	<b>SINDICATO DE TRABAJADORES Y SERVIDORES DEL SISTEMA DE SALUD COLOMBIANO</b> <b>"Sintraser Salud"</b> <b>NIT 901.202.306 – 4</b>	CODIGO	GTH-M-01
	<b>PROCESO:</b> LÍDER DE GESTIÓN	FECHA	NOVIEMBRE-2020
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> INFORME GENERAL	VERSIÓN	1

Manizales – Caldas, abril de 2026.

Doctor  
**CARLOS MARIO MEJIA GARCIA**  
 Gerente  
 Hospital Departamental San Juan de Dios E.S.E  
 Riosucio – Caldas

Atento saludo.

Referencia: *Informe General del contrato sindical de prestación de servicios 26-2130.13.008 suscrito entre el Hospital Departamental San Juan de Dios de Riosucio, Caldas E.S.E y Sindicato de Trabajadores y Servidores del Sistema de Salud Colombiano "SINTRASERSALUD" Mes de abril de 2026.*

Dando cumplimiento a los acuerdos del contrato 26-2130.13.008 presentamos *INFORME* y anexos con el ánimo de recibir pago con cargo al contrato mencionado, recursos destinados al pago de los procesos ADMINISTRATIVO y de APOYO LOGISTICO de la entidad.

**Objeto del contrato sindical:**

Las partes han decidido celebrar un Contrato Sindical, cuyo objeto lo constituye la prestar lo servicio para la ejecución de procesos y subprocesos hospitalarios de tipo Administrativo y de Apoyo Logístico de Mantenimiento y Servicios Generales a los usuarios indicados por el CONTRATANTE, comprendiendo las actividades propias de estos servicios de acuerdo con las necesidades de la entidad y la propuesta presentada por el CONTRATISTA. El CONTRATISTA prestará los servicios regulados en este Contrato Sindical mediante sus afiliados partícipes, de acuerdo con el volumen y los requerimientos o solicitudes del CONTRATANTE y sus propias capacidades y estructura y acorde con el alcance y responsabilidad de los perfiles, realizando las convocatorias, inducciones, capacitaciones y entrenamientos necesarios para cumplir con dichos requerimientos, así como las definidas en el reglamento del Contrato Sindical, actuando con total autonomía técnica, administrativa y financiera.


**Afiliados Partícipes en el contrato sindical 26-2130.13.008 durante el mes de abril.**

SINTRASERSALUD para la ejecución de los procesos contratados en el mes de abril, vinculó a los procesos administrativos (56), mantenimiento (5) y servicios generales (14) afiliados idóneos y competentes, que atendieron las normas, políticas, programas, sistemas de gestión, protocolos y guías de manejo del Hospital Departamental San Juan de Dios de Riosucio, Caldas E.S.E, así:

**i...MEJORA CONTINUA DE LA CALIDAD EN LA ATENCIÓN EN SALUD... i**

Calle 24 N°. 22 – 13 Oficina 302 Edificio San Fernando - Manizales, Colombia

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE SINTRASERSALUD. SE PROHIBE CUALQUIER COPIA O REPRODUCCIÓN DE ESTE MATERIAL SIN PREVIA AUTORIZACION

	<b>SINDICATO DE TRABAJADORES Y SERVIDORES DEL SISTEMA DE SALUD COLOMBIANO</b> <b>"Sintraser Salud"</b> <b>NIT 901.202.306 – 4</b>	CODIGO	GTH-M-01
	<b>PROCESO:</b> LÍDER DE GESTIÓN	FECHA	NOVIEMBRE-2020
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> INFORME GENERAL	VERSIÓN	1

## PROCESO ADMINISTRATIVO

<b>ADMINISTRATIVO</b>	PROCESO Y SUBPROCESO DE APOYO ADMINISTRATIVO	24	\$ 101.811.753
	PROCESO Y SUBPROCESO DE APOYO LOGISTICO	28	\$ 84.146.863
	PROCESO Y SUBPROCESO DE ASIGNACION DE CITAS	12	\$ 39.035.724
	PROCESO Y SUBPROCESO DE GESTIONS DE SISTEMAS DE INFORMACION	4	\$ 18.081.181
	PROCESO Y SUBPROCESO DE TRANSPORTE ASISTENCIAL	7	\$ 30.996.479
<b>TOTAL</b>			<b>\$ 274.072.000</b>

## INFORME ECONÓMICO

### Ejecución del contrato respecto al presupuesto aforado.

Según la cláusula cuarta del contrato sindical 26-2130.13.008, el valor del contrato asciende a MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS MIL PESOS (\$1.644.432.000,00 MCTE) del cual corresponde el pago de la ejecución de los procesos administrativos contratados durante el mes de abril de 2026 por valor de \$274.072.000.00 MCTE.

**FACTURA:** SIN 757

### Control presupuestal contrato sindical 25-2130.13.332

2.1.2.02.02.008.83115 SERVICIOS DE CONSULTORIA DE GESTION DE OPERACIONES	\$ 133.536.000
2.1.2.02.02.008.85940 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS COMBINADOS DE OFICINA	\$ 81.313.000
2.1.2.02.02.008.87159.01 SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACION DE OTROS EQUIPOS	\$ 59.223.000
<b>TOTAL RUBROS</b>	<b>\$ 274.072.000</b>

## INFORME TÉCNICO


Descripción de la gestión realizada y elementos que evidencian el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

A la fecha de la presentación de este informe se han cumplido con las actividades descritas en el anexo 1 del contrato y en todos y cada uno de los procesos administrativos y de apoyo logístico lo que garantizó el funcionamiento de todos los servicios administrados por el sindicato.

***¡...MEJORA CONTINUA DE LA CALIDAD EN LA ATENCIÓN EN SALUD...!***

Calle 24 N°. 22 – 13 Oficina 302 Edificio San Fernando - Manizales, Colombia

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE SINTRASER SALUD. SE PROHIBE CUALQUIER COPIA O REPRODUCCIÓN DE ESTE MATERIAL SIN PREVIA AUTORIZACION

	<b>SINDICATO DE TRABAJADORES Y SERVIDORES DEL SISTEMA DE SALUD COLOMBIANO</b> <b>"Sintraser Salud"</b> <b>NIT 901.202.306 – 4</b>	CODIGO	GTH-M-01
	<b>PROCESO:</b> LÍDER DE GESTIÓN	FECHA	NOVIEMBRE-2020
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> INFORME GENERAL	VERSIÓN	1

## PROCESO Y SUBPROCESO DE APOYO LOGISTICO

### *Aseo General*

Para el Aseo y limpieza se tiene dividió la institución por áreas así:

**Área 1:** Administración (Gerencia, Financiera, Talento Humano, Control Interno, Calidad, Sistemas, Planeación, Contratación, Facturación), Almacén, Archivo Central, Terapia Respiratoria, Fisioterapia.

**Área 2:** Odontología, Citologías, Higiene Oral, Procedimientos, SIAU, Crónicos, Farmacia

**Área 3:** Hospitalización

**Área 4:** Cirugía

**Área 5:** Vacunación, Facturación, Capilla, Laboratorio, Imagenología

**Área 6:** Materno Infantil, Consulta Especializada, Consulta Externa, Citas Médicas, Sala de Espera

**Área 7:** Urgencias

**Área 8:** UCI


**Área 9:** Centro de Salud Bonafont

- ✓ El aseo de dichas áreas está definido por el Manual de Limpieza y Desinfección adoptado y socializado por el hospital.
- ✓ Se realiza limpieza en pisos y muros, puertas y ventanas, baños y áreas administrativas, entre otras diariamente
- ✓ Se realiza lavado de paredes internas.
- ✓ Se realiza limpieza de vidrios y ventanas.
- ✓ La limpieza de las unidades sanitarias, orinales, lavamanos, duchas se realizan utilizando detergentes y químicos efectivos frecuentemente.
- ✓ De igual forma se realiza una constante revisión de las papeleras de los baños.
- ✓ Las áreas comunes: pasillos, salas, patios, parte externa de la institución, parqueadero, están distribuidas en cada área principal.
- ✓ Recolección de residuos contaminados utilizando los elementos necesarios para la protección personal.
- ✓ Ubicación de residuos en los recipientes de disposición en sus respectivos cuartos de residuos hospitalarios.
- ✓ Dilución de agua con hipoclorito como está indicado en las guías para el lavado de los pisos.
- ✓ Lavado de baños utilizando el agua con hipoclorito preparado como lo indica la guía, más detergente.
- ✓ Limpieza de escalerillas
- ✓ Limpieza y orden de escritorios.
- ✓ limpieza de áreas comunes y área externa realizando recolección de basuras.
- ✓ Limpieza de vidrios y lavado de ventanas externas e internas del Hospital.
- ✓ Limpieza de puertas y perillas.
- ✓ Lavado de baños de área social cuarto médico, cuarto de auxiliares, habitación de observación.
- ✓ Lavado de cuarto de residuos hospitalarios.
- ✓ Solicitud de elementos de aseo a encargada de los mismos.
- ✓ Orden y aseo del cuarto donde se resguardan los elementos de aseo

**i...MEJORA CONTINUA DE LA CALIDAD EN LA ATENCIÓN EN SALUD... i**

Calle 24 N°. 22 – 13 Oficina 302 Edificio San Fernando - Manizales, Colombia

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE SINTRASER SALUD. SE PROHIBE CUALQUIER COPIA O REPRODUCCIÓN DE ESTE MATERIAL SIN PREVIA AUTORIZACION

	<b>SINDICATO DE TRABAJADORES Y SERVIDORES DEL SISTEMA DE SALUD COLOMBIANO</b> <b>"Sintraser Salud"</b> <b>NIT 901.202.306 – 4</b>		CODIGO	GTH-M-01
	PROCESO:	LÍDER DE GESTIÓN	FECHA	NOVIEMBRE-2020
	PROCEDIMIENTO:	INFORME GENERAL	VERSIÓN	1

- ✓ Deshierbado de zonas verdes cada ocho días, y recolección de residuos resultantes de esta actividad.
- ✓ Lavado de elementos de aseo (traperas, escobas, recogedor, toallas y sacudidores)
- ✓ Estas actividades se realizan diariamente, teniendo en cuenta el uso de los elementos de protección personal indicados para cada una de ellas.
- ✓ Todas las actividades se realizan siguiendo lo establecido en la Resolución 3100 de 2019, las guías y protocolos institucionales, directrices y observaciones del área de Calidad.

### **Recolección de residuos**

Biológico, Anatomopatológicos, Corto punzantes, Vacunación, Morgue y ordinarios.

Realización de dos (02) rutas de recolección diarias con 1 agremiado responsable del proceso quien además del cumplimiento de las rutas, realizó las siguientes actividades.

- ✓ Se recolectan y almacenas los residuos biológicos (biosanitarios, anatomopatológico, corto punzantes, metales pesados, entre otros) de las diferentes Áreas de la Entidad.
- ✓ Se recolectan y almacenas los residuos ordinarios o comunes (plásticos, papel reciclaje, entre otros).
- ✓ Se recolectan los residuos anatomopatológicos del área de cirugía y se almacenan en el refrigerador correspondiente para su posterior recolección
- ✓ Pesaje diario de residuos biológicos.
- ✓ Lavado diario de depósito de residuos ordinarios y reciclables.
- ✓ Lavado y desinfección diaria del carro de recolección de residuos
- ✓ Lavado de depósito de residuos biológicos.
- ✓ Entrega de residuos rojos a la empresa encargada de la disposición final de residuos.
- ✓ Lavado de canecas negras y rojas.
- ✓ Pesaje y depósito de residuos anatomopatológicos a la nevera para entrega posterior a la empresa encargada de la disposición final.
- ✓ Recolección de guardianes de cada servicio previamente sellados, rotulados y pesados.


### **Mantenimiento**

- ✓ Se dio trámite a satisfacción a 83 solicitudes de mantenimiento de un total de 90 reportadas.
- ✓ Se planificaron las actividades del personal según la priorización definida.
- ✓ Se coordinaron y supervisaron los trabajos de la institución.
- ✓ Se Superviso el mantenimiento de las instalaciones.
- ✓ Ordenar y supervisar la reparación de daños en la institución.
- ✓ Se realizaron inspecciones periódicas de las instalaciones físicas del hospital, incluyendo techos, paredes, pisos, puertas y ventanas.
- ✓ Se efectuaron reparaciones menores y ajustes necesarios en las estructuras del hospital para garantizar su buen estado.
- ✓ Se realizaron trabajos de pintura, albañilería y carpintería para el mantenimiento y mejora de las áreas hospitalarias.
- ✓ Realizaron el mantenimiento y la reparación de las instalaciones eléctricas del hospital, incluyendo luminarias, tomas de corriente y tableros eléctricos.
- ✓ Se aseguró la operatividad de los sistemas de respaldo energético (Planta Eléctrica)
- ✓ Implementaron medidas de seguridad en las instalaciones para prevenir accidentes y garantizar la seguridad de pacientes y personal. (Reparación de sillas, camas, pasamanos)

**i...MEJORA CONTINUA DE LA CALIDAD EN LA ATENCIÓN EN SALUD... i**

Calle 24 N°. 22 – 13 Oficina 302 Edificio San Fernando - Manizales, Colombia

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE SINTRASER SALUD. SE PROHIBE CUALQUIER COPIA O REPRODUCCIÓN DE ESTE MATERIAL SIN PREVIA AUTORIZACION

	<b>SINDICATO DE TRABAJADORES Y SERVIDORES DEL SISTEMA DE SALUD COLOMBIANO</b> <b>"Sintraser Salud"</b> <b>NIT 901.202.306 – 4</b>		CODIGO	GTH-M-01
	<b>PROCESO:</b>	LÍDER DE GESTIÓN	FECHA	NOVIEMBRE-2020
	<b>PROCEDIMIENTO:</b>	INFORME GENERAL	VERSIÓN	1

- ✓ Se realizó el registro de todas las actividades de mantenimiento realizadas, incluyendo fechas y tipos de trabajos.
- ✓ Se atendieron de manera inmediata las emergencias relacionadas con la infraestructura que pudieron afectar el funcionamiento del hospital.
- ✓ Se prestó disponibilidad para actuar ante cualquier situación crítica que comprometiera la continuidad de los servicios hospitalarios
- ✓ Atendieron lo requerimientos reportados por los diferentes jefes de área.
- ✓ Se programó visita de diagnóstico de los Centros y Puestos de Salud con el fin de atender las necesidades presentadas.
- ✓ Se realizó mantenimiento de las zonas verdes.
- ✓ Se realizó limpieza a canales de agua lluvia para evitar represamientos y posibles filtraciones.
- ✓ Se gestionó con el área de almacén y compras los insumos para atender los requerimientos.
- ✓ Se realizó difusión e implementación de los formatos de mantenimiento.

#### ***Acompañamiento al Usuario:***

Para el control, orientación y acompañamiento de los usuarios se cuenta con 6 colaboradores los cuales se encargan de:

- ✓ Recibir a los usuarios y sus familiares con amabilidad y respeto, creando un ambiente de confianza y seguridad.
- ✓ Proporcionar información sobre los horarios de atención, especialidades médicas y ubicaciones de las distintas áreas del hospital.
- ✓ Facilitar el acceso a las instalaciones asegurando que los usuarios se sientan cómodos y seguros en su desplazamiento dentro del hospital.
- ✓ Explicar claramente los pasos a seguir durante el proceso de admisión y los documentos requeridos.
- ✓ Atender las preguntas y consultas de los usuarios y sus familiares de manera eficiente y con empatía.
- ✓ Identificar y priorizar la atención de usuarios con necesidades especiales o urgentes, ofreciendo asistencia adicional cuando sea necesario.

#### **PROCESO Y SUBPROCESO DE ASIGNACION DE CITAS**

##### ***Coordinación de Consulta Externa y Central de Citas***


Para el direccionamiento de consulta externa y central de citas se han realizado las siguientes actividades:

- ✓ Realización de informes mensuales: 256 generales y nueva EPS, Días de respuesta general, nueva EPS, informe de insatisfacción, POA.
- ✓ Creación de agendas de los diferentes especialistas y terapias de apoyo.
- ✓ Seguimiento al agendamiento de citas a pacientes PAPSIVI.
- ✓ Se coordinaron y supervisaron las labores de los profesionales médicos que atendieron usuarios en consulta externa garantizando una adecuada prestación del servicio a través de la calidad y Seguridad del paciente.
- ✓ Medición de indicadores para el Plan Operativo Anual (POA).

***¡...MEJORA CONTINUA DE LA CALIDAD EN LA ATENCIÓN EN SALUD...!***

Calle 24 N°. 22 – 13 Oficina 302 Edificio San Fernando - Manizales, Colombia

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE SINTRASER SALUD. SE PROHIBE CUALQUIER COPIA O REPRODUCCIÓN DE ESTE MATERIAL SIN PREVIA AUTORIZACION

	<b>SINDICATO DE TRABAJADORES Y SERVIDORES DEL SISTEMA DE SALUD COLOMBIANO</b> <b>"Sintraser Salud"</b> <b>NIT 901.202.306 – 4</b>	CODIGO	GTH-M-01
	<b>PROCESO:</b> LÍDER DE GESTIÓN	FECHA	NOVIEMBRE-2020
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> INFORME GENERAL	VERSIÓN	1

### ***Asignación de Citas***

*Para garantizar un correcto funcionamiento y garantizar atención de calidad en el servicio de servicio de consulta externa, desde el área de Citas Médicas se realizó:*

- ✓ Se asignaron citas de manera oportuna con claridad para el usuario.
- ✓ Se dio manejo adecuado de las bases de datos.
- ✓ Se realizó gestión de autorizaciones ante las EPS.
- ✓ Se atendió el servicio de Call Center para la asignación de citas médicas.
- ✓ Se brindó atención vía WhatsApp para la asignación de citas médicas.
- ✓ Se gestionaron las citas médicas solicitadas por medio del portal web dispuesto por la entidad.

### **PROCESO Y SUBPROCESO DE APOYO ADMINISTRATIVO**

#### ***Coordinación Atención Al Usuario***


Para la atención de la ventanilla del SIAU de la entidad se cuenta con una colaboradora encargada de realizar:

- ✓ Recepción y tramite de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones canalizados a través de la apertura de buzones de sugerencia, oficina, correo electrónico y/o página web.
- ✓ Medición de la satisfacción de los servicios a través de la aplicación de las encuestas de satisfacción a los usuarios y sistematización de estas para informes.
- ✓ Realización del comparendo educativo para usuarios inasistentes a citas o servicios de la E.S.E.
- ✓ Fortalecimiento de los derechos y deberes de salud a cliente interno y externo a través de capacitación.
- ✓ Guía y re-direccionamiento de los usuarios a los servicios, así como la gestión de aquellas situaciones que causan barrera para el acceso a sus derechos de la salud (gestiones institucionales)
- ✓ Diseño e implementación de las acciones del componente gestión con valores del modelo integrado de planeación y gestión MIPG
- ✓ Planeación y ejecución de reuniones mensuales con la liga de usuarios, se realizó convocatoria de reconfirmación de liga.
- ✓ Proyección de oficios a entidades externas
- ✓ Dirección del comité de ética
- ✓ Capacitaciones a los servicios sobre humanización de los servicios de salud y protocolo de atención prioritaria con enfoque diferencial y otros temas relacionados
- ✓ Actualización de protocolos del área, se comienza con borrador de manual de atención al usuario.
- ✓ Realización de informes mensuales: 256 generales, nueva EPS, Días de respuesta general, nueva EPS, Consolidado de PQRS, informe de productividad, datos para el SUIT, informe de insatisfacción, POA.
- ✓ Realización pedagogía sobre triage en sala de espera urgencias
- ✓ Participación en el COPACO

***¡...MEJORA CONTINUA DE LA CALIDAD EN LA ATENCIÓN EN SALUD...!***

Calle 24 N°. 22 – 13 Oficina 302 Edificio San Fernando - Manizales, Colombia

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE SINTRASER SALUD. SE PROHIBE CUALQUIER COPIA O REPRODUCCIÓN DE ESTE MATERIAL SIN PREVIA AUTORIZACION

	<b>SINDICATO DE TRABAJADORES Y SERVIDORES DEL SISTEMA DE SALUD COLOMBIANO</b> <b>"Sintraser Salud"</b> <b>NIT 901.202.306 – 4</b>	CODIGO	GTH-M-01
	<b>PROCESO:</b> LÍDER DE GESTIÓN	FECHA	NOVIEMBRE-2020
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> INFORME GENERAL	VERSIÓN	1

### **Asesora Externa – MIPG**

Como parte del seguimiento y direccionamiento de MIPG se desarrollan las siguientes actividades:

#### **Direccionamiento y gerencia**

- ✓ Mejoramiento continuo de calidad aplicable a entidades no acreditadas con autoevaluación en la vigencia anterior
- ✓ Efectividad en la Auditoria para el Mejoramiento Continuo de la Calidad en la atención de Salud
- ✓ Gestión de Ejecución del Plan de Desarrollo Institucional

#### **Financiera y administrativa**

- ✓ Riesgo Fiscal y Financiero
- ✓ Evolución del Gasto por Unidad de Valor Relativo producida
- ✓ "Proporción de medicamentos y material médico quirúrgico adquiridos mediante los siguientes mecanismos: 1. Compras conjuntas 2. Compras a través de cooperativas de Empresas Sociales del Estado. 3. Compras a través de mecanismos electrónicos."
- ✓ Monto de la deuda superior a 30 días por concepto de salarios del personal de planta y por concepto de contratación de servicios y variación del monto frente a la vigencia anterior
- ✓ Utilización de información de Registro Individual de prestaciones RIPS
- ✓ Resultado Equilibrio Presupuestal con Recaudo
- ✓ Oportunidad en la entrega del reporte de información en cumplimiento de la Circular Única expedida por la Superintendencia Nacional de Salud o la norma que la sustituya
- ✓ Oportunidad en el reporte de información en cumplimiento del Decreto 2193 de 2004 o la norma que la sustituya


#### **Gestión clínica y asistencial**

- ✓ Oportunidad en la entrega del reporte de información en cumplimiento de la Circular Única expedida por la Superintendencia Nacional de Salud o la norma que la sustituya.
- ✓ Oportunidad en el reporte de información en cumplimiento del Decreto 2193 de 2004 o la norma que la sustituya
- ✓ Evaluación de aplicación de guía de manejo específica para hemorragias III trimestre o trastornos hipertensivos en gestantes
- ✓ Evaluación de aplicación de guía de manejo de la primera causa de egreso hospitalario o de morbilidad atendida.
- ✓ Oportunidad en la realización de apendicetomía.
- ✓ Oportunidad en la atención específica de pacientes con diagnóstico al egreso de infarto agudo de miocardio (IAM).
  - Análisis de mortalidad intrahospitalaria.
  - Tiempo promedio de espera para la asignación de cita de pediatría
  - Tiempo promedio de espera para la asignación de cita de obstetricia
  - Tiempo promedio de espera para la asignación de cita de medicina interna

**i...MEJORA CONTINUA DE LA CALIDAD EN LA ATENCIÓN EN SALUD... i**

Calle 24 N°. 22 – 13 Oficina 302 Edificio San Fernando - Manizales, Colombia

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE SINTRASER SALUD. SE PROHIBE CUALQUIER COPIA O REPRODUCCIÓN DE ESTE MATERIAL SIN PREVIA AUTORIZACION

	<b>SINDICATO DE TRABAJADORES Y SERVIDORES DEL SISTEMA DE SALUD COLOMBIANO</b> <b>“Sintraser Salud”</b> <b>NIT 901.202.306 – 4</b>	CODIGO	GTH-M-01
	<b>PROCESO:</b> LÍDER DE GESTIÓN	FECHA	NOVIEMBRE-2020
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> INFORME GENERAL	VERSIÓN	1

Elaboración de portadas para la evaluación del plan de gestión de gerentes por indicador y con el resultado de cada indicador.

Revisión de las certificaciones elaboradas por los líderes de área para soportar el resultado obtenido en cada indicador y los soportes requeridos según resolución 408 de 2018.

Elaboración de matriz en la cual se consolidan los resultados obtenidos para el plan de gestión de gerentes de acuerdo al anexo 3 de la resolución 408 de 2018, instructivo para la calificación, la cual contiene: Numero del indicador, nombre del indicador, resultado del período evaluado resolución 408 de 2018 (numerador, denominador y resultado obtenido), calificación, ponderación correspondiente y resultado ponderado.

Consolidación en un solo documento del Plan de Gestión gerencial de la vigencia 2025, de acuerdo al orden de los indicadores y los soportes requeridos por la norma, quedando un archivo con 65 folios.

Consolidación de los anexos digitales para soportar los indicadores de dirección y gerencia Nro 1, de financiera y administrativa Nro 6 y 8 y los indicadores asistenciales del 12 al 17.

Elaboración de oficio para Radicación de la Evaluación Indicadores Plan de Gestión Gerencial – Vigencia 2025, para los miembros de la Junta directiva y se realiza la radicación en la Ventanilla virtual de la Dirección Territorial de Salud de Caldas y la Gobernación de Caldas.

Elaboración de presentación para exponer el Plan de Gestión Gerencial en el cual se consolidan los resultados obtenidos por cada indicador en la correspondiente área de gestión.

Elaboración de la proyección para el acuerdo de Junta Directiva en la cual se aprueba la calificación del Plan de Gestión Gerencial para la vigencia 2025.

Conexión y participación en la junta directiva en la cual se evalúan los indicadores del Plan de Gestión Gerencial para la vigencia 2025, la cual fue llevada a cabo el día 20 de abril de 2026.

Con el fin de gestionar el cumplimiento del indicador 10 del plan de Gestión Gerencial, se actualiza la herramienta para verificar la oportunidad en la entrega de informes a la SUPERSALUD, y mantener informado a la gerencia con la suficiente anticipación a la fecha límite de cargue.


Se realiza seguimiento a la oportunidad en el cargue de los informes de la circular única de la Supersalud, identificando con corte al 20 de abril la necesidad de agilizar el cargue de los archivos o - FT018, FT025, se reportaron de manera oportuna los anuales del correspondientes al año 2025, excepto el informe ST006 que fue reportado 10 días después de la fecha límite. Adicional, ya fueron presentados los informes trimestrales y mensuales con fecha de corte del día 20 de abril de 2026.

Interacción con Gerencia para informar el estado de cargue de los informes a la Supersalud.

***¡...MEJORA CONTINUA DE LA CALIDAD EN LA ATENCIÓN EN SALUD...!***

Calle 24 N°. 22 – 13 Oficina 302 Edificio San Fernando - Manizales, Colombia

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE SINTRASER SALUD. SE PROHIBE CUALQUIER COPIA O REPRODUCCIÓN DE ESTE MATERIAL SIN PREVIA AUTORIZACION

	<b>SINDICATO DE TRABAJADORES Y SERVIDORES DEL SISTEMA DE SALUD COLOMBIANO</b> <b>“Sintraser Salud”</b> <b>NIT 901.202.306 – 4</b>	CODIGO	GTH-M-01
	<b>PROCESO:</b> LÍDER DE GESTIÓN	FECHA	NOVIEMBRE-2020
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> INFORME GENERAL	VERSIÓN	1

Se encuentra en desarrollo el seguimiento de los indicadores que integran el Plan de acción anual para la gestión del Plan de Desarrollo Institucional 2024-2027, solicitando a cada uno de los responsables, la información de las variables para el cálculo de cada indicador correspondiente al primer trimestre de la vigencia 2026.

Revisión de la información asociada a la ejecución de los recursos asignados por el Ministerio para los proyectos de adecuaciones menores, correlación con los documentos MGA de cada proyecto.

Conexión y participación en asistencia técnica brindada por el Ministerio de Salud Protección Social, el lunes 30 de marzo de 2026, para la inscripción y migración de proyectos en la nueva plataforma de Plan Maestro de Inversiones en Infraestructura y Dotación en Salud (PMIDS)

Asistencia a capacitación para el uso y registro de proyectos en el Plan Maestro, la cual fue llevada a cabo el 15 de abril de 2026.

Interacción con gerencia para priorizar los proyectos que se trasladarán al Plan Maestro de Inversiones Públicas en Salud, estrategia que reemplazará el Plan Bienal. Así como la necesidad de incluir nuevos proyectos.

Interacción con Ministerio de Salud para tratar temas relacionados con los proyectos institucionales. Revisión documental de los criterios a cumplir para formular proyecto de fortalecimiento de servicios de salud y acceder a recursos del Ministerio de salud y Protección social.


#### **Asesora Externa – Procesos**

- ✓ Elaboración conjunta con los líderes de área del SIAU, TICS, planeación, talento humano de los planes de acción de MIPG para la vigencia 2026. Programación y conexión en reuniones virtuales con los líderes de sistemas, talento humano, SIAU para la priorización de acciones a trabajar en la vigencia teniendo como base las recomendaciones emitidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
- ✓ Elaboración de presentación para socializar en el comité de gestión y desempeño institucional la rendición del FURAG que incluye todo el componente de gestión y desarrollo antes, durante y después del reporte de la vigencia 2025 y la socialización de los planes de acción MIPG para la vigencia 2026 para aprobación.
- ✓ Durante los meses de marzo y abril se dio respuesta a las preguntas correspondiente al formulario del FURAG 2025. De acuerdo al cronograma establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública definidos en la circular nro 100-011-2025 los resultados de esta medición estarían siendo publicados del 22 al 26 de junio de 2026 y la difusión de los mismos del 26 de junio al 27 de noviembre de 2026.
- ✓ Cargue en la plataforma del FURAG de las respuestas correspondientes a la política de defensa jurídica
- ✓ Acompañamiento y respuesta conjunta a las preguntas del FURAG que le corresponde a las diferentes áreas de talento humano (políticas de gestión estratégica de talento humano,

**i...MEJORA CONTINUA DE LA CALIDAD EN LA ATENCIÓN EN SALUD... i**


Calle 24 N°. 22 – 13 Oficina 302 Edificio San Fernando - Manizales, Colombia

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE SINTRASER SALUD. SE PROHIBE CUALQUIER COPIA O REPRODUCCIÓN DE ESTE MATERIAL SIN PREVIA AUTORIZACION

	<b>SINDICATO DE TRABAJADORES Y SERVIDORES DEL SISTEMA DE SALUD COLOMBIANO</b> <b>“Sintrasersalud”</b> <b>NIT 901.202.306 – 4</b>		CODIGO	GTH-M-01
	PROCESO:	LÍDER DE GESTIÓN	FECHA	NOVIEMBRE-2020
	PROCEDIMIENTO:	INFORME GENERAL	VERSIÓN	1

informativas, integridad, gestión del conocimiento y la innovación) Sistema de Información y Atención al Usuario (participación ciudadana y servicio al ciudadano) Planeación, (transparencia, acceso a la información y lucha contra la corrupción, gestión documental, control interno y seguimiento y evaluación), con la subdirección administrativa, se dio respuesta conjunta a las preguntas de temas transversales institucionales y con el área de sistemas conjuntamente se revisaron y respondieron las preguntas de las políticas de seguridad digital, gobierno digital y racionalización de tramites. En total se dio respuesta a un total de 452 preguntas.

- ✓ Diligenciamiento del formulario del FURAG vigencia 2025, cumpliendo con la fecha límite del reporte para el departamento de Caldas (14 de abril de 2026). Se descarga el formulario completo diligenciado y el certificado de diligenciamiento del mismo.

		<b>Elaboración Planes de acción</b> Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG <b>Vigencia 2026</b>												Seguimiento	Seguimiento
N°	ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ABRIL	Julio
1	Informe de Cierre de planes de acción vigencia 2025													Completo	
2	Asistencia y participación en asistencias técnicas para el adecuado reporte de la información del furag													Completo	
3	Planeación y asignación de preguntas a líderes de políticas responsables para el diligenciamiento del Furag Comité de gestión y desempeño. Creación de drive por políticas para cargue de evidencias													Completo	
4	Socialización en el comité de gestión y desempeño institucional del cierre de gestión de la vigencia 2025, proyección vigencia 2026 y preparación para el diligenciamiento del furag 2026													Completo	
5	Creación de usuario y contraseña institucional para la plataforma del FURAG													Completo	
6	Diligenciamiento del Formulario Único de reporte de Avances a la Gestión FURAG II - Función Pública - acompañamiento a áreas respuestas y soporte													Completo	
7	Validación, cierre, envío de formulario al Departamento Administrativo de la Función Pública													Completo	
8	Descargar el PDF del formulario con las respuestas furag 2024 y generación del certificado de diligenciamiento del FURAG													Completo	
9	Seguimiento al montaje en plataforma del furag por parte de las áreas con las evidencias y soportes de las respuestas													Completo	
10	Orientar la planeación de los <b>Planes de acción anuales</b> a la proyección del mejoramiento, integrando los sistemas de gestión aplicables a la entidad (MIPG -													Completo	
11	Elaboración Plan de acción políticas <b>Gestión de la información estadística y Compras y Contratación Pública</b>													Completo	
12	Elaboración Plan de acción dimensión Direcciónamiento Estratégico y Planeación - <b>Area planeación</b>													Completo	
13	Elaboración Plan de acción Información y Comunicación - <b>Gestión documental</b>													Completo	
14	Elaboración Plan de acción dimensión de Gestión con valores para resultados -													Completo	
15	Elaboración Plan de acción dimensión de Talento Humano - Políticas de <b>talento humano e integridad</b>													Completo	
16	humano													Completo	
17	<b>Area Sistemas</b>													Completo	
18	Presentar informe comparativo y analizar resultados del Índice de Desempeño Institucional (IDI) entregados por la Función Pública y publicación en página web													No iniciado	
19	Realizar asesoría, acompañamiento, monitoreo y seguimiento a planes de acción MIPG													En gestión	
20	Cargue de evidencias que soporten el cumplimiento de los planes de acción de mejor													En gestión	
21	Realizar Cierre del ciclo anual													No iniciado	

### Participación en Comité de Gestión y Desempeño


Elaboración de presentación sintetizada, en la cual se consolidaron los resultados de la vigencia 2025 y proyección de la vigencia 2026 y socialización en el comité de gestión y desempeño institucional. La presentación contiene:

- ✓ Cronograma DAFP
- ✓ Asistencia a capacitación del DAFP el 24 de febrero, sobre **generalidades del diligenciamiento del Furag**

***¡...MEJORA CONTINUA DE LA CALIDAD EN LA ATENCIÓN EN SALUD...!***

Calle 24 N°. 22 – 13 Oficina 302 Edificio San Fernando - Manizales, Colombia

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE SINTRASERSALUD. SE PROHIBE CUALQUIER COPIA O REPRODUCCIÓN DE ESTE MATERIAL SIN PREVIA AUTORIZACION

	<b>SINDICATO DE TRABAJADORES Y SERVIDORES DEL SISTEMA DE SALUD COLOMBIANO</b> <b>"Sintraser Salud"</b> <b>NIT 901.202.306 – 4</b>	CODIGO	GTH-M-01
	<b>PROCESO:</b> LÍDER DE GESTIÓN	FECHA	NOVIEMBRE-2020
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> INFORME GENERAL	VERSIÓN	1

- ✓ Creación del usuario de planeación en la plataforma **05 de marzo**
- ✓ Comparativo de Preguntas por Vigencia 2022 al 2025
- ✓ Total, de preguntas. Medición de la Gestión vig. 2025 entre 1 de enero y 31 de diciembre
- ✓ Distribución de preguntas
- ✓ Criterios tenidos en cuenta para la Distribución de preguntas
- ✓ Drive creado como repositorio para evidencias, conocimiento de la plataforma del FURAG
- ✓ Preguntas nuevas integradas en esta vigencia componente gestión ambiental
- ✓ Certificado de diligenciamiento
- ✓ Posterior a la presentación del FURAG, se debe:
  - Realizar informe comparativo que refleje los avances del IDI
  - Priorizar e incluir las respuestas faltantes del DAFP derivadas de la aplicación diagnóstica del FURAG en los planes de acción MIPG en el momento que llegue el informe de la vigencia 2025.
  - Monitoreo seguimiento y evaluación del ciclo anual de mejoramiento.
  - Garantizar que se publique en el sitio web institucional todo el tema de MIPG con la trazabilidad correspondiente.
  - Monitoreo y seguimiento a planes de acción en el formato establecido durante la vigencia.
  - Seguimiento, cargue de evidencias y administración conjunta (DRIVE)
  - Esperar resultados del FURAG para plan de mejora y ajuste a los planes de acción de ser necesario.
  - Esperar las oportunidades de mejora por políticas que emite el DAFP
- ✓ Programación de planes de acción por áreas para la vigencia 2026, así;
  - **Programa de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad (PAMEC)**
  - Se realiza autoevaluación cuantitativa de los grupos de estándares de Direccionamiento y Gerencia, como insumo para la proyección de los planes de mejora y la ponderación del primer indicador del Plan de Gestión Gerencial.
  - **Aportes para el cumplimiento del Decreto 612 DE 2018 (Unificación de los planes estratégicos)**
  - Interacciones con la subdirección administrativa para temas inherentes al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, por indicación del área jurídica.

#### ***Auxiliar Administrativo Financiera***


Para apoyo en el proceso financiero y garantizar que se realicen todas las actividades del área, se apoyó el proceso con las siguientes actividades:

- ✓ Se realizó la recepción de las facturas provenientes de las distintas áreas: farmacia, compras, contratistas, servicios públicos.
- ✓ Se realizó la revisión de las facturas del personal de prestación de servicios verificando que se encuentren todos los soportes adecuadamente.
- ✓ Se realizó la acusación de todas las facturas en el módulo de tesorería en el software SIFAS, causaciones que alimentan al módulo de contabilidad y presupuesto.
- ✓ Se validó y se cruzó la información que sube por medio de la interfaz de nómina al módulo de contabilidad, verificando que la información sea verídica y exacta.

***¡...MEJORA CONTINUA DE LA CALIDAD EN LA ATENCIÓN EN SALUD...!***

Calle 24 N°. 22 – 13 Oficina 302 Edificio San Fernando - Manizales, Colombia

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE SINTRASER SALUD. SE PROHIBE CUALQUIER COPIA O REPRODUCCIÓN DE ESTE MATERIAL SIN PREVIA AUTORIZACION

	<b>SINDICATO DE TRABAJADORES Y SERVIDORES DEL SISTEMA DE SALUD COLOMBIANO</b> <b>"Sintraser Salud"</b> <b>NIT 901.202.306 – 4</b>	CODIGO	GTH-M-01
	<b>PROCESO:</b> LÍDER DE GESTIÓN	FECHA	NOVIEMBRE-2020
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> INFORME GENERAL	VERSIÓN	1

- ✓ Se realizaron las retenciones en la fuente a título de renta o de IVA y retenciones de ICA a las facturas que se contabilizaron en el mes.
- ✓ Realizo la entrega de facturas de todos los proveedores al área de pagaduría, para que proceda con la consolidación de información y de los saldos pendientes por pagar con los diferentes proveedores.
- ✓ Se asistió a la socialización de POAS del área administrativa.

### **Asistente Biomédico**

Para garantizar un correcto funcionamiento de los equipos biomédicos de la entidad, se apoyó el proceso con las siguientes actividades:

- ✓ Se atendieron de manera inmediata las solicitudes realizadas por diferentes áreas, dando solución efectiva a problemas de equipos médicos de la institución.
- ✓ Se realizó la programación del cronograma de mantenimientos preventivos para la vigencia.
- ✓ Se realizó la actualización y revisión del inventario de equipos médicos por medio de los mantenimientos, identificando faltantes para investigar su paradero además de poner orden con los equipos fuera de servicio.
- ✓ Se ha venido realizando el cambio de un parámetro de todas las fichas técnicas agregando la frecuencia de calibración en cada una de ellas de los equipos que requieren de este servicio esto se hace cuando se pone el reporte de servicio.
- ✓ Se ha venido realizando el estudio y la ejecución de la matriz de características de equipos que se requieren para las diferentes áreas en los centros asistenciales que se prevén habilitar en un futuro cercano.
- ✓ Se inspeccionaron los equipos en desuso por obsolescencia o daños irreparables, elaborando el acta para su proceso de baja según normatividad vigente en compañía de activos fijos.
- ✓ Se realizó la recopilación de la documentación de los equipos biomédicos donados por la entidad durante la pandemia con la finalidad de comprobar que se les está dando correcto uso y manteniendo de manera adecuada.
- ✓ Se hizo el cambio de lugar de equipos médicos de los centros de Salud de Bonafont y San Lorenzo por intervenciones estructurales en estos asegurando
- ✓ Se ejecutó una revisión exhaustiva para verificar la documentación de los equipos médicos de la institución para estar al día.
- ✓ Se revisaron y ajustaron los protocolos para los equipos médicos más utilizados, incluyendo bombas de infusión, autoclaves y monitores de signos vitales, alineándose con las recomendaciones del fabricante.

### **Aux Talento Humano Nomina**


Con el fin de garantizar el cumplimiento en el reporte de la nómina de la entidad y apoyo al proceso de talento humano, se realizaron las siguientes actividades:

- ✓ Se realizó el reporte de las novedades de los funcionarios en la plataforma Asopagos.
- ✓ Generación de certificados de tiempos laborados (Cetil)
- ✓ Se dio respuesta a solicitudes de bonos pensionados.
- ✓ Se dio respuesta a solicitudes de Cuotas partes.

**i...MEJORA CONTINUA DE LA CALIDAD EN LA ATENCIÓN EN SALUD... i**

Calle 24 N°. 22 – 13 Oficina 302 Edificio San Fernando - Manizales, Colombia

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE SINTRASER SALUD. SE PROHIBE CUALQUIER COPIA O REPRODUCCIÓN DE ESTE MATERIAL SIN PREVIA AUTORIZACION

	<b>SINDICATO DE TRABAJADORES Y SERVIDORES DEL SISTEMA DE SALUD COLOMBIANO</b> <b>"Sintraser Salud"</b> <b>NIT 901.202.306 – 4</b>	CODIGO	GTH-M-01
	<b>PROCESO:</b> LÍDER DE GESTIÓN	FECHA	NOVIEMBRE-2020
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> INFORME GENERAL	VERSIÓN	1

- ✓ Se dio respuesta a reclamaciones administrativas, derechos de petición, demandas y tutelas (esto junto con el abogado DR Gallo).
- ✓ Se generó la nómina del personal de planta y planta temporal.
- ✓ Se proyectó el pago de viáticos del personal.
- ✓ Se apoyó en las actividades del área de Talento humano.
- ✓ Se mantuvo actualizada la base de datos del personal de planta.
- ✓ Se organizaron las carpetas, se foliaron e ingresaron al FUID para entregar los archivos al área de archivo Central.
- ✓ Se proyectaron las Vacaciones de los funcionarios.
- ✓ Se proyectaron las bonificaciones de los funcionarios.
- ✓ Se enviaron solicitudes a Colpensiones para corrección de historia Laboral.

### ***Auxiliar Administrativo Secretaria***


Se realizaron las siguientes labores:

- ✓ Atención en forma correcta y oportuna la ejecución de labores de asistencia ejecutiva a la Gerencia.
- ✓ Se realizó citaciones a reuniones interna y de Junta Directiva.
- ✓ Se realizó las actas de reunión de Junta Directiva del Hospital, demostrando criterios oportunidad y veracidad en la información contenida en las actas.
- ✓ Se apoyó la elaboración y presentación de informes de gestión y demás documentos que deba presentar el gerente, demostrando habilidad en el manejo de herramientas de ofimática y técnica de redacción.
- ✓ Se recibió la documentación que presenten los interesados o que requiera la Gerencia para efectos de la gestión de los trámites que se adelanten en la Institución, revisarlos e indicar los requisitos que le falten, controlar su ejecución, efectuar los seguimientos necesarios y reportar a la Gerencia los resultados de sus actividades en estos asuntos.
- ✓ Se prestó apoyo logístico en las actividades programadas por la gerencia y de la E.S.E en general; contribuyendo al logro de los objetivos institucionales, siguiendo las instrucciones impartidas por el gerente y cumpliendo los procedimientos y protocolos de seguridad establecidos.
- ✓ Se llevó en forma correcta, actualizada el archivo de los documentos en la oficina y el inventario de las acciones e intervenciones ordenadas por la Gerencia a las diferentes dependencias de la Entidad.
- ✓ Se mantuvo actualizada la existencia de útiles y materiales de uso y consumo de la oficina, velar por su conservación, buen uso de los mismos e informar oportunamente sobre los faltantes o deterioro de estos.
- ✓ Se gestionó y coordinar las agendas interna y externa de la Gerencia, contribuyendo en la organización de todo tipo de reunión a la que deba asistir.
- ✓ Se verificó, revisó y validó los documentos, actos administrativos, circulares y demás información y actividades de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Gerencia.
- ✓ Se tramita publicaciones y documentación oficial, manteniendo informado al Gerente y al resto del personal Directivo sobre asuntos que deban ser de conocimiento de la Administración, previo concepto de la Gerencia.

***¡...MEJORA CONTINUA DE LA CALIDAD EN LA ATENCIÓN EN SALUD...!***

Calle 24 N°. 22 – 13 Oficina 302 Edificio San Fernando - Manizales, Colombia

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE SINTRASER SALUD. SE PROHIBE CUALQUIER COPIA O REPRODUCCIÓN DE ESTE MATERIAL SIN PREVIA AUTORIZACION

	<b>SINDICATO DE TRABAJADORES Y SERVIDORES DEL SISTEMA DE SALUD COLOMBIANO</b> <b>"Sintraser Salud"</b> <b>NIT 901.202.306 – 4</b>		CODIGO	GTH-M-01
	<b>PROCESO:</b>	LÍDER DE GESTIÓN	FECHA	NOVIEMBRE-2020
	<b>PROCEDIMIENTO:</b>	INFORME GENERAL	VERSIÓN	1

- ✓ Se recibió y dio el trámite pertinente a la correspondencia interna y externa dirigida al Gerente, demostrando criterios de oportunidad en la gestión y seguimiento a los procedimientos institucionales.
- ✓ Se elaboró la liquidación de Cesantías retroactivas parciales y definitivas del personal de planta del hospital, demostrando cumplimiento de los procedimientos técnicos y legales establecidos.
- ✓ Se elaboró documentos oficiales para ser utilizados por otras áreas o dependencias de la institución, demostrando seguimiento a los procedimientos institucionales.
- ✓ Se elaboró los informes respectivos sobre la base de datos de pasivocol, demostrando oportunidad y veracidad en la información reportada y cumplimiento de los requisitos técnicos exigidos para la elaboración y presentación del informe.
- ✓ Se tuvo actualizados los expedientes de Cesantías retroactivas de los funcionarios y entrarlos debidamente foliados a la oficina de talento humano, cuando se efectúen el pago definitivas de estas.
- ✓ Se realizo envió de correspondencia en caso de requerirse.
- ✓ Se transcribió dictados de notas, actas, memorandos e informes, según las instrucciones recibidas de la Gerencia, y demostrando habilidad en el manejo de herramientas de ofimática y las técnicas de redacción pertinentes.
- ✓ Se descargó mensualmente en las tarjetas de registro de pagos y descuentos la asignación mensual de los empleados de planta
- ✓ Se asistió a los procesos de capacitación a los cuales sea invitado o comisionado, demostrando criterios de activa participación, puntualidad y aplicación de nuevos conocimientos y prácticas en el desarrollo de sus funciones.
- ✓ Se realizó el tema de saneamiento de aportes con Colpensiones.

#### ***Auxiliar Administrativa Activos Fijos***

Con el fin de mantener el proceso de activos fijos de la entidad, se realizaron las siguientes actividades:

- ✓ Se realizó el registro y actualización de activos fijos.
- ✓ Se realizó el inventario físico y se registraron los cambios realizados.
- ✓ Se realizó el control de documentos.
- ✓ Se revisó la depreciación y amortización de los activos.
- ✓ Se apoyó en la asistencia en la planificación de presupuestos.
- ✓ Se brindó apoyo en auditorías realizadas en la entidad.
- ✓ Se brindó apoyo administrativo general.


#### ***Auxiliar Administrativa Almacén***

- ✓ Se realizó recepción y despacho de insumos a las diferentes áreas de la entidad.
- ✓ Se realizó control de inventario.
- ✓ Se realizó organización de los insumos almacenados en el almacén
- ✓ Se realizó embalaje y etiquetado.
- ✓ Se realizó control de calidad a los insumos que se recibieron por parte de los proveedores.
- ✓ Se dio manejo a las devoluciones.
- ✓ Se realizó la documentación y registro de los insumos que ingresaron y salieron.

***¡...MEJORA CONTINUA DE LA CALIDAD EN LA ATENCIÓN EN SALUD...!***

Calle 24 N°. 22 – 13 Oficina 302 Edificio San Fernando - Manizales, Colombia

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE SINTRASER SALUD. SE PROHIBE CUALQUIER COPIA O REPRODUCCIÓN DE ESTE MATERIAL SIN PREVIA AUTORIZACION

	<b>SINDICATO DE TRABAJADORES Y SERVIDORES DEL SISTEMA DE SALUD COLOMBIANO</b> <b>"Sintraser Salud"</b> <b>NIT 901.202.306 – 4</b>	CODIGO	GTH-M-01
	<b>PROCESO:</b> LÍDER DE GESTIÓN	FECHA	NOVIEMBRE-2020
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> INFORME GENERAL	VERSIÓN	1

- ✓ Se brindó atención al cliente interno.
- ✓ Se dio cumplimiento normativo y de seguridad.
- ✓ Se gestionaron los pedidos con los proveedores.
- ✓ Se realizó y sustento el POA de Almacén y compras.
- ✓ Se asistió y se realizó el acta del comité de compras.
- ✓ Se asistió a los comités institucionales y reuniones que la gerencia solicito.

### **Auxiliar Administrativa**

Para los diferentes procesos administrativos, se realizaron las siguientes actividades:

- ✓ Apoyo en la gestión documental.
- ✓ Apoyo en la recepción y digitalización los documentos que correspondan a la dependencia.
- ✓ Apoyar las actividades de gestión documental de la información contractual en las carpetas asignadas para cada proceso.
- ✓ Brindo apoyo para la administración del aplicativo Sistema de Información Gestión del Empleo Público -SIGEP II-, así como realizar la depuración de la información pertinente.
- ✓ Se realiza verificación de usuarios hospitalizados diariamente
- ✓ Se realiza registro de pacientes hospitalizados en formato de Excel, determinando EPS, régimen, Edad, Dirección, Diagnostico, días de estancia y condición de egreso.
- ✓ Se realiza recolección de historias clínicas en los servicios de urgencias. Hospitalización, quirófano con el fin de corroborar el registro anteriormente mencionado, e incluir pacientes que se encuentren hospitalizados pero que aún no tengan una admisión abierta para dicho servicio.
- ✓ Se realiza recolección, verificación y corrección de certificados de defunción tanto de pacientes fallecidos en la institución, como e aquellos que fallecieron en casa.
- ✓ Se realizaron los informes de (Producción hospitalaria 2193, comparativo por años, defunciones hospitalarias del mes clasificadas en menos de 48 horas, nacimientos hospitalarios del mes, clasificados por tipo de parto y municipio de procedencia de la madre).
- ✓ Se realiza informe de calidad (según patologías y morbilidades de la población hospitalizada durante el mes, informe de diagnósticos infecciosos en usuarios hospitalizados en el mes)
- ✓ Generación de informe semanal de siviliga según semana epidemiológica.
- ✓ Generación de informe por diagnósticos (EDA- IRA en menores de 5 años)
- ✓ Se realiza el reporte de salud pública en morbilidad materna.
- ✓ Asistencia a COVE estancias vitales.

### **Auxiliar Administrativo Contratación**


Como apoyo en el área de contratación y para garantizar el adecuado desarrollo en el área, se realizaron las siguientes actividades:

- ✓ Apoyo la elaboración de estudios previos y minutas contractuales.
- ✓ Apoyo en la creación y configuración de procesos de contratación en el SECOP II
- ✓ Apoyo en la revisión de documentos precontractuales
- ✓ Se apoyó en la revisión de Pólizas solicitadas en contratos.
- ✓ Apoyar el registro de contratos en plataforma del SIA OBSERVA.
- ✓ Apoyar el registro y actualización de contratos en plataforma del SIGEP II.

**i...MEJORA CONTINUA DE LA CALIDAD EN LA ATENCIÓN EN SALUD... i**

Calle 24 N°. 22 – 13 Oficina 302 Edificio San Fernando - Manizales, Colombia

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE SINTRASER SALUD. SE PROHIBE CUALQUIER COPIA O REPRODUCCIÓN DE ESTE MATERIAL SIN PREVIA AUTORIZACION

	<b>SINDICATO DE TRABAJADORES Y SERVIDORES DEL SISTEMA DE SALUD COLOMBIANO</b> <b>"Sintraser Salud"</b> <b>NIT 901.202.306 – 4</b>	CODIGO	GTH-M-01
	<b>PROCESO:</b> LÍDER DE GESTIÓN	FECHA	NOVIEMBRE-2020
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> INFORME GENERAL	VERSIÓN	1

- ✓ Apoyo al proceso de contratación con EPS (Archivo, proyección de oficios)
- ✓ Apoyo a contestación de tutelas y derechos de petición de tipo asistencial.

### ***Auxiliar de Historias Clínicas***

Con el fin de garantizar la integralidad de la historia clínica de los pacientes, se realizaron las siguientes actividades:

- ✓ Se cargaron al sistema las historias clínicas manuales recibidas de los servicios de: Urgencias, Hospitalización, UCI, Cirugía, Bitácoras, Patologías, reportes de Laboratorio de Gestantes y demás soportes manuales que se generan en la institución.
- ✓ Se revisó el proceso de cargue de información ligada a la historia clínica de los pacientes.

### ***Auxiliar de Publicidad***

Para mejorar y dar visibilidad de los procesos y actividades que se vienen adelantando en la entidad, se realizaron las siguientes actividades:

- ✓ Se colabora en la creación de contenido gráfico y audiovisual para campañas publicitarias.
- ✓ Se administran las cuentas de redes sociales del Hospital, publicando contenido relevante y respondiendo a comentarios y consultas de la comunidad.
- ✓ Actualización de sitio web del Hospital con información sobre servicios, eventos y noticias relevantes.
- ✓ Apoyo en la planificación y ejecución de eventos promocionales, ferias de salud, jornadas de vacunación y otras actividades comunitarias.
- ✓ Monitoreo del desempeño de las campañas publicitarias y las interacciones en redes sociales, preparando reportes sobre el alcance y la efectividad de las acciones realizadas.
- ✓ Se proponen mejoras y ajustes basados en los resultados obtenidos.
- ✓ Realización y sustentación del POA de comunicaciones.

### ***Auxiliar Ventanilla Única***

- ✓ Se recibe la correspondencia, se radica y se registra la información en la base de datos para su respectivo trámite.
- ✓ Se realiza envío de correspondencia según las necesidades de la entidad.
- ✓ Se tramitan solicitudes de historia clínica de pacientes, siguiendo la normatividad relacionada con la privacidad y seguridad de la información

### ***Atención Al Usuario***


Para la atención de la ventanilla del SIAU de la entidad se cuenta con una colaboradora encargada de realizar:

- ✓ Diseño e implementación de las acciones del componente gestión con valores del modelo integrado de planeación y gestión MIPG
- ✓ Desarrollo de planes de mejora en conjunto con las áreas según hallazgos de los PQRS.
- ✓ Recepción y trámite de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones canalizados a través de la apertura de buzones de sugerencia, oficina, correo electrónico y/o página web.

***¡...MEJORA CONTINUA DE LA CALIDAD EN LA ATENCIÓN EN SALUD...!***

Calle 24 N°. 22 – 13 Oficina 302 Edificio San Fernando - Manizales, Colombia

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE SINTRASER SALUD. SE PROHIBE CUALQUIER COPIA O REPRODUCCIÓN DE ESTE MATERIAL SIN PREVIA AUTORIZACION

	<b>SINDICATO DE TRABAJADORES Y SERVIDORES DEL SISTEMA DE SALUD COLOMBIANO</b> <b>“SintraserSalud”</b> <b>NIT 901.202.306 – 4</b>	CODIGO	GTH-M-01
	<b>PROCESO:</b> LÍDER DE GESTIÓN	FECHA	NOVIEMBRE-2020
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> INFORME GENERAL	VERSIÓN	1

- ✓ Guía y redireccionamiento de los usuarios a los servicios, así como la gestión de aquellas situaciones que causan barrera para el acceso a sus derechos de la salud (gestiones institucionales)
- ✓ Medición de la satisfacción de los servicios a través de la aplicación de las encuestas de satisfacción a los usuarios y sistematización de estas para informes.
- ✓ Realización de informes mensuales: 256 generales, Nueva EPS, Días de respuesta general, nueva EPS, Consolidado de PQRS, informe de productividad, datos para el SUIT, informe de insatisfacción, POA.
- ✓ Planeación y ejecución de reuniones mensuales con la liga de usuarios
- ✓ Fortalecimiento de los derechos y deberes de salud a cliente interno y externo a través de capacitación.
- ✓ Realización del comparendo educativo para usuarios inasistentes a citas o servicios de la E.S.E
- ✓ Diseño, ejecución y seguimiento de la política de participación social en salud
- ✓ Capacitaciones a los servicios sobre humanización de los servicios de salud y protocolo de atención prioritaria con enfoque diferencial y otros temas relacionados
- ✓ Actualización de protocolos del área.
- ✓ Asistencia a invitaciones de control social de las instituciones municipales
- ✓ Planeación y ejecución de acciones de humanización.

### ***Coordinación Talento Humano***


Se realizaron las siguientes actividades:

- ✓ Respuestas a reclamaciones administrativas y derechos de petición.
- ✓ Creación de certificaciones laborales.
- ✓ Certificados para la contratación de profesionales
- ✓ Inducciones al personal nuevo que ingresó a los diferentes servicios recorrido por las áreas.
- ✓ Actualización de bases de datos “caracterización”.
- ✓ Creación de usuarios SIGEP.
- ✓ Validación de hojas de vida en SIGEP.
- ✓ Afiliación a ARL.
- ✓ Gestión documental.
- ✓ Revisión hojas de vida en drive, auditoría externa.
- ✓ Revisión de cursos por habilitación actualización de base de datos.
- ✓ Realización de POA.
- ✓ Cargue de evidencias de indicadores en Drive.
- ✓ Recolección de evidencias del plan de capacitaciones.
- ✓ Ejecución de actividades del plan de bienestar.
- ✓ Creación de resoluciones por calamidad.
- ✓ Celebración del día del abogado, día de la higienista y día del padre.
- ✓ Programación de capacitación comunicación asertiva.
- ✓ Realización y ejecución del cronograma de coordinación médica, catedra San Juan.
- ✓ Realización de declaración de bienes y rentas de los funcionarios públicos.
- ✓ Conformación de comité de comisión de personal (comunicado, convocatoria, elecciones, votaciones, actos administrativos)

***¡...MEJORA CONTINUA DE LA CALIDAD EN LA ATENCIÓN EN SALUD...!***

Calle 24 N°. 22 – 13 Oficina 302 Edificio San Fernando - Manizales, Colombia

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE SINTRASER SALUD. SE PROHIBE CUALQUIER COPIA O REPRODUCCIÓN DE ESTE MATERIAL SIN PREVIA AUTORIZACIÓN

	<b>SINDICATO DE TRABAJADORES Y SERVIDORES DEL SISTEMA DE SALUD COLOMBIANO</b> <b>"SintraserSalud"</b> <b>NIT 901.202.306 – 4</b>	CODIGO	GTH-M-01
	<b>PROCESO:</b> LÍDER DE GESTIÓN	FECHA	NOVIEMBRE-2020
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> INFORME GENERAL	VERSIÓN	1

- ✓ Validación de títulos profesionales.
- ✓ Registro de campaña de uso de la bicicleta.
- ✓ Actualización de procedimientos del área (procedimiento de evaluación y desempeño)
- ✓ Creación de certificados a usuarios por incapacidades médicas.
- ✓ Revisión de cuadros de turnos.
- ✓ Medición del código de integridad
- ✓ Realización de campaña de socialización de conflicto de intereses y canal de denuncias.
- ✓ Programación del día del servidor público.
- ✓ Asistencia a formación de la brigada de emergencias.
- ✓ Verificación a certificados laborales.

### ***Coordinación en Seguridad y Salud en el Trabajo***

En cumplimiento del plan de trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y la normatividad vigente aplicable, se ejecutaron las actividades de:

#### **Gestión documental y seguimiento**

Actualización de la matriz legal.

- ✓ Seguimiento a reunión ordinaria del COPASST con solicitud de actas.
- ✓ Validación del cumplimiento y operatividad del Manual de Contratistas y Proveedores.
- ✓ Seguimiento a contratistas.
- ✓ Actualización de la matriz de mejoramiento y seguimiento a las medidas de intervención derivadas de inspecciones, reportes, incidentes, accidentes, auditorías y entes de control.
- ✓ Seguimiento a restricciones y recomendaciones médico-laborales.
- ✓ Revisión del protocolo de reintegro laboral, alineado a la Resolución 3050 de 2022.
- ✓ Seguimiento a reuniones del COCOLA y solicitud de informes trimestrales.
- ✓ Socialización de lectura y análisis de dosimetría personal.

#### **Gestión del riesgo y condiciones de trabajo**

- ✓ Revisión y actualización del Programa de Manejo de Sustancias Químicas.
- ✓ Inspección al almacenamiento y uso de sustancias químicas y verificación de kits de derrames.
- ✓ Actualización e instalación de señalética de emergencia.

#### **Inspecciones y verificaciones**


- ✓ Inspección de extintores.
- ✓ Seguimiento a las gestiones realizadas en el Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV).
- ✓ Validación de la idoneidad del contratista encargado del mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.
- ✓ Gestión para la compra de sistemas GPS para los vehículos institucionales.
- ✓ Validación de la inspección preoperacional de vehículos.
- ✓ Socialización del procedimiento para controlar y monitorear la distracción en la conducción.
- ✓ Validación del cumplimiento del procedimiento para evitar la conducción bajo efectos de alcohol y sustancias psicoactivas.

#### **Gestión estratégica y evaluación**

***¡...MEJORA CONTINUA DE LA CALIDAD EN LA ATENCIÓN EN SALUD...!***

Calle 24 N°. 22 – 13 Oficina 302 Edificio San Fernando - Manizales, Colombia

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE SINTRASER-SALUD. SE PROHIBE CUALQUIER COPIA O REPRODUCCIÓN DE ESTE MATERIAL SIN PREVIA AUTORIZACION

	<b>SINDICATO DE TRABAJADORES Y SERVIDORES DEL SISTEMA DE SALUD COLOMBIANO</b> <b>"Sintrasersalud"</b> <b>NIT 901.202.306 – 4</b>	CODIGO	GTH-M-01
	<b>PROCESO:</b> LÍDER DE GESTIÓN	FECHA	NOVIEMBRE-2020
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> INFORME GENERAL	VERSIÓN	1

- ✓ Revisión por la Dirección (POA).
- ✓ Medición de indicadores del SG-SST.

#### Capacitación y fortalecimiento de competencias

- ✓ Se brindó apoyo en actividades de capacitación en los siguientes temas:
- ✓ Riesgo biológico, enfocado en la prevención de ATEL y fortalecimiento de la adherencia a medidas de protección individual y colectiva.
- ✓ Normas de bioseguridad (uso de EPP, ruta de AT, manejo de residuos y gestión de cortopunzantes).
- ✓ Entrenamiento teórico-práctico en manejo de extintores y control de fuego.
- ✓ Generalidades en la exposición a riesgo químico.
- ✓ Inducciones y reinducciones a los colaboradores.

#### ACTIVIDADES ADICIONALES Y ACOMPAÑAMIENTO INSTITUCIONAL

Durante el mes de abril se desarrollaron las siguientes actividades complementarias:

- ✓ Representación institucional en comité CIDEA.
- ✓ Apoyo en el proceso del comité de emergencias de la Institución Educativa Escuela Normal.
- ✓ Atención de auditorías territoriales para concepto sanitario los días 18 y 24 de abril. (Hospital y centro de salud de San Lorenzo)
- ✓ Acompañamiento desde el área de SST en auditoría conjunta con calidad, control interno y farmacia al área de urgencias (22 de abril).
- ✓ Planeación y ejecución logística de la jornada ambiental "Ecovidias en Acción".
- ✓ Atención de auditoría por parte de control interno al proceso de gestión ambiental institucional.

#### PROCESO Y SUBPROCESO DE GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION

##### *Sistemas Calidad del Dato y Estadística*

Para garantizar el cumplimiento normativo que tiene la entidad, se realizaron las siguientes tareas:

- ✓ Seguimiento al proceso de implementación Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- ✓ Seguimiento y ejecución de Plan de Acciones de MIPG para los Políticas directamente relacionadas con la oficina de Sistemas y TIC'S.
- ✓ Validación y Cargue de informes:

##### **MINISTERIO**

Resolución 0615 de 2025 EBS

Resolución 1033 de 2024 EBS


Resolución 2497 de 2024

- Bonafont
- Florencia
- Iberia
- Paneso
- Pueblo Viejo
- San Lorenzo
- Sipirra

***¡...MEJORA CONTINUA DE LA CALIDAD EN LA ATENCIÓN EN SALUD...!***

Calle 24 N°. 22 – 13 Oficina 302 Edificio San Fernando - Manizales, Colombia

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE SINTRASERSALUD. SE PROHIBE CUALQUIER COPIA O REPRODUCCIÓN DE ESTE MATERIAL SIN PREVIA AUTORIZACION

	<b>SINDICATO DE TRABAJADORES Y SERVIDORES DEL SISTEMA DE SALUD COLOMBIANO</b> <b>"Sintrasersalud"</b> <b>NIT 901.202.306 – 4</b>		CODIGO	GTH-M-01
	<b>PROCESO:</b>	LÍDER DE GESTIÓN	FECHA	NOVIEMBRE-2020
	<b>PROCEDIMIENTO:</b>	INFORME GENERAL	VERSIÓN	1

## Supersalud

Circular Externa 2024151000000007

-FP001

-FP002

-FP003

Facturación Radicada FT025

Riesgo de Líquidos FT018

## EPS

Resolución 202 - Nueva EPS

Resolución 202 - Salud Total

## IDEAM

RUA-RESPEL

- ✓ Seguimiento al Programa de Auditoría y Mejoramiento de la Calidad en los estándares de Gestión Tecnológica y Gerencia de la Información.
- ✓ Orientación a los Líderes de las diferentes áreas en la generación de informes para la medición del Plan Operativo Anual (Urgencias, Hospitalización, Cirugía, Consulta Externa, Laboratorio, PD y DT, Materno Infantil).
- ✓ Realizar el proceso de registro de datos de operación en los trámites racionalizados de la plataforma dispuesta por la Función Pública, Sistema Único de Información de Trámites – SUIT.
- ✓ Administración y publicación de contenido en la página web institucional, <http://www.esehospitalsanjuandedios-riosucio-caldas.gov.co/>
  - Informe PQRSD
  - SUIT
  - Cargue de planes institucionales definidos según el Decreto 612
  - Informe Gestión 2026
  - Estrategia Servicio al Ciudadano
- ✓ Apoyo al equipo de sistemas en el proceso de soporte prestado a las diferentes áreas de la institución.
- ✓ Apoyo en el seguimiento a los Tickets creados en el Sistema de Atención al Cliente (SAC) de la empresa Sisfo.exe.
- ✓ Asistencia y participación a las reuniones que por solicitud de la dirección del Hospital lo requiera.

## Técnico en Sistemas


### Tareas realizadas:

- ✓ Se realizó formateo de equipos de cómputo que presentaron fallas en el sistema operativo.
- ✓ Se realizaron actividades de soporte a impresoras de las diferentes áreas de en el hospital
- ✓ Se realizaron actividades de mantenimiento preventivo a equipos de cómputo que, según cronograma se deben realizar.

**i...MEJORA CONTINUA DE LA CALIDAD EN LA ATENCIÓN EN SALUD... i**

Calle 24 N°. 22 – 13 Oficina 302 Edificio San Fernando - Manizales, Colombia

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE SINTRASERSALUD. SE PROHIBE CUALQUIER COPIA O REPRODUCCIÓN DE ESTE MATERIAL SIN PREVIA AUTORIZACIÓN

	<b>SINDICATO DE TRABAJADORES Y SERVIDORES DEL SISTEMA DE SALUD COLOMBIANO</b> <b>"Sintraser Salud"</b> <b>NIT 901.202.306 – 4</b>	CODIGO	GTH-M-01
	<b>PROCESO:</b> LÍDER DE GESTIÓN	FECHA	NOVIEMBRE-2020
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> INFORME GENERAL	VERSIÓN	1

- ✓ Se realiza asignación de equipos de cómputo nuevos que llegan al hospital.
- ✓ Se registraron usuarios en los diferentes biométricos que existen para la lectura de huellas
- ✓ Se probaron de manera satisfactorias los puntos de datos que se distribuyeron en los bloques nuevos de cirugía y partos.
- ✓ Se gestionaron los activos de TI: Administración del inventario TIC.
- ✓ Se capacito al personal médico y administrativo en el uso seguro y eficaz de sistemas informáticos y aplicaciones específicas de salud.
- ✓ Se instaló cableado de red.
- ✓ Identificación y evaluación de vulnerabilidades en los sistemas y redes del hospital.
- ✓ Se realizó documentación y seguimiento de los problemas técnicos reportados por los usuarios.
- ✓ Se gestionaron los firewalls, antivirus y herramientas de seguridad.

### ***Tecnólogo en sistemas***

- ✓ Se crearon usuarios nuevos para el software institucional.
- ✓ Se cambió tóner en las impresoras del Hospital.
- ✓ Se realizó soporte técnico a los usuarios que lo requirieron.
- ✓ Se realizó POA del área de sistemas.
- ✓ Se generaron tickets de inconvenientes reportados referente al software.
- ✓ Se realizó disponibilidad diurna y nocturna.
- ✓ Se generaron informes requeridos por las diferentes áreas.
- ✓ Se crearon correos institucionales para el personal nuevo.
- ✓ Se realizó acompañamiento en la visita de los técnicos de las impresoras.
- ✓ Se asistió a los comités institucionales.
- ✓ Se realizó copia de la base de datos del software institucional.
- ✓ Se generó interfaz del área financiera.
- ✓ Se validaron soluciones de los tickets reportados.

### **PROCESO Y SUBPROCESO DE TRANSPORTE ASISTENCIAL**

#### ***Conductores***

El traslado de pacientes, intermunicipal, municipal, interdepartamental está apoyado por un equipo de 7 conductores, distribuidos por cuadros de turnos que cumplen con las siguientes actividades generales:


- ✓ Revisión diaria de estado mecánico de vehículos.
- ✓ Revisión diaria de herramienta, oxígeno y demás implementos necesarios durante el viaje de traslado.
- ✓ Limpieza y desinfección de vehículos una vez se termine cada remisión.
- ✓ Aseo general del vehículo: lavado, engrase, petrolizada.
- ✓ Informe de necesidad de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.
- ✓ Verificación y acompañamiento durante el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos.
- ✓ Se trasladan avientes a los destinos ordenados por el personal asistencial encargado.
- ✓ Se cumplen las normas, procesos y procedimientos estipulados por la entidad para el proceso de conducción de vehículos de traslado de pacientes.

### **COMENTARIOS GENERALES:**

***¡...MEJORA CONTINUA DE LA CALIDAD EN LA ATENCIÓN EN SALUD...!***

Calle 24 N°. 22 – 13 Oficina 302 Edificio San Fernando - Manizales, Colombia

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE SINTRASER SALUD. SE PROHIBE CUALQUIER COPIA O REPRODUCCIÓN DE ESTE MATERIAL SIN PREVIA AUTORIZACION


	<b>SINDICATO DE TRABAJADORES Y SERVIDORES DEL SISTEMA DE SALUD COLOMBIANO</b> <b>"Sintraser Salud"</b> <b>NIT 901.202.306 – 4</b>		CODIGO	GTH-M-01
	<b>PROCESO:</b>	LÍDER DE GESTIÓN	FECHA	NOVIEMBRE-2020
	<b>PROCEDIMIENTO:</b>	INFORME GENERAL	VERSIÓN	1

- El pago de las compensaciones del mes de marzo se realizó a satisfacción el día 31 de marzo.
- Se garantizó el cumplimiento de los cuadros de turnos y horarios laborales, programados de conformidad con las necesidades de la institución, los cuales fueron entregados a la supervisión de la E.S.E.
- Se ejecutaron idónea y oportunamente los procesos contratados, en el lugar indicado, con la frecuencia requerida, garantizando la calidad, eficiencia, eficacia, oportunidad, celeridad y economía en el proceso.
- SINTRASERSALUD gestionó de manera adecuada, eficaz y eficiente los recursos proporcionados por el Hospital Departamental San Juan de Dios de Riosucio, Caldas E.S.E, para garantizar el cumplimiento de los procesos contratados.
- SINTRASERSALUD se aseguró de aplicar las guías, protocolos de manejo, programas, planes y lineamientos proporcionados por el Hospital Departamental San Juan de Dios de Riosucio, Caldas E.S.E en el desarrollo de los procesos administrativos. Se hizo uso de toda la información pertinente para garantizar el cumplimiento del objeto contractual.
- SINTRASERSALUD, frente al Hospital Departamental San Juan de Dios de Riosucio, Caldas E.S.E, observó el cumplimiento del reglamento de higiene y seguridad, así como del programa del sistema de seguridad y salud en el trabajo. Igualmente, se adhirió a la política de seguridad y salud ocupacional y ambiental, así como a los procedimientos seguros de trabajo establecidos por el Hospital.
- El Sindicato de Trabajadores y Servidores del Sistema de Salud Colombiano garantiza que realiza todos los esfuerzos por realizar una vinculación adecuada de afiliados partícipes competentes, con el cumplimiento del lleno básico de los requisitos, con la idoneidad profesional y de competencias, así mismo que realiza una inducción integral a los procesos para garantizar el cumplimiento eficiente de las actividades asignadas.
- Hasta la fecha, no se han registrado reportes ni novedades que hayan afectado negativamente el adecuado desarrollo de los distintos procesos.
- Se realizaron rondas de seguridad por las diferentes áreas del hospital por parte de la Vigía de Seguridad con el fin de garantizar el cumplimiento de las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Para el mes de abril se reportaron 3 ingresos y 5 incapacidades y 1 periodo de vacaciones.

**i...MEJORA CONTINUA DE LA CALIDAD EN LA ATENCIÓN EN SALUD... i**

Calle 24 N°. 22 – 13 Oficina 302 Edificio San Fernando - Manizales, Colombia

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE SINTRASERSALUD. SE PROHIBE CUALQUIER COPIA O REPRODUCCIÓN DE ESTE MATERIAL SIN PREVIA AUTORIZACION

	<b>SINDICATO DE TRABAJADORES Y SERVIDORES DEL SISTEMA DE SALUD COLOMBIANO</b> <b>"Sintrasersalud"</b> <b>NIT 901.202.306 – 4</b>	CODIGO	GTH-M-01
	<b>PROCESO:</b> LÍDER DE GESTIÓN	FECHA	NOVIEMBRE-2020
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> INFORME GENERAL	VERSIÓN	1

- Se cuenta con una base de datos de todo el personal con información básica; que se ha ido estructurando y alimentando con información personal, de los 75 afiliados.
- Para el mes de abril los actos inseguros reportados no fueron atribuibles al personal administrativo.
- Se realizó entrenamiento de la brigada de emergencia, Entrenamiento en Manejo de Extintores y Control de Fuego.
- Se realizaron capacitaciones sobre:
  - ✓ Entrenamiento en manejo de extintores y control de fuego
  - ✓ Generalidades en la exposición de riesgo químico

## INFORME ADMINISTRATIVO

En la prestación de servicios del contrato sindical 26-2130.13.008 durante el mes de abril de 2026 no se presentaron novedades diferentes a las proyecciones de cada área.

### *Pago De Aportes Al Sistema De Seguridad Social Integral*

SINTRASERSALUD cuenta con personal idóneo y capacitado que ha realizado correctamente las afiliaciones al sistema de seguridad social de los afiliados partícipes que han ingresado en el mes de abril; así mismo ha realizado el pago de las obligaciones al Sistema General de Seguridad Social Integral, de los Afiliados Partícipes, asegurando además a cada uno de ellos a riesgos laborales, a la ARL COLMENA, de acuerdo a la actividad que desarrolla.


A la fecha de presentación de este informe SINTRASERSALUD no ha realizado el pago de seguridad social correspondiente al mes de abril de 2026, para tales efectos se deja constancia de que el mismo se realizara dentro de los términos establecidos por ley, soportes que serán allegados en tanto sea cancelado.

### *Solicitudes de la Supervisión*

Para el mes de abril, la supervisión sugirió seguir con el seguimiento al proceso de aseo, para ello, se continúa con el diligenciamiento del formato de aseo avalado por los diferentes jefes de área.

### *Inconvenientes en el cumplimiento del objeto contractual.*

A la fecha no se han presentado inconvenientes que interfieran con el cumplimiento del objeto del contrato sindical de prestación de servicios 26-2130.13.008.

	<b>SINDICATO DE TRABAJADORES Y SERVIDORES DEL SISTEMA DE SALUD COLOMBIANO</b> <b>"Sintraser Salud"</b> <b>NIT 901.202.306 – 4</b>		CODIGO	GTH-M-01
	PROCESO:	LÍDER DE GESTIÓN	FECHA	NOVIEMBRE-2020
	PROCEDIMIENTO:	INFORME GENERAL	VERSIÓN	1

En las áreas en donde de acuerdo a la necesidad del servicio fueron programados cuadros de turno, estos fueron cumplidos oportunamente, durante el mes se garantizó el normal desarrollo de cada proceso sin desproteger los servicios y las necesidades de la entidad, logrando satisfacer usuarios internos y externos de la institución hospitalaria.

Las actividades se llevaron a cabo siguiendo los lineamientos y requisitos establecidos por el Hospital Departamental San Juan de Dios de Riosucio, Caldas E.S.E. Durante todo el mes, esta coordinación no recibió ninguna observación por parte de los líderes de procesos y subprocesos que pudiera afectar su funcionamiento normal. Tampoco se recibió ninguna observación o notificación de la supervisión sobre el incumplimiento de algún afiliado que estuviera participando en el desarrollo de las actividades necesarias y que pudiera afectar el correcto desarrollo de cada proceso administrativo.

**Anexos:**

- Relación de Afiliados.
- Planilla Seguridad Social mes de abril Generada.
- Planilla Seguridad Social mes de marzo Pagada
- Cuadros de Turnos por servicios.
- Formatos Mantenimiento mes de abril.
- Evidencia Fotográfica Mantenimiento.
- Formatos Aseo.
- Parafiscales Abril.
- Evidencia Capacitación Entrenamiento en manejo de extintores y control de fuego
- Evidencia Capacitación Generalidades en la exposición de riesgo químico

Agradecemos su atención.

Cordialmente,



**EDDIE BARRAGAN GUEVARA**  
 Presidente de la Junta Directiva

Proyectó: Sebastián Ospina R.  
 Líder de Gestión



# Sindicato de Trabajadores y Servidores del Sistema de Salud Colombiano

*Mejora continua de la calidad en la atención en salud*

NIT 901.202.306 - 4

## EL SUSCRITO CONTADOR PÚBLICO

### CERTIFICA:

Que el SINDICATO DE TRABAJADORES Y SERVIDORES DEL SISTEMA DE SALUD COLOMBIANO “SINTRASERSALUD” es una Organización Sindical de Primer Grado y de industria o por rama de actividad económica – Salud, formado por trabajadores y empleados que laboran bajo cualquier modalidad contractual, contrato sindical, e independientes, en entidades del sistema de salud y el cual funciona de conformidad con la Constitución Nacional, los convenios internacionales de la OIT, el Código Sustantivo de Trabajo, las leyes colombianas y sus Estatutos.

Que el SINDICATO DE TRABAJADORES Y SERVIDORES DEL SISTEMA DE SALUD COLOMBIANO “SINTRASERSALUD”, que se identifica con NIT N°. 901.202.306-4 y personería jurídica N°. 43 expedida por el Ministerio de Trabajo, se encuentra al día en aportes a la seguridad social y parafiscales, a veintisiete (27 ) de abril de 2026.

Manizales – Caldas, veintisiete (27) días de abril de 2026.

---

**JOSE HERNAN GIRALDO M**  
**Contador Público**  
**T.P. 91.869 - T**  
**C.C. 75.079.599**



# Sindicato de Trabajadores y Servidores del Sistema de Salud Colombiano

*Mejora continua de la calidad en la atención en salud*

**NIT 901.202.306 - 4**

UNIDAD  
ADMINISTRATIVA  
ESPECIAL

**JUNTA CENTRAL  
DE CONTADORES**



Certificado No:

**C610549BDEA14EDE**

**LA REPUBLICA DE COLOMBIA  
MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO  
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL  
JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

**CERTIFICA A:  
QUIEN INTERESE**

Que el contador público **JOSE HERNAN GIRALDO MONTOYA** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 75079599 de MANIZALES (CALDAS) Y Tarjeta Profesional No 91869-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde la fecha de Inscripción.

**NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS** \*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*

Dado en BOGOTA a los 27 días del mes de Abril de 2026 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

  
SANDRA MILENA BARRIOS PULIDO  
**DIRECTOR GENERAL**

ESTE CERTIFICADO DIGITAL TIENE PLENA VALIDEZ DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 2 DE LA LEY 527 DE 1999, DECRETO UNICO REGLAMENTARIO 1074 DE 2015 Y ARTICULO 6 PARAGRAFO 3 DE LA LEY 962 DEL 2005

Para confirmar los datos y veracidad de este certificado, lo puede consultar en la página web [www.jcc.gov.co](http://www.jcc.gov.co) digitando el número del certificado

REPUBLICA DE COLOMBIA  
IDENTIFICACION PERSONAL  
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **75.079.599**  
**GIRALDO MONTOYA**

APELLIDOS  
**JOSE HERNAN**

NOMBRES

*[Handwritten signature]*  
FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **04-FEB-1976**  
**MANIZALES**  
(CALDAS)

LUGAR DE NACIMIENTO  
**1.74**                      **A+**                      **M**  
ESTATURA                      G.S. RH                      SEXO

**20-JUN-1994 MANIZALES**

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION *Carlos Ariel Sanchez Torres*  
REGISTRADOR NACIONAL  
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES



A 0900100-00053422-M-0075079599-20090824      0002562731A 1      4500002535

República de Colombia  
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

UNIDAD  
ADMINISTRATIVA  
ESPECIAL

JUNTA CENTRAL  
DE CONTADORES



91869-T

JOSE HERNAN  
GIRALDO MONTOYA  
C.C. 75079599  
RES. INSCRIPCION 10  
UNIVERSIDAD DE MANIZALES

DEL 13/03/2003

OSCAR EDUARDO FUENTES PEÑA  
DIRECTOR GENERAL

257632

101415

Identificación Profesional S.A. 100017/0118

República de Colombia  
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

UNIDAD  
ADMINISTRATIVA  
ESPECIAL

JUNTA CENTRAL  
DE CONTADORES



Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como Contador Público de acuerdo con lo establecido en la Ley 43 de 1990. Es personal e intransferible.

Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta comunicarse al PBX: (57)(1) 6444450 o devolverla a la UAE - Junta Central de Contadores a la Calle 96 No. 9 A - 21 Bogotá D.C.

FIRMA