

Última fecha de incorporación de información: 19/02/2026

Horizonte de evaluación del objetivo: Anual

OBJETIVO / ACCIONES	INDICADOR	META	EVIDENCIA ESPERADA	MEDICIÓN	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN	RECURSOS	PLANIFICACIÓN MENSUAL												Cumplimiento (%)
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
							P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	
Objetivo Antisoborno N°1	Porcentaje de denuncias presuntas por soborno atendidas conforme al procedimiento institucional				Función de Cumplimiento		2	2	5	2	2	5	2	2	5	2	2	5	0
Atender con diligencia, confidencialidad y oportunidad las denuncias relacionadas con posibles actos de soborno.																			
Acción 1. Verificar periódicamente la disponibilidad y funcionalidad de los canales institucionales de denuncia, como mecanismo de detección y reporte de posibles actos de soborno.		4	Reporte de pruebas realizadas a los canales de denuncias	N° verificaciones realizadas / N° programadas	Unidad de Tecnologías de la Información	- Personal de Tecnologías de la Información, Función de Cumplimiento y personal técnico de soporte (cuando aplique) - Equipamiento / infraestructura, Equipo informático institucional (computadora, teléfono institucional) - Recursos tecnológicos, Conexión a internet, acceso a los canales de denuncia (correo institucional, formulario web, línea telefónica u otros habilitados) - Tiempo institucional de trabajo asignado para la verificación periódica				1					1			1	0
Acción 2. Registrar documentalmente todas las denuncias de posibles hechos de soborno recibidas		12	Registro maestro de denuncias, correos electrónicos de denuncia recibidos, registro de llamadas telefónicas recibidas y/o registro de la plataforma Forms recibidas	N° de denuncias registradas / N° total de denuncias recibidas	Oficialía de Cumplimiento	- Personal de la Oficialía de Cumplimiento y Función de Cumplimiento responsable del registro de denuncias - Equipamiento / infraestructura, equipo informático institucional; archivo físico o digital. - Recursos tecnológicos, software ofimático; repositorios institucionales. - Tiempo institucional asignado para el registro y actualización de la información	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0
Acción 3. Realizar el análisis inicial de las denuncias de posibles hechos de soborno recibidas		12	Análisis inicial por denuncia (resolución inicial) realizado	N° de denuncias con análisis inicial realizado / N° total de denuncias recibidas	Oficialía de Cumplimiento	- Personal de la Oficialía de Cumplimiento y Función de Cumplimiento con conocimiento del SGAS y con competencias en análisis - Repositorios institucionales para el resguardo y conservación de la información - Equipamiento / infraestructura, equipo informático institucional. - Recursos tecnológicos, acceso a repositorios institucionales; herramientas ofimáticas. - Tiempo institucional de trabajo para el análisis y documentación del caso.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0
Acción 4. Dar seguimiento al cumplimiento de los plazos establecidos para la gestión de denuncias conforme al Lineamiento para la recepción, gestión y seguimiento de inquietudes, denuncias e investigaciones de posibles actos de soborno del ISDEMU		4	Fecha de recepción de la denuncia en el registro maestro, Fecha de análisis inicial en la resolución, Fecha de remisión de la resolución al denunciante y/o remisión al externo competente	N° denuncias gestionadas dentro de los plazos establecidos / N° total denuncias recibidas.	Oficialía de Cumplimiento	- Personal de la Oficialía de Cumplimiento y Función de Cumplimiento responsable del seguimiento de casos. - Equipamiento / infraestructura, equipo informático institucional. - Recursos tecnológicos, herramientas ofimáticas; acceso a expedientes digitales o físicos. - Tiempo institucional asignado para la revisión periódica de los expedientes				1					1			1	0
Acción 5. Elaborar informes periódicos sobre el estado de gestión de las denuncias		4	Informe elaborado y remitido a la Alta Dirección (Presidencia)	N° de informes emitidos / N° programados	Oficialía de Cumplimiento	- Personal de la Oficialía de Cumplimiento y Función de Cumplimiento encargado del reporte - Equipamiento / infraestructura, equipo informático institucional - Recursos tecnológicos, software ofimático; canales institucionales de comunicación interna - Tiempo institucional asignado para la elaboración y remisión de reportes.				1					1			1	0
Objetivo Antisoborno N°2	Porcentaje de denuncias gestionadas sin incidentes documentados de represalia				Función de Cumplimiento		0	0	0	1	1	3	1	1	1	1	1	3	0
Acción 1. Realizar verificaciones periódicas de la aplicación de los mecanismos institucionales de protección a la persona denunciante y testigos, conforme al principio de no represalia.		9	Rubrica de verificación de aplicación de los mecanismos de protección	N.º de verificaciones realizadas / N.º de verificaciones programadas	Unidad de Talento Humano	- Personal de la Unidad de Talento Humano, de la Función de Cumplimiento y personal técnico de soporte (cuando aplique y tenga vigente el formulario de confidencialidad) - Equipamiento / infraestructura, equipo informático institucional, Repositorios institucionales seguros, acceso a expedientes físicos o digitales, medios tecnológicos institucionales para resguardo de información, internet - Tiempo institucional para análisis del caso					1	1	1	1	1	1	1	1	0
Acción 2. Documentar, analizar y gestionar oportunamente cualquier incidente relacionado con posibles represalias, conforme a los mecanismos institucionales de protección a la persona denunciante y testigos, conforme al principio de no represalias definidos		2	- Registro documental de incidentes relacionados con posibles represalias (si existen) y las acciones adoptadas conforme a los mecanismos definidos.	N.º de incidentes documentados y gestionados / N.º de incidentes identificados (Si no existen incidentes - Resultado esperado: 0 incidentes documentados de represalia)	Oficialía de Cumplimiento	- Personal de la Oficialía de Cumplimiento, de la Unidad de Talento Humano y de la Gerencia de Asuntos Jurídicos - Acceso a los repositorios institucionales para el resguardo y conservación de la información y de los expedientes - Equipamiento / infraestructura, equipo informático institucional (computadora) - Recursos tecnológicos, acceso a repositorios institucionales; herramientas ofimáticas, internet - Tiempo institucional de trabajo para el análisis y documentación								1				1	0
Acción 3. Informar a la Alta Dirección sobre situaciones de riesgo o debilidades relacionadas con la no represalia		2	Informes o notas técnicas incluida en el informe semestral/anual del SGAS y remitidas a Alta Dirección, Ayuda Memoria o correos de remisión cuando existan	N° de informes emitidos / N° de informes programados	Oficialía de Cumplimiento	- Personal de la Oficialía de Cumplimiento - Acceso a los repositorios institucionales para el resguardo y conservación de la información y de los expedientes - Equipamiento / infraestructura, equipo informático institucional (computadora) - Recursos tecnológicos, acceso a repositorios institucionales; herramientas ofimáticas, internet - Tiempo institucional de trabajo para el análisis y documentación								1				1	0

Objetivo Antisoborno N°3	Porcentaje de usuarias satisfechas con la atención institucional libre de prácticas indebidas			Subdirección de Atención Especializada, Subdirección de Empoderamiento y Desarrollo para la Mujer	5	2	1	1	1	1	3	1	1	1	1	1	0
Fortalecer la confianza pública y la satisfacción de las usuarias mediante la prestación de servicios institucionales libres de prácticas indebidas.																	
Acción 1. Incorporar criterios de integridad y prevención del soborno en las encuestas de satisfacción del servicio brindado por las unidades misionales.		3	Encuesta digital actualizada con criterios de integridad	N° de encuestas actualizadas / N° total de encuestas	Subdirección de Atención Especializada, Subdirección de Empoderamiento y Desarrollo para la Mujer	-Personal de las unidades misionales -Equipamiento / infraestructura, equipo informático institucional (computadora) -Instrumentos y herramientas institucionales para la medición de satisfacción de usuarias -Recursos tecnológicos, herramientas ofimáticas, internet -Tiempo institucional de trabajo para el análisis y documentación	2	1									0
Acción 2. Aplicar de manera continua los instrumentos institucionales de medición de satisfacción (encuestas) que incorporan criterios de integridad y prevención del soborno.		12	Registro consolidado del resultados de las encuestas por período (mensual),	N.º de reportes mensuales consolidados elaborados / N.º de reportes programados	Subdirección de Atención Especializada, Subdirección de Empoderamiento y Desarrollo para la Mujer	-Personal de las unidades misionales -Instrumentos de encuesta o mecanismos de retroalimentación -Medios tecnológicos para el registro y procesamiento de la información	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0
Acción 3. Definir e implementar acciones de mejora orientadas a prevenir, mitigar o corregir debilidades identificadas en la atención institucional relacionadas con integridad o posibles prácticas indebidas, a partir de los resultados de satisfacción de las usuarias.		2	Acciones de mejora documentadas	N.º de acciones de mejora implementadas / N.º de acciones de mejora definidas	Subdirección de Atención Especializada, Subdirección de Empoderamiento y Desarrollo para la Mujer	-Personal de las unidades misionales, de la Oficina de Cumplimiento y de la Función de Cumplimiento -Equipamiento / infraestructura, equipo informático institucional (computadora) -Recursos tecnológicos, acceso a repositorios institucionales; herramientas ofimáticas, internet -Tiempo institucional de trabajo para el análisis y documentación	1					1					0
Acción 4. Informar a la Alta Dirección sobre los resultados, tendencias y riesgos asociados a la percepción de integridad, confianza y posibles prácticas indebidas en la atención institucional		2	Informes remitidos a la Alta Dirección	N.º de informes emitidos / N.º de informes programados	Oficina de Cumplimiento	-Personal de la Oficina de Cumplimiento y Función de Cumplimiento encargado del reporte -Equipamiento / infraestructura, equipo informático institucional -Recursos tecnológicos, software ofimático; canales institucionales de comunicación interna -Tiempo institucional asignado para la elaboración y remisión de reportes.	1					1					0
Objetivo Antisoborno N°4	Porcentaje de personal institucional capacitado en prevención del soborno y el porcentaje de proveedores y socios de negocios sensibilizados en prevención del soborno				Unidad de Talento Humano y Unidad de Compras Públicas		3	0	1	3	0	1	3	0	1	3	0
Acción 1. Ejecutar jornadas de capacitación, formación y sensibilización dirigidas al personal institucional sobre prevención del soborno, del Sistema de Gestión Antisoborno del ISDEMU y los instrumentos derivados del mismo		4	Programa de socialización y capacitación, Listas de asistencia y fotografías	Porcentaje de personal institucional capacitado en prevención del soborno	Unidad de Talento Humano	-Personal facilitador interno o externo -Materiales de capacitación -Espacios físicos o virtuales -Coordinación con UTH -Equipamiento / infraestructura, equipo informático institucional -Recursos tecnológicos, software ofimático; canales institucionales de comunicación interna -Tiempo institucional asignado para la coordinación y ejecución de las jornadas	1			1		1			1		0
Acción 2. Actualizar y mantener disponibles los contenidos formativos en prevención del soborno para el personal institucional		4	Contenidos actualizados (presentaciones, guías, cápsulas informativas e infografías del SGAS)	N.º de contenidos formativos actualizados / N.º de contenidos programados	Unidad de Talento Humano	-Personal técnico -Herramientas tecnológicas institucionales -Equipamiento / infraestructura, equipo informático institucional -Recursos tecnológicos, software ofimático; canales institucionales de comunicación interna -Tiempo institucional asignado para la coordinación y ejecución de las jornadas			1			1			1		0
Acción 3. Sensibilizar periódicamente a proveedores y socios de negocios conforme a los mecanismos institucionales de comunicación y gestión contractual sobre la Política del Sistema de Gestión Antisoborno y los compromisos de integridad.		4	Comunicaciones remitidas a proveedores y socios de negocios, materiales de sensibilización y registro de proveedores sensibilizados	Porcentaje de proveedores y socios de negocios sensibilizados en prevención del soborno	Unidad de Compras Públicas	-Personal de la Unidad de Compras Públicas y Talento Humano -Materiales de sensibilización -Canales de comunicación institucional -Herramientas tecnológicas institucionales -Equipamiento / infraestructura, equipo informático institucional -Recursos tecnológicos, software ofimático; canales institucionales de comunicación interna -Tiempo institucional asignado para la coordinación y ejecución de las jornadas	1			1		1			1		0
Acción 4. Integrar contenidos de prevención del soborno en los procesos de inducción institucional		4	Programa de inducción actualizado, materiales de inducción con contenidos antisoborno, registro de personal inducido	N.º de personas inducidas con contenidos antisoborno / N.º de personas ingresadas	Unidad de Talento Humano	-Personal de la Unidad de Talento Humano que realiza el proceso de inducción -Materiales institucionales de inducción -Espacios físicos o virtuales para la inducción -Equipamiento / infraestructura, equipo informático institucional -Recursos tecnológicos, software ofimático; canales institucionales de comunicación interna -Tiempo institucional asignado para la coordinación y ejecución de las jornadas de inducción	1			1		1			1		0

Objetivo Antisoborno N.º 5 Impulsar la mejora continua del Sistema de Gestión Antisoborno del ISDEMU.	Número de procesos formativos y de sensibilización desarrollados			Función de Cumplimiento	3	0	2	0	0	2	2	0	2	0	0	2	0
Acción 1. Dar seguimiento periódico al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión Antisoborno, mediante el análisis de sus indicadores asociados		5	Registros de seguimiento de indicadores y matrices consolidadas	N.º de seguimientos de indicadores realizados / N.º de seguimientos programados	Función de Cumplimiento	1		1			1		1			1	0
Acción 2. Dar seguimiento a la ejecución de los planes de acción correctiva derivados de auditorías internas, externas y revisiones del SGAS.		4	Matriz consolidada de planes de acción correctiva, Registros de avance y cumplimiento y Evidencia documental de cierre de acciones.	N.º de acciones correctivas cerradas en plazo / N.º de acciones correctivas programadas	Función de Cumplimiento			1		1		1				1	0
Acción 3. Elaborar y presentar el informe técnico del desempeño del SGAS para su revisión por la Alta Dirección		2	Informe técnico consolidado del SGAS, Acta de revisión por la Alta Dirección, Registro de decisiones adoptadas	N.º de informes presentados / N.º de informes programados	Función de Cumplimiento	1					1						0
Acción 4. Realizar evaluaciones periódicas de los riesgos identificados en la matriz institucional, a fin de determinar su nivel actual, aceptabilidad y necesidad de acciones adicionales		2	Matriz de riesgos actualizada con sección de Evaluación periódica del riesgo y la evidencia documentada que consolida los resultados de la evaluación	N.º de evaluaciones periódicas realizadas / N.º de evaluaciones programadas	Función de Cumplimiento	1					1						0