


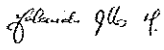
## Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2024



### Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha
Subcomponente 1: Política de Administración de Riesgos	Realizar una estrategia para desplegar la política de administración de riesgos y elementos de desarrollo, la cual incluye los Riesgos de corrupción.	Política de Administración de Riesgos 2022 - 2023 desplegada (aplicativo de sistema integrado de gestión, Mail Master, boletines Laldos, Curso de Inducción y reinducción, curso en plataforma virtual).	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional	03/05/2024 03/01/2025
		Dos informes de las estrategias de despliegue (1 1 Cuatrimestre - 3 Cuatrimestre)	Profesional Especializado (Calidad y Gestión Riesgos)	
Subcomponente 2: Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	Actualizar el mapa de riesgos de corrupción	Mapa de riesgos corrupción actualizado	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional  Profesional Especializado (Calidad y Gestión Riesgos)	31/01/2024
Subcomponente 3: Consulta y divulgación	Publicar el mapa de riesgos de corrupción.	Mapa de riesgos de corrupción actualizado y publicado en página web	Profesional Universitario (Relaciones Corporativas)	31/01/2024
	Divulgar el mapa de riesgos de corrupción.	1. Mapa de riesgos de corrupción divulgado a través de medios institucionales establecidos (aplicativo de sistema integrado de gestión, Mail Master, y boletines electrónicos, despliegue institucional entre otros)  2. Informe de ejecución estrategias de despliegue	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional  Profesional Especializado (Calidad y Gestión Riesgos)	05/09/2024
Subcomponente 4: Monitoreo y revisión	Realizar seguimiento al plan de tratamiento de riesgos de corrupción 2024	Informe de seguimiento al plan de tratamiento de riesgos de corrupción 2024	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional  Profesional Especializado (Calidad y Gestión Riesgos)	03/05/2024 05/09/2024 05/01/2025
Subcomponente 5: Seguimiento	Evaluar el componente de gestión de riesgos de corrupción y controles asociados a estos.	Informe de seguimiento al componente y controles de riesgos de corrupción (matriz de seguimiento a los riesgos de corrupción)	Jefe Oficina de Control Interno y Evaluación	10/05/2024 10/09/2024 10/01/2025

Nota: Las actividades antes descritas corresponden a la ESE Metrosalud y se pretenden abordar en la presente vigencia. Están supeeditadas a los recursos asignados para el desarrollo de este proyecto por la administración. Otras actividades que se vayan identificando podrán incluirse para ser trabajadas en la vigencia.

<b>Consolidación del documento</b>	Firma: 	Firma: 
	Nombre, Cargo: Fernando de Jesús Vergara Vélez, Jefe Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional	Nombre, Cargo: Yolanda Inés Jaramillo Marín, Profesional Especializada Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional

# Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2024



## Componente 2: Racionalización de trámites

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha
<b>Subcomponente 1.</b> Preparación y socialización de la estrategia de racionalización de trámites	Desplegar internamente la estrategia de racionalización de trámites	Inventario de trámites actualizados: citas web a la solicitud de citas web de los programas (priorizados por subgerencia de red)	<b>Subgerente de Red de servicios</b> Profesional Universitario (Sistema de Atención al Usuario SIAUC)	30/03/2024
		Estrategia de racionalización de trámites desplegada en todas las unidades administrativas mediante despliegue institucional del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.	<b>Jefe Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional</b> Profesional Especializado (Calidad y Gestión Riesgos)	3/05/2024
		Soportes de la difusión personalizada en la racionalización del trámite (Orientada a servidores de atención al usuario y de admisiones en los servicios en los puntos de atención de UH y CS)(un avance en mayo)	<b>Subgerente de Red de servicios</b> (Trámite racionalizado) Profesional Universitario (Sistema de Atención al Usuario SIAUC)	03/05/2024 03/01/2025
<b>Subcomponente 2.</b> Racionalización de trámites institucionales	Divulgar estrategia de racionalización de trámites	Implementación del trámite institucional priorizado	<b>Subgerente de Red de servicios</b> Líder Programa (Referencia y contrarreferencia)	03/05/2024 03/01/2025
		Estrategia de racionalización de trámites divulgada en reunión de Liga de usuarios, mensajes de texto a usuarios	<b>Subgerente de Red de servicios</b> Profesional Universitario (Participación Social)	03/05/2024 03/01/2025
		Estrategia de racionalización de trámites divulgada en redes sociales y página web	Profesional Universitario (Relaciones Corporativas)	03/05/2024 03/01/2025
	Actualizar las estadísticas de trámites inscritos en el SUIT	Estadísticas de trámites actualizadas trimestralmente en el SUIT.	<b>Director Sistemas de Información</b> Profesional Universitario (Gerente Sistemas de información)	05/09/2024 03/01/2025

# Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2024

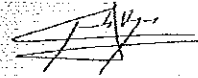
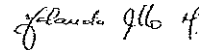



Metrosalud.

## Componente 2: Racionalización de trámites

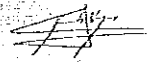
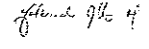
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha
Subcomponente 3. Consulta y divulgación de los trámites	Evaluar la satisfacción del usuario con la gestión del trámite racionalizado mediante una muestra aleatoria	Encuestas de satisfacción con el trámite (Enviada a usuarios - Asignación de citas de especialistas)	Director Sistemas de Información Técnico Operativo (sistemas de Información)	05/09/2024 03/01/2025
		Informe satisfacción con el trámite (Asignación de citas de especialistas)	Subgerente de Red de servicios Líder Programa (Referencia y contrarreferencia)	05/09/2024 03/01/2025
Subcomponente 4. Seguimiento a la racionalización de trámites	Evaluar la gestión de trámites institucionales	Seguimiento cuatrimestral al componente de racionalización de trámites	Jefe Oficina de Control Interno y Evaluación	10/05/2024 10/09/2024 10/01/2025


Nota: Las actividades antes descritas corresponden a la ESE Metrosalud y se pretenden abordar en la presente vigencia. Están supeditadas a los recursos asignados para el desarrollo de este proyecto por la administración. Otros trámites que se vayan identificando podrán incluirse para ser trabajadas en la vigencia.

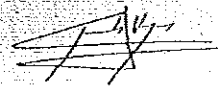
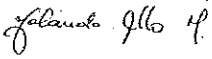
Consolidación del documento	Firma: 	Firma: 
	Nombre, Cargo: Fernando de Jesús Vergara Vélez, Jefe Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional	Nombre, Cargo: Yolanda Inés Jaramillo Marín, Profesional Especializada Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional

A	B	C	D	E	
1	<b>Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2024</b>				
2	<b>Componente 3: Atención al ciudadano</b>				
3	<b>Subcomponente</b>	<b>Actividades</b>	<b>Meta o producto</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha</b>
4	Subcomponente 1 Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico Subcomponente 4 Normativo y procedimental	Avanzar en el marco de la Implementación del proyecto de Fortalecimiento del Sistema de Información y Atención al Ciudadano, con la Oficina de Atención al Usuario en las Unidades Hospitalarias, teniendo en cuenta el Acuerdo 330 de 2017	(7) Oficinas de Atención al Usuario operando en las Unidades Hospitalarias.  (3) Informe cuatrimestral	Subgerente de Red de servicios  Profesional Universitario (Sistema de Atención al Usuario SIAUC)	03/05/2024 05/09/2024 05/01/2024
5		Elaborar informes de peticiones, quejas, reclamos con una frecuencia trimestral que incluya: número de solicitudes recibidas, el tiempo de respuesta a cada solicitud, trasladadas a otra institución y en las que se negó el acceso a la información.	(4) Informes de peticiones, quejas, reclamo publicado trimestral en la página web con los criterios normativos de transparencia	Subgerente de Red de servicios  Profesional Universitario (Sistema de Atención al Usuario SIAUC)	01/01/2024 - 05/04/2024 (1 trimestre) 01/04/2024 - 05/07/2024 (2 trimestre) 01/07/2023 - 04/10/2024 (3 trimestre) 01/10/2023 - 03/01/2025 (4 trimestre)
6		Realizar promoción y seguimiento a la línea ética	(4) Informes de promoción y seguimiento a la línea ética	Jefe Oficina Asesora Planeación y Desarrollo Organizacional  PE Oficina Asesora Planeación y Desarrollo Organizacional	01/01/2024 - 05/04/2024 (1 trimestre) 01/04/2024 - 05/07/2024 (2 trimestre) 01/07/2023 - 04/10/2024 (3 trimestre) 01/10/2023 - 03/01/2025 (4 trimestre)
7	Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	Hacer seguimiento a la Implementación del protocolo de servicio al ciudadano, aplicado al personal de Atención al usuario	(1) Instrumento de evaluación del protocolo Atención al usuario (Desplegado) (1) Cronograma de aplicación del instrumento (Desplegado) (2) Informes semestrales implementación protocolo de atención al Usuario	Subgerente de Red de servicios  Profesional Universitario (Sistema de Atención al Usuario SIAUC)	03/05/2024 05/09/2024 05/01/2025
8		Implementar la Auditoría del "paciente Incógnito" para garantizar la calidad y cordialidad en la atención al ciudadano y fortalecer la gestión de las veedurías ciudadanas.	(1) Metodología de auditoría del paciente incógnito (Documentada) (1) Instrumento de auditoría (Documentado) (1) Cronograma de aplicación del Instrumento (desplegado) (1) Prueba piloto realizada en U.H. capacitación a los usuarios	Subgerente de Red de servicios  Profesional Universitario (Participación Social)	03/05/2024 05/09/2024 05/01/2025
9		Revisar el formato de registro de manifestaciones recibidas a través de redes sociales y delinear un tipo de clasificación.	Formato registro manifestaciones por redes sociales revisado y formalizado (acorde a las características definidas en la norma)	Profesional Universitario (Relaciones Corporativas)	1/04/2024
10			Formato registro manifestaciones por redes sociales implementado	Profesional Universitario (Relaciones Corporativas)	31/12/2024
11		Implementar el formato de registro de manifestaciones por redes sociales	Proporción de respuesta a las manifestaciones recibidas por redes sociales a través de base de datos (100% de manifestaciones registradas y con respuesta)	Profesional Universitario (Relaciones Corporativas)	30/04/2024 31/08/2024 31/12/2024
12			(3) Informe de manifestaciones por redes sociales	Subgerente de Red de servicios  Profesional Universitario (atención al Usuario)	03/05/2024 05/09/2024 05/01/2025

3	A Subcomponente	B Actividades	C Meta o producto	D Responsable	E Fecha
13	<b>Subcomponente 3 Talento Humano</b>	Socializar documento técnico enfoque diferencial	Informe despliegue del documento técnico enfoque diferencial 2024 (20% más del personal capacitado en el 2023)	<b>Subgerente de Red de servicios</b> Profesional Universitario (atención al Usuario)	05/09/2024 05/01/2025
14		Realizar el curso Virtual de Lenguaje claro	(1) Informe de cobertura del curso en población (63) Técnico Operativo (UPSS) o Auxiliar Administrativo (UPSS)	<b>Director Talento Humano</b> Profesional Universitario (Capacitación)	05/09/2024 05/01/2025
15		Establecer incentivos no monetarios para destacar el desempeño de los servidores en relación con el servicio prestado	(3) Reconocimientos institucionales a través de Mail-Master al servidor con mayor número de felicitaciones - reconocimientos y sin ninguna queja por parte de los usuarios, a través de escucha activa.	<b>Director Talento Humano</b> Profesional Universitario (atención al Usuario)	03/05/2024 05/09/2024 05/01/2025
16	<b>Subcomponente 4 Normativo y procedimental</b>	Seguimiento a la implementación de la política de protección de datos personales	(2) Informes de seguimiento a la implementación de la política de protección de datos personales.	<b>Director de Sistemas de Información</b>	05/09/2024 05/01/2025
17	<b>Subcomponente 5 Relacionamiento con el ciudadano</b>	Medir la percepción de la satisfacción de los usuarios con los servicios recibidos	(4) Informes de percepción de los usuarios frente a la prestación de los servicios	<b>Subgerencia Red de Servicios</b> Profesional Universitario (Atención al Usuario) Profesional Universitario (Participación Social)	01/01/2024 - 05/04/2024 (1 trimestre) 01/04/2024 - 05/07/2024 (2 trimestre) 01/07/2023 - 04/10/2024 (3 trimestre) 01/10/2023 - 03/01/2025 (4 trimestre)
18		Formular y ejecutar acciones de mejora frente a los servicios de Urgencias de la ESE de acuerdo a los resultados de la encuesta de satisfacción.	(1) Plan de mejora a la satisfacción al servicio de Urgencias (3) Informes de seguimiento al plan de mejora (Cultrimestral)	<b>Subgerencia Red de Servicios</b> Profesional Universitario (Participación Social) Profesional Especializado (Apoyo Técnico)	03/05/2024 05/09/2024 05/01/2025
19	<b>Subcomponente 6 Seguimiento</b>	Evaluar las acciones del componente de Atención al ciudadano desarrolladas por la ESE Melrosalud	(2) Informes de seguimiento en la vigencia a PQR y seguimiento cuatrimestral al PAAC en el componente Atención al ciudadano	<b>Jefe Oficina Control Interno y Evaluación</b>	10/05/2024 10/09/2024 10/01/2025
20	Nota: Las actividades antes descritas corresponden a la ESE Melrosalud y se pretenden abordar en la presente vigencia. Están supeñitadas a los recursos asignados para el desarrollo de este proyecto por la administración. Otras actividades que se vayan identificando podrán incluirse para ser trabajadas en la vigencia.				

	A	B	C	D	E
3	Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha
21	Consolidación del documento	Firma: 		Firma: 	
22		Nombre, Cargo: Fernando de Jesús Vergara Vélez, Jefe Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional		Nombre, Cargo: Yolanda Ines Jaramila Marin, Profesional Especializada Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional	

	A	B	C	D	E	
1	<b>Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2024</b>					
						
2	<b>Componente 4: Rendición pública de cuentas</b>					
3	<b>Subcomponente</b>	<b>Actividad</b>	<b>Meta o producto</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha: Inicio</b>	
4	<b>Subcomponente 1. Información de calidad y en lenguaje comprensible</b>	Divulgar información a través de diferentes medios sobre la rendición pública de cuentas adelantada por la ESE (presentación de informe de gestión, fecha hora y lugar en la página de la Supersalud y evidencias de su realización)	Publicación del informe de gestión vigencia 2023 página web Metrosalud	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional Profesional Universitario (Relaciones Corporativas)	15/02/2024	
5			Publicación rendición de cuentas en la página web de la SUPERSALUD (Publicar fecha)	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional Profesional Especializado (Planeación)	22/02/2024	
6			{2} Publicaciones de rendición de cuentas en piezas comunicacionales y boletines informativos con resultados de la gestión (página web, boletines de prensa, redes sociales)	Profesional Universitario (Relaciones Corporativas)	01/03/2024 - 30/04/2024 01/11/2024 - 27/12/2024	
7			{1} Publicación de soportes de ejecución de la rendición en la página web de Metrosalud (Acta, listados de asistencia y presentación)	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional Profesional Universitario (Relaciones Corporativas)	30/04/2024	
8			Realizar la Rendición Pública de Cuentas	{1} Rendición Pública de Cuentas primer semestre	Gerente Profesional Universitario (Relaciones Corporativas) Profesional Universitario (Participación Social)	22/03/2024
9				{1} Rendición Pública de Cuentas segundo semestre	Gerente Profesional Universitario (Relaciones Corporativas) Profesional Universitario (Participación Social)	30/11/2024
10				{1} Enlace habilitado en la página web en el link de rendición de cuentas para recibir preguntas previo a la actividad	Profesional Universitario (Relaciones Corporativas)	01/03/2024 - 30/04/2024 01/11/2024 - 27/12/2024

3	A Subcomponente	B Actividad	C Meta o producto	D Responsable	E Fecha: inicio
11		Promover el diálogo con la ciudadanía	(2) Espacios de diálogo de la Gerencia, con los principales grupos de interés.	Gerente Profesional Universitario (Relaciones Corporativas) Profesional Universitario (Participación Social) Profesional Universitario (Docencia Servicio)	01/03/2024 - 30/04/2024 01/11/2024 - 27/12/2024
12	<b>Subcomponente 3</b> Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	Otorgar incentivo al cliente interno, a la mayor participación por UPSS en la rendición pública de cuentas vigencia 2023.	(1) Publicación como reconocimiento a la UPSS y Sede administrativa	<b>Jefe Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional</b> Profesional Universitario (Relaciones Corporativas)	30/04/2024 27/12/2024
13		Otorgar incentivo a la asociación de usuarios con mayor participación en jornada de rendición de cuentas de su UPSS	(1) Publicación como reconocimiento a la UPSS y Sede administrativa a la asociación de usuarios	<b>Jefe Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional</b> Profesional Universitario (Participación Social)	30/04/2024 27/12/2024
14	<b>Subcomponente 4</b> Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	Realizar una encuesta de satisfacción con la rendición de cuentas, tanto para servidores públicos como para usuarios y ciudadanos asistentes	2 Informes de resultados de encuesta de satisfacción con la rendición de cuentas (dos audiencias y dos espacios de diálogo)	<b>Jefe Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional</b> Profesional Especializado (Planeación) Profesional Universitario (Relaciones Corporativas)	30/04/2024 27/12/2024
15		Evaluar las acciones de rendición de cuentas desarrolladas por la ESE Metrosalud y programadas en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	Informe de seguimiento cuatrimestral al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano en el componente de rendición de cuentas	<b>Jefe Oficina Control Interno y Evaluación</b>	10/05/2024 10/09/2024 10/01/2025
16	Nota: Las actividades antes descritas corresponden a la ESE Metrosalud y se pretenden abordar en la presente vigencia. Están supeeditadas a los recursos asignados para el desarrollo de este proyecto por la administración. Otras actividades que se vayan identificando podrán incluirse para ser trabajadas en la vigencia.				
17	<b>Consolidación del documento</b>	Firma: 		Firma: 	
18		<b>Nombre, Cargo:</b> Fernando de Jesús Vergara Vélez, Jefe Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional		<b>Nombre, Cargo:</b> Yolanda Inés Jaramillo Marín, Profesional Especializada Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional	



## Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2024



### Componente 5. Transparencia y acceso a la Información

Subcomponente	Actividad	Meta-Producto	Indicadores	Responsable	Fecha
<b>Subcomponente 1</b> Lineamientos Transparencia activa	Publicar y actualizar la información en la página web, acorde con la Matriz de Autodiagnóstico actualizada de la Procuraduría General de la Nación, según los plazos establecidos.	(1) Matriz de Autodiagnóstico del Índice de Transparencia ITA, publicada en la página web, en el link de Transparencia, Participación y Atención a la Ciudadanía.	Línea de base establecida con la medición realizada en la Matriz de autodiagnóstico ITA 2022.	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional  Profesional Universitario (Relaciones Corporativas)	30/09/2024
<b>Subcomponente 2</b> Lineamientos Transparencia pasiva	Realizar despliegue (difusión y capacitación) de la Matriz de frónites y Matriz de responsabilidades de derechos de petición, Acuerdo 330 de 2017.	(2) Informes de despliegue (difusión y capacitación) realizadas a Jefes de Unidades Administrativas, Auxiliar Administrativa Gerencia, Secretarías / Auxiliares Administrativos con funciones de secretaría, Coordinadores Administrativos y Coordinadores Asistenciales	Cobertura de difusión en 50% de la población definida en 2024.	Director Sistemas de Información  Profesional Universitario (CAD)	05/09/2024 05/01/2025
	Gestionar la respuesta a derechos de petición en los términos establecidos en la norma	(1) Informe respuesta oportuna al 100% de derechos de petición	% de derechos de petición respondidos de forma oportuna. (archivo en excel con el indicador de oportunidad de la respuesta)	Director Sistemas de Información  Profesional Universitario (CAD)	03/05/2024 05/09/2024 05/01/2025
<b>Subcomponente 3</b> Instrumentos de gestión de la información	Revisar el listado de información clasificada y reservada y la tabla de control de acceso	(1) Informe del índice de información clasificada y reservada actualizado, adoptado y publicado en la página web y en el aplicativo del SGI Almería	Índice de información clasificada y reservada actualizado, adoptado y publicado en la página web y en el aplicativo del SGI Almería	Director Sistemas de Información  Profesional Universitario (CAD)	5/09/2024
	Actualizar el esquema de publicación de la información	Esquema de publicación de la información actualizado publicado en la página web y en el aplicativo del SGI Almería	Esquema de publicación actualizado publicado en la página web y en el aplicativo del SGI Almería	Director Sistemas de Información  Profesional Universitario (CAD)	30/12/2024
	Actualizar el inventario de activos de información	Inventario de activos de información actualizado y en la página web y en el aplicativo del SGI Almería	Inventario de activos de información actualizado publicado en la página web y en el aplicativo del SGI Almería	Director Sistemas de Información  Profesional Universitario (CAD)	30/06/2024
<b>Subcomponente 4</b> Criterio diferencial de accesibilidad	Rediseñar la página web cumpliendo criterios de accesibilidad acorde con la normatividad vigente	Página web rediseñada cumpliendo criterios de accesibilidad	Línea de base establecida con la medición con la Matriz ITA actualizada, enfocada en el anexo 1 de accesibilidad	Director Sistemas de Información  Profesional Universitario (relaciones Corporativas)	30/12/2024
<b>Subcomponente 5</b> Monitoreo de acceso a la información	Elaborar informe de derechos de petición que incluya el número de solicitudes recibidas, el tiempo de respuesta a cada solicitud, trasladadas a otra institución y en las que se negó el acceso a la información.	(1) Informe de derechos de petición elaborado y enviado quincenalmente a Comité de Gerencia; Control Interno y Evaluación, a la Oficina Asesora Jurídica y publicado en la página web cada trimestre	Informe de derechos de petición elaborado y enviado quincenalmente a Comité de Gerencia, Control Interno y Evaluación, a la Oficina Asesora Jurídica y publicado en la página web cada trimestre	Subgerente red de servicios  Profesional Universitario (Sistema de atención al usuario)	03/05/2024 05/09/2024 05/01/2025

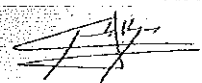
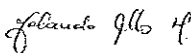
## Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2024



### Componente 5. Transparencia y acceso a la Información

Subcomponente	Actividad	Meta-Producto	Indicadores	Responsable	Fecha
Subcomponente 4. Evolución y retroalimentación a la gestión institucional	Evaluar el componente de transparencia y acceso a la información desarrollados por la ESE Metrosalud	Informes de Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.	% cumplimiento acciones de evaluación	Jefe Oficina Control Interno y Evaluación	10/05/2024 10/09/2024 10/01/2025

Nota: Las actividades antes descritas corresponden a la ESE Metrosalud y se pretenden abordar en la presente vigencia. Están supeditadas a los recursos asignados para el desarrollo de este proyecto por la administración. Otras actividades que se vayan identificando podrán incluirse para ser trabajadas en la vigencia.

<b>Consolidación del documento</b>	Firma: 	Firma: 
	Nombre, Cargo: Fernando de Jesús Vergara Vélez, Jefe Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional	Nombre, Cargo: Yolanda Inés Jaramillo Marín, Profesional Especializada Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional