Manizales – Caldas, septiembre 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 26-2130.13.258 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 septiembre de 2026.***

Dando cumplimiento a los acuerdos del contrato 26-2130.13.258 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 decido celebrar un Contrato Sindical, cuyo objeto lo constituye prestar los servicios 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 Participes en el contrato sindical 26-2130.13.258 durante el mes de septiembre.

SINTRASERSALUD para la ejecución de los procesos contratados en el mes de septiembre, vinculó a los procesos administrativos (53), mantenimiento (7) y servicios generales (15) 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:

PROCESO ADMINISTRATIVO

ADMINISTRATIVO	PROCESO Y SUBPROCESO DE APOYO ADMINISTRATIVO	23	$	106.019.000
	PROCESO Y SUBPROCESO DE APOYO LOGISTICO	30	$	96.880.000
	PROCESO Y SUBPROCESO DE ASIGNACION DE CITAS	11	$	39.035.000
	PROCESO Y SUBPROCESO DE GESTIONS DE SISTEMAS DE INFORMACION	4	$	18.400.000
	PROCESO Y SUBPROCESO DE TRANSPORTE ASISTENCIAL	7	$	31.185.000
TOTAL			**$**	**291.520.000**

INFORME ECONÓMICO

Ejecución del contrato respecto al presupuesto aforado.

Según la cláusula cuarta del contrato sindical 26-2130.13.258, el valor del contrato asciende a OCHOCIENTOS SETENTA Y CUATRO MILLONES QUINIENTOS SESENTA MIL PESOS ($874.560.000,oo MCTE) del cual corresponde el pago de la ejecución de los procesos administrativos contratados durante el mes de septiembre de 2026 por valor de $291.520.000.oo MCTE.

FACTURA: SIN 796

Control presupuestal contrato sindical 26-2130.13.258

2.1.2.02.02.008.83115 SERVICIOS DE CONSULTORIA DE GESTION DE OPERACIONES	$ 140.775.000
2.1.2.02.02.008.85940 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS COMBINADOS DE OFICINA	$ 82.495.000
2.1.2.02.02.008.87159.01 SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACION DE OTROS EQUIPOS	$ 68.250.000
TOTAL RUBROS	$ 291.520.000

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.

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
- ✓ 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 165 solicitudes de mantenimiento de 168 requerimientos.
- ✓ Se planificaron las actividades del personal según la priorización definida.
- ✓ Se coordinaron los trabajos a realizar en la institución.
- ✓ Se revisó las áreas intervenidas con el fin de garantizar su adecuado funcionamiento.
- ✓ Se ordenó 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)
- ✓ 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).

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 reconformación 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

Asesora Externa – MIPG

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

- ✓ Capacitación del DAFP sobre el lanzamiento del MIPG versión 07. Se conectó y participó en la capacitación sobre la actualización del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. El modelo pasa de 7 a 6 dimensiones y reorganiza las políticas de gestión y desempeño. Se incorpora la nueva Política de Gestión Ambiental Institucional dentro de la Dimensión de Fortalecimiento Institucional. Se crean las dimensiones Relación Estado–Ciudadanías, Fortalecimiento Institucional, Gestión del Conocimiento, la Innovación y la Memoria Pública, y Seguimiento, Evaluación y Control Integral.
- ✓ Actualización de políticas, MDI y FURAG. En esa misma capacitación se revisaron los cambios de nombre, alcance y contenido de varias políticas, entre ellas Talento Humano, Integridad, Planeación, Compras y Contratación, Servicio a las Ciudadanías, Seguridad Digital, Control Interno y Racionalización de Trámites. También se revisaron los ajustes metodológicos de la Medición del Desempeño Institucional (MDI) y del FURAG, que ahora se enfocan en los resultados de la implementación. Además, revisó el manual operativo MDI v6.1 y anexó evidencias de la conexión y de los manuales v6.1 y v07.
- ✓ Seguimiento al cronograma de los planes de acción del MIPG. Hizo el seguimiento general de los planes de acción de las distintas dimensiones. El resultado fue 25 % de actividades cumplidas, 65 % en desarrollo y 10 % sin iniciar.
- ✓ Asistencia a otras capacitaciones del DAFP. Participó en las capacitaciones sobre las diferentes políticas y dimensiones del modelo.
- ✓ Socialización de la presentación general del MIPG. Socializó la presentación de la Función Pública, de 66 diapositivas. Cubre antecedentes, marco conceptual, qué es el MIPG, cómo se implementa y cómo opera.
- ✓ Plan de acción 2026 de Talento Humano. Gestionó las actividades del plan de acción de Talento Humano, que abarca las políticas de Gestión Estratégica del Talento Humano, Integridad y Gestión del Conocimiento y la Innovación. El plan consolidado tiene 17 acciones de mejora: 3 cumplidas, 14 en gestión (82 %) y ninguna sin avance.
- ✓ Informe comparativo de resultados MIPG 2025. Elaboró el informe de operatividad y análisis de resultados de la vigencia 2025. El hospital obtuvo un Índice de Desempeño Institucional (IDI) de 88,7 puntos, 15 puntos por encima de su grupo par (73,7) y 22,9 puntos por encima del promedio de las entidades territoriales. El Comité de Gestión y Desempeño aprobó el informe, se envió a Sistemas y se publicó en la página web institucional, con seguimiento a esa publicación.
- ✓ Código de integridad. Está en proceso el diseño de imágenes para socializar el código de integridad y los valores del servidor público. Con esto se empezará a medir la adherencia.
- ✓ Gestión de evidencias en los drives institucionales. Revisó y cargó evidencias para monitorear en conjunto los planes estratégicos y los cronogramas de la vigencia.
- ✓ Informe de la encuesta de cultura organizacional. Consolidó 155 respuestas en un informe para socializar los resultados. La encuesta buscaba evaluar cómo perciben los colaboradores la cultura organizacional e identificar fortalezas y oportunidades de mejora en clima, integridad y bienestar laboral.

- ✓ Capacitación sobre Servicio a las Ciudadanías. Participó en la capacitación del DAFP y de la Dirección de Participación, Transparencia y Servicio a las Ciudadanías. El tema fue cómo formular la estrategia de servicio a las ciudadanías dentro de la planeación institucional. Anexó evidencia de la conexión y la presentación.
- ✓ Preparación del Comité de Gestión y Desempeño del 29 de septiembre. Preparó la presentación del nuevo MIPG v07, que incluye:
  - por qué se actualiza el modelo y qué cambió;
  - una comparación entre la estructura anterior y la actual;
  - la explicación de las nuevas dimensiones 3 a 6 y de sus políticas;
  - el impacto para el hospital y las acciones a seguir: articular el direccionamiento estratégico con los procesos, actualizar los documentos institucionales, fortalecer riesgos, indicadores y gestión documental, y revisar la relación con los grupos de valor;
  - una ruta recomendada para la actualización, un mensaje clave y conclusiones.
- ✓ Participación en el comité del 29 de septiembre. Asistió a la sesión conjunta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el Comité Institucional, con el área de Planeación.
- ✓ Orden del día del comité. Trabajó con Planeación en la estructura y organización del orden del día.
- ✓ Rol de administrador en el SIGEP. Coordinó con Talento Humano la creación de este rol y solicitó el acta de posesión o la resolución para tramitarlo ante la Función Pública. Sigue a la espera de esos documentos para diligenciar el formato.
- ✓ Rol de talento humano en el SIGEP para la nueva subdirectora. Diligenció el formato de asignación del rol y envió el correo a la Función Pública.
- ✓ Estrategia de racionalización de trámites. La elaboró y la envió a Planeación para ajustes y complementos. Después se revisará con Control Interno y se codificará.
- ✓ Apoyo al área de Planeación. Brindó apoyo integral, con monitoreo y seguimiento permanentes, en coordinación con todo el hospital.
- ✓ Cumplimiento del Decreto 612 de 2018. Hizo aportes para la integración de los planes estratégicos institucionales.
- ✓ Articulación con la Subdirección Administrativa. Trabajó con esta subdirección temas del MIPG, por indicación del área jurídica.

Asesora Externa – Procesos

Como parte del seguimiento y direccionamiento de *Asesoría Externa – Procesos* se desarrollan las siguientes actividades:

- ✓ Seguimiento de informes de Supersalud, a la fecha de corte de este informe se encuentran al día, habiéndose presentado a tiempo el FT025 y FT018 de la vigencia de agosto y septiembre de 2026. Interacción con Gerencia para informar el estado de cargue de los informes a la Supersalud.
- ✓ Seguimiento de informes de Supersalud con corte al 20 de septiembre se encuentran todos los informes al día presentados oportunamente para este mes.

- ✓ Seguimiento, revisión y cargue de evidencias en los diferentes drives institucionales para realizar monitoreo y seguimiento conjunto a los diferentes planes estratégicos y a los cronogramas definidos y proyectados para esta vigencia.
- ✓ Asistencia y a las capacitaciones dictadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública de las diferentes políticas y dimensiones.
- ✓ Se socializa el DECRETO NÚMERO 09 97 DE 2026 "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, en lo relacionado con la Compra Pública Sostenible, la caución para la impugnación del Registro Único de Proponentes (RUP), la información sobre multas, sanciones, inhabilidades y actividad contractual, así como las cláusulas y compromisos anticorrupción y la verificación de listas restrictivas internacionales.
- ✓ Conexión y participación en capacitación Dictada por el Departamento Administrativo de la Función Pública en la cual se socializa la Estrategia de Servicio a la Ciudadanía y la Política de Servicio a las ciudadanías, conjunto con la Dirección de Participación, Transparencia y Servicio a las Ciudadanías el objetivo es Orientar a las entidades en la formulación de la estrategia de Servicio a las Ciudadanías, en el marco de la planeación institucional de la vigencia. Se anexa evidencia de conexión y presentación dictada
- ✓ Seguimiento al 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 y se hace seguimiento a la oportunidad en el cargue de los informes de la circular única de la Supersalud.
- ✓ 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.
- ✓ Se revisan temas puntuales y se resuelven en interacción con los líderes de área, según pertinencia y recursos disponibles.
- ✓ Revisión de las acciones de mejora de pamec correspondiente a los estándares de direccionamiento (11 acciones de mejora), gerencia (13 acciones de mejora) y talento humano (15 acciones de mejora proyectadas). Link:
- ✓ Direccionamiento:https://drive.google.com/drive/folders/1R40AWaxO7KR-f1G2YsrWNfQhx_wv2IKF
- ✓ Gerencia: https://drive.google.com/drive/folders/1y0pESLNr34PgDZz0SeNsklTvf_1OQvsd seguimiento, monitoreo y cargue de evidencias correspondientes en el link creado por calidad para cada acción de mejora.
- ✓ Se realiza el cargue de evidencias en cada una de las acciones de mejora programadas en el drive creado para este fin por el área de calidad.
- ✓ Acompañamiento a las situaciones administrativas que se presentan y que ha sido necesario colocar a consideración por indicaciones y asesoría pertinente.

- ✓ Participación y liderazgo de reunión con el grupo de profesionales de infraestructura y habilitación de la DTSC, con el objetivo de revisar y validar las iniciativas inscritas por la ESE en el plan maestro de inversiones y dotación en salud PMIDS.
- ✓ En revisión de toda la normatividad vigente que ha expedido el gobierno nacional para analizar cómo podemos generar oportunidades para el hospital y aprovechar los recursos
- ✓ Interacción con los Líderes de área del SIAU, planeación, SST, calidad y TH y envío del link con la solicitud del soporte correspondiente q evidencia la gestión y el desarrollo de acciones de mejora del PAMEC a cargo de estas áreas.
- ✓ Revisión de los resultados compartidos por calidad correspondientes al seguimiento realizado a las acciones de mejoramiento del PAMEC, se analizan las observaciones correspondientes a las acciones bajo nuestra responsabilidad y avanzar en la ejecución de los compromisos establecidos
- ✓ Disponibilidad permanente para la atención de consultas y solicitudes relacionadas con el proceso de gestión y administración del talento humano, en este sentido se realizaron diferentes interacciones con el grupo de trabajo en articulación con otras áreas requeridas y solicitadas por información o construcción de informes.
- ✓ Acompañamiento a las situaciones administrativas que se presentan y que ha sido necesario colocar a consideración por indicaciones y asesoría pertinente.
- ✓ Participación en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el Comité Institucional, sesión conjunta con el área de planeación, realizado el 29 de septiembre de 2026. Se realiza presentación del seguimiento de los indicadores del Plan de Desarrollo 2024-2027 "Juntos por una salud de calidad, humanizada y eficiente" matriz de indicadores con seguimiento con corte al mes de septiembre de 2026.
- ✓ Disponibilidad permanente para la atención de consultas y solicitudes relacionadas con el proceso de gestión y administración del talento humano, en este sentido se realizaron diferentes interacciones con el grupo de trabajo en articulación con otras áreas requeridas y solicitadas por información o construcción de informes.

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.
- ✓ 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 seguimiento a los equipos biomédicos donados 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.
- ✓ Se dio respuesta a reclamaciones administrativas, derechos de petición, demandas y tutelas (esto junto con el abogado).

- ✓ 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, velando 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 tramito 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.
- ✓ 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 requerida.
- ✓ 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.
- ✓ 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 sivigila 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:

- ✓ Se apoyó la elaboración de estudios previos y minutas contractuales.
- ✓ Se apoyó en la creación y configuración de procesos de contratación en el SECOP II
- ✓ Se apoyó en la revisión de documentos precontractuales
- ✓ Se apoyó en la revisión de Pólizas solicitadas en contratos.
- ✓ Se apoyó el registro de contratos en plataforma del SIA OBSERVA.
- ✓ Se apoyó el registro y actualización de contratos en plataforma del SIGEP II.
- ✓ Se apoyó al proceso de contratación con EPS (Archivo, proyección de oficios)
- ✓ Se apoyó a contestación de tutelas y derechos de petición de tipo asistencial.

- ✓ Se apoyó el archivo físico contractual de la vigencia.

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, se realizaron las siguientes actividades:

- ✓ **Producción audiovisual (25 contenidos):** promoción de servicios (Trabajo Social, Materno Perinatal, Fisioterapia, Psicología, Urgencias, Nutrición y Crónicos), cobertura de la Semana de la Salud, Cátedra del San Juan (Trabajo en Equipo y Atención Prenatal) y contenidos de educación en salud y participación social, como Tuberculosis, Prevención del Sobrepeso y la Obesidad, Curso de Maternidad, Botón Participa y apoyo emocional posterior al terremoto.
- ✓ **Diseño gráfico (11 piezas):** comunicados institucionales, publicaciones del Curso de Maternidad, convocatoria de vacante para Bacteriólogo, esquelas, Manual de Usuarios, señalización de baños y pendón de Maternidad.
- ✓ **Informes y documentos (4 actividades):** elaboración de los Planes de Comunicaciones del Plan de Participación Social y de la estrategia de Fiebre Amarilla, y consolidación de sus evidencias.
- ✓ **Plan Operativo Anual – POA (1 actividad):** socialización del seguimiento a julio y agosto de 2026.
- ✓ **Capacitaciones (3 actividades):** uso del Manual de Identidad Visual de la Institución, manejo de las TIC para la Liga de Usuarios y grabación de una videoconferencia.
- ✓ **Página web institucional (10 acciones):** 4 planeaciones de Jornadas de Salud y 6 actualizaciones de contenido (3 videos de SIAU y Participación Social, y 3 publicaciones de Jornadas de Salud).
- ✓ **Solicitudes de las áreas (7):** atención de requerimientos de comunicación, diseño, divulgación y producción de contenidos.

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 envió de correspondencia según las necesidades de la entidad.
- ✓ Se tramitan solicitudes de historia clínica de pacientes, siguiendo la normatividad relaciona 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 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.
- ✓ 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: 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.
- ✓ Celebraciones del mes de acuerdo a programación.
- ✓ Capacitaciones de acuerdo a programación del plan de capacitaciones.

- ✓ 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)
- ✓ Validación de títulos profesionales.
- ✓ Registro y archivo de evidencias de actividades realizadas durante el mes.
- ✓ 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
- ✓ Asistencia a las actividades de formación de la brigada de emergencias.
- ✓ Verificación a certificados laborales.

Coordinación en Seguridad y Salud en el Trabajo

Durante el mes se ejecutaron las siguientes actividades en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo:

Gestión documental y seguimiento

- ✓ Actualización de la matriz legal.
- ✓ Seguimiento a la reunión ordinaria del COPASST y solicitud de las actas correspondientes.
- ✓ Desarrollo del proceso de inducción y reinducción en Seguridad y Salud en el Trabajo, abordando la Política Integrada, objetivos del SG-SST, roles y responsabilidades, identificación de peligros, mecanismos de comunicación, participación y consulta, procedimiento para el reporte de accidentes de trabajo y comités institucionales.
- ✓ Seguimiento a contratistas.
- ✓ Actualización de la matriz de Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de Riesgos (IPREV), con participación de los colaboradores.
- ✓ Actualización de la matriz de mejoramiento y seguimiento a las medidas de intervención derivadas de inspecciones, reportes, incidentes, accidentes, auditorías, rendición de cuentas y requerimientos de entes de control.
- ✓ Seguimiento a las restricciones y recomendaciones médico-laborales.
- ✓ Seguimiento a las reuniones ordinarias del Comité de Convivencia Laboral (COCOLA) y solicitud de los informes correspondientes.
- ✓ Revisión y/o actualización del programa de prevención del acoso laboral.
- ✓ Revisión y/o actualización del Programa de Salud Mental.

Vigilancia de la salud y gestión de riesgos

- ✓ Definición y seguimiento de la ruta de atención de accidentes de trabajo con disponibilidad de antirretrovirales.
- ✓ Revisión y/o actualización del Sistema de Vigilancia Epidemiológica de Radioprotección y del Manual de Radioprotección.
- ✓ Semana de la salud 2026

Gestión de emergencias

- ✓ Actualización e instalación de señalética de emergencia.
- ✓ Inspección de extintores.
- ✓ Inspección del sistema de alarma auditiva institucional.

Seguridad vial – PESV

- ✓ Seguimiento a las gestiones realizadas en el marco del PESV.
- ✓ Seguimiento al reporte de condiciones de riesgo en pasajeros y conductores relacionadas con la velocidad mediante código QR.
- ✓ Validación de las inspecciones preoperacionales de los vehículos institucionales.

Gestión estratégica y evaluación

- ✓ Revisión por la Dirección en el marco del Plan Operativo Anual (POA).
- ✓ Medición y seguimiento de los indicadores del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Capacitaciones

- ✓ Taller de líderes para identificar condiciones de riesgo psicosocial
- ✓ Riesgos radiológicos: normas y procedimiento de protección radiológica

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

Creación usuarios SISPRO Equipos Básicos

-Resolución 0245 de 2026 Equipos Básicos

Supersalud

Facturación Radicada - FT025

Riesgo de Liquidez - FT018

EPS

Resolución 202 Nueva EPS

Resolución 202 Salud Total

- ✓ Seguimiento al Programa de Auditoria 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, Sistemas Único de Información de Tramites – 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.
- ✓ 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.
- ✓ Registro de formatos digitales y físicos (pre operacionales, inspección de vehículos y los demás requeridos).
- ✓ 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:

- El pago de las compensaciones del mes de agosto se realizó a satisfacción el día 01 de septiembre.

- Como medida correctiva frente a las condiciones identificadas durante la inspección, se realizó capacitación y socialización de las medidas de seguridad con todo el personal de mantenimiento. Asimismo, se retiró el andamio ubicado en el área posterior a Procedimientos y se efectuó el retiro de objetos y elementos que no correspondían al cuarto eléctrico, contribuyendo al control de los riesgos identificados.

- 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.

- Para el mes de septiembre, como resultado de una ronda de Seguridad del Paciente realizada en los cuartos de aseo de los servicios asistenciales, se identificaron diversas observaciones. En respuesta a estos hallazgos, se presenta el correspondiente plan de mejoramiento, orientado a implementar las acciones necesarias para atender las observaciones formuladas.

- 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 septiembre se reportaron 3 periodos de vacaciones, 2 incapacidades y 1 retiro.

- 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 septiembre los actos inseguros reportados no fueron atribuibles al personal administrativo.

- SINSTRASERSALUD se vinculó con el Hospital en la semana de la salud gestionando stand de Realidad Virtual, Pausas Activas y Tamizaje Visual.

INFORME ADMINISTRATIVO

En la prestación de servicios del contrato sindical 26-2130.13.258 durante el mes de septiembre 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 septiembre; así mismo ha realizado el pago de las obligaciones al Sistema General de Seguridad Social Integral, de los Afiliados Participes, asegurando además a cada uno de ellos a riesgos laborales, a la ARL SURA, 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 septiembre 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 septiembre no se realizaron solicitudes por parte de la supervisión del contrato.

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 26-2130.13.258.

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 el mes, esta coordinación recibió por parte del área de Calidad un informe derivado de las rondas de Seguridad del Paciente, con observaciones relacionadas con las condiciones de orden, limpieza y almacenamiento del cuarto de aseo del servicio de UCI; frente a estas observaciones se viene

trabajando en el plan de mejoramiento correspondiente, el cual será presentado en el siguiente periodo. Fuera de lo anterior, no se recibió ninguna otra observación por parte de los líderes de procesos y subprocesos que pudiera afectar su funcionamiento normal, ni 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 septiembre Generada.
- Planilla Seguridad Social mes de agosto Pagada
- Cuadros de Turnos por servicios.
- Informe del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Formatos Mantenimiento mes de septiembre.
- Evidencia Fotográfica Mantenimiento.
- Formatos Aseo.
- Parafiscales Septiembre.

Agradecemos su atención.

Cordialmente,

EDDIE BARRAGAN GUEVARA
Presidente de la Junta Directiva

Proyectó: Sebastián Ospina R.
Líder de Gestión

Sintrasersalud

Sindicato de Trabajadores y Servidores del Sistema de Salud Colombiano

Mejora contínua 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 Nº. 901.202.306-4 y personería jurídica Nº. 43 expedida por el Ministerio de Trabajo, se encuentra al día en aportes a la seguridad social y parafiscales, a veintiocho (28) de septiembre de 2026.

Manizales – Caldas, veintiocho (28) dias de septiembre de 2026.

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

6F5286964482409

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 28 días del mes de Julio 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 digitando el número del certificado

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 75.079.599

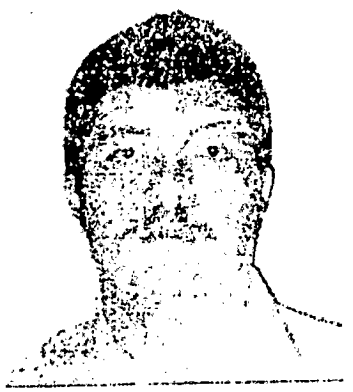
GIRALDO MONTOYA

APELLIDOS

JOSE HERNAN

NOMBRES

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

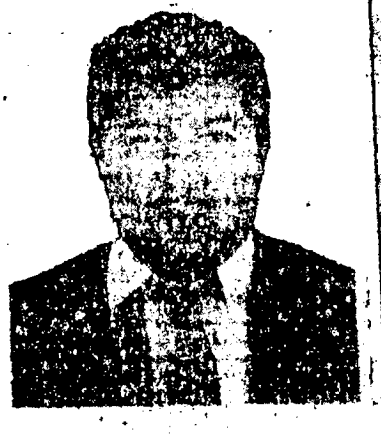
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES

A 0900100-00058422-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 DEL 13/03/2003
UNIVERSIDAD DE MANIZALES

OSCAR EDUARDO FUENTES PEÑA
DIRECTOR GENERAL

257632 101415

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 66 No. 9 A – 21 Bogotá D.C

FIRMA