

COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESMPEÑO

- 2025-008 - Implementación y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

Miércoles, 23.07.2025 11:00 **DURACIÓN:** 01:00 | Auditorio Principal

Objetivo	Instancia orientadora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión a través del cual se discutirán temas referentes a las políticas de gestión y desempeño institucional.		
Asistentes	PARTICIPANTES	ASIS TIO	FIRMAS
	 Gustavo Bergonzoli - Coordinador Gestión del Conocimiento e Innovación <i>Participante</i>		
	 Diego Escobar Valencia - Jefe de Oficina Asesora de Control Interno <i>Participante</i>		
	 Jhonnier Mendoza Payan - Profesional Apoyo Gestión Documental <i>Participante</i>		
	 Leidy Johana Ospina Giraldo - Jefe de Talento Humano <i>Participante</i>		
	 Olga Moreno Montaña - Profesional Apoyo Contabilidad <i>Participante</i>		
	 Alvaro Osorio Sanchez - Profesional Apoyo Estadística <i>Participante</i>		
	 Andrés Felipe Betancourt - Jefe de Oficina Asesora Jurídica <i>Participante</i>		

 Andres Gerardo Domínguez Pineda - Coordinador de Sistemas <i>Participante</i>		
 Valentina Lasso Sanclemente - Coordinador Comunicación e Imagen <i>Participante</i>		
 Diana Marcela Palacio Ruiz - Apoyo Administrativo SIAU <i>Participante</i>		
 Nini Yojana Renteria Angulo - Coordinador de Calidad <i>Presidente</i>		
 Paula Andrea Tintinago - Coordinador de Planeacion <i>Presidente</i>		
 Sulay Cordoba Rangel - Gerente <i>Presidente</i>		
 Esthefanía Sánchez Castaño - Jefe de Suministros <i>Participante</i>		
 Kevin Moreno Jimenez - Jefe de Contratación		

Invitados externos	 sandra bolivar - aps@hospitalomasuribe.gov.co	
	 gloria jael morales - planeacion@hospitalomasuribe.gov.co	
	 dana sarria - riesgos@hospitalomasuribe.gov.co	

Funciones	<p>Aprobar y hacer seguimiento Aprobar y hacer seguimiento, por lo menos una vez cada tres meses, a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.</p> <p>Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias</p>
------------------	--

Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Proponer al Comité Sectorial de Gestión y el Desempeño Institucional, iniciativas

Proponer al Comité Sectorial de Gestión y el Desempeño Institucional, iniciativas que contribuyan al mejoramiento en la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Presentar los informes que el Comité Sectorial de Gestión y el Desempeño Institucional

Presentar los informes que el Comité Sectorial de Gestión y el Desempeño Institucional y los organismos de control requieran sobre la gestión y el desempeño de la entidad.

Adelantar y promover acciones

Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión

Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas

Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de seguridad digital y de la información

Aprobar y hacer seguimiento a los planes, programas, proyectos

Aprobar y hacer seguimiento a los planes, programas, proyectos, estrategias y herramientas necesarias para la implementación interna de las políticas de gestión.

Definir mejoras al Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Definir mejoras al Modelo Integrado de Planeación y Gestión implementado por la entidad, con especial énfasis en las actividades de control establecidas en todos los niveles de la organización y estudiar y adoptar las mejoras propuestas por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

Efectuar recomendaciones al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno

Efectuar recomendaciones al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno en relación con las políticas de gestión y desempeño que puedan generar cambios o ajustes a la estructura de control de la entidad

Generar espacios que permitan a sus participantes el estudio y análisis de temas relacionados

Generar espacios que permitan a sus participantes el estudio y análisis de temas relacionados con políticas de gestión y desempeño, buenas prácticas, herramientas, metodologías u otros temas de interés para fortalecer la gestión y el desempeño institucional y así lograr el adecuado desarrollo de sus funciones

Asesorar a la alta dirección

Asesorar a la alta dirección de la E.S.E. Hospital Departamental Tomás Uribe Uribe de Tuluá en la aplicación de la normatividad archivística.

Aprobar las Tablas de Retención Documental y las Tablas de valoración Documenta

Aprobar las Tablas de Retención Documental y las Tablas de valoración Documental de la E.S.E. Hospital Departamental Tomás Uribe Uribe de Tuluá, y enviarlas al Concejo Departamental de Archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para su registro.

Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística

Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la E.S.E. Hospital Departamental Tomás Uribe Uribe de Tuluá, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento administrativo y de lo Contencioso administrativo, evaluando y emitiendo concepto sobre la Aplicación de las tecnologías de la información en la entidad teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.

Revisar e interpretar la normatividad archivística

Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación Jorge palacios Preciado y los Archivos Generales territoriales y adoptar las decisiones que permiten su implementación al interior del hospital, respetando siempre los principios archivísticos.

Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras

Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.

Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales

Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la ESE Hospital Departamental Tomás Uribe Uribe de Tuluá.

Apoyar la gestión de programa y proyectos de archivo

Apoyar la gestión de programa y proyectos de archivo de la E.S.E. Hospital Departamental Tomás Uribe Uribe de Tuluá

Aprobar la eliminación de documentos

Aprobar la eliminación de documentos cuando han cumplido su valor mínimo primario y secundario en los archivos de gestión y central

Las demás asignadas por el Representante Legal

Las demás asignadas por el Representante Legal de (la entidad) que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo.

Temas desarrollados

1. Apertura y revisión de Quórum

Se adelanta comité de gestión y Desempeño (II trimestre), dando cumplimiento a la resolución 344 del día 08 de mayo de 2023, teniendo en cuenta las funciones descritas en el artículo 8, "Apoyar la gestión de programa y proyectos de archivo de la E.S.E. Hospital Departamental Tomás Uribe Uribe de Tuluá.

Paula Andrea Tintinago

2. Revisión de Compromisos

1. Se inicia comité de gestión y desempeño, haciendo la verificación de quórum con participación de los siguientes integrantes: Dr. Paula Andrea Tintinago Solarte, coordinadora de planeación y proyectos, representación de la gerencia, calidad, Nini Yohana Rentería, subgerente financiero y administrativo, Katherine Naranjo, Yamileth Vaquero, representante seguridad y salud, Kelly Pérez, delegada del proceso de GECOI, Leidy Alejandra Gutiérrez, coordinadora de estadística, Sandra Torres, Líder de GECOI, Valentina Lasso, líder de comunicaciones, Lura Valentina Becerra, líder de talento humano, leidy Johana Ospina Giraldo, jefe de talento humano, Olga María Montaña, coordinadora contabilidad, Estefanía Sánchez Castaño, coordinadora de suministros, Jhonier Mendoza Payan, jefe de gestión documental, Andrés Gerardo Domínguez, William Ileyes, Sistemas, Gustavo Moreno, oficina jurídica, Gloria Jael Morales, profesional de apoyo de Planeación, Estefanía Sánchez Castaño, Coordinadora de suministros.

como invitados asisten; Danna Sarria, líder de riesgos, Diego Escobar, jefe de control interno, Diana Marcela Palacio, líder de SIAU, Carlos Alberto García, líder de responsabilidad social, Sandra Bolívar, líder de APS.

Se hace apertura con información de ruta de evacuación por parte del líder de brigadas Yamilet Vaquero, quien identifica las áreas de evacuación y alarmas del auditorio.

2. Se hace revisión de tareas y compromisos de acta anterior, por la enfermera Gloria Jael Morales, profesional de apoyo a planeación identificando los siguientes compromisos:

- o Actualización del programa de Transparencia y ética empresarial, Política de Gobierno y seguridad digital: La subgerente financiera y administrativa informa la gestión para definir el responsable de ética empresarial, dando cumplimiento a los criterios exigidos por la normatividad, referente a la política de seguridad digital el líder de sistemas informa apoyo

del ingeniero William Leyes para la construcción y gestión documental con el área de calidad.

Paula Andrea Tintinago

3. Desarrollo del Tema

a. Avances Plan de Desarrollo

La doctora Paula Tintinago, hace apertura de temas definidos, haciendo la presentación de los resultados obtenidos en la medición del primer trimestre de 2025, de las líneas estratégicas del plan de desarrollo 2024-2027; Los porcentajes obtenidos durante el trimestre registran el cumplimiento de línea estratégica N 1, equipo humano siempre tu lado 92%, línea 2, hospital resolutivo y seguro 93%, Línea N 3, cultura de excelencia 97% Línea N4, Construyendo región 90%, Línea No 5, Gestión del conocimiento e innovación 97%, se identifican las novedades del trimestre, para ser socializadas en los espacios de mejoramiento y comité directivo. Dentro de las actividades de mejora se identifica las actividades lideradas desde el área de planeación, para promover estrategias de apropiación y socialización de programas, subprogramas y actividades del plan de desarrollo; Se lidera la planeación de actividades de capacitación denominado *Taller "Tomas Innova Para Transformar"*, el cual busca fortalecer a los líderes y coordinadores en la apropiación y capacitación en la planeación estratégica; teniendo en cuenta el ACUERDO 007 DEL 22 ABRIL DEL 2025 (Por medio del cual se modifica el plan de desarrollo 2024-2027). Se adelantan 3 jornadas de capacitación, la primera y segunda jornada de ellas con el acompañamiento de gestión del conocimiento e innovación y la tercera con el personal de ASOHOSVAL, en el mes de julio se continúa con la segunda fase que corresponde a la creación, formulación y registro de indicadores alineados al plan de desarrollo. También se genera un informe ejecutivo a gerencia con los participantes y temas integrados de la planeación estratégica.

b. Resultados MIPG-2024; Se exponen los resultados entregados por la función pública en el mes de julio, durante la calificación del año 2024. Se presentan el número de preguntas de los cuestionarios de control interno y el integral, presentado, las dimensiones, políticas y los coordinadores y líderes responsables de las políticas, porcentajes obtenidos y comparativo con la rendición del año 2023/2024. En relación con la gestión del equipo de planeación para cumplimiento y gestión del modelo integral de planeación se define un cronograma de trabajo que dará gestión para el cumplimiento y cierre de las recomendaciones entregadas, Total 227 recomendaciones FURAG 2024, se hace envío vía email, del registro de recomendaciones a líderes para el seguimiento y socialización de cada política. Con los resultados obtenidos se genera un informe de gestión a la gerencia, donde se socializan los resultados y se exponen los logros y actividades a emprender para la continuidad de acciones de mejora.

c. Avances Racionalización de trámites SUIT, con relación a los avances del Sistema Único de racionalización de trámites, durante el segundo trimestre se avanza en las siguientes Actividades desde el área de planeación y gerencia: Referenciación con la ESE Municipal, HRCV, Mesa de trabajo con líderes y área de sistemas para racionalización de trámites, Actualización de roles y usuarios del aplicativo, Depuración de trámites, para la alimentación de sistema de información se define el acompañamiento de los procesos involucrados para la entrega de información y gestión del aplicativo SUIT. Se hace envío de circular de gerencia, donde se definen los responsables de las políticas según lo establecido en la resolución comité.

Se anexa circular

d. Rendición de Cuentas; Para dar cierre a la rendición de cuentas de la vigencia 2024, se expone el desarrollo de los pasos para el cumplimiento de los criterios y necesidades del proceso, se expone la gestión de las fases preparatorias, convocatoria, desarrollo de la rendición, resultados de la percepción y preguntas y respuestas generadas a la comunidad, se genera tarea para subir informe a la página de transparencia. En responsabilidad de planeación y comunicaciones.

e. APROBACION DE POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL Y PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL; El lider de gestion documental presenta los documentos de política de gestión documental y programa de gestión documental, los cuales se actualizaron y modificaron su contenido dando cumplimiento a las necesidades y normatividad archivística definida por el archivo general de la nación y modelo integrado de planeación y gestión, se muestra el contenido y se procede a dar por aprobado los documentos. Se genera tarea en el sistema de información daruma para trazabilidad y gestión.

Tarea, gestión documental en el sistema de información DARUMA de documentos aprobados de política de gestión documental, programa de gestión documental.

f. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION: El día 22/07/2025, se adelanta mesa de trabajo con las áreas de sistemas y planeación, para la revisión del sistema integrado de conservación - Plan de preservación digital a largo plazo, se inicia presentación del líder de gestión documental, poniendo en contexto sobre los componentes del sistema de gestión integrado de conservación y sus componentes.

Como segundo punto se solicita el apoyo del área de sistemas para la construcción del sistema integrado de conservación específicamente con el componente del plan de preservación digital a largo plazo, ya que son el proceso institucional competente para la asesoría y planteamiento de las estrategias, por lo tanto, se solicita el acompañamiento del líder de gerencia de la información para continuidad de tarea y elaboración del documento. Durante el mes de julio se espera contar con el avance del documento para la aprobación del comité.

G. Referente a siniestro de inundación, ocurrido en el mes de abril. Se presenta la gestión y desarrollo de las oportunidades de mejora lideradas por el líder Jonier Mendoza y con el acompañamiento del comité institucional, como primera acción se hace entrega de oficio de notificación a secretaria de salud departamental y al archivo general de la nación, la secretaria de salud departamental dio respuesta y recomendaciones, con la organización y cumplimiento de la norma, el archivo general de la nación no se ha pronunciado a la fecha; se define el estado del inventario con identificación de folios con las siguientes características:

A continuación se presentan los datos obtenidos:

 Captura de pantalla 2025-08-27 092535-1.png (235 KB)

Desde planeación se apoya el proceso de gestión documental para el mejoramiento de las necesidades de infraestructura y cumplimiento de la normatividad, se adelanta actualización y seguimiento a la matriz de riesgos de gestión documental; la subgerente administrativa Katherine Naranjo define la participación en el espacio de mejoramiento del comité directivo institucional.

Paula Andrea Tintinago

4. Recomendaciones y varios

Elección del oficial de cumplimiento, del programa de ética y transparencia empresarial, Actividad en gestión de la subgerencia administrativa y financiera, refiere que la actividad se encuentra en proceso y se definirá desde el espacio de participación del comité directivo, donde participa la gerente.

Actividades de Promoción Política de Participación Ciudadana (martes y jueves médico, FACEBOOK LIVE). Se reitera al líder de SIAU la importancia de adelantar actividades encaminadas a promover la participación social y los documentos anexos a los procesos que promueven la participación o atención de la comunidad (Casa rosa, discapacidad, aulas hospitalarias, tomas sin fronteras, grupos de educación en salud cardiovascular, gestantes etc.) la doctora Diana Marcela Palomino, recibe la información para continuidad de tareas alineados al proceso de atención e información al usuario.

Actualización Políticas Seguridad Digital, Gestión documental; el líder de sistemas informa que ya cuenta con recurso humano, el cual está recibiendo información pendiente para apoyo en la construcción de la política de seguridad digital, desde el área de planeación se apoya la documentación de la política con un referente municipal.

Se Anexa los siguientes documentos:

1. Listado de asistencia
2. Circular MIPG 2025
3. Informe de actividades de planeacion estrategica
4. infrome de resultados de FURAG 2024 -gerencia
4. Presentacion Comite II trimestre
5. Recomendcion MPIG por politica

<https://htu.darumasoftware.com/uploads/staff/assets/user50/comite%20de%20Gestion%20II%20Trimestre.pdf>

<https://htu.darumasoftware.com/uploads/staff/assets/user50/RECOMENDACIONES%20MIPG-%20caidad-planeacion.xlsx>

<https://htu.darumasoftware.com/uploads/staff/assets/user50/PRESENTACION%20COMITE%20GESTION%20%20II%20trimestre.pptx>

<https://htu.darumasoftware.com/uploads/staff/assets/user50/circular%20radicada%20%20II%20trimestre%20%20pd.pdf>

<https://htu.darumasoftware.com/uploads/staff/assets/user50/informe%20tomas%20innova%20radicado.pdf>

<https://htu.darumasoftware.com/uploads/staff/assets/user50/ACUERDO%20007%20DEL%2022%2004BRIL%20DEL%202025.pdf>

<https://htu.darumasoftware.com/uploads/staff/assets/user50/circular%20gerencia%20MIPG.pdf>
<https://htu.darumasoftware.com/uploads/staff/assets/user50/radicado%20informe%20FURAG%20Gerencia.pdf>

Paula Andrea Tintinago

Tareas

Tarea 1 9714

Implementar y socializar la guía y el formato de transferencia del conocimiento.

(Trasladada)

En Proceso

Leidy Johana Ospina Giraldo @ 2024-01-30

Tarea 1 9718

Los lideres de la política de tramites, se debe de realizar un inventario de tramites, con su ponderación.

(Trasladada)

En Proceso

Andres Gerardo Domínguez Pineda @ 2024-01-30

Tarea 1 9723

El área de sistema debe de realizar un plan de mejoramiento con los puntajes más bajos de las políticas a su cargo para poder subsanar

(Trasladada)

En Proceso

Andres Gerardo Domínguez Pineda @ 2024-01-30

Tarea 1 9756

De acuerdo con el ítem calidad estadística, se debe de construir un proceso que permita estandarizar los procesos de información y de correlación que se realiza entre las bases de datos

(Trasladada)

En Proceso

Alvaro Osorio Sanchez @ 2024-02-01

Tarea 1 9923

Realizar eliminación de los documentos solicitados del area de talento humano
(Trasladada)

En Proceso

Leidy Johana Ospina Giraldo @ 2024-02-18

Tarea 8 20093

Gestion del informe gerencial de la rendicion de cuentas con identificacion de los resultados ,
vigencia 2024, en la página de WEB institucional . Se recomienda sibir en la sesion de participacion

En Proceso

Valentina Lasso Sanclemente @ 2025-08-25

Tarea 8 20092

Gestion de circular , identificando politicas de MIPG , responsables para notificacion y gestion de
las recomendaciones 2024.

En Proceso

Paula Andrea Tintinago @ 2025-09-02

Tarea 8 20094

Avanzar en el registro del sistema de informacion DARUMA, modulo de gestion documental, los
documentos aprobados en el comite: política de gestión documental y programa de gestión
documental.

En Proceso

Jhonnier Mendoza Payan @ 2025-09-30

Tarea 1 9715

Realizar una rendición de las cuentas con la asociación de usuarios, espacios de diálogos y
realizar cronograma para realizar actividades con la asociación.
(Trasladada)



Elena Valencia Marin

<https://htu.darumasoftware.com/uploads/staff/assets/user139/convocatoria%20reunion%20asociacion%20de%20usuarios%20%20.jpeg>

<https://htu.darumasoftware.com/uploads/staff/assets/user139/ACTA%20DE%20REUNION%20ASOCIACION.pdf>

<https://htu.darumasoftware.com/uploads/staff/assets/user139/CRONOGRAMA%20DE%20REUNIONES%20ASOCIACION%20DE%20USUARIOS.xlsx>

2024-02-06 14:17:47

Cerrado

Diana Marcela Palacio Ruiz @ 2024-01-30

Tarea 1 9717

Los lideres de la política de tramites, se debe de realizar un inventario de tramites, con su
ponderación.
(Trasladada)



Elena Valencia Marin

Los tramites que mas solicitan los usuarios a traves de las manifestaciones PQRSFD, son:

- *solicitud de citas
- * solicitud programacion cirugia
- * Solicitud de Historia Clínica
- * Solicitud de incapacidades
- * Corregir codigos cups en ordenamientos medicos

2024-02-07 14:52:16

Cerrado

Diana Marcela Palacio Ruiz @ 2024-01-30

Tarea 1 9719

Los lideres de la política de tramites, se debe de realizar un inventario de tramites, con su ponderación.

(Trasladada)



Alvaro Osorio Sanchez

El proceso ya se valido con planeación y el area de sistemas

2025-08-15 15:01:53

Cerrado

Alvaro Osorio Sanchez @ 2024-01-30

Tarea 1 9720

Fortalecer el código de integrada y código de conducta y buen gobierno, mediante las novenas

(Trasladada)



Leidy Johana Ospina Giraldo

En el mes de diciembre del 2023 se realizo con todos los colaboradores de la Institución, las novenas de Navidad fomentando los valores del codigo de integridad y el codigo de conducta y buen gobierno.

<https://htu.darumasoftware.com/uploads/staff/assets/user37/NOVENAS%202023.pdf>

2024-02-19 11:28:53

Cerrado

Leidy Johana Ospina Giraldo @ 2024-01-30

Tarea 1 9721

Realizar el procedimiento de desvinculación asistida

(Trasladada)



Leidy Johana Ospina Giraldo

Se realiza programa de Desvinculación asistida con código MA-TH-PG-055 del 2023/11/23 el cual se encuentra pendiente para su aprobación.

2024-02-19 11:33:13

Cerrado

Leidy Johana Ospina Giraldo @ **2024-01-30**

Tarea 1 9722

Leer los anexos del ITA e implementar para mejorar la página web

(Trasladada)



Oscar David Trujillo Soto

Se realizó la rendición de ITA 2024, y actualmente está en desarrollo una nueva página web.

<https://htu.darumasoftware.com/uploads/staff/assets/user122/NuevaCarpeta/seguimientoResultados%20%281%29%20%281%29.pdf>

2024-10-18 13:53:42

Cerrado

Andres Gerardo Domínguez Pineda @ **2024-01-30**

Tarea 1 9724

Fortalecer los inventarios de archivos de gestión

(Trasladada)



Jhonnier Mendoza Payan

Se incluye la actividad de fortalecimiento de inventarios documentales en el PINAR.

2025-01-27 16:33:20

Cerrado

Jhonnier Mendoza Payan @ **2024-01-30**

Tarea 1 9725

Actualizar el sistema integrado de conservación para ser aprobado por el comité de gestión y desempeño

(Trasladada)



Jhonnier Mendoza Payan

Se incluye la actividad de actualización e implementación del SIC en el PINAR para ser desarrollada.

2025-01-27 16:35:54

Cerrado

Jhonnier Mendoza Payan @ 2024-01-30

Tarea 1 9726

Fortalecer mantenimiento y limpiezas del archivo
(Trasladada)



Jhonnier Mendoza Payan

Las actividades serán incluidas en el Sistema Integrado de Conservación.

2025-07-08 10:18:23

Cerrado

Jhonnier Mendoza Payan @ 2024-01-30

Tarea 1 9727

Realizar actividades y de prevención de emergencias y desastres en archivo
(Trasladada)



Jhonnier Mendoza Payan

Las actividades se incluirán en el Sistema Integrado de Conservación.

2025-07-08 10:17:34

Cerrado

Jhonnier Mendoza Payan @ 2024-01-30

Tarea 1 9728

Fortalecer con comunicaciones información del hospital que produce el SIAU como citas, pqrsd etc., medición de cuantas personas ve la información en redes y utilizar indicadores.
(Trasladada)



Elena Valencia Marin

En reunión con la coordinadora de comunicación e imagen, indica que ya se ha hecho promoción de los servicios que ofrece la Oficina de Atención del Usuario SIAU, como gestión de manifestaciones PQRSFD, a través de los diferentes canales, por medio de videos institucionales. La medición se hace a través de las encuestas internas y externas de comunicación e imagen que se están actualizando en el momento.

<https://www.youtube.com/watch?v=7QdpEtEu0v8>

https://www.youtube.com/shorts/Xoit4fJI_zg

2024-02-05 10:27:21

Cerrado

Diana Marcela Palacio Ruiz @ 2024-01-30

Tarea 1 9758

Realizar una nota informativa de la rendición de cuentas con la asociación de usuarios (Trasladada)



Sugey Patiño

https://m.facebook.com/story.php?story_fbid=pfbid03ohGMpncbWntkV5jvdLtkKngFHfdUxpATY7Q41zfHnWN8J9uwas9vJnKPh9GAqAl&id=100063735841342&mibextid=Nif5oz

Se adjunta enlace en donde se evidencia la realización de una nota informativa de la rendición de cuentas de la Asociación de Usuarios en la página de Facebook del Hospital.

2024-02-02 10:56:44

Cerrado

Valentina Lasso Sanclemente @ 2024-02-01

Tarea 1 9759

hacer una actualización en la página web con comunicaciones y sistemas para realizar el enlace en la página del Facebook donde están las publicaciones de GECOI a la página oficial del hospital. (Trasladada)



Gustavo Bergonzoli

<https://htu.darumasoftware.com/uploads/staff/assets/user10/Hablemos%20de%20Salud%20publicaciones.docx>

Enlace para visualizar las publicaciones de calameo en Facebook:

https://m.facebook.com/story.php?story_fbid=pfbid02P8xJ9PkYjM5UCavWJveqN7J8ty6MFaBPJsYkcZZiSWQes1t6Zsy81GTzkuZ1q7kql&id=100063735841342&mibextid=Nif5oz

2024-02-02 14:40:30

Cerrado

Gustavo Bergonzoli @ 2024-02-01

Tarea 1 9913

Consultar entre el Líder de Archivo y la coordinadora de calidad de acuerdo al concepto técnico de AGN para el manejo de firmas y actas (Trasladada)



Jhonnier Mendoza Payan

Se consultará el tema con la oficina jurídica.

2025-07-18 14:06:26



Jhonnier Mendoza Payan

Se elevó la consulta al Archivo General de la Nación.

Se está a la espera del respectivo concepto técnico.

2025-03-18 08:40:41

Cerrado

Jhonnier Mendoza Payan @ **2024-02-16**

Tarea 1 9914

Consultar entre el Lider de Archivo y la coordinadora de calidad de acuerdo al concepto técnico de AGN para el manejo de firmas y actas

(Trasladada)



José Esteban Sarmiento Gómez

Frente al concepto de imprimir las actas de los comités para que contengan firma física, desde el área de calidad conceptuó que, esto va en contra de las políticas ambientales adoptadas por el hospital frente a la reducción del consumo de papel, asimismo, el software DARUMA permite que los participantes del comité revisen y aprueben las actas con su usuario y hagan las anotaciones a que haya lugar. por lo anterior, informe a líder de archivo que informe la exigencia explicita definida por la normatividad y en todo caso imprimir solo aquellas actas que normativamente así lo exija. 2025-01-08 16:08:56



Jorge Moncada

Se proyectará circular para informar la directriz

2024-05-14 09:00:38



Nini Yojana Renteria Angulo

En conversacion con el lider de archivo, se acordó que si es una directriz del Archivo general de la naci6n, debe empezarse a ejecutar de esa manera. Por lo tanto, se proyectará circular para informar la directriz, donde debe firmar el gerente y el presidente del comite de gestion y desempeñio.

2024-05-13 16:33:13



Nini Yojana Renteria Angulo

De acuerdo con lo establecido y en reuni6n con el líder de gesti6n documental, se informará a través de circular a los líderes de los comités que se debe solicitar firma física de las actas de los comités institucionales.

2024-04-14 21:26:29

Cerrado

José Esteban Sarmiento Gómez @ 2024-02-16

Tarea 1 9915

los lideres de la politica de racionnalizacion de tramites (SIAU, Estadística y Sistemas) debe de realizar una referenciación en el tema de trámites y plataforma SUIT.

(Trasladada)



Elena Valencia Marin

Se da por concluida la actividad debido a la falta de respuesta positiva de los hospitales a los que se solicitó la referenciación. Se recomienda realizar una capacitación en SUIT. Se adjuntan las evidencias de la gestión realizada.

[https://htu.darumasoftware.com/uploads/staff/assets/user139/archivos/gestion%20suit%20\(1\).png](https://htu.darumasoftware.com/uploads/staff/assets/user139/archivos/gestion%20suit%20(1).png)

<https://htu.darumasoftware.com/uploads/staff/assets/user139/archivos/gestion%20siut%202.png>

2024-08-28 16:51:11



Elena Valencia Marin

https://server2.molecait.com:2096/cpsess4500070075/3rdparty/roundcube/index.php?_task=mail&_mbox=INBOX.Sent

2024-08-05 08:12:48



Elena Valencia Marin

En conversacion con el Dr. Fabio Villareal, me indica que la referenciación la debemos solicitar los lideres no el como proceso de referenciacion.

por lo tanto, busco acercamiento con el hospital Dptal San Juan de Dios de la ciudad de Armenia, adjunto evidencia.

https://server2.molecait.com:2096/cpsess1674117928/3rdparty/roundcube/index.php?_task=mail&_mbox=INBOX.Sent

2024-06-25 18:19:06



Fabio Villarreal

El Hospital Universitario Del Valle "Evaristo Garcia" E.S.E. informa que el proceso que solicita referenciar no está actualmente disponible para tal fin por motivos internos, esperamos en un próximo momento poder atender la solicitud.

Muchas gracias por su atención y colaboración, quedo atento a sus comentarios.

--

Nicolás Rendon Giraldo
Auxiliar Administrativo.
Referenciaciones Institucionales
Oficina Asesora Gestión de Calidad
Hospital Universitario del Valle "Evaristo García" E.S.E.
Celular: 3163145081 - 3108817289.

La solicitud de referenciación al hospital universitario del valle, fue elevada en su momento, sin tener ninguna respuesta de parte de dicha institución. Solo hasta el 18/06/2024, responden, de acuerdo a correo, anteriormente expuesto y dado a conocer a la líder del proceso. En este correo manifiestan no tener disponible la referenciación.

Por lo tanto respetuosamente le recomiendo como líder y conocedora del proceso, investigar y proponer una nueva institución, que como se lo di a saber estar atento a llevar a cabo la referenciación.

2024-06-20 14:34:46



Elena Valencia Marin

Estimados cordial saludo.

En relación con la tarea 16 - 9915 del COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO, referente a la implementación y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), los líderes de la política de racionalización de trámites (SIAU, Estadística y Sistemas) deben llevar a cabo una referenciación sobre trámites y la plataforma SUIT.

Para atender esta solicitud, se realizaron peticiones al área de Referencia sin recibir respuesta alguna, en las fechas a continuación relacionadas:

8 de marzo

8 y 9 de abril
16 de abril

Por lo anterior, comedidamente solicito una reunión de manera prioritaria para el día viernes 21 a las 11:00am en la oficina de calidad. <https://htu.darumasoftware.com/uploads/staff/assets/user139/archivos/suit%20junio%202018.png>

2024-06-18 13:33:21



Elena Valencia Marin

Se solicito a Calidad (a sugerencia de Jefe Nini por estar de vacaciones el Dr. Villareal) solicitud de referenciacion desde marzo 8 del 2024 y nuevamente el 8 de abril, sin fecha de referenciacion aún.

2024-06-03 15:05:16



Elena Valencia Marin

Se solicito a Calidad solicitud de referenciacion desde marzo 8 del 2024 y nuevamente el 8 de abril, sin fecha de referenciacion aun, por lo tanto reviso en la pagina del HUV, para lo cual adjunto el lik, donde reportan informacion sobre los servicios que presta la institucion indicando canales de asignacion de citas, requisitos y ubicacion, de los siguientes servicios ATENCION INICIAL DE URGENCIAS, IMAGENOLOGIA, DISPENSACION DE MEDICAMENTOS, ASIGNACION DE CITAS, TERAPIAS, HISTORIA CLINICA, CERTIFICADO DE DEFUNCION, EXAMEN DE LABORATORIO CLINICO <https://www.funcionpublica.gov.co/dafpIndexerBT/tramite/index?find=FindNext&query=hospital+pacho&filtroEntidad=3640&filtroSector=&filtroDepartamento=&filtroMunicipio=&bloquearFiltroEntidad=&bloquearFiltroSector=&bloquearFiltroDepartamento=&bloquearFiltroMunicipio=>

Por lo anterior de escala a sistemas para revisar la implementacion del SUIT en el hospital, para lo cual se requiere nos indiquen desde Calidad que servicios vamos a reportar.

2024-04-19 07:32:10



Elena Valencia Marin

<https://htu.darumasoftware.com/uploads/staff/assets/user139/archivos/referenciaion%20solicitud%20marzo%208%202024.png><https://htu.darumasoftware.com/uploads/staff/assets/user139/archivos/suit%20junio%202018.png>

[139/archivos/referenciacion%20suit%20abril%208%202024.png](#)

Se adjunta evidencias de la solicitud de referenciacion SUIT el 8 de marzo 2024 y 8 de abril 2024.

2024-04-16 07:29:31



Nini Yojana Renteria Angulo

Se traslada la tarea a los responsables de solicitar y hacer la referenciacion, la cual debe ser solicitada al correo de referenciacion@hospitaltomasuribe.gov.co

2024-04-14 21:23:56



Elena Valencia Marin

<https://htu.darumasoftware.com/uploads/staff/assets/user139/suit.png>

Se adjunta evidencia solicitud de referenciacion a Calidad.

2024-03-08 17:04:36

Cerrado

Diana Marcela Palacio Ruiz @ 2024-02-16

Tarea 1 9916

los lideres de la política de racionzalizacion de tramites (SIAU, Estadística y Sistemas) debe de realizar una referenciación en el tema de trámites y plataforma SUIT.

(Trasladada)



Oscar David Trujillo Soto

El 18 de octubre de 2024, se realizó la referenciación con el Hospital Departamental Santa Sofía de Caldas sobre el tema de la plataforma SUIT, en el marco de la política de racionalización de trámites.

https://htu.darumasoftware.com/uploads/staff/assets/user122/NuevaCarpeta/img20241018_0003.pdf

2024-10-18 14:25:51

Cerrado

Andres Gerardo Domínguez Pineda @ 2024-02-16

Tarea 1 9917

los lideres de la politica de racionzalizacion de tramites (SIAU, Estadística y Sistemas) debe de realizar una referenciación en el tema de trámites y plataforma SUIT.

(Trasladada)



Paula Andrea Tintinago

<https://htu.darumasoftware.com/uploads/staff/assets/user50/archivos/Referenciacion%20Planeacion%20-SUIT%20HRCV.pdf>

Se gestiona desde planeacion I referenciacion con la ESE Hospital Ruben Cruz velez en el mes de abril, asiste el equipo de trabajo del area de sistemas, siau, calidad y planeacion , dejando claridad sobre la gestion de racipnalizacion de tramites.

2025-07-21 08:04:22

Cerrado

Alvaro Osorio Sanchez @ 2024-02-16

Tarea 1 9918

Levantar acta de eliminación el cual quedara como sustentos e inventarios de la información de la eliminación.

(Trasladada)



Jhonnier Mendoza Payan

Se realiza el levantamiento de las actas de eliminación de los procesos involucrados con sus respectivos inventarios documentales.

EVIDENCIA ACTAS: [Acta de Eliminación Documental 001-2024 - Documentos de Tesorería-Talonarios recibos de caja](#)

[Acta de Eliminación Documental 002-2024 - Documentos de Talento Humano-copias idénticas](#)

[Acta de Eliminación Documental 003-2024 - Documentos de Calidad](#)

EVIDENCIA INVENTARIO DOCUMENTAL: [FUID-Tesorería](#)

[FUID-Talento Humano](#)

[FUID-Calidad](#)

2024-04-22 14:11:33

Cerrado

Jhonnier Mendoza Payan @ 2024-02-16

Tarea 1 9919

Realizar eliminación de los documentos solicitados del area financiera

(Trasladada)



Olga Moreno Montaña

Actualizado

2025-09-04 09:28:45

Cerrado

Olga Moreno Montaña @ **2024-02-16**

Tarea 1 9920

Realizar eliminación de los documentos solicitados del area financiera
(Trasladada)



Jhonnier Mendoza Payan

Se hace entrega al proceso de Gestión Ambiental para su reciclaje y la destrucción de los documentos se realiza por medio de la empresa de reciclaje, la cual entrega certificado de destrucción.

EVIDENCIA: [CERTIFICADO DE DISPOSICION FINAL](#)

2024-05-17 08:08:15

Cerrado

Jhonnier Mendoza Payan @ **2024-02-16**

Tarea 1 9921

Realizar eliminación de los documentos solicitados del area de calidad
(Trasladada)



Maria Del Rosario Sanchez

Se realiza [FUID](#) del area de calidad

Se anexa [acta de eliminacion](#)

2024-04-23 10:59:43



Maria Del Rosario Sanchez

Se envia FUID a archivo para realizar gestion de eliminación.

 [FUID CALIDAD.png](#) (46 KB)

2024-04-16 17:33:12



Nini Yojana Renteria Angulo

Se está realizando inventario de documentos de gestión a eliminar en el formato estandarizado.

2024-04-14 21:28:07

Cerrado

Erika Vanessa Cataño Tijo @ 2024-02-16

Tarea 1 9922

Realizar eliminación de los documentos solicitados del area de calidad
(Trasladada)



Jhonnier Mendoza Payan

Se realiza la destrucción de los documentos por medio de rasgado y se entrega al proceso de Gestión Ambiental para su reciclaje.

EVIDENCIA: [Destrucción de documentos-Calidad 1](#)

[Destrucción de documentos-Calidad 2](#)

[Destrucción de documentos-Calidad 3](#)

2024-04-23 14:07:35

Cerrado

Jhonnier Mendoza Payan @ 2024-02-16

Tarea 1 9924

Realizar eliminación de los documentos solicitados del area de talento humano
(Trasladada)



Jhonnier Mendoza Payan

Se hace entrega al proceso de Gestión Ambiental para su reciclaje y la destrucción de los documentos se realiza por medio de la empresa de reciclaje, la cual entrega certificado de destrucción.

EVIDENCIA: [CERTIFICADO DE DISPOSICION FINAL](#)

2024-05-17 08:16:06

Cerrado

Jhonnier Mendoza Payan @ 2024-02-18

Tarea 1 9912

Implememntar un plan de accion derivado de los resultados de las visitas de la aplicación de las tablas de retención.

(Trasladada)



Jhonnier Mendoza Payan

La tarea fue planteada en la vigencia 2024 y en el transcurso de la misma no se realizó el plan de acción, razón por la cual se da por cerrada la tarea por vencimiento.

2025-08-06 15:20:21

Cerrado

Jhonnier Mendoza Payan @ **2024-02-27**

Paula Andrea Tintinago @ 2025-09-05, 10:22:05