

	PLAN DE ACCION	Codigo: A2FO1061 - 001
		Versión: 03
		Vigencia: 16/01/2026

AREA	ALMACEN
------	---------

AÑO	2026
-----	------

No.	ÁREA DE GESTIÓN	OBJETIVOS	ACTIVIDAD (ES) A DESARROLLAR	PRODUCTO ESPERADO POR ACTIVIDAD	INDICADOR DE GESTIÓN	VALOR ACCIÓN	META / INDICADOR	PERIODICIDAD	FECHA INICIO	FECHA FINAL	UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE
1	DIRECCIÓN Y GERENCIA	Promover la organización documental del area	Realizar informe de gestion sobre el inventario documental del area	Evidencia de (1) informe de gestión de inventario documental	consolidar inventario documental (excel)	100%	1	Anual	1/01/2026	30/12/2026	Unidad funcional de almacen
2		Garantizar la elaboración del plan anual de adquisiciones	Realizar plan anual de adquisiciones	Evidencia de (1) documento (plan de anual de adquisiciones)	Documento elaborado y aprobado	100%	1	Anual	1/01/2026	30/12/2026	Unidad funcional de almacen
3		Garantizar el seguimiento del plan anual de adquisición	Realizar seguimiento a los ajustes y ejecución plan anual de adquisición	Evidencia de (2) informes de ejecución del plan de anual de adquisición	N° de actividades realizadas/N° actividades programadas	33%	4	Trimestral	1/01/2026	30/12/2026	Unidad funcional de almacen
4		Garantizar el control de los bienes de propiedad de la ESE	Realizar registro de los bienes adquiridos en las diferentes modalidades	Evidencia de (1) comprobante de entrada de los bienes adquiridos	Actas de inventario, inventario valorizado y actas de consolidación	33%	4	Trimestral	1/01/2026	30/12/2026	Unidad funcional de almacen
5			Realizar la actualización del inventario de activos fijos	Evidencia de (1) informe actualizado el inventario de la ESE	Informe de activos fijos	100%	1	Anual	1/01/2026	30/12/2026	Unidad funcional de almacen
6		Garantizar el cumplimiento del comité de Inventario	Realizar depuración del inventario para dar de baja de bienes inservibles	Evidencia de (3) Acta de comité de inventario	Acta y resolución	33,33%	3	Cuatrimstral	1/01/2026	30/12/2026	Unidad funcional de almacen
7			Actualizar la Política de Ambiente fisico	Documento Política de Ambiente Físico actualizada	Documento elaborado y aprobado	100%	1	Anual	1/01/2026	30/12/2026	Unidad funcional de almacen
8		Fortalecer y promover las politicas institucionales a cargo de la unidad funcional	Actualizar la Política de Inversiones en activos de la entidad.	Documento Política de Inversiones en activos de la entidad actualizada	Documento elaborado y aprobado	100%	1	Anual	1/01/2026	30/12/2026	Unidad funcional de almacen
9			Actualizar la Política de Transacciones con bienes inmobiliarios.	Documento Política de Transacciones con bienes inmobiliarios actualizada	Documento elaborado y aprobado	100%	1	Anual	1/01/2026	30/12/2026	Unidad funcional de almacen
10		Asegurar la correcta administración y control de la caja menor, mediante el seguimiento mensual a su ejecución y soportes, garantizando el cumplimiento normativo y la transparencia en el uso de los recursos.	Realizar seguimiento mensual a la caja menor, verificando la legalidad de los gastos efectuados, la existencia y validez de los soportes, el cumplimiento de los topes autorizados, la conciliación de saldos y la ejecución de arqueos, documentando los resultados y definiendo acciones correctivas cuando haya lugar.	Evidencia de (11) legalizaciones de caja menor.	Documento de legalizaciones de caja menor.	9,09%	11	Mensual	1/01/2026	30/12/2026	Unidad funcional de almacen
11		Efectuar el seguimiento al cronograma de obra del proyecto de la nueva ESE Hospital Departamental San Vicente de Paúl municipio de Garzón - Huila	Realizar Control y seguimiento al cronograma de proyecto de construcción de la nueva ESE Hospital Departamental San Vicente de Paúl de Garzón – Huila (supervision)	Evidencia de (4) informes de seguimiento al cronograma del proyecto de la nueva ESE Hospital Departamental San Vicente de Paúl de Garzón – Huila	Actividades ejecutadas / Actividades programadas *100	33%	4	Trimestral	1/01/2026	30/12/2026	Unidad funcional de almacen

Elaborado por:	Elaborado y Revisado por:	Aprobado por:
<i>Original firmado</i>	<i>Original firmado</i>	<i>Original firmado</i>
MARIA JOSE FIERRO RINCON	MARIA ISABEL MEDINA OSORIO	CARLOS DANIEL MAZABEL CORDOBA
Profesional Universitario de planeación	Profesional Universitario de Almacen	Gerente

	PLAN DE ACCIÓN	Código: A2FO1061 - 001 Versión: 03 Vigencia: 16/01/2026
--	-----------------------	--

AREA	AUDITORIA DE CUENTAS
-------------	-----------------------------

AÑO	2026
------------	-------------

No.	ÁREA DE GESTIÓN	OBJETIVOS	ACTIVIDAD (ES) A DESARROLLAR	PRODUCTO ESPERADO POR ACTIVIDAD	INDICADOR DE GESTIÓN	VALOR ACCIÓN	META/INDICADOR	PERIODICIDAD	FECHA INICIO	FECHA FINAL	UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE
1	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	Mejorar la eficiencia y productividad de los servicios	Realizar el trámite en Dinámica Gerencial de envío a EAPBS de respuesta a objeciones dentro del tiempo establecido en normatividad vigente. (95%)	Evidencia de doce (12) respuestas de objeciones.	(Valor de objeciones contestadas de manera oportuna en el mes)/valor total de objeciones notificadas en el mes	8,33%	12	Mensual	1/01/2026	31/12/2026	Unidad funcional Auditoría Médica
2			Realizar el trámite en Dinámica Gerencial de envío a EAPBS de respuesta a devoluciones con sus respectivos soportes completos (RIPS, cuenta de cobro, facturas) en el siguiente corte de radicación (85%)	Evidencia de doce (12) respuestas a devoluciones con sus respectivos soportes.	(Valor total de facturas devueltas en el mes y subsanadas para presentar en siguientes periodo de radicación)/Valor total de devoluciones por mes.	8,33%	12	Mensual	1/01/2026	31/12/2026	Unidad funcional Auditoría Médica
3			Realizar las conciliaciones programadas con EAPBS a través de los diferentes medios: presencial, via skipe, correo electrónico, llamada (80%)	Evidencia de (12) actas de las conciliaciones realizadas	conciliaciones efectivamente realizadas en el mes/conciliaciones programadas para el mes	8,33%	12	Mensual	1/01/2026	31/12/2026	Unidad funcional Auditoría Médica
4		Socialización de motivos de objeciones/devoluciones notificados por diferentes ERP	Socializar los motivos de no reconocimiento de servicios facturados por el hospital con las UF afectadas de manera mensual. Mínimo: 3 notificaciones	Evidencia de doce (12) Notificaciones escritas de motivos de no reconocimiento de servicios facturados a diferentes ERP y/o plantilla de asistencia a reunión de socialización.	Cantidad de notificaciones realizadas	8,33%	12	Mensual	1/01/2026	31/12/2026	Unidad funcional Auditoría Médica
5		Revisión de cuentas medicas de especialistas	Revisión mensual de cuentas medicas presentadas por especialistas a subdirección tecnico-cientifica y entregadas a la unidad de cuentas medicas para auditoria	Evidencia de (12) formatos diligenciados con la revisión de cuentas medicas de especialistas	Numero de cuentas revisadas	8,33%	12	Mensual	1/01/2026	31/12/2026	Unidad funcional Auditoría Médica
6		Gestión del riesgo	Realizar seguimiento a los riesgos identificados en la unidad funcional de acuerdo con la periodicidad establecida en la metodología y matriz de riesgo aprobada por la E.S.E y elaborar plan de mejora según resultados	Evidencia del seguimiento a los riesgos y plan de mejora elaborado, si se requiere	Número de infomes entregados / Total de informes programados	50%	2	Semestral	1/01/2026	31/12/2026	Unidad funcional Auditoría Médica

Elaborado por:		Revisado y Aprobado por:	
<i>Original firmado</i>		<i>Original firmado</i>	
MARIA JOSE FIERRO RINCON		LUZ ELENA CÓRDOBA RIVERA	
Profesional Universitario de Planeación		Subdirectora administrativa y financiera	



PLAN DE ACCIÓN

Codigo: A2FO1061 - 001

Versión: 03

Vigencia: 16/01/2026

AREA

CARTERA

AÑO

2026

No.	ÁREA DE GESTIÓN	OBJETIVOS	ACTIVIDAD (ES) A DESARROLLAR	PRODUCTO ESPERADO POR ACTIVIDAD	INDICADOR DE GESTIÓN	VALOR ACCIÓN	META/INDICADOR	PERIODICIDAD	FECHA INICIO	FECHA FINAL	UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE
1	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	Disminuir el riesgo fiscal de la E.S.E	Realizar gestión de recuperación de los recursos financieros ante las EAPB.	Evidencia de doce (12) reportes de pagos realizadas por las EAPB	Documento consignación en cuentas bancarias.	8,33%	12	Mensual	1/01/2026	31/12/2026	Unidad Funcional Cartera
2			Realizar la conciliación mensual de información de cartera con contabilidad, presupuesto y auditoría de cuentas	Evidencia de doce (12) conciliaciones de cartera con el área de contabilidad, presupuesto y auditoría de cuentas.	Número de conciliaciones de cartera realizadas en el periodo de tiempo / Total de conciliaciones programadas en el periodo de tiempo	8,33%	12	Mensual	1/01/2026	31/12/2026	Unidad Funcional Cartera
3			Preparar y realizar el envío oportuno de los informes de cartera a los órganos de control	Evidencia de reporte en plataforma (SIHO, contraloría Departamental, CHIP-BDM, SISPRO (Circular 030), SUPERSALUD (FT025)), de acuerdo a la periodicidad.	Informes reportados / Total de informes programados en el periodo de tiempo	5,56%	18	periodicamente	1/01/2026	31/12/2026	Unidad Funcional Cartera
4		Realizar seguimientos a procesos jurídicos con las EAPBS	Realizar las gestiones de seguimiento a los diferentes procesos de acción jurídica contra EAPB, requiriendo los informes correspondientes para la toma de decisiones.	Evidenciar cuatro (4) informes de manera trimestral sobre la gestión de seguimiento a los diferentes procesos de acción jurídica contra EAPB	Número de informes sobre la gestión de seguimiento a los procesos de acción jurídica contra EAPB / Total de informes programados sobre gestión de seguimiento a los diferentes procesos de acción jurídica contra EAPB	25%	4	Trimestral	1/01/2026	31/12/2026	Unidad Funcional Cartera
5		1. Seguimiento y evaluación a la gestión de cartera para dinamizar el recaudo 2. Socialización mensual de los resultados financieros para la toma de decisiones. 3. Seguimiento, evaluación y control a la gestión de envío de información oportuna a los órganos de inspección, vigilancia y control	Asistir a las mesas de Trabajo citadas por la Secretaría de salud Departamental, en cumplimiento de la Circular 030 de 2013 (subsidiado, contributivo y entes territoriales)	Evidencia de cuatro (4) Actas de compromiso firmadas con cada entidad responsable de pago	Número de actas firmadas / Total de EAPB citadas	25%	4	Trimestral	1/01/2026	31/12/2026	Unidad Funcional Cartera
6			Depurar, sanear y realizar seguimiento (notificaciones de deuda) a la cartera de la ESE, aplicando el art. 9 de la ley 1797 de junio 2016, Circular 030 de 2013.	Evidencia de cuatro (4) informes en formato excel relacionadas con notificaciones de deuda, cobro prejudicio, actas de depuración de cartera y/o cruces de cartera.	Número actas de depuración y/o cruces de cartera / Total de notificaciones de deuda	25%	4	Trimestral	1/01/2026	31/12/2026	Unidad Funcional Cartera
7		Mejorar la liquidez y optimizar la gestión financiera, reduciendo el riesgo de incobrabilidad obteniendo ingresos adicionales para así contribuir a la sostenibilidad financiera de la entidad – proyectar a la nueva reforma	Realizar informe de recaudo	Informe de recaudo mensual	Recaudo de venta de establecimientos de mercado / línea base * 100	8,33%	12	Mensual	1/01/2026	31/12/2026	Unidad Funcional Cartera
8		Promover la organización documental del área	Realizar informe de gestión sobre el inventario documental del área	Evidencia de (1) informe de gestión de inventario documental	consolidar inventario documental (excel)	100%	1	Anual	1/01/2026	31/12/2026	Unidad Funcional Cartera
9		Gestión del Riesgo	Realizar seguimiento a los riesgos identificados por la unidad funcional de acuerdo con la periodicidad establecida por la metodología y matriz de riesgos aprobada por la E.S.E y elaborar plan de mejora según resultados	Evidencia de dos (2) informes consolidados de riesgos y plan de mejora elaborados, si se requieren	No. de informes presentados / Total de informes programados	50%	2	Semestral	1/01/2026	31/12/2026	Unidad Funcional Cartera
10		Seguimiento a Radicación de Facturas	Realizar seguimiento al comportamiento de radicación ante las diferentes EAPB	Evidencia de tres (3) informes consolidados del comportamiento según el corte de radicación	No. de informes presentados / Total de informes programados	50%	2	Mensual	1/01/2026	31/12/2026	Unidad Funcional Cartera

Elaborado por:

Revisado y Aprobado por:

<i>Original Firmado</i>	<i>Original Firmado</i>	<i>Original Firmado</i>
MARIA JOSE FIERRO RINCON	LIBIA GORETTY TRIANA	DIANA LUCIA MONTES CABRERA
Profesional Universitario de Planeación	Auxiliar administrativa de cartera	Subdirectora administrativa y financiera


	PLAN DE ACCIÓN	Código: A2FO1061 - 001 Versión: 03 Vigencia: 16/01/2026
--	----------------	---

ÁREA	CONTABILIDAD Y COSTOS
------	-----------------------

AÑO	2026
-----	------

No.	ÁREA DE GESTIÓN	OBJETIVOS	ACTIVIDAD (ES) A DESARROLLAR	PRODUCTO ESPERADO POR ACTIVIDAD	INDICADOR DE GESTIÓN	VALOR ACCIÓN	META / INDICADOR	PERIODICIDAD	FECHA INICIO	FECHA FINAL	UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE
1	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	Fortalecer el proceso de gestión financiera, tendiente a mantener y sostener la rentabilidad económica y social de la ESE Hospital Departamental San Vicente de Paul	seguimiento al comportamiento presupuestal y de cartera, relacionado con los copromisos por gastos de funcionamiento y de operación comercial así como recuperación de recursos por venta de servicios de salud	Matriz calculo de riesgo financiero formato ministerio de salud y protección social	Sin riesgo	25%	4	trimestral	1/01/2026	31/12/2026	Unidad Funcional Contabilidad de Costos
2		Identificar inconsistencia de información	Realizar la conciliación de manera mensual de la información contable con cartera, facturación, almacén, nomina, tesorería y presupuesto, reportando a los mismos las inconsistencias de la información	Evidencia de (12) conciliaciones contable con el área de cartera, facturación, tesorería y auditoría de cuentas.	Número de conciliaciones contables realizadas en el periodo de tiempo / Total de conciliaciones contables programadas en el periodo de tiempo	8,33%	12	Mensual	1/01/2026	31/12/2026	Unidad Funcional Contabilidad de Costos
3		Dar a conocer estados financieros de la E.S.E	Elaborar y publicar los estados financieros de manera mensual bajo el nuevo marco técnico normativo	Evidencia de (4) publicaciones de Estados Financieros en página web.	Número de publicaciones de Estados Financieros realizados en pagina web / Total de publicaciones programadas en página web	25%	4	trimestral	1/01/2026	31/12/2026	Unidad Funcional Contabilidad de Costos
4		Confirmar que en las obligaciones contraídas por la E.S.E. Hospital se aplique el principio de devengo y correspondan con la realidad económica de la misma, siendo una información contable confiable, verificable, relevante y útil para la toma de decisiones	Conciliar estados de cuentas con proveedores para confirmación de cuentas por pagar	Evidencia de gestión para (4) procesos de conciliación con proveedores y/o circularización y respuesta obtenida	Número de conciliaciones con proveedores realizadas en el periodo de tiempo / Total de correos para conciliaciones programadas en el periodo de tiempo	25%	4	trimestral	1/01/2026	31/12/2026	Unidad Funcional Contabilidad de Costos
5		Identificar y reportar de forma independiente las operaciones recíprocas a que haya lugar	Conciliar operaciones recíprocas para cumplimiento de normatividad	Evidencia de gestión para (4) conciliaciones de operaciones recíprocas.	Circularización para conciliación de operaciones recíprocas conforme a normatividad de la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación	25%	4	Trimestral	1/01/2026	31/12/2026	Unidad Funcional Contabilidad de Costos
8		Realizar la preparación y envío de los informes, contables y fiscales a los órganos de vigilancia y control en los términos de ley	Envío de informes financieros y tributarios a través de las plataformas CHIP, SIHO, DIAN, CONTRALORIA DEPARTAMENTAL HUILA, SUPERSALUD	Reportes y/o Certificados de envío	Informes a entes de control y vigilancia enviados / Total informes obligatorios para entes de vigilancia y control	3%	40	Periodicamente	1/01/2026	31/12/2026	Unidad Funcional Contabilidad de Costos
9		Gestión del riesgo	Realizar informe de consolidado a los riesgos identificados en la unidad funcional de acuerdo con la periodicidad establecida en la metodología y matriz de riesgo aprobada por la E.S.E y elaborar plan de mejora según resultados.	Evidencia de (2) informes consolidados de riesgos y plan de mejora elaborados, si se requieren	Número de informes entregados / Total de informes programados	50%	2	Semestral	1/01/2026	31/12/2026	Unidad Funcional Contabilidad de Costos
11		Fortalecer y promover las políticas institucionales a cargo de la unidad funcional	Actualización de la Política Institucional Contable.	Evidencia de un (1) documento de la Política Institucional Contable.	Documento elaborado y aprobado.	100%	1	Anual	1/01/2026	31/12/2026	Unidad Funcional Contabilidad de Costos
12			Actualización del Manual de la Política Institucional Contable.	Evidencia de un (1) documento del manual de la política Políticas Contables.	Documento elaborado y aprobado.	100%	1	Anual	1/01/2026	31/12/2026	Unidad Funcional Contabilidad de Costos

Elaborado por:		Revisado y Aprobado por:
<i>Original firmado</i>	<i>Original firmado</i>	<i>Original firmado</i>
MARIA JOSE FIERRO RINCON	MARTHA LILIANA DÍAZ	DIANA LUCIA MONTES CABRERA
Profesional Universitario de Planeación	Profesional Universitario de contabilidad y costos	Subdirectora administrativa y financiera

	PLAN DE ACCIÓN	Código: A2FO1061 - 001
		Versión: 03
		Vigencia: 16/01/2026

ÁREA	CONTRATACIÓN
-------------	---------------------

AÑO	2026
------------	-------------

No.	ÁREA DE GESTIÓN	OBJETIVOS	ACTIVIDAD (ES) A DESARROLLAR	PRODUCTO ESPERADO POR ACTIVIDAD	INDICADOR DE GESTIÓN	VALOR ACCIÓN	META/INDICADOR	PERIODICIDAD	FECHA INICIO	FECHA FINAL	UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE
1	DIRECCIÓN Y GERENCIA	Contratar proveedores de bienes y servicios, con apego a los estudios previos elaborados por el área donde surge la necesidad.	Verificación y revisión de la documentación aportada por el proponente, de conformidad con los requisitos exigidos en los estudios previos.	Evidencia de doce (12) certificaciones en donde se identifique el cumplimiento de los requisitos establecidos en el estudio previo	Numero de contratos que cumplen con los requisitos establecidos en los estudios previos / Numero total del contratos realizados en el periodo	8,33%	12	MENSUAL	1/01/2026	31/12/2026	OFICINA DE APOYO A LA CONTRATACION
2		Dar a conocer los contratos y ordenes de servicios suscritos por la entidad	Publicación de los contratos y ordenes de servicios realizadas por la Unidad Funcional de Contratación; del mes inmediatamente anterior.	Publicación durante el mes, de la relación de contratos y ordenes de servicios suscritos; del mes inmediatamente anterior a la publicación.	Pantallazo del cargue de la información en la página web de la entidad.	8,33%	12	MENSUAL	1/01/2026	31/12/2026	OFICINA DE APOYO A LA CONTRATACION
3			Rendición de los contratos y ordenes de servicios en el aplicativo SIA OBSERVA	Reporte en el mes de la relación de contratos y ordenes de servicios, con fecha de iniciación del mes inmediatamente anterior a la rendición.	Soporte impreso del cargue de la información en el aplicativo SIA OBSERVA.	8,33%	12	MENSUAL	1/01/2026	31/12/2026	OFICINA DE APOYO A LA CONTRATACION
4		Fortalecer la estructuración de estudios previos por parte de las áreas encargadas de la realización de los mismos.	Capacitación al personal encargado de realizar estudios previos y a su personal de apoyo.	Entrega de informe y soporte de listado de asistencia de la capacitación.	Numero de Capacitaciones Programadas/ Numero de capacitaciones realizadas	100%	1	ANUAL	1/01/2026	31/12/2026	OFICINA DE APOYO A LA CONTRATACION
5		Gestión de riesgo	Realizar informe de consolidado a los riesgos identificados en la unidad funcional de acuerdo con la periodicidad establecida en la metodología y matriz de riesgo aprobada por la E.S.E y elaborar plan de mejora según resultados.	Evidencia de dos (2) informes consolidados de riesgos y plan de mejora elaborados, si se requieren	Numero de informes presentados/Total informes programados	50%	2	SEMESTRAL	1/01/2026	31/12/2026	OFICINA DE APOYO A LA CONTRATACION
6		Promover la organización documental del area	Realizar informe de gestion sobre el inventario documental del area	Evidencia de (1) informe de gestión de inventario documental	consolidar inventario documental (excel)	100%	1	ANUAL	1/01/2026	31/12/2026	OFICINA DE APOYO A LA CONTRATACION

Elaborado por:		Revisado y Aprobado por:
<i>Original firmado</i>	<i>Original firmado</i>	<i>Original firmado</i>
MARIA JOSE FIERRO RINCON	HECTOR ENRIQUE PEÑUELA ROJAS	CARLOS DANIEL MAZABEL CORDOBA
Profesional Universitario de Planeación	Coordinador de contratación	Gerente

	PLAN DE ACCIÓN										Codigo: A2FO1061 - 001
											Versión: 03
											Vigencia: 16/01/2026


CONTROL INTERNO

AÑO	2026
-----	------

No.	ÁREA DE GESTIÓN	OBJETIVOS	ACTIVIDAD (ES) A DESARROLLAR	PRODUCTO ESPERADO POR ACTIVIDAD	INDICADOR DE GESTIÓN	VALOR ACCIÓN	META/INDICADOR	PERIODICIDAD	FECHA INICIO	FECHA FINAL	UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE
1	DIRECCIÓN Y GERENCIA	Dar cumplimiento al Plan de Auditoria aprobado por el Comité Institucional de Control Interno.	Formular, elaborar y presentar el Plan Anual de Auditorías Internas de Procesos al Comité Institucional de Control Interno para su aprobación.	Se evidencia mediante la presentación y aprobación el plan de anual de auditorias de la unidad funcional de control interno ante el comité de coordinador del sistema.	Número de auditorias realizadas / Total de auditorias programadas	100%	1	Anual	1/01/2026	31/12/2026	Control interno
2		Diligenciar la encuesta del FURAG en la plataforma del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP	Diligenciar y presentar la encuesta de control interno del FURAG en la página del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP	Se evidencia con el certificado de recepción de la información expedido por Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP	Número de preguntas diligencias en el FURAG / Total de preguntas	100%	1	Anual	1/01/2026	31/12/2026	Control interno
3		Realizar el informe ejecutivo Anual de Control Interno de la ESE	Elaborar, y presentar el Informe Ejecutivo Anual de Control Interno ante la Dirección de la ESE, para cargue en plataforma SIA CONTRALORIA de la Contraloría Departamental del Huila CDH y publicado en la pagina web de la ESE.	Se evidencia mediante la presentación y publicación en la pagina web de la ESE el Informe Ejecutivo Anual de Control Interno.	Número de informes presentados a los diferentes organismos de control / Total de informes programados	100%	1	Anual	1/01/2026	31/12/2026	Control interno
4		Realizar el informe del seguimiento al programa de transparencia y etica publica	Evaluar y presentar el informe de seguimiento al programa de transparencia y etica publica para publicación en la web, en los términos del artículo 5° del Decreto N° 2641 de 2012	Se evidencia mediante la presentación y publicación en la pagina web de la ESE de 3 informes de seguimiento al programa de transparencia y etica publica	Número de informes presentados a los diferentes organismos / Total de informes programados	33,33%	3	Cuatrimestral	1/01/2026	31/12/2026	Control interno
5		Realizar seguimiento a la politica de participación social en salud.	Verificar el cumplimiento de la política de participación social en salud de la vigencia anterior (2024)	Informe matriz de seguimiento de la política de política de participación social en salud.	Número de informes presentados a los diferentes organismos / Total de informes programados	100%	1	Anual	1/01/2026	31/12/2026	Control interno
6		Dar cumplimiento al diligenciamiento en la pagina de Derechos de Autor sobre la información solicitada.	Reportar a la Dirección Nacional de Derechos de Autor DNDA el cumplimiento de las normas en materia de derechos de autor sobre uso y disposición final de software	Se evidencia mediante pantallazos de diligenciamiento de la información en la pagina web http://derechodeautor.gov.co:8080/	Número de informes presentados a los diferentes organismos / Total de informes programados	100%	1	Anual	1/01/2026	31/12/2026	Control interno
7		Realizar seguimiento a los planes suscritos ante los órganos de control	Evaluar y hacer seguimiento a planes de mejoramiento suscritos con la Contraloría Departamental del Huila, Secresalud, Supersalud y demás órganos de control y vigilancia en caso de que existan.	Se evidencia mediante el diligeciamiento de los formatos respectivos para el seguimiento de los planes de mejoramiento suscritos ante los organismos de control.	Número de actividades realizadas en los planes de mejora / Total de actividades programadas en los planes de mejora	50%	2	Semestral	1/01/2026	31/12/2026	Control interno
8		Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento resultado de las diferentes auditorias realizadas por la institucion a las diferentes unidades funcionales	Evaluar y hacer seguimiento a planes de mejoramiento resultado de las diferentes auditorias realizadas por la institucion a las diferentes unidades funcionales	Se evidencia mediante dos (2) informes de seguimiento planes de mejoramiento resultado de las diferentes auditorias realizadas por la institucion a las diferentes unidades funcionales	Informe de seguimiento a planes de mejoramiento	50%	2	Semestral	1/01/2026	31/12/2026	Control interno
9		Realizar los informes de austeridad del gasto de la ESE.	Elaborar y presentar el informe de austeridad del gasto público en los términos de la Directiva Presidencial N° 06 de 2014	Se evidencia mediante la presentacion de 04 informes a la gerencia de la ESE.	Número de informes presentados a los diferentes organismos / Total de informes programados	25%	4	Trimestral	1/01/2026	31/12/2026	Control interno
10		Realizar los informes de seguimiento a los PQRS	Elaborar y presentar el informe de PQRS - SIAU.	Se evidencia mediante la presentacion y publicacion en la pagina web de la ESE de los 2 informes de PQRS- SIAU	Número de informes presentados a los diferentes organismos / Total de informes programados	50%	2	Semestral	1/01/2026	31/12/2026	Control interno

11		Realizar el Informe de evaluación Institucional por dependencias.	Elaborar y presentar el Informe de evaluación Institucional por dependencias.	Se evidencia mediante la presentación del Informe de evaluación Institucional por dependencias de la vigencia inmediatamente anterior a la gerencia y los subdirectores de la ESE.	Número de dependencias evaluadas / Total de dependencias a evaluar	100%	1	Anual	1/01/2026	31/12/2026	Control interno
12		Realizar el informe de seguimiento a la Ley de Cuotas.	Realizar y presentar el informe de seguimiento a la Ley 581 del 2000 "Ley de Cuotas".	Se evidencia mediante la presentación el Informe de seguimiento a la Ley 581 de 2000 Ley de Cuotas publicado en el sitio web de la ESE.	Número de informes presentados / Total de informes programados	100%	1	Anual	1/01/2026	31/12/2026	Control interno
13		Fomento a la cultura de auto control, auto gestión y auto regulación.	Realizar jornadas de capacitaciones al personal de la ESE fomentando la cultura de autocontrol, autogestión, y autoregulación.	Se evidencia mediante las actas de asistencia, evidencia fotográfica, y material de apoyo para el desarrollo de las capacitaciones.	Número de capacitaciones programadas / Total de capacitaciones realizadas	50%	2	Semestral	1/01/2026	31/12/2026	Control interno
14		Promover la organización documental del área	Realizar informe de gestión sobre el inventario documental del área	Evidencia de (1) informe de gestión de inventario documental	consolidar inventario documental (excel)	100%	1	Anual	1/01/2026	31/12/2026	Control interno
15		Fortalecer y actualizar la política institucional a cargo de la unidad funcional (Política de Control Interno)	Actualización de la política institucionales (Política de Control Interno)	Evidencia de un (1) documento de Política de Control Interno.	Documento elaborado y aprobado	100%	1	Anual	1/01/2026	31/12/2026	Control interno
16		Verificar, por control interno, la ejecución de las políticas, lineamientos y estrategias aplicadas por la entidad, en cuanto al despliegue de acciones en materia de las políticas relacionadas con MIPG	Verificar el cumplimiento de las políticas relacionadas en MIPG	Informe de seguimiento a la adherencia de las políticas de MIPG	Un (01) Informe de seguimiento a la adherencia de las políticas de MIPG	100%	1	Anual	1/01/2026	31/12/2026	Control interno
17		Analizar y realizar el seguimiento del cumplimiento del código de integridad.	Verificar el cumplimiento de las actividades del código de integridad para la vigencia.	Informe de seguimiento del código de integridad	Un (01) Informe de seguimiento del código de integridad	100%	1	Anual	1/01/2026	31/12/2026	Control interno
18		Garantizar el seguimiento a la matriz de riesgos institucionales	Realizar informe de seguimiento a los riesgos Asistenciales, Administrativos y Financieros priorizados en la institución	Evidencia de dos (2) informes de seguimiento	Número de riesgos con acciones de control / Número de riesgos priorizados en la institución * 100	50%	2	Semestral	1/01/2026	31/12/2026	Control interno
19		Garantizar el cumplimiento de la elaboración y envío de los informes presentados a los diferentes entes de control	Realizar seguimiento a los reportes en términos de Ley presentados a los diferentes entes de control	Evidencia de (4) informes seguimiento de los reportes normativos presentados por la ESE	Número de informes presentados a los diferentes organismos de control/ Total de informes programados *100	25%	4	Trimestral	1/01/2026	31/12/2026	Control interno

Elaborado por:		Elaborado y Revisado por:		Aprobado por:
<i>Original firmado</i>		<i>Original firmado</i>		<i>Original firmado</i>
MARIA JOSE FIERRO RINCON		LAURA MELISSA JARA CARDOZO		CARLOS DANIEL MAZABEL CORDOBA
Profesional Universitario de Planeación		Profesional de ingeniería de procesos		Gerente

	PLAN DE ACCIÓN	Código: A2F01061 - 001
		Versión: 03
		Vigencia: 16/01/2026

ÁREA	DEFENSA JURIDICA	AÑO	2026
------	------------------	-----	------


No.	ÁREA DE GESTIÓN	OBJETIVOS	ACTIVIDAD (ES) A DESARROLLAR	PRODUCTO ESPERADO POR ACTIVIDAD	INDICADOR DE GESTIÓN	VALOR ACCIÓN	META / INDICADOR	PERIODICIDAD	FECHA INICIO	FECHA FINAL	UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE
1	Unidad Funcional de la Defensa Jurídica	1-Gestionar el enfoque y resultado de los procesos y riesgos. 2-Evitar pérdida de recursos en litigios, por una débil defensa jurídica.	Proporcionar la clasificación de probabilidad de las pretensiones en contra de la ESE	Certificación del estado de probabilidad de los pretensiones en contra de la ESE	Procesos Certificados y clasificados / procesos en en contra de la ESE	25%	4	TRIMESTRAL	1/01/2026	31/12/2026	DEFENSA JURIDICA
2			Realizar asignación de abogado con cada notificación de litigios en contra del hospital.	Oficios de asignación de caso al abogado por cada litigio en contra del hospital.	# de demandas radicadas / # de oficios de Asignación realizados	5%	20	PERIODICA	1/01/2026	31/12/2026	DEFENSA JURIDICA
3			Realizar consolidación y análisis de las acciones de la política de riesgo antijudicial. (No.	Resultado de la evaluación de la ejecución de la política de riesgo antijudicial.	# de demandas menor o igual al 10% de las demandas radicadas en un año.	25%	4	TRIMESTRAL	1/01/2026	31/12/2026	DEFENSA JURIDICA
4			Representar jurídicamente y defender los intereses en todo tipo de procedimientos judiciales	Formulación de estrategias de defensa focalizada en la reiteración, la complejidad de los casos y el impacto de los procesos en términos de pretensiones, posibilidad de éxito, visibilidad ante los medios de comunicación.	# de herramientas procesales para disminuir la relación condena / # de pretensiones de las Demandas	25%	4	TRIMESTRAL	1/01/2026	31/12/2026	DEFENSA JURIDICA
5			Asesorar a la institución en asuntos relacionados con el estudio jurídico y administrativo previo estudio de las materias administrativas, que sean de su competencia.	Promover la disminución de nuevos procesos en contra de la ESE.	# seminarios realizados / # seminarios requeridos	25%	4	TRIMESTRAL	1/01/2026	31/12/2026	DEFENSA JURIDICA
6		Disminuir el riesgo fiscal de la E.S.E	Preparar y realizar el envío oportuno de los informes de los procesos jurídicos, v/llos requeridos por la Gerencia	Informe escrito (digital)	# de informes requeridos por la Entidad - Informes elaborados y presentados	50%	2	SEMESTRAL	1/01/2026	31/12/2026	DEFENSA JURIDICA
7		Fortalecer y promover la política institucional a cargo de la unidad funcional (Política de prevención del daño antijudicial y la defensa judicial)	Actualización de la Política de prevención del daño antijudicial y la defensa judicial	Evidencia de un(01) documento de la Política de prevención del daño antijudicial y la defensa judicial	Documento elaborado y aprobado	100%	1	ANUAL	1/01/2026	31/12/2026	DEFENSA JURIDICA
8		Mitigar riesgos en la unidad funcional de la Defensa Jurídica	Actualizar la matriz de riesgo de los procesos a Cargo de la Oficina Asesora Jurídica	Evidencia de una (1) matriz de riesgo de procesos actualizada	Matriz de riesgos	25%	4	TRIMESTRAL	1/01/2026	31/12/2026	DEFENSA JURIDICA

Elaborado por:		Revisado y Aprobado por:
<i>Original firmado</i>	<i>Original firmado</i>	<i>Original firmado</i>
MARIA JOSE FIERRO RINCON	LIBIA GORETTY TRIANA	DIANA LUCIA MONTES CABRERA
Profesional Universitario de Planeación	Auxiliar administrativa de cartera	Subdirectora administrativa y financiera

	PLAN DE ACCIÓN	Código: A2FO1061 - 001 Versión: 03 Vigencia: 16/01/2026
--	-----------------------	---

ÁREA		FACTURACIÓN		AÑO		2026						
No.	ÁREA DE GESTIÓN	OBJETIVOS	ACTIVIDAD (ES) A DESARROLLAR	PRODUCTO ESPERADO POR ACTIVIDAD	INDICADOR DE GESTIÓN	VALOR ACCIÓN	META/INDICADOR	PERIODICIDAD	FECHA INICIO	FECHA FINAL	UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE	
1	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	Incrementar la facturacion de la E.S.E	Mejorar e incrementar la facturacion anual de la ESE	evidencia de cuatro (4) informes del incremento de facturacion	Línea base /Incremento *100	25%	4	Trimestral	1/01/2026	31/12/2026	unidad funcional de Facturación	
2		Implementar, socializar y evaluar el Manual de procedimientos de facturación de la ESE	Socializar y realizar adherencia al manual de procedimientos de facturación	Evidencia acta de capacitación	Número de funcionarios capacitados y adheridos al manual de procedimientos de facturación / Total de funcionarios de la ESE * 100	100%	1	Anual	1/01/2026	31/12/2026	unidad funcional de Facturación	
3		Recaudar el 100% de las cuentas de cobro de la E.S.E	Radicar mensualmente el 100% de las cuentas de cobro por facturacion generadas por la ESE	Evidencia seguimiento trimestral del 100% de las cuentas de cobro por facturacion general de la E.S.E efectivamente radicadas.	Certificación expedida por el área de facturación en donde se informe el número de facturas generadas y número de facturas radicadas en el periodo de tiempo.	25%	4	Trimestral	1/01/2026	31/12/2026	unidad funcional de Facturación	
4		Brindar herramientas para el fortalecimiento de las habilidades, conocimientos y actitudes del personal del proceso, contribuyendo al mejoramiento de su nivel de desempeño en el trabajo.	Elaborar plan de capacitación diseñado para el equipo de facturación.	Cronograma de capacitación	Cronograma de capacitación	100%	1	Anual	1/01/2026	31/12/2026	Unidad Funcional Facturacion	
5			Ejecutar plan de capacitación diseñado para el equipo de facturación.	Acta de capacitación y evaluacion del Impacto de la capacitacion en los colaboradores	Total de preguntas acertadas / Total de preguntas del Test	50%	2	Semestral	1/01/2026	31/12/2026	Unidad Funcional Facturacion	
6			Verificar que los servicios de salud estén facturados de acuerdo a los planes y contratos establecidos con la ERP.	Evidencia de cuatro (4) Informes de seguimiento a facturacion de planes de beneficios.	Numero de informes presentados / Numero de informes programados	25%	4	Trimestral	1/01/2026	31/12/2026	Unidad Funcional Facturacion	
7		Detectar el riesgo de la incorrecta facturación de servicios de salud.	Facturas Anuladas por Facturador	Evidencia de cuatro (4) Informes de seguimiento a las facturas anuladas por el Facturador	Cantidad de facturas anuladas por facturador / Total de Facturas Anuladas por cien	25%	4	Trimestral	1/01/2026	31/12/2026	Unidad Funcional Facturacion	
8			Ingresos Abiertos del Periodo.	Evidencia de cuatro (4) Reportes de ingresos abiertos del periodo	Reporte de Ingresos abiertos	25%	4	Trimestral	1/01/2026	31/12/2026	Unidad Funcional Facturacion	
9		Dar cumplimiento a la entrega de informes en cumplimiento a la normatividad legal vigente de acuerdo a la periodicidad	Presentar informe 2193 en el tiempo establecido por la normatividad legal viegente	Evidencia de cuatro (4) informes de entrega del 2193	Numero de informes presentados / Numero de informes programados	25%	4	Trimestral	1/01/2026	31/12/2026	Unidad Funcional Facturacion	
10		Participar en el comité financiero	Presentar informe de facturación al comité financiero	Evidencia de (11) Informes de faturación con su respectivo control de asistencia al comité financiero	Numero de informes presentados/ Numero de informes programados	9,09%	11	Mensual	1/01/2026	31/12/2026	Unidad Funcional Facturacion	
11		Propender por un sistema tarifario transparente, equitativo, competitivo y sostenible que permita optimizar los ingresos de la ESE, garantizado la accesibilidad y calidad en los servicios de salud contribuyendo a la estabilidad financiera de la institución	Actualizar manual tarifario de acuerdo a decreto expedido por gobierno nacional	Manual de tarifas institucionales y acuerdos con las diferentes EAPB	Mantener la nota técnica actualizada en servicios y tarifas	100%	1	Anual	1/01/2026	31/12/2026	Unidad Funcional Facturacion	
12		Gestión de riesgo	Realizar seguimiento a los riesgos identificados en la unidad funcional de acuerdo a la periodicidad establecida en la metodología y matriz de riesgo aprobada por la E.S.E y elaborar plan de mejora según resultados.	Evidencia de dos (2) seguimientos a los riesgos y plan de mejora elaborado, si se requiere	Numero de informes presentados / Numero de informes programados	50%	2	Semestral	1/01/2026	31/12/2026	Unidad Funcional Facturacion	

Elaborado por:	Revisado y Aprobado por:
<i>Original firmado</i>	<i>Original firmado</i>
MARIA JOSE FIERRO RINCON	NELSON GUTIERREZ NARVAEZ
Profesional Universitario de Planeación	Subdirectora administrativa y financiera

	PLAN DE ACCIÓN	Código: A2FO1061 - 001 Versión: 03 Vigencia: 16/01/2026
---	-----------------------	--

AREA	GESTION DOCUMENTAL
-------------	---------------------------

AÑO	2026
------------	-------------

No.	ÁREA DE GESTIÓN	OBJETIVOS	ACTIVIDAD (ES) A DESARROLLAR	PRODUCTO ESPERADO POR ACTIVIDAD	INDICADOR DE GESTIÓN	VALOR ACCIÓN	META/INDICADOR	PERIODICIDAD	FECHA INICIO	FECHA FINAL	UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE
1	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Garantizar la medición de solicitud y entregas de Historias Clínicas	Entregar las Historias Clínicas Atención al Usuario por Ventanilla, Ventanilla única (Registros Médicos, Registros de Enfermería, Ordenes médicas, Patologías, Citologías, Resultados de RX, Ecografías, etc)	Evidencia de doce (12) certificaciones mensuales relacionando el número de Historia Clínicas de acuerdo a las solicitudes realizadas de manera física y virtual y a satisfacción del usuario buscando una atención Humanizada.	Número de Historias Clínicas entregadas de manera oportuna / Total de Historias Clínicas solicitadas	8,33%	12	Mensual	1/01/2026	31/12/2026	Unidad Funcional Gestión Documental
2		Cumplir con Recolección y depuración de HC por Unidades de Servicio.	Recolección, depuración y organización HC en Unidades de Servicio: Urgencias, Observación, Sala de Partos, Pediatría, H1, H2, H3 (Hospitalización), Cirugía, Laboratorio, UCI adultos y UCI Neonatos, Rayos X, Salida.	Evidencia de doce (12) certificaciones de informes mensual de recepción semana de HC de las Unidades de Servicios para continuar con los procesos de Organización Documental.	Número de HC recepcionadas en los diferentes servicios / Total de Historias Clínicas entregadas por los diferentes servicios	8,33%	12	Mensual	1/01/2026	31/12/2026	Unidad Funcional Gestión Documental
3		Garantizar la implementación y seguimiento del cronograma de capacitación del área	Realizar cronograma de capacitación	Evidencia de entrega de un (1) cronograma de capacitación	Documento elaborado	100%	1	Anual	1/01/2026	31/12/2026	Unidad Funcional Gestión Documental
4			Seguimiento al cronograma de capacitación	Evidencia de (4) informes de cumplimiento al cronograma	N° de actividades realizadas/N° actividades programadas	25%	4	Trimestral	1/01/2026	31/12/2026	Unidad Funcional Gestión Documental
5		Garantizar la implementación y seguimiento del cronograma de capacitación del área	Sensibilizar y capacitar a los funcionarios en temas de cultura archivística Organización Documental /clasificación,ordenancion,organización /foliación,rotulos,formato unico de inventario documental (FUID)	Evidencia de (1) registros de Asistencia a capacitacion	numero de asistencia (total de asistencia	100%	1	anual	1/01/2026	31/12/2026	Unidad Funcional Gestión Documental
6		Garantizar el cumplimiento de organización documental por unidades funcionales	Revisión en los archivos de gestión de las unidades funcionales de la E.S.E de la adecuada organización documental	Evidencia de (2) registros de Asistencia a seguimiento	Numero de seguimiento realizados en el periodo	50%	2	semestral	1/01/2026	31/12/2026	Unidad Funcional Gestión Documental
7		Promover y controlar el proceso de escaneo de Historias Clínicas	Proceso de escaneo con los documentos del paciente que se recibe de manera física,Organizar Historia Clínica,Reparar documentos,Abirir ingreso,Subir la historia clínica,Guardar archivo digital,Ordenar historias por servicio.	Evidencia de dos (2) informes semestral indicando el total de Historia Clínica con el proceso de escaneo.	Numero de informes presentados/Total informes programados	50%	2	semestral	1/01/2026	31/12/2026	Unidad Funcional Gestión Documental
8		Garantizar el cumplimiento de la normatividad Archivística para el proceso tecnico de organización, clasificación y ordenación	Apoyar a la unidad funcional de Gestión documental con el proceso técnico para la organización, clasificación, ordenación y descripción de expedientes de los contratos de los años 2022 acorde a la la normatividad Archivística	Evidencia de un (1) informe el proceso de organización de contratos	Numero de contratos con el proceso de Organización Documental	100%	1	anual	1/01/2026	31/12/2026	Unidad Funcional Gestión Documental
9		Verificar el procedimiento de Transferencia Documental Primaria	Verificar que los requisitos en el procedimiento de transferencia documental primaria se cumplan conforme a la normatividad de Gestión Documental.	Evidencia de cuatro (4) Informes con sus respectivos anexos de transferencia documental inventario documental en el formato unico (FUID), Acta de transferencia	Informe con sus respectivos anexos relacionados con el proceso de transferencia documental firmada por parte del coordinador de archivo y jefe de unidad funcional que transfiere	25%	2	semestral	1/01/2026	31/12/2026	Unidad Funcional Gestión Documental
10		Garantizar el adecuado aseo y desinfección en el archivo de gestion y central	Realizar de manera periodica limpieza y desinfección en el archivo gestión y central, unidades de conservación y realmacenamiento.	Evidencia de dos (2) informes de la respectiva limpieza y desinfección del archivo central, unidades de conservación y realmacenamiento	Informe de limpieza y desinfección en el archivo gestion y central, unidades de conservación y realmacenamiento	50%	2	Semestral	1/01/2026	31/12/2026	Unidad Funcional Gestión Documental
11		Gestionar el procedimiento de organización Documental de Fondos Acomulados	Realizar y gestionar inicio al proceso técnico para la organización, clasificación, ordenación y descripción de expedientes, existentes en el fondo documental del archivo central. Acuerdo 002 de 2004 Organización de Fondos Acomulados	Evidencia de un (1) informe con las unidades funcionales que realizaron el proceso de organización del fondo acumulado.	Numero de informes presentados/Total informes programados	100%	1	Anual	1/01/2026	31/12/2026	Unidad Funcional Gestión Documental
12		Garantizar el seguimiento a la matriz de Gestión de riesgo	Realizar informe de consolidado a los riesgos identificados en la unidad funcional de acuerdo con la periodicidad establecida en la metodología y matriz de riesgo aprobada por la E.S.E y elaborar plan de mejora según resultados.	Evidencia de dos (2) informes consolidados de riesgos y plan de mejora elaborados, si se requieren	Numero de informes presentados/Total informes programados	50%	2	Semestral	1/01/2026	31/12/2026	Unidad Funcional Gestión Documental
13		Elevar la competencia y motivación del personal de la E.S.E mediante la actualización de los planes requeridos por el Decreto 618 de 2012.	Actualizar, socializar y publicar en la pagina web de la ESE el plan institucional de archivo PINAR	Evidencia de (1) documento de plan institucional de archivo PINAR	Documento actualizado, socializado y publicado	100%	1	Anual	1/01/2026	31/12/2026	Unidad Funcional Gestión Documental
14			Realizar seguimiento al cronograma del plan Institucional de archivo PINAR	Evidencia de (4) informeS de cumplimiento al cronograma del plan Institucional de archivo PINAR	N° de actividades realizadas/N° actividades programadas	25%	4	Trimestral	1/01/2026	31/12/2026	Unidad Funcional Gestión Documental
15		Promover la comparación sistematica con referentes internos, nacionales	Presentar informe consolidado de la referenciación realizada	Evidencia de (1) informe consolidado donde se evidencie las acciones implementadas en la institución	Informe de referenciación	100%	1	Anual	1/01/2026	31/12/2026	Unidad Funcional Seguridad y Salud en el trabajo.
16		Fortalecer y promover las políticas institucionales en materia de gestion documental aplicadas por la entidad	Actualizar la política institucionales a cargo de la unidad funcional	Evidencia de un (01)documento de la Política de Gestión Documental actualizada	Documento elaborado y aprobado	100%	1	Anual	1/01/2026	31/12/2026	Unidad Funcional Gestión Documental

Elaborado por:		Aprobado por:	
<i>Original firmado</i>		<i>Original firmado</i>	
MARIA JOSE FIERRO RINCON		JOSE MAIFREDDY CALLEJAS	
Profesional Universitario de planeación		Subdirectora administrativa y financiera	



PLAN DE ACCIÓN

Codigo: A2FO1061 - 001

Versión: 03

Vigencia: 16/01/2026

AREA

INGENIERIA AMBIENTAL

AÑO

2026

No.	ÁREA DE GESTIÓN	OBJETIVOS	ACTIVIDAD (ES) A DESARROLLAR	PRODUCTO ESPERADO POR ACTIVIDAD	INDICADOR DE GESTIÓN	VALOR ACCIÓN	META/INDICADOR	PERIODICIDAD	FECHA INICIO	FECHA FINAL	UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE
1		Disminuir y mitigar los daños ambientales ocasionados por los servicios prestados por la E.S.E	Actualizar socializar y ejecutar el plan de trabajo anual del sistema de gestión ambiental a cargo de la unidad funcional ingeniería ambiental de acuerdo a la metodología institucional vigente	Evidencia de (1) documento Plan de trabajo del sistema de gestión ambiental.	Documento del Plan de trabajo de sistema de gestión ambiental.	100%	1	Anual	1/01/2026	31/12/2026	Unidad Funcional de Gestión Ambiental
2			Seguimiento al plan de trabajo del sistema gestión ambiental	Evidencia de (2) informes de seguimiento al plan de trabajo del sistema de gestión ambiental	Informe de seguimiento	50%	2	Semestral	1/01/2026	31/12/2026	Unidad Funcional de Gestión Ambiental
3		Garantizar la formación y acompañamiento al talento humano de la E.S.E	Elaborar cronograma las capacitaciones para ejecución en la vigencia 2025	Evidencia de un (1) cronograma elaborado	Cronograma elaborado	100%	1	Anual	1/01/2026	31/12/2026	Unidad Funcional de Gestión Ambiental
4		Dar a conocer los diferentes factores de riesgos y sus consecuencias que pueden presentar el manejo inapropiado de los residuos hospitalarios	Sensibilizar a los todos los trabajadores que laboran en la institución, estudiantes de los convenios docente asistencial, usuarios y visitantes sobre la importancia y el compromiso que tenemos en la generación y clasificación de los residuos hospitalarios que se producen en las diferentes actividades médico asistenciales.	Entrega de acta y soporte de listado de asistencia de la capacitación o capacitaciones realizadas a trabajadores, estudiantes o usuarios.	% Capacitaciones realizadas = (Numero de capacitaciones realizadas/ Total de capacitaciones programadas).	8,33%	12	Mensual	1/01/2026	31/12/2026	Unidad Funcional de Gestión Ambiental
5			Realizar las inspecciones de acuerdo a la periodicidad del Programa de inspecciones de adecuada disposición de residuos (Aplicación de listas de chequeo)	Entrega de listas de chequeo en físico o digital de las inspecciones realizadas.	% Inspecciones realizadas = (Numero de listas de chequeo realizadas / Total de listas de chequeo programadas)*100.	8,33%	12	Mensual	1/01/2026	31/12/2026	Unidad Funcional de Gestión Ambiental
6			Informe de inspecciones de manejo de residuos.	Entrega cuatro (04) informes sobre las inspecciones realizadas en las diferentes dependencias de la ESE en cuanto al manejo de residuos.	% Informes de inspecciones realizadas = (Numero de informes sobre inspecciones realizadas / Total informes sobre inspecciones programadas)*100.	25%	4	Trimestral	1/01/2026	31/12/2026	Unidad Funcional de Gestión Ambiental
7			Seguimiento de Acciones correctivas y preventivas generadas de las inspecciones realizadas (Planes de Mejoramiento).	Entrega de planes de mejoramiento realizados en aquellas dependencias que presenten desviaciones en el manejo de adecuado de residuos.	% Seguimiento a las medidas de control de las inspecciones realizadas = (Numero de planes de mejoramiento suscritos con las dependencias que presentan desviaciones / Total de planes de mejoramiento requeridos por la unidad funcional de ingeniería ambiental)*100.	8,33%	12	Mensual	1/01/2026	31/12/2026	Unidad Funcional de Gestión Ambiental
8	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERO	Divulgación, elaboración y Actualización de procedimientos seguros para la manipulación y el manejo de residuos, en cada una de las áreas de trabajo	Actualización de Programa de Gestión de Residuos Generados en Atención en Salud y Otras Actividades (PGIRASA).	Evidencia digital del Acto administrativo de actualización de Programa de Gestión de Residuos Generados en Atención a la Salud y Otras Actividades (PGIRASA).	Actualización del PGIRASA.	100%	1	Anual	1/01/2026	31/12/2026	Unidad Funcional de Gestión Ambiental
9			Socialización de Programa de Gestión de Residuos Generados en Atención en Salud y Otras Actividades (PGIRASA).	Entrega de acta y soporte de listado de asistencia de la capacitación o capacitaciones realizadas al personal laborante de la ESE.	% Capacitaciones realizadas = (Numero de capacitaciones realizadas/ Total de capacitaciones programadas)	8,33%	12	Mensual	1/01/2026	31/12/2026	Unidad Funcional de Gestión Ambiental
10		Seguimiento y Evaluación de procesos de Limpieza y Desinfección al personal de Servicios Generales.	Evaluar el proceso de Limpieza y Desinfección por parte del personal de servicios generales mediante la aplicación de listas de chequeo.	Entrega de listas de chequeo en físico o digital de las evaluaciones realizadas.	% Evaluaciones realizadas = (Numero de listas de chequeo realizadas / Total de listas de chequeo programadas)*100.	50%	2	Semestral	1/01/2026	31/12/2026	Unidad Funcional de Gestión Ambiental
11		Reforzar los temas de conservación de los recursos naturales dentro de la institución	Sensibilizar a los todos los trabajadores que laboran en la institución, estudiantes de los convenios docente asistencial, usuarios y visitantes sobre la importancia y el compromiso que tenemos en la conservación de los recursos Naturales (ahorro de agua, energía y papel).	Entrega de acta y soporte de listado de asistencia de la capacitación o capacitaciones realizadas a trabajadores, estudiantes o usuarios.	% Capacitaciones realizadas = (Numero de capacitaciones realizadas/ Total de capacitaciones programadas).	8,33%	12	Mensual	1/01/2026	31/12/2026	Unidad Funcional de Gestión Ambiental

12	Recursos naturales dentro de la institución.		Realizar las inspecciones programadas (fugas de agua), presentar informe y seguimiento a los planes de mejora.	Entrega de listas de chequeo realizadas al área correspondiente.	% Inspecciones realizadas = (Número de listas de chequeo realizadas / Total de listas de chequeo programadas)*100.	8,33%	12	Mensual	1/01/2026	31/12/2026	Unidad Funcional de Gestión Ambiental
13				Entrega de (4) Informes de las inspecciones realizadas al área correspondiente.	Informe de inspecciones realizadas de daños o fugas presentadas.	25,00%	4	Trimestral	1/01/2026	31/12/2026	Unidad Funcional de Gestión Ambiental
14		Prevenir la proliferación de plagas dentro de la institución, que afecten al personal y usuarios.	Realizar las actividades programadas de control de plagas (fumigaciones, instalación de cintas biológicas, desratización y aplicación de gel).	Soportes (Certificados) de las actividades realizadas.	Número de actividades de control de plagas realizadas / Total de Actividades de control de plagas programadas *100.	50%	2	Semestral	1/01/2026	31/12/2026	Unidad Funcional de Gestión Ambiental
15			Seguimiento a Acciones correctivas y preventivas generadas de las inspecciones realizadas.	Evidencia de (4) Informes de las actividades realizadas al área correspondiente.	Numero de informes (oficios) de seguimiento de acciones correctivas y preventivas realizadas / Total de informes de seguimientos de acciones correctivas y preventivas que se presenten.	25,00%	4	Trimestral	1/01/2026	31/12/2026	Unidad Funcional de Gestión Ambiental
16		Cumplir y difundir las normas oficiales sobre manejo de vertimientos	Realizar el monitoreo y mantenimiento diario, semanal y mensual de la PTAR	Evidencia fotográfica de los formatos de mantenimiento diario, semanal y mensual de la PTAR.	% Mantenimientos realizados = (No. Mantenimientos Realizados/ No. Mantenimientos programados)*100.	8,33%	12	Mensual	1/01/2026	31/12/2026	Unidad Funcional de Gestión Ambiental
17		Fortalecer y promover las políticas institucionales a cargo de la unidad funcional	Actualización de la Política Institucional de Gestión Ambiental	Evidencia de (1) documento de actualización de la Política de Gestión Ambiental	Documento elaborado y aprobado	100%	1	Anual	1/01/2026	31/12/2026	Unidad Funcional de Gestión Ambiental
18			Actualización de la Institucional Política Cero Papel	Evidencia de (1) documento de actualización de la Política Cero Papel	Documento elaborado y aprobado	100%	1	Anual	1/01/2026	31/12/2026	Unidad Funcional de Gestión Ambiental
19		Implementar y divulgar el Plan de Contingencia para Interrupción del servicio de agua potable	Realizar y socializar el Plan de Contingencia para Interrupción del servicio de agua potable	Documento codificado y acta de socialización	Documento aprobado y Acta de socialización	100%	1	Anual	1/01/2026	31/12/2026	Unidad Funcional de Gestión Ambiental
20		Promover la organización documental del área	Realizar informe de gestión sobre el inventario documental del área	Evidencia de (1) informe de gestión de inventario documental	consolidar inventario documental (excel)	100%	1	Anual	1/01/2026	31/12/2026	Unidad Funcional de Gestión Ambiental
21		Gestión del Riesgo	Realizar seguimiento a los riesgos identificados en la unidad funcional de acuerdo con la periodicidad establecida en el metodología y matriz de riesgos aprobada por la E.S.E y elaborar plan de mejora según resultados	Evidencia de dos (2) seguimientos a los riesgos y plan de mejora elaborado, si se requiere.	% Informes realizados = (No. Informes presentados/No. Total de informes programados	50%	2	Semestral	1/01/2026	31/12/2026	Unidad Funcional de Gestión Ambiental

Elaborado por:		Revisado y Aprobado por:
<i>Original firmado</i>	<i>Original firmado</i>	<i>Original firmado</i>
MARIA JOSE FIERRO RINCON	MARIA FERNANDA PLAZAS BRAVO	MARIA ISABEL MEDINA OSORIO
Profesional Universitario de planeación	Ingeniera ambiental	Profesional universitario de almacén

	PLAN DE ACCIÓN	Código: A2F01061 - 001 Versión: 03 Vigencia: 16/01/2026
--	-----------------------	--

AREA	INGENIERIA BIOMEDICA
-------------	-----------------------------

AÑO	2026
------------	-------------

No.	ÁREA DE GESTIÓN	OBJETIVOS	ACTIVIDAD (ES) A DESARROLLAR	PRODUCTO ESPERADO POR ACTIVIDAD	INDICADOR DE GESTIÓN	VALOR ACCIÓN	META / INDICADOR	PERIODICIDAD	FECHA INICIO	FECHA FINAL	UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE
1	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	Mitigar los riesgos de daños en los equipos biomédicos de la E.S.E	Actualizar el plan de mantenimiento de infraestructura y dotación hospitalaria	Evidencia de un (1) documento plan de mantenimiento de infraestructura y dotación hospitalaria formulado	Acto administrativo de implementación del plan de mantenimiento de infraestructura y dotación hospitalaria	100%	1	Anual	1/01/2026	31/12/2026	Unidad Funcional de Gestión Biomedica
2			Realizar seguimiento al cronograma del plan de mantenimiento de infraestructura y dotación hospitalaria	Evidencia de (4) informes de cumplimiento al cronograma del plan de mantenimiento de infraestructura y dotación hospitalaria	Número de actividades realizadas /Número de actividades programadas *100	25%	4	Trimestral	1/01/2026	31/12/2026	Unidad Funcional de Gestión Biomedica
3		Dar a conocer el correcto y adecuado funcionamiento de cada uno de los equipos biomédicos de propiedad de la E.S.E. HOSPITAL DPTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN.	Elaborar cronograma de capacitaciones al personal asistencial que labora en la institución	Cronograma de capacitaciones programadas durante a vigencia	Cronograma	100%	1	Anual	1/01/2026	31/12/2026	Unidad Funcional de Gestión Biomedica
4			Hacer seguimiento a las capacitaciones realizadas al personal donde se pueda medir la adherencia.	Entrega de acta donde soporte el informe de adherencia a las pruebas pretest y posttest y soporte de listado de asistencia de la capacitación o capacitaciones realizadas al personal asistencial.	Informe de adherencia del conocimiento en las pruebas pretest y posttest	50%	2	Semestral	1/01/2026	31/12/2026	Unidad Funcional de Gestión Biomedica
5			Informe de gestión de tecnología biomédica.	Socialización en comités de gestión clínica	Acta de comité tecnoreactivovigilancia	8,33%	12	Mensual	1/01/2026	31/12/2026	Unidad Funcional de Gestión Biomedica
6		Seguimiento y control para el cumplimiento del cronograma de mantenimientos preventivos para equipos biomédicos establecido por el gestor de ingeniería biomédica	Mantenimientos preventivos en cada una de las unidades funcionales según lo establecido en el cronograma	Evidencia de doce (12) certificaciones de reportes de servicio técnico por cada equipo que se intervienen.	Número de mantenimientos preventivos ejecutados en el periodo / Número de mantenimientos preventivos programados * 100.	8,33%	12	Mensual	1/01/2026	31/12/2026	Unidad Funcional de Gestión Biomedica
7		Seguimiento y control para el cumplimiento del cronograma de mantenimientos correctivos para equipos biomédicos establecido por el gestor de ingeniería biomédica	Mantenimientos correctivos en cada una de las unidades funcionales según lo establecido en el cronograma	Evidencia de doce (12) certificaciones de reportes de servicio técnico por cada equipo que se intervienen.	Número de mantenimientos preventivos ejecutados en el periodo / Número de mantenimientos preventivos programados * 100.	8,33%	12	Mensual	1/01/2026	31/12/2026	Unidad Funcional de Gestión Biomedica
8		Garantizar el correcto funcionamiento de las salas de cirugía	Rondas diarias de inspección y verificación de funcionamiento de cada uno de los equipos que componen la sala de cirugía	Listado de rondas firmadas por el especialista y/o coordinador del servicio rondas de seguridad de la tecnología	Formato lista de chequeo de las rondas diarias cirugía	8,33%	12	Mensual	1/01/2026	31/12/2026	Unidad Funcional de Gestión Biomedica
9		Detectar posibles fallas de los equipos biomédicos en cada una de las unidades funcionales para reducir o mitigar eventos, incidentes o retrasos en la prestación del servicio	Rondas de inspección semanales por cada una de las unidades funcionales para detectar fallas asociadas a los equipos	Listado de rondas firmados por los coordinadores de los servicios	Formato lista de chequeo de rondas semanales por las unidades funcionales	8,33%	12	Mensual	1/01/2026	31/12/2026	Unidad Funcional de Gestión Biomedica
10		Reporte de tecnovigilancia	Presentar informe de acuerdo a la normatividad legal vigente	Evidencia de cuatro (4) informes de reportes de tecnovigilancia a los entes de control	No. informes presentados/Total de progradados	25%	4	Trimestral	1/01/2026	31/12/2026	Unidad Funcional de Gestión Biomedica
11		Identificar características y estado real de los equipos biomédicos de la E.S.E	Realizar la respectiva actualización de las hojas de vida de los equipos biomédicos de la institución	Evidencia cuatro (4) informes de las hojas de vida de equipos biomédicos actualizadas	Número de hojas de vida actualizadas / Total de equipos biomédicos de la E.S.E	25%	4	Trimestral	1/01/2026	31/12/2026	Unidad Funcional de Gestión Biomedica
12		Adquisición de nuevas tecnologías	Realizar la recopilación de solicitudes de necesidad de tecnología biomédica	Evidencia de cuatro (4) Formato de solicitud de necesidad de tecnología biomédica	Numero de solicitudes recibidas / Total de las áreas asistenciales de la ESE	25%	4	Trimestral	1/01/2026	31/12/2026	Unidad Funcional de Gestión Biomedica
13		Fortalecer y promover las políticas institucionales a cargo de la unidad funcional	Actualización de la Política Institucional de Gestión de tecnología.	Evidencia de (1) documento de actualización de la Política de Gestión de tecnología	Documento elaborado y aprobado	100%	1	Anual	1/01/2026	31/12/2026	Unidad Funcional de Gestión Biomedica
14		Implementar y divulgar el Plan de Contingencia para Interrupción del servicio de energía	Realizar y socializar el Plan de Contingencia para Interrupción del servicio de energía	Documento codificado y acta de socialización	Documento aprobado y Acta de socialización	100%	1	Anual	1/01/2026	31/12/2026	Unidad Funcional de Gestión Biomedica
15		Promover la organización documental del área	Realizar informe de gestión sobre el inventario documental del área	Evidencia de (1) informe de gestión de inventario documental	consolidar inventario documental (excel)	100%	1	Anual	1/01/2026	31/12/2026	Unidad Funcional de Gestión Biomedica

Elaborado por:		Revisado y Aprobado por:
<i>Original firmado</i>	<i>Original firmado</i>	<i>Original firmado</i>
MARIA JOSE FIERRO RINCON	JOSE DAVID CARDOZO TOVAR	MARIA ISABEL MEDINA OSORIO
Profesional Universitario de planeación	Ingeniero biomédico	Profesional universitario de almacén


	PLAN DE ACCIÓN	Codigo: A2FO1061 - 001
		Versión: 03
		Vigencia: 16/01/2026

AREA	MERCADERO
------	-----------

AÑO	2026
-----	------


No.	ÁREA DE GESTIÓN	OBJETIVOS	ACTIVIDAD (ES) A DESARROLLAR	PRODUCTO ESPERADO POR ACTIVIDAD	INDICADOR DE GESTIÓN	VALOR ACCIÓN	META / INDICADOR	PERIODICIDAD	FECHA INICIO	FECHA FINAL	UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE
1	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	Fortalecer el posicionamiento de los servicios de la E S E Hospital Departamental San Vicente de Paul frente a los clientes internos y externos.	Socialización del Plan Estrategico de Mercadeo	Evidencia de un (1) socialización del plan estrategico de Mercadeo	Número de líderes que recibieron la socialización / total de líderes de la ESE X100	100%	1	Anual	1/01/2026	31/01/2026	Profesional de mercadeo
2		Mantener contacto permanente y oportuno con los ciudadanos	Socializar el plan de medios con su respectivo cronograma de actividades para la vigencia	Evidencia de un (1) acta de socialización del Plan de Medios	Acta de socialización	100%	1	Anual	1/01/2026	31/01/2026	Profesional de mercadeo
3			Realizar seguimiento al Plan de medios con su respectivo cronograma de actividades para la vigencia.	Evidencia de un (1) Informe de seguimiento al Plan de medios y su respectivo cronograma de actividades.	Número de actividades ejecutadas en el plan de medios / Número de actividades programadas en el plan de medios *100	100%	1	Anual	1/01/2026	31/01/2026	Profesional de mercadeo
4			Realizar socialización al cliente interno en el portafolio de servicio (meta ≥ 90%)	Evidencia mediante actas de socialización física o virtual a los funcionarios con soporte fotográficos y control de asistencia (en el acta mencionar el avance del indicador)	Número de colaboradores capacitados / total de colaboradores de la ESE X100	33,33%	4	Cuatrimestral	1/01/2026	31/01/2026	Profesional de mercadeo
5		Orientar, educar e informar de manera oportuna al cliente externo	Realizar socialización al cliente externo en el portafolio de servicio (meta ≥ 95%)	Evidencia mediante actas de socialización física o virtual a los clientes externos con soporte de control de asistencia.	Actas de capacitaciones	33,33%	4	Cuatrimestral	1/01/2026	31/01/2026	Profesional de mercadeo
6		Promover los canales de acceso a los servicios de la E.S.E	Fortalecer y promover los canales de acceso a los servicios, (pagina Web, medios radiales, videos institucionales)	Evidencia de (2) solicitudes de publicación	Pantallazos de las solicitudes	16,66%	2	Semestral	1/01/2026	31/01/2026	Profesional de mercadeo
7		Planear las actividades que se llevaran a cabo durante la vigencia	Elaborar el calendario de actividades de eventos institucionales a desarrollar durante la vigencia	Evidencia de un (1) envio al correo de planeación	Pantallazos envio de cargue al área de planeación	100%	1	Anual	1/01/2026	31/01/2026	Profesional de mercadeo
8		Garantizar la medición de la satisfacción del usuario con el fin de posicionar la imagen institucional	Aplicar encuesta de satisfacción al cliente externo	Evidencia de dos (2) informes.	Número de encuestas con puntaje satisfactorio / Total de encuestas aplicada X100	50%	2	Semestral	1/01/2026	31/01/2026	Profesional de mercadeo
9		Estrategias de mercadeo	Realizar visitas estratégicas de mercadeo y sensibilizar a los alcaldes, personeros y Gerentes de Hospitales de los municipios del centro del Huila.	Evidencia de cronograma de visitas programadas en el año	Cronograma	100%	1	Anual	1/01/2026	31/01/2026	Profesional de mercadeo
10				Evidencia de Informes de visitas con soporte fotográficos y control de asistencia (en el informe mencionar el avance del indicador)	Número de visitas realizadas en el semestre / Total de visitas programadas en el año X100	50%	2	Semestral	1/01/2026	31/01/2026	Profesional de mercadeo
11			Radicación de solicitudes de convenios. (meta ≥ 90%)	Evidencia de (4) informes con las radicaciones (en el informe mencionar el avance del indicador)	Número de solicitudes radicadas en el trimestre / Total de solicitudes programadas en el año X100	25%	4	trimestral	1/01/2026	31/01/2026	Profesional de mercadeo
12		Matriz de contratación	Realizar seguimiento a la matriz de contratación con las EAPB.	Evidencia de dos (2) informes del seguimiento a la contratación de la E.S.E con las EAPB	Informe de seguimiento contratación EAPB	50%	2	Semestral	1/01/2026	31/01/2026	Profesional de mercadeo
13		Participación en eventos masivos (sujeto a invitaciones o convocatorias).	Participación en eventos masivos (sujeto a invitaciones o convocatorias).	Evidencia de informes de participación en los eventos	Informe de participación	25%	4	trimestral	1/01/2026	31/01/2026	Profesional de mercadeo
14		Fortalecer y promover las políticas institucionales a cargo de la unidad funcional	Actualización de la Política de mercadeo	Evidencia de (1) documento de actualización de la Política de mercadeo	Documento elaborado y aprobado	100%	1	Anual	1/01/2026	31/01/2026	Profesional de mercadeo
15			Actualización de la política de comunicación	Evidencia de (1) documento de actualización de la política de comunicación	Documento elaborado y aprobado	100%	1	Anual	1/01/2026	31/01/2026	Profesional de mercadeo
16		Promover la organización documental del área	Realizar informe de gestión sobre el inventario documental del área	Evidencia de (1) informe de gestión de inventario documental	consolidar inventario documental (excel)	100%	1	Anual	1/01/2026	31/01/2026	Profesional de mercadeo
17		Gestión del riesgo	Realizar informe de consolidación a los riesgos identificados en el área de acuerdo con la periodicidad establecida en la metodología y matriz de riesgo aprobada por la E.S.E y elaborar plan de mejora según resultados	Evidencia de dos (2) reportes de consolidación del seguimiento a los riesgos y plan de mejora elaborado, si se requiere	Reportes de consolidación	50%	2	Semestral	1/01/2026	31/01/2026	Profesional de mercadeo

Elaborado por:		Revisado y Aprobado por:
Original firmado	Original firmado	Original firmado
MARIA JOSE FIERRO RINCON	LIBIA GORETTY TRIANA	DIANA LUCIA MONTES CABRERA
Profesional Universitario de planeación	Auxiliar Administrativo	Subdirectora administrativa y financiera

		PLAN DE ACCIÓN								Codigo: A2FO1061 - 001	
										Versión: 03	
										Vigencia: 16/01/2026	
AREA		PLANEACION				AÑO		2026			
No.	ÁREA DE GESTIÓN	OBJETIVOS	ACTIVIDAD (ES) A DESARROLLAR	PRODUCTO ESPERADO POR ACTIVIDAD	INDICADOR DE GESTIÓN	VALOR ACCIÓN	META/INDICADOR	PERIODICIDAD	FECHA INICIO	FECHA FINAL	UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE
1	DIRECCIÓN Y GERENCIA	Fortalecer el mejoramiento continuo en los procesos institucionales, de tal manera que se logre satisfacer las necesidades de los usuarios	Realizar seguimiento a los planes de acción por dependencia	Evidencia de un (1) Formato excel con los avances de los planes de acción.	Formato de excel con avances de gestión	8,33%	12	Mensual	1/01/2026	31/12/2026	Unidad funcional de planeación
2			Documentar informes ejecutivos en donde se muestre el seguimiento realizado a las diferentes acciones propuestas por las diferentes unidades funcionales.	(4) informes. Los informes se presentan el mes siguiente al corte.	Número de metas del plan operativo anual cumplidas en la vigencia objeto de evaluación / Número de metas del plan operativo anual programadas en la vigencia objeto de evaluación	25%	4	Trimestral	1/01/2026	31/12/2026	Unidad funcional de planeación
3			Realizar informe de cumplimiento a las actividades programas en el plan institucional de MIPG	Evidencia de (1) informe de cumplimiento	Número de actividades realizadas / Número de actividades programas en el plan institucional de MIPG *100	100%	1	Anual	1/01/2026	31/12/2026	Unidad funcional de planeación
4		Garantizar transparencia en la gestión pública, como mecanismo de control a los riesgos de corrupción de la institución	formular y publicar en la pagina web de la ESE el programa de transparencia y etica publica	Evidencia de (1) cronograma y (1)documento programa de transparencia y etica publica	Documento codificado	100%	1	Anual	1/01/2026	31/12/2026	Unidad funcional de planeación
5			Reportar oportunamente los informes de obligatorio cumplimiento a cargo de la oficina	Evidencia de cargue de informes de obligatorio cumplimiento presentados en la actual vigencia.	No. Informes presentados / No. de informes programados	25%	4	Trimestral	1/01/2026	31/12/2026	Unidad funcional de planeación
6		Garantizar la gestión de ejecución del plan de desarrollo institucional	Fortalecer la planeación estrategica en la ESE.	Evidencia de (4) Informes trimestrales que como mínimo debe contener: el listado de las metas del plan operativo anual del plan de desarrollo aprobado programadas en la vigencia objeto de evaluación, indicando el estado de cumplimiento de cada una de ellas (SI/NO); y el cálculo del indicador.	N° de metas del plan operativo anual cumplidas en la vigencia objeto de evaluación / N° de metas del plan operativo anual programadas en la vigencia objeto de evaluación	25%	4	Trimestral	1/01/2026	31/12/2026	Unidad funcional de planeación
7		Realizar el seguimiento al cumplimiento de las acciones propuestas en el plan de acción de la ley 1474 de 2011	Documentar informes ejecutivos en donde se muestre el seguimiento realizado a las diferentes acciones	Evidencia de (1) Informe de cumplimiento de las acciones propuestas en el plan de acción de la ley 1474 de 2011	N° de metas del plan de acción de la ley 1474 de 2011 anual cumplidas en la vigencia objeto de evaluación / N° de metas del plan de acción de la ley 1474 de 2011 anual programadas en la vigencia objeto de evaluación	100%	1	Anual	1/01/2026	31/12/2026	Unidad funcional de planeación
8		Fortalecer y promover la actualización de los riesgos institucionales	Actualizar los riesgos de las unidades funcionales administrativas y financiera con base a los manuales de procesos y procedimientos teniendo como referencia la guía de gestión del riesgo y los reportes normativos	Evidencia de matriz de riesgo actualizado por unidad funcional	Número de riesgos con acciones de control / Número de riesgos priorizados en la institución * 100	100%	1	Anual	1/01/2026	31/12/2026	Unidad funcional de planeación
9		Documentar, socializar, implementar y evaluar la política de gestión del riesgo con todas áreas de la institución	Realizar Actualización y socialización de la política de gestión del riesgo con todos los líderes de la institución	Evidencia de (1) acta de socialización relacionando el indicador de gestión	Total, de funcionarios con conocimiento aprobado relacionado con la política de gestión de riesgo de la ESE /Total de los funcionarios de la institución *100	100%	1	Anual	1/01/2026	31/12/2026	Unidad funcional de planeación
10		Garantizar que el primer trimestre de cada vigencia se actualice y evalúe el mapa de riesgos con cada responsable de unidades funcionales	Realizar priorización de los riesgos con cada uno de los responsables de unidades funcionales	Evidencia de (1) informe priorización de riesgos por unidades funcionales	Informe y mapa de riesgo actualizado y socializado con unidades funcionales	100%	1	Anual	1/01/2026	31/12/2026	Unidad funcional de planeación
11		Mejorar mecanismos de planeación institucional a través del acompañamiento del área administrativa (planeación) durante el comité de gestión	Informe de seguimiento al acompañamiento de comites de gestión durante la vigencia	Evidencia de (1) informe de seguimiento a los comités de gestión	Total, de comités de gestión ejecutados durante la vigencia/ Total de comités de gestión con participación del personal administrativo y de planeación durante la vigencia*100	100%	1	Anual	1/01/2026	31/12/2026	Unidad funcional de planeación
12		Elaborar proyectos de inversión de acuerdo al marco operativo del Gerente	Formular, actualizar y realizar seguimiento a proyectos de inversión para el fortalecimiento y modernización de la tecnología biomédica, Proyectos de las TIC	Excel de seguimiento de proyectos de inversión	Número de proyectos radicados para viabilidad dentro de la vigencia /Número de proyectos formulados y priorizados en la vigencia*100	25%	4	Trimestral	1/01/2026	31/12/2026	Unidad funcional de planeación
13		Formular el proyecto de dotación de la nueva ESE Hospital Departamental San Vicente de Paul municipio de Garzón – Huila	Formular proyecto de dotación de equipos biomedicos de la nueva ESE Hospital Departamental San Vicente de Paul municipio de Garzón - Huila al cumplir con 70% del avance de cronograma de obra	Informe de seguimiento a la formulación del proyecto	Proyecto radicado para viabilidad dentro de la vigencia / Proyecto formulado y priorizado en la vigencia*100	100%	1	Anual	1/01/2026	31/12/2026	Unidad funcional de planeación
14		Promover la comparación sistematica con referentes internos, nacionales	Presentar informe consolidado de la referenciación realizada	Evidencia de (1) informe consolidado donde se evidencie las acciones implementadas en la institución	Informe de referenciación	100%	1	Anual	1/01/2026	31/12/2026	Unidad funcional de planeación
15			Actualización de la Política de planeación institucional	Evidencia de (1) documento de actualización de la Política de planeación institucional	Documento elaborado y aprobado	100%	1	Anual	1/01/2026	31/12/2026	Unidad funcional de planeación

16	Fortalecer y promover las políticas institucionales en materia de direccionamiento estratégico aplicadas por la entidad	Actualización de la Política de transparencia y acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	Evidencia de (1) documento de actualización de la Política de transparencia y acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	Documento elaborado y aprobado	100%	1	Anual	1/01/2026	31/12/2026	Unidad funcional de planeación
17		Actualización de la Política de fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	Evidencia de (1) documento de actualización de la Política de fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	Documento elaborado y aprobado	100%	1	Anual	1/01/2026	31/12/2026	Unidad funcional de planeación
18		Actualización de la política de racionalización de trámites	Evidencia de (1) documento de actualización de la política de racionalización de trámites	Documento elaborado y aprobado	100%	1	Anual	1/01/2026	31/12/2026	Unidad funcional de planeación
19		Actualización de la política de gestión del riesgo	Evidencia de (1) documento de actualización de la política de gestión del riesgo	Documento elaborado y aprobado	100%	1	Anual	1/01/2026	31/12/2026	Unidad funcional de planeación
20		Actualización de la Política de seguimiento y evaluación del desempeño institucional que deben recibir funcionarios involucrados en el modelo integrado de planeación y gestión	Evidencia de (1) documento de actualización de la Política de seguimiento y evaluación del desempeño institucional que deben recibir funcionarios involucrados en el modelo integrado de planeación y gestión	Documento elaborado y aprobado	100%	1	Anual	1/01/2026	31/12/2026	Unidad funcional de planeación

Elaborado por:		Revisado y Aprobado por:
<i>Original firmado</i>	<i>Original firmado</i>	<i>Original firmado</i>
MARIA JOSE FIERRO RINCON	EGNA YOLIMA CUELLAR ADAMES	CARLOS DANIEL MAZABEL CORDOBA
Profesional de planeación	Profesional de ingeniería de procesos	Gerente

	PLAN DE ACCIÓN	Código: A2F01061 - 001
		Versión: 03
		Vigencia: 16/01/2026

AREA	PRESUPUESTO
------	-------------

AÑO	2026
-----	------

No.	ÁREA DE GESTIÓN	OBJETIVOS	ACTIVIDAD (ES) A DESARROLLAR	PRODUCTO ESPERADO POR ACTIVIDAD	INDICADOR DE GESTIÓN	VALOR ACCIÓN	META/INDICADOR	PERIODICIDAD	FECHA INICIO	FECHA FINAL	UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE
1	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	Identificar los gastos por funcionamiento, operación comercial y prestación de servicios de la E.S.E	Certificar mensualmente el valor del Gasto de Funcionamiento, operación comercial y prestación de servicios a la Gerencia de la E.S.E	Evidenciar doce (12) reportes relacionadas con el Gasto de Funcionamiento y operación comercial y prestación de servicios a la Gerencia.	Número de reportes de Gasto de funcionamiento y operación comercial realizados / Total de reportes de Gasto de funcionamiento y operación comercial y prestación de servicios programados en el periodo de tiempo	8,33%	12	Mensual	1/01/2026	31/12/2026	Unidad Funcional de presupuesto
2		Identificar inconsistencia de informacion	Realizar mensualmente la conciliación de la información presupuestal con Contabilidad, Cartera y Facturación	Evidenciar (12) Actas con reportes relacionadas a la conciliación de la información presupuestal con contabilidad cartera y facturación	Número de reportes de conciliación de la información presupuestal / Total de informes de conciliación presupuestal programados en el periodo de tiempo.	8,33%	12	Mensual	1/01/2026	31/12/2026	Unidad Funcional de presupuesto
3		Realizar la gestión y control a la ejecución presupuestal, generando mensualmente los indicadores presupuestales, realizar el seguimiento permanente e informar al ordenador del gasto sobre la ejecución del mismo	Realizar el consolidado de la información presupuestal de ingresos y gastos mensualmente, con comparativos e indicadores	Evidencia de informe mensual de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, comparativo con el año anterior	Número de informes presentados de acuerdo al periodo reportado / Total de informes de ejecución de ingresos y gastos realizados	8,33%	12	Mensual	1/01/2026	31/12/2026	Unidad Funcional de presupuesto
4		Preparar y realizar el envío oportuno de los informes de ejecución presupuestal a los entes de control, según calendario establecido	Dar cumplimiento con el envío oportuno de la información según las plataformas de cada uno de los entes de vigilancia y control	Evidencia del acta de la Secretaria de Salud (4) de envío de información y reporte de la plataforma chip presupuestal (4) (informes trimestrestales) , informe anual en la plataforma Contraloría Departamental (1)	Número de informes presentados de acuerdo al periodo reportado / Total de informes de ejecución presupuestal programados a entidades de control	25%	4	Trimestral	1/01/2026	31/12/2026	Unidad Funcional de presupuesto
5		Gestión del Riesgo	Realizar informe de consolidado a los riesgos identificados en la unidad funcional de acuerdo con la periodicidad establecida en la metodología y matriz de riesgo aprobada por la E.S.E y elaborar plan de mejora según resultados.	Evidencia de dos (2) informes consolidados de riesgos y plan de mejora elaborados, si se requieren	Número de informes presentados / Número de informes programados	50%	2	Semestral	1/01/2026	31/12/2026	Unidad Funcional de presupuesto
6		Fortalecer y promover las políticas institucionales a cargo de la unidad funcional (Política de gestión presupuestal y eficiencia del gasto)	Actualización de las políticas institucionales (Política de gestión presupuestal y eficiencia del gasto)	Evidencia de un (1) documento de actualización de la Política de gestión presupuestal y eficiencia del gasto	Documento elaborado y aprobado	100%	1	Anual	1/01/2026	31/12/2026	Unidad Funcional de presupuesto

Elaborado por:		Revisado y Aprobado por:	
<i>Original firmado</i>	<i>Original firmado</i>	<i>Original firmado</i>	
MARIA JOSE FIERRO RINCON	ASCENETH HERNÁNDEZ	DIANA LUCIA MONTES CABRERA	
Profesional Universitario de planeación	Profesional de presupuesto	Subdirectora administrativa y financiera	

	<p style="text-align: center;">PLAN DE ACCIÓN</p>	Código: AZFO1061 - 001 Versión: 03 Vigencia: 16/01/2026
--	--	---

ÁREA	SISTEMAS DE INFORMACIÓN
------	-------------------------

AÑO	2026
-----	------

No.	ÁREA DE GESTIÓN	OBJETIVOS	ACTIVIDAD (ES) A DESARROLLAR	PRODUCTO ESPERADO POR ACTIVIDAD	INDICADOR DE GESTIÓN	VALOR ACCIÓN	META/INDICADOR	PERIODICIDAD	FECHA INICIO	FECHA FINAL	UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE
1	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	Apoyar obligaciones para la suscripción del contrato SYAC como proveedor para actualización del software DINAMICA GERENCIAL HOSPITALARIA	Apoyar la suscripción del contrato SYAC proveedor del software Dinámica Gerencia Hospitalaria.	Soporte en actualizaciones de dinámica gerencial hospitalaria	Contrato suscrito	100%	1	Anual	1/01/2026	31/12/2026	unidad funcional sistemas de informacion
2		Seguimiento a la actualización y cargue contenidos en la página web institucional	Realizar seguimiento a la actualización y cargue de los contenidos en pagina web institucional y la pagina de intranet relacionados artículos, noticias y novedades de los servicios que se prestan.	Informe de seguimiento a la actualización y cargue de los contenidos en pagina web institucional y la pagina de intranet relacionados artículos, noticias y novedades de los servicios que se prestan.	Número de informes de seguimientos realizados/ Total de informes programados *100	8,33%	12	Mensual	1/01/2026	31/12/2026	unidad funcional sistemas de informacion
3		Actualizar licencias de antivirus	Actualizar licencia del ANTIVIRUS	Licencia de antivirus actualizada un año mas	Licencia actualizada	100%	1	Anual	1/01/2026	31/12/2026	unidad funcional sistemas de informacion
4		Garantizar el cumplimiento del comité de gerencia de la información	Realizar comité de gerencia de la información	Evidencia de (4) actas de comité	No de Comités realizados/ No comites programados	25%	4	Trimestral	1/01/2026	31/12/2026	unidad funcional sistemas de informacion
5		Garantizar el cumplimiento de la elaboración y envío de los informes presentados a los diferentes entes de control	Realizar la preparación, procesamiento, reporte y envío en los terminos de Ley de los informes presentados a los diferentes entes de control	Evidencia de certificaciones o pantallazo de envío con oportunidad correspondiente a los informes presentados	Número de informes presentados a los diferentes organismos de control/ Total de informes programados *100	8,33%	12	Mensual	1/01/2026	31/12/2026	unidad funcional sistemas de informacion
6		Garantizar el soporte a la infraestructura tecnológica de la entidad	Realizar seguimiento al numero de soportes HELPDESK en la vigencia	Evidencia (1) informe de seguimiento a numero de soportes resueltos	Número de soportes resueltos/número de soportes registro *100	100%	1	Anual	1/01/2026	31/12/2026	unidad funcional sistemas de informacion
7		Gestionar la renovación de la infraestructura tecnológica y la actualización del software a través de proyectos de inversión	Realizar estudios de necesidad para la renovación de la infraestructura tecnologica y la actualización de software	Evidencia (1) estudio de necesidad para la renovación de la infraestructura tecnologica y la actualización de software	Documento de estudio presentado	100%	1	Anual	1/01/2026	31/12/2026	unidad funcional sistemas de informacion
8		Gestión del Riesgo	Realizar informe de consolidado a los riesgos identificados en la unidad funcional de acuerdo con la periodicidad establecida en la metodología y matriz de riesgo aprobada por la E.S.E y elaborar plan de mejora según resultados.	Evidencia de dos (2) informes consolidados de riesgos y plan de mejora elaborados, si se requieren	Número de informes presentados /Número de informes programados	50%	2	Semestral	1/01/2026	31/12/2026	unidad funcional sistemas de informacion
9		Garantizar la implementación y seguimiento del cronograma de capacitación del área	Realizar Cronograma de capacitación	Evidencia de entrega de un (1) cronograma de capacitación	Documento elaborado	100%	1	Anual	1/01/2026	31/12/2026	unidad funcional sistemas de informacion
10		Disponer de Información Confiable y Confidencial	Realizar los informes de los Registros Individuales de Prestación de Servicios (RIPS)	Preparar y procesar la información para los informes de los Registros Individuales de Prestación de Servicios (RIPS) y presentar los informes trimestrales a la Gerencia y Junta Directiva	Número de informes de Registro individual de prestación de servicios RIPS presentados/ Total de Informes de Registro Individual de prestación de servicios programados en el periodo de tiempo.	25%	4	Trimestral	1/01/2026	31/12/2026	unidad funcional sistemas de informacion
11		Oportunidad en la entrega del reporte de información en cumplimiento de la circular unica expedida por la Superintendencia Nacional de Salud o la norma que la sustituya	Realizar el reporte de la información a la Superintendencia Nacional de Salud, dando cumplimiento a las fechas establecidas	Reporte de indicadores resolucion 408 de 2018 Superintendencia Nacional de Salud, Superintendencia delegada para la supervision institucional	Certificación de envío con oportunidad correspondiente a los informes de Ley relacionados con la circular única de la Supersalud.	100%	12	Mensual	1/01/2026	31/12/2026	unidad funcional sistemas de informacion
12		Elevar la competencia y motivación del personal de la E.S.E mediante la actualización de los planes requeridos por el Decreto 612 de 2018.	Actualizar, socializar y publicar en la pagina web de la ESE los siguientes planes institucionales: plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las comunicaciones PETI	Evidencia de (1) documento plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las comunicaciones PETI actualizado, socializado y publicado	Documento codificado	100%	1	Anual	1/01/2026	31/12/2026	unidad funcional sistemas de informacion
13			Realizar un informe de ejecución plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las comunicaciones PETI	Evidencia de (2) informes de ejecución del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las comunicaciones PETI	Número de informes de ejecución del Plan Estratégico del Talento Humano realizados / Total de informes programados de ejecución del plan estratégico del talento humano	50%	2	Semestral	1/01/2026	31/12/2026	unidad funcional sistemas de informacion
14			Actualizar, socializar y publicar en la pagina web de la ESE los siguientes planes institucionales: el Plan de Tratamiento de Riesgos de seguridad y privacidad de la información	Evidencia de (1) documento Plan de Tratamiento de Riesgos de seguridad y privacidad de la información actualizado, socializado y publicado	Documento codificado	100%	1	Anual	1/01/2026	31/12/2026	unidad funcional sistemas de informacion
15			Actualizar, socializar y publicar en la pagina web de la ESE los siguientes planes institucionales: el plan de seguridad y privacidad de la información	Evidencia de (1) documento plan de seguridad y privacidad de la información actualizado, socializado y publicado	Documento codificado	100%	1	Anual	1/01/2026	31/12/2026	unidad funcional sistemas de informacion
16			Garantizar la socialización e implementación del plan de contingencia para garantizar el normal funcionamiento de los sistemas de información	Implementar y divulgar el Plan de Contingencia para garantizar el normal funcionamiento de los sistemas de información	Evidencia de una (1) socialización del Plan de Contingencia para garantizar el normal funcionamiento de los sistemas de información	100%	1	Anual	1/01/2026	31/12/2026	unidad funcional sistemas de informacion

17	Fortalecer y promover las políticas institucionales a cargo de la unidad funcional (Política de Gobierno digital, Política de Seguridad digital, Política de Seguridad y privacidad de la información, Política de protección de datos, Política de revelación de información y la Política de gobernanza de datos)	Actualización de la Política Institucional de Gobierno digital	Evidencia de un (1) documento de actualización de la Política de Gobierno digital	Documento elaborado y aprobado	100%	1	Anual	1/01/2026	31/12/2026	unidad funcional sistemas de informacion
18		Actualización de la Política Institucional de Seguridad digital	Evidencia de un (1) documento de actualización de la Política de Seguridad digital	Documento elaborado y aprobado	100%	1	Anual	1/01/2026	31/12/2026	unidad funcional sistemas de informacion
19		Actualización de la Política Institucional de Seguridad y privacidad de la información	Evidencia de un (1) documento de actualización de la Política de Seguridad y privacidad de la información	Documento elaborado y aprobado	100%	1	Anual	1/01/2026	31/12/2026	unidad funcional sistemas de informacion
20		Actualización de la Política Institucional de protección de datos	Evidencia de un (1) documento de actualización de la Política de protección de datos	Documento elaborado y aprobado	100%	1	Anual	1/01/2026	31/12/2026	unidad funcional sistemas de informacion
21		Actualización de la Política Institucional de revelación de información	Evidencia de un (1) documento de actualización de la Política de revelación de información	Documento elaborado y aprobado	100%	1	Anual	1/01/2026	31/12/2026	unidad funcional sistemas de informacion
22		Actualización de la Política Institucional de gobernanza de datos	Evidencia de un (1) documento de actualización de la Política de gobernanza de datos	Documento elaborado y aprobado	100%	1	Anual	1/01/2026	31/12/2026	unidad funcional sistemas de informacion
23		Realizar pruebas de recuperación de cada una de los sistemas de información críticos	Generar entornos de prueba para recuperación de los sistemas de información	Pruebas desarrolladas	No. de pruebas desarrolladas	25%	4	Trimestral	1/01/2026	31/12/2026
24	Implementar cursos en plataforma Moodle	Socialización de la plataforma	Evidencia formulario de asistencia	N° de líderes que recibieron la capacitación / Total de líderes de la ESE	100%	1	Anual	1/01/2026	31/12/2026	unidad funcional sistemas de informacion
25	Aprobar, clasificar y actualizar mediante un proceso de mejora continua el inventario de activos	Actualizar inventario de activos	Evidencia de (1) excel de Inventario de activos	Inventario de activos (excel)	100%	1	Anual	1/01/2026	31/12/2026	unidad funcional sistemas de informacion

Elaborado por:		Revisado y Aprobado por:
<i>Original firmado</i>	<i>Original firmado</i>	<i>Original firmado</i>
MARIA JOSE FIERRO RINCON	HECTOR LEANDRO RENDON	DIANA LUCIA MONTES CABRERA
Profesional Universitario de planeación	Coordinador sistemas de información	Subdirectora administrativa y financiera

	PLAN DE ACCIÓN	Código: A2FO1061 - 001 Versión: 03 Vigencia: 16/01/2026
--	-----------------------	--


ÁREA	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
------	---------------------------------

AÑO	2026
-----	------

No.	ÁREA DE GESTIÓN	OBJETIVOS	ACTIVIDAD (ES) A DESARROLLAR	PRODUCTO ESPERADO POR ACTIVIDAD	INDICADOR DE GESTIÓN	VALOR ACCIÓN	META / INDICADOR	PERIODICIDAD	FECHA INICIO	FECHA FINAL	UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE
1	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Garantizar el compromiso para el mejoramiento continuo del desempeño en seguridad y salud en el trabajo por parte de la alta dirección.	Revisar, actualizar y divulgar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Política actualizada, firmada y con la respectiva resolución. Acta de socialización	Política SST	100%	1	Anual	1/01/2026	31/12/2026	Unidad Funcional Seguridad y Salud en el trabajo.
2			Revisar, actualizar y divulgar la Política de Prevención del Consumo de Sustancias Psicoactivas, Alcohol y Tabaco	Política actualizada, firmada y con la respectiva resolución. Acta de socialización	Política de Prevención del Consumo de Sustancias Psicoactivas, Alcohol y Tabaco	100%	1	Anual	1/01/2026	31/12/2026	Unidad Funcional Seguridad y Salud en el trabajo.
3			Divulgar la Política de Seguridad Vial	Acta de socialización	Acta de socialización	100%	1	Anual	1/01/2026	31/12/2026	Unidad Funcional Seguridad y Salud en el trabajo.
4		Identificar los peligros asociados a las actividades de los lugares de trabajo del hospital.	Revisar y socializar la Identificación de los peligros asociados a las actividades de los lugares de trabajo de la empresa.	Actualización de la matriz de identificación de peligros, valorar los riesgos y determinar controles asociados	Matriz de Riesgos consolidada	100%	1	Anual	1/01/2026	31/12/2026	Unidad Funcional Seguridad y Salud en el trabajo.
5		Realizar la Programación del Plan de Trabajo Anual del año 2026 y su respectivo seguimiento de cumplimiento.	Establecer y realizar seguimiento al Plan de Trabajo conforme a los resultados de la Auditoría Interna del SG-SST y el Plan de Trabajo de 2026	Elaboración del Plan de Trabajo Anual 2026, Resolución de Adopción y Actualización, Matriz de seguimiento a cumplimiento.	Numero de actividades realizados / Numero de actividades programado *100	25%	4	Trimestral	1/01/2026	31/12/2026	Unidad Funcional Seguridad y Salud en el trabajo.
6		Realizar la programación de actividades educativas o de recomendaciones enfocadas en las diferentes peligros presentes en la empresa.	Elaboración y realización de seguimiento del cronograma de Capacitación	Elaboración del cronograma de capacitación, Matriz de seguimiento a cumplimiento. Acta de capacitación	Numero de capacitaciones realizados / Numero de capacitaciones programado *100	25%	4	Trimestral	1/01/2026	31/12/2026	Unidad Funcional Seguridad y Salud en el trabajo.
7		Identificar y evaluar los requisitos legales en SST aplicables a la empresa.	Actualizar matriz de requisitos legales	Actualización de la matriz de requisitos legales.	Matriz Actualizado	50%	2	Semestral	1/01/2026	31/12/2026	Unidad Funcional Seguridad y Salud en el trabajo.
8		Apoyar el Sistema Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Realizar reuniones mensual de COPASST	Control de asistencia a las Reuniones mensuales del COPASST	Control de asistencia	8,33%	12	Mensual	1/01/2026	31/12/2026	Unidad Funcional Seguridad y Salud en el trabajo.
9		Realización de Inspecciones Planeada, en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Realizar inspecciones Planeadas a diferentes áreas, Unidades Funcionales o Servicios, Buscando identificar factores de riesgos en los Colaboradores.	Informe de inspección	Numero de Actividades Realizadas / Total de Actividades Programados *100	16,6%	6	Bimensual	1/01/2026	31/12/2026	Unidad Funcional Seguridad y Salud en el trabajo.
10		Vigilancia y control de las reuniones periodicas COCOLA (Comité de Convivencia Laboral)	Solicitar al secretario tecnico del COCOLA la asistencia	Asistencia del Comité COCOLA	Escaner de asistencia	50%	2	Semestral	1/01/2026	31/12/2026	Unidad Funcional Seguridad y Salud en el trabajo.
11		Gestionar y generar controles que mitiguen las Emergencias Hospitalarias.	Participación en las Reuniones del Comité de Gestión Clínica, Presentando al CHE, Dar seguimiento de cumplimiento a los planes de trabajo y Generación de Acta.	Acta de Reunión del CHE ante el Comité de Gestión Clínica	Acta de CHE	16,6%	6	Bimensual	1/01/2026	31/12/2026	Unidad Funcional Seguridad y Salud en el trabajo.
12		Implementar los procedimientos operativos que permitan el alcance del control de la crisis en situaciones de emergencia y/o desastre	Actualización del Plan Hospitalario de Emergencias de la institución	Actualización del Plan Hospitalario de Emergencias	Plan Hospitalario de Emergencias	100%	1	Anual	1/01/2026	31/12/2026	Unidad Funcional Seguridad y Salud en el trabajo.
13			Realizar Socialización del Plan Hospitalario de Emergencias de la institución	Realizar acta de socialización	Acta de socialización	100%	1	Anual	1/01/2026	31/12/2026	Unidad Funcional Seguridad y Salud en el trabajo.
14		Prevenir la aparición de efectos nocivos sobre la salud de los trabajadores expuestos a radiaciones ionizantes.	Entrega de dosímetro y Entrega de Reporte de Dosimetría al personal ocupacionalmente expuestos	Soporte de Entrega de Dosimetría y Lecturas	Numero de Dosímetros y lecturas Entregadas / Numero de personal Expuesto.*100	25%	4	Trimestral	1/01/2026	31/12/2026	Unidad Funcional Seguridad y Salud en el trabajo.
15		Incentivar, fortalecer y reforzar la Seguridad y Salud en el Trabajo de nuestros colaboradores.	Ejecución de la Jornada de la Seguridad y Salud en el Trabajo.	Informe de actividad	Informe de la jornada de SST	100%	1	Anual	1/01/2026	31/12/2026	Unidad Funcional Seguridad y Salud en el trabajo.
16		Gestionar y controlar los peligros y riesgos	Registrar, caracterizar y analizar la accidentalidad, enfermedades laborales y ausentivos laboral	Actualización de Matriz	Matriz actualizada	25%	4	Trimestral	1/01/2026	31/12/2026	Unidad Funcional Seguridad y Salud en el trabajo.
17			Dar inducción y Reinducción en seguridad y salud en el trabajo al personal nuevo y al personal que lo requiera.	control de asistencia de los que participaron de la inducción en caso de reinducción se debiera presentar Acta	Control de asistencia inducción o acta reinducción	16,6%	6	Bimensual	1/01/2026	31/12/2026	Unidad Funcional Seguridad y Salud en el trabajo.
18		Prevenir y disminuir la ocurrencia de enfermedades laborales y/o enfermedades de origen común que puedan verse agravadas por la exposición a los peligros ocupacionales contribuyendo a la calidad de vida laboral y extralaboral de todos funcionarios	Programar y realizar exámenes médicos ocupacionales (ingreso, egreso, periódicos, postincapacidad).	Soporte de entrega de Resultado de exámenes ocupacionales	Numero de Exámenes Medicos Ocupacionales realizados / Numero de personal programado *100	100%	1	Anual	1/01/2026	31/12/2026	Unidad Funcional Seguridad y Salud en el trabajo.
19		Gestionar la Seguridad y Salud en el Trabajo	Recarga y mantenimiento de extintores	Informe de actividad	Numero de Extintores con Recarga o Mantenimiento Realizados / Total de Extintores con Recarga o Mantenimiento Programados *100	100%	1	Anual	1/01/2026	31/12/2026	Unidad Funcional Seguridad y Salud en el trabajo.
20			Seguimiento a Contratistas en Accidentalidad, Ausentismo y demas temas de SST	Control de entrega de certificaciones de conformidad SG-SST	Numero meses de certificación Realizados / Numero meses de certificación Programados *100	16,6%	6	Bimensual	1/01/2026	31/12/2026	Unidad Funcional Seguridad y Salud en el trabajo.


21	Garantizar el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con las modificaciones en los procesos, resultados de las auditorías y demás informes que permitan recopilar información sobre su funcionamiento.	Presentar a la alta dirección informe consolidado de rendición de cuentas del SG - SST de forma anual con el fin de conocer resultados, análisis y planes de acción del Sistema	(1) Informe de de rendición de cuentas	Numero de Actividades Realizadas / Total de Actividades Programados *100	100%	1	Anual	1/01/2026	31/12/2026	Unidad Funcional Seguridad y Salud en el trabajo.
22	Garantizar el cumplimiento normativo de las entidades de control	Recepcionar las auditorías realizadas al área de SST	Solicitar informe de de auditoría del área y realizar plan de mejoramiento	Informe y plan de mejoramiento	100%	1	Anual	1/01/2026	31/12/2026	Unidad Funcional Seguridad y Salud en el trabajo.
23	Evaluación SG-SST	Realizar la autoevaluación del SG-SST, conforme a los estándares mínimos Res. 0312 de 2019	Actualización de la autoevaluación del SG-SST, conforme a los estándares mínimos Res. 0312 de 2019	Autoevaluación del SG-SST emitido por el Ministerio de Trabajo	100%	1	Anual	1/01/2026	31/12/2026	Unidad Funcional Seguridad y Salud en el trabajo.
24	Garantizar la implementación de la encuesta perfil sociodemográfico	Realización del Informe del Perfil Sociodemográfico, incluyendo gráficas, tablas y análisis de las mismas, generando observaciones y Recomendaciones.	(1) informe consolidado con el analisis y la tabulacion de datos e información	N° de encuestas aplicadas a colaboradores y contratistas / N° total de colaboradores y contratistas de la ESE	100%	1	Anual	1/01/2026	31/12/2026	Unidad Funcional Seguridad y Salud en el trabajo.
25	Promover la comparación sistematica con referentes internos, nacionales	Presentar informe consolidado de la referenciación realizada	Evidencia de (1) informe consolidado donde se evidencie las acciones implementadas en la institución	Informe de referenciación	100%	1	Anual	1/01/2026	31/12/2026	Unidad Funcional Seguridad y Salud en el trabajo.
26	Promover la organización documental del área	Realizar informe de gestion sobre el inventario documental del área	Evidencia de (1) informe de gestión de inventario documental	consolidar inventario documental (excel)	100%	1	Anual	1/01/2026	31/12/2026	Unidad Funcional Seguridad y Salud en el trabajo.
27	Gestión del Riesgo	Realizar informe de consolidación a los riesgos identificados en la unidad funcional de acuerdo con la periodicidad establecida en la metodología y matriz de riesgo aprobada por la E.S.E y elaborar plan de mejora según resultados	Evidencia de dos (2) informes de consolidación del seguimiento a los riesgos y plan de mejora elaborado, si se requiere.	Informes de consolidación matriz de riesgo	50%	2	Semestral	1/01/2026	31/12/2026	Unidad Funcional Seguridad y Salud en el trabajo.

Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:	
<i>Original firmado</i>	<i>Original firmado</i>	<i>Original firmado</i>	<i>Original firmado</i>	<i>Original firmado</i>	
MARIA JOSE FIERRO RINCON	PAOLA ANDREA HERNANDEZ	ERNETH POLANIA TAMAYO	DIANA LUCIA MONTES CABRERA		
Profesional Universitario de planeación	Profesional de SST	Jefe de Talento Humano	Subdirectora administrativa y financiera		

	PLAN DE ACCIÓN	Código: A2FO1061 - 001 Versión: 03 Vigencia: 16/01/2026
--	-----------------------	---

ÁREA		TALENTO HUMANO		AÑO		2026					
No.	ÁREA DE GESTIÓN	OBJETIVOS	ACTIVIDAD (ES) A DESARROLLAR	PRODUCTO ESPERADO POR ACTIVIDAD	INDICADOR DE GESTIÓN	VALOR ACCIÓN	META / INDICADOR	PERIODICIDAD	FECHA INICIO	FECHA FINAL	UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE
1	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	Dar cumplimiento al estandar de habilitacion de talento humano	verificacion del 100% de las hojas de vida del personal de los diferentes servicios que cumplan con el estandar de TH para el proceso de habilitacion acorde resolucion 3100.	Informe de la Revision de la hojas de vida	Numero de hojas de vida revisadas que den cumplimiento con el requisito de estandar de habilitacion / Total de hojas de vida de todo el personal asistencial	25%	4	Trimestral	1/01/2026	31/12/2026	Unidad Funcional Gestión Humana
2			Implementación de estrategias para realizar inducción y Reinducción evaluaciones del personal nuevo (por competencias) y personal de la ESE	Evidencia de (2) informes de seguimiento al programa de inducción y Reinducción	Número de funcionarios nuevos con inducción re inducción / total de funcionarios *100	50%	2	Semestral	1/01/2026	31/12/2026	Unidad Funcional Gestión Humana
3		Evaluar y analizar la satisfacción de los funcionarios de la institución y conocer su situación en la organización	Aplicar y analizar la información recibida a través de la encuesta de satisfacción de los funcionarios de la ESE	Acta de diagnostico de la encuesta de de satisfacción a los funcionarios de la institución	Número de funcionarios de la institución satisfechos /Total de encuestas aplicadas *100	100%	1	Anual	1/01/2026	31/12/2026	Unidad Funcional Gestión Humana
4		Fortalecimiento de la cultura y clima organizacional en la entidad.	Dar cumplimiento a las actividades programadas por el comité de bienestar social.	Evidencia de dos informes de cumplimiento de las actividades realizadas por el comité de Bienestar.	Numero de actividades realizadas / No de actividades programadas	50%	2	Semestral	1/01/2026	31/12/2026	Unidad Funcional Gestión Humana
5		Elevar la competencia y motivación del personal de la E.S.E mediante la actualización de los planes requeridos por el Decreto 618 de 2012.		Evidencia de (1) documento Plan Anual de vacantes actualizado, socializado y publicado	Documento codificado	100%	1	Anual	1/01/2026	31/12/2026	Unidad Funcional Gestión Humana
6				Evidencia de (1) documento plan institucional de capacitación actualizado, socializado y publicado	Documento codificado	100%	1	Anual	1/01/2026	31/12/2026	Unidad Funcional Gestión Humana
7				Evidencia de (1) documento Plan Previsión de Recursos humanos actualizado, socializado y publicado	Documento codificado	100%	1	Anual	1/01/2026	31/12/2026	Unidad Funcional Gestión Humana
8				Evidencia de (1) documento Plan de Incentivos Institucionales humanos actualizado, socializado y publicado	Documento codificado	100%	1	Anual	1/01/2026	31/12/2026	Unidad Funcional Gestión Humana
9				Evidencia de (1) documento Plan estrategico de talento Humano actualizado, socializado y publicado	Documento codificado	100%	1	Anual	1/01/2026	31/12/2026	Unidad Funcional Gestión Humana
10		Fortalecer el cumplimiento del plan institucional de capacitación.	Realizar seguimiento y control al cumplimiento del Plan Institucional de Capacitación.	Evidencias de matriz del cronogramas de capacitaciones por dependencia.	Cronogramas por unidades funcionales	25%	1	Anual	1/01/2026	31/12/2026	Unidad Funcional Gestión Humana
11				Informe de seguimiento de conocimiento al plan institucional de capacitación	Número de funcionarios asistenciales capacitados y actualizados /Número de funcionarios de la ESE *100	50%	2	Semestral	1/01/2026	31/12/2026	Unidad Funcional Gestión Humana
12	Ejecutar y evaluar el Plan Estratégico de Talento Humano.	Realizar un informe de ejecución del plan estratégico del Talento Humano.	Evidencia de (2) informes de ejecución del Plan Estratégico de Talento Humano	Número de informes de ejecución del Plan Estratégico del Talento Humano realizados / Total de informes programados de ejecución del plan estratégico del talento humano	50%	2	Semestral	1/01/2026	31/12/2026	Unidad Funcional Gestión Humana	
13	Ejecutar y evaluar el plan de incentivos institucionales	Realizar seguimiento al cronograma de los planes institucionales a cargo del área Plan de Incentivos Institucionales	Evidencia de (2) informes de ejecución del Plan de Incentivos Institucionales	N° de actividades realizadas/N° actividades programadas	50%	2	Semestral	1/01/2026	31/12/2026	Unidad Funcional Gestión Humana	
14	Realizar la nomina mensualmente	Realizar informes mensuales de nomina y entregar a las dependencias que son necesarias.	Evidencia del resumen de nomina mensual	Número de resumen de nomina / Número de meses al año) x 100	8,33%	12	Mensual	1/01/2026	31/12/2026	Unidad Funcional Gestión Humana	
15	Gestion del riesgo.	Realizar informe de consolidación semestral a los riesgos identificados en la unidad funcional de acuerdo con la periodicidad establecida en la metodología y matriz de riesgo aprobada por la E.S.E y elaborar plan de mejora según resultados	Evidencia del seguimiento a los riesgos y plan de mejora elaborado, si se requiere	Número de informes entregados / Total de informes programados	50%	2	Semestral	1/01/2026	31/12/2026	Unidad Funcional Gestión Humana	
16	Participar en los comité de bienestar social, comision de personal, comité paritario y comité de convivencia	Asistir a los comités mensuales en los cuales tiene participacion la unidad funcional de gestión humana.	Evidencia control de asistencia a los comité y actas de las reuniones.	Número de actas / Número total de comités en el año.	8,33%	12	Mensual	1/01/2026	31/12/2026	Unidad Funcional Gestión Humana	
17	Promover la comparación sistemática con referentes internos, nacionales	Presentar informe consolidado de la referenciación realizada	Evidencia de (1) informe consolidado donde se evidencie las acciones implementadas en la institución	Informe de referenciación	100%	1	Anual	1/01/2026	31/12/2026	Unidad Funcional Gestión Humana	
18	Promover la organización documental del área	Realizar informe de gestion sobre el inventario documental del área	Evidencia de (1) informe de gestión de inventario documental	consolidar inventario documental (excel)	100%	1	Anual	1/01/2026	31/12/2026	Unidad Funcional Gestión Humana	
19	Fortalecer y promover las politicas institucionales en materia de talento humano aplicadas por la entidad	Actualización de la Política Institucional de Talento humano.	Evidencia de un (1) documento de la Política Institucional de Talento humano actualizada.	Documento elaborado y aprobado.	100%	1	Anual	1/01/2026	31/12/2026	Unidad Funcional Gestión Humana	
20		Actualización de la Política Institucional de Integridad.	Evidencia de un (1) documento de la Política Institucional de Integridad.	Documento elaborado y aprobado.	100%	1	Anual	1/01/2026	31/12/2026	Unidad Funcional Gestión Humana	
21		Actualización de la Política Institucional de Denuncias ante sospechas de comportamientos no adecuados por parte de otros Directivos o de empleados de la organización	Evidencia de un (1) documento de la Política Institucional de Denuncias ante sospechas de comportamientos no adecuados por parte de otros Directivos o de empleados de la organización.	Documento elaborado y aprobado.	100%	1	Anual	1/01/2026	31/12/2026	Unidad Funcional Gestión Humana	

Elaborado por:			Revisado y Aprobado por:
<i>Original firmado</i>	<i>Original firmado</i>	<i>Original firmado</i>	<i>Original firmado</i>
MARIA JOSE FIERRO RINCON	LAURA VIVIANA POLO RODRIGUEZ	ERNETH POLANIA TAMAYO	DIANA LUCIA MONTES CABRERA
Profesional Universitario de planeación	Auxiliar administrativa	Jefe de Talento Humano	Subdirectora administrativa y financiera

	PLAN DE ACCIÓN	Código: A2FO1061 - 001 Versión: 03 Vigencia: 16/01/2026
--	-----------------------	---

ÁREA	TESORERIA
------	-----------

AÑO	2026
-----	------

No.	ÁREA DE GESTIÓN	OBJETIVOS	ACTIVIDAD (ES) A DESARROLLAR	PRODUCTO ESPERADO POR ACTIVIDAD	INDICADOR DE GESTIÓN	VALOR ACCIÓN	META/INDICADOR	PERIODICIDAD	FECHA INICIO	FECHA FINAL	UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE
1		Presentar informe de cuentas bancarias a la Contraloría Departamental del Huila	Diligenciar la información del movimiento bancario del año anterior	Evidencia de un (1) Informe anual de movimiento de las cuentas bancarias de la E.S.E.	Informe anual de movimientos de cuentas bancarias de la E.S.E	100%	1	Anual	1/01/2026	31/12/2026	Unidad funcional de Tesorería
2		Monto de la deuda superior a 30 días por concepto de salarios de personal de planta y por concepto de contratación de servicios y variación del monto frente a la vigencia anterior	Garantizar el pago oportuno de los salarios del personal de planta y también de las diferentes modalidades de contratación	Evidencia un certificado correspondientes al monto de la deuda por concepto de sueldos y contratación externa.	(Valor de la deuda superior a 30 días por concepto de salarios del personal de planta y por concepto de contratación de servicios con corte a 31 de diciembre de la vigencia objeto de evaluación / Valor de la deuda superior a 30 días por concepto de salarios del personal de planta y por concepto de contratación de servicios, con corte a 31 de diciembre de la vigencia objeto de evaluación) - (Valor de la deuda superior a 30 días por concepto de salarios del personal de planta y por concepto de contratación de servicios con corte a 31 de diciembre de la vigencia anterior) .	100%	1	Anual	1/01/2026	31/12/2026	Unidad funcional de Tesorería
3		Establecer que los saldos de las cuentas bancarias en tesorería concuerden con contabilidad.	Conciliar saldos de cuentas bancarias con contabilidad.	Evidencia de doce (12) Actas de conciliación de saldos de cuentas bancarias con el área de contabilidad y boletín de tesorería	Número de conciliaciones realizadas / Total de conciliaciones de saldos de cuentas bancarias programadas en el periodo de tiempo	8,33%	12	Mensual	1/01/2026	31/12/2026	Unidad funcional de Tesorería
4		Presentar en forma comprensible y clara la información sobre el manejo de efectivo de la E.S.E	Realizar el informe de flujo de efectivo trimestral	Evidencia de cuatro (4) Informes de flujo de efectivo.	Número de informes de flujo de efectivo realizadas / Total de informes de flujo de efectivo programadas en el periodo de tiempo.	25%	4	Trimestral	1/01/2026	31/12/2026	Unidad funcional de Tesorería
5		Establecer las necesidades de recaudo para las obligaciones mensuales de la E.S.E	Elaborar la relación de las necesidades de recaudo para cada periodo mensual.	Evidencia de doce (12) Oficio enviado a la Gerencia	Oficios radicados en Gerencia.	8,33%	12	Mensual	1/01/2026	31/12/2026	Unidad funcional de Tesorería
6		Promover la organización documental del área	Realizar informe de gestión sobre el inventario documental del área	Evidencia de un (1) informe de gestión de inventario documental	Consolidar inventario documental (excel)	100%	1	Anual	1/01/2026	31/12/2026	Unidad funcional de Tesorería
7		Expedición de Certificados Tributarios	Elaborar los certificados tributarios con los datos del módulo de contabilidad y digitar la información en el formato establecido por la Dian.	Evidencia de dos (2) certificados de ingresos y retenciones para los contratistas y el personal de planta de la ESE.	° Certificado de ingresos y retenciones para los contratistas ° Certificados de ingresos y retenciones para el personal de planta	100%	1	Anual	1/01/2026	31/12/2026	Unidad funcional de Tesorería
8		Gestión de riesgo	Realizar informe de consolidado a los riesgos identificados en la unidad funcional de acuerdo con la periodicidad establecida en la metodología y matriz de riesgo aprobada por la E.S.E y elaborar plan de mejora según resultados.	Evidencia de dos (2) informes consolidados de riesgos y plan de mejora elaborados, si se requieren	Número de seguimiento presentados / Total de informes programados	50%	2	Semestral	1/01/2026	31/12/2026	Unidad funcional de Tesorería

Elaborado por:		Revisado y Aprobado por:	
<i>Original firmado</i>		<i>Original firmado</i>	
MARIA JOSE FIERRO RINCON		JUAN DE JESUS JIMENEZ	
Profesional Universitario de planeación		Tesorero	
		DIANA LUCIA MONTES CABRERA	
		Subdirectora administrativa y financiera	