

 NIT: 892399994-5	ACTA DE REUNIÓN (Único formato para reuniones y comités)	CÓDIGO	GE-FR-002
		VERSIÓN	001
		FECHA	04/11/2022
	Proceso: Gestión Estratégica y Planeación	HOJA	Página 1 de 4

Nombre de la reunión	Reunión del Comité Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG				
Fecha de reunión	22/01/2025 24/01/2025 30/01/2025	Hora de inicio	9:00 a.m.	Hora final	6:30p.m.
Objetivo de la reunión	Socialización y Revisión de planes institucionales del Decreto 612 de 2018 y Plan de Acción MIPG. Revisar y analizar la situación actual de los beneficios educativos a contratistas de la ESE.				
Responsable de la reunión	Aarol Lee Méndez Ovalle - Jefe Oficina Asesora de Planeación, Calidad y Sistemas de Información				

CONVOCADOS / ASISTENTES				
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	ASISTENCIA		
		SI	NO	OBSERVACIÓN
Aarol Lee Méndez Ovalle	Jefe Oficina Asesora de Planeación, Calidad y Sistemas de Información	X		
Wilmer Martínez	Líder Oficina de Estadísticas	X		
Carlos Zúñiga Beltrán	Líder de Gestión Documental	X		
Jesús Arregocés	Líder de Talento Humano	X		
Luz Mery Contreras Pérez	Subgerente Financiera	X		
Edward Suarez Cujia	Profesional de Apoyo SIGR	X		
María Andrea Daza Urbina	Asesora de Control Interno	X		
Carmen Sofía Daza	Agente Especial Interventora	X		
Cesar Carrillo Urbina	Asesor Jurídico	X		
Olga Hernández Almanza	Coordinadora Docencia y Servicio	X		
Daniel Ricardo Amaya	Líder de Oficina de Sistemas	X		
Estefany Castro Castro	Profesional de Apoyo Planeación	X		
Lorena Galvis Pacheco	Profesional de Apoyo Planeación	X		
Raúl Osorio Quintana	Profesional de Gestión Ambiental	X		
Claudia Benítez M	Líder de Calidad	X		
Giovanny Hernández Martínez	Profesional de Apoyo Planeación	X		
Angélica Diazgranados	Subgerente Científica	X		
Carmen Rodríguez Joiro	Coordinadora de SIAU	X		
Carol Ferreira Molina	Profesional de SST	X		
Heriberto Gonzales Escobar	Jefe Oficina de Mantenimiento	X		

AGENDA – TEMAS A TRATAR		
Nº	DESCRIPCIÓN DEL TEMA A TRATAR (Describa brevemente el tema a tratar)	RESPONSABLE (Nombre del expositor)
1	Verificación de Quórum	Aarol Lee Méndez Ovalle
2	Bienvenida y presentación al jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario	Jesús Arregocés
3	Revisión de descuentos educativos Docencia y Servicio	Aarol Lee Méndez Ovalle

 NIT: 892399994-5	ACTA DE REUNIÓN (Único formato para reuniones y comités)	CÓDIGO	GE-FR-002
		VERSIÓN	001
		FECHA	04/11/2022
	Proceso: Gestión Estratégica y Planeación	HOJA	Página ² de 4

4	Revisión de elaboración de Planes Institucionales vigencia 2025	Aarol Lee Méndez Ovalle
---	---	-------------------------

DESARROLLO DE LA REUNIÓN	
TEMA 1:	Verificación de Quórum
Se da inicio a la reunión por parte de la Dra. Luz Mery Contreras, Subgerente Financia y presidente del Comité MIPG, quien verifica que el quórum está completo. A continuación, cede la palabra al Dr. Aarol Lee Mendez Ovalle, quien procede a leer el orden del día.	
TEMA 2:	Bienvenida y presentación al jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario
Se da inicio a la presentación por parte del Dr. Jesús Arregocés del Dr. Fabian Vega quien da unas palabras breves de agradecimiento y pone a disposición su compromiso por la Entidad.	
TEMA 3:	Presentación y aprobación de auxilios educativos para funcionarios de la ESE
Toma la palabra la Agente Especial Interventora, Carmen Sofía Daza y explica que este tema debe ser tratado en exclusividad por los miembros del comité por lo que el acta correspondiente a este tema se encuentra anexa al presente.	
TEMA 4:	Revisión de elaboración de Planes Institucionales vigencia 2025
Se inicia la revisión de los Planes Institucionales del Decreto 612 de 2018 para la vigencia 2025, comenzando con los planes a cargo de la Oficina de Talento Humano. El Ing. Jesús Arregocés toma la palabra y presenta, en primer lugar, el Plan Anual de Vacantes, detallando lo siguiente: "La planta de personal de la ESE Hospital Rosario Pumarejo de López está conformada por un total de ciento cincuenta y seis (156) cargos, distribuidos en ochenta y un (81) cargos de la planta global y setenta y cinco (75) de la planta temporal (primera fase), establecidos mediante la Resolución 519 del 2 de diciembre de 2024, para atender necesidades específicas del servicio de la ESE." Además, explica brevemente el procedimiento que se debe seguir para la provisión de los diferentes tipos de empleo. A continuación, se presenta el Plan de Previsión de Recursos Humanos, en el que se comparan los requerimientos de personal con la disponibilidad interna para tomar las medidas necesarias. Reitera que, al igual que en el Plan Anual de Vacantes, el procedimiento debe seguirse de acuerdo con el tipo de empleo. Finaliza explicando que, para hacer un seguimiento efectivo de la provisión de los cargos de la planta de personal y evaluar el impacto de las medidas, se elaborará un informe mensual y una evaluación anual con corte a 31 de enero de 2026. Además, se socializa el indicador de cumplimiento del Plan. El Ing. Arregocés aclara que las personas que se encuentran en carrera administrativa y tienen evaluación sobresaliente durante el último año tienen prioridad en los nombramientos, por lo que los funcionarios nombrados al inicio del año aún no pueden ser considerados. También menciona que las fuentes de financiación del personal provienen de la Resolución No. 610 de 26 de diciembre de 2024, que establece el presupuesto general de ingresos y gastos de la ESE para la vigencia fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre de 2025. De acuerdo con esta resolución, la Administración dispone de las apropiaciones presupuestales suficientes para financiar el 100% de los empleos establecidos en la Planta de Personal. La Profesional de Apoyo de la Oficina Asesora de Planeación y Calidad, Estefany Castro, interviene y realiza una observación sobre el Plan, destacando que aunque se expone la metodología para la provisión de los empleos, no se detalla una serie de actividades específicas, como una hoja de ruta que incluya actividades, objetivos estratégicos, entregables y fechas de inicio y fin. La Dra. María Andrea Daza añade que, anualmente, recomienda a los líderes encargados de la elaboración de los planes que se enfoque en lo esencial, evitando exceso de texto, y que la hoja de ruta es crucial para demostrar una planeación efectiva y facilitar el seguimiento tanto por parte de la Oficina Asesora de Planeación y Calidad como de la Oficina de Control Interno. La Dra. Daza también menciona que en la	

 NIT: 892399994-5	ACTA DE REUNIÓN (Único formato para reuniones y comités)	CÓDIGO	GE-FR-002
		VERSIÓN	001
		FECHA	04/11/2022
	Proceso: Gestión Estratégica y Planeación	HOJA	Página ³ de 4

vigencia 2024 se presentó complicaciones debido a la falta de claridad en las actividades de los planes, recomendando incluir al menos una matriz en Excel con lo básico que debe contener la hoja de ruta para cada plan, y que dicha matriz debe ser establecida por la Oficina de Planeación.

Finalmente, aclara que la responsabilidad del seguimiento al cumplimiento de los planes no recae solo en la Oficina de Planeación, sino que cada líder debe tener claro la planificación y el cumplimiento de las actividades propuestas. Por lo tanto, los planes para la vigencia 2025 deben ser claros, concretos y medibles.

La Profesional de Apoyo de la Oficina de Planeación, Estefany Castro, toma la palabra nuevamente y comenta que desde su oficina se enviaron los planes preliminares con comentarios, destacando especialmente los relacionados con marcos legales y normativos, que en su mayoría están desactualizados. Subraya la importancia de usar un lenguaje claro, dado que estos planes están dirigidos a los ciudadanos.

El Ing. Jesús Arregocés retoma la palabra y presenta el Plan de Bienestar Institucional, explicando que las actividades planificadas fueron consultadas con los trabajadores y siguen siendo las mismas de años anteriores. Para este fin, se realizó una encuesta en la que participaron 33 personas de la planta de personal, debido a que se realizó en diciembre del año pasado. Ante esto, la Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno, María Andrea Daza, recomienda realizar una nueva encuesta, teniendo en cuenta que los nombramientos realizados han duplicado el número de trabajadores, lo que exige considerar actividades que agraden a la mayoría. El Ing. Arregocés acoge las recomendaciones y se compromete a remitir los planes actualizados a la mayor brevedad posible.

Continúa con la exposición del Plan de Capacitación, mencionando que se reunieron con 23 líderes y se definieron 122 actividades. Explica que surgió una novedad con el área de contabilidad, ya que se consideró innecesario capacitar en temas contables durante esta vigencia. La Dra. María Andrea Daza responde aclarando que el sistema de control interno contable establece la obligación de realizar un plan de capacitaciones, que debe incluir al menos una capacitación en algún tema contable.

El Ing. Arregocés invita a los líderes presentes a comprometerse con las capacitaciones que les corresponden dentro del PIC, recordando que, aunque el área de Talento Humano lidera este plan, no es responsable de realizar las capacitaciones, sino de facilitar el acceso a ellas para los empleados de la entidad. Resalta que, en la vigencia anterior, quedaron pendientes varias capacitaciones que los líderes comprometidos no realizaron.

La Dra. María Andrea Daza comenta que los planes preliminares deben ser enviados con antelación a los miembros del comité para una revisión detallada, ya que tratar todos los aspectos en el comité puede ser extenso y tedioso. Se sugiere que solo se discutan los puntos más importantes de cada plan para su aprobación.

El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Calidad, Aarol Lee Ovalle, toma la palabra y, además de los comentarios realizados desde la Oficina de Planeación, solicita que los planes se ajusten de acuerdo con lo discutido en la sesión. Propone que los líderes responsables de los planes realicen los ajustes durante los días restantes de la semana y que el lunes 27 de enero se reanude la sesión para la aprobación formal. Además, recuerda que el Plan de Acción MIPG para la actualización de la vigencia 2025 fue enviado hace más de una semana y que, hasta la fecha, solo se ha recibido de la Oficina de Docencia y Servicio y de la Oficina de Control Interno. Este plan también debe ser aprobado por el comité.

Siendo las 12:30 p.m., se suspende la sesión.

El viernes 24 de enero de 2025, a las 9:00 a.m., se reanuda la sesión con el objetivo de explicar la matriz remitida previamente a los líderes encargados de la elaboración de los planes institucionales del Decreto 612 de 2018.

 NIT: 892399994-5	ACTA DE REUNIÓN (Único formato para reuniones y comités)	CÓDIGO	GE-FR-002
		VERSIÓN	001
		FECHA	04/11/2022
	Proceso: Gestión Estratégica y Planeación	HOJA	Página 4 de 4



HOSPITAL

ROSARIO PUMAREJO DE LÓPEZ

PLAN DE ATENCIÓN

NIT: 892399994-5

FORMATO MATRIZ DE SEGUIMIENTO PLANES INSTITUCIONALES

Proceso: Gestión Estratégica y Planeación (GE)

CÓDIGO

GE-FR-027

VERSIÓN

001

FECHA

15/01/2025

HOJA

Página 1 de 2

MACROPROCESO:

PROCESO:

LÍDER DEL PROCESO:

PLAN O PROGRAMA:

INDICADOR DE CUMPLIMIENTO:

(TOTAL DE ACTIVIDADES PROYECTADAS/TOTAL DE ACTIVIDADES EJECUTADAS) X 100

ITEM	ESTRATEGIA DEL PLAN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD/ACCIÓN A DESARROLLAR	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA FIN	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	SEGUIMIENTO PLANEACIÓN	
							ESTADO GENERAL	OBSERVACIONES
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIÓN

Versión	Fecha	Aprobación			Acta de Aprobación N°	Descripción del Cambio
	DD MMA AAA	Elaboró	Revisó	Aprobó		
001	15/01/2025	Estefany Castro Profesional de Apoyo Planeación (c)	Aarol Lee Mendez Ovalle Jefe Oficina Asesora de Planeación, Calidad y Sistemas de Información	Carmen Sofía Daza Orozco Agente Especial Interventor	2025-001	Creación del Formato

Una vez explicada la matriz y aclaradas las dudas de los líderes de procesos, se suspende la sesión, la cual deberá ser reanudada para la aprobación de los planes institucionales del Decreto 612 de 2018.

Siendo las 9:00 a.m. del 30 de enero de 2025, se reanuda el comité y se continúa con la revisión de los planes, comenzando con el PINAR. En este plan, se identifica como situación crítica la adecuación de los espacios destinados al lavado de manos, lo que genera dudas sobre la forma en que fue desarrollada la matriz DOFA. El líder de Gestión Documental explica que dicha matriz no fue actualizada, ya que se utilizó la de vigencias anteriores, priorizando solo los comentarios remitidos por la Oficina Asesora de Planeación.

La Jefa de la Oficina de Control Interno, apoyada por el resto del comité, recomienda que la DOFA sea actualizada, pues no refleja las necesidades actuales de la entidad. Esto es crucial para que los aspectos críticos y los riesgos asociados sean adecuados y alineados con la realidad de la entidad. Ante esta recomendación, el líder de Gestión Documental se retira para realizar las actualizaciones pertinentes y se continúa con la revisión de los demás planes, comenzando con el plan de Mantenimiento.

El Profesional Universitario de Mantenimiento, Heriberto González Escobar, presenta el Plan de Mantenimiento, explicando que está regulado por la Resolución 3100 de 2019, que define los procedimientos para la habilitación de los prestadores de servicios de salud. Muestra la matriz de seguimiento y el documento del Plan. La Dra. María Andrea Daza, Jefa de la Oficina de Control Interno, señala que cada plan debe incluir su marco normativo, lo cual no se encuentra en el documento presentado. El Ing. Heriberto se compromete a remitir rápidamente el plan con la información solicitada.

El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación recuerda que los compromisos con los ajustes de cada plan deben ser

 NIT: 892399994-5	ACTA DE REUNIÓN (Único formato para reuniones y comités)	CÓDIGO	GE-FR-002
		VERSIÓN	001
		FECHA	04/11/2022
	Proceso: Gestión Estratégica y Planeación	HOJA	Página 5 de 4

enviados a más tardar a las 3:00 p.m. de ese día, ya que los planes deben quedar aprobados y ser publicados en la página web de la entidad el día siguiente, 31 de enero de 2025.

A continuación, se presenta el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, con la intervención de la Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo, Carol Ferreira Molina, quien detalla que el plan está basado en la Resolución 0312 de 2019 y que, aunque se encuentra al día, es necesario hacer algunas actualizaciones. El plan detalla las actividades y responsables, y se ejecuta con el apoyo del presupuesto de la ARL Positiva. La Dra. María Andrea Daza recomienda incluir en el formato Excel lo correspondiente a la normatividad y los objetivos, indicando que no es necesario aplicar la matriz de seguimiento de la Oficina Asesora de Planeación, pues ya está contemplada en el plan según la resolución 0312 de 2019. La Profesional de SST se compromete a enviar el plan ajustado con estas recomendaciones.

El Jefe de la Oficina de Talento Humano resalta la importancia de la coordinación entre la Oficina de SST y Talento Humano para compartir y articular la información. La Dra. Luzmery recomienda a la Profesional de SST realizar una mayor socialización del plan, con el fin de generar un mayor impacto entre los funcionarios.

El Ing. Daniel Amaya presenta los planes a cargo de la Oficina de Sistemas, comenzando con el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información. Explica que, aunque la entidad tiene un plan para garantizar el resguardo de la información, es necesario mejorar la confidencialidad, especialmente tras varios ciberataques sufridos por la institución. En este plan, se incluyen actividades como el mantenimiento mensual de los equipos, la actualización de licencias, y la actualización de la infraestructura tecnológica, que está obsoleta en algunos puntos. También se planean protocolos para conexión remota y control de acceso a la información, especialmente en la parte asistencial.

La Dra. María Andrea Daza recomienda mejorar la redacción de algunas actividades para que sus descripciones sean más claras y definir mejor las estrategias relacionadas con cada actividad en la hoja de ruta del plan. El Ing. Daniel Amaya se compromete a realizar estos ajustes.

Se continúa con el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información, donde se explica que los manuales de uso y acceso a la información son fundamentales para los funcionarios. Se ajusta la actividad relacionada con estos manuales, así como su entregable.

El Profesional de Apoyo al Oficial de Cumplimiento, Edward Suárez, informa que se ha creado un espacio en la página web para publicar los riesgos de la entidad. Luego, se da seguimiento a la derogación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme al Decreto 1122 de 2024, y la Oficina Asesora de Planeación se compromete a elaborar un plan de transición que será presentado más tarde al comité para su aprobación.

Finalmente, se revisa el Plan de Acción MIPG, y se acuerda realizar su aprobación por correo electrónico junto con los planes institucionales.

Debido al poco tiempo disponible, se acuerda que los planes finales serán remitidos por correo desde la Oficina de Planeación para su debida aprobación por los miembros del comité. A continuación, se incluye la trazabilidad de los correos.

COMPROMISOS / TAREAS			
Nº	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA CUMPLIMIENTO
1	Dar cumplimiento dentro de los tiempos establecidos a las actividades de cada uno de los planes aprobados por el Comité MIPG.	Líderes de Procesos	vigencia 2025