

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	Desplegar la política de administración de riesgos y elementos de desarrollo, la cual incluye los Riesgos de corrupción.	(1) Política de Administración de Riesgos 2022-2023 desplegada.	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional	03/05/2024 03/01/2025
		(2) Informes de las estrategias de despliegue (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) Informe de ejecución estrategias de despliegue del Mapa de riesgos de corrupción.	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	(3) Informes 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 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.

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	

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2024



Componente 2: Racionalización de trámites

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha
Subcomponente 1. Preparación y socialización de la estrategia de racionalización de trámites	Desplegar internamente la estrategia de racionalización de trámites	1 Definir el trámite priorizado para el año 2024 (memorando por subgerencia de red enviado a Directores, Asistenciales y Administradores de UPSS)	Subgerente de Red de servicios Profesional Universitario (Sistema de Atención al Usuario SIAUC)	30/03/2024
		Estrategia de racionalización de trámites desplegada en todas las unidades administrativas (a través de un despliegue institucional del PAAC)	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional Profesional Especializado (Calidad y Gestión Riesgos)	5/09/2024
		(2) Informes con 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)	Subgerente de Red de servicios (trámite racionalizado) Profesional Universitario (Sistema de Atención al Usuario SIAUC)	03/05/2024 03/01/2025
Subcomponente 2. Racionalización de trámites institucionales	Divulgar estrategia de racionalización de trámites	Implementar el trámite institucional priorizado	Subgerente de Red de servicios Líder Programa (Referencia y contrarreferencia)	03/05/2024 03/01/2025
		Estrategia de racionalización de trámites divulgada en reunión de Liga de usuarios.	Subgerente de Red de servicios Profesional Universitario (Participación Social)	03/05/2024 03/01/2025
		Divulgar la Estrategia de racionalización de trámites 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.	Director Sistemas de Información Profesional Universitario (Gerente Sistemas de información)	03/04/2024 03/07/2024 03/10/2024 03/01/2025

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2024



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 (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

ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES



Nombre de la entidad	ESE METROSALUD	Año:	2018
Sector Administrativo Orden	TERRITORIAL	Vigencia:	31/03/2018
Departamento:	ANTIOQUIA		
Municipio:	MEDELLIN		

PLANEACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN									
N.	NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRÁMITE, PROCESO	BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN	
								INICIO (dd/mm/aaaa)	FIN (dd/mm/aaaa)
1	Asignación de citas web de atenciones en programas: citología, planificación. Asignación de citas para atenciones de Especialistas.	Administrativa	Asignación de citas para atenciones de especialistas	Los usuarios deben solicitar algunas citas de forma presencial en los puntos de atención, lo que implica tiempos y riesgos de salud adicionales	Optimizar el trámite permitiendo la asignación de citas para atenciones de especialidades médicas.	Reducción de tiempo y costos de desplazamiento y riesgos adicionales en salud	Subgerente Red de Servicios Director de Sistemas de Información	1/02/2024	30/12/2024

Nota: Los trámites antes descritos corresponden a la ESE Metrosalud, se pretenden abordar en la presente vigencia y están supeditados a los recursos asignados para el desarrollo de este proyecto. Otros trámites que se vayan identificando podrán incluirse para ser racionalizados.

	A	B	C	D	E
1	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2024				
2	Componente 3: Atención al ciudadano				
3	Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha
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. Cumpliendo con el acuerdo 330 de 2027. (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		Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	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)
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	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) con cronograma de aplicación. (para mayo) (2) Informes semestrales implementación protocolo de atención al Usuario. (un informe en julio y un informe final en enero 2025)	Subgerente de Red de servicios Profesional Universitario (Sistema de Atención al Usuario SIAUC)	03/05/2024 05/07/2024 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 - En mayo: informe de avance, cronograma de reuniones del equipo..) - En septiembre: informe de avance, fecha de la prueba piloto. - En enero: Metodología, cronograma 2025, informe prueba piloto. Evidencia de capacitación a 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 definir 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

	A	B	C	D	E
3	Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha
10	Subcomponente 3 Talento Humano	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
11			(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
12		Socializar documento técnico enfoque diferencial	Informe despliegue del documento técnico enfoque diferencial 2024 (20% más del personal capacitado en el 2023)	Profesional Universitario (atención al Usuario)	05/09/2024 05/01/2025
13		Realizar el curso Virtual de Lenguaje claro	(1) Informe de cobertura del curso en población (63 Técnico Operativo (UPSS) o Auxiliar Administrativo (UPSS)	Director Talento Humano Profesional Universitario (Capacitación)	05/09/2024 05/01/2025
14		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.	Director Talento Humano Profesional Universitario (atención al Usuario)	03/05/2024 05/09/2024 05/01/2025
15	Subcomponente 4 Normativo y procedimental	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.	Director de Sistemas de Información	05/09/2024 05/01/2025
16		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	Subgerencia Red de Servicios 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)

	A	B	C	D	E
3	Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha
17	Subcomponente 5 Relacionamiento con el ciudadano	Formular e implementar un plan de mejoramiento frente a los servicios de Urgencias de la ESE de acuerdo a los resultados de la encuesta de satisfacción.	(1) Plan de mejora formulado a la satisfacción al servicio de Urgencias. (marzo de 2024) (3) Informes de avance al seguimiento a la implementación del plan de mejora (Cuatrimestral, mayo, septiembre y enero) Meta 90% de cumplimiento para el seguimiento de enero 2025.	Subgerencia Red de Servicios Profesional Universitario (Participación Social) Profesional Especializado (Apoyo Técnico)	30/03/2024 03/05/2024 05/09/2024 05/01/2025
18	Subcomponente 6 Seguimiento	Evaluar las acciones del componente de Atención al ciudadano desarrolladas por la ESE Metrosalud	(2) Informes de seguimiento en la vigencia a PQR y seguimiento cuatrimestral al PAAC en el componente Atención al ciudadano	Jefe Oficina Control Interno y Evaluación	10/05/2024 10/09/2024 10/01/2025
19	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.				
20	Consolidación del documento	Firma: 		Firma: 	
21		Nombre, Cargo: Fernando de Jesús Vergara Vélez, Jefe Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional		Nombre, Cargo: Yolanda Ines Jaramillo Mann, Profesional Especializada Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional	

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2024



Componente 4: Rendición pública de cuentas

3	Subcomponente	Actividad	Meta o producto	Responsable	Fecha: inicio
4	Subcomponente 1. Información de calidad y en lenguaje comprensible	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

	A	B	C	D	E
3	Subcomponente	Actividad	Meta o producto	Responsable	Fecha: inicio
8	Subcomponente 2 . Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	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		Promover el diálogo con la ciudadanía	(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
11			(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		Subcomponente 3 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	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional Profesional Universitario (Relaciones Corporativas)
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	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional Profesional Universitario (Participación Social)	30/04/2024 27/12/2024

	A	B	C	D	E
3	Subcomponente	Actividad	Meta o producto	Responsable	Fecha: inicio
14	Subcomponente 4 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)	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional 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	Jefe Oficina Control Interno y Evaluación	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 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.				
17	Consolidación del documento	Firma: 	Firma: 		
18		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 5. Transparencia y acceso a la información

Subcomponente	Actividad	Meta-Producto	Indicadores	Responsable	Fecha
Subcomponente 1 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. Meta 90%.	Índice de Transparencia ITA	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional Profesional Universitario (Relaciones Corporativas)	30/09/2024
	Realizar despliegue (difusión y capacitación) de la Matriz de trámites y Matriz de responsabilidades de derechos de petición, Acuerdo 330 de 2017.	(2) Informes de la capacitación realizadas a Jefes de Unidades Administrativas, Auxiliar Administrativa Gerencia, Secretarías / Auxiliares Administrativos con funciones de secretaria, Coordinadores Administrativos y Coordinadores Asistenciales. (priorizar las que no se hicieron en 2023)	Cobertura de difusión en 80% de la población definida en 2024.	Director Sistemas de Información Profesional Universitario (CAD)	05/09/2024 05/01/2025
Subcomponente 2. Lineamientos transparencia pasiva	Gestionar la respuesta a derechos de petición en los términos establecidos en la norma	(1) Informe excel cuatrimestral a la respuesta oportuna al 100% de derechos de petición acumulado.	% 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
	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 Almera	Índice de información clasificada y reservada actualizado, adoptado y publicado en la página web y en el aplicativo del SGI Almera	Director Sistemas de Información Profesional Universitario (CAD)	5/09/2024
Subcomponente 3. Instrumentos de gestión de la información	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 Almera	Esquema de publicación actualizado publicado en la página web y en el aplicativo del SGI Almera	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 Almera	Inventario de activos de información actualizado publicado en la página web y en el aplicativo del SGI Almera	Director Sistemas de Información Profesional Universitario (CAD)	30/06/2024

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. Criterio diferencial de accesibilidad	Rediseñar la pagina 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
Subcomponente 5. Monitoreo de acceso a la información	Elaborar informe de derechos de petición.	(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 cuatrimestre. (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)	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 cuatrimestre	Subgerente red de servicios Profesional Universitario (Sistema de atención al usuario) Profesional Universitario (CAD)	03/05/2024 05/09/2024 05/01/2025
Subcomponente 6. Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	Evaluar el componente de transparencia y acceso a la información desarrolladas 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.

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	