



## EL SEGUIMIENTO Y MONITOREO PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO – PETH 3º TRIMESTRE 2.019

NOMBRE DE PROCESO:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - GTH. PLAN ESTRATÉGICO DEL TALENTO HUMANO – PETH.				
RESPONSABLE DEL PROCESO:	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA.				
OBJETIVO DEL PROCESO:	Realizar el seguimiento y monitoreo de forma oportuna y eficiente al Plan Estratégico del Talento Humano - PETH de la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios de Concordia para el 3º trimestre del 2.019 de acuerdo con la normatividad vigente establecida y publicar los resultados en la página web institucional.				
ENTIDAD:	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CONCORDIA – ANTIOQUIA.	VIGENCIA:	2.019	FECHA DE PUBLICACIÓN:	16 de Octubre de 2.019

CATEGORÍA	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES REALIZADAS	FECHA	% DE AVANCE	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	EVIDENCIAS Y/O OBSERVACIONES
<b>1. ETAPA DE LA PLANEACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>						
1. Conocer y considerar toda la normatividad aplicable al proceso de Talento Humano	1.1. Elaborar el Normograma del PETH y actualizarlo en forma periódica.	Elaborar el Normograma del Proceso de Talento Humano.	15/01/2019	100%	Subgerencia Administrativa y Asesor Jurídico	Se tiene elaborado
	1.2. Socializarlo con el personal	Presentarlo en el comité directivo y reunión de personal.	30/01/2019	0%	Subgerencia Administrativa	No se ha realizado
	1.3. Publicar el Normograma del PETH en la página web Institucional.	Subir el Normograma a la Página Web Institucional en Transparencia e información	30/01/2019	100%	Subgerencia Administrativa y Comunicaciones	Se público en la página web

### Salud Integral para Todos

Carrera 18 No 16-05 Concordia – Antioquia.  
Teléfono 844 61 61 – 844 77 22 Fax 844 66 06  
hospitalconcordia@gmail.com  
Nit 890907297-3



CATEGORÍA	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES REALIZADAS	FECHA	% DE AVANCE	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	EVIDENCIAS Y/O OBSERVACIONES
<b>1. ETAPA DE LA PLANEACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>						
2. Gestionar la información en el SIGEP y el monitoreo.	2.1. Gestionar la inscripción, usuarios, claves y roles en el SIGEP	Realizar la inscripción y gestionar las claves y usuarios en el SIGEP	20/02/2019	100%	Subgerencia Administrativa	Se realizó el envío de la información
	2.2. Diligenciar el formato establecido por el SIGEP para los empleados y contratistas del Hospital.	Formato del SIGEP diligenciado y aprobado para empleados y contratistas	31/03/2019	100%		Se elaboraron los formatos de personal y se enviaron al SIGEP
	2.3. Subir la información del personal y contratistas al SIGEP	Hojas de vida de empleados y contratistas subidas en el SIGEP	30/06/2019	100%		Se cargaron las hojas de vida.
	2.4. Realizar la evaluación periódica del SIGEP	Evaluación periódica al SIGEP realizada.	30/11/2019	NA	Control Interno	No se ha cumplido la fecha para la evaluación del SIGEP
3. Diseñar la planeación estratégica del talento humano, que contemple los planes y manuales	3.1. Elaborar, adoptar, publicar, socializar, implementar y evaluar los planes estratégicos	Planes, manuales y códigos elaborados, adoptados, publicados, socializados, implementados y evaluados	Todo el año 2.019	100%	Gerencia, Subgerencia Administrativa, Comité de Convivencia laboral, Comisión de personal, Subgerencia Atención al Usuario y Control Interno	Estos Planes estratégicos del Talento Humano se Elaboraron, adoptaron mediante Resolución, se publicaron en la página web institucional no se han socializado, se están implementando y están siendo evaluados de forma trimestral. El manual de inducción y el código de integridad y buen gobierno no se ha cumplido la fecha esta actividad
	a. Plan anual de vacantes			100%		
	b. Plan de Previsión del Recurso Humano			100%		
	c. Plan Institucional de Capacitación.			100%		
	d. Plan de bienestar social e incentivos			100%		
	e. Plan de seguridad y salud en el trabajo.	100%				
	f. Manual de Inducción y reinducción.	30/04/2019	0%	Subgerencia Administrativa	No se ha realizado el Manual	
	g. Código de integridad y buen gobierno.	30/03/2019	0%	Gerente y control Interno	No se ha realizado el código	
h. Medición, análisis y mejoramiento del clima organizacional.	Clima organizacional elaborado, socializado e implementado	30/06/2019	25%	Subgerencia Administrativa y Comisión personal	Se comenzó con la elaboración de la encuesta.	

**Salud Integral para Todos**

Carrera 18 No 16-05 Concordia – Antioquia.  
 Teléfono 844 61 61 – 844 77 22 Fax 844 66 06  
 hospitalconcordia@gmail.com  
 Nit 890907297-3



CATEGORÍA	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES REALIZADAS	FECHA	% DE AVANCE	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	EVIDENCIAS Y/O OBSERVACIONES
<b>1. ETAPA DE LA PLANEACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>						
4. Contar con un manual de funciones y competencias ajustado a las directrices vigentes y su estructura organizacional	4.1. Actualizar el Manual de funciones y competencias del Hospital	Manual de funciones y competencias elaborado	30/03/2019	100%	Gerente	Se viene actualizando
	4.2. Presentarlo a la Junta directiva para su aprobación	Presentación del Manual para su aprobación.	30/04/2019	100%	Gerente y Junta Directiva	No se ha presentado
	4.3. Adoptar e implementar el manual de funciones y Competencias	Manual de funciones y competencias adoptado e implementado.	30/06/2019	100%	Gerente y Subgerencia Administrativa	Adoptado mediante resolución No 231 de 2019
	4.4. Entregar una copia del Manual a todos los funcionarios	Copia del manual entregado y firmado por todos los funcionarios	30/06/2019	0%		No se ha realizado la entrega de las funciones.
<b>2. ETAPA DEL INGRESO DEL TALENTO HUMANO</b>						
5. Contar con mecanismos para evaluar competencias para los candidatos a cubrir vacantes temporales o de libre nombramiento y remoción e informarlos en forma oportuna la inscripción o actualización en carrera administrativa a la CNSC.	5.1. Adoptar el Sistema Tipo para la evaluación del personal de Carrera de la CNSC.	Sistema tipo de evaluación de carrera adoptado	30/01/2019	100%	Gerente	Resolución No 062 de enero 14 de 2.019.
	5.2. Elaborar un sistema tipo de evaluación de personal en provisionalidad y presentarlo a la CNSC para su aprobación	Sistema tipo de evaluación de personal diferente al de carrera elaborado y aprobado por la CNSC	30/01/2019	NA	Gerente y Subgerencia Administrativa	No se ha realizado esta actividad ya que el personal que estaba en provisionalidad se puso a concurso y las vacantes se ocuparon.
	5.3. Socializar e implementar el Sistema Tipo de evaluación adoptado por la entidad.	Sistema tipo de evaluación de carrera socializado.	05/02/2019	100%	Subgerencia Administrativa	Charla dictada a los jefes de área en el mes de enero de 2.019
	5.4. Adoptar, implementar y evaluar los Acuerdos de Gestión	Acuerdos de gestión elaborados, implementados y evaluados	30/01/2019	100%	Gerente y Control interno	Se tiene el acuerdo de gestión para el 2.019 y la evaluación del acuerdo del 2.018
	5.5. Realizar la actualización e inscripción de los funcionarios en la plataforma de la CNSC.	Se realiza la actualización e inscripción de los funcionarios	28/02/2019	100%	Subgerencia Administrativa	Se puede evidenciar que se está enviado en forma periódica las novedades a la CNSC.

**Salud Integral para Todos**

Carrera 18 No 16-05 Concordia – Antioquia.  
 Teléfono 844 61 61 – 844 77 22 Fax 844 66 06  
 hospitalconcordia@gmail.com  
 Nit 890907297-3



CATEGORÍA	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES REALIZADAS	FECHA	% DE AVANCE	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	EVIDENCIAS Y/O OBSERVACIONES
<b>2. ETAPA DEL INGRESO DEL TALENTO HUMANO</b>						
6. Realizar inducción a todo servidor público que se vincule a la entidad.	6.1. Elaborar, adoptar, publicar, socializar, implementar y evaluar el manual de inducción y reintucción	Manual de inducción y reintucción Elaborado, adoptado, publicado, socializado, implementado y evaluado	31/07/2019	0%	Subgerencia Administrativa	No se ha Realizado.
	6.2. Contar con un formato y cronograma de inducción	Formato elaborado y socializado.	30/08/2019	100%	Gerente y Subgerencia Administrativa	Formato elaborado, y socializado.
	6.3. Realizar la Inducción a todos los funcionarios que ingresan al Hospital.	Inducción realizada a todos los funcionarios	Todo el año 2.019	75%	Jefes de Áreas y Subgerentes	De acuerdo con el Plan de capacitación
<b>2. ETAPA DEL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</b>						
7. Realizar Reinducción a todos los servidores máximo cada 2 años.	7.1. Contar con un formato y cronograma de Reinducción	Formato elaborado y socializado.	30/09/2019	100%	Subgerencia Administrativa	Formato elaborado, adoptado y socializado.
	7.2. Realizar la Reinducción a todos los funcionarios como mínimo cada 2 años.	Inducción realizada	20/10/2019	NA	Grupo Directivo	No se ha cumplido la fecha de esta actividad.
8. Contar con información confiable y oportuna sobre indicadores claves como rotación de personal (relación entre ingresos y retiros), movilidad del personal (encargos, comisiones de servicio, de estudio, reubicaciones y estado actual de situaciones administrativas)	8.1. Mantener actualizada la Plataforma de novedades de nómina del visor de la ARL.	Plataforma del visor actualizada.	Todo el año 2.019	75%	Secretaria	Se viene actualizando de forma mensual.
	8.2. Presentar en forma trimestral un informe sobre las situaciones administrativas al comité de control interno.	Informe elaborado y presentado a la oficina de control interno	Trimestral	50%	Subgerencia Administrativa y Secretaria	Se pasa el informe trimestral de las situaciones administrativas y se evalúa en el comité.
	8.3. Elaborar, adoptar, socializar, implementar y evaluar los indicadores del proceso de gestión del talento humano.	Indicadores elaborados, adoptados, socializados, implementados y evaluados	Trimestral	0%	Gerente, Subgerencia Administrativa y Control Interno	No se ha realizado esta actividad.

**Salud Integral para Todos**

Carrera 18 No 16-05 Concordia – Antioquia.  
 Teléfono 844 61 61 – 844 77 22 Fax 844 66 06  
 hospitalconcordia@gmail.com  
 Nit 890907297-3



CATEGORÍA	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES REALIZADAS	FECHA	% DE AVANCE	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	EVIDENCIAS Y/O OBSERVACIONES
<b>2. ETAPA DEL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</b>						
9. Elaborar, adoptar, socializar, implementar y evaluar el plan institucional de capacitación teniendo en cuenta los siguientes elementos: Gestión del talento humano, Integración cultural, Planificación, desarrollo territorial, nacional, local y de la entidad, Buen Gobierno, Contratación Pública, Cultura organizacional, Derechos humanos, Gestión administrativa	9.1. Elaborar el Plan de Institucional Capacitación PIC	Plan Institucional de Capacitación - PIC elaborado.	15/01/2019	100%	Comité de Convivencia laboral	Formato con el Plan Institucional de Capacitación - PIC.
	9.2. Adoptar el Plan de Institucional Capacitación PIC	Plan Institucional de Capacitación - PIC adoptado.	18/01/2019	100%	Gerente	Resolución No 058 de 14 de enero de 2.019.
	9.3. Publicar el Plan de Institucional Capacitación PIC	Plan Institucional de Capacitación - PIC publicado.	20/01/2019	100%	Comunicaciones	Plan publicado en la página web institucional en enero de 2.019.
	9.4. Socializar el Plan de Institucional Capacitación PIC	Plan Institucional de Capacitación - PIC socializado.	30/01/2019	100%	Subgerencia Administrativa	En reunión del comité de personal, de convivencia y en grupo directivo.
	9.5. Implementar el Plan de Institucional Capacitación PIC	Plan Institucional de Capacitación - PIC implementado.	Todo el año 2.019	67%	Comité de Convivencia laboral	Se vine ejecutando las actividades programadas en el PIC
	9.6. Evaluar el Plan de Institucional Capacitación PIC	Plan Institucional de Capacitación - PIC evaluado.	Trimestral	75%	Control Interno y grupo auditor.	Se evalúa el plan del 2.018 y hasta el 3º trimestre del 2.019
10. Elaborar, adoptar, socializar, implementar y evaluar el plan de bienestar social e incentivos, teniendo en cuenta los siguientes elementos	10.1. Elaborar el Plan de Bienestar Social e Incentivos	Plan de Bienestar Social e Incentivos elaborado	15/01/2019	100%	Comité de Convivencia laboral	Formato con el Plan de Bienestar Social e Incentivos.
	10.2. Adoptar el Plan de Bienestar Social e Incentivos	Plan de Bienestar Social e Incentivos adoptados	18/01/2019	100%	Gerente	Resolución No 059 de 14 de enero de 2.019.
	10.3. Publicar el Plan de Bienestar Social e Incentivos.	El Plan de Bienestar Social e Incentivos publicado	20/01/2019	100%	Comunicaciones	Plan publicado en la página web institucional en enero de 2.019.

**Salud Integral para Todos**

Carrera 18 No 16-05 Concordia – Antioquia.  
 Teléfono 844 61 61 – 844 77 22 Fax 844 66 06  
 hospitalconcordia@gmail.com  
 Nit 890907297-3



CATEGORÍA	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES REALIZADAS	FECHA	% DE AVANCE	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	EVIDENCIAS Y/O OBSERVACIONES
<b>2. ETAPA DEL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</b>						
Deportivos, recreativos y vacacionales, Artísticos y culturales, Promoción y prevención de la salud, Educación en artes y artesanías,	10.4. Socializar el Plan de Bienestar Social e Incentivos	Plan de Bienestar Social e Incentivos socializado	30/01/2019	100%	Subgerencia Administrativa	En reunión del comité de personal, de convivencia y en grupo directivo.
	10.5. Implementar el Plan de Bienestar Social e Incentivos	Plan de Bienestar Social e Incentivos implementado	Todo el año 2.019	20%	Comité de Convivencia laboral	Se viene ejecutando las actividades programadas en el plan de bienestar e incentivos.
	10.6. Evaluar el Plan de Bienestar Social e Incentivos.	Plan de Bienestar Social e Incentivos evaluado	Trimestral	75%	Control Interno y grupo auditor.	Se evalúa el plan del 2.018 y hasta el 3º trimestre del 2.019
11. Día del Servidor Público:	11.1. Programar actividades de capacitación y jornadas de reflexión institucional dirigidas a fortalecer el sentido de pertenencia, la eficiencia, la adecuada prestación del servicio, los valores y la ética.	Jornadas de capacitación programadas y realizadas para fortalecer el sentido de pertenencia, la eficiencia, la adecuada prestación del servicio, los valores y la ética.	31/08/2019	0%	Comité de Convivencia laboral	No se ha realizado esta actividad.
	11.2. Así mismo, adelantar actividades que exalten la labor del servidor público.	Actividades para exaltar labor del servidor público.	30/09/2019	50%	Comité de Convivencia laboral	Se cumplió con los del 1º semestre de 2.019.
12. Desarrollo e implementación del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	12.1. Elaboración del Plan de Seguridad y Salud en el trabajo	Plan de Seguridad y Salud en el trabajo elaborado	15/01/2019	100%	El COPASST	Formato con el Plan de Seguridad y Salud en el trabajo
	12.2. Adopción del Plan de Seguridad y Salud en el trabajo	Plan de Seguridad y Salud en el trabajo adoptado	18/01/2019	100%	Gerente	Resolución No 061 de 14 de enero de 2.019.
	12.3. Publicación del Plan de Seguridad y Salud en el trabajo.	Plan de Seguridad y Salud en el trabajo publicado	20/01/2019	100%	Comunicaciones	Plan de Seguridad y Salud en el trabajo publicado en la página web institucional en enero de 2.019.

**Salud Integral para Todos**

Carrera 18 No 16-05 Concordia – Antioquia.  
 Teléfono 844 61 61 – 844 77 22 Fax 844 66 06  
 hospitalconcordia@gmail.com  
 Nit 890907297-3



CATEGORÍA	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES REALIZADAS	FECHA	% DE AVANCE	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	EVIDENCIAS Y/O OBSERVACIONES
<b>2. ETAPA DEL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</b>						
Desarrollo e implementación del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	12.4. Socialización del Plan de Seguridad y Salud en el trabajo	Plan de Seguridad y Salud en el trabajo socializado	30/01/2019	100%	EI COPASST	En reunión del COPASST y en grupo directivo.
	12.5. Implementación del Plan de Seguridad y Salud en el trabajo	Plan de Seguridad y Salud en el trabajo implementado	Todo el año 2.019	50%	EI COPASST	Se viene ejecutando las actividades programadas en el plan
	12.6. Evaluación del Plan de Seguridad y Salud en el trabajo.	Plan de Seguridad y Salud en el trabajo evaluado	Trimestral	75%	Control Interno y grupo auditor.	Se evalúa el plan del 2.018 y al 3º trimestre del 2.019
13. Administración del talento humano mediante a. Estado Joven	13.1. Convenio con Escuelas Normales Superiores y de Educación Superior Pregrado Universitario, con el fin de adelantarán prácticas laborales recibiendo un auxilio formativo y la afiliación a Seguridad Social	Convenios realizados Escuelas Normales Superiores y de Educación Superior Pregrado Universitario.	Todo el año 2.019	100%	Gerente	Convenios realizados con entidades superiores para docencia servicio.
b. Servimos en la entidad,	No se tiene en la entidad		NA	NA	NA	NA
c. Teletrabajo,	No se tiene en la entidad		NA	NA	NA	NA
d. Dotación de vestido y calzado de labor	Realizar el proceso de compra para la entrega de la dotación a los funcionarios	Proceso de contratación elaborado	28/02/2019	100%	Gerencia y Subgerencia Administrativa	Se realizo el proceso de contratación No 063 para la dotación de uniformes.
e. Horarios flexibles	Establecer mediante acto administrativo horarios flexibles	Acto administrativo con horarios flexibles	Todo el año 2.019	75%	Gerente	Se emiten resoluciones estableciendo horarios de trabajo flexibles y cuadro turnos
f. Tramitar la nómina y llevar los registros estadísticos	Tramitar la nómina y llevar los registros estadísticos correspondientes.	Nomina tramitada y con los debidos soportes	Todo el año 2.019	75%	Gerencia y Subgerencia Administrativa	Se realiza mes a mes la nómina con sus soportes.

**Salud Integral para Todos**

Carrera 18 No 16-05 Concordia – Antioquia.  
Teléfono 844 61 61 – 844 77 22 Fax 844 66 06  
hospitalconcordia@gmail.com  
Nit 890907297-3



CATEGORÍA	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES REALIZADAS	FECHA	% DE AVANCE	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	EVIDENCIAS Y/O OBSERVACIONES
<b>2. ETAPA DEL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</b>						
14. Realizar las elecciones de los representantes de los empleados ante la comisión de personal y conformar la comisión.	14.1. Realizar el proceso para la elección de los representantes de los empleados ante la comisión de personal	Proceso de selección de funcionarios a la comisión de personal.	01/01/2019	100%	Subgerencia Administrativa	Proceso realizado en el año 2.018
	14.2. Nombrar por acto administrativo los representantes de la comisión de personal tanto de los empleados como los del empleador.	Acto administrativo de los miembros de la comisión de personal.	01/01/2019	100%	Subgerencia Administrativa	Resolución No
	14.3. Establecer el cronograma de forma anual de las reuniones de la comisión de personal y realizar la reunión.	Cronograma elaborado para las reuniones de la comisión de personal.	15/01/2019	100%	Gerente	Se tiene el formato del cronograma de la comisión de personal y se reúne todos los meses
<b>3. ETAPA DEL RETIRO DEL TALENTO HUMANO</b>						
15. Contar con cifras de retiro de servidores y su correspondiente análisis por modalidad de retiro.	15.1. Elaborar un informe estadístico de los retiros de los servidores y sus modalidades de retiro	Informe de retiro elaborado	Todo el año 2.019	0%	Subgerencia Administrativa y Comisión de personal	No se ha realizado esta actividad
	15.2. Elaborar un informe acerca de las razones de retiro que genere insumos para el plan de previsión del talento humano.	Informe con las razones del retiro	Todo el año 2.019	0%	Subgerencia Administrativa y Comisión de personal	No se ha realizado esta actividad

**Salud Integral para Todos**

Carrera 18 No 16-05 Concordia – Antioquia.  
 Teléfono 844 61 61 – 844 77 22 Fax 844 66 06  
 hospitalconcordia@gmail.com  
 Nit 890907297-3



CATEGORÍA	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES REALIZADAS	FECHA	% DE AVANCE	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	EVIDENCIAS Y/O OBSERVACIONES
<b>3. ETAPA DEL RETIRO DEL TALENTO HUMANO</b>						
16. Realizar entrevistas de retiro para identificar las razones por las que los servidores se retiran de la entidad.	Realiza actividades de programas de desvinculación asistida a la totalidad de las personas que se desvinculan por pensión, por reestructuración o por finalización del nombramiento provisional y evalúa el impacto de estas actividades	Actividades programadas de planes de desvinculación asistida a la totalidad de las personas que se desvinculan.	Todo el año 2.019	0%	Subgerencia Administrativa y Comisión de personal	No se ha realizado esta actividad
17. Contar con mecanismos para transferir el conocimiento de los servidores que se retiran de la Entidad a quienes continúan vinculados	Implementar mecanismos para gestionar el conocimiento que dejan los servidores	Mecanismo implementado gestionar el conocimiento.	Todo el año 2.019	0%	Subgerencia Administrativa y Comisión de personal	No se ha realizado esta actividad

PREPAREDADO POR:	VERSIÓN:	CODIGO DEL DOCUMENTO:
APROBADO POR:	FECHA:	FECHA:

**Salud Integral para Todos**  
Carrera 18 No 16-05 Concordia – Antioquia.  
Teléfono 844 61 61 – 844 77 22 Fax 844 66 06  
hospitalconcordia@gmail.com  
Nit 890907297-3



**CONCLUSIONES:** Este formato de evaluación y seguimiento al Plan estratégico del Talento Humano – PETH del 2.019 que cuenta de 3 etapas, 17 categorías y un total de 65 actividades a implementar de las cuales al corte de 30 de septiembre de 2.019 presentan la siguiente ejecución: Se tiene 5 actividades no se ha vencido la fecha de ejecución que equivale el 7.7% y las restantes 60 actividades son el 92.3% las cuales presentan la siguiente ejecución:

Se han cumplido al 100% un total de 36 actividades que equivale al 55.38% de las 65 actividades. Pero de las 60 cumplidas es el 60.0%.  
Actividades cumplidas entre el 1% y el 50% son 5 de un total de 65 que equivale al 7.7%. Pero de las 60 cumplidas es el 8.3%.  
Actividades cumplidas entre el 51% y el 99% son 8 de un total de 65 que equivale al 12.3%. Pero de las 60 cumplidas es el 13.3%.  
No se han cumplido 11 actividades que equivalen al 16.9%. Pero de las 60 cumplidas es el 18.3%.

**JUAN GUILLERMO POSADA MEJÍA**  
Control Interno

<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO:</b> FO-COG-12	<b>VERSIÓN:</b> 01 – 2.018	<b>PREPARADO POR:</b> Oficina de Control Interno.
<b>APROBADO POR:</b> Gerente Empresa Social del Estado.	<b>FECHA:</b> Octubre 16 de 2.018	<b>FIRMA:</b> _____