1. Revisión y actualización de los mapas de riesgos de corrupción por proceso | Realizar la revisión y actualización de los mapas de riesgos de corrupción por procesos | Mapa de Riesgos de Corrupción | Mejoramiento Continuo y Líderes de Proceso | 30/04/2023 | 100% | N.A. | N.A. | Durante el I trimestre de 2023 se realiza revisión y actualización del mapa de riesgos institucionales, el cual se encuentra publicado en Daruma/ portal / riesgos de proceso 2023 |
| 2. Consulta y divulgación | Publicar el Mapa de Riesgos de Corrupción actualizado | Publicar el Mapa de Riesgos de corrupción en Página Web de la entidad y en DARUMA | Mejoramiento Continuo | 30/04/2023 | 100% | N.A. | N.A. | El mapa de riesgos de se encuentra publicado en Daruma / portal / riesgos de proceso 2023 |
| 3. Consulta y divulgación | Socializar Mapa de Riesgos de corrupción y política SIG para conocimiento y control al interior de la entidad | Actas de Socialización al personal de la Entidad | Mejoramiento Continuo | 30/04/2023 31/08/2023 31/12/2023 | 100% | 100% | 100% | El mapa de riesgos se socializó con cada líder en el momento de la actualización, la evidencia es el acta No 023 publicada en daruma. La política del SIG fue socializada en el comité de MIPG el 28 de abril de 2023. primer trimestre Se anexa acta comité MIPG en donde se socializan a los miembros del comité el mapa de riesgos y política SIG. Y para el segundo trimestre se anexa acta de socialización a colaboradores de la institución durante el proceso de inducción. Mediante Acta 244 del mes de noviembre de 2023, se realizaron los Momentos de Calidad, donde se socializó el Mapa de Riesgos y Política del SIG. |
| 4. Monitoreo o revisión | Realizar Monitoreo y Consolidación trimestral al Mapa de riesgos de Corrupción. | Informe y presentación al comité de gestión y desempeño. | Mejoramiento Continuo | 30/04/2023 31/08/2023 31/12/2023 | 100% | 100% | 100% | El informe está en el acta No 023 publicada en daruma / modulo de actas de socialización / proceso mejoramiento continuo. La presentación ante el comité de gestión y desempeño se realizó el 28 de abril de 2023. Se anexa informe del primer trimestre y diapositivas presentadas en el segundo comité de MIPG, el segundo trimestre esta en proceso de evaluación teniendo en cuenta que se esta migrando toda la informacion al software DARUMA el cual sera consolidado y presentado en el tecer cuatrimestre. Se anexa informe del tercer trimestre y diapositivas presentada en el tercer comité de MIPG, realizado el 18 de diciembre de 2023 mediante Acta N° 30, publicada en Daruma Módulo de Actas. |
| PROMEDIO DE CUMPLIMIENTO | | | | | 100% | 100% | 100% | |
| COMPONENTE N° 2 RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES | | | | | SEGUIMIENTO OFICINA DE PLANEACIÓN | | | OBSERVACIONES CONTROL INTERNO |
| | | | | | % avance | | | |
| SUBCOMPONENTES | ACTIVIDADES PROGRAMADAS | META O PRODUCTO | RESPONSABLE | Fecha programada | 1 | 2 | 3 | EVIDENCIAS |
| 1. Registrar y actualizar trámites en el SUIT | Racionalizar los trámites y otros procedimientos administrativos en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT) | Registrar o actualizar trámites y otros procedimientos administrativos en el SUIT. | Direccionamiento Estratégico | 30/04/2023 | 0% | 100% | N.A. | Acta No 91 Marzo 08 de 2023, publicada en el módulo Socialización - Daruma. Mediante acta 093 del 09 de mayo de 2023 se procedió a la respectiva actualización de la sección de trámites y servicios en línea donde se crearon los respectivos Formularios de Solicitud de Historia Clínica, Certificado de Paz y Salvo, asignación de citas médicas, Exámenes de Laboratorio, PQRSF, en el Popup de entrada al sitio cada uno de los botones cuenta con direccionamiento directo a las solicitudes del usuario. https://hmi.gov.co/tramites/ |
| 2. Difundir información trámites en el SUIT | Socializar información de oferta institucional de trámites el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT) | Acta de Socialización del trámite racionalizado | Direccionamiento Estratégico | 30/04/2023 | 0% | 100% | N.A. | Acta No 91 Marzo 08 de 2023, publicada en el módulo Socialización - Daruma. mediante acta 093 del 09 de mayo de 2023 se dio cumplimiento a las actividades de mejoramiento del formulario de historias clinicas y paz y salvo via web, informe mensual sobre el numero de solicitudes realizadas via web de los servicios citas medicas, historias clinicas y paz y salvo, publicacion en el aplicativo suit el servicio de imagenología |

| | | | | | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|-------------|-------------|---|--|
| 3. Asignación de citas según capacidad instalada | Dar cumplimiento al cronograma de asignación de citas de la Institución. | Seguimiento a citas otorgadas (Matriz de Control de citas) | Gestión Asistencial Ambulatoria | Mensual | 100% | 100% | 100% | Se reporta el cronograma de asignación de citas por medio de los correos recibidos por parte de la Subgerencia Científica de cuadros de turno con disponibilidad de consultas especializadas mes a mes dependiendo del talento humano disponible en la institución y la capacidad instalada para la previa habilitación de agendas de cada una de las especialidades, adjuntando las evidencias. Se continúa reportando el cronograma de asignación de citas por medio de los correos recibidos por parte de la Subgerencia Científica de cuadros de turno con disponibilidad de consultas especializadas mes a mes dependiendo del talento humano disponible en la institución y la capacidad instalada para la previa habilitación de agendas de cada una de las especialidades, (cabe resaltar que el seguimiento es permanente toda vez que se presentan día a día cambios como incapacidades, viajes e imprevistos de los especialistas), adjuntando las evidencias, de esta manera se realiza el respectivo seguimiento. | Se evidencia cumplimiento de la meta o producto, de acuerdo a los cuadros de turno y disponibilidad de agendas. |
| 4. Realizar charlas educativas | Realizar charlas educativas a usuarios y familia sobre derechos, deberes, pautas de auto cuidado, paquetes institucionales, trámites, requisitos administrativos. | Actas de socialización | SIAU | 30/04/2023 31/08/2023 31/12/2023 | 100% | 100% | 100% | Se realizan charlas pedagógicas y se remiten a calidad para ser subidas Actas de socialización procesos institucionales No 3 Servicio de Información y Atención al usuario Modulo Actas Daruma. Actas de socialización procesos institucionales No 03, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49 y 50, servicio de información y Atención al usuario - Software institucional DARUMA | Se evidencia cumplimiento de la meta con los soportes que se anexan. Revisando el módulo de Actas de Daruma no se encuentran publicaciones de actas correspondientes al periodo 2023, por tal razón se recomienda realizar los trámites para su publicación. Se evidencia la realización de charlas educativas a usuarios, relacionadas con los siguientes temas: Lavado de manos, código Lila, Seguridad del paciente, Libre Escogencia Y Seguridad Opinión Médica, Protocolo de comunicación con el usuario y familia Usuarios y funcionarios, manual de usuario y protocolo de comunicación con el usuario y su familia, protocolo comunicación, atención preferencial en salud, portabilidad de los servicios en salud, incapacidades médicas y copagos. |
| PROMEDIO DE CUMPLIMIENTO | | | | | 50% | 100% | 100% | | |
| COMPONENTE N° 3 ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS | | | | | SEGUIMIENTO OFICINA DE PLANEACIÓN | | | OBSERVACIONES CONTROL INTERNO | |
| | | | | | % avance | | | | |
| SUBCOMPONENTES | ACTIVIDADES PROGRAMADAS | META O PRODUCTO | RESPONSABLE | Fecha programada | 1 | 2 | 3 | EVIDENCIAS | |
| 1. Realizar campañas de difusión dirigidas a los grupos de interés | Divulgar a la opinión pública la fecha y la invitación a la rendición de cuentas a través de diversos canales (tv, radio, página web, etc) por lo menos con 30 días de anticipación a la audiencia). | Correos institucionales. Medios de comunicación; prensa, radio y TV. | Direccionamiento Estratégico | 8/04/2023 | 100% | N.A. | N.A. | ver anexo , Actividad cumplida 30/04/2023 | Siguiendo los lineamientos de la Superintendencia, se programó la actividad para el 05 de mayo de 2023. Se realizó la convocatoria que fue publicada a través de los medios electrónicos y redes sociales institucionales. |
| 2. Publicar documento | Publicación del documento de rendición de cuentas. | Documento publicado: En la página web hmi.gov.co | Direccionamiento Estratégico | 8/04/2023 | 100% | N.A. | N.A. | https://hmi.gov.co/rendicion-de-cuentas/ . Actividad cumplida 30/04/2023 | Se evidencia en página web la publicación del informe de Rendición de Cuentas vigencia 2022. |
| 3. Inscribir propuestas para responder en forma integral en la Audiencia | Motivar a la ciudadanía diez (10) días antes de la audiencia, para que inscriban sus propuestas o necesidades de intervención, con el fin de que puedan ser clasificadas y respondidas en forma integral. | Formato de preguntas publicado en la web: hmi.gov.co | Direccionamiento Estratégico Tecnología e Información | 30/04/2023 | 100% | N.A. | N.A. | https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSekp8MP5k_TJ_7mY_QCb0QXTQNN9hbANXfU847l-MIQxYUCiA/viewform . Actividad cumplida 30/04/2023 | Se evidencia la realización de la convocatoria que fue difundida a través de los diferentes medios de comunicación electrónicos y redes sociales institucionales. |
| 4. Audiencia Pública | Audiencia por parte del representante legal. | Rendición de Cuentas 2022 | Direccionamiento Estratégico | 9/05/2023 | N.A. | 100% | N.A. | se realizó la rendición de cuentas el día 05 de mayo de 2023, y se levanta acta mediante la cual se realiza el informe técnico de la rendición de cuentas y consignada mediante acta 095, donde se da cumplimiento al acto público de rendición de cuentas | Documentos de Rendición de Cuentas publicados en la página web institucional. |
| 5. Evaluación de la Rendición de Cuentas | La publicación del acta y evaluación de la Rendición de Cuentas se publicará en la página web de la entidad durante los 10 días hábiles siguientes a la audiencia | Acta y Evaluación de la rendición de cuentas publicado en la web: hmi.gov.co | Direccionamiento Estratégico Gestión de Control Interno | 24/05/2023 | N.A. | 100% | N.A. | El informe de Evaluación a cargo de la Oficina de Control Interno, se publicó en la página web el día 08 de mayo de 2023, y fue remitido a través de correo electrónico a la Gerencia y oficina de Planeación | Documentos de Rendición de Cuentas publicados en la página web institucional. |
| PROMEDIO DE CUMPLIMIENTO | | | | | 100% | 100% | N.A. | | |


| COMPONENTE N° 4 MECANISMOS DE CONTROL PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO | | | | | SEGUIMIENTO OFICINA DE PLANEACIÓN | | | OBSERVACIONES CONTROL INTERNO | |
|---|---|---|---|--|-----------------------------------|-------------|------------|--|--|
| | | | | | % avance | | | | EVIDENCIAS |
| SUBCOMPONENTES | ACTIVIDADES PROGRAMADAS | META O PRODUCTO | RESPONSABLE | Fecha programada | 1 | 2 | 3 | | |
| 1. Mejoramiento continuo servicio a la ciudadanía | Seguimiento al procedimiento tramite de manifestaciones PQRS de los usuarios y o familia. | Fortalecer los mecanismos para la gestión y tramite de manifestaciones del usuario y su familia indicador SIAU-01: % de quejas, reclamos y sugerencias resueltas oportunamente. | SIAU | Mensual | 100% | 100% | 98% | % de quejas, reclamos y sugerencias resueltas oportunamente. Diligenciamiento en modulo indicadores Software daruma. Indicador % DE QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS RESUELTAS OPORTUNAMENTE con el analisis respectivo- DARUMA (Software institucional) | Se evidencia en el Módulo de indicadores de Daruma el registro de la oportunidad en la resolución de quejas y reclamos, que se estima en promedio de cumplimiento fue del 100%. Para la vigencia 2023 se evidencia que el promedio del cumplimiento fue del 98%. Indicador SIAU-01 |
| 2. Gestión de la entidad y la interrelación con los grupos de interés | Medir la satisfacción de los usuarios que requieren la prestación de los servicios que presta la ESE. | proporción de usuarios que recomienda la IPS a un familiar ó amigo SIAU-256-46 | SIAU | Mensual | 100% | 100% | 100% | Proporción de usuarios que recomienda la IPS a un familiar o amigo. Diligenciamiento del indicador Proporción de Satisfacción Global de los usuarios en la IPS %Porcentaje de usuarios satisfechos con el tratamiento brindado PROPORCION DE USUARIOS QUE RECOMIENDA LA IPS A UN FAMILIAR Ó AMIGO (Software institucional) | Se evidencia en el Módulo de indicadores el registro de la Proporción de satisfacción global de los usuarios en la IPS, que para la vigencia 2023 fue en promedio del 93%, superando la meta establecida del 90%. Indicador SIAU-256-46EX |
| 3. Servicio al ciudadano en términos de atención al cliente y tiempos de respuesta | Garantizar la gestión de la información con los clientes internos y externos | Oportunidad de respuesta a las comunicaciones oficiales recibidas en ventanilla única | Tecnología e Información | Mensual | 100% | 100% | 100% | En el mes de marzo se recibieron 493, comunicaciones oficiales, de las cuales 32, quedaron pendiente de respuesta, algunas sin vencer los términos. Las comunicaciones pendientes son de: Jurídica, Subgerencia Científica, Coordinación de Urgencias, Información, Talento Humano, se continua monitoreo mensual manual para el reporte de este indicador ya que se cuenta con un programa de ventanilla única. En general se tiene adherencia al proceso de trámite de las comunicaciones oficiales, indicador que mantiene un 92.69% promedio. Este ítem se puede verificar en Daruma con el indicador: TI-01 Oportunidad de respuesta a las comunicaciones oficiales recibidas en ventanilla única | Se evidencia en el Módulo de Indicadores de el registro de la oportunidad de respuesta a las comunicaciones oficiales recibidas en ventanilla única que para la vigencia 2023 fue en promedio del 96%, superando la meta establecida del 90%. Indicador TI-01 |
| PROMEDIO DE CUMPLIMIENTO | | | | | 100% | 100% | 99% | | |
| COMPONENTE N° 5 MECANISMO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION | | | | | SEGUIMIENTO OFICINA DE PLANEACIÓN | | | OBSERVACIONES CONTROL INTERNO | |
| | | | | | % avance | | | | EVIDENCIAS |
| SUBCOMPONENTES | ACTIVIDADES PROGRAMADAS | META O PRODUCTO | RESPONSABLE | Fecha programada | 1 | 2 | 3 | | |
| 1. Lineamientos de transparencia activa | Asegurar el registro de los contratos en el SECOP – SIA Observa y SIHO. | Realizar verificación de registros | Dirección Talento Humano Gestión jurídica contratación Recursos Físicos | 30/04/2023 31/08/2023 31/12/2023 | 66% | 100% | 66% | Se anexa reporte en Excel del cargue en las plataformas SECOP II y SIA OBSERVA desde el 01 de enero del 2023 al 19 de abril de 2023, del reporte en la plataforma SIHO, no se tiene cargue del primer trimestre 2023 ya que la oficina de Contratación no lo ha realizado debido que hasta la fecha no se les ha indicado la contraseña para acceder a la plataforma y la misma fue solicitada de manera verbal al área de Planeación. Por tal motivo se desconoce si ya el Ministerio habilitó para el respectivo registro de la información contractual y u posterior verificación para dar cumplimiento a lo solicitado. Se anexa reporte en Excel del cargue en las plataformas SECOP II y SIA OBSERVA desde el 01 de enero del 2023 al 31 de agosto del 2023. Del reporte en la plataforma SIHO, se realizó cargue del primer y segundo trimestre. Registro en el aplicativo SIA Observa y SIHO (formulario informes trimestrales - contratación). Se anexa reporte en Excel del cargue en las plataformas SECOP II y SIA Observa desde el 01 de enero de 2023 al 13 de diciembre de 2023, del reporte en la plataforma SIHO se realizó cague del primer, segundo y tercer trimestre de 2023. | Con los soportes que se anexan se evidencia cumplimiento de la meta. |
| | Asegurar el registro de la declaración de bienes y rentas de los funcionarios y contratistas en el SIGEP. | Realizar verificación de registros | Dirección de Talento Humano | 30/04/2023 31/08/2023 31/12/2023 | 100% | 83% | 100% | Para el personal vinculado por Contrato y Planta, la Etindad debe de asociar a la persona con el HDMI, asignandole el usuario para el ingreso al portal SIGEP II y generar así la Declaracion de bienes y rentas, del mismo modo, se verifica el cumplimiento y presentación de la misma, realizando lista de chequeo mediante el Formato TH-F-79 verificación requisitos hoja de vida. | De conformidad con la información registrada, se evidencia que se viene dando cumplimiento a este requisito para la vinculación de personal. |

| | | | | | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|------------|------------|---|--|
| | Asegurar el registro de hojas de vida en el SIGEP de funcionarios y contratistas | Realizar verificación de registros | Dirección de Talento Humano | 30/04/2023 31/08/2023 31/12/2023 | 100% | 100% | 100% | Para el personal vinculado por Contrato y Planta, la Etindad debe de asociar a la persona con el HDMI, asignandole el usuario para el ingreso al portal SIGEP II y generar así la Hoja de Vida Función Pública, del mismo modo, se se verifica el cumplimiento y presentación de la misma, realizando lista de chequeo mediante el Formato TH-F-79 verificación requisitos hoja de vida. Se encuentra el 100 de las hojas de vida registradas en el SIGEP II de los contratistas. Evidencia física en los expedientes contractuales y/o registro en el aplicativo SIGEP II | De conformidad con la información registrada, se evidencia que se viene dando cumplimiento a este requisito para la vinculación de personal. |
| 2. Monitoreo de acceso a la información | Recolección y organización de la información institucional para divulgación en medios de comunicación de acuerdo a las necesidades de la ESE. | Información organizada y actualizada web: hmi.gov.co | Direccionamiento Estratégico Tecnología e Información | 30/04/2023 31/08/2023 31/12/2023 | 100% | 100% | 100% | https://hmi.gov.co/noticias/_cumplimiento_actividad_30/04/2023_ https://hmi.gov.co/wp-content/uploads/2023/06/Portafolio-de-Servicios-2023.pdf | Se evidencia la publicación permanente de la información de interés general para todas las partes interesadas, a través de los diferentes medios de comunicación institucionales. |
| 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG | Formular los planes de Acción de acuerdo a la evaluación de MIPG 2022 | Numero de planes formulados Evidencia en DARUMA | Líder responsable de cada Dimensión | 30/06/2023 | 6% | 0% | 0% | espera a la respuesta de la evaluación que emite función pública. | De los 16 Autodiagnósticos, solo se ha formulado un plan N° 449 correspondiente al Autodiagnóstico de Control Interno, que equivale al 6%. Para el segundo y tercer periodo de evaluación, no se evidencia cumplimiento a esta actividad. |
| 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG | Seguimiento a los planes de Acción de acuerdo a la evaluación de MIPG 2022 | informe del estado de los planes de acción – socializar comité de Gestión y Desempeño | Direccionamiento Estratégico | 30/04/2023 31/08/2023 31/12/2023 | 6% | 0% | 60% | Actividad que se evaluara para el segundo cuatrimestre. espera a la respuesta de la evaluación que emite función pública. | De los 16 Autodiagnósticos, solo se ha formulado un plan N° 593 correspondiente al Autodiagnóstico de Control Interno. El Plan se encuentra en un 60% de Ejecución. |
| PROMEDIO DE CUMPLIMIENTO | | | | | 63% | 64% | 71% | | |
| COMPONENTE N° 6 INICIATIVAS ADICIONALES | | | | | SEGUIMIENTO OFICINA DE PLANEACIÓN | | | OBSERVACIONES CONTROL INTERNO | |
| | | | | | % avance | | | | |
| SUBCOMPONENTES | ACTIVIDADES PROGRAMADAS | META O PRODUCTO | RESPONSABLE | Fecha programada | 1 | 2 | 3 | EVIDENCIAS | |
| 1. Socialización Código de Integridad | Realizar socialización Institucional del código de Integridad | Actas de socialización Código de Integridad | Dirección de Talento Humano | 30/04/2023 31/08/2023 31/12/2023 | 1% | 100% | 100% | Actas de socialización de documentos publicados en la plataforma daruma - Se incluyó en la socialización del código de integridad en el proceso de inducción y reinducción con el objetivo de cumplir el 100% de divulgar la información. Las evaluaciones de inducción y reinducción se encuentran archivadas en las historias laborales y en los expedientes contractuales. La evidencia del cumplimiento se puede validar en las actas de socialización publicadas en el aplicativo Daruma. | No se evidencia cumplimiento de la meta establecida. El Acta 003 que se anexa como evidencia, relaciona solo la socialización a 13 personas del área de Talento Humano y no es una muestra representativa según el número de personal vinculado a la entidad. La actividad programada establece que debe ser a nivel institucional. Para el segundo y tercer periodo de evaluación se evidencia cumplimiento a esta actividad. |
| 2. Gestión Disciplinaria | Realizar jornadas de análisis y divulgación sobre gestión disciplinaria | Actas de socialización sobre gestión disciplinaria | Control Interno Disciplinario | 30/04/2023 31/08/2023 31/12/2023 | 100% | 100% | 100% | En los primeros 4 meses del año 2023 se han realizado 7 capacitaciones, en servicios como cirugía, auxiliares de traslado, internación ii y iii, pediatría, urgencias y comité de usuarios. en tal sentido se evidencia un cumplimiento del 50%, teniendo en cuenta que para el año 2022 se realizaron 12 capacitaciones durante toda la vigencia. Se remiten las actas de las capacitaciones realizadas en el periodo de mayo-agosto Se remiten las actas de las capacitaciones realizadas en el periodo de septiembre-diciembre Socialización de las Políticas de seguridad de la información con corte 25 de Abril de 2023. Se evidencia 3 actas diferentes Enero y Febrero Acta 097 Marzo Acta 098 Abril Acta 099 Se realizó capacitación en junio mediante acta No. 106 Mediante Acta 117 se socializa a los funcionarios administrativos el funcionamiento del One drive | Revisando el módulo de Actas del aplicativo Daruma, se evidencia cumplimiento de la actividad, durante la vigencia 2023. |
| 3. Prevención pérdida de información | Capacitación a los funcionarios para la prevención, frente a la pérdida de información. | Socializar instructivo para la realización de BACKUPS o copias de respaldo de la información | Tecnología e Información | 30/04/2023 31/08/2023 31/12/2023 | 100% | 100% | 100% | | Durante la vigencia 2023, se evidencia el cumplimiento de la actividad. |

| | | | | | | | | | |
|-----------------------------------|---|--|--|------------|------------|-------------|-------------|--|---|
| 4. Gestión de Información | Garantizar el cumplimiento de los Índices de transparencia y acceso a la información ITA procuraduría | Acta de verificación de cumplimiento del ITA. Reporte de auditoría y calificación por parte de la Procuraduría 2023 | Direccionamiento Estratégico Tecnología e Información | 30/09/2023 | N.A. | N.A. | 100% | se realizó el acta de verificación y seguimiento al cumplimiento del ITA , se remite el cumplimiento de la misma en archivo en excel. Pendiente de la auditoría por parte de la procuraduría. | Se evidencia cumplimiento de la actividad |
| PROMEDIO DE CUMPLIMIENTO | | | | | 67% | 100% | 100% | | |
| CUMPLIMIENTO CUATRIMESTRAL | | | | | 80% | 94% | 94% | | |
| CUMPLIMIENTO VIGENCIA 2023 | | | | | 89% | | | | |

Responsable seguimiento: Oficina de Planeación

Verificación: Oficina Control Interno

| | | | | | |
|---|------------------------------------|--|--|--|---------------------------|
|  | Lider Direccionamiento Estratégico | | | | Asesor Gestión de Calidad |
| | Elaboró | | | | Aprobó |
| Documento de: Sistema Integrado de Gestión (SIG) | | | | | |