HOSPITAL UNIVERSITARIO
HERNANDO MONCALEANO PERDOMO
Empresa Social del Estado

CERTIFICACIÓN

DE: JEFE DE AREA DE: _OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO_

A: EL SUPERVISOR DEL CONTRATO 235 DE 2026 INCO-SALUD" Y LA SUBGERENTE FINANCIERA DE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO HERNANDO MONCALEANO PERDOMO DE NEIVA – HUILA.

Que de conformidad con las cuentas que presenta la referida Agremiación Sindical, respecto a las actividades desarrolladas por sus agremiados partícipes, en la ejecución del referenciado Contrato Sindical:

AGREMIADO	No. CEDULA	HORAS	PERFIL
ANDRÉS CAMILO SERRATO AMAYA	1.075.284.775	180	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2
PEDRO MARÍA GAMBOA RODRIGEZ	7.703.357	180	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 1
JORGE LARA ROJAS	7.687.620	180	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2
DIANA MILENA PARGA SOLANO	36.308.320	170	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 1
DIEGO RAMIREZ RAMIREZ	1.075.238.456	162	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 4
ROGERS ALONSO ROJAS RAMIREZ	1.080.294.200	180	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2
CRISTIAN FELIPE GUTIERREZ PEÑA	1.075.278.132	180	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2
TOTAL, HORAS		**1232**	

Para un total de **1232** horas en la **Oficina Asesora de Control Interno**, durante el mes de SEPTIEMBRE de 2026, sin menoscabo de las disposiciones que regulan el funcionamiento interno del Sindicato de Gremios de **INCO-SALUD**; esta Jefatura verificó tal información, esto es, que ese proceso fue ejecutado por esa Organización Sindical de manera autónoma, especializada y autogestionaria.

El presente informe se rinde en la ciudad de Neiva, para lo del cargo de los destinatarios y los efectos pertinentes, en el mes de septiembre de dos mil veintiséis (2026).

ANTONIO GUTIERREZ
Jefe Oficina Asesora de Control Interno

SINDICATO GREMIAL DE INDEPENDIENTES COLECTIVOS DE LA SALUD.
"INCO-SALUD"
NIT. 901.880.015-3
NEIVA - HUILA

SINDICATO GREMIAL SERVICIOS ASISTENCIALES, ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS DE LA SALUD "PROAAD-SALUD"

NOMBRE Y APELLIDO DEL AGREMIADO:	**ANDRES CAMILO SERRATO AMAYA**
PROCESO:	**Control Interno**
PERFIL:	**Profesional Universitario 2**
FECHA DE INICIO DE ACTIVIDADES:	**SEPTIEMBRE**
AÑO:	**2026**

ACTIVIDADES:

1. Participación en el Subcomité de Actas de Autocontrol y Mejoramiento de la oficina de Control Interno.
2. Publicación del informe de seguimiento a las PQRSD
3. Informe Jurídico de la Auditoria de Calidad
4. Apoyo a la Socialización al cierre preliminar de a Auditoria de Cartera y Glosas
5. Capacitaciones de la Actualización Manual Operativo MIPG V7 - Guía para el Fortalecimiento de las Auditorías Internas en Entidades Públicas V5 - julio 2026.
6. Publicación al Informe a la Política Institucional de Control Interno
7. Mesa de trabajo sobre el Plan de Mejoramiento ante la Procuraduría General de la Nación.
8. Mesa de trabajo de fecha 30 de septiembre de 2026, en el cual se Verifica la Funcional, Implementación y Adherencia Institucional del Software ALMERA
9. Proyección y publicación de Infografía de la Política Institucional de Control Interno
10. Mesa de trabajo del Modulo de la Matriz de Riesgo del sistema Almera
11. Participación Copa Mundial de Calidad
12. Participación capacitación vital sobre la Organización y administración de los archivos de gestión.

13. Participación en la Apertura de la Auditoria Integral de suministros
14. Participación de Políticas Institucionales – Política de Prevención de infecciones asociadas a la atención

ANDRES CAMILO SERRATO AMAYA
Profesional Universitario 2 - Agremiado Inco - Salud

NOMBRE Y APELLIDO DEL AGREMIADO: Pedro María Gamboa Rodríguez

PROCESO: Control Interno

PERFIL: Profesional Especializado 1

MES: septiembre de 2026

AÑO: 2026

ACTIVIDADES:

1. Participación en el Subcomité de Autocontrol y Mejoramiento de la Oficina Asesora de Control Interno.
2. Informe de austeridad y eficiencia en el gasto pública II trimestre del 2026.
3. Entrega de información en el apoyo a la Auditoria del Servicio Farmacéutico.
4. Entrega Información de Apoyo Auditoria Integral Gestión Documental.
5. Apertura Auditoría de Facturación.
6. Requerimiento información Auditoria de Facturación
7. Arqueo de Caja oficina de Suministros
8. Apoyo Auditoria Integral de Almacén y Suministros.
9. Remisión Informe Preliminar Auditoria de Cartera y Glosas
10. Proceso de aceptación y/o subsanación de hallazgos Auditoria de Cartera y Glosas.
11. Informe Final Auditoria de Cartera y Glosas
12. Participación Copa Mundial de la Calidad.
13. Participación capacitación virtual sobre: Organización y administración de los archivos de gestión

14. Participación en la socialización actualización manual operativo MIPG V7, guía para el fortalecimiento de las auditorias internas en entidades públicas
15. Socializaciones políticas institucionales

Atentamente,

PEDRO MARIA GAMBOA RODRIGUEZ
C.C. 7.703,357 Neiva – Huila
Profesional Especializado.

SINDICATO GREMIAL DE INDEPENDIENTES COLECTIVOS DE LA SALUD.
"INCO-SALUD"
NIT. 901.880.015-3
NEIVA - HUILA

NOMBRE Y APELLIDO DEL AGREMIADO: Jorge Lara Rojas
PROCESO: Control Interno
PERFIL: Profesional Universitario 2

MES: Septiembre **AÑO:** 2026

ACTIVIDADES:

1. Participación en el Subcomité de Actas de Autocontrol y Mejoramiento de la Oficina de Control Interno agosto 2027.
2. Evaluación y seguimiento a la gestión por procesos de la Institución en términos de eficiencia y, generando los hallazgos, recomendaciones y conclusiones.
3. Participación en la apertura de la Auditoria Integral a la Unidad de Radiología e Imagenología Diagnóstica.
4. Participación en la socialización de la Auditoría Integral de Garantía de la Calidad.
5. Participación en la semana Mundial de Lactancia Materna, 6 agosto 2026.
6. Consolidado de Planes de Mejoramiento abierto y/o en ejecución vigencia 2026.
7. Entrega final del informe de la Auditoría Integral de la Unidad Central de Mezclas, se entregaron los siguientes Documentos: Lista de chequeo Auditoría Buenas Prácticas Registros Documentales, registros fotográficos de los hallazgos, informe de los Cursos virtuales de obligatorio cumplimiento para Servidores Públicos de Integridad y Lucha contra La Corrupción, el curso virtual de Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
8. Entrega final del informe de la Auditoría Integral de la Unidad Servicio Farmacéutico, se entregaron los siguientes Documentos: Lista de chequeo Auditoría Buenas Prácticas Registros Documentales, registros fotográficos de los hallazgos, informe de los Cursos virtuales de obligatorio cumplimiento para Servidores Públicos de Integridad y Lucha contra La Corrupción, el curso virtual de Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
9. Visita de campo a la Oficina Asesora de Planeación, Calidad y desarrollo, revisión de formatos, GDR-PL-PD-M-003 MANUAL PARA LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN HOSPITALARIA V3, · GDR-PL-SC-P-001 SOLICITUD Y REVISIÓN METODOLÓGICA PARA APROBACIÓN YO ANULACIÓN DOCUMENTAL V5.
10. Participación en la apertura de la Auditoría Integral de Almacén, como Auditor Líder.
11. Participación en la apertura de la Auditoría Integral de Suministros, como Auditor Líder.
12. Participación Copa Mundial de la semana de la Calidad y premiación.

Jorge Lara Rojas
Agremiado Inco-Salud
Profesional Universitario

SINDICATO GREMIAL DE INDEPENDIENTES COLECTIVOS DE LA SALUD.
"INCO-SALUD"
NIT. 901.880.015-3
NEIVA - HUILA

NOMBRE Y APELLIDO DEL AGREMIADO:	DIANA MILENA PARGA SOLANO
PROCESO:	OFICINA ASESORA CONTROL INTERNO
PERFIL:	Professional Especializado 1
MES :	**SEPTIEMBRE**
AÑO:	2026

1. Evaluación y seguimiento a la gestión por procesos de la Institución en términos de eficiencia y eficacia, generando los hallazgos, recomendaciones y conclusiones.
2. Participación Comité de Autocontrol – 29 de septiembre de 2026
3. Direccionamiento de oficios de apertura de auditorías según cronograma – vigencia 2026.
4. Seguimiento y relación de oficios, solicitando evidencias y soportes para las auditorías que se encuentran abiertas.
5. Continuación de Auditoría al proceso de Evaluación y mejoramiento de la Calidad – código: GIC-GC-C-001 versión 05 mayo 2025
6. Continuación de Auditoría al proceso atención en la unidad de Cardiovascular – código: AUE-UCV-C-001 versión 001 Y 002.
7. Apertura de Auditoría al proceso de Radiología e Imagenología Diagnóstica – Código: ADT-I-C-001 versión 8 junio 2025
8. Entrega de informe final y presentación a Gerencia de la auditoría al proceso de Evaluación y mejoramiento de la Calidad y la Unidad Cardiovascular
9. Proceso de aceptación y/o subsanación de hallazgos de Cardiovascular y Garantía de la Calidad
10. Visita y auditoría de campo al proceso de Imagenología
11. Apoyo a análisis de indicadores - formatos.
12. Análisis de PQR – Imagenología
13. Seguimiento a proceso de la unidad auditada: Organización recurso humano.
14. Apoyo auditoría de Plancación, Almacen y Suministros
15. Participación Copa Mundial de la Calidad 2026 (15-16-17 de septiembre de 2026)
16. Suscripción Planes de mejoramiento de la Unidad Cardiovascular y la Oficina de Calidad

17. Socialización Políticas Institucionales 22- Política de control de prevención de infecciones asociadas a la atención en salud y resistencia antimicrobiana 23- Política de Racionalización y Optimización de Antimicrobianos (PROA) 24- Política de Humanización
18. Participación en la Socialización Actualización Manual Operativo MIPG V7 - Guia para el Fortalecimiento de las Auditorias Internas en Entidades Públicas V5 - julio 2026
19. Participación capacitación virtual sobre: Organización y administración de los Archivos de Gestión. (22 de septiembre de 2026 jornada mañana y tarde)

Diana Milena Parga Solano
C.C. 36.308.320 de Neiva
Profesional Especializado
Agremiada INCO-SALUD

SINDICATO GREMIAL DE INDEPENDIENTES COLECTIVOS DE LA SALUD.
"INCO-SALUD"
NIT. 901.880.015-3
NEIVA - HUILA

NOMBRE Y APELLIDO DEL AGREMIADO:	DIEGO RAMIREZ RAMIREZ
PROCESO:	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
PERFIL:	Profesional Especializado 4
MES:	Septiembre
AÑO:	2026

1. Evaluación y seguimiento a la gestión por procesos de la Institución en términos de eficiencia y eficacia, generando los hallazgos, recomendaciones y conclusiones
2. Direccionamiento de oficio de apertura de auditorias (Imágenes Diagnosticas) según cronograma 2026.
3. Evaluación en la Matriz de riesgo del proceso de Garantía de la Calidad.
4. Evaluación de indicadores al proceso de Garantía de la Calidad.
5. Participación en la semana de la calidad.
6. Participación Comité de Autocontrol.
7. Realización de capacitación y administración de los archivos de gestión.
8. Asistencia reunión de validación de criterios de evaluación control interno.
9. Seguimiento y relación de oficios, solicitando evidencias y soportes para la auditoria del área de Garantía de la Calidad.
10. Visita y Auditoria de campo al proceso de Unidad Cardiovascular.
11. Visita y Auditoria de campo al proceso de Garantía de la Calidad.
12. Realización informe preliminar auditoria de Calidad.
13. Presentación de informe preliminar de auditoría de Calidad.

Diego Ramirez R

Diego Ramirez Ramirez
Profesional Especializado 4
Agremiada Inco-Salud

SINDICATO GREMIAL DE INDEPENDIENTES COLECTIVOS DE LA SALUD.
"INCO-SALUD"
NIT. 901.880.015-3
NEIVA - HUILA

NOMBRE Y APELLIDO DEL AGREMIADO: Rogers Alonso Rojas Ramirez

PROCESO: Control Interno

PERFIL: Profesional Universitario 2

MES: Septiembre AÑO: 2026

1. Participación en el subcomité de autocontrol y mejoramiento de la oficina asesora de control interno.
2. Seguimiento a indicador de la OCI: proporción de cumplimiento del programa anual de auditoria de la oficina asesora de control interno.
3. Análisis de indicadores de la auditoria de garantía de la calidad.
4. Evaluación de la matriz de riesgos por corrupción de la Oficina Asesora de Control Interno.
5. Presentación de informe final auditoria integral a Gestión Documental.
6. Socialización Politicas Institucionales 22- política de control de prevención de infecciones asociadas a la atención en salud y resistencia antimicrobiana, 23- política de racionalización y optimización de antimicrobianos (PROA), 24- política de humanización.
7. Análisis de indicadores adscritos al área de Garantía de la calidad.
8. Análisis de indicadores adscritos al área de central de mezclas.
9. Desarrollo de informe de Central de Mezclas y Farmacia.
10. Participación en la apertura de la auditoria al proceso de Radiología e Imagenología Diagnostica – ADT-I-C-001 Versión 8 junio 2025.
11. Participación copa mundial de la calidad 2026 (15 – 16 – 17 de septiembre de 2026).
12. Mesa de Trabajo de Verificación Funcional, Implementación y Adherencia Institucional de ALMERA.
13. Participación en la socialización Actualización Manual Operativo MIPG V7 – Guia para el Fortalecimiento de las Auditorias Internas en Entidades Públicas V5 – Julio 2026.
14. Participación capacitación virtual sobre: organización y administración de los archivos de Gestión. (22 de septiembre de 2026 jornada mañana y tarde).

Rogers Alonso Rojas Ramirez
Agremiado inco-salud

SINDICATO GREMIAL DE INDEPENDIENTES COLECTIVOS DE LA SALUD.
"INCO-SALUD"
NIT. 901.880.015-3
NEIVA - HUILA

NOMBRE Y APELLIDO DEL AGREMIADO: Cristian Felipe Gutiérrez Peña

PROCESO: Control Interno

PERFIL: Profesional Universitario II

MES: SEPTIEMBRE **AÑO:** 2026

1. Participación en el Subcomité de Autocontrol y Mejoramiento de la Oficina Asesora de Control Interno.
2. Socialización de auditoria express/especial con la oficina asesora de control interno
3. Participación del lanzamiento de MIPG 2026
4. Socialización de guía estratégica v5 y manual operativo mipg v7. 11/09/2026
5. Socialización de guía estratégica v5 y manual operativo mipg v7. 15/09/2026
6. Participación en la semana de la calidad
7. Mesa técnica para incorporación de política de gestión ambiental 18/09/2026
8. Desarrollo de informe avance de auditoria vigencia 2026
9. Seguimiento a la matriz por corrupción de la oficina asesora de control interno
10. Visita de auditoria a la oficina de planta central de mezclas
11. Capacitación organización y administración de los archivos de gestión 22/09/2026
12. Visita de auditoria a la oficina de planeación a los archivos GDR-PL-PD-M-004 – Modelo de Detección de Necesidades y Expectativas V7, GDR-PL-SC-M-001 – Manual Elaboración y Control de Documentos V17 y GD-DE-ME-004A – Manual Metodológico de Gestión del Riesgo V8.
13. Entrega de informe de avance de auditoria de planeación revisión de forma. a los archivos GDR-PL-PD-M-004 – Modelo de Detección de Necesidades y Expectativas V7, GDR-PL-SC-M-001 – Manual Elaboración y Control de Documentos V17 y GD-DE-ME-004A – Manual Metodológico de Gestión del Riesgo V8.
14. Visita de auditoria a la oficina de almacén a los archivos PROCESO: GAB-AL-AF-C-002 GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS V1 (Almacén), PROCESO: GAF-AL-C-003 GESTIÓN DEL ALMACÉN ACTIVOS FIJOS V2 (Almacén) Y PROCEDIMIENTO: GAB- AL-AF -PR-005 INGRESO DE BIENES V1 (Almacén).
15. Entrega de informe de avance de auditoria de almacén revisión de forma a los archivos GAB-AL-AF-C-002 GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS V1 (Almacén), PROCESO: GAF-AL-C-003 GESTIÓN DEL ALMACÉN ACTIVOS FIJOS V2 (Almacén) Y PROCEDIMIENTO: GAB- AL-AF -PR-005 INGRESO DE BIENES V1 (Almacén).

Cristian Felipe Gutiérrez Peña
Agremiado Inco-Salud

HOSPITAL UNIVERSITARIO
HERNANDO MONCALEANO PERDOMO
Empresa Social del Estado

CERTIFICACIÓN

DE: MILER YAIR GARAY CRUZ JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

PARA: EL SUPERVISOR DEL CONTRATO SINDICAL CONTRATO 235 DE 2026 "INCO-SALUD" Y LA SUBGERENTE FINANCIERA DE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO HERNANDO MONCALEANO PERDOMO DE NEIVA – HUILA.

Que de conformidad con las cuentas que presenta la referida Agremiación Sindical, respecto a las actividades desarrolladas por sus agremiados partícipes, en la ejecución del referenciado Contrato Sindical:

AGREMIADO	No. CÉDULA	HORAS	PERFIL
IVONNE DAYANA SERRATO ZÚÑIGA	1.075.320.646	180	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2
JUAN CAMILO GUTIÉRREZ DUSSÁN	7.732.891	180	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
FAISURY MARTÍNEZ TOVAR	1.075.289.540	180	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2
CHARLYE KATHERINE SÁENZ MARÍN	1.075.274.361	180	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
TOTAL, HORAS		720	

Para un total de 720 horas en esta dependencia, que comprende el mes de SEPTIEMBRE de 2026, sin menoscabo de las disposiciones que regulan el funcionamiento interno del Sindicato de Gremios de **INCO-SALUD**; esta Jefatura verificó tal información, esto es, que ese proceso fue ejecutado por esa Organización Sindical de manera autónoma, especializada y autogestionaria.

El presente informe se rinde en la ciudad de Neiva, para lo del cargo de los destinatarios y los efectos pertinentes, el día 28 del mes de SEPTIEMBRE de dos mil veintiséis (2026).

MILER YAIR GARAY CRUZ
JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

Proyectó: Katherine Sáenz Marin
Auxiliar Administrativo.

SINDICATO GREMIAL DE INDEPENDIENTES COLECTIVOS DE LA SALUD.
"INCO-SALUD"
NIT. 901.880.015-3
NEIVA - HUILA

NOMBRE Y APELLIDO DEL AGREMIADO: IVONNE DAYANA SERRATO ZÚÑIGA.
PROCESO: CONTRATO No. 235 DE 2026- OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO HUHM PERFIL: PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2
FECHA DE INICIO DE ACTIVIDADES: 01 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2026.

INFORME DETALLADO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL 01 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2026, EN LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE NEIVA.

1. Participación en Comité de Quejas del mes de Septiembre de 2026.
2. Participación en el Comité de Autocontrol de Septiembre de 2026.
3. Actualización de hoja de control de los procesos disciplinarios a cargo.
4. Secretaria Ad Hoc diligencia Declaración Juramentada. Expediente 1135-2025.
5. Proyección Auto de cierre de investigación disciplinaria. Expediente 1124-2025.
6. Respuesta de solicitud de concepto técnico fecha 18/09/2026.
7. Proyección Auto que decreta pruebas de oficio Exp. 1139-2026.
8. Envío de citación a diligencias testimoniales. Exp 1124-2025.
9. Envío de comunicación diligencias testimoniales. Exp 135-2025.
10. Proyección Auto de cierre y corre traslado de alegatos. Exp 1126-2025.
11. Proyección Auto de archivo. Proceso Disciplinario No. 1131-2026.
12. Análisis y exposición de noticia disciplinaria No. 68-2025.
13. Participación capacitación *"Prevención, Protección Atención y Sanción del Acoso Sexual en el entorno laboral"*.
14. Reiteración Solicitud de información. Proceso Disciplinario No. 1142-2026.
15. Las demás que tengan relación con el cargo.

IVONNE DAYANA SERRATO ZÚÑIGA
CC 1075.320.646 DE NEIVA (H)
Profesional Especializado 2.

SINDICATO GREMIAL DE INDEPENDIENTES COLESTIVOS DE LA SALUD. "INCO-SALUD"

NOMBRE Y APELLIDO DEL AGREMIADO: CHARLYE KATHERINE SÁENZ MARÍN.
PROCESO: CONTRATO N.º 235 DE 2026 – OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO.
PERFIL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.
FECHA DE INICIO DE ACTIVIDADES: 1 al 30 de septiembre del 2026.

INFORME DETALLADO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE DEL 2026, OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO:

1. Participación y proyección de Acta del Comité de Quejas realizado el dia 14 de septiembre de 2026.

2. Participación y proyección del Acta de Subcomité de Autocontrol y Mejoramiento correspondiente al mes de septiembre de 2026.

3. Diligenciamiento de la herramienta de seguimiento de Riesgos por Procesos de la Oficina de Control Interno Disciplinario.

4. Proyección de informe de Procesos Disciplinarios Activos a Procuraduria correspondiente al mes de septiembre.

5. Proyección de ficha técnica de Indicadores del Proceso.

6. Revisión periódica de la plataforma de Extranet.

7. Crear y entregar a la persona encargada de la correspondencia, las citaciones a diligencia de declaración juramentada de los procesos disciplinarios, las solicitudes de información, comunicaciones de citación a Audiencia, y toda documentación requerida por los abogados de la oficina.

8. Crear en medio fisico, carpetas de procesos disciplinarios que se apertura en los comités de quejas y hacerles entrega a los abogados.

9. Relacionar dentro del archivo fisico y digital de la Oficina de Control Interno Disciplinario, la correspondencia de entrada y de salida.

10. Diligenciar los diferentes formatos que permitan llevar el control y organización de la Oficina de Control Interno Disciplinario.

11. Atención de llamadas concernientes a la Oficina de Control Interno Disciplinario.

12. Organización y agenda del despacho de la Oficina de Control Interno Disciplinario.

13. Escanear e imprimir todo archivo requerido para los expedientes y el funcionamiento de la oficina.

14. Solicitar pedidos de todos los productos, bienes y servicios, que se necesiten para el excelente funcionamiento de la oficina.

15. Crear y enviar links para la toma de Declaraciones Juramentadas, Ampliaciones y versiones libres que se realicen en el despacho de manera virtual.

16. Crear y enviar links para la realización de comités de sustanciación, quejas y autocontrol.

17. Organizar el archivo físico de la Oficina, realizando una actualización digital y física de los expedientes archivados y vigentes.

18. Alimentar la plataforma Almera, con los indicadores concernientes a la Oficina de Control Interno Disciplinario.

19. Organizar el archivo de gestión de la Oficina de Control Interno Disciplinario, de forma ascendente.

20. Revisar las TRD, realizar el FUID del archivo, hacer y revisar las hojas de control de los expedientes activos y archivados que reposan en el archivo de gestión de la Oficina de Control Interno Disciplinario.

21. Las demás que se surtan en el transcurso del mes.

CHARLYE KATHERINE SÁENZ MARÍN
C.C. 1.075.274.361
Agremiada Inco-Salud.

SINDICATO GREMIAL DE INDEPENDIENTES COLECTIVOS DE LA SALUD.
"INCO-SALUD"
NIT. 901.880.015-3
NEIVA - HUILA

NOMBRE Y APELLIDO DEL AGREMIADO: JUAN CAMILO GUTIÉRREZ DUSSÁN
PROCESO: CONTRATO No. 235 DE 2026- OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO HUHMP
PERFIL: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
FECHA DE INICIO DE ACTIVIDADES: SEPTIEMBRE DE 2026.

INFORME DETALLADO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2026, EN LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE NEIVA.

1. Participé en el comité de queja del mes de septiembre de 2026.
2. Participé en el comité de Autocontrol que corresponde al mes de septiembre de 2026.
3. Se libro oficios de solicitud de información sobre lo que ordena el auto de Indagación previa Exp. 1144 – 2026.
4. Se libró oficios de comunicación de reprogramación de diligencia de ampliación y ratificación de queja exp. 1141-2026.
5. Realice transcripción de la ampliación y ratificación de la queja exp. 1141-2026
6. se remito oficio de reiteración de solicitud de información Exp. 1119-2025.
7. se realizó auto que decreta pruebas de oficio del exp. 1137-2026.
8. se realizó auto que decreta pruebas de oficio del exp. 1119-2025
9. Se está proyectando pliego de cargos sobre el exp. 1090-2025
10. se esta proyectando auto de archivo del exp. 1106-2025
11. se remitió correo para la publicación en los medios del hospital sobre el Código de Buen Gobierno, a la Oficina de Comunicaciones y mercadeo.
12. Se remitió a la secretaria del despacho informe de gestión de los procesos para alimentar nueva matriz que llevara el despacho.
13. Las demás que se surtan en el trascurso del mes.

JUAN CAMILO GUTIÉRREZ DUSSÁN
CC 7.732.891 DE NEIVA (H)
Profesional Universitario Agremiado

NOMBRE Y APELLIDO DEL AGREMIADO: FAISURY MARTÍNEZ TOVAR
PROCESO: CONTRATO No. 235 DE 2026 - OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO HUHMP.
PERFIL: PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2
MES: SEPTIEMBRE AÑO: 2026
FECHA DE INICIO DE ACTIVIDADES: DEL 1 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2026

INFORME DETALLADO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 1 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2026, EN LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO HERNANDO MONCALEANO PERDOMO DE NEIVA.

I. PARTICIPACIÓN EN COMITÉS, REUNIONES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN

Durante el mes de septiembre de 2026 participé en las sesiones de los comités institucionales, reuniones y mesas de trabajo y espacios de coordinación relacionados con las funciones propias de la Oficina de Control Interno Disciplinario, contribuyendo al análisis de los asuntos de competencia de la dependencia y a la articulación institucional.

- **Reunión de Evaluación de Procesos y Noticias Disciplinarias:** Participación en las sesiones correspondientes al mes de septiembre de 2026.
- **Comité de Autocontrol:** Asistencia y participación en el comité programado para el mes de septiembre de 2026.
- **Mesas de trabajo y articulación institucional:** Participación en espacios de coordinación relacionados con asuntos propios de la Oficina de Control Interno Disciplinario.

II. SUSTANCIACIÓN Y PROYECCIÓN JURÍDICA

Actividades orientadas al impulso procesal y la elaboración de actos administrativos de trámite y de fondo, garantizando el cumplimiento de los términos legales:

- **Proyección de Providencias:** Proyección de providencias disciplinarias de trámite y de fondo relacionadas con los procesos asignados, incluyendo autos de indagación previa, autos de investigación disciplinaria, autos de decreto de pruebas de oficio o a petición de parte, autos de reconocimiento de personería jurídica, autos de cierre de investigación, autos de formulación de pliego de cargos, autos de archivo y demás actuaciones requeridas para el impulso de los expedientes y el desarrollo de las diferentes etapas procesales.
- **Gestión de Comunicaciones:** Redacción de oficios para solicitud de información, requerimientos y reiteraciones necesarias para el avance de las investigaciones, así como comunicaciones oficiales relacionadas con las diligencias programadas durante el mes de septiembre de 2026.
- **Control de Calidad y Mejora Continua:** Ejecución de correcciones y ajustes en autos, oficios y demás actuaciones procesales, de acuerdo con la revisión técnica y jurídica realizada por el Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario.
- **Análisis y Diagnóstico:** Realización de análisis de los procesos bajo mi cargo, efectuando revisión de los expedientes, términos procesales, material probatorio y actuaciones pendientes, con el propósito de apoyar la toma de decisiones dentro de los procesos disciplinarios.

III. GESTIÓN DE DILIGENCIAS Y APOYO TÉCNICO-PROCESAL

Actuaciones de soporte para la práctica de pruebas y el aseguramiento del debido proceso en las etapas testimoniales y de ratificación:

- **Diligencias de Declaración Juramentada, Ampliación y Ratificación de Queja:**
  - Programación, citación y reprogramación de diligencias correspondientes a los procesos disciplinarios.
  - Elaboración de cuestionarios técnicos para el desarrollo de las diligencias de declaración juramentada, ampliación y ratificación de queja.

- Coordinación de las diligencias virtuales y presenciales, así como de los aspectos requeridos para su desarrollo.
- **Transcripciones:** Realización de las transcripciones de las diligencias adelantadas durante el mes de septiembre de 2026, organizando las intervenciones en formato de pregunta y respuesta, depurando errores propios de la transcripción automática y conservando la fidelidad de lo manifestado por los intervinientes.

IV. SEGUIMIENTO, CONTROL DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Actividades enfocadas en la organización y actualización de las herramientas de gestión interna:

- **Gestión Documental:**
- Elaboración y actualización de las hojas de control de los expedientes disciplinarios activos a mi cargo, con el fin de mantener actualizada la organización y trazabilidad documental de los procesos.
- Elaboración de las hojas de control de dieciocho (18) expedientes disciplinarios de vigencias anteriores, atendiendo las necesidades de organización y actualización del archivo de la Oficina de Control Interno Disciplinario.
- **Seguimiento Procesal:** Actualización de las matrices de seguimiento de los procesos disciplinarios, incorporando las actuaciones realizadas, términos procesales, pruebas pendientes de practicar y estado actual de los expedientes.
- **Control de Expedientes:** Revisión y seguimiento de los términos y actuaciones pendientes dentro de los procesos disciplinarios, con el propósito de contribuir al impulso oportuno de las actuaciones.

V. OTRAS ACTIVIDADES

- Modificación de la caracterización del proceso denominado "CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO", atendiendo las necesidades de actualización y mejora del proceso.
- Modificación del procedimiento denominado "INDAGACIÓN PREVIA E INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA", atendiendo las necesidades de actualización y mejora del procedimiento.
- Modificación del procedimiento denominado "JUZGAMIENTO DISCIPLINARIO", atendiendo las necesidades de actualización y mejora del procedimiento.
- Modificación del procedimiento denominado "APELACIÓN, EJECUCIÓN Y REGISTRO DE LA SANCIÓN", atendiendo las necesidades de actualización y mejora del procedimiento.
- Ajustes al procedimiento denominado "COMITÉ DE QUEJAS, ANÁLISIS DE INFORMES DE SERVIDOR PÚBLICO, QUEJAS, DE OFICIO, ANÓNIMO Y APERTURA DE PROCESO", atendiendo las necesidades de actualización y mejora del procedimiento.
- Atención y cumplimiento oportuno de las demás tareas, requerimientos y funciones inherentes al cargo que surgieron durante el mes de septiembre de 2026, de acuerdo con las necesidades del servicio en la Oficina de Control Interno Disciplinario.

Cordialmente,

FAISURY MARTINEZ TOVAR
C.C. 1.075.289.540 expedida en Neiva – Huila
PERFIL: PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2
Agremiado Inco-Salud

HOSPITAL UNIVERSITARIO
HERNANDO MONCALEANO PERDOMO
Empresa Social del Estado

CERTIFICACIÓN

DE: EL JEFE DEL ÁREA DE EPIDEMIOLOGÍA E INFECTOLOGÍA.

A: El SUPERVISOR DEL CONTRATO SINDICAL CONTRATO 235 DE 2026 INCO-SALUD" Y LA SUBGERENTE FINANCIERA DE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO HERNANDO MONCALEANO PERDOMO DE NEIVA – HUILA.

Que de conformidad con las cuentas que presenta la referida Agremiación Sindical, respecto a las actividades desarrolladas por sus agremiados partícipes, en la ejecución del referenciado Contrato Sindical:

AGREMIADO	No. CEDULA	HORAS	PERFIL
KATHERINE BOCANEGRA GARCES	39 792 045	180	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
TOTAL, HORAS		180	

Para un total de **180** horas en estas dependencias, durante el mes de septiembre de 2026, sin menoscabo de las disposiciones que regulan el funcionamiento interno del Sindicato de Gremios de **INCO-SALUD**; esta Jefatura verificó tal información, esto es, que ese proceso fue ejecutado por esa Organización Sindical de manera autónoma, especializada y autogestionaria.

El presente informe se rinde en la ciudad de Neiva, para lo del cargo de los destinatarios y los efectos pertinentes, en el mes de septiembre de dos mil veintiséis (2026).

DAGOBERTO SANTOFIMIO SIERRA
Coordinador Epidemiología e Infectología

SINDICATO GREMIAL SERVICIOS ASISTENCIALES, ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS DE LA SALUD "INCO-SALUD"

NOMBRE Y APELLIDO DEL AGREMIADO: KATHERINE BOCANEGRA GARCES

PROCESO: EPIDEMIOLOGIA

PERFIL: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

FECHA DE INICIO DE ACTIVIDADES: Septiembre de 2026

CONSOLIDACION, PREPARACION Y ENTREGA REPORTE 2175 DEL MES DE Agosto 2026

Dando cumplimiento a lo estipulado en la resolución 2175 de 2015, reporte de las atenciones en salud a menores de 18 años, gestantes y atenciones de parto, le informo que el reporte nombrado anteriormente ya se validó y se cargo en la Plataforma Sispro Pisis

ARCHIVO PLANO RESOLUCION 2175 AGOSTO

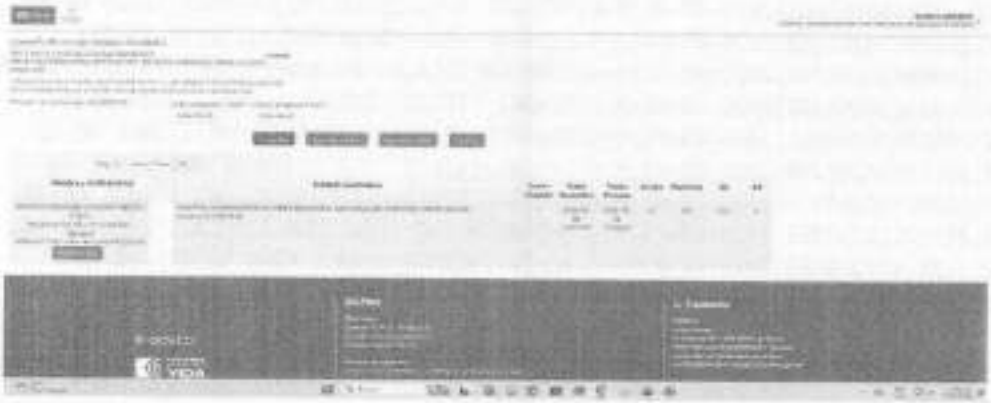
Outlook

RE: ARCHIVO PLANO REPORTE MENSUAL RESOLUCION 2175 DEL MES DE AGOSTO

Desde Ruben Moreno Quintero <profesionaltic.oasih1@huhmp.gov.co>
Fecha Lun 07/09/2026 14:43
Para Francineid Solorzano Castro <profesional.contabilidad@huhmp.gov.co>; Katherine Bocanegra Garces <profesional.cuentaatocosto@huhmp.gov.co>

Buenas tardes

Envió evidencia de cargue exitoso del archivo.



REC165ATGE20260831NI000891180268.TXT: Bloc de notas

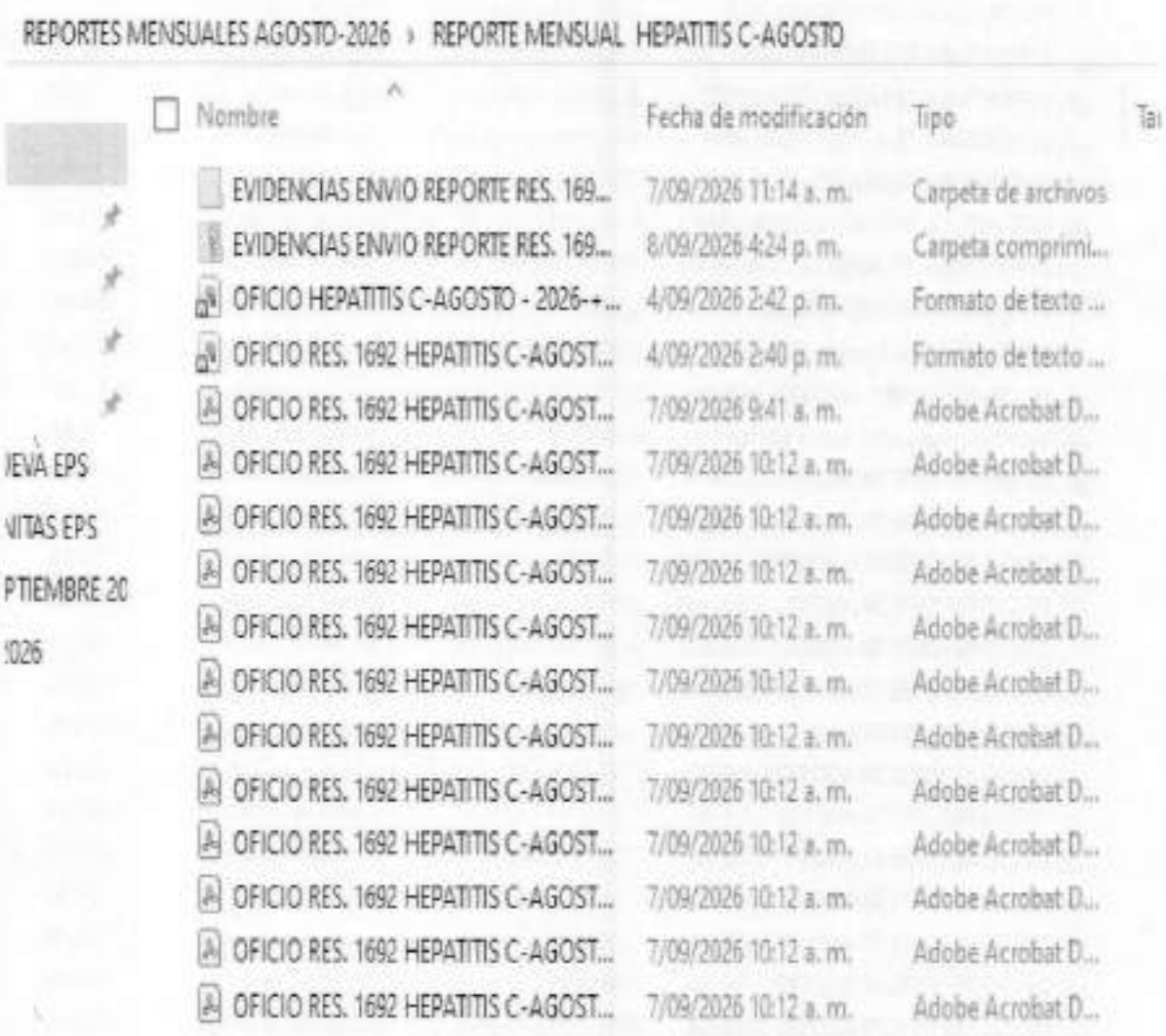
Archivo Edición Formato Ver Ayuda

```
1|NI|891180268|410010056201|2026-08-01|2026-08-31|224
2|1|NV|26083610279402|2026-08-15|H|6|GOMEZ|PADILLA|YEIMY|YICELY|1|2026-08-15
2|2|NV|26088610279322|2026-08-15|M|6|GUARACA|CAVIEDES|SINDY|LORENA|1|2026-08-15
2|3|NV|26084410279245|2026-08-15|M|6|JARAMILLO|GOMEZ|NICOLE|LISETTE|1|2026-08-15
2|4|NV|26082910279223|2026-08-15|H|6|MUÑOZ|ALDANA|LEIDY|JOHANA|1|2026-08-15
2|5|NV|26088610278701|2026-08-14|M|6|GIRALDO|GARCIA|PAOLA|ANDREA|1|2026-08-14
2|6|NV|26084610278394|2026-08-14|M|6|ROJAS|VEGA|CAMILA|NONE|1|2026-08-14
2|7|NV|26081610277758|2026-08-14|M|6|CASTRO|SCARPETTA|YADIRA|NONE|1|2026-08-14
2|8|NV|26086610277556|2026-08-14|H|6|ESPITIA|MEJIA|SANDY|ISABEL|1|2026-08-14
2|9|NV|26086210277210|2026-08-13|M|6|BONILLA|CALDERON|NIKOL|NONE|1|2026-08-13
2|10|NV|26088910276018|2026-08-13|M|6|MOTTA|MOTTA|BRENDA|SORAMYI|1|2026-08-13
2|11|NV|26088010275326|2026-08-12|H|6|CORDOBA|CADENA|INGRI|VANESSA|1|2026-08-12
2|12|NV|26089010275234|2026-08-12|H|6|UNI|TORRES|KARLA|JULIETH|1|2026-08-12
2|13|NV|26086510275172|2026-08-12|H|6|GUERRERO|YAÑEZ|ANGIE|PAOLA|1|2026-08-12
2|14|NV|26086610275040|2026-08-12|H|6|FONSECA|GAITAN|MARISOL|NONE|1|2026-08-12
2|15|NV|26088610274425|2026-08-12|H|6|MORALES|TIQUE|MARIA|ALEJANDRA|1|2026-08-12
2|16|NV|26081610273630|2026-08-11|H|6|CHARRY|QUINTERO|GLADYS|YULIANA|1|2026-08-11
2|17|NV|26084310272894|2026-08-11|H|6|BARRAGAN|TORRES|YUDI|VIVIANA|1|2026-08-11
2|18|NV|26084310272759|2026-08-10|M|1|MACHADO|NONE|YASELIA|CAROLINA|1|2026-08-10
2|19|NV|26087110272479|2026-08-10|H|6|BECERRA|MOLINA|MARIA|DE LOS ANGELES|1|2026-08-10
2|20|NV|26081910272352|2026-08-10|H|6|ARTUNDUAGA|PEDRAZA|OLGA|CAROLINA|1|2026-08-10
2|21|NV|26085310272245|2026-08-10|M|6|MENSA|SILVIA|MARIA|ISABEL|1|2026-08-10
2|22|NV|26087610271853|2026-08-10|M|6|BARREIRO|RODRIGUEZ|YESSICA|ALEJANDRA|1|2026-08-10
2|23|NV|26088810271190|2026-08-09|M|6|CASTRO|OLAYA|MICHELL|DAYANNA|1|2026-08-09
2|24|NV|26086710270200|2026-08-08|M|6|LOSADA|MEDINA|CAROL|YISEL|1|2026-08-08
2|25|NV|26087610270186|2026-08-08|M|6|VENEGAS|ROJAS|YUDI|JASNEIDY|1|2026-08-08
2|26|NV|26086210270183|2026-08-08|H|6|URIBE|TORRES|YENNY|CAROLINA|1|2026-08-08
2|27|NV|26088310269512|2026-08-07|M|6|RUIZ|TOVAR|ANGIE|KATHERINE|1|2026-08-07
2|28|NV|26081210268919|2026-08-07|M|6|CORREA|GAONA|ANGIE|PAOLA|1|2026-08-07
2|29|NV|26083610268259|2026-08-06|H|6|QUIMBAYA|QUIROGA|CAROL|DAYANA|1|2026-08-06
2|30|NV|26086310268254|2026-08-06|M|6|ROJAS|LOPEZ|DANIELIS|VICTORIA|1|2026-08-06
2|31|NV|26082310267858|2026-08-06|H|6|RUBIANO|CARDONA|JEIMI|NATALIA|1|2026-08-06
2|32|NV|26086510267617|2026-08-06|M|6|QUINTERO|PERALTA|INGRID|PAOLA|1|2026-08-06
2|33|NV|26083910267407|2026-08-06|M|6|PENAGOS|MORALES|KELLY|JOHANNA|1|2026-08-06
2|34|NV|26089610267269|2026-08-06|M|6|LOSADA|VARON|MARIA|PAULA|1|2026-08-06
2|35|NV|26088610266761|2026-08-05|H|6|RODRIGUEZ|CACHAYA|YANDRY|LISETH|1|2026-08-05
2|36|NV|26085110266342|2026-08-05|M|6|MENDEZ|LIZCANO|DANIELA|NONE|1|2026-08-05
2|37|NV|26083610266161|2026-08-05|H|6|GRANADOS|GARCIA|LIBIA|SALOME|1|2026-08-05
2|38|NV|26083010265290|2026-08-04|H|6|VARGAS|BAILON|CATALINA|NONE|1|2026-08-04
2|39|NV|26086310265177|2026-08-04|H|6|QUICENO|RODRIGUEZ|LORENA|NONE|1|2026-08-04
2|40|NV|26087110265165|2026-08-04|H|6|QUINATOA|TUQUERRES|MARIA|ROSA|1|2026-08-04
2|41|NV|26083910264083|2026-08-03|H|6|ACHIPIZ|CAMPO|YURANY|NONE|1|2026-08-03
2|42|NV|26083510263881|2026-08-03|M|6|OBANDO|PARRA|MARIA|JOSE|1|2026-08-03
```

SINDICATO GREMIAL DE INDEPENDIENTES COLECTIVOS DE LA SALUD.
"INCO-SALUD"
NIT. 901.880.015-3
NEIVA - HUILA

PREPARACION Y ENTREGA REPORTE 1692 HEPATITIS C DEL MES DE AGOSTO 2026

En el mes de agosto no se diagnosticaron casos de Hepatitis C. Se envian oficios a las EAPBS comunicando que no se atendieron usuarios con ese diagnostico.



- **PREPARACION Y ENTREGA REPORTE TRASPLANTE RENAL AGOSTO 2026**

SINDICATO GREMIAL DE INDEPENDIENTES COLECTIVOS DE LA SALUD.
"INCO-SALUD"
NIT. 901.880.015-3
NEIVA - HUILA

MENSUALES AGOSTO-2026 › REPORTE MENSUAL TRASPLANTE RENAL AGOSTO 2026

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
HC-FOMAG AGOSTO-2026	7/09/2026 9:19 a. m.	Carpeta de archivos	
HC-Sanitas EPS-Agosto-2026	4/09/2026 4:27 p. m.	Carpeta de archivos	
HC-TR-NUEVA EPS -AGOSTO-2026	4/09/2026 4:48 p. m.	Carpeta de archivos	
ESTRUCTURA TR- AGOSTO-2026-ECO...	4/09/2026 4:01 p. m.	Hoja de cálculo d...	22 KB
ESTRUCTURA TR NUEVA EPS AGOSTO-...	4/09/2026 4:58 p. m.	Hoja de cálculo d...	30 KB
ESTRUCTURA TR-AGOSTO-2026-FAMI...	4/09/2026 4:18 p. m.	Hoja de cálculo d...	13 KB
ESTRUCTURA TR-AGOSTO-2026-FOM...	7/09/2026 9:19 a. m.	Hoja de cálculo d...	31 KB
ESTRUCTURA TR-AGOSTO-2026-SANI...	4/09/2026 4:25 p. m.	Hoja de cálculo d...	23 KB
ESTRUCTURA-TR-AGOSTO-2026-SANI...	4/09/2026 4:31 p. m.	Hoja de cálculo d...	210 KB
HC-FOMAG AGOSTO-2026.zip	8/09/2026 11:05 a. m.	Carpeta comprimi...	646 KB
HC-Sanitas EPS-Agosto-2026.zip	8/09/2026 11:18 a. m.	Carpeta comprimi...	1.451 KB
HC-TR-NUEVA EPS -AGOSTO-2026.zip	8/09/2026 11:00 a. m.	Carpeta comprimi...	12.717 KB
inscripcion usuarios nueva eps nuevos...	4/09/2026 2:16 p. m.	Hoja de cálculo d...	11 KB
OFICIO REPORTE TR AGOSTO- 2026-	7/09/2026 9:05 a. m.	Documento de Mi...	146 KB
OFICIO REPORTE TR AGOSTO- 2026-.d...	7/09/2026 8:55 a. m.	Documento de Mi...	145 KB
OFICIO REPORTE TR AGOSTO-2026.pdf	7/09/2026 9:40 a. m.	Adobe Acrobat D...	755 KB
OFICIO REPORTE TR AGOSTO-2026-.pdf	7/09/2026 9:38 a. m.	Adobe Acrobat D...	755 KB
OFICIO REPORTE TR AGOSTO-2026-AS...	7/09/2026 2:52 p. m.	Adobe Acrobat D...	156 KB
OFICIO REPORTE TR AGOSTO-2026-EC...	7/09/2026 9:40 a. m.	Adobe Acrobat D...	156 KB
OFICIO REPORTE TR AGOSTO-2026-FA...	7/09/2026 2:43 p. m.	Adobe Acrobat D...	155 KB
OFICIO REPORTE TR AGOSTO-2026-FO...	7/09/2026 2:43 p. m.	Adobe Acrobat D...	155 KB
OFICIO REPORTE TR AGOSTO-2026-IN...	7/09/2026 2:52 p. m.	Adobe Acrobat D...	155 KB
OFICIO REPORTE TR AGOSTO-2026-N...	7/09/2026 2:43 p. m.	Adobe Acrobat D...	155 KB
OFICIO REPORTE TR AGOSTO-2026-PO...	7/09/2026 2:52 p. m.	Adobe Acrobat D...	154 KB
OFICIO REPORTE TR AGOSTO-2026-SA...	7/09/2026 2:52 p. m.	Adobe Acrobat D...	153 KB
OFICIO REPORTE TR AGOSTO-2026-SA...	7/09/2026 2:43 p. m.	Adobe Acrobat D...	155 KB
OFICIO REPORTE TR AGOSTO-2026-SA...	7/09/2026 2:43 p. m.	Adobe Acrobat D...	155 KB
OFICIO REPORTE TR AGOSTO-2026-SS...	7/09/2026 2:52 p. m.	Adobe Acrobat D...	155 KB

En el mes de septiembre se envio a 6 EAPB reporte de atención de usuarios con trasplante renal en la Institución en el mes de agosto. Tambien se envoi oficio confirmatorio a las otras EAPB que no se atendiero usuarios con este diagnostic.

Dirección: Carrera 13 # 9-64 Neiva – Huila
E-mail: inco.salud2024@gmail.com
Teléfono: 3103288939-3233215103-3006223616.

PREPARACION Y CONSOLIDACION REPORTE MENSUAL CASOS IVE AGOSTO 2026

MENSUALES AGOSTO-2026 › REPORTE EVENTOS IVE AGOSTO

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
EVIDENCIAS ENVIO REPORTES EVENTO...	8/09/2026 4:11 p. m.	Carpeta de archivos	
EVIDENCIAS ENVIO REPORTES EVENTO...	8/09/2026 4:23 p. m.	Carpeta comprimi...	1.359 KB
FORMATO DE IVE 2026 (7).xlsx	7/09/2026 11:50 a. m.	Hoja de cálculo d...	114 KB
OFICIO REPORTE EVENTOS IVE AGOST...	7/09/2026 9:42 a. m.	Documento de Mi...	424 KB
OFICIO REPORTE EVENTOS IVE AGOSO...	8/09/2026 9:47 a. m.	Adobe Acrobat D...	443 KB
OFICIO REPORTE EVENTOS IVE AGOST...	8/09/2026 11:33 a. m.	Adobe Acrobat D...	151 KB
OFICIO REPORTE EVENTOS IVE AGOST...	8/09/2026 11:33 a. m.	Adobe Acrobat D...	151 KB
OFICIO REPORTE EVENTOS IVE AGOST...	8/09/2026 9:47 a. m.	Adobe Acrobat D...	1.172 KB
OFICIO REPORTE EVENTOS IVE AGOST...	8/09/2026 11:35 a. m.	Adobe Acrobat D...	151 KB
OFICIO REPORTE EVENTOS IVE AGOST...	8/09/2026 11:35 a. m.	Adobe Acrobat D...	151 KB
OFICIO REPORTE EVENTOS IVE AGOST...	7/09/2026 9:23 a. m.	Documento de Mi...	424 KB
OFICIO REPORTE EVENTOS IVE AGOST...	8/09/2026 11:35 a. m.	Adobe Acrobat D...	152 KB
OFICIO REPORTE EVENTOS IVE AGOST...	8/09/2026 11:35 a. m.	Adobe Acrobat D...	151 KB
OFICIO REPORTE EVENTOS IVE AGOST...	8/09/2026 11:35 a. m.	Adobe Acrobat D...	151 KB
OFICIO REPORTE EVENTOS IVE AGOST...	8/09/2026 11:35 a. m.	Adobe Acrobat D...	151 KB
OFICIO REPORTE EVENTOS IVE AGOST...	8/09/2026 11:35 a. m.	Adobe Acrobat D...	150 KB
OFICIO REPORTE EVENTOS IVE AGOST...	8/09/2026 11:33 a. m.	Adobe Acrobat D...	151 KB
OFICIO REPORTE EVENTOS IVE AGOST...	8/09/2026 11:35 a. m.	Adobe Acrobat D...	151 KB
REPORTE IVE AGOSTO- NUEVA EPS -20...	7/09/2026 9:51 a. m.	Hoja de cálculo d...	222 KB
REPORTE IVE AGOSTO- SANITAS EPS -...	7/09/2026 11:50 a. m.	Hoja de cálculo d...	223 KB
REPORTE IVE AGOSTO-SALUD TOTAL E...	7/09/2026 9:47 a. m.	Hoja de cálculo d...	223 KB

En el mes de septiembre se enviaron reporte a 3 EPS de eventos ive atendidos en la institucion en el mes de agosto

- **PREPARACION Y ENTREGA RESOLUCION 256 DEL MES DE AGOSTO 2026**



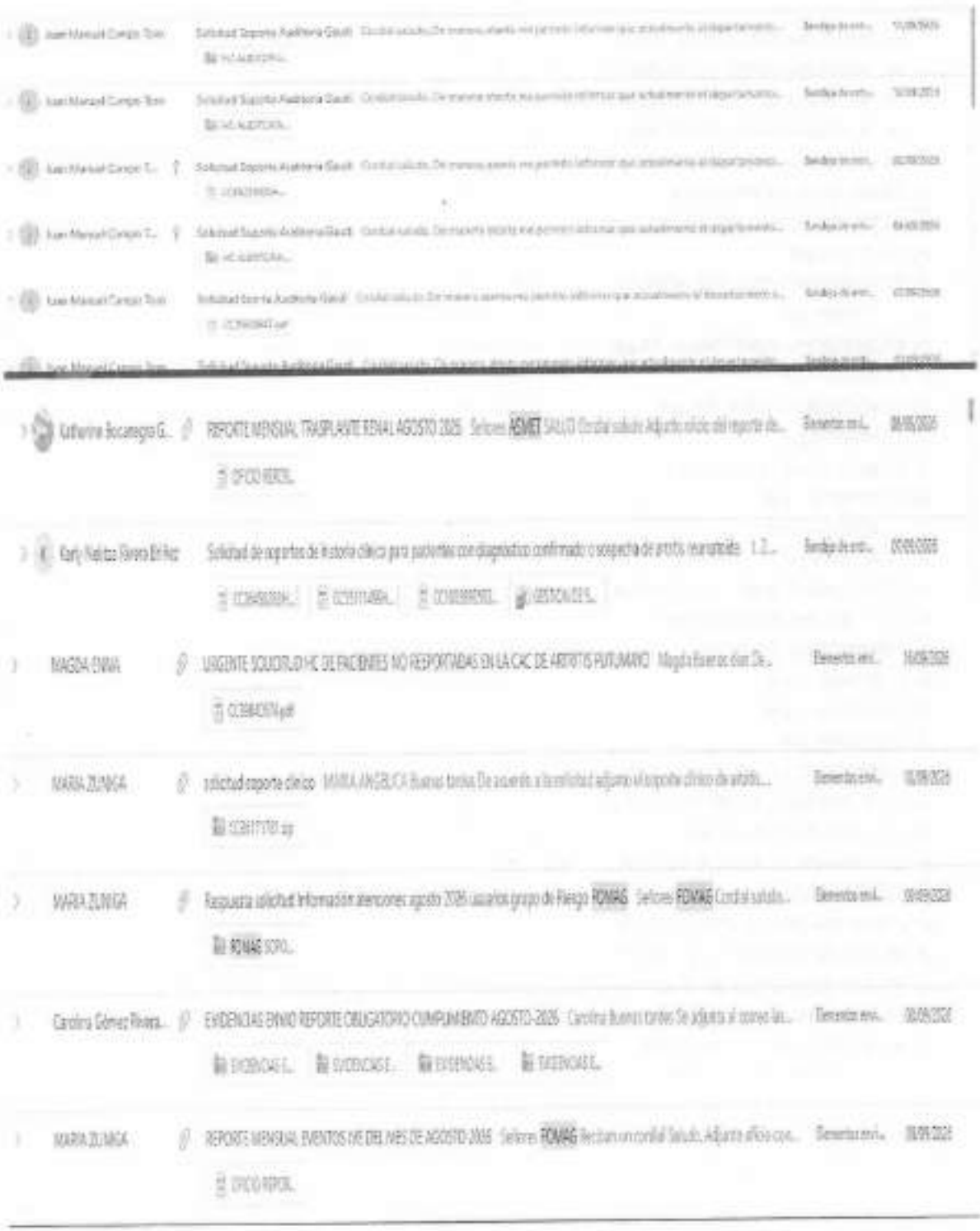
Preparación Resolución 256 del mes de agosto 2026

En el mes de agosto se realiza la actualización de las las variables de seguimiento correspondiente al mes de AGOSTO en la resolución 256 en SHARE POINT

RESPUESTA SOLICITUDES

En el mes de septiembre se dan respuestas a las diferentes solicitudes de las EAPB relacionadas con las Resoluciones de Alto Costo.

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
HC-AUDITORIA GAUDI 08-09-2026-N...	8/09/2026 8:35 a. m.	Carpeta de archivos	
HC-AUDITORIA GAUDI-SEPTIEMBRE-2	2/09/2026 5:02 p. m.	Carpeta de archivos	
HC-AUDITORIA GAUDI-SEPTIEMBRE-1...	10/09/2026 10:13 a. m.	Carpeta de archivos	
HC-AUDITORIA GAUDI-SEPTIEMBRE-1...	11/09/2026 10:44 a. m.	Carpeta de archivos	
HC-AUDITORIA GAUIDI-SEPTIEMBRE-...	3/09/2026 10:43 a. m.	Carpeta de archivos	
CC4921409HC-NUEVA EPS.pdf	17/09/2026 5:35 p. m.	Adobe Acrobat D...	147 KB
CC7684098-FOMAG SEPTIEMBRE-1.pdf	8/09/2026 2:59 p. m.	Adobe Acrobat D...	151 KB
CC7712325.pdf	1/09/2026 11:21 a. m.	Adobe Acrobat D...	163 KB
CC12105928HC-UROLOGIA HOSPITAL...	7/09/2026 3:14 p. m.	Adobe Acrobat D...	512 KB
CC17634065.pdf	1/09/2026 9:54 a. m.	Adobe Acrobat D...	153 KB
CC26458283HC-ASMET SALUD AR.pdf	3/09/2026 5:07 p. m.	Adobe Acrobat D...	151 KB
CC26600847.pdf	7/09/2026 11:22 a. m.	Adobe Acrobat D...	394 KB
CC36375579HC-NUEVA EPS.pdf	16/09/2026 4:48 p. m.	Adobe Acrobat D...	362 KB
CC39840574.pdf	16/09/2026 9:32 a. m.	Adobe Acrobat D...	155 KB
CC40755767 HC-08-06-2026.pdf	4/09/2026 9:09 a. m.	Adobe Acrobat D...	1.137 KB
CC40755772-1.pdf	1/09/2026 10:03 a. m.	Adobe Acrobat D...	153 KB
CC40755772-2.pdf	1/09/2026 10:04 a. m.	Adobe Acrobat D...	149 KB
CC40775470.pdf	1/09/2026 9:55 a. m.	Adobe Acrobat D...	154 KB
CC5111499HC-ASMET SALUD AR.pdf	3/09/2026 5:06 p. m.	Adobe Acrobat D...	166 KB
CC83166033HC-NUEVA EPS.pdf	16/09/2026 4:47 p. m.	Adobe Acrobat D...	3.298 KB
CC83224020HC-GAUDI.pdf	8/09/2026 3:40 p. m.	Adobe Acrobat D...	465 KB
CC91356997-1.pdf	1/09/2026 10:01 a. m.	Adobe Acrobat D...	164 KB
CC91356997-2.pdf	1/09/2026 10:02 a. m.	Adobe Acrobat D...	148 KB
CC93124056.pdf	1/09/2026 4:41 p. m.	Adobe Acrobat D...	506 KB
CC1003893503 HC-ASMET SALUD 202...	8/09/2026 8:10 a. m.	Adobe Acrobat D...	161 KB
CC1003893503HC-ASMET SALUD AR.p...	3/09/2026 5:05 p. m.	Adobe Acrobat D...	152 KB
CC1109844290 Cd968-26.pdf	16/09/2026 3:28 p. m.	Adobe Acrobat D...	156 KB
CC1109844290HC-POLICIA NAL. HUIL...	16/09/2026 3:24 p. m.	Adobe Acrobat D...	1.990 KB
CC1117498612.pdf	1/09/2026 9:58 a. m.	Adobe Acrobat D...	168 KB
CITOMETRIA DE FLUJO-7712325_20260...	1/09/2026 11:24 a. m.	Adobe Acrobat D...	119 KB
GESTION DE SOPORTES CAC - ARTRITI...	3/09/2026 5:12 p. m.	Hoja de cálculo d...	9 KB
HC-AUDITORIA GAUDI 08-09-2026-N...	8/09/2026 8:38 a. m.	Carpeta comprimi...	1.899 KB
HC-AUDITORIA GAUDI-SEPTIEMBRE-2...	2/09/2026 5:10 p. m.	Carpeta comprimi...	326 KB
HC-AUDITORIA GAUDI-SEPTIEMBRE-1...	10/09/2026 10:25 a. m.	Carpeta comprimi...	2.161 KB
HC-AUDITORIA GAUDI-SEPTIEMBRE-1...	11/09/2026 10:48 a. m.	Carpeta comprimi...	1.613 KB



SINDICATO GREMIAL DE INDEPENDIENTES COLECTIVOS DE LA SALUD.
"INCO-SALUD"
NIT. 901.880.015-3
NEIVA - HUILA

REPORTES CUENTA ALTO COSTO 2025



En el mes de agosto se recibio y se realizo la auditoria del reporte de la Resolucion 1393 ARTRITIS REUMATOIDE VIGENCIA 2025-2026

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
ENVIO REPORTE RESOLUCION 1393 VI...	28/08/2026 11:23 a. m.	Adobe Acrobat D...	144 KB
ENVIO REPORTE RESOLUCION 1393 VI...	28/08/2026 11:22 a. m.	Adobe Acrobat D...	144 KB
ENVIO REPORTE RESOLUCION 1393 VI...	28/08/2026 11:32 a. m.	Adobe Acrobat D...	143 KB
ENVIO REPORTE RESOLUCION 1393 VI...	27/08/2026 10:10 a. m.	Adobe Acrobat D...	467 KB
ENVIO REPORTE RESOLUCION 1393 VI...	28/08/2026 11:32 a. m.	Adobe Acrobat D...	143 KB
ENVIO REPORTE RESOLUCION 1393 VI...	28/08/2026 11:32 a. m.	Adobe Acrobat D...	143 KB
ENVIO REPORTE RESOLUCION 1393 VI...	28/08/2026 11:31 a. m.	Adobe Acrobat D...	143 KB
ENVIO REPORTE RESOLUCION 1393 VI...	27/08/2026 10:11 a. m.	Adobe Acrobat D...	143 KB
ENVIO REPORTE RESOLUCION 1393 VI...	28/08/2026 11:33 a. m.	Adobe Acrobat D...	143 KB
ENVIO REPORTE RESOLUCION 1393 VI...	28/08/2026 11:31 a. m.	Adobe Acrobat D...	144 KB
ENVIO REPORTE RESOLUCION 1393 VI...	28/08/2026 11:24 a. m.	Adobe Acrobat D...	143 KB
ENVIO REPORTE RESOLUCION 1393 VI...	31/08/2026 9:36 a. m.	Adobe Acrobat D...	144 KB
ENVIO REPORTE RESOLUCION 1393 VI...	28/08/2026 11:23 a. m.	Adobe Acrobat D...	146 KB
ENVIO REPORTE RESOLUCION 1393 VI...	27/08/2026 10:11 a. m.	Adobe Acrobat D...	143 KB

Dirección: Carrera 13 # 9-64 Neiva – Huila
E-mail: inco.salud2024@gmail.com
Teléfono: 3103288939-3233215103-3006223616.

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
ESTRUCTURAS	10/09/2026 3:48 p. m.	Carpeta de archivos	
EVIDENCIAS ENVIO REPORTE RES. 139...	31/08/2026 9:36 a. m.	Carpeta de archivos	
HC-RES.1393 AR-2025-2026	20/08/2026 11:18 a. m.	Carpeta de archivos	
HC-SANIDAD MILITAR ARTRITIS -SOLI...	19/08/2026 2:47 p. m.	Carpeta de archivos	
SANIDAD MILITAR	4/08/2026 3:32 p. m.	Carpeta de archivos	
ARTRITIS_2026_Instructivo para el repo...	9/09/2026 10:41 a. m.	Adobe Acrobat D...	1.258 KB
ESTRUCTURA RESOLUCION 1393 AR VI...	14/08/2026 3:52 p. m.	Hoja de cálculo d...	348 KB
ESTRUCTURA RESOLUCION 1393 AR VI...	4/08/2026 3:09 p. m.	Hoja de cálculo d...	25 KB
EVIDENCIAS ENVIO REPORTE RES. 139...	31/08/2026 9:39 a. m.	Carpeta comprimi...	1.897 KB
OFICIO REPORTE RES 1393 ARTRITIS ...	26/08/2026 8:32 a. m.	Documento de Mi...	432 KB
OFICIO REPORTE RES 1393 ARTRITIS ...	4/08/2026 11:28 a. m.	Documento de Mi...	433 KB
OFICIO REPORTE RES. 1393 AR VIGENC...	4/08/2026 3:20 p. m.	Adobe Acrobat D...	163 KB
OFICIO REPORTE RES. 1393 ARTRITIS R...	19/08/2026 2:37 p. m.	Adobe Acrobat D...	1.727 KB
OFICIO REPORTE RES. 1393 ARTRITIS R...	27/08/2026 9:33 a. m.	Adobe Acrobat D...	474 KB
OFICIO REPORTE RES. 1393 ARTRITIS R...	19/08/2026 2:40 p. m.	Adobe Acrobat D...	163 KB
OFICIO REPORTE RES. 1393 ARTRITIS R...	19/08/2026 2:40 p. m.	Adobe Acrobat D...	162 KB
OFICIO REPORTE RES. 1393 ARTRITIS R...	19/08/2026 2:40 p. m.	Adobe Acrobat D...	162 KB
OFICIO REPORTE RES. 1393 ARTRITIS R...	27/08/2026 9:37 a. m.	Adobe Acrobat D...	161 KB
OFICIO REPORTE RES. 1393 ARTRITIS R...	19/08/2026 2:40 p. m.	Adobe Acrobat D...	162 KB
OFICIO REPORTE RES. 1393 ARTRITIS R...	19/08/2026 2:40 p. m.	Adobe Acrobat D...	162 KB
OFICIO REPORTE RES. 1393 ARTRITIS R...	19/08/2026 2:40 p. m.	Adobe Acrobat D...	161 KB
OFICIO REPORTE RES. 1393 ARTRITIS R...	19/08/2026 2:40 p. m.	Adobe Acrobat D...	161 KB
OFICIO REPORTE RES. 1393 ARTRITIS R...	27/08/2026 9:37 a. m.	Adobe Acrobat D...	162 KB
OFICIO REPORTE RES. 1393 ARTRITIS R...	19/08/2026 2:40 p. m.	Adobe Acrobat D...	162 KB
OFICIO REPORTE RES. 1393 ARTRITIS R...	19/08/2026 2:40 p. m.	Adobe Acrobat D...	161 KB
OFICIO REPORTE RES. 1393 ARTRITIS R...	19/08/2026 2:40 p. m.	Adobe Acrobat D...	161 KB
OFICIO REPORTE RES. 1393 ARTRITIS R...	19/08/2026 2:40 p. m.	Adobe Acrobat D...	161 KB
OFICIO REPORTE RES. 1393 ARTRITIS R...	27/08/2026 9:37 a. m.	Adobe Acrobat D...	161 KB
SANIDAD MILITAR (2).zip	4/08/2026 3:37 p. m.	Carpeta comprimi...	2.796 KB
ULTIMA KARLESTRUCTURA RESOLUCI...	27/08/2026 5:55 p. m.	Hoja de cálculo d...	513 KB

REPORTE RESOLUCION 0247 CANCER VIGENCIA 2025

SINDICATO GREMIAL DE INDEPENDIENTES COLECTIVOS DE LA SALUD.
"INCO-SALUD"
NIT. 901.880.015-3
NEIVA - HUILA

Desde el 1 marzo de 2026 se da inicio a la preparacion de la resolucion 0247 vigencia 2026 cancer para 26 EAPB, cada informe tiene la base en excel de los usuarios atendidos y los soportes clinicos de cada uno de ellos.

En el mes de septiembre se realiza auditoria de los usuarios atendidos durante el mes de agosto de la vigencia 2026 se consolida el informe y se envia a cada una de las EAPB que tenian usuarios para reportar

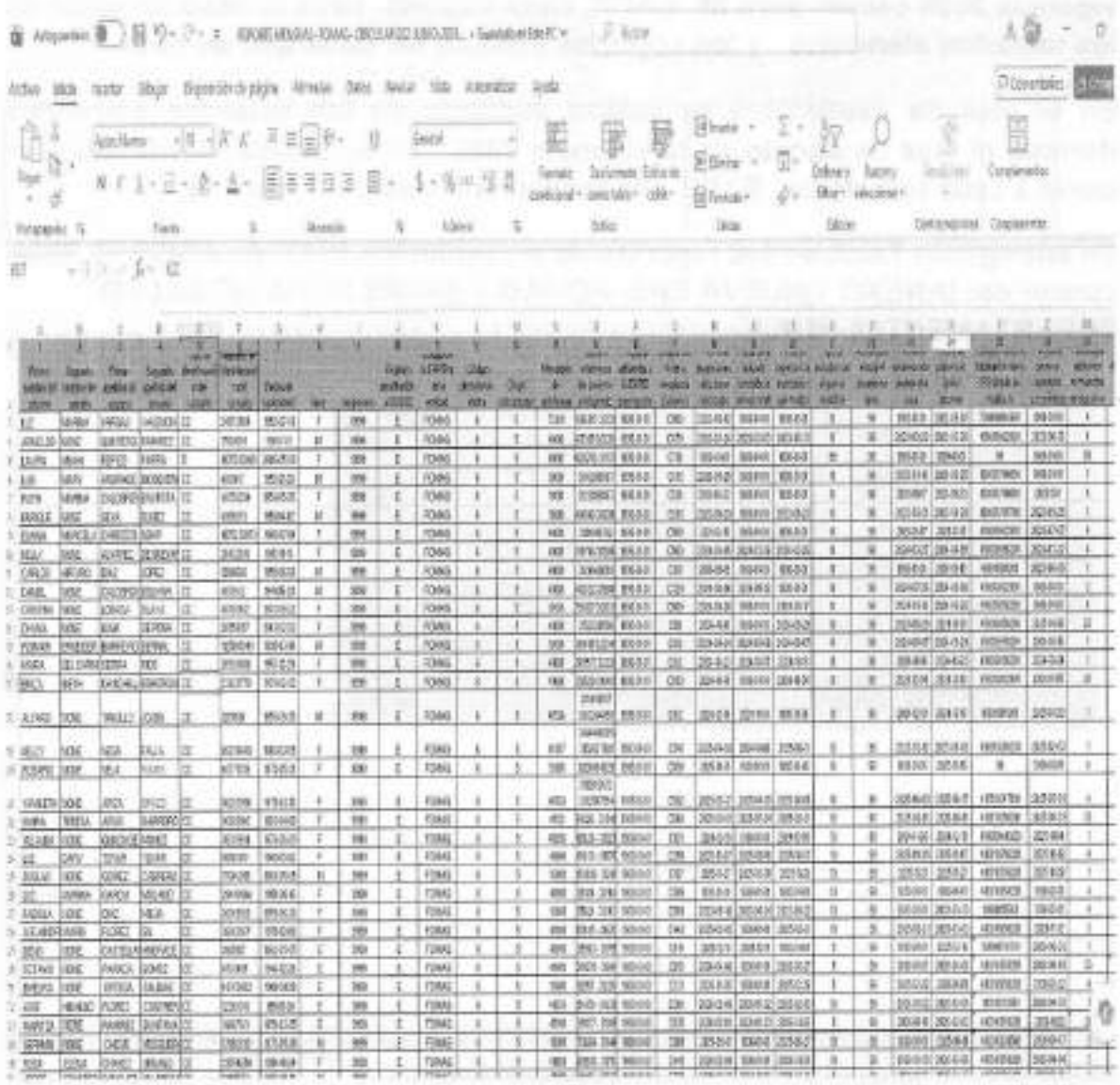
Se entregaron Tambien los reportes de la resolucion 0247 de AGOSTO 2026 cancer de: (ANEXO 1)NUEVA EPS- FOMAG y SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL HUILA





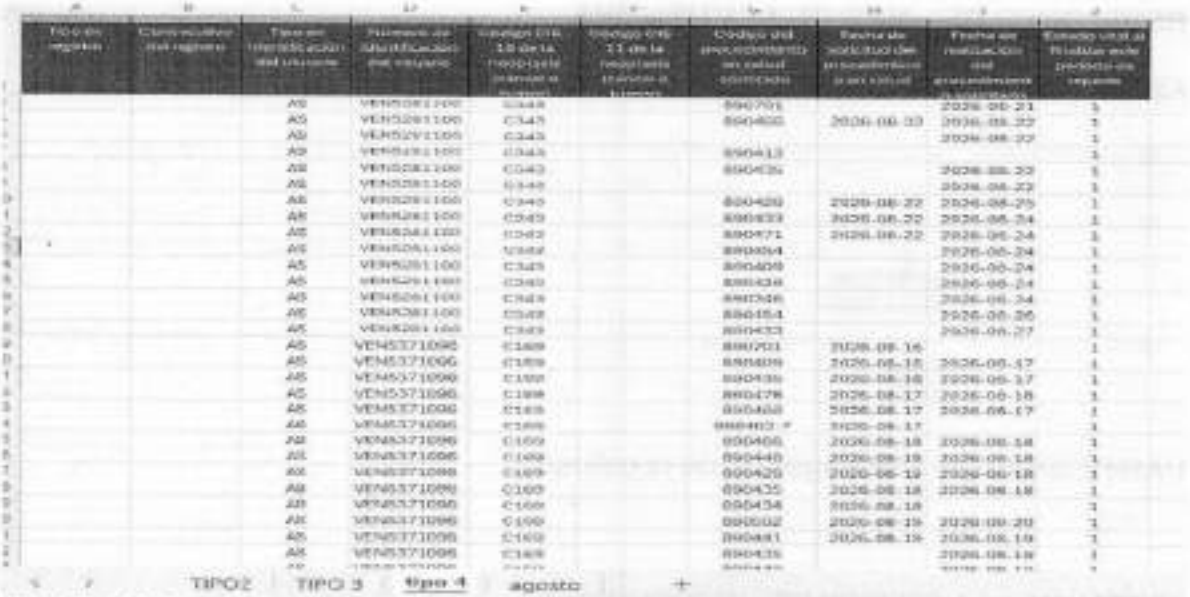
Dirección: Carrera 13 # 9-64 Neiva – Huila
E-mail: inco.salud2024@gmail.com
Teléfono: 3103288939-3233215103-3006223616.

SINDICATO GREMIAL DE INDEPENDIENTES COLECTIVOS DE LA SALUD.
"INCO-SALUD"
NIT. 901.880.015-3
NEIVA - HUILA

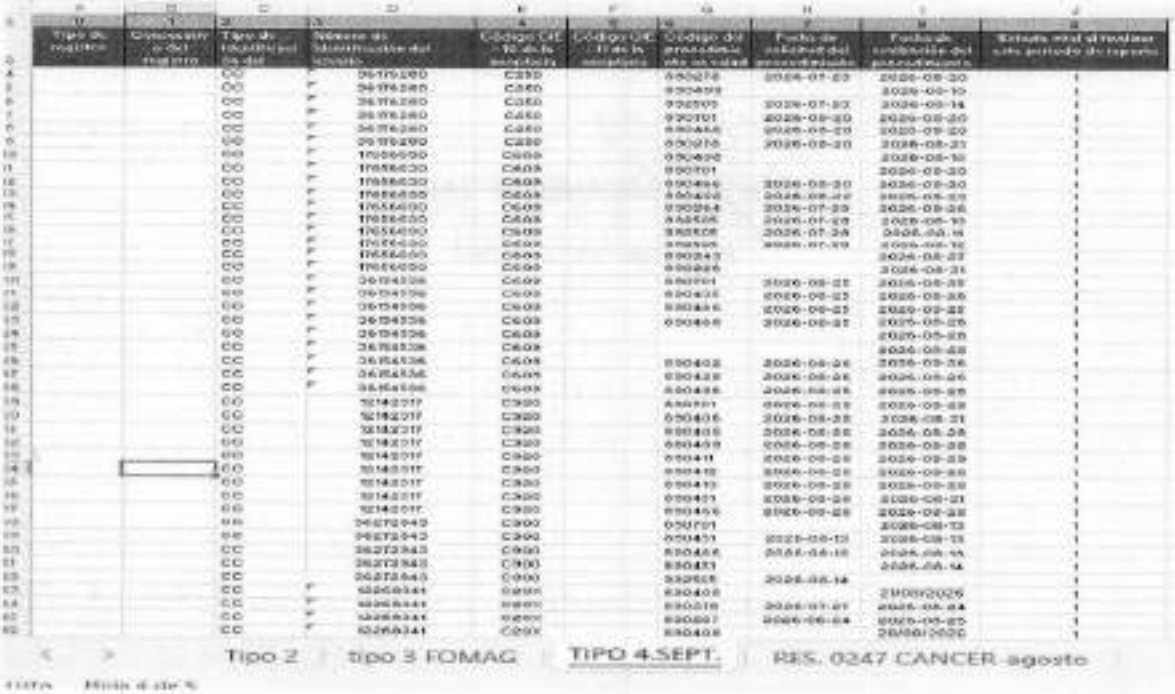


EN SEPTIEMBRE SE PREPARA Y DILIGENCIA LA ENTREGA NUEVO REPORTE CIRCULAR 022 CANCER INCIDENTES DE FOMAG, ASMET SALUD Y DE LA SECRETARIA DE SALUD DPTAL. HUILA DEL MES DE AGOSTO

Dirección: Carrera 13 # 9-64 Neiva – Huila
E-mail: inco.salud2024@gmail.com
Teléfono: 3103288939-3233215103-3006223616.



BASE FOMAG AGOSTO CIRCULAR 022



SINDICATO GREMIAL DE INDEPENDIENTES COLECTIVOS DE LA SALUD.
"INCO-SALUD"
NIT. 901.880.015-3
NEIVA - HUILA

REUNIONES DEL MES DE SEPTIEMBRE

ASISTENCIA A CAPACITACIONES EN EL MES DE SEPTIEMBRE



PARTICIPACION Copa mundial de la calidad

ASISTENCIA A LA REUNION DE AUTOCONTROL

Las demás actividades propias asignadas por el jefe del área.

KATHERINE BOCANEGRA GARCES
Agremiado Inco-Salud

VoBo. Coordinador Epidemiologa e Infectologia

Dirección: Carrera 13 # 9-64 Neiva – Huila
E-mail: inco.salud2024@gmail.com
Teléfono: 3103288939-3233215103-3006223616.

230

HOSPITAL UNIVERSITARIO
HERNANDO MONCALEANO PERDOMO
Empresa Social del Estado

META ACREDITACIÓN

CERTIFICACIÓN

DE: EL JEFE DEL ÁREA DE EPIDEMIOLOGÍA E INFECTOLOGÍA.

A: El SUPERVISOR DEL CONTRATO SINDICAL CONTRATO 235 DE 2026 INCO-SALUD" Y LA SUBGERENTE FINANCIERA DE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO HERNANDO MONCALEANO PERDOMO DE NEIVA – HUILA.

Que de conformidad con las cuentas que presenta la referida Agremiación Sindical, respecto a las actividades desarrolladas por sus agremiados participes, en la ejecución del referenciado Contrato Sindical:

AGREMIADO	No. CEDULA	HORAS	PERFIL
CARLOS DANIEL GARCIA MOTTA	1079187114	180	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
TOTAL, HORAS		180	

Para un total de **180** horas en estas dependencias, durante el mes de septiembre de 2026, sin menoscabo de las disposiciones que regulan el funcionamiento interno del Sindicato de Gremios de **INCO-SALUD**; esta Jefatura verificó tal información, esto es, que ese proceso fue ejecutado por esa Organización Sindical de manera autónoma, especializada y autogestionaria.

El presente informe se rinde en la ciudad de Neiva, para lo del cargo de los destinatarios y los efectos pertinentes, en el mes de septiembre de dos mil veintiséis (2026).

DAGOBERTO SANTOFIMIO SIERRA
Coordinador Epidemiología e Infectología

SINDICATO GREMIAL DE INDEPENDIENTES COLECTIVOS DE LA SALUD.
"INCO-SALUD"
NIT. 901.880.015-3
NEIVA - HUILA

SINDICATO GREMIAL SERVICIOS ASISTENCIALES, ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS DE LA SALUD "INCO-SALUD"

NOMBRE Y APELLIDO DEL AGREMIADO: CARLOS DANIEL GARCIA MOTTA

PROCESO: EPIDEMIOLOGIA

PERFIL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

FECHA DE INICIO DE ACTIVIDADES: SEPTIEMBRE de 2026

1. Realizar las actividades de gestión, apoyo y soporte para el desarrollo de las funciones asignadas a la Dependencia, de acuerdo con las atribuciones y Plan de Desarrollo de la ESE.
2. Preparar y organizar la información requerida por el jefe inmediato según su área de desempeño de conformidad con los lineamientos y políticas establecidos.
3. Apoyar al personal de la Dependencia en la elaboración, ejecución y seguimiento al cumplimiento de los proyectos de acuerdo con las políticas de la Institución.
4. Apoyar la implementación del sistema obligatorio de la garantía de calidad (SOGC) y de acreditación institucional de la ESE, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigentes.
5. Elaborar y gestionar las actas de comité (Vigilancia Epidemiológica, Autocontrol, COVE, etc.), garantizando la custodia, envío a demás miembros y seguimiento de los compromisos adquiridos de acuerdo con los tiempos establecidos por la Gerencia.
6. Gestionar el flujo de comunicación de la oficina, incluyendo la revisión, clasificación y respuesta diaria de correos electrónicos institucionales.
7. Apoyar en la administración y delegación de respuestas que sean del rango de su competencia a través del aplicativo extranet.
8. Colaborar con el personal de la Dependencia en la trascripción y presentación de documentos e informes según los lineamientos y el Sistema de Información establecidos.
9. Gestionar y tramitar las solicitudes de copias de historias clínicas requeridas por autoridades o entidades competentes, bajo reserva legal.
10. Apoyar los trámites administrativos de la Dependencia de conformidad con las atribuciones del área y los procedimientos establecidos por la ESE.

11. Apoyar la consolidación de información técnica para los informes de gestión de la Gerencia, control interno, calidad incluido Almera.
12. Brindar atención y orientación a los funcionarios y usuarios de la ESE sobre aspectos relacionados con su Dependencia de acuerdo con las necesidades, derechos y deberes, productos y servicios y a través de los canales de información establecidos.
13. Apoyar en las interventorías a los diferentes convenios o contratos de conformidad con las atribuciones del Área y las disposiciones legales vigentes.
14. Presentar los informes que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.
15. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
16. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

CARLOS DANIEL GARCÍA MOTTA
Agremiado Inco-Salud

HOSPITAL UNIVERSITARIO
HERNANDO MONCALEANO PERDOMO
Empresa Social del Estado

C.C 603

CERTIFICACION:

DE: PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA DE LA SALUD

A: EL SUPERVISOR DEL CONTRATO SINDICAL CONTRATO No.235 DE 2026 "INCO-SALUD" Y LA SUBGERENTE FINANCIERA DE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO HERNANDO MONCALEANO PERDOMO DE NEIVA – HUILA

Que de conformidad con las cuentas que presenta la referida Agremiación Sindical, respecto a las actividades desarrolladas por sus agremiados partícipes, en la ejecución del referenciado Contrato Sindical:

AGREMIADO	No. CEDULA	HORAS	PERFIL
FABIO ANDRES SANCHEZ ARGUELLES	1.075.300.524	180	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
TOTAL HORAS		180	

Para un total de 180 horas en estas dependencias, durante el mes de SEPTIEMBRE de 2026, sin menoscabo de las disposiciones que regulan el funcionamiento interno del SINDICATO **INCO-SALUD**, esta Jefatura verificó tal información, esto es, que ese proceso fue ejecutado por esa Organización Sindical de manera autónoma, especializada y autogestionaria.

El presente informe se rinde en la ciudad de Neiva, para lo del cargo de los destinatarios y los efectos pertinentes, en el mes SEPTIEMBRE de Dos Mil veintiséis (2026).

LEONOR MERCEDES OTERO LISCANO
Profesional Universitario Área de la Salud

SINDICATO GREMIAL DE INDEPENDIENTES COLECTIVOS DE LA SALUD.
"INCO-SALUD"
NIT. 901.880.015-3
NEIVA - HUILA

NOMBRE Y APELLIDO DEL AGREMIADO: FABIO ANDRES SANCHEZ ARGUELLES

PROCESO: LABORATORIO CLINICO

PERFIL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

FECHA DE ACTIVIDADES: SEPTIEMBRE DE 2026

1. Revisar inventario físico y del sistema de los elementos del laboratorio (551 insumos).
2. Realizar recepción y semaforización de reactivos, insumos y consumibles del laboratorio.
3. Realizar la actualización e ingreso en el aplicativo de insumos, reactivos y consumibles con el diligenciamiento de todos los campos.
4. Recepción de paquetes (reactivos y consumibles).
5. Organizar y clasificar los reactivos e insumos del laboratorio.
6. Realizar ingreso de los cuadros de turno de los empleados del laboratorio en la plataforma índigo vie.
7. Hacer solicitudes, manejo y entrega de los EPP (elementos de protección personal) de los empleados del laboratorio clínico.
8. Llevar informes mensuales del laboratorio a la secretaria de salud departamental.
9. Entrega de muestras de supervisión del laboratorio a la secretaria de salud departamental.
10. Solicitar y tramitar devolución de productos que por su fecha de vencimiento no roten.
11. Reportes y seguimientos a la mesa de ayuda de las necesidades, casos y/o inconvenientes que surgen en el laboratorio a nivel de sistemas y de redes.
12. Radicar solicitudes a las áreas correspondientes de las necesidades de reactivos e insumos del laboratorio clínico.

13. Monitoreo de los mantenimientos de computadores e impresoras propiedad de las casas comerciales que son dadas en comodato al laboratorio.
14. Entregar y radicar la correspondencia correspondiente del área a las diferentes dependencias
15. Apoyo a la coordinación en la revisión de la documentación correspondiente al proceso precontractual de los contratos a celebrar para la vigencia 2026.
16. Apoyo a la coordinación en la revisión de la documentación correspondiente a informes de supervisión de contratos de insumos y reactivos para la vigencia 2026.
17. Revisión y respuesta en el aplicativo Extranet (gestión documental) del hospital de las PQRS y demás solicitudes.
18. Manejo y entrega de reactivos de maquinas de gases arteriales (POCT) a las unidades de urgencia y UCI adultos.
19. Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato que tengan que ver con el cargo.

Fabio Andrés Sánchez Arguelles
Agremiado Inco-Salud

SINDICATO GREMIAL DE INDEPENDIENTES COLECTIVOS DE LA SALUD.
"INCO-SALUD"
NIT. 901.880.015-3
NEIVA - HUILA

CERTIFICACIÓN

DE: NELSON LEONARDO FIERRO GONZALEZ

JEFE DE AREA DE: SUBGERENCIA TECNICO CIENTIFICA

A: EL SUPERVISOR DEL CONTRATO SINDICAL No. CONTRATO 235 DE 2026 SINDICATO GREMIAL INDEPENDIENTE COLECTIVO DE LA SALUD "INCO-SALUD Y LA SUBGERENTE FINANCIERA DE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO HERNANDO MONCALEANO PERDOMO DE NEIVA – HUILA.

Que de conformidad con las cuentas que presenta la referida Agremiación Sindical, respecto a las actividades desarrolladas por sus agremiados partícipes, en la ejecución del referenciado Contrato Sindical:

AGREMIADO	No. CEDULA	HORAS	PERFIL
DANIEL ANDRES RUIZ MONROY	1.031.121.895	200	TECNOLOGO ADMINISTRATIVO
BRENDA DANIELA CORTES QUIMBAYA	1.075.290.452	180	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 3
TOTAL HORAS		**380**	

Para un total de 380 horas en esta dependencia, durante el mes de SEPTIEMBRE de 2026, sin menoscabo de las disposiciones que regulan el funcionamiento interno del SINDICATO GREMIAL INDEPENDIENTE COLECTIVO DE LA SALUD "INCO-SALUD; esta Jefatura verificó tal información, esto es, que ese proceso fue ejecutado por esa Organización Sindical de manera autónoma, especializada y autogestionaria.

El presente informe se rinde en la ciudad de Neiva, para lo del cargo de los destinatarios y los efectos pertinentes, en el mes de SEPTIEMBRE de 2026.

NELSON LEONARDO FIERRO GONZALEZ
Subgerente Técnico-Científico

Proyectó
Brenda Daniela Cortes Quimbaya
Profesional Especializada Agremiada

SINDICATO GREMIAL DE INDEPENDIENTES COLECTIVOS DE LA SALUD.
"INCO-SALUD"
NIT. 901.880.015-3
NEIVA - HUILA

AÑO: 2026 **PERIODO**: PRIMERO (01) AL TREINTA (31) DE SEPTIEMBRE DE 2026

PERFIL: PROFESIONAL ESPECIALIZADO 3
DEPENDENCIA: SUBGERENCIA TÉCNICO-CIENTÍFICA
NOMBRE Y APELLIDO DEL AGREMIADO: BRENDA DANIELA CORTES QUIMBAYA

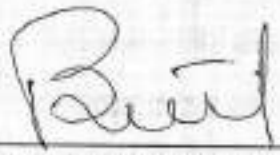
ACTIVIDAD GENERAL

ASESORIA JURIDICA ESPECIALIZADA CON ENFASIS EN CONTRATACIÓN ESTATAL PARA EL APOYO, ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA A LA SUBGERENCIA TECNICO CIENTIFICA EN LOS TEMAS JURÍDICOS Y CONTRACTUALES A SU CARGO.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
- Tramitar los asuntos contractuales que le sean asignados por la Subgerencia Técnico-científica.
- Proyectar para la firma del Subgerente Técnico Científico los documentos precontractuales, contractuales y pos contractuales de los procesos que le sean asignados.
- Apoyar, acompañar y asesorar a la Subgerencia Técnico-científica en los temas jurídicos que le sean consultados y emitir los conceptos jurídicos que le sean requeridos.
- Apoyar, acompañar y asesorar el seguimiento de los contratos cuya supervisión este a cargo de la Subgerencia Técnico-científica y elaborar los documentos que se requieran para el desarrollo de la actividad.
- Mantener la reserva y estricta confidencialidad sobre la información y documentos que conozca en virtud de las actividades encomendadas.
- Apoyar, acompañar y asesorar a la Subgerencia Técnico-científica en los temas relacionados con las funciones de la Subgerencia Técnico-científica.
- Apoyar, acompañar y asesorar en la publicación de información y documentación de los procesos precontractuales y contractuales en las plataformas SECOP I, SECOP II, SIA OBSERVA, SIA CONTRALORIAS, SIHO 2193 y demás a cargo de la Subgerencia Técnico-científica.
- Ejercer acciones de autocontrol, autogestión y autorregulación en todos los procesos en que participa.

- Facilitar y propender por una fluida comunicación con los miembros de los equipos de trabajo, superiores y demás áreas y funcionarios para el buen desempeño de las labores del área y el Establecimiento.
- Trabajar y cooperar con el resto del equipo.



BRENDA DANIELA CORTES QUIMBAYA
CC. 1.075.290.452 de Neiva
Profesional universitario especializado 3 - Agremiado Inco-salud

SINDICATO GREMIAL DE INDEPENDIENTES COLECTIVOS DE LA SALUD.
"INCO-SALUD"
NIT. 901.880.015-3
NEIVA - HUILA

AÑO: 2026 **MES:** (09) Septiembre.

PERFIL: TECNOLOGO ADMINISTRATIVO
DEPENDENCIA: SUBGERENCIA TÉCNICO-CIENTÍFICA
NOMBRE Y APELLIDO DEL AGREMIADO: DANIEL ANDRES RUIZ MONROY.

FUNCIONES

1. **Auditoria y Control de Gestión:**

- Auditoría administrativa y financiera: Realizar auditoria a todos los servicios prestados por parte de las diferentes especialidades médicas los cuales se reconocen por evento.
- Analizar facturación de servicios médicos.
- Verificar que los cobros correspondan a servicios realmente prestados.
- Detectar sobrecostos, duplicidades o fraudes.

2. **Verificar el cumplimiento contractual:**

- Asegurar que todos los registros y liquidaciones de honorarios médicos presentados por los contratistas cumplan con las tarifas definidas y pactadas según las fichas técnicas de prestación de los servicios.
- Seguimiento de planes de acción: Realizar el seguimiento a la implementación de los planes de acción correctiva propuestos para abordar los hallazgos de auditoría previos.
- Elaborar informes de auditoría detallados: Documentar y comunicar formalmente los hallazgos (condición, criterio, causa y efecto), las conclusiones y las recomendaciones a la Subgerencia técnico-científica y a los supervisores del contrato.

3. **Conciliación de cuentas medicas:**

- Coordinar la conciliación de hallazgos: Liderar y organizar mesas de trabajo o reuniones entre las partes para validar y conciliar las diferencias e inconsistencias identificadas durante el proceso de auditoría.
- Formalizar actas de conciliación: Documentar formalmente los acuerdos alcanzados y las justificaciones aceptadas en las reuniones de conciliación, dejando constancia escrita mediante actas de conciliación.
- Proponer ajustes y correcciones recomendar los asientos contables, ajustes operativos o acciones correctivas necesarios para reflejar la realidad de las operaciones tras el proceso de conciliación.

4. **Transversales y Cumplimiento:**

- Velar por el cumplimiento normativo: Asegurar la adhesión a los procedimientos, políticas aplicables.
- Fomentar el trabajo en equipo y la comunicación: Facilitar una comunicación fluida y cooperar con los equipos de trabajo, superiores y demás áreas.
- Ejercer autocontrol: Aplicar acciones de autocontrol, autogestión y autorregulación en todos los procesos en los que se participa.
- Gestionar la ejecución de planes: Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de planes, programas y proyectos asignados.
- Cumplir funciones adicionales: Ejecutar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, acordes al nivel y naturaleza del cargo, cumpliendo con estándares de calidad y oportunidad.

DANIEL ANDRES RUIZ MONROY
CC. 1.031.121.895 de Bogotá
Tecnólogo administrativo
Agremiado Inco-Salud

HOSPITAL UNIVERSITARIO
HERNANDO MONCALEANO PERDOMO
Empresa Social del Estado

CERTIFICACIÓN

DE JEFE DE AREA; EDUCACIÓN MEDICA CONTINUADA

A: EL SUPERVISOR DEL CONTRATO SINDICAL NO. 235 de 2026 SINDICATO GREMIAL DE INDEPENDIENTES COLECTIVOS DE LA SALUD "INCO-SALUD" Y EL SUBGERENTE TÉCNICO – CIENTIFICIO DE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO HERNANDO MONCALEANO PERDOMO DE NEIVA – HUILA.

Que de conformidad con las cuentas que presenta la referida Agremiación Sindical, respecto a las actividades desarrolladas por sus agremiados partícipes, en la ejecución del referenciado Contrato Sindical:

AGREMIADO	No. CEDULA	HORAS	PERFIL
MARTHA SOFIA HERNANDEZ SOTO	1.075.267.015	180	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 3
YULIANA CONSTANZA RAMIREZ ARTUNDUAGA	55.174.834	180	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
TOTAL HORAS		**360**	

Para un total de 360 horas en esta dependencia, durante el mes de SEPTIEMBRE 2026, sin menoscabo de las disposiciones que regulan el funcionamiento interno del **Sindicato Gremial De Independientes Colectivos De La Salud "INCO-SALUD"**; esta Jefatura verificó tal información, esto es, que ese proceso fue ejecutado por esa Organización Sindical de manera autónoma, especializada y autogestionaria.

El presente informe se rinde en la ciudad de Neiva, para lo del cargo de los destinatarios y los efectos pertinentes, en el mes de SEPTIEMBRE del dos mil veintiséis (2026).

ALEJANDRO POLANIA CARDENAS
Subgerente Técnico – Científico (E)

Revisó: Brenda Daniela Cortes Quimbaya– Profesional Especializado Agremiado
Elaboró:
Martha Sofia Hernández Soto – Profesional Especializado Agremiado

SINDICATO GREMIAL DE INDEPENDIENTES COLECTIVOS DE LA SALUD.
"INCO-SALUD"
NIT. 901.880.015-3
NEIVA - HUILA

NOMBRE Y APELLIDO DEL AGREMIADO: MARTHA SOFIA HERNANDEZ SOTO

PROCESO: Oficina de Educación Médica

PERFIL: Profesional Especializado 3

MES:___SEPTIEMBRE___ AÑO:____2026_____

ACTIVIDADES:

1. Realización comités docencia – servicio con universidades y escuelas de enfermería (Usco, FUMC, FUJC, Bosque, Navarra, Sucre, UCC, U. Catolica de Manizales, San Pedro Claver, Cruz Roja, Sena, Atanasio Girardot, Cesalud).
2. Realización comité interno docencia – servicio.
3. Elaboración presentación seguimiento políticas institucionales.
4. Participación semana de Calidad, con el stand de subtécnica.
5. Seguimiento otrosies para suscribir con universidades U. Sucre.
6. Cargue soportes seguimiento a sucesos de seguridad.
7. Seguimiento mensual afiliaciones seguridad social médicos internos.
8. Seguimiento quejas de residentes e internos.
9. Seguimiento alimentación a internos y residentes.
10. Actualización datos internos y residentes remisión oficina de sistemas de información de manera mensual.
11. Seguimiento indicadores de manera mensual.
12. Elaboración cuenta U. Catolica de Manizales y Cruz Roja.
13. Actualización y entrega mensual base de datos usuarios internos y residentes al servicio de nutrición.
14. Apoyo necesidades internos y médicos residentes.
15. Acompañamiento a los medicos internos y residentes sobre situaciones personales.
16. Verificación requisitos de ingreso hoja de vida personal en formación nuevo.
17. Realización inducciones U. Antonio Nariño (150)
18. Seguimiento rotaciones personal en formación.
19. Seguimiento cuadro de internado.
20. Supervisiones al personal en formación (40).
21. Seguimiento a los medicos rurales para los avances de las guías de práctica clínica.
22. Revisión centro de costos rotaciones medicos internos y residentes de manera mensual y remisión a la oficina de costos.
23. Elaboración acta reunion autocontrol agosto 2026.
24. Entrega soportes plan de acción (III cuatrimestre).
25. Reporte de sucesos de seguridad donde se involucre personal en formación y seguimiento.
26. Rondas de supervision en el área de quirofanos.
27. Análisis situación aforo servicio de quirofanos y acción de mejoramiento.
28. Respuesta de derecho de petición.

29. Seguimientos compromisos mesas técnicas con jefe de ciencias clínicas USCO y del Programa de Medicina.
30. Apoyo organización primer simposio de accesos vasculares.
31. Seguimiento estándares de acreditación.

MARTHA SOFIA HERNANDEZ SOTO

NOMBRE Y APELLIDO
C.C. 1.075.267.015 expedida en Neiva
PERFIL PROFESIONAL ESPECIALIZADO 3
Agremiado INCO-SALUD

SINDICATO GREMIAL DE INDEPENDIENTES COLECTIVOS DE LA SALUD.
"INCO-SALUD"
NIT. 901.880.015-3
NEIVA - HUILA

NOMBRE Y APELLIDO DEL AGREMIADO: YULIANA CONSTANZA RAMÍREZ ARTUNDUAGA

PROCESO: OFICINA DE EDUCACIÓN MÉDICA

PERFIL: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

MES: SEPTIEMBRE AÑO: 2026

ACTIVIDADES:

1. Recepción de proyectos de Investigación en salud para presentar en el comité de Ética Bioética e Investigación para septiembre de 2026
2. Elaboración de actas de aprobación de proyectos avalados por el Comité de Ética, Bioética e Investigación.
3. Comunicar vía correo electrónico a los investigadores de proyectos de investigación, los requisitos mínimos y formatos para postulación de proyectos.
4. Asesorar de manera presencial, a los investigadores de los proyectos de investigación que se presenten al comité de Ética, Bioética e Investigación para postulación.
5. Apoyar en las tareas o compromisos del Comité de Ética, Bioética e Investigación para el cumplimiento de los objetivos del Plan de trabajo del 2026
6. Organizar los documentos y apoyo como secretaria técnica para el desarrollo del Comité de Ética, Bioética e Investigación
7. Realizar la recopilación, organización y consolidación de las evidencias correspondientes al cumplimiento de los compromisos establecidos en el Plan de Acción Institucional y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) del mes de septiembre de 2026
8. Realizar el diligenciamiento de la ficha de indicador de "Proporción de revisión y aprobacion de proyectos de investigación" del mes de septiembre de 2026.
9. Diligenciar la Base de datos de proyectos de investigación del mes de septiembre de 2026
10. Elaborar el acta de comité Ética, Bioética e investigación de agosto y cargar dicho documento en carpeta compartida de Comité y Extranet.

11. Administrar el archivo magnético con la información recolectada de proyectos evaluados por el comité de Ética Bioética e investigación, dicha información es allegada al correo de correo de la unidad de investigación.
12. Participar en el comité de autocontrol del mes de septiembre de 2026.
13. Revisar el correo electrónico de unidad de investigación y dar respuestas a los mismos.
14. Participación de la reunión mensual de la Red Nacional de Hospitales Colombianos Red I2
15. Difundir, mediante correo electrónico, el conversatorio virtual "De la investigación clínica a la transformación del sistema de salud", dirigido al Comité de Ética, Bioética e Investigación, y se comparte la invitación al curso "RStudio para epidemiólogos", dirigido a los grupos de investigación. Estas actividades son ofrecidas por la Red Nacional de Investigación e Innovación de Hospitales Colombianos – Red I2, como parte de sus estrategias de fortalecimiento de la investigación y formación.
16. Apoyo en las actividades de la "Estratégia para Incentivar la creación Grupos de investigación y fortalecimiento de los Grupos establecidos".
17. Participación en la "V Semana de la Calidad y Seguridad del Paciente": Se participó en los 8 stands dispuestos durante la jornada. Igualmente, se realizó una actividad en el stand 2 "La Jugada Maestra", dando a conocer la importancia de la Atención basada en el Usuario
18. Participación en las capacitaciones de la Institución de manera virtual.

19. Apoyo en la atención al público de manera presencial

Con gratitud y respeto,

YULIANA CONSTANZA RAMIREZ ARTUNDUAGA
C.C. 55.174. 834 expedida en Neiva
Profesional Universitario
Agremiado INCO-SALUD

HOSPITAL UNIVERSITARIO
HERNANDO MONCALEANO PERDOMO
Empresa Social del Estado

CERTIFICACIÓN:

DE: JEFE DE AREA DE: COORDINACIÓN DE ENFERMERÍA

A: EL SUPERVISOR DEL CONTRATO SINDICAL CONTRATO No 235 DE 2026 INCO-SALUD" Y EL SUBGERENTE FINANCIERO DE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO HERNANDO MONCALEANO PERDOMO DE NEIVA – HUILA.

Que de conformidad con las cuentas que presenta la referida Agremiación Sindical, respecto a las actividades desarrolladas por sus agremiados partícipes, en la ejecución del referenciado Contrato Sindical:

AGREMIADO	No. CEDULA	HORAS	PERFIL
NATALY CABRERA CHAVARRO	1075212879	180	TECNOLOGO ADMINISTRATIVO
TOTAL HORAS		**180**	

Para un total de 180 horas en estas dependencias, durante el mes de SEPTIEMBRE de 2026, sin menoscabo de las disposiciones que regulan el funcionamiento interno del Sindicato INCO-SALUD; esta Jefatura verificó tal información, esto es, que ese proceso fue ejecutado por esa Organización Sindical de manera autónoma, especializada y autogestionaria.

La presente certificación se rinde en la ciudad de Neiva, para lo del cargo de los destinatarios y los efectos pertinentes, en el mes de Septiembre de Dos Mil veintiséis (2.026).

ANA MARIA CABRERA PEDREROS
Enfermera Especializada
Coordinadora Dpto. de Enfermería

SINDICATO GREMIAL DE INDEPENDIENTES COLECTIVOS DE LA SALUD.
"INCO-SALUD"
NIT. 901.880.015-3
NEIVA - HUILA

NOMBRE Y APELLIDO DEL AGREMIADO: NATALY CABRERA CHAVARRO

PROCESO: DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

PERFIL: TECNOLOGO ADMINSTRATIVO

FECHA DE INICIO DE ACTIVIDADES: MES DE SEPTIEMBRE 2026

Realice las siguientes actividades:

1. **Revisar los cuadros de turno elaborados desde la subgerencia técnico-cientifica verificando el cumplimiento de los turnos dominicales, festivos y el recargo nocturno.**
2. **Escanear los cuadros de turno que nos entrega la Oficina Subgerencia Técnico-Cientifica para luego estos ser enviados por correo electrónico a los diferentes servicios.**
3. **Realizar, verificar y organizar el formato de Relación de Recargos Nocturnos, Dominicales y festivos de tiempo laborados del personal de enfermeria de planta en total 216 y confrontarlos con los cuadros, teniendo en cuenta las novedades presentadas y entregarlos a la oficina de Talento Humano, los 10 primeros dias del mes siguiente.**
4. **Verificar las novedades que se han presentado con personal de planta y sus respectivos soportes.**
5. **Ingresar los cuadros de turno del personal de planta de enfermeria en la plataforma Índigo Vie ERP, los primeros 15 días del mes. (Cantidad de personal 34 jefes de enfermería y 182 auxiliares de enfermería en total: 216) posteriormente realizar lista de chequeo.**
6. **Subir en la plataforma Índigo Vie ERP los diferentes cambios de turno que el personal de enfermeria de planta ha solicitado y estos han sido aprobados.**
7. **Atender llamadas y asesorar al personal de enfermería en cuanto, a Incapacidades, vacaciones, ap1, cambios de turno etc.**
8. **Recibir y verificar los cambios de turno de las agremiaciones y darles un visto bueno.**
9. **Cubrir funciones de la secretaria del Dpto. de Enfermería en caso de solicitar Permisos, Incapacidad, y vacaciones garantizando la atención oportuna del dpto. de Enfermería y que no se detengan los procesos que competen de esta.**

Nataly Cabrera Chavarro
NATALY CABRERA CHAVARRO
Agremiada Inco Salud

HOSPITAL UNIVERSITARIO
HERNANDO MONCALEANO PERDOMO
Empresa Social del Estado

CERTIFICACION:

DE: JEFE DE ÁREA DE: JUAN DIEGO DOMINGUEZ RUIZ

A: EL SUPERVISOR DEL CONTRATO SINDICATO. CONTRATO No 235 DE 2026 INCO-SALUD" Y LA SUBGERENTE FINANCIERA DE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO HERNANDO MONCALEANO PERDOMO DE NEIVA – HUILA.

Que de conformidad con las cuentas que presenta la referida Sindicato Gremial, respecto a las actividades desarrolladas por sus agremiados partícipes, en la ejecución del referenciado Contrato Sindical:

AGREMIADO	No. CEDULA	HORAS	PERFIL
MARIA FERNANDA TRUJILLO RUBIANO	1075246791	180	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
TOTAL, HORAS		**180**	

Para un total de 180 horas en estas dependencias, durante el mes de septiembre de 2026, sin menoscabo de las disposiciones que regulan el funcionamiento interno del Sindicato Gremial de Inco- Salud; esta Jefatura verificó tal información, esto es, que ese proceso fue ejecutado por esa Organización Sindical de manera autónoma, especializada y autogestionaria.

El presente informe se rinde en la ciudad de Neiva, para lo del cargo de los destinatarios y los efectos pertinentes, en el mes de septiembre del Dos Mil veintiséis (2026).

JUAN DIEGO DOMINGUEZ RUIZ
Coordinador de Medicina Interna sexto piso

SINDICATO GREMIAL DE INDEPENDIENTES COLECTIVOS DE LA SALUD.
"INCO-SALUD"
NIT. 901.880.015-3
NEIVA - HUILA

NOMBRE Y APELLIDO: MARIA FERNANDA TRUJILLO RUBIANO
AREA: MEDICINA INTERNA
PERFIL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
FECHA DE INICIO DE ACTIVIDADES: MES DE SEPTIEMBRE

ACTIVIDADES

- Realizar y digitar las agendas de los Médicos Especialistas y patinarlo para que lo firmen
- Digitar los cuadros de turno de los Médicos Especialista
- Recibir y archivar las correspondencias, internas y externas
- Digitar las respectivas contestaciones de dichas correspondencias
- Hacer el pedido mensual de los insumos ha almacén para el servicio de Medicina interna sexto piso e infectlogia adulto como: (caja de líquidos endovenosos, papelería, suplager, quiruger, dermocidad y otros
- Digitar las asignaciones semanales
- Digitar los informes de medicina interna
- Patinar los requerimientos para que las firmen
- Bajar a fotocopiar algunos documentos
- Contestar los teléfonos
- Digitar los informes que se entregan mensualmente y entregarlo
- Y otras actividades.

María Fernanda Trujillo R.

NOMBRE: María Fernanda Trujillo Rubiano
CC:1075246791
CARGO: Auxiliar Administrativo
Agremiado Inco-Salud

HOSPITAL UNIVERSITARIO
HERNANDO MONCALEANO PERDOMO
Empresa Social del Estado

Nuestra META ACREDITACIÓN

Neiva, Septiembre de 2026

CERTIFICACION:

DE: **COORDINACION DE IMÁGENES DIAGNOSTICAS**

A: EL SUPERVISOR DEL CONTRATO SINDICAL CONTRATO 235-DEL 2026 "INCO-SALUD" Y LA SUBGERENTE FINANCIERA DE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO HERNANDO MONCALEANO PERDOMO DE NEIVA – HUILA.

Que de conformidad con las cuentas que presenta la referida Sindicato gremial, respecto a las actividades desarrolladas por sus agremiados participes, en la ejecución del referenciado contrato sindical.

AGREMIADO	No DE CEDULA	HORAS	PERFIL
MARIA DILIA JOVEN	36169093	180	Auxiliar Administrativo
IVAN DARIO CAMACHO	7728899	188	Auxiliar Administrativo
SANDRA VARGAS RODRIGUEZ	1075251634	226	Auxiliar Administrativo
TOTAL HORAS		594	

Para un total de 594 horas en esta dependencia, durante el periodo del mes Septiembre de 2026, sin menos cabo de las disposiciones que regulan el funcionamiento interno del sindicato de gremios de **INCO-SALUD**; esta jefatura verificó tal información, esto es, que ese proceso fue ejecutado por esa organización Sindical de manera autónoma, especializada y autogestionaria.

El presente informe se rinde en la ciudad de Neiva, para lo del cargo de los destinatarios y los efectos pertinentes, en el mes de Septiembre de dos mil veintiséis (2.026).

DAVID CAMILO IZQUIERDO
Coordinador de Imágenes Diagnosticas

HOSPITAL UNIVERSITARIO HERNANDO MORALES MOLINA Empresa Social del Estado	FORMATO	FECHA DE EMISION: AGOSTO 2025
	REQUERIMIENTO DE APOYO	VERSION: 06
		CODIGO: GTH-TH-M-F-001A
		PAGINA 1 DE 1

FECHA: 24/03/2026

No DE SOLICITUD : 759
(Solicite éste número en la Oficina de Talento Humano)

SERVICIO O UNIDAD FUNCIONAL SOLICITANTE: IMAGENOLOGIA

No DE CENTRO DE COSTOS: 002

Correo electrónico de contacto: apoyo.imagenologia@huhmp.gov.co

Ext: 1228

DESCRIPCION DEL PERFIL REQUERIDO	JUSTIFICACION	MOTIVO	PERIODO A EJECUTAR
Estudios: Bachiller academico **Experiencia:** 12 meses	**Técnica:** este perfil es requerido en formación técnica relacionada con procesos administrativos y/o del sector salud, preferiblemente con formación o capacitación complementaria en transcripción de informes médicos, manejo de terminología médica y gestión de información de estudios de imágenes diagnósticas.	**Nueva necesidad:** Se requiere fortalecer la capacidad operativa del servicio de Imagenología mediante la asignación de un auxiliar administrativo con conocimientos en transcripción de estudios de imágenes diagnósticas, con el propósito de apoyar la gestión y oportunidad en el procesamiento de los informes generados por el servicio.	**No de Meses** 1 Iniciando el (DD/ MM/ AAAA) Terminando el (31/ 10 /2026) Dias Iniciando el (DD/ MM/ AAAA) Terminando el (DD/ MM/ AAAA) No. Horas requeridas: 22 **Costo :** Valor de la Hora: $ 16.237 Valor Total a Ejecutar: **$ 522.764**
Conocimientos Básicos: Sistemas -Conocimiento básico de los servicios y estudios de imágenes diagnósticas. -Manejo de terminología médica básica, especialmente relacionada con Imagenología. -Conocimiento en transcripción y digitación de informes de estudios diagnósticos. -Manejo de herramientas ofimáticas. -Manejo de sistemas de información institucionales y/o plataformas relacionadas con la gestión de imágenes diagnósticas. -Gestión, organización y archivo de documentación clínica y administrativa. -Manejo adecuado de información confidencial y cumplimiento de normas de protección de datos.	**Actividades a ejecutar:** -Realizar la transcripción y digitación de informes correspondientes a estudios de imágenes diagnósticas, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el servicio. -Apoyar la organización, revisión y gestión documental de los estudios realizados. -Registrar y actualizar información en los sistemas de información institucionales. -Verificar que la información digitada corresponda a los datos del paciente y el estudio realizado. -Apoyar la gestión administrativa relacionada con la entrega, organización y seguimiento de informes diagnósticos. -Identificar y reportar inconsistencias en la información de los estudios para su respectiva validación. -Apoyar las actividades administrativas propias del servicio de imagenología que sean asignadas.	**Novedad institucional:** Se requiere disponer de apoyo administrativo durante los fines de semana, debido a la continuidad en la realización de estudios de imágenes diagnósticas durante estos días y a la necesidad de garantizar la transcripción, digitación, organización y gestión oportuna de los informes generados. La disponibilidad de este recurso permitirá dar continuidad al proceso administrativo durante los fines de semana, contribuir a la oportunidad en la gestión de los informes y evitar la acumulación de estudios pendientes de transcripción para los días hábiles siguientes.	**Cubierto por:** **Rubro:** 2.1.2.02.02.008.02 **Responsable Ejecucion:** imp-salud

Tramite de Firmas:
Para validar y dar conformidad a este documento, las partes abajo firmantes firman en señal de aceptación:
(Adelantar el tramite de firmas en estricto orden)

1. Firma: Unidad Funcional donde surge la Necesidad **Nombre completo:** David Camilo Izquierdo Cordoba **Cargo:** Coordinador imagenologia	**2. Firma: Superior Inmediato** **Nombre completo:** **Cargo:**
3. Firma: Subgerencia **Nombre completo:** **Cargo:**	**4. Firma: Supervisor o Interventor del contrato** **Nombre completo:** Marisol Rubiano Silva **Cargo:** Jefe de oficina de Talento Humano
5. Firma: Oficina de Talento Humano **Nombre completo:** Marisol Rubiano Silva **Cargo:** Jefe de oficina de Talento Humano	**6. Firma: Gerente** **Nombre completo:** **Cargo:**

Observación:

Importante: Al finalizar la toma de firmas, deberá entregar el formato al supervisor del contrato, el cual responderá el estado de la solicitud vía correo electrónico con copia a la Oficina de Talento Humano y dará trámite a lo pertinente.

Ivan Camacho.

SINDICATO GREMIAL DE INDEPENDIENTES COLECTIVOS DE LA SALUD.
"INCO-SALUD"
NIT. 901.880.015-3
NEIVA - HUILA

SINDICATO GREMIAL DE INDEPENDIENTES COLECTIVOS DE LA SALUD. "INCO-SALUD"

NOMBRE Y APELLIDO DEL AGREMIADO: MARIA DILIA QUINTERO JOVEN

PROCESO: Imagenologia

PERFIL: Auxiliar administrativo

MES: SEPTIEMBRE AÑO: 2026

ACTIVIDADES:

1. Creación de agenda en aplicativo indigo crystal de médicos especialistas (intervencionistas-radiologos-vasculares-Rx y tomografías).
2. Revisar en indigo crystal agenda programada.
3. Ingresar los datos completos (nombre, edad, No de cedula, teléfono, correo electrónico) y estudio a realizar) del usuario y registrarlo en el sistema RIS.
4. Verificar en indigo crystal, nombre correcto y edad del paciente.
5. Enviar diariamente listado de procedimientos a médicos y grupos de trabajo:

   Ecografías

   a Doppler

   b Radiología

   c Mamografía

   d Biopsias

   e Tomografías
6. Verificar en indigo cristal cumplimiento de pacientes ambulatorios.
7. Entrega de resultados de consulta externa y hospitalario
8. Enviar estadísticas diarias mensuales de estudios realizados (entrega de resultados, estudios bajo sedación).

9. Socializar los deberes y derechos a los usuarios diariamente.

10. Realización de fórmulas para pacientes ambulatorios de procedimientos y estudios especiales.

NOMBRE Y APELLIDO
C.C. 36.169.093 expedida en Neiva
PERFIL: Auxiliar administrativo
Agremiado Inco-Salud

SINDICATO GREMIAL DE INDEPENDIENTES COLECTIVOS DE LA SALUD.
"INCO-SALUD"
NIT. 901.880.015-3
NEIVA - HUILA

SINDICATO GREMIAL DE INDEPENDIENTES COLECTIVOS DE LA SALUD. "INCO-SALUD"

NOMBRE Y APELLIDO DEL AGREMIADO: Sandra Julieth Vargas Rodríguez

PROCESO: Imagenología

PERFIL: Auxiliar administrativo

MES: SEPTIEMBRE AÑO: 2026

ACTIVIDADES:

Transcripción y envío de informes radiograficos a la red institucional

a. Ecografias

b. Doppler

c. Biopsias

d. Radiografias

e. Tomografias

f. Mamografias

2.Verificación en indigo Crystal nombre correcto, edad.

3. Verificación de recibo de pago de pacientes de consulta externa.

4. ingresar los datos completos de los usuarios en el informe radiografico suministrado por la orden medica en la modalidad de ecografias.

5. Envío informe Eco Res 256, Resolución 4505 y formato yo reporto

Julieth Vargas

NOMBRE Y APELLIDO
C.C. 1.075.251.634 expedida en Neiva
PERFIL: Auxiliar administrativo
Agremiado Inco-Salud

SINDICATO GREMIAL DE INDEPENDIENTES COLECTIVOS DE LA SALUD.
"INCO-SALUD"
NIT. 901.880.015-3
NEIVA - HUILA

NOMBRE Y APELLIDO DEL AGREMIADO: IVÁN DARÍO CAMACHO OSORIO

PROCESO: IMÁGENES DIAGNÓSTICAS

PERFIL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

MES: SEPTIEMBRE **AÑO:** 2026

ACTIVIDADES:

Transcripción de estudios:

- Ecografías.
- Radiografías
- Tomografías

1. Verificar en Índigo Crystal los datos correctos del paciente.
2. Ingresar los datos completos del usuario en el informe radiográfico suministrado por la orden médica.
3. Subir estudios ecográficos en Índigo Crystal.
4. Entregar resultados a pacientes de consulta externa.
5. Dar información a usuarios.
6. Revisar la factura para verificar si pagó el valor de cuota de responsabilidad del paciente.
7. Registro de pacientes en la base de datos de ecografías portátiles.
8. Registro de resultados críticos en la base de datos del servicio.
9. Enviar email con relación de estudios intervencionistas realizados durante el día.

Iván Camacho

IVÁN DARÍO CAMACHO OSORIO
CC. 7728899 Neiva - Huila
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AGREMIADO INCO-SALUD

SINDICATO GREMIAL DE INDEPENDIENTES COLECTIVOS DE LA SALUD.
"INCO-SALUD"
NIT. 901.880.015-3
NEIVA - HUILA

ACTIVIDADES REALIZADAS POR REQUERIMIENTO DE APOYO

10. Escanear consentimientos informados y subirlos a la historia clinica del paciente.
11. Enviar estadistica de los estudios pendientes de lectura, transcripción y aprobacion.
12. Se realiza apoyo técnico en la elaboración de informes de procedimientos intervencionistas.
13. Cargar en Indigo Crystal todas las ordenes medicas de los procedimientos realizados por radiologia Intervencionista.
14. Apoyo en la transcripción de estudios eco doppler.
15. Demas actividades asignadas para realizar en el servicio de imagenologia.

IVÁN DARÍO CAMACHO OSORIO
CC. 7728899 Neiva - Huila
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AGREMIADO INCO-SALUD

HOSPITAL UNIVERSITARIO
HERNANDO MONCALEANO PERDOMO
Empresa Social del Estado

CERTIFICACIÓN

DE: PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE SERVICIOS AMBULATORIOS

A: EL SUPERVISOR DEL CONTRATO SINDICAL NO. 235 DEL 2026 INCO - SALUD" Y LA SUBGERENTE FINANCIERA DE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO HERNANDO MONCALEANO PERDOMO DE NEIVA – HUILA.

Que de conformidad con las cuentas que presenta la referida Agremiación Sindical, respecto a las actividades desarrolladas por sus agremiados partícipes, en la ejecución del referenciado Contrato Sindical:

AGREMIADO	No. CEDULA	HORAS	PERFIL
LINA MARIA ARIAS MEDINA	1075218952	180	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
TOTAL HORAS		**180**	

Para un total de 180 horas en estas dependencias, durante el mes de septiembre 2026, sin menoscabo de las disposiciones que regulan el funcionamiento interno del Sindicato de Gremios de **INCO-SALUD**; esta Jefatura verificó tal información, esto es, que ese proceso fue ejecutado por esa Organización Sindical de manera autónoma, especializada y autogestionaria.

El presente informe se rinde en la ciudad de Neiva, para lo del cargo de los destinatarios y los efectos pertinentes, en el mes de septiembre del dos mil veintiséis (2026).

LUZ PATRICIA MEZA BROCHERO
Coordinadora IAMI

OSCAR JAVIERCAQUIMBO CUBILLOS
Coordinador servicios ambulatorios

INCO-SALUD	FORMATO	PERFIL:
	INFORME DE ACTIVIDADES	

SINDICATO GREMIAL SERVICIOS ASISTENCIALES, ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS DE LA SALUD "INCO- SALUD"

NOMBRE Y APELLIDO DEL AGREMIADO: LINA MARIA ARIAS MEDINA

PROCESO: PROGRAMA IAMII Y CANGURO

PERFIL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

MES: SEPTIEMBRE **AÑO: 2026**

ACTIVIDADES

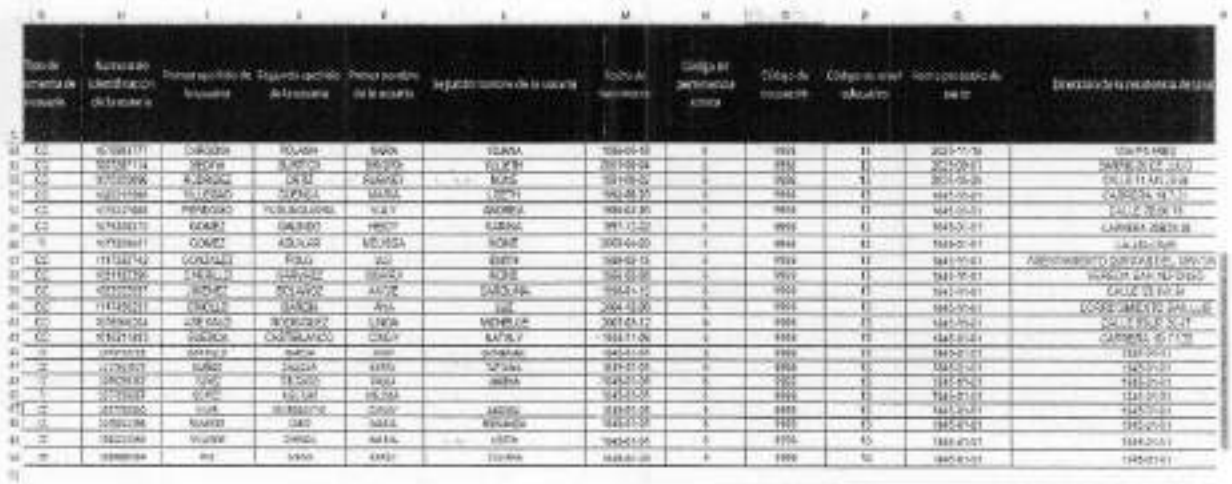
REPORTE SEMANAL:

envió el reporte que se realiza de forma semanal donde se les envía a cada eps INFORMACION DE ATENCION GESTANTE SEMANAL (CONTROL ALTO RIESGO Y PARTOS) ATENDIDOS EN EL HOSPITAL HERNANDO MONCALEANO PERDOMO El proceso de reporte de sigires que se cargan son las siguientes eps: sanitas, nueva eps, sanitas y famisanar

Donde se realiza los siguientes procesos:

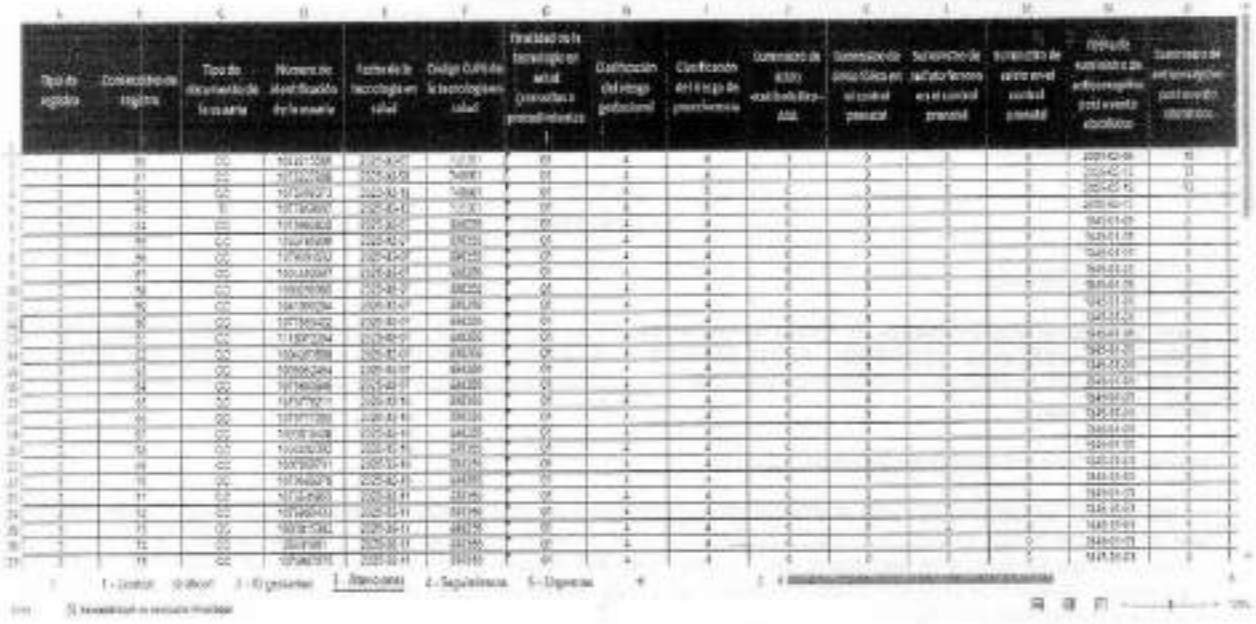
1 – se llena en un formato de Excel la información solicitada por las eps, donde se copian algunos datos de la información que nos brinda ARO, PARTO Y HOSPITALIZACION y el resto de información se mira de la historia clínica de cada paciente donde se mira; si el sitio donde vive es urbano o rural, nivel de estudio, clasificación de riesgos gestacional y de preclamsia. También de hospitalización se separa los códigos cups de cada paciente y se le borra los repetidos Como lo muestra el pantallazo adjunto.

BASE DE DATO DE LLENAR TIPO 2:

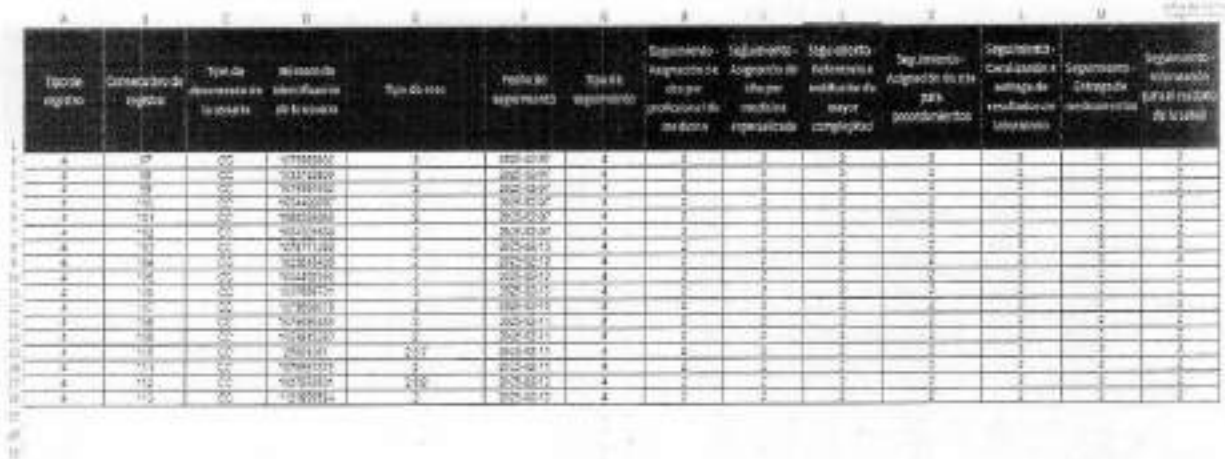


INCO-SALUD	FORMATO	PERFIL:
	INFORME DE ACTIVIDADES	

BASE DE DATO DE LLENAR TIPO 3:

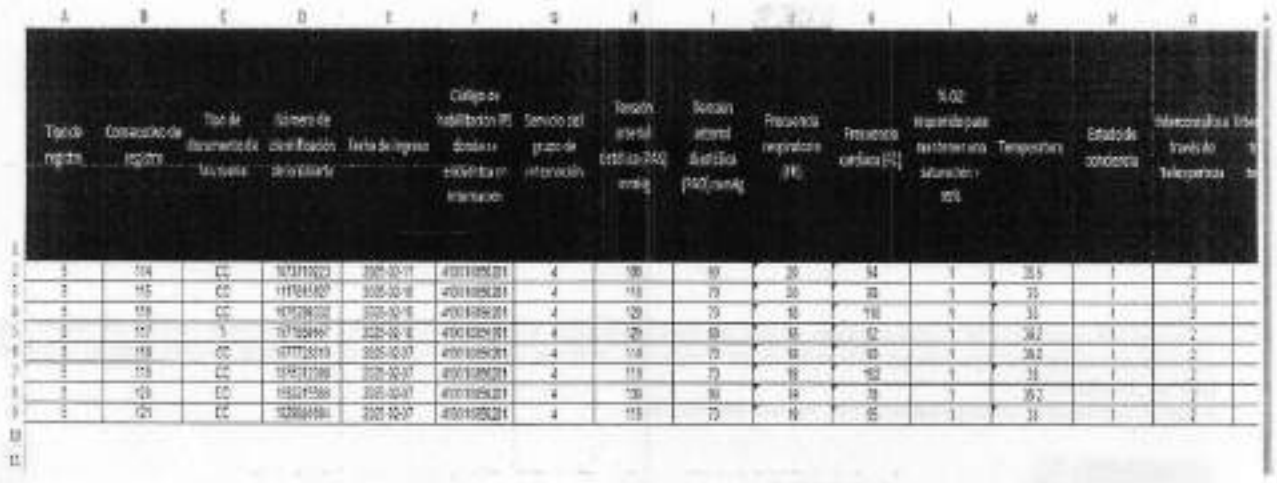


BASE DE DATO DE LLENAR TIPO 4:



BASE DE DATO DE LLENAR TIPO 5

INCO-SALUD	FORMATO	PERFIL:
	INFORME DE ACTIVIDADES	



Tipo de registro	Consecutivo de registro	Tipo de documento de la cuenta	Número de identificación del cotizante	Fecha de ingreso	Código de habilitación IPS donde se encontraron internados	Servicio del grupo de internación	Tensión arterial sistólica (TAS) mmHg	Tensión arterial diastólica (TAD) mmHg	Frecuencia respiratoria (FR)	Frecuencia cardiaca (FC)	% O2 requerido para mantener una saturación > 95%	Temperatura	Estado de consciencia	Valoración dolor Escala Visual Analógica Terapéutica	Valoración dolor Escala Visual Analógica Terapéutica
1	114	CC	1073519023	2025-10-17	4001085201	4	108	69	20	94	1	36.5	1	2	
1	115	CC	1117041407	2025-10-16	4001085201	4	113	73	20	88	1	36	1	2	
1	116	CC	1075238102	2025-10-16	4001085201	4	120	73	18	116	1	36	1	2	
1	117	TI	1073858997	2025-10-16	4001085201	4	120	69	18	82	1	36.2	1	2	
1	118	CC	1077715919	2025-10-17	4001085201	4	114	73	18	88	1	36.2	1	2	
1	119	CC	1075213788	2025-10-17	4001085201	4	113	73	18	102	1	36	1	2	
1	120	CC	1082217566	2025-10-17	4001085201	4	120	80	18	78	1	36.2	1	2	
1	121	CC	1075661661	2025-10-17	4001085201	4	113	73	18	85	1	36	1	2	

2- luego se copia un bloc de notas la información de Excel donde queda como lo muestra el pantallazo, se le da remplazar todo, como quedan espacios se tienen que correr para que queden unidos y finalmente se guarda y se da comprimir al documento





3- luego se ingresó a la plataforma de sigires de cada eps para subir la información, se busca la opción gestante, se adjunta el documento guardado y finalmente se carga, en caso de que nos pida corrección total repetir todo el proceso que se mencionó.
Adjunto pantallazo de la plataforma en la cual se reporta.



Este proceso es lo mismo para cuatro eps que son sanitas, famisanar, salud total y nueva eps. el proceso es distinto, donde lleno en un Excel una información más detallada donde algunos datos salen de la información que nos pasa ARO, PARTO y HOSPITALIZACION el resto es de las historias clínicas de cada paciente como; dirección, correo, teléfono, tipo de riesgo gestacional y preclamsia, cuantas gestaciones, cuantas cesarías, cuanto parto, cuantos nacidos vivos, cuanto fallecidos y cuantos abortos.

Las evidencias de envió de reportes en sigires se le estoy realizando semanalmente al correo carolina.gomez@huhmp.gov.co

INCO-SALUD	FORMATO	PERFIL:
	INFORME DE ACTIVIDADES	

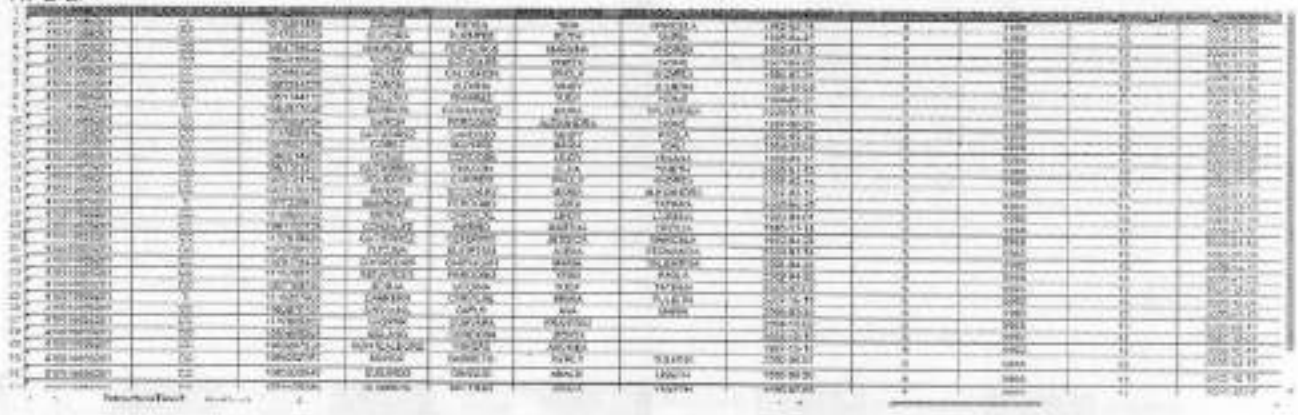
EVIDENCIA DE ENVIO:



Con la eps asmet salud se llena la misma información de las eps que se reporta en sigires lo único es que ellos manejan otra plataforma.

EVIDENCIA DEL BASE DE DATO QUE SE LLENA:

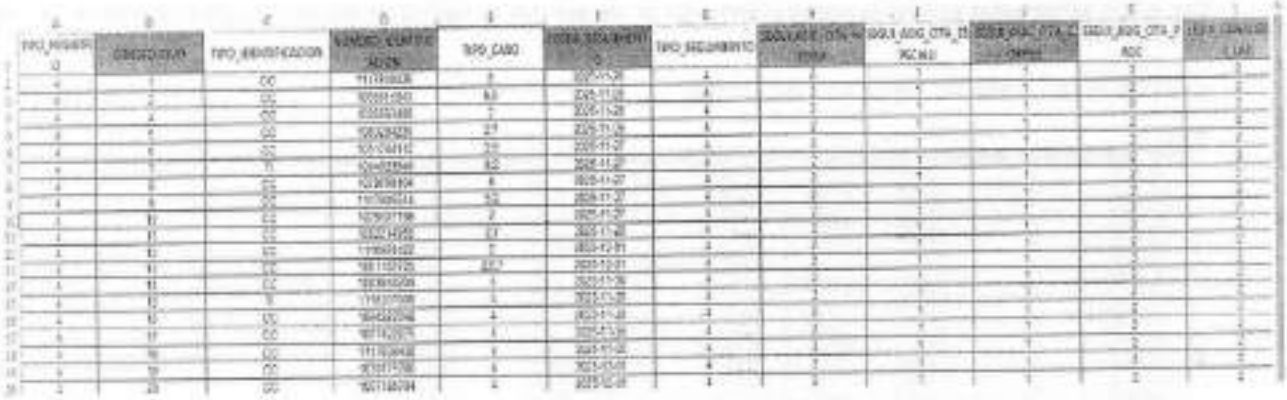
TIPO 2:



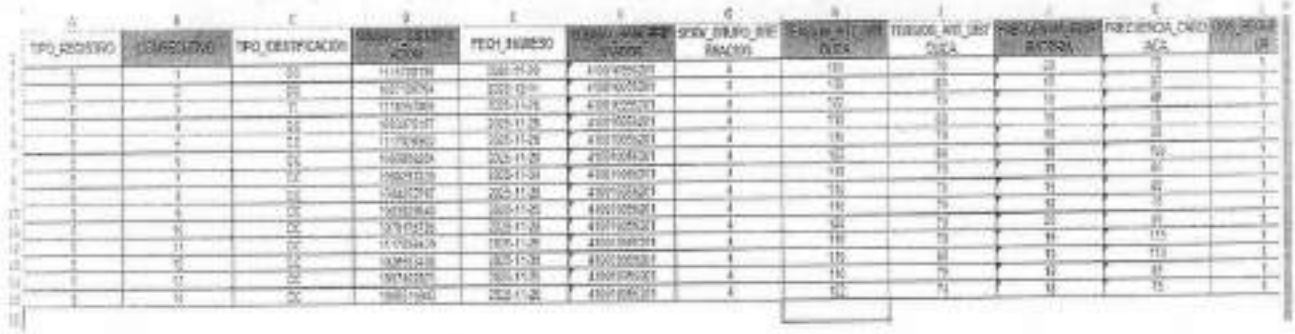
TIPO3:



TIPO 4:



TIPO 5:



INCO-SALUD	FORMATO	PERFIL:
	INFORME DE ACTIVIDADES	



INCO-SALUD	FORMATO	PERFIL:
	INFORME DE ACTIVIDADES	

EVIDENCIAS DE ENVIO A EPS:



Con el resto de eps que se llena la misma información que las eps anterior, pero estas se les envía por correos



1- Realice los requerimientos necesarios para la oficina y otros para el buen funcionamiento de la estrategia, bajo la supervisión y aprobación de la coordinadora de IAMII y hace seguimiento a los pendientes.

2- Envié mensual de los resultados de las muestras de TSH tomados a los hijos de usuarias que han salido alterados y que se les atendió el parto en esta institución a las EPS correspondientes y a epidemiologia a los correos coordinación.epidemiologia@huhmp.gov.co, solayagarzon@gmail.com.

Estoy a su vez llevando un control de todos los reportes que nos envía del correo leonormercades.otero@huhmp.gov.co que salen alterados, para poder hacerles seguimiento con las mamitas si le han realizado re tamizaje y mensualmente envió reportes al correo de dprada1980@yahoo.com

EVIDENCIA DE LOS REPORTES QUE ENVIO:



. **Maneje y organización del archivo correspondencia del área. (Recepción documentos e informes, realiza**

Mensajería interna y externa, fotocopias etc). Las solicitudes que llevo a diferente dependencia para sus respectivas firmas.



. **Elaborare los informes de la resolución 4505 modificada por la resolución 202 del 2021, el cual se entrega los tros (1) primeros días del cada mes y enviarlo por email a la oficina de sistemas de la información a la administrativa ing. Brayan Stiven Ramírez Serrato. El informe realice de forma quincenal donde se realizó el cruce con la base de datos sistema de información tiene que quedar en el mismo orden con los de sistema de**

información, se realiza las correcciones a la base de datos interna y a la de sistema de información que son las que están señalada con verde, que toque hacer verificando con la historia clínica de la paciente y se le coloca el consecutivo. Los envió al correo apoyo.oasih@huhmp.gov.co que maneja el ing. Brayan Stiven Ramírez Serrato. En este proceso se diligencio, el cruce con lo enviado de sistemas de información del 1 al 31 de agosto, saliendo 112 partos, y se le modifica datos como los niveles de estudios que tiene que quedar con códigos y se actualizan la base de datos de nacidos vivos.

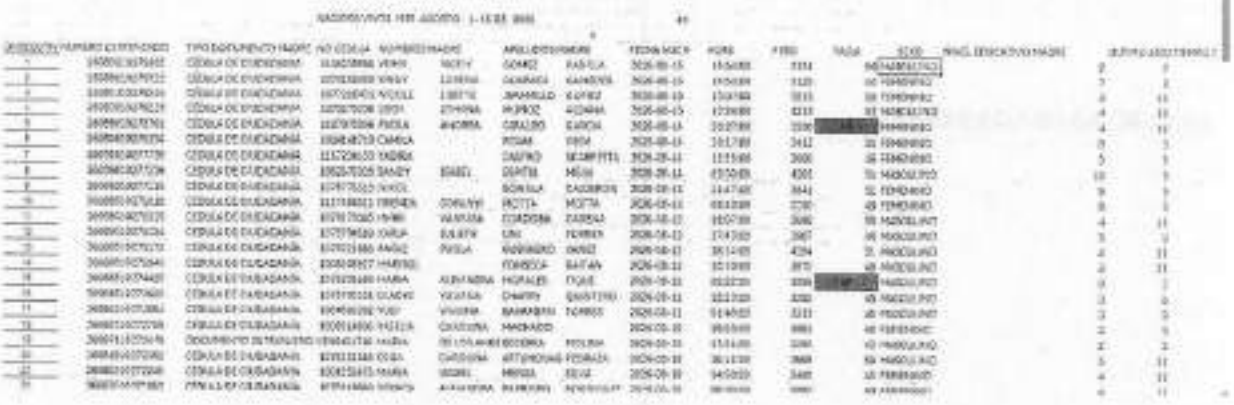
Ya a partir de mayo empecé a realizar las resoluciones grandes que es la que reporta a los entes de control.

EVIDENCIAS DE LOS REPORTES QUE REALIZO CRUCE Y CORRECION:

Resolución 4505



Imagen de la base de datos de sistema de información:



RESOLUCION DE GESTANTE Y BEBES QUE REALIZO Y ENVIO A SISTEMA DE INFORMACION

GESTANTES -BEBES



. Elabore los informes de la resolución 2175 de 2012 el cual se entrega los (1) primeros días de cada mes y enviarlo por email a la oficina sistemas de información a la profesional Katherine Bocanegra. Esta resolución de forma quincenal se va adelantando la información, donde se empieza alimentar con la base de datos de que me envía sistema de información, las que captan las de partos y la base de datos de aro. Donde realizo las siguientes pestañas: recién nacidos, partos y gestantes, también le realice las respetivas correcciones que son los que queda señalado con verde en este caso es con la base de datos de gestantes. Finalmente ser reportado. En este proceso hubo de atención 362 gestantes durante el mes diligencio del 1 al 31 de agosto.

EVIDENCIAS DE LOS REPORTE



. realizo los requerimientos de pedido de elementos para el mes de siguiente (se envia todos los 25 al 30 de cada mes) necesarios para el funcionamiento de la oficina, se pasa a la coordinadora para revisión y firma después enviarlo al almacén para el respectivo tramite. Tambien hago la organización cuando llega el pedido en la bodega.



HOSPITAL UNIVERSITARIO

FORMATO

SOLICITUD DE PEDIDO DE PRODUCTOS

FECHA DE EMISIÓN SEPTIEMBRE 2020
VERSIÓN: 02
CÓDIGO: GAI-AL-F-8030
PÁGINA 1 DE 1

ADMINISTRATIVOS ASISTENCIALES X
AREA: CENTRO DE COSTO: SERVICIO: UNIDAD:
FECHA DE PEDIDO: DÍA: 29 MES: 06 AÑO: 2020 TIPO DE PEDIDO: EXTRA: MENSUAL: X
OBSERVACIONES Y/O JUSTIFICACION: INSUMOS NECESARIO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO

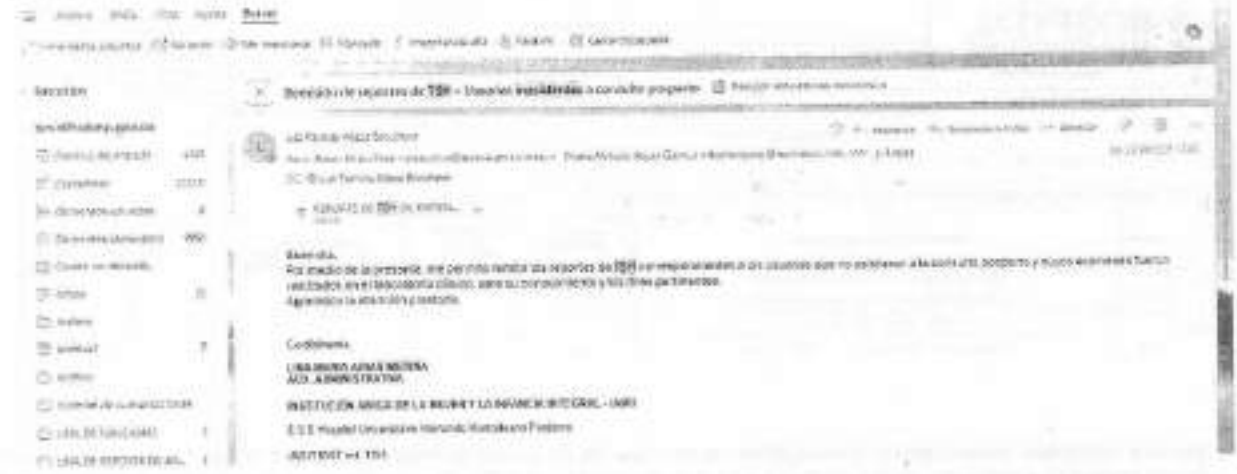
CÓDIGO	DETALLE DEL PRODUCTO	UNIDAD MEDIDA	PROMEDIO GASTO MENSUAL	CANTIDADES			
				EXISTENCIA EN SERVICIO	EXISTENCIA EN ALMACEN	MAS ESTABLE	ENTREGADO
0026	ESPARADRAPO 2X10 MICROPORE	ROLLO	5	0		5	
4709	ESPARADRAPO TIPO HOSPITALARIO	TUBO	5	0		5	
6046	GUANTE DE NITRILO TALLA M	CAJA	2	0		2	
7016	TOALLAS DE MANOS FLUJO CENTRAL	UNIDAD	12	0		12	

. Envié a servicios ambulatorios mensualmente la relación de usuarias inasistente a la consulta de ginecologia control posparto y consulta de ginecologia alto riesgo obstétrico ARO. En este proceso llamo a cada usuaria para consultarle el motivo que no pudo venir y se escribe lo que dice la usuaria que son consulta posparto y aro, en el mes de julio salieron 100 paciente para llamar. Al correo de auxiliar.ambulatorios@huhmp.gov.co.

EVIDENCIAS DEL REPORTE DE LLAMADAS REALIZADA:



. Envié a las EPS los resultados de muestras de TSH tomados y que no han sido reclamados por las usarias. Este proceso se realiza quincenal.



Realizo de forma trimestral la base de datos generales de gestantes y atenciones prestada por la institución a su vez también de población general.

. Envié los reportes de nacidos vivos del mes, asistente y inasistente de afiliado a SANITAS que se realiza de forma quincenal.



. Mantengo actualizado el inventario de la oficina

. Actualizo el directorio de las EPS y las IPS del departamento

. Apoyo capacitaciones – logisticas (refrigerios, material educativo, solicitud auditorio, asistencia).

. Comunico al jefe directorio oportunamente cualquier eventualidad.

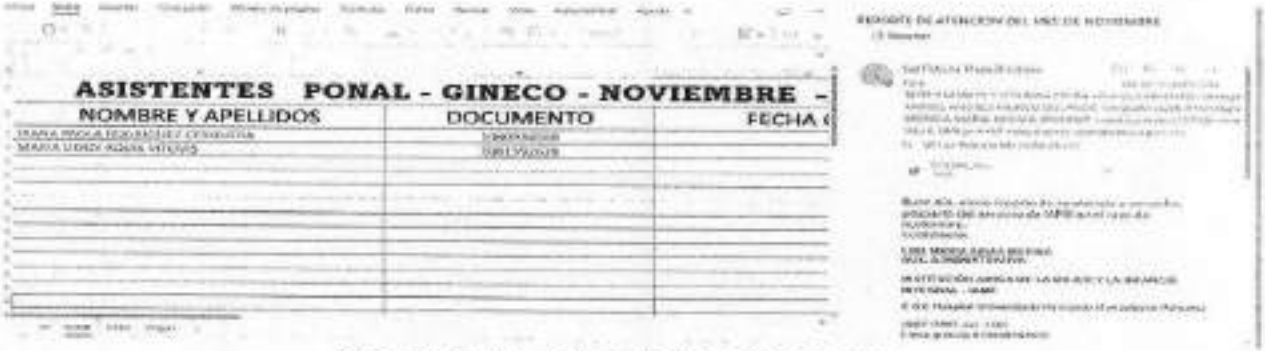
. Participo de las reuniones y capacitaciones programadas.

. Revisión diaria del correo institucional de IAMII e informa al coordinador citaciones o solicitudes.

. Archivo los oficios en las carpetas pertinentes.

. Actualizo el directorio de las EPS y la IPS del departamento.

. Envio informe mensual a la policia nacional de las usuarias asistentes a la consulta de posparto ginecologia y pediatria.



ASISTENTES PONAL - GINECO - NOVIEMBRE –

NOMBRE Y APELLIDOS	DOCUMENTO	FECHA

INCO-SALUD	FORMATO	PERFIL:
INCO-SALUD	INFORME DE ACTIVIDADES	

Envió reportes de tsh por semanas atrasadas



Cindy Lorena Castellanos

NOMBRE Y APELLIDO
C.C. 1098[illegible] **expedida en** Neiva
PERFIL Auxiliar administrativo
Agremiado inco-Salud

HOSPITAL UNIVERSITARIO
HERNANDO MONCALEANO PERDOMO
Empresa Social del Estado

EL SUBGERENTE TECNICO-CIENTIFICO DE LA E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO HERNANDO MONCALEANO DE NEIVA

CERTIFICA:

Que de conformidad con las cuentas que presenta la referida Agremiación Sindical, Inco- salud, según contrato **235** de **2026**, respecto a las actividades desarrolladas por sus agremiados partícipes, en la ejecución del referenciado Contrato Sindical:

AGREMIADOS	No. CEDULA	HORAS	PERFIL
SORANY VILLA CHARRY	26.559.596	180	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
TOTAL, HORAS		180	

Para un total de **180** horas en esta dependencia, del mes de **SEPTIEMBRE de** 2026, sin menoscabo de las disposiciones que regulan el funcionamiento interno del Sindicato de Gremios de **INCO-SALUD**; esta Jefatura verificó tal información, esto es, que ese proceso fue ejecutado por esa Organización Sindical de manera autónoma, especializada y autogestionaria.

La presente certificación se rinde en la ciudad de Neiva, para lo del cargo de los destinatarios y los efectos pertinentes, en el mes de **SEPTIEMBRE de** Dos Mil VEINTI SEIS (2.026).

ALEJANDRO POLANIA CARDENAS
SUBGRENTE TECNICO CIENTIFICO (E)

MARCELA DELGADO CUERVO
Coordinadora/Agremiada Asemho
Unidad Renal

ELABORADO POR: **SORANY VILLA CHARRY**
REVISADO POR: **BRENDA D CORTES QUIMBAYA**
Profesional Especializada Agremiada

SINDICATO GREMIAL DE INDEPENDIENTES COLECTIVOS DE LA SALUD.
"INCO-SALUD"
NIT. 901.880.015-3
NEIVA - HUILA

NOMBRE Y APELLIDO DEL AGREMIADO: SORANY VILLA CHARRY

PROCESO: UNIDAD RENAL

PERFIL: AUXILIAR ADMINISTRATIVA

MES: SEPTIEMBRE AÑO: 2026

ACTIVIDADES:

1. Laborar formatos requeridos en la unidad.

2. Llevar registro de pacientes de Hemodiálisis, diálisis peritoneal, plasmaféresis, Hemodiafiltración, Hemofiltración, y demás. (En caso de que el paciente no pueda firmar lo debe hacer un familiar).

3. Solicitar primeramente a la doctora la solicitud de procedimientos para pacientes ambulatorios, luego pedir autorización a la entidad respectiva de cada paciente y por último dar ingreso al paciente para la realización de estos.

4. Subir diariamente a la plataforma **INDIGO** los informes quirúrgicos y consentimientos de los pacientes que se realizan en el dia.

5. En la misma plataforma se deben subir todos y cada uno de los documentos que se generan en la unidad, como: Programaciones, reportes, registros, consumo de farmacia, etc.

6. Llevar documentos y hacerlos firmar donde la doctora o jefe lo requiera.

7. Entregar mensualmente un control de todos los procedimientos que se realizaron en la unidad durante el mes.

8. Entregar un informe de productividad de la unidad mensualmente.

9. Tener organizadas, completas y separadas del resto, las carpetas de pacientes ambulatorios.

10. Para cada formato se debe tener una carpeta tanto física, como digitalmente.

11. Entregar las historias clínicas a los pacientes de nefrología cuando vienen a consulta y a los pacientes de trasplantes

12. **Tecnica en sistema**

SORANY VILLA CHARRY
C.C. _26559596 expedida en Rivera(H)
PERFIL Auxiliar Administrativa
Agremiado Inco-Salud

HOSPITAL UNIVERSITARIO
HERNANDO MONCALEANO PERDOMO
Empresa Social del Estado

CERTIFICACIÓN

DE JEFE DE AREA: CELICO GUZMAN LOSADA

A: EL SUPERVISOR DEL CONTRATO SINDICAL NO. 235 DE 2026 INCO-SALUD" Y LA SUBGERENTE FINANCIERA DE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO HERNANDO MONCALEANO PERDOMO DE NEIVA – HUILA.

Que de conformidad con las cuentas que presenta la referida Agremiación Sindical, respecto a las actividades desarrolladas por sus agremiados partícipes, en la ejecución del referenciado Contrato Sindical:

AGREMIADO	No. CEDULA	HORAS	PERFIL
ADRIANA MARIA CALDERON NINCO	36308924	180	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
TOTAL HORAS		**180**	

Para un total de 180 horas en estas dependencias, durante el mes de SEPTIEMBRE 2026, sin menoscabo de las disposiciones que regulan el funcionamiento interno del Sindicato Gremial independientes colectivos de la salud **INCO-SALUD**; esta Jefatura verificó tal información, esto es, que ese proceso fue ejecutado por esa Organización Sindical de manera autónoma, especializada y autogestionaria.

El presente informe se rinde en la ciudad de Neiva, para lo del cargo de los destinatarios y los efectos pertinentes, en el mes de SEPTIEMBRE del dos mil veintiséis (2026).

Dr. CELICO GUZMAN LOSADA
COORDINADOR MEDICO

SINDICATO GREMIAL DE INDEPENDIENTES COLECTIVOS DE LA SALUD.
"INCO-SALUD"
NIT. 901.880.015-3
NEIVA - HUILA

NOMBRE Y APELLIDO DEL AGREMIADO: ADRIANA MARIA CALDERON NINCO
PROCESO: UCI GINECO OBSTETRICIA Y SALA DE PARTOS
PERFIL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
FECHA DE INICIO DE ACTIVIDADES: SEPTIEMBRE 2026

En el presente mes realice las siguientes actividades:

1. Realización de Agendas y revisión de Cuadro de turnos Sala de Partos y UCI Gineco.
2. Revisión de Correos Electrónicos Institucionales.
3. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la institución.
4. Informar a mis dos jefes inmediatos de correos electrónicos importantes y que requieran respuesta.
5. Organizar actas de auto control y mejoramiento.
6. Realizar Requerimientos de productos de insumos.
7. Realizar seguimientos a requerimientos de activos fijos.
8. Llamar a mesa de ayuda para reportar daños o necesidades en el servicio de Sala de Partos y Uci Ginecobstetricia.
9. Recibir el pedido del almacén solicitado del mes anterior.
10. Realizar entrega de suministros a la UCI.
11. Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato.
12. Asistir a reuniones de autocontrol que se realiza en los servicios.
13. Auditar seguimientos de historias clinicas de Sala de Partos.

ADRIANA MARIA CALDERON NINCO
Agremiada INCO-SALUD

HOSPITAL UNIVERSITARIO
HERNANDO MONCALEANO PERDOMO
Empresa Social del Estado

INFORME:

DE: SUBGERENCIA TÉCNICO CIENTÍFICA: NELSON LEONARDO FIERRO GONZALEZ

A: EL SUPERVISOR DEL CONTRATO SINDICAL No. 235 DE 2026 INCO-SALUD" Y EL SUBGERENTE TECNICO CIENTIFICO DE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO HERNANDO MONCALEANO PERDOMO DE NEIVA – HUILA.

Que de conformidad con las cuentas que presenta la referida Agremiación Sindical, respecto a las actividades desarrolladas por sus agremiados partícipes, en la ejecución del referenciado Contrato Sindical:

AGREMIADO	No. CEDULA	HORAS	PERFIL
INGRID PAOLA GAITAN DIAZ	36.067.900	200	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 5
TOTAL, HORAS		**200**	

Para un total de 200 horas en estas dependencias, durante el mes de **SEPTIEMBRE del** 2026, sin menoscabo de las disposiciones que regulan el funcionamiento interno del Sindicato de Gremios de **INCO-SALUD**; esta Jefatura verificó tal información, esto es, que ese proceso fue ejecutado por esa Organización Sindical de manera autónoma, especializada y autogestionaria.

El presente informe se rinde en la ciudad de Neiva, para lo del cargo de los destinatarios y los efectos pertinentes, en el mes de **SEPTIEMBRE** del Dos Mil veintiséis (2026).

DR. ALEJANDRO POLANIA CARDENAS
Subgerente Técnico-científico (E)

Revisó: Brenda Daniela Cortes Quimbaya-Profesional agremiado

Proyectó: Ingrid Paola Gaitan Diaz-Coordinadora Unidad Cardiovascular

SINDICATO GREMIAL DE INDEPENDIENTES COLECTIVOS DE LA SALUD.
"INCO-SALUD"
NIT. 901.880.015-3
NEIVA - HUILA

FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES

NOMBRE Y APELLIDO DEL AGREMIADO: INGRID PAOLA GAITAN DIAZ

PROCESO: UNIDAD CARDIOVASCULAR

PERFIL: PROFESIONAL ESPECIALIZADO 5

MES: SEPTIEMBRE AÑO: 2026

Yo INGRID PAOLA GAITAN DIAZ LIDER DE LA UNIDAD DE CARDIOVASCULAR del proceso de la oficina Subgerencia Técnico-Científica, realicé las siguientes actividades:

1. Cargue de indicadores operativos de la unidad cardiovascular a plataforma share-point del mes de agosto 2026.
2. Realizar mesa de trabajo con las diferentes áreas involucradas en la atención de los pacientes de la Unidad Cardiovascular, con el fin de efectuar el análisis de los casos de mortalidad, identificar oportunidades de mejora en los procesos asistenciales y fortalecer las acciones orientadas a la calidad y seguridad de la atención.
3. Proyección, control y seguimiento del comité de autocontrol del mes de septiembre 2026 de la unidad de Cardiovascular.
4. Envío al área de planeación las actividades del plan de acción (segundo corte) de la unidad cardiovascular.
5. Seguimiento a las actividades de planes de mejora para los hallazgos identificados y evaluados por el área de calidad.
6. Participación de las diferentes reuniones como coordinadora del área durante el mes de septiembre.
7. Revisión y actualización del portafolio de servicios de la unidad cardiovascular y envío del mismo al área de mercadeo.
8. Presentación de la unidad cardiovascular al seguimiento de las actividades propias del área (indicadores, cumplimiento de POA, adherencia al modelo, materialización de riesgos, planes de mejoramiento, etc.),
9. Revisión diaria a las cotizaciones y solicitud de insumos de la unidad cardiovascular durante el mes de septiembre 2026.

10. Gestionar autorizaciones e insumos para el programa diario a pacientes del mes de septiembre 2026.
11. Elaboración y envío de informe a subgerencia técnico-científica de los procedimientos de la unidad cardiovascular 2026 y 2025.
12. Participación como invitada a los comités, de acuerdo con resolución de la institución.
13. Recibir auditoria por el área de control interno con el objetivo evaluar el diseño y las actividades de control, las políticas y procedimientos implementados por la líder de la unidad cardiovascular del hospital universitario de Neiva.
14. Análisis y socialización con los colaboradores de la unidad sobre los sucesos de seguridad reportados por el área de calidad.
15. Mesa de trabajo con el servicio de cirugía cardiovascular, hemodinamia, hospitalización y urgencias para optimizar las estancias prolongadas.
16. Envío de indicador de revascularización miocárdica del mes de agosto de la unidad cardiovascular.
17. Seguimiento al cronograma de mantenimiento de equipos biomédicos del mes de septiembre de la unidad cardiovascular.
18. Revisión y del pedido de insumos requeridos para las jornadas realizadas en la unidad cardiovascular del mes de septiembre.
19. Revisión, verificación y respuesta de los insumos que se requieren para los procedimientos durante el mes de septiembre.
20. Mesa de trabajo con el área de sub técnica para costeos de procedimientos de la unidad cardiovascular.
21. Revisión de los requerimientos necesarios para la unidad cardiovascular durante el mes de septiembre del 2026.
22. Cumplimiento al cronograma de capacitaciones para los colaboradores de la unidad y él envió a bienestar laboral del mes de septiembre del 2026.
23. Organización de juntas medicas de casos complejos con especialistas de la unidad cardiovascular y demás áreas.
24. Presentación y envío de informe sobre la socialización de las guías de práctica clínica de la unidad cardiovascular.
25. Seguimiento a las actividades de la matriz de riesgos de la unidad cardiovascular.

26. Mesa de trabajo con el área de farmacia, facturación, suministros y subgerencia técnico-científica para optimizar la oportunidad en la facturación de los usuarios que son llevados a procedimientos de la unidad cardiovascular.
27. Revisión, actualización y envio al área de planeación sobre el instructivo de los cuidados pre, trans y post operatorio de la unidad cardiovascular.
28. Mesa de trabajo con el cardiólogo intervencionista, vascular periférico y educación médica para la actualización de las guias de hemodinamia.
29. Comunicación continúa con referencia para la aceptación de usuarios de la unidad cardiovascular durante el mes de septiembre del 2026.
30. Mesa de trabajo con las diferentes especialidades para la revisión de fichas técnicas de los diferentes insumos de la unidad cardiovascular.
31. Mesa de trabajo con el área de subgerencia técnico-científica y planeación para la actualización del proceso de la unidad cardiovascular.
32. Colaboración para respuestas de tutela de la unidad cardiovascular.
33. Mesa de trabajo con los especialistas para la oportunidad de insumos, sobre los homólogos de estos y solicitud de pedidos.
34. Mesa de trabajo, seguimiento de las actividades del plan de mejora de la unidad cardiovascular.

INGRID PAOLA GAITAN DIAZ
CC:36067900
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 5
Agremiado (a) INCO-SALUD

HOSPITAL UNIVERSITARIO
HERNANDO MONCALEANO PERDOMO
Empresa Social del Estado

Nuestra META ACREDITACIÓN

CERTIFICACION

DE: DR. JORGE LUIS MANCHOLA REYES

A: EL SUPERVISOR DEL CONTRATO SINDICAL CONTRATO No. 235 DE 2026 INCO-SALUD" Y LA SUBGERENTE FINANCIERA DE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO HERNANDO MONCALEANO PERDOMO DE NEIVA – HUILA.

Que de conformidad con las cuentas que presenta la referida Agremiación Sindical, respecto a las actividades desarrolladas por sus agremiados partícipes, en la ejecución del referenciado Contrato Sindical:

AGREMIADO	No. CEDULA	HORAS	PERFIL
NINA ENSUEÑO CUTIVA LOZANO	36.308.424	60	AUX. ADMINISTRATIVA
KATHERINE DAVILA OSPINA	52.785.244	240	AUX. ADMINISTRATIVA
ANA MARIA SOLANO AMAYA	1.075.294.417	240	AUX. ADMINISTRATIVA
TOTAL, HORAS		540	

Para un total de 540 horas en estas dependencias, durante el mes de SEPTIEMBRE de 2026, sin menoscabo de las disposiciones que regulan el funcionamiento interno del SINDICATO INCO-SALUD; esta Jefatura verificó tal información, esto es, que ese proceso fue ejecutado por esa Organización Sindical de manera autónoma, especializada y autogestionaria.

La presente certificación se rinde en la ciudad de Neiva, para lo del cargo de los destinatarios y los efectos pertinentes, en el mes de SEPTIEMBRE de Dos Mil Veinte Seis (2026).

JORGE LUIS MANCHOLA REYES
COORDINADOR DE REFERENCIA

HOSPITAL UNIVERSITARIO
HERNANDO MONCALEANO PERDOMO
Empresa Social del Estado

Meta ACREDITACIÓN

CERTIFICACIÓN

DE JEFE DE AREA: URGENCIAS ADMINISTRATIVOS

A: EL SUPERVISOR DEL CONTRATO SINDICAL NO. 235 DEL 2026 INCO – SALUD" Y LA SUBGERENTE FINANCIERA DE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO HERNANDO MONCALEANO PERDOMO DE NEIVA – HUILA.

Que de conformidad con las cuentas que presenta la referida Agremiación Sindical, respecto a las actividades desarrolladas por sus agremiados partícipes, en la ejecución del referenciado Contrato Sindical:

AGREMIADO	No. CEDULA	HORAS	PERFIL
WILLIAM CAMACHO DIAZ	1.075.248.994	24	TECNOLOGO ADMINISTRATIVO
TOTAL HORAS		**24**	

Para un total de 24 horas en estas dependencias, durante el mes de Septiembre 2026, sin menoscabo de las disposiciones que regulan el funcionamiento interno del Sindicato de Gremios de **INCO-SALUD**; esta Jefatura verificó tal información, esto es, que ese proceso fue ejecutado por esa Organización Sindical de manera autónoma, especializada y autogestionaria.

El presente informe se rinde en la ciudad de Neiva, para lo del cargo de los destinatarios y los efectos pertinentes, en el mes de Septiembre del dos mil veintiséis (2026).

BEATRIZ HELENA CUELLAR URRIAGO
Coordinador de urgencias

SINDICATO GREMIAL DE INDEPENDIENTES COLECTIVOS DE LA SALUD "INCO-SALUD"

NOMBRE Y APELLIDO DEL AGREMIADO: William Camacho Diaz
PROCESO: Coordinación de Urgencias
PERFIL: Tecnólogo Administrativo
MES: SEPTIEMBRE **AÑO:** 2026

ACTIVIDADES:

- Gestionar y hacer seguimiento con las diferentes dependencias el mantenimiento correctivo de los equipos y demás del servicio. (requerimientos telefónicos a la mesa de ayuda, infraestructura, biomédica, sistemas de información, recursos fisicos, almacén).
- Llevar y controlar el inventario del servicio de acuerdo con las novedades que se presenten en el área. (activos- fijos).
- Realizar y hacer seguimiento a los trámites administrativos del servicio relacionados con la solicitud de pedidos y vigilancia y control de su disponibilidad.
- Realizar semanalmente el inventario de insumos al interior de cada unidad del servicio de urgencias, verificando la disponibilidad de estos y suministrar los faltantes.
- Realizar y hacer seguimiento semanalmente al requerimiento de los EPP (para paciente y unidad), para el servicio de urgencias y entregar la dotación al servicio.
- Velar por la adecuada organización del archivo de la Dependencia conforme a la normatividad vigente.
- Consolidar y enviar al departamento de Enfermeria el informe diario entrega de turno del servicio.
- Elaborar las liquidaciones del personal de Enfermería del personal de planta del servicio, enviando los soportes al departamento de Enfermeria.
- Apoyar logisticamente los comités y reuniones, conforme a las instrucciones dadas por el superior inmediato.
- Asistir y participar activamente en las reuniones de autocontrol del servicio de urgencias.

- Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

ACTIVIDADES DE APOYO:

- Elaborar las liquidaciones y recargos del personal de medicina general de planta del servicio en indigo VIE.

- Recepcionar y tramitar los AP1 del personal de medicina general de planta y requerimientos de apoyo del servicio.

- Realizar la revisión de los cuadros de turno del personal de medicina general de planta del servicio y verificar las agendas del personal de medicina general agremiado.

- Apoyar a la coordinación del servicio en la elaboración de los oficios y demás tramites requeridos por la coordinación, como la información del Suit y certificación de INSORH y URGENCIOLOGIA.

- Apoyar logísticamente los comités y reuniones, conforme a las instrucciones dadas por el superior inmediato.

- Asistir y participar activamente en las reuniones de autocontrol del servicio de urgencias.

- Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

William Camacho Cruz

NOMBRE Y APELLIDO

C.C. 1075248994 **expedida en** NEIVA – H

PERFIL: TECNOLOGO ADMINISTRATIVO

Agremiado Inco-Salud

SINDICATO GREMIAL DE INDEPENDIENTES COLECTIVOS DE LA SALUD.
"INCO-SALUD"
NIT. 901.880.015-3
NEIVA - HUILA

Yo NINA ENSUEÑO CUTIVA LOZANO AUXILIAR ADMINISTRATIVA del proceso URGENCIAS, realice las siguientes funciones:

PROCESO: **REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA**

PERFIL: **AUX. ADMINISTRATIVA**
MES: **SEPTIEMBRE AÑO 2026**

1. Recibir la solicitud de referencia extrainstitucional.

   - Radicar la solicitud del servicio. Diligenciar los datos de la solicitud de referencias en la hoja de Excel denominada bitácora.
   - Verificación de identificación, entidad aseguradora de plan de beneficio y presentación del caso al auditor medico de turno.
   - Gestión ante el área solicitada, verificando disponibilidad de cama y especialista que da la respuesta.
   - Reportar la respuesta de la solicitud del servicio ante la EAPB, ente territorial e IPS solicitante.

2. Recibir la solicitud de referencia o contrarreferencia institucional.

   - Recepción de la referencia o contrarreferencia enviada desde los servicios asistenciales. presentación para pertinencia del auditor de turno.
   - Envió de soportes pertinentes, requeridos para trámite ante la EAPB correspondiente a cada usuario. De manera diaria o según novedades relevantes. Y cargar en el sistema INDIGO la correspondiente gestión diaria.
   - Informar al auditor de turno las novedades de la gestión, aceptación, negación. Y retroalimentar a la jefe del servicio al que corresponda el usuario.

3. Gestión de llamados a especialidades y subespecialidades disponibles según los requerimientos del servicio donde se encuentra el usuario.

- Registro en el libro de llamados definido para tal fin
- Realización del llamado al especialista según cuadro de turno correspondiente.
- Registro de la respuesta en el libro.
- Notificación ante el servicio solicitante.

4. Recepción de documentos para traslados de pacientes para ambulancia institucional.

5. Reporte diario al ente territorial de la disponibilidad de camas, hemoderivados y ucis

6. Registro de la bitácora de traslados en ambulancia institucional.

Nina E Cutiva Lozano

NINA ENSUEÑO CUTIVA LOZANO

CC 36.308.424 DE NEIVA

Nombre y Apellidos

Agremiada INCO-SALUD

Yo KATHERINE DAVILA OSPINA AUXILIAR ADMINISTRATIVA del proceso URGENCIAS, realice las siguientes funciones:

PROCESO: **REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA**

PERFIL: **AUX. ADMINISTRATIVA**
MES: **SEPTIEMBRE AÑO 2026**

1. Recibir la solicitud de referencia extrainstitucional.

   - Radicar la solicitud del servicio. Diligenciar los datos de la solicitud de referencias en la hoja de Excel denominada bitácora.
   - Verificación de identificación, entidad aseguradora de plan de beneficio y presentación del caso al auditor medico de turno.
   - Gestión ante el área solicitada, verificando disponibilidad de cama y especialista que da la respuesta.
   - Reportar la respuesta de la solicitud del servicio ante la EAPB, ente territorial e IPS solicitante.

2. Recibir la solicitud de referencia o contrarreferencia institucional.

   - Recepción de la referencia o contrarreferencia enviada desde los servicios asistenciales. presentación para pertinencia del auditor de turno.
   - Envió de soportes pertinentes, requeridos para trámite ante la EAPB correspondiente a cada usuario. De manera diaria o según novedades relevantes. Y cargar en el sistema INDIGO la correspondiente gestión diaria.
   - Informar al auditor de turno las novedades de la gestión, aceptación, negación. Y retroalimentar a la jefe del servicio al que corresponda el usuario.

3. Gestión de llamados a especialidades y subespecialidades disponibles según los requerimientos del servicio donde se encuentra el usuario.

- Registro en el libro de llamados definido para tal fin
- Realización del llamado al especialista según cuadro de turno correspondiente.
- Registro de la respuesta en el libro.
- Notificación ante el servicio solicitante.

4. Recepción de documentos para traslados de pacientes para ambulancia institucional.

5. Reporte diario al ente territorial de la disponibilidad de camas, hemoderivados y ucis

6. Registro de la bitácora de traslados en ambulancia institucional.

Katherine Davila.
KATHERINE DAVILA OSPINA

CC 52.785.244 DE BOGOTA

Nombre y Apellidos

Agremiada INCO-SALUD

SINDICATO GREMIAL DE INDEPENDIENTES COLECTIVOS DE LA SALUD.
"INCO-SALUD"
NIT. 901.880.015-3
NEIVA - HUILA

Yo ANA MARIA SOLANO AMAYA AUXILIAR ADMINISTRATIVA del proceso URGENCIAS, realice las siguientes funciones:

PROCESO: **REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA**

PERFIL: **AUX. ADMINISTRATIVA**
MES: **SEPTIEMBRE AÑO 2026**

1. Recibir la solicitud de referencia extrainstitucional.

   - Radicar la solicitud del servicio. Diligenciar los datos de la solicitud de referencias en la hoja de Excel denominada bitácora.
   - Verificación de identificación, entidad aseguradora de plan de beneficio y presentación del caso al auditor medico de turno.
   - Gestión ante el área solicitada, verificando disponibilidad de cama y especialista que da la respuesta.
   - Reportar la respuesta de la solicitud del servicio ante la EAPB, ente territorial e IPS solicitante.

2. Recibir la solicitud de referencia o contrarreferencia institucional.

   - Recepción de la referencia o contrarreferencia enviada desde los servicios asistenciales. presentación para pertinencia del auditor de turno.
   - Envió de soportes pertinentes, requeridos para trámite ante la EAPB correspondiente a cada usuario. De manera diaria o según novedades relevantes. Y cargar en el sistema INDIGO la correspondiente gestión diaria.
   - Informar al auditor de turno las novedades de la gestión, aceptación, negación. Y retroalimentar a la jefe del servicio al que corresponda el usuario.

3. Gestión de llamados a especialidades y subespecialidades disponibles según los requerimientos del servicio donde se encuentra el usuario.

- Registro en el libro de llamados definido para tal fin
- Realización del llamado al especialista según cuadro de turno correspondiente.
- Registro de la respuesta en el libro.
- Notificación ante el servicio solicitante.

4. Recepción de documentos para traslados de pacientes para ambulancia institucional.

5. Reporte diario al ente territorial de la disponibilidad de camas, hemoderivados y ucis

6. Registro de la bitácora de traslados en ambulancia institucional.

Ana María Solano.

ANA MARIA SOLANO AMAYA

CC 1.075.294.417 DE NEIVA

Nombre y Apellidos

Agremiada INCO-SALUD

HOSPITAL UNIVERSITARIO
HERNANDO MONCALEANO PERDOMO
Empresa Social del Estado

CERTIFICACIÓN

DE: PROFESIONAL UNIVERSITARIO: OFICINA MERCADEO Y COMUNICACIONES

A: EL SUPERVISOR DEL CONTRATO SINDICAL CONTRATO 235 DE 2026 INCO - SALUD" Y LA SUBGERENTE FINANCIERA DE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO HERNANDO MONCALEANO PERDOMO DE NEIVA – HUILA.

Que de conformidad con las cuentas que presenta la referida Agremiación Sindical, respecto a las actividades desarrolladas por sus agremiados partícipes, en la ejecución del referenciado Contrato Sindical certifica:

MERCADEO					
1.075.223.498	Heidy Maryed Rumique Baicue	Técnico Administrativo	180	0	180
1.003.916.577	Paula Andrea Delgado Cabrera	Profesional Universitario 2	180	0	180
1.075.544.376	Shiara Koryn Castro Mora	Profesional Universitario 2	200	0	200
1.116.919.520	Jina Marcela Lugo Mejía	Profesional Especializada 2	200	0	200
1.004.155.819	Juan Diego Ramirez Morales	Profesional Universitario 2	200	20	220
1.075.261.399	Andrés Felipe Bahamon Cabrera	Profesional Especializado 3	195	0	195
			1.155	**20**	**1.175**

Para un total de **1.175** horas en estas dependencias, septiembre de 2026, sin menoscabo de las disposiciones que regulan el funcionamiento interno del Sindicato de Gremios de **INCO-SALUD**; esta Jefatura verificó tal información, esto es, que ese proceso fue ejecutado por esa Organización Sindical de manera autónoma, especializada y autogestionaria.

El presente informe se rinde en la ciudad de Neiva, para lo del cargo de los destinatarios y los efectos pertinentes, en el mes de septiembre de dos mil veintiséis (2026).

MARÍA DEL PILAR ESQUIVEL SANCHEZ
PROFESIONAL UNIVERSITARIO

HOSPITAL UNIVERSITARIO HERNANDO MONCALEANO PERDOMO Empresa Social del Estado	FORMATO	FECHA DE EMISION: AGOSTO 2025
	REQUERIMIENTO DE APOYO	VERSION: 08
		CODIGO: GTH-TH-M-F-001A
		PAGINA 1 DE 1

FECHA: 23/09/2026

No DE SOLICITUD : 770
(Solicite éste número en la Oficina de Talento Humano)

SERVICIO O UNIDAD FUNCIONAL SOLICITANTE: Mercadeo y Comunicaciones

No DE CENTRO DE COSTOS: 110

Correo electrónico de contacto: maria.esquivel@huhmp.gov.co

Ext: 1139-1705

DESCRIPCION DEL PERFIL REQUERIDO	JUSTIFICACION	MOTIVO	PERIODO A EJECUTAR
Estudios: Comunicador Social y Periodista	**Técnica:** Se crea la necesidad del apoyo del profesional universitario 2 para cubrir los fines de semana, festivos y en horarios no laborales el proceso de comunicación organizacional e informativa del hospital.	**Nueva necesidad:** Se requiere apoyo del profesional universitario 2 del proceso de Comunicaciones, encargado de apoyar las comunicaciones externas de la institución, que permita cubrir las necesidades del hospital, creación de piezas gráficas, presentación de eventos en caso de requerirse, y administración y monitoreo permanente de redes sociales.	**No de Meses** 2 Iniciando el (23/09/2026) Terminando el (31/10/2026) **Dias** 38 Iniciando el (23/09/2026) Terminando el (31/10/2026 No. Horas requeridas 40
Experiencia: En redacción de boletines de prensa, cubrimiento fotográfico y audiovisual de eventos, producción de contenido multimedia, diseño gráfico, diseño e implementación de planes de comunicación y planes de medios, administración de redes sociales, creación de contenido para medios de comunicación y redes sociales, monitoreo de medios de comunicación, planeación y ejecución de estrategias de comunicación y posicionamiento institucional, manejo de comunicación externa.			**Costo :** Valor de la Hora: **$ 23.781** Valor Total a Ejecutar: **$ 951,240**
Conocimientos Básicos: Producción de contenido audiovisual, edición de video y fotografía, administración de redes sociales, diseño gráfico, redacción periodística, planeación y ejecución de estrategias de contenido, análisis de métricas, relacionamiento interno y externo.	**Actividades a ejecutar:** 1. Manejo de comunicaciones externas. 2.Creación y difusión de boletines de prensa con sus apoyos en caso de requerirse. 3. Creación de piezas gráficas y/o audiovisuales. 4. Registro fotográfico de eventos o actividades institucionales. 5. Presentación de eventos en caso de requerirse. 6. Administración y monitoreo permanente de redes sociales	**Novedad Institucional:** Ninguna	**Cubierto por:** **Rubro:** _____ **Responsable Ejecucion:** _____

Tramite de Firmas:
Para validar y dar conformidad a este documento, las partes abajo firmantes firman en señal de aceptación:
(Adelantar el tramite de firmas en estricto orden)

María del Pilar Esquivel S. **1. Firma: Unidad Funcional donde surge la Necesidad**	_____ **2. Firma: Superior Inmediato**
Nombre completo: Maria del Pilar Esquivel Sánchez **Cargo:** Profesional Universitario	**Nombre completo:** Alejandro Polania Cardenas **Cargo:** Jefe Oficina Asesora de Planeación, Calidad y Desarrollo Institucional
_____ **3. Firma: Subgerencia**	_____ **4. Firma: Supervisor o interventor del contrato**
Nombre completo: **Cargo:**	**Nombre completo:** Marisol Rubiano Silva **Cargo:** Jefe de Oficina Talento Humano
Mrsak **5. Firma: Oficina de Talento Humano**	_____ **6. Firma: Gerente**
Nombre completo: Marisol Rubiano Silva **Cargo:** Jefe de Oficina Talento Humano	**Nombre completo:** **Cargo:**

Observación: _____

Importante: Al finalizar la toma de firmas, deberá entregar el formato al supervisor del contrato, el cual responderá el estado de la solicitud vía correo electrónico con copia a la Oficina de Talento Humano y dará trámite a lo pertinente.

Juan Diego Ramirez.

SINDICATO GREMIAL DE INDEPENDIENTES COLECTIVOS DE LA SALUD.
"INCO-SALUD"
NIT. 901.880.015-3
NEIVA - HUILA

NOMBRE Y APELLIDO DEL AGREMIADO: Heidy Maryed Rumique Baicue
PROCESO: Mercadeo y Comunicaciones
PERFIL: Técnico Administrativo
MES: Septiembre **AÑO:** 2026

ACTIVIDADES:

1. Interpretar de forma eficaz mensajes de castellano a Lengua de Señas Colombiana y viceversa de las diferentes actividades que realice el Hospital, tanto en áreas hospitalarias como administrativas, lo que incluye prestar asistencia de los que el paciente por su condición lo requiera.

   - Realicé la interpretación de Lengua de Señas Colombiana (LSC) a español y viceversa, brindando 21 acompañamientos a 9 usuarios con discapacidad auditiva, con el propósito de facilitar su comunicación y garantizar el acceso oportuno a los servicios institucionales.

FECHA DEL SERVICIO	NOMBRE	No IDENTIFICACIÓN	TIPO DE SERVICIO
04/09/2026	Maicol Santiago Bahamón	1079179789	Urgencias / Psicologia
08/09/2026	Danna Camila Yate	102294556	Consulta Externa /Endocrinologia
			Consulta Externa / Entrega de historias clinica.
10/09/2026	Ricardo Lozano Losada	12113724	Contac center/ solicitud cita
11/09/2026	Samantha Ortiz Cárdenas (hijo-Daniel Fernando Curaca)	1082217245	Torre Materno Infantil / Facturación
			Torre Materno Infantil / Antropometria
			Torre Materno Infantil / Pediatria
			Torre Materno Infantil / Entrega de historia clinica.
10/09/2026	Ricardo Lozano Losada	12113724	Contac center/ solicitud cita
			Urgencias / Admisiones
			Urgencias / Triage

17/09/2026	Andrea Sierra	1069758663	Urgencias / Médico general
			Urgencias / Procedimiento
			Urgencias / facturación
17/09/2026	Davida Jacob Liberato	1071889146	Urgencias / Triage
21/09/2026	John Anderson Castrillón	1117527186	Consulta Externa / Facturación
			Consulta Externa / Genética
			Consulta Externa / Entrega de historia clinica
22/09/2026	Daniela Otalora	1075306087	SIAU
24/09/2026	Nicolas Fernando Jurado	1075253455	UCINEURO / Psicologia
			UCI NEURO / Trabajo social

2. Prestar el servicio de Interpretación del material audiovisual que se realice en el hospital:

Realicé la interpretación del español a la Lengua de Señas Colombiana (LSC) y viceversa para el material audiovisual producido y publicado en las redes sociales institucionales, con el fin de garantizar la accesibilidad de la población sorda a la información emitida por el hospital:

- ¡Aceptamos el reto! 02/09/2026
  Facebook https://www.facebook.com/share/v/1BugKxCVMG/
- Testimonio del paciente. 03/09/2026
  Facebook https://www.facebook.com/share/v/1K6amUjMh2/
- Flash hospitalario del 04/09/2026
  Facebook https://www.facebook.com/share/v/1BzkkoVQWV/
- La seña de la semana: Apoyar. 08/09/2026
  Facebook https://www.facebook.com/share/r/1AdMNUMTpk/
- Flash hospitalario. 11/09/2026
  Facebook https://www.facebook.com/share/v/19MedGAi9x/
- PALABI. 14/09/2026
  Facebook https://www.facebook.com/share/v/1DjjAfwsrb/
- Seña de la semana: Documento de identidad 15/09/2026
  Facebook https://www.facebook.com/share/r/1DvsATU1P6/

- Conmemoración mundial de seguridad del paciente. 16/09/2026
  Facebook https://www.facebook.com/share/v/1LmZuYA767/
- Flash hospitalario del 18/09/2026
  Facebook https://www.facebook.com/share/v/1HgEextTHU/

3. Asistir cumplidamente a las diferentes actividades en las que se le cité
   - Asisti a la capacitación virtual titulada Manual de bioseguridad el 9 de septiembre por la plataforma Teams.
   - Asisti al recorrido de la 5° versión de semana de la calidad, participando para la construcción de un hospital más humanizado y seguro.
   - Asisti a la capacitación virtual sobre "Organización y administración de los archivos de gestión" el 22 de septiembre del presente año a través de la plataforma Teams.
   - Asisti al comité de autocontrol y mejoramiento correspondiente del mes de septiembre.
4. Organizar los aspectos locativos y técnicos de orden logistico para la prestación del servicio.
   - Apoyé la organización del espacio para la presentación e interpretación a lengua de señas del Facebook live del mes de septiembre.
5. Participar en el diseño de estrategias comunicativas que impliquen la intervención del lenguaje de señas.
   - Participé en ideas para la elaboración de los reels de la seña de la semana, buscando a los participantes y enseñando la seña.
   - Participé en el diseño del guion para el video de la semana internacional de las personas sordas, con el objetivo de unirnos a la celebración y hacer reconocimiento a la población sorda.
6. Apoyar en la ejecución de las demás actividades inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas.

   - Estuve disponible para las actividades que se requieran

EVIDENCIA FOTOGRÁFICA













HEIDY MARYED RUMIQUE BAICUE
C.C. 1075223498
Técnico Administrativo
Agremiado INCO SALUD

SINDICATO GREMIAL DE INDEPENDIENTES COLECTIVOS DE LA SALUD.
"INCO-SALUD"
NIT. 901.880.015-3
NEIVA - HUILA

INFORME DE ACTIVIDADES

NOMBRE Y APELLIDO DEL AGREMIADO: PAULA ANDREA DELGADO CABRERA
PROCESO: MERCADEO Y COMUNICACIONES
PERFIL: PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2
MES: SEPTIEMBRE **AÑO**: 2026

1. **Plan de Acción**

- Apoyo en la elaboración del acta de la reunión del Subcomité de Autocontrol y Mejoramiento correspondiente al mes de septiembre de 2026.
- Apoyo en la realización del material de apoyo del Subcomité de Autocontrol y Mejoramiento correspondiente al mes de septiembre de 2026.
- Apoyo en la publicación del panorama de contratación de septiembre de 2026 en la página web institucional.
- Apoyo en el seguimiento de la matriz de riesgos y verificación de evidencias cargadas en la carpeta compartida "Seguimiento a Riesgos".
- Apoyo en la revisión del plan de mejoramiento de acreditación.
- Apoyo en la actualización del formato GMC-MR-F-001 Encuesta para medir el nivel de satisfacción del cliente corporativo.
- Apoyo en la elaboración y remisión del segundo informe cuatrimestral correspondiente al Plan de Acción a cargo de la Oficina de Mercadeo y Comunicaciones, incluyendo la consolidación y cargue de las evidencias que soportan la ejecución de las actividades reportadas, las cuales fueron remitidas oportunamente mediante correo electrónico institucional.

2. **Seguimiento a Canales de Comunicación**

- Apoyo en el registro y recopilación de evidencias de las publicaciones realizadas durante septiembre de 2026 en redes sociales, página web institucional, fondo de pantalla, extranet, WhatsApp y correo institucional.

3. **Plan de Comunicación**

- Apoyo en la recolección de evidencia de la ejecución de las diferentes actividades dentro del Plan de Comunicación Institucional programadas en el mes presente.

4. **Plan de mercadeo**

- Apoyo en la recolección, consolidación, organización y seguimiento de las evidencias correspondientes a la ejecución de las diferentes actividades programadas en el Plan de Mercadeo para el mes en curso.

- Apoyo en la actualización de los catorce (14) módulos que conforman el Portafolio de Servicios, con el propósito de mantener vigente y actualizada la información institucional, incluyendo contenidos, diseño y registro fotográfico de cada servicio. Los módulos actualizados corresponden a:

  - Consulta Externa
  - Unidad Renal
  - Unidad Cardiovascular
  - Unidad de Cancerología
  - Servicio de Urgencias
  - Unidad de Cuidados Intensivos
  - Servicios Ambulatorios
  - Cirugía Bariátrica
  - Servicio de Imagenología
  - Servicio Quirúrgico
  - Servicio Farmacéutico
  - Unidad de Resonancia Magnética
  - Sala de Partos
  - Trasplante Renal

- Apoyo en la gestión y remisión de comunicaciones dirigidas a los coordinadores de los diferentes servicios, solicitando la revisión y aprobación de la información contenida en el Portafolio de Servicios.
- Apoyo en la gestión de la documentación requerida y orientación a la empresa donante del televisor, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el GDR-SA-P-007 – Procedimiento de Recepción y Distribución de Donaciones realizadas a la E.S.E. Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo.
- Apoyo en la elaboración y digitalización, mediante Google Forms, del formato GMC-MR-F-001 Encuesta para Medir el Nivel de Satisfacción del Cliente Corporativo 2026, facilitando su diligenciamiento y gestión en formato digital.
- Apoyo en la elaboración de la infografía de invitación al diligenciamiento de la Encuesta de Satisfacción del Cliente Corporativo 2026, como pieza de comunicación dirigida a los clientes corporativos.
- Apoyo en la remisión, vía correo electrónico, de la invitación a los clientes corporativos para el diligenciamiento de la Encuesta de Satisfacción del Cliente Corporativo 2026, promoviendo su participación y recopilación de la información requerida.

5. Plan de Responsabilidad Social

- Apoyo en la recolección de evidencia de la ejecución de las diferentes actividades dentro del Plan de Responsabilidad Social.

6. Plan de Participación Social en Salud

- Apoyo en la recolección, consolidación y organización de las evidencias correspondientes a la ejecución de las diferentes actividades contempladas en el Plan de Participación Social en Salud, así como en su respectivo análisis y seguimiento, con el fin de verificar el cumplimiento de las acciones programadas.

7. **Plan Integrado de Planeación y Gestión- MIPG**

- Apoyo en la actualización del calendario institucional de la página web de las actividades realizadas en el mes de septiembre de 2026.
- Apoyo en la recopilación y consolidación de las actividades programadas durante el mes por la Oficina de Mercadeo y Comunicaciones, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), recopilando información sobre los avances, resultados y acciones ejecutadas durante el periodo evaluado.

8. **Otras actividades:**

- Apoyo en el registro de inventario físico que maneja la Oficina de Mercadeo y Comunicaciones.
- Apoyo en la gestión de requerimientos.
- Apoyo en la remisión de las evidencias correspondientes a los compromisos pactados en el Comité de Gestión y Desempeño MIPG, realizado el 24 de julio de 2026, a la Oficina Asesora de Planeación, Calidad y Desarrollo Institucional.
- Apoyo en la remisión de la matriz de proyección de gastos para la vigencia 2027, correspondiente a los planes de la Oficina de Mercadeo y Comunicaciones: Plan de Mercadeo, Plan de Comunicación Institucional y Plan de Medios.
- Apoyo en la elaboración y remisión del segundo informe cuatrimestral correspondiente al Cronograma de Actividades de Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas 2026 a cargo de la Oficina de Mercadeo y Comunicaciones, incluyendo la consolidación y cargue de las evidencias que soportan la ejecución de las actividades reportadas, las cuales fueron remitidas oportunamente mediante correo electrónico institucional.
- Apoyo en la elaboración del material de apoyo del XXI Congreso Nacional de Salud 2026.
- Apoyo en la organización y estructuración de la información para el diseño del carrusel del Servicio Quirúrgico para divulgarlo en las redes sociales y darle cumplimiento a uno de actividades del plan de acreditación.

Paula C.

PAULA ANDREA DELGADO CABRERA
CC N° 1.003.916.577 Expedida en Neiva
Profesional Universitario 2
Agremiado INCO-SALUD

SINDICATO GREMIAL DE INDEPENDIENTES COLECTIVOS DE LA SALUD.
"INCO-SALUD"
NIT. 901.880.015-3
NEIVA - HUILA

NOMBRE Y APELLIDO DEL AGREMIADO: SHIARA KORYN CASTRO MORA

PROCESO: Mercadeo y Comunicaciones

PERFIL: Profesional Universitario 2

MES: SEPTIEMBRE AÑO: 2026

ACTIVIDADES:

1. Apoyar en la realización del diseño de piezas publicitarias, infografías, tarjetas de Invitación, tarjetas conmemorativas, boletines institucionales y demás kits comunicativos que se requiera.

- Diseño de nuevo pendón para el banco de sangre
- Diseño de 5 piezas para informar que se realizaría ventana de mantenimiento
- Diseño de pieza de optimización del sistema de cache web
- Diseño de pieza cuidado de los timbres de llamado de enfermeria
- Diseño de pieza apaga los computadores
- Diseño de pieza de incremento en los costos de energía
- Diseño de pieza de nandito cuidamos el agua en el hospital
- Diseño de pieza con nandito cuidadmos el uso eficiente de la energía
- Diseño de pieza educación efectiva
- Diseño de pieza cuida tu mente, potencia tu bienestar
- Diseño de pieza de tips del manual de atención al ciudadano
- Diseño de pieza capacitación administración inmunoglobulina
- Diseño de pieza derechos y deberes de los niños y niñas
- Diseño de pieza seguridad de los niños y niñas
- Modificación de separadores plan de desarrollo
- Diseño de política control y prevención de infecciones
- Diseño de pieza cumpleaños gobernador
- Diseño de pieza nuevo ingreso vehicular
- Diseño de pieza orden y aseo
- Diseño de pieza indicadores de trabajo social
- Diseño de pieza resolución de conflictos en el ámbito laboral
- Modificación de piezas conoce tu red (Carrusel y afiche)
- Diseño de política de humanización

- Diseño de política racionalización y optimización de antimicrobianos
- Diseño de dos paginas para la revista la Nación
- Diseño de pieza capacitación adecuado diligenciamiento de historia clínica
- Diseño de pieza capacitación código general disciplinario
- Diseño de pieza capacitación Manual de bioseguridad
- Diseño de pieza atención ante comportamientos agresivos
- Diseño de pieza cierra puertas y ventanas
- Diseño de pieza residuos de aparatos eléctricos
- Diseño de pieza para la feria del emprendimiento 2026
- Diseño de folleto para el banco de sangre
- Diseño de pieza capacitación código internacional de comercialización de sucedáneos
- Diseño de política de responsabilidad social empresarial
- Diseño de pieza aspectos básicos sobre la transfusión sanguínea
- Diseño de pieza los indicadores ahora se gestionan en ALMERA
- Diseño política de integridad
- Diseño de directorio de grupos de apoyo IAMII
- Pieza día mundial de la seguridad del paciente
- Diseño de 4 piezas de conteo regresivo semana de la calidad
- Diseño de folleto rutero semana de la calidad
- Diseño de dos piezas de expectativa semana de la calidad
- Diseño de pieza de capacitación organización y administración de los archivos
- Diseño de pieza de capacitación actualización manual de enfermería
- Diseño de pieza tabla de TRD
- Diseño de pieza inventarios documentales
- Diseño de pieza sistema integrado de conservación de documentos
- Diseño de pieza PINAR
- Diseño de carpeta entrega de certificado homenaje HERANDO MONCALEANO
- Modificación de 5 tablas con IA sobre signos vitales servicios de pediatría
- Modificación de 4 tablas con IA sobre protocolo de enfermería
- Diseño de certificado al mejor colaborador
- Diseño de certificado al mejor colaborar para las diferentes agremiaciones
- Modificación del portafolio de alianzas HUHMP 2026
- Diseño de señalización protocolo de ingreso al laboratorio
- Diseño de pieza sobre sueño saludable

• Diseño de pieza por el día mundial de la salud mental

Apoyar en la toma de fotografías y videos.

• Apoyo de grabación Flash hospitalario
• Registro fotográfico para la actividad semana de la calidad
• Registro fotográfico misa homenaje Dr. Hernando Moncaleano Perdomo

2. Apoyar en las demás actividades inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe de la oficina de mercadeo y comunicaciones del hospital.

• Revisión, validación y corrección de piezas gráficas e infografías elaboradas por la Oficina de Educación Médica, garantizando el cumplimiento de los lineamientos de identidad visual institucional y la calidad de los contenidos comunicativos.

SHIARA KORYN CASTRO MORA
C.C. 1.075.544.376 AIPE-HUILA
Profesional Universitario II
Agremiado INCO-SALUD

ANEXOS:



SINDICATO GREMIAL DE INDEPENDIENTES COLECTIVOS DE LA SALUD.
"INCO-SALUD"
NIT. 901.880.015-3
NEIVA - HUILA

NOMBRE Y APELLIDO DEL AGREMIADO: JINA MARCELA LUGO MEJÍA
PROCESO: MERCADEO Y COMUNICACIONES
PERFIL: PROFESIONAL ESPECIALIZADA 2
MES: SEPTIEMBRE **AÑO:** 2026

ACTIVIDADES:

APOYO EN EL DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE COMUNICACIONES DEL HOSPITAL

- Seguimiento a las solicitudes de productos comunicativos del mes de septiembre de las diferentes áreas que se reciben vía correo.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN

- Seguimiento de lunes a viernes a la Emisora Alfa Estéreo, en el horario de 6:00 a.m. a 8:00 a.m., medios digitales y periódicos Nación y Diario del Huila.
- Divulgación de información institucional y piezas gráficas a medios de comunicación de la región.
- Elaboración de boletín de prensa sobre intervención quirúrgica a una paciente adulta diagnosticada con disección de aorta, realzada por el equipo interdisciplinario Cardiovascular de la institución. La información fue compartida a medios de comunicación y periodistas de la región.
- Elaboración de boletín de prensa sobre la atención oncológica con la entrada en operación del nuevo equipo de braquiterapia en la Unidad de Cancerología. La información fue compartida a medios de comunicación y periodistas de la región.
- Elaboración de nota informativa sobre participación del gerente de la institución, en la Asamblea Departamental del Huila en el marco de una sesión extraordinaria relacionada con la aprobación de recursos para proyectos del sector salud del departamento.
- Gestión de información sobre deudas de EPS para el periodista Gustavo Patiño del periódico Diario del Huila, quien emitió nota periodística sobre cartera acumulada del hospital.
- Elaboración de boletín de prensa sobre el fortalecimiento de la capacidad del Laboratorio de Patología con la incorporación de Vitro Stainer. La información fue compartida a medios de comunicación y periodistas de la región.
- Elaboración de boletín de prensa sobre el Certificado en Responsabilidad Social otorgado al hospital por la Corporación Fenalco Solidario Colombia. La información fue compartida a medios de comunicación y periodistas de la región.

- Elaboración de nota periodística para la revista Liderazgo, realizada por el periódico La Nación, sobre infraestructura física, incorporación de tecnologías de última generación y gestión administrativa.
- Elaboración de artículo periodístico sobre fortalecimiento de la Unidad Cardiovascular para el periódico impreso La Nación.
- Gestión de información para el periodista Julio de Opanoticias, sobre paciente remitida del departamento del Caquetá, quien manifestaba falta de atención.

REUNIONES Y/O COMITÉS

- Asistencia al Subcomité de Autocontrol de la Oficina de Mercadeo y Comunicaciones.
- Realización de consejo de redacción con equipo de comunicaciones.
- Reunión con Oficina de Educación Médica y jefe Diana Duarte para fijar compromisos en el marco de la realización del primer simposio de accesos vasculares que liderará la institución.

ACTIVIDADES DE APOYO

TURNOS FINES DE SEMANA

- Se realizaron los turnos administrativos los dias 12, 13, 26 y 27 de septiembre.

OTROS APOYOS

- Apoyo con envio de información a través de MIS USUARIOS y Comunicaciones Internas del grupo interno de WhatsApp.
- Actualización de página web (prensa - entidad).
- Actualización y control de los fondos de pantalla.
- Actualización de material informativo en extranet.
- Apoyo con diseño de piezas de avisos importantes.
- Apoyo con diseño de piezas de condolencias.
- Apoyo con diseño de píldoras de transformación cultural de Bienestar institucional para el mes de septiembre.
- Apoyo con grabación de voz en off para Flash Hospitalario.
- Apoyo con la coordinación del especialista, fecha y tema del Facebook Live del mes de septiembre.
- Apoyo con elaboración de palabras para el gerente, en el marco del cierre de la Semana de la Calidad 2026.
- Apoyo con elaboración de palabras para el gerente encargado, para la conmemoración de los 50 años de fallecimiento del dr. Hernando Moncaleano Perodomo.

- Apoyo con elaboración y diseño de pergamino para entregar a la familia dr. Hernando Moncaleano Perodomo.
- Apoyo con toma de videos durante visita de Bomberos Neiva, encargados de hacer prueba a la red de incendios de la torre principal del hospital.









JINA MARCELA LUGO MEJÍA
C.C. 1.116.919.520 expedida en El Doncello
Profesional Especializada 2
Agremiado Inco Salud

SINDICATO GREMIAL DE INDEPENDIENTES COLECTIVOS DE LA SALUD.
"INCO-SALUD"
NIT. 901.880.015-3
NEIVA - HUILA

SINDICATO GREMIAL SERVICIOS ASISTENCIALES, ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS DE LA SALUD "INCO-SALUD"

NOMBRE Y APELLIDO DEL AGREMIADO: JUAN DIEGO RAMÍREZ MORALES
PROCESO: MERCADEO Y COMUNICACIONES
PERFIL: PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2
MES: SEPTIEMBRE DEL 01 AL 30
AÑO: 2026

ACTIVIDADES:

REALIZACIÓN DE REELS Y VIDEOS (Pre, Pro y Post Producción)

- 4 Videos Flash Hospitalario (4, 11, 18 y 25 de septiembre)
- 5 Videos Seña de la Semana (1, 8, 15, 22 y 29 de septiembre)
- Video lanzamiento "Semana de la Calidad y Seguridad del Paciente"
- Video invitación a campaña de donación de sangre por parte del Gerente
- Video conmemorativo del Dia Internacional de la Lengua de Señas
- Video mensaje conmemorativo a pensionado – Raul Rojas
- Video instructivo ¿Cómo realizar correctamente el tamizaje neonatal?
- Video invitación del Banco de Sangre a participar en jornada de donación de sangre
- Video sobre cómo llegar a la Planta Baja del Hospital, incentivando el correcto uso de la ubicación del lugar.

CARTELERAS:

- Actualización de Carteleras Físicas los días 16 y 30 de septiembre

MARKETING DIGITAL

- Alimentación y actualización de la parrilla de contenido.

PUBLICACIÓN EN CANALES DE COMUNICACIÓN EXTERNO E INTERNO

Publicación de noticias por las redes sociales del Hospital (Facebook e Instagram, X, LinkedIn):

- Flash Hospitalario (4)
- Seña de la semana (5)
- Registro fotográfico: Entrega de reconocimientos a los servicios más felicitados durante el segundo trimestre de la vigencia 2026
- Pieza gráfica: Cumpleaños del Sr. Gobernador del Huila. Rodrigo Villalba Mosquera
- Video lanzamiento de la Semana de la Calidad y Seguridad del Paciente 2026
- Noti-Hospital Edición 87
- Video historia de éxito – PALABI
- Publicación compartida con Municipio de Neiva – Cómo identificar una Infección Respiratoria Aguda y qué hacer ante ellas
- Pieza gráfica – Derechos y deberes de los niños en el Hospital
- Registro fotográfico – Presentación del Gerente de la institución ante la Asamblea Departamental del Huila
- Pieza gráfica: Día Mundial para la Prevención del Suicidio
- Registro fotográfico: Actividad conmemorativa del Día Mundial para la Prevención del Suicidio en el programa Hospital Día
- Registro fotográfico: Participación del Hospital en el XXI Congreso Nacional de Salud: Ideas y Decisiones para transformar el sistema de salud colombiano
- Video historia de éxito – PALABI
- Registro fotográfico: Inicio de la Semana de la Calidad y Seguridad del Paciente, recorrido del equipo directivo
- Pieza gráfica: Día Mundial de la Seguridad del Paciente
- Registro fotográfico: Visita del Gerente de la institución a la Superintendencia de Salud
- Video conmemorativo del Día Mundial de la Seguridad del Paciente
- Registro fotográfico: Incorporación de nueva tecnología al laboratorio de patología de la institución
- Registro fotográfico: Certificación del Hospital en Responsabilidad Social por parte de Corporación Fenalco Solidario Colombia

- Pieza gráfica: Mensaje de condolencias por el fallecimiento del Doctor Juan Carlos Carvajal, Director de la Caja de Compensación Familiar del Huila – Comfamiliar Huila
- Registro fotográfico: Misa conmemorativa de los 50 años del fallecimiento del Dr. Hernando Moncaleano Perdomo
- Registro fotográfico: Cierre y premiación de la Semana de la Calidad y Seguridad del Paciente
- Pieza gráfica: Derechos y deberes de los pacientes en la institución
- Registro fotográfico: Adquisición de nuevas UPS para la institución
- Videos (3) de invitación a jornada de donación de sangre en el Hospital.
- Pieza gráfica: Día Mundial del Farmacéutico
- Pieza gráfica: Día Mundial del Químico Farmacéutico
- Pieza gráfica: Día Mundial del Corazón
- Video: Conmemoración del Día Internacional de la Lengua de Señas

ACTIVIDADES DE APOYO

Diseño gráfico:

- Diseño de pieza de invitación al Facebook Live
- Diseño de infografía del Manual de Comunicación Institucional
- Diseño de pieza conmemorativa del Día Mundial del Químico Farmacéutico
- Diseño de pieza conmemorativa del Día Mundial del Farmacéutico
- Diseño de pieza conmemorativa del Día Mundial del Corazón
- Diseño de pieza conmemorativa del Día Mundial para la Prevención del Suicidio
- Diseño de pieza de cumpleaños del Doctor Cesar German Roa, Secretario de Salud Departamental
- Diseño de pieza de cumpleaños del Doctor Célico Guzman Losada, miembro de la junta directiva del hospital
- Diseño de pieza de cumpleaños de la Doctora Yolercy Vasquez Cabrera, Decana de la Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad Surcolombiana

Cubrimiento fotográfico y/o audiovisual:

- Registro audiovisual a certificación del hospital en Responsabilidad Social Empresarial

- Registro audiovisual a incorporación de nueva tecnología al laboratorio de patología
- Registro audiovisual a Feria de Vivienda en la institución
- Registro fotográfico al equipo de Farmacia de la institución
- Registro audiovisual a misa de conmemoración por los 50 años de fallecimiento del Doctor Hernando Moncaleano Perdomo
- Edición de fotografías de servicios de Patología, Neurofisiología y Cancerología para el portafolio de servicios.
- Registro audiovisual de procedimiento de braquiterapia
- Registro fotográfico a los stands y el recorrido de la Semana de la Calidad y Seguridad del Paciente
- Registro audiovisual a premiación de la Semana de la Calidad y Seguridad del Paciente
- Registro fotográfico a la llegada de nuevas UPS a la institución
- Registro audiovisual a cosecha en la huerta urbana del programa Hospital Dia

PARTICIPACIÓN EN REUNIONES

- Participación en socialización de guion de simulacro de accidente vial
- Mesa de trabajo con Oficina de Educación al Paciente y su Familia para articular el contenido de la estrategia EducaWeb
- Reunión de socialización de información – Programa Angels

TURNOS FIN DE SEMANA

- Se realizaron los turnos administrativos los dias 5, 6, 19 y 20 de septiembre

Diego Ramirez

JUAN DIEGO RAMÍREZ MORALES
C.C. 1.004.155.819 expedida en Neiva
Profesional Universitario 2
Agremiado INCO-Salud

SINDICATO GREMIAL DE INDEPENDIENTES COLECTIVOS DE LA SALUD. "INCO-SALUD"

NIT. 901.880.015-3

NEIVA - HUILA

INFORME DE ACTIVIDADES

NOMBRE Y APELLIDO DEL AGREMIADO: ANDRÉS FELIPE BAHAMÓN CABRERA
PROCESO: MERCADEO Y COMUNICACIONES
PERFIL: PROFESIONAL ESPECIALIZADO **3**
MES: SEPTIEMBRE AÑO: 2026

1. Actualizar documentos de representación legal en la página web institucional:

   - S.N.

2. Apoyar en la revisión de los acuerdos de voluntades de prestación de servicios de salud que le sean asignados; así como también de los anexos técnicos y tarifarios de los mismos.

   - REVISIÓN Y TRÁMITE ACTA DE LIQUIDACIÓN CONTRATO – SANIDAD MILITAR
   - REVISIÓN MINUTA FAMISANAR EPS
   - REVISIÓN Y TRÁMITE OTROSI N° 1 CONTRATO EPS SANITAS
   - REVISIÓN Y TRÁMITE ACTA DE NEGOCIACIÓN – POSITIVA ARL
   - REVISIÓN Y TRÁMITE CONSTANCIA DE NEGOCIACIÓN MEDICAMENTOS EPS SANITAS
   - REVISIÓN MINUTA COOMEVA MP
   - REVISIÓN ANEXO MEDICAMENTOS E INSUMOS FAMISANAR EPS
   - REVISIÓN Y TRÁMITE OTROSI N° 1 CONTRATO POSITIVA ARL
   - REVISIÓN Y TRÁMITE ACTA DE NEGOCIACIÓN 2026 COLSANITAS MP
   - REVISIÓN Y TRÁMITE ACTA DE NEGOCIACIÓN 2026 MEDISANITAS MP
   - REVISIÓN Y TRÁMITE OTROSI CONTRATO E.S.E. DE GARZÓN
   - REVISIÓN Y TRÁMITE OTROSI CONTRATO E.S.E. DE LA PLATA
   - REVISIÓN Y TRÁMITE ACTA DE LIQUIDACIÓN CONTRATO PONAL
   - REVISIÓN Y TRÁMITE ACTA DE LIQUIDACIÓN CONTRATO SANIDAD MILITAR
   - REVISIÓN Y TRÁMITE CONTRATO SEGUROS DEL ESTADO
   - REVISIÓN Y TRÁMITE OTROSI CONTRATO PPL
   - INFORME SENA
   - PUBLICACIÓN CONTRATO E.S.E. GARZON Y DE LA PLATA
   - REVISIÓN Y TRÁMITE ACTA DE SUPERVISIÓN CONTRACTUAL NUEVA EPS
   - REVISIÓN OBSERVACIONES MINUTA CONTRACTUAL SALUD TOTAL EPS.

3. Proyectar los documentos que deba suscribir la Profesional Universitario – Oficina de Mercadeo y/o la Gerencia, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo de conocimiento.

   - Diligenciamiento de los FORMULARIOS y FORMATOS remitidos por los CLIENTES CORPORATIVOS para la actualización de datos del HUN, los cuales son firmados por la Gerente.
   - Remisión de informes de ejecución mensual contractual a los CLIENTES CORPORATIVOS

4. Apoyar las reuniones que le sean asignadas de relacionamiento pre-contractual y contractual con las EAPB.

   - PARTICIPACIÓN SUBCOMITE DE AUTOCONTROL
   - PARTICIPACIÓN COMITÉ EPS SANITAS
   - PARTICIPACIÓN MESA DE TRABAJO PARA REVISAR CONTRAPROPUESTA ASMET
   - SOCIALIZACIÓN PORTAFOLIO DE SERVICIOS DE SALUD – SIAU
   - PARTICIPACIÓN REUNIÓN VIRTUAL PLATAFORMA EPS SANITAS
   - REUNIÓN SUBGERENCIA TÉCNICA EPS SANITAS

5. Actualizar el PANORAMA DE CONTRATACIÓN mensualmente y divulgarlo vía correo electrónico a los funcionarios de la institución.

   - Se remitió vía correo institucional a MIS USUARIOS, el panorama de contratación para la venta de servicios de salud con corte a SEPTIEMBRE de 2026 en PDF.

6. Apoyar en la estructuración y remisión de las propuestas orientadas a la venta de servicios institucionales de conformidad con las políticas de la E.S.E. y los mecanismos establecidos de las siguientes Entidades

   - PROPUESTA INTEGRAL DE SERVICIOS DE SALUD ECOPETROL.
   - PROPUESTA INTEGRAL DE SERVICIOS DE SALUD PONAL.

7. Apoyar en la actualización del portafolio para la venta de servicios de salud respecto a las novedades presentadas por la SUBGERENCIA TÉCNICO-CIENTÍFICA:

   - Última actualización 23 DE SEPTIEMBRE DE 2026, conforme a los servicios y homólogos reportados por la Subtécnica

8. Apoyar en la respuesta a las solicitudes de los Clientes Corporativos.

   - Actividad que se cumple de lunes a viernes mediante correo electrónico institucional contratacion.salud@huhmp.gov.co

9. Apoyo en la elaboración de solicitudes de autorización de precios de venta institucional, solicitud de parametrización y socialización a clientes.

   - TRÁMITE COSTEO DE CONSULTA ESPECIALIZADA NEUROCIRUGIA
   - TRÁMITE COSTEO SOPORTE DE ANESTESIA
   - TRÁMITE COSTEO TRASPLANTE RENAL SEGUIMIENTO ALERTA

ANDRÉS FELIPE BAHAMÓN CABRERA
CC N° 1075261399 Expedida en Neiva
Profesional Especializado 3
Agremiado INCO-SALUD

HOSPITAL UNIVERSITARIO
HERNANDO MONCALEANO PERDOMO
Empresa Social del Estado

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACION, CALIDAD Y DESARROLLO INSTITUCIONAL.

CERTIFICA:

Que de conformidad con el contrato sindical **No. 235 de 2026**, suscrito a la E.S.E Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo y INCO- SALUD, se dio cumplimiento con las actividades desarrolladas por sus agremiados participes en el mes de **SEPTIEMBRE de 2026**, en la ejecución del referido contrato sindical de acuerdo con el siguiente detalle:

AGREMIADO	No. CEDULA	HORAS	PERFIL
YOLI VIRGINIA YALANDA QUINTERO	36066855	180	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
JUAN MANUEL IRIARTE VIECO	80413769	180	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2
LINA MILDRED PIÑA TOVAR	26471691	200	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CARLOS ALBERTO CASTAÑEDA ACHURY	1075260406	180	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
KARLA GISELA PUENTES MEDINA	1075272514	180	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 1
DANIEL ORLANDO RODRIGUEZ RAMIREZ	1075287022	180	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
EDNA SOFIA ANDRADE PERDOMO	1075279845	180	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
GLADYS DURAN BORRERO	26528973	180	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 6
JAIDIS RIVERA RANGEL	52262565	220	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 4
FABIAN TOVAR LADINO	1075247660	180	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 1
TOTAL, HORAS		**1.860**	

Que se cumplieron un total de **1.860** horas en esta dependencia, durante el mes de **SEPTIEMBRE** de **2026** sin menos cabo de las disposiciones que regulan el funcionamiento interno del sindicato de Gremios **INCO-SALUD**, esta jefatura verifico tal información, esto es, que este proceso fue ejecutado por esta organización sindical de manera autónoma, especializada y autogestionaria.

El presente informe se rinde en la ciudad de Neiva, para los destinatarios y los efectos pertinentes, en el mes de **SEPTIEMBRE** del dos mil veinticinco (2026)

ALEJANDRO POLANIA CARDENAS (E)
JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACION, CALIDAD Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

HOSPITAL UNIVERSITARIO	FORMATO	FECHA DE EMISIÓN: AGOSTO 2005
	REQUERIMIENTO DE APOYO	VERSIÓN: 05
		CÓDIGO: GTH-TH-M-F-0018
		PÁGINA 1 DE 1

SEPTIEMBRE 15 DE 2020

No DE SOLICITUD : 248
(Debido con número de la Oficina de Talento Humano)

SERVICIO O UNIDAD FUNCIONAL SOLICITANTE: OFICINA DE PLANEACION, CALIDAD Y DESARROLLO INSTITUCIONAL No DE CENTRO DE COSTOS: 114

Correo electrónico de contacto: _____ Ext: _____

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL REQUERIDO	JUSTIFICACIÓN	MOTIVO	PERIODO A EJECUTAR
Estudios: Terapeuta Respiratorio especialista en salud pública y SGSSS. MD en Salud Pública	Técnica: Se requiere profesional especializado que apoye la realización de actividades en el área de planeación,calidad y desarrollo institucional en : Realización de actividades orientadas a la asesoría, direccionamiento estratégico, realización,seguimiento, monitoreo y evaluación de los planes de acción del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, planes estratégicos, realización, seguimiento, monitoreo y evaluación del Plan Operativo Anual de Inversiones de la vigencia 2020, Proyección vigencia 2021 Realización de mesas de trabajo en la construcción del plan de mejoramiento acorde a los resultados Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión, FURAG 2020. Implementación, Seguimiento , monitoreo de las Políticas del MIPG. Apoyo en las acciones innovadoras de direccionamiento estratégico - Plan Anual de Adquisiciones a otros que se requieran en la entidad. La Entidad NO CUENTA CON PERSONAL DE PLANTA , para la realización de las actividades descritas	Nueva necesidad: Se requiere profesional especializado que apoye las actividades descritas para el área de planeación, calidad y desarrollo institucional.	No de Meses : 2 Iniciando el (01/ 09/ 2020) Terminando el (31/ 10/ 2020) Días 60 Iniciando el 1/ 09/ 2020 Terminando el 31/ 10/ 2020 No. Horas requeridas 80
Experiencia: 20 años en el sector público y privado y específica en planeación de 12 años			Costo : Valor de la Hora: $ 47.084 Valor Total a ejecutar: $3.440.320
Conocimientos Básicos:	Actividades a ejecutar: Se requiere profesional especializado que apoye la realización de actividades en el proceso de planeación,calidad y desarrollo institucional en : Evaluación planes estratégicos 2020, formulación PLANAS 2020 consolidación de información , implementación de las políticas de gestión y desempeño MIPG, sistema control de autocontrol, apoyo de empresa del convenio en el área de planeación y desarrollo institucional. Operativización del comité de gestión y desempeño.	Novedad Ley Electoral : No aplica	Cargarle por: Rubro: 2-1-2-02-02-009-02 Responsable Ejecución: ARCADIO LEON

Tramite de Firmas:
Para validar y dar conformidad a este documento, las partes abajo firmantes tienen en cabal de aceptación:
(Adelantar el tramite de firmas en estricto orden)

1. Firma: Unidad Funcional donde surge la Necesidad Nombre completo: ALEJANDRO POLANÍA CÁRDENAS Cargo: Jefe (E) Oficina Planeación, Calidad y Desarrollo Institucional	No Aplica 2. Firma: Superior Inmediato Nombre completo: _____ Cargo: _____
No aplica 3. Firma: Subgerencia Nombre completo: _____ Cargo: _____	4. Firma: Supervisor e Interventor del contrato Nombre completo: Marisol Rubiano Cargo: Jefe de Oficina Talento Humano
5. Firma: Oficina de Talento Humano Nombre completo: Marisol Rubiano Cargo: Jefe de Oficina Talento Humano	6. Firma: Gerente Nombre completo: Juan Diego Florez Cifuentes Cargo: Gerente

Observaciones: _____

Importante: Al finalizar la toma de firmas, deberá entregar el formato al supervisor del contrato, el cual responderá el estado de la solicitud vía correo electrónico con copia a la Oficina de Talento Humano y dará trámite a lo pertinente.

SINDICATO GREMIAL DE INDEPENDIENTES COLECTIVOS DE LA SALUD

"INCO-SALUD"

NOMBRE Y APELLIDO DEL AGREMIADO: FABIAN TOVAR LADINO

PROCESO: OFICINA DE PLANEACIÓN

PERFIL: PROFESIONAL ESPECIALIZADO I

MES: SEPTIEMBRE **AÑO:** 2026

ACTIVIDADES EJECUTADAS

1. Participar en la reunión del comité de autocontrol, revisión de compromisos pendientes y presentación de los avances.
2. Asesorar a las unidades funcionales y servicios asistenciales en la elaboración, actualización, anulación de documentos técnicos institucionales.
3. Proyectar y tramitar la aprobación de actas preliminares las cuales aprueban los documentos del SGC elaborados, ajustados y anulados, posteriormente hacer seguimiento a las firmas y/o aprobación a los documentos tramitados de las unidades y/o servicios asignados.
4. Organizar en carpetas digitales la información de los documentos tramitados durante el mes de Septiembre 2026 (Solicitud, correo de aprobación (formatos), acta preliminar, oficio de aprobación y evidencia de socialización).
5. Apoyo en la elaboración del Acto administrativo de la vigencia.
6. Actualización de trazabilidad de documentos institucionales de las solicitudes realizadas en el mes de Septiembre 2026.
7. Participación en mesas de trabajo Acreditación Laboratorio clínico ISO 15189 con profesionales del servicio y firma asesoria Quality +.
8. Socialización a colaboradores según cronograma de plataforma estratégica y mapa de procesos 2026.
9. Participación Mesa de trabajo para la revisión de los documentos que se deben elaborar para el área según calendario.
10. Participación Mesa de Trabajo revisión proceso referenciación comparativa.
11. Revisar y tramitar las solicitudes recibidas para creación, ajuste o anulación de formatos y documentos.
12. Participación mesa de trabajo para acordar metodología de priorización de necesidades para adquisición de tecnologías – 01/09/2026.
13. Apoyo reunión coordinación logística semana de la calidad – 03/09/2026.
14. Apoyo reunión revisión de informe de suficiencia de cargas - visión salud -04/09/2026.
15. Apoyo reunión Gestión del Cambio Trabajo Social – 08/09/2026.

16. Apoyo Auditoria Control Interno – Procesos – 21/09/2026.
17. Apoyo actividades garantía de la calidad - 24/09/2026.
18. Apoyo Mesa de trabajo de Verificación Funcional, Implementación y Adherencia Institucional del Software ALMERA – 28/09/2026.
19. Otras actividades relacionadas con el cargo.

FABIAN TOVAR LADINO
C.C. 1.075.247.660

NOMBRE Y APELLIDO DEL AGREMIADO: JUAN MANUEL IRIARTE VIECO
PROCESO: OFICINA PLANEACION, CALIDAD Y DESARROLLO INSTITUCIONAL – APOYO OFICINA ASESORA DE PROYECTOS.
PERFIL: PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2
MES: SEPTIEMBRE – AÑO: 2026.

ACTIVIDADES:

1. Apoyo seguimiento en seguimiento a resoluciones:
-1733 Ampliación y Remodelación del Servicio de Urgencias de la E.S.E. Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo.
-1981 Fortalecimiento se los Servicios de Urgencias, Hospitalización, Consulta Externa, Cirugía, Cancerología y Laboratorio Clínico de la E.S.E. Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo.
-2282Apoyo Adquisición Ambulancia 4x2 y 4x4 para la E.S.E. Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo.
-2299 Dotación de Equipos de Biomédicos Alta Tecnología para el Servicio de Urgencias de la E.S.E. Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo.
-2619 Programa Para Mejorar el Acceso a los Servicios de Salud Mental en Colombia Para el Fortalecimiento, de la Red Integrada e Integral Territorial de Servicios de Salud Mental Para el Centro Regional de Referencia en Salud Mental.
-1982 Programa de Atención Psicosocial y Salud Mental Integral a Victimas PAPSIVI.
-2762 Construcción de la Unidad Neuropsiquiatrica y del Comportamiento de la E.S.E. Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo.
2. Participar en capacitación "manual de Bioseguridad ".Sept 9
3. Participar en capacitación virtual Código General Disciplinario
4. Apoyo seguimiento y cargue de indicadores a cargo de la oficina Asesora Proyectos.
5. Apoyo elaboración informe reunión autocontrol mes de septiembre.

6. Apoyo cargue información proyectos plataforma PIIP Plataforma Integrada de Inversión Pública.
7. Apoyo seguimiento segundo cuatrimestre Plan de Acción.
8. Apoyo diligenciamientos formatos códigos BPIN proyecto Dotación Torre Materno Infantil para SSDH.
9. Apoyo cargue información reintegro de recursos al MSPS Resolución 2282 de 2024 ambulancia TAM.
10. Apoyo reporte seguimiento a riesgos.
11. Participar en la semana de la calidad.
12. Participar en la capacitación Organización y Administración de Archivos de Gestión 22 de septiembre
13. Participar en reunión de autocontrol mes de septiembre.
14. Apoyo en información para dar respuesta a solicitud del Ministerio de Salud y Protección Social sobre ejecución de recursos asignados en Resolución N° 2619 de 2025 Centro Regional de Referencia en Salud Mental.
15. Apoyo reunión Oficina Jurídica para analizar decreto 1415 de 2026 Por el cual se adoptan medidas en materia de salud en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica por grave calamidad pública en parte del territorio nacional declarado mediante el Decreto 1261 de 2026, modificado por el Decreto 1348 de 2026.

JUAN MANUEL IRIARTE VIECO
C.C. 80.413.769 Bogotá D.C.

SINDICATO GREMIAL DE INDEPENDIENTES COLECTIVOS DE LA SALUD
"INCO-SALUD"

NOMBRE Y APELLIDO DEL AGREMIADO: CARLOS ALBERTO CASTAÑEDA ACHURY

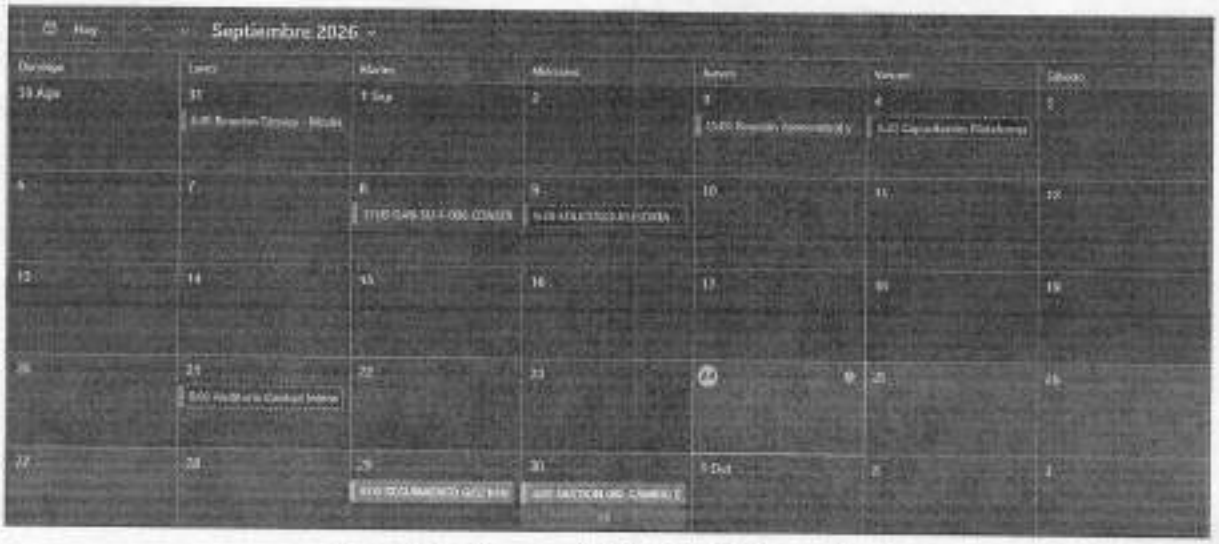
PROCESO: OFICINA DE PLANEACIÓN

PERFIL: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

MES: SEPTIEMBRE **AÑO:** 2026

ACTIVIDADES EJECUTADAS

1. Asesorar a las unidades funcionales y servicios asistenciales en la elaboración, actualización, anulación de documentos técnicos institucionales: Cardiología no invasiva, Endoscopia, Neumología.
2. Participación en la reunión del Comité de autocontrol, revisión de compromisos pendientes y presentación de los avances de tareas asignadas en el mes de septiembre.
3. Elaborar los oficios en gestión documental (extranet) de los formatos aprobados en el mes septiembre.
4. Elaborar los oficios (Acta preliminar) en gestión documental (extranet) de los documentos aprobados en el mes septiembre.
5. Organizar en carpetas digitales la información de los documentos tramitados durante el mes de septiembre 2026 (Solicitud, correo de aprobación (formatos), acta preliminar, oficio de aprobación).
6. Participar en diferentes actividades programadas por la oficina de planeación, calidad y desarrollo institucional:



- Comité de autocontrol Oficina de Planeación 03 septiembre 2026 15:00 – 17:00.
- CAPACITACION PLATAFORMA ESTRATEGICA / MAPA PROCESOS / BANCO DE SANGRE – 03 septiembre 2026 – 08:00 – 08:30
- Mesa de trabajo **CONSOLIDACION NECESIDADES DE LAS AREAS-PAA V6** Oficina de suministros / 08 septiembre 2026 17:00 – 17:30.
- Asesoría Subgerencia Tecnico-científica 09 septiembre / 09:30 – 10:00
- Capacitación en Organización y Administración de los archivos de gestión / 22 de septiembre / 8:00 – 9:00
- Mesa de Trabajo de Verificación Funcional, Implementación y Adherencia Institucional de ALMERA 28 septiembre 2026 de 08:00 – 9:00
- SEGUIMIENTO GESTION DEL CAMBIO CALL CENTER / GESTION DOCUMENTAL 29 septiembre / 9:00 – 10:00
- GESTION DEL CAMBIO ENFERMERIA 30 septiembre / 8:00 – 9:00
- GESTION DEL CAMBIO LABORATORIO 30 septiembre / 9:00 – 10:00
- GESTION DEL CAMBIO URGENCIAS 30 septiembre / 10:00 – 11:00
- GESTION DEL CAMBIO ONCOLOGIA 30 septiembre / 11:00 – 11:30
- GESTION DEL CAMBIO CARDIOVASCULAR 30 septiembre / 11:30 – 12:00
- SEGUIMIENTO GESTIÓN DEL CAMBIO ALMERA 30 septiembre / 15:00 – 16:00

7. Actualización de los documentos aprobados por Resolución para la publicación en la carpeta Manuales HUN.

8. Revisión y trámite de las solicitudes recibidas para creación, ajuste o anulación de formatos:

FORMATOS CREADOS Y/O AJUSTADOS:

UNIDAD FUNCIONAL	NOMBRE DEL DOCUMENTO	CODIGO	TIPO DE SOLICITUD
GESTION CARTERA Y GLOSAS	LISTA DE CHEQUEO PARA CASTIGO DE CARTERA	GFN-CG-F-005	Actualización de Documento
SUBGERENCIA TECNICA	VALORACION SOCIOFAMILIAR Y/O CONTINGENCIA	GDR-ST-TS-F-006	Actualización de Documento
SUBGERENCIA TECNICA	ACOMPAÑAMIENTO / SEGUIMIENTO DE TRABAJO SOCIAL Y/O CONTINGENCIA	GDR-ST-TS-F-007	Actualización de Documento
SUBGERENCIA TECNICA	LISTA DE CHEQUEO DE ADHERENCIA AL MANUAL DE TRABAJO SOCIAL	GDR-ST-TS-F-008	Actualización de Documento
SUBGERENCIA TECNICA	LISTA DE CHEQUEO – IDENTIFICACIÓN E INTERVENCIÓN DE NECESIDADES	GDR-ST-TS-F-009	Actualización de Documento
GESTION CARTERA Y GLOSAS	NOTIFICACION – GLOSA EXTEMPORANEA PERSONA JURIDICA	GF-C-F-001Ñ	Anulación de Documento
GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DEL PACIENTE	BASE DATOS LISTAS DE CHEQUEO	GIC-GC-F001AY	Actualización de Documento

GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DEL PACIENTE	LISTA DE CHEQUEO RONDA DE SEGURIDAD DEL PACIENTE	GIC-GC-F001BB	Actualización de Documento
GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DEL PACIENTE	LISTA DE CHEQUEO PREVENCIÓN DE LESIONES ASOCIADAS A LA DEPENDENCIA-UPP	GIC-GC-F001DD	Actualización de Documento
GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DEL PACIENTE	LISTA DE CHEQUEO PREVENCIÓN DE CAÍDAS	GIC-GC-F001DE	Actualización de Documento
GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DEL PACIENTE	LISTA DE CHEQUEO PREVENCION DE FLEBITIS	GIC-GC-F001DK	Actualización de Documento
GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DEL PACIENTE	LISTA DE CHEQUEO DE CORRECTA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS	GGC-GC-SP-F019	Actualización de Documento
SUBGERENCIA TECNICA	CAPACIDAD INSTALADA Y CALCULO SUFICIENTE DEL PERSONAL	AUR-SGTC-F-001R	Actualización de Documento
UNIDAD DE TRASPLANTE	LISTA DE CHEQUEO TRASNPORTE POIR VIA AEREA DE ORGANOS CON FINES DE TRASNPLANTE	N/A	Creación de Documento

9. Revisión para ajuste de Documentos

UNIDAD FUNCIONAL	NOMBRE DEL DOCUMENTO	CODIGO	TIPO DE DOCUMENTO
TR-UNIDAD DE TRASPLANTE	COMISION DEL CORAZON	N/A	Documentos Externos
TR-UNIDAD DE TRASPLANTE	COMISION DE HIGADO	N/A	Documentos Externos
TR-UNIDAD DE TRASPLANTE	COMISION DE PULMON	N/A	Documentos Externos
TR-UNIDAD DE TRASPLANTE	MANEJO DE PLATAFORMA REDDATA	N/A	I-Instructivo
SU-SUMINISTROS	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES PAA	GAF-SU-M-001A	M-Manual

10. Otras actividades relacionadas con el cargo.

CARLOS ALBERTO CASTAÑEDA ACHURY
C.C 1.075.260.406
Agremiado INCO-Salud

NOMBRE Y APELLIDO DEL AGREMIADO: LINA MILDRED PIÑA TOVAR

PROCESO: **OFICINA DE PLANEACIÓN**

PERFIL: **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**

FECHA DE INICIO DE ACTIVIDADES: **01 DE SEPTIEMBRE DE 2026**

ACTIVIDADES REALIZADAS – MES SEPTIEMBRE DE 2026

Las siguientes actividades fueron realizadas durante el mes de SEPTIEMBRE de 2026:

1. Apoyo las mesas de Trabajo asesorando las unidades funcionales en la actualización de las matrices de Riesgo para la elaboración, ajuste o anulación de los riesgos según Metodología de Gestión del Riesgo vigente como son: Almacen, Imagenologia, Laboratorio de Patología, Hospitalización, Sistemas de información entre otros.
2. Apoyo en la asesoría del seguimiento que reportan las unidades funcionales en la carpeta de seguimiento a riesgos.
3. Asesoro y acompaño en los Comité de autocontrol para los análisis del seguimiento de los riesgos según el área y además los avances de los riesgos materializados y sus posibles acciones preventivas, detectivas y correctivas a plantear.
4. Apoyo la emisión de correos y comunicaciones a los líderes y coordinadores con la aprobación de la jefe de la Oficina de Planeación y líder de la Gestión del Riesgo.
5. Actualizo la carpeta compartida de SEGUIMIENTO A RIESGOS de los riesgos de las matrices de Gestión y de Corrupción actualizadas según solicitud de las áreas administrativas y asistenciales.
6. Apoyo en las respuestas de auditorías en relación al componente de Gestión del Riesgo en Cartera y Glosas y Planeación.
7. Actualizo herramienta de las matrices de riesgo de los procesos que se ajustan, crean o anulan riesgos, alineados al Proceso control y registros de documentos del sistema de Gestión de calidad.
8. Realizo las actas de asesoría, solicitudes, actas preliminares y oficios de socialización para el trámite administrativo de aprobación de las matrices de riesgo de procesos, corrupción de los procesos Almacen, Imagenología, Laboratorio de Patologia, Hospitalización, Sistemas de información entre otros entre otros.
9. Realizo el seguimiento de la matriz de Riesgos de la Oficina de Planeación.

10. Apoyo en la revisión y actualización en la herramienta del Plan de Mejoramiento de la Oficina de Planeación.
11. Preparo presentación de las actividades de riesgos del plan de acción para el Subcomité de autocontrol de septiembre.
12. Apoyo en la proyección del acta de autocontrol del mes de septiembre del 2026
13. Participo en el Subcomité de autocontrol de septiembre de la Oficina de Planeación, socializando el seguimiento a las actividades 198 y 199 del plan del Plan de Acción.
14. Preparación al III Comité Institucional de Gestión del Riesgo
15. Apoyo en la elaboración de la presentación de capacitación de Gestión del Riesgo a la Junta Directiva.
16. Apoyo en la respuesta a la auditoria del subsistema de SICOF
17. Participo en capacitación de Gestión Documental y socialización resultados de Autoevaluación Supersalud.
18. Realizo II Seguimiento a las actividades del POA en el componente de Gestión del Riesgo.

Lina Mildred Piña T

LINA MILDRED PIÑA TOVAR
C.C 26.471.691 de Tesalia
Agremiado Inco-Salud

SINDICATO GREMIAL DE INDEPENDIENTES COLECTIVOS DE LA SALUD.
"INCO-SALUD"
NIT. 901.880.015-3
NEIVA - HUILA

NOMBRE Y APELLIDO DEL AGREMIADO: **YOLY VIRGINIA YALANDA QUINTERO**

PROCESO: **OFICINA DE PLANEACIÓN**

PERFIL: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

FECHA DE INICIO DE ACTIVIDADES **MES: SEPTIEMBRE AÑO: 2026**

ACTIVIDADES REALIZADAS – MES DE SEPTIEMBRE DE 2026

Las siguientes actividades fueron realizadas durante el mes de septiembre de 2026:

1. Elaborar y transcribir, el Acta de Autocontrol del mes de septiembre del 2026.
2. Participar en la reunión del comité de autocontrol, del mes de septiembre del año 2026.
3. Organizar las evidencias de los compromisos del Acta de Autocontrol del mes septiembre del 2026.
4. Elaboración de la presentación del mes de septiembre del 2026, para la Reunión de Autocontrol del mes de septiembre del 2026.
5. Enviar Correos del Acta de Autocontrol del mes de septiembre del 2026, al Equipo de Planeación Calidad y Desarrollo Institucional, para su revisión y visto bueno.
6. Realizar actividades de escaneo de documentos, como Actas y informes.
7. Archivar, los documentos del archivo de la oficina de Planeación Calidad y Desarrollo Institucional., como Actas preliminares 2026, entre otros. foliar los documentos para archivar.

8. Elaborar solicitudes de pedidos de la Oficina de Planeación Calidad Desarrollo Institucional.

9. Elaboración de consolidado de certificaciones de la Oficina Asesora de Planeación Calidad y Desarrollo Institucional.

10. Se participo en la semana de la calidad, con las actividades correspondientes.

11. Apoye con la elaboración del cartel para nuestro estan, en la semana de la calidad,

12. Participe en la decoración del estan de la semana de la calidad pintando más de 30 balones.

13. Otras Actividades según sean sus necesidades.

YOLY VIRGINIA YALANDA QUINTERO
C.C 36.066.855 de Neiva
Agremiado Inco-Salud

SINDICATO GREMIAL DE INDEPENDIENTES COLECTIVOS DE LA SALUD

"INCO-SALUD"

NOMBRE Y APELLIDO DEL AGREMIADO: KARLA GISELA PUENTES MEDINA.

PROCESO: OFICINA DE PLANEACIÓN.

PERFIL: PROFESIONAL ESPECIALIZADO I.

MES: SEPTIEMBRE **AÑO:** 2026

ACTIVIDADES EJECUTADAS

1. Participar en la reunión del comité de autocontrol en el mes de Septiembre 2026.
2. Asesorar a las unidades funcionales y servicios asistenciales en la elaboración, actualización, anulación de documentos técnicos institucionales: Referencia y Contrarreferencia, Imagenología, Radiología e imágenes diagnósticas y Jurídica.
3. Proyectar y tramitar la aprobación de actas preliminares las cuales aprueban los documentos del SGC elaborados, ajustados y anulados, posteriormente hacer seguimiento a las firmas y/o aprobación a los documentos tramitados de las unidades y/o servicios asignados.
4. Organizar en carpetas digitales la información de los documentos tramitados durante el mes de Septiembre 2026 (Solicitud, correo de aprobación (formatos), acta preliminar, oficio de aprobación).
5. Revisar y tramitar las solicitudes recibidas para creación, ajuste o anulación de formatos y documentos:

Formatos:

PROCESO	CÓDIGO FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO	VERSIÓN
BANCO DE SANGRE	GAD-BS-PR-F-018	CONTROL DE CALIDAD DIARIO PARA ABO, RhD, RhK, IDENTIFICACION DE ANTICUERPOS, COOMBS DIRECTO.	1
MEDICINA FISICA Y REHABILITACION	GAD-MF-TR-F-014	LISTA DE CHEQUEO PREVENCIÓN DE INFECCIONES RESPIRATORIAS ASOCIADAS A LA ATENCIÓN EN SALUD Y CUIDADOS DE TRAQUEOSTOMÍA.	1
GESTIÓN MANTENIMIENTO HOSPITALARIO E INFRAESTRUCTURA	GAF-HI-F-006	INSPECCIÓN DIARIA DE VEHICULOS	5
MERCADEO	GMC-MR-F-001	ENCUESTA PARA MEDIR EL NIVEL DE SATISFACCION DEL CLIENTE CORPORATIVO	15
SUMINISTROS	GAB-SU-F-001	CONTROL DE REQUERIMIENTOS	5
SUMINISTROS	GAB-SU-F-002	MOVIMIENTO DE CAJA MENOR	6
SUMINISTROS	GAB-SU-F-003	SOLICITUD DE COTIZACIÓN	6
SUMINISTROS	GAB-SU-F-004	ENCUESTA DE SATISFACCION DE PROVEEDORES	5
SUMINISTROS	GAB-SU-F-005	LISTA DE CHEQUEO REQUISITOS PRECONTRACTUALES ORDENES DE COMPRA Y/O SERVICIO	6
SUMINISTROS	GAB-SU-F-006	CONSOLIDACIÓN DE LAS NECESIDADES DE LAS AREAS - PAA	6
SUMINISTROS	GAB-SU-F-007	SEGUIMIENTO A COMPRAS DE INSUMOS Y/O PRODUCTOS	3
SUMINISTROS	GAB-SU-F-009	RELACIÓN ENTREGA SABANAS ORDENES DE SERVICIO	4
SUMINISTROS	GAB-SU-F-010	ESTUDIO DE MERCADO PARA SERVICIOS	11
SUMINISTROS	GAB-SU-F-011	ESTUDIO DE MERCADO PARA EL SUMINISTROS DE INSUMOS Y/O PRODUCTOS	8
SUMINISTROS	GAB-SU-F-012	ESTUDIOS PREVIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD ORDENES DE SERVICIO, COMPRA Y/O ACTIVOS	10
SUMINISTROS	GAB-SU-F-013	CERTIF. CUMPLIMIENTO REQUISITOS LEGALIZAR O. SERVICIO	3
SUMINISTROS	GAB-SU-F-014	SOLICITUD DE SERVICIOS TÉCNICOS	2
SUMINISTROS	GAB-SU-F-015	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION PARA ORDENES DE COMPRAS, SERVICIOS Y ACTIVOS	3
SUMINISTROS	GAB-SU-F-016	EVALUACIÓN A PROVEEDORES	5
SUMINISTROS	GAB-SU-F-017	CONSOLIDACIÓN DE EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN A PROVEEDORES	2
SUMINISTROS	GAB-SU-F-018	REEVALUACIÓN A PROVEEDORES	2
SUMINISTROS	GAB-SU-F-019	PERFIL DE MERCADO PROVEEDORES	2

Documentos ajustados de acuerdo con la nueva estructura:

PROCESO	TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO DOCUMENTO	NOMBRE DOCUMENTO	VERSIÓN
COMUNICACIONES	Manual	GMC-CM-M-001	MANUAL DE GESTIÓN DE MEDIOS DIGITALES	8
COMUNICACIONES	Manual	GMC-CM-M-002	MANUAL DE COMUNICACIÓN EN CRISIS	5
COMUNICACIONES	Manual	GMC-CM-M-005	IMAGEN CORPORATIVA	7
MERCADEO	Manual	GMC-MR-M-001	MANUAL PARA LA ESTRUCTURACIÓN DEL PLAN DE MERCADEO	4
MERCADEO	Plan	GMC-MR-M-002	MANUAL PARA EL ESTABLECIMIENTO DEL RANKING DE CLIENTES	4
MERCADEO	Plan	GMC-MR-PL-001	PLAN DE MERCADEO	2

6. **Aprobación:** Documentos aprobados por el área de Garantía de la Calidad con Acta Preliminar:

PROCESO	TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO DOCUMENTO	NOMBRE DOCUMENTO	VERSIÓN
GESTIÓN DE ALIMENTACIÓN HOSPITALARIA	Caracterización	GAF-AH-C-001	GESTIÓN DE ALIMENTACIÓN HOSPITALARIA	4
GESTIÓN DE ALIMENTACIÓN HOSPITALARIA	Procedimiento	GAF-AH-PR-001	SOLICITUD DE DIETAS Y MERIENDAS	4
GESTIÓN DE ALIMENTACIÓN HOSPITALARIA	Procedimiento	GAF-AH-PR-002	SUPERVISIÓN DE ENTREGA Y CALIDAD DE DIETAS Y MERIENDAS	4
GESTIÓN MANTENIMIENTO HOSPITALARIO E INFRAESTRUCTURA	Caracterización	GAF-HI-C-001	GESTIÓN MANTENIMIENTO HOSPITALARIO E INFRAESTRUCTURA	4
GESTIÓN MANTENIMIENTO HOSPITALARIO E INFRAESTRUCTURA	Procedimiento	GAF-HI-PR-001	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA, DOTACIÓN HOSPITALARIA Y VEHÍCULOS	4
GESTIÓN MANTENIMIENTO HOSPITALARIO E INFRAESTRUCTURA	Procedimiento	GAF-HI-PR-002	INSPECCIONES PROACTIVAS	4
GESTIÓN MANTENIMIENTO HOSPITALARIO E INFRAESTRUCTURA	Procedimiento	GAF-HI-PR-003	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA, DOTACIÓN HOSPITALARIA Y VEHÍCULOS	4

7. Documentos en revisión:

PROCESO	TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO DOCUMENTO	NOMBRE DOCUMENTO	VERSIÓN
RADIOLOGÍA E IMÁGENES DIAGNOSTICAS	Caracterización	GAD-RI-RI-C-001	RADIOLOGÍA E IMÁGENES DIAGNOSTICAS	9
RADIOLOGÍA E IMÁGENES DIAGNOSTICAS	Procedimiento	GAD-RI-RI-PR-001	PROGRAMACIÓN DE LA ATENCIÓN EN RADIOLOGÍA E IMÁGENES DIAGNOSTICAS	9
RADIOLOGÍA E IMÁGENES DIAGNOSTICAS	Procedimiento	GAD-RI-RI-PR-002	ATENCIÓN EN EL SERVICIO DE RADIOLOGÍA E IMÁGENES DIAGNÓSTICAS	9
RADIOLOGÍA E IMÁGENES DIAGNOSTICAS	Procedimiento	GAD-RI-RI-C-001	GENERACIÓN DE REPORTES Y ENTREGA DE RESULTADOS	1
RADIOLOGÍA E IMÁGENES DIAGNOSTICAS	Procedimiento	GAD-RI-RI-C-001	CONTROL DE IMÁGENES DIAGNOSTICAS	2
REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA	Plan	GAI-RC-PL-001	PLAN DE CONTINGENCIA ANTE COMUNICACIONES POR RADIOFRECUENCIA	1

8. Participar en diferentes actividades programadas por la oficina Asesora de Planeación – Calidad y Desarrollo Institucional.

9. Otras actividades relacionadas con el cargo.

- Semana del 14-17 de septiembre: Participación semana de la calidad, stand: Transformación cultural.
- 22/09/2026 Capacitación: Organización y administración de los Archivos de Gestión.
- 280/9/2026 Mesa de trabajo Almera.

Karla Puentes M.

KARLA GISELA PUENTES MEDINA
C.C. 1.075.272.514
Agremiado "INCO-SALUD"

SINDICATO GREMIAL DE INDEPENDIENTES COLECTIVOS DE LA SALUD "INCO-SALUD"

NOMBRE Y APELLIDO DEL AGREMIADO: EDNA SOFIA ANDRADE PERDOMO.

PROCESO: OFICINA DE PLANEACIÓN.

PERFIL: PROFESIONAL UNIVERSITARIO.

FECHA DE INICIO DE ACTIVIDADES: MES DE SEPTIEMBRE 2026

ACTIVIDADES EJECUTADAS

Las siguientes actividades fueron realizadas durante el mes de Septiembre del presente año:

1. Participar en la reunión Comité de autocontrol Oficina de Planeación con programación jueves 3/09/2026, de 3:00 PM a 5:30 PM.
2. Participar en la reunión Revisión Política de Integridad y Política de Talento Humano, 2/09/2026 10:00 AM a 11:00 AM.
3. Participar en la reunión mesa de trabajo unidad cardiovascular revisión de proceso, 2/09/2026 11:00 AM a 12:30 M.
4. Participar en las actividades de la semana de la calidad los días 15,16,17 de septiembre.
5. Participar en las actividades Mesa de Trabajo Revisión procesos Talento Humano, 21/09/2026 10:00AM a 12:00 M.
6. Participar en visita asistencial técnica al laboratorio clínico, 29/09/2026 8:00AM a 12:00 M.
7. Participar en las actividades mesa de trabajo de verificación funciona, implementación y adherencia institucional de ALMERA, 28/09/2026.
8. Capacitación organización administración de los archivos de gestión 22/09/2026.

9. Apoyo en la revisión y ajuste metodológico de documentos internos, así como en la actualización y ajuste de los registros correspondientes a las áreas asignadas.

PROCESO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	CODIGO	TIPO DE DOCUMENTO	TIPO DE NECESIDAD	RESPONSABLE DE TRAMITAR LA SOLICITUD
UC-UNIDAD CARDIOVASCULAR	CUIDADOS DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD CARDIOVASCULAR.	AUE-UCV-I-001	I-Instructivo	Actualización de Documento	Edna Sofia Andrade Perdomo
UC-UNIDAD CARDIOVASCULAR	INFORME DE ECOCARDIOGRAMA TRANSESOFÁGICO PERIOPERATORIO	GUE-UC-F-024	F-Formato	Actualización de Documento	Edna Sofia Andrade Perdomo
TH-TALENTO HUMANO	SEGUIMIENTO PQRS OFICINA DE TALENTO HUMANO	N/A	F-Formato	Creación de Documento	Edna Sofia Andrade Perdomo
TH-TALENTO HUMANO	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	GTH- TH-DP -M-001	M-Manual	Actualización de Documento	Edna Sofia Andrade Perdomo
TH-TALENTO HUMANO	INDUCCIÓN DE PERSONAL	GTH-TH-IT-F-001	F-Formato	Actualización de Documento	Edna Sofia Andrade Perdomo
TH-TALENTO HUMANO	MANUAL USO DE UNIFORMES Y PRESENTACIÓN PERSONAL	GTH-TH-M-007	M-Manual	Actualización de Documento	Edna Sofia Andrade Perdomo
LC-LABORATORIO CLÍNICO	LISTA DE CHEQUEO PARA TOMA DE MUESTRAS BIOLOGICAS DE DIAGNOSTICO Y TRASLADO AL LABORATORIO CLINICO	GAD-LC-F-007	F-Formato	Actualización de Documento	Edna Sofia Andrade Perdomo
UM-UNIDAD MENTAL	TARJETA DE MEDICAMENTOS U-M	GA-H-F-003E	F-Formato	Actualización de Documento	Edna Sofia Andrade Perdomo
UM-UNIDAD MENTAL	AUTORIZACIÓN DE EGRESO HOSPITAL DIA	GIN-HO-HD-F-001	F-Formato	Actualización de Documento	Edna Sofia Andrade Perdomo
UM-UNIDAD MENTAL	REGISTRO DIARIO DE ASISTENCIA	GIN-HO-HD-F-002	F-Formato	Actualización de Documento	Edna Sofia Andrade Perdomo
UM-UNIDAD MENTAL	CRONOGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES	GIN-HO-HD-F-003	F-Formato	Actualización de Documento	Edna Sofia Andrade Perdomo
UM-UNIDAD MENTAL	ESTADISTICA MENSUAL USM	GIN-HO-HD-F-004	F-Formato	Actualización de Documento	Edna Sofia Andrade Perdomo
UM-UNIDAD MENTAL	AUTORIZACION DE INGRESO Y EGRESO	GIN-HO-UM-F-001	F-Formato	Actualización de Documento	Edna Sofia Andrade Perdomo
UM-UNIDAD MENTAL	PSICOEDUCACIÓN A FAMILIARES DE USUARIOS	GIN-HO-UM-F-002	F-Formato	Actualización de Documento	Edna Sofia Andrade Perdomo
UM-UNIDAD MENTAL	DIAGRAMA RIA SALUD MENTAL	GIN-HO-UM-F-006	F-Formato	Actualización de Documento	Edna Sofia Andrade Perdomo

UM-UNIDAD MENTAL	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES EQUIPO INTERDISCIPLINARIO	GIN-UM-HO-F-003	F-Formato	Actualización de Documento	Edna Sofia Andrade Perdomo
UM-UNIDAD MENTAL	CRITERIOS DE LARGA ESTANCIA EN UNIDAD MENTAL	GIN-HO-UM-F-004	F-Formato	Actualización de Documento	Edna Sofia Andrade Perdomo
LC-LABORATORIO CLÍNICO	INSTRUCTIVO DE VERIFICACIÓN DE LA PRUEBA COVID19	ADT-LC-I-001A	I-Instructivo	Anulación de Documento	Edna Sofia Andrade Perdomo
LC-LABORATORIO CLÍNICO	MANUAL TRAZABILIDAD COVID	ADT-LC-M-001E	M-Manual	Anulación de Documento	Edna Sofia Andrade Perdomo
SS-SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	BIOSEGURIDAD	GTH-SS-M-002	M-Manual	Actualización de Documento	Edna Sofia Andrade Perdomo
SS-SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA PARA PREVENCIÓN DE DESORDENES MUSCULOESQUELETICOS	GTH-SO-PR-002O	PG-Programa	Actualización de Documento	Edna Sofia Andrade Perdomo
MI-SERVICIO DE LA MUJER Y LA INFANCIA (IAMII)	FORMATO SUBSIDIO DE ALIMENTACIÓN DE MADRES LACTANTES	GA-IAMII-F-001R	F-Formato	Actualización de Documento	Edna Sofia Andrade Perdomo
MI-SERVICIO DE LA MUJER Y LA INFANCIA (IAMII)	MICROPLANIFICACIÓN PLAN DE VACUANCIÓN COVID 19	AAI-IAMII-M-001	M-Manual	Actualización de Documento	Edna Sofia Andrade Perdomo

PROCESO	CODIGO	TIPO DE DOCUMENTO	TIPO DE NECESIDAD	RESPONSABLE DE TRAMITAR LA SOLICITUD
IAMII	GSO-MI-MP-F-001	INFORME PROCEDIMIENTOS ALTO RIESGO OBSTETRICO	Actualización de Documento	Edna Sofia Andrade Perdomo
IAMII	GSO-MI-MP-F-002	BASE DE DATOS CONSULTA - MENSUAL	Actualización de Documento	Edna Sofia Andrade Perdomo
IAMII	GSO-MI-MP-F-003	CITA DE CONTROL GINECOLOGIA - CANGURO	Creación de Documento	Edna Sofia Andrade Perdomo
IAMII	GSO-MI-MP-F-004	CITA DE GINECÓLOGIA	Actualización de Documento	Edna Sofia Andrade Perdomo
IAMII	GSO-MI-MP-F-005	CITA DE PEDIATRÍA	Actualización de Documento	Edna Sofia Andrade Perdomo
IAMII	GSO-MI-MP-F-006	CONSOLIDADO CUMPLIMIENTO DE LOS 10 PASOS DE LA ESTRATEGIA IAMII	Actualización de Documento	Edna Sofia Andrade Perdomo
IAMII	GSO-MI-MP-F-007	FORMATO PARA ALIMENTAR RESOLUCION 202-4505	Actualización de Documento	Edna Sofia Andrade Perdomo
IAMII	GSO-MI-MP-F-008	PACIENTE EN LISTADO DE ESPERA CONSULTA IAMI	Actualización de Documento	Edna Sofia Andrade Perdomo
IAMII	GSO-MI-MP-F-009	PRE EVALUACIÓN IAMII INTEGRAL	Actualización de Documento	Edna Sofia Andrade Perdomo

IAMII	GSO-MI-MP-F-010	CUIDADORES DE NIÑOS Y NIÑAS QUE USAN LOS SERVICIOS DE LA INSTITUCIÓN	Actualización de Documento	Edna Sofia Andrade Perdomo
IAMII	GSO-MI-MP-F-011	EVALUACIÓN SOBRE CONOCIMIENTOS ESTRATEGIA IAMII PARA MUJERES POST PARTO Y PROFESIONALES.	Actualización de Documento	Edna Sofia Andrade Perdomo
IAMII	GSO-MI-MP-F-012	DIAGNOSTICO DE CAPACITACIÓN	Actualización de Documento	Edna Sofia Andrade Perdomo
IAMII	GSO-MI-MP-F-013	INFORME PRODUCTIVIDAD	Actualización de Documento	Edna Sofia Andrade Perdomo
IAMII	GSO-MI-MP-F-014	RELACION DE NACIDOS VIVOS FIN DE SEMANA Y FESTIVOS	Actualización de Documento	Edna Sofia Andrade Perdomo
IAMII	GSO-MI-MP-F-015	RECOMENDACIONES DE SALIDA RECIEN NACIDOS	Actualización de Documento	Edna Sofia Andrade Perdomo
IAMII	GSO-MI-MP-F-016	PRIMER PASO AUTOAPRECIACIÓN ESTRATEGIA IAMII	Actualización de Documento	Edna Sofia Andrade Perdomo
IAMII	GSO-MI-MP-F-017	SEGUNDO PASO AUTOAPRECIACIÓN ESTRATEGIA IAMII	Actualización de Documento	Edna Sofia Andrade Perdomo
IAMII	GSO-MI-MP-F-018	TERCER PASO AUTOAPRECIACIÓN ESTRATEGIA IAMII	Anulación de Documento	Edna Sofia Andrade Perdomo
IAMII	GSO-MI-MP-F-019	CUARTO PASO AUTOAPRECIACIÓN ESTRATEGIA IAMII	Anulación de Documento	Edna Sofia Andrade Perdomo
IAMII	GSO-MI-MP-F-020	QUINTO PASO AUTOAPRECIACIÓN ESTRATEGIA IAMII	Actualización de Documento	Edna Sofia Andrade Perdomo
IAMII	GSO-MI-MP-F-021	SEXTO PASO AUTOAPRECIACIÓN ESTRATEGIA IAMII	Actualización de Documento	Edna Sofia Andrade Perdomo
IAMII	GSO-MI-MP-F-022	SÉPTIMO PASO AUTOAPRECIACIÓN ESTRATEGIA IAMII	Actualización de Documento	Edna Sofia Andrade Perdomo
IAMII	GSO-MI-MP-F-023	OCTAVO PASO AUTOAPRECIACIÓN ESTRATEGIA IAMII	Actualización de Documento	Edna Sofia Andrade Perdomo
IAMII	GSO-MI-MP-F-024	NOVENO PASO AUTOAPRECIACIÓN ESTRATEGIA IAMII	Actualización de Documento	Edna Sofia Andrade Perdomo
IAMII	GSO-MI-MP-F-025	DÉCIMO PASO AUTOAPRECIACIÓN ESTRATEGIA IAMII	Actualización de Documento	Edna Sofia Andrade Perdomo
IAMII	GSO-MI-MP-F-026	GA-IAMII-F-001R SUBSIDIO ALIMENTACION MADRES LACTANTES V3	Actualización de Documento	Edna Sofia Andrade Perdomo
IAMII	GSO-MI-MP-F-027	KARDEX DE ENFERMERÍA - ULAN	Creación de Documento	Edna Sofia Andrade Perdomo
IAMII	GSO-MI-MP-F-028	INGRESOS A LA SALA AMIGA DE LA FAMILIA LACTANTE EN EL ENTORNO LABORAL	Actualización de Documento	Edna Sofia Andrade Perdomo
IAMII	GSO-MI-MP-F-029	CONSOLIDADO MENSUAL DE EXTRACCIÓN DE LECHE MATERNA	Actualización de Documento	Edna Sofia Andrade Perdomo

IAMII	GSO-MI-MP-F-030	REGISTRO DIARIO DE EXTRACCIÓN DE LECHE MATERNA V3	Actualización de Documento	Edna Sofia Andrade Perdomo
IAMII	GSO-MI-MP-F-031	REGISTRO DIARIO DE INGRESOS NUEVOS DE MADRES LACTANTES	Actualización de Documento	Edna Sofia Andrade Perdomo
IAMII	GSO-MI-RN-F-001	HISTORIA CLINICA PROGRAMA CANGURO	Actualización de Documento	Edna Sofia Andrade Perdomo
IAMII	GSO-MI-RN-F-002	ESCALA DE DESARROLLO MENTAL DE GRIFFITHS MODIFICADA (6 MESES)	Actualización de Documento	Edna Sofia Andrade Perdomo
IAMII	GSO-MI-RN-F-003	ESCALA DE DESARROLLO MENTAL DE GRIFFITHS MODIFICADA (12 MESES)	Actualización de Documento	Edna Sofia Andrade Perdomo
IAMII	GSO-MI-RN-F-004	INFANIB	Actualización de Documento	Edna Sofia Andrade Perdomo
IAMII	GSO-MI-RN-F-005	RECOMENDACIONES PARA EL PROCESO DE INGRESO	Actualización de Documento	Edna Sofia Andrade Perdomo
IAMII	GSO-MI-RN-F-006	EVOLUCION MEDICA PROGRAMA CANGURO	Actualización de Documento	Edna Sofia Andrade Perdomo
IAMII	GSO-MI-RN-F-007	FORMULA MEDICA VACUNA ACELULAR	Actualización de Documento	Edna Sofia Andrade Perdomo
IAMII	GSO-MI-RN-F-008	RECOMENDACIONES PARA LAS MADRES DE BEBES	Actualización de Documento	Edna Sofia Andrade Perdomo
IAMII	GSO-MI-RN-F-009	APLICACION PALIVIZUMAB	Actualización de Documento	Edna Sofia Andrade Perdomo
IAMII	GSO-MI-RN-F-010	FORMATO PULSOOXIMETRIA DINAMICA	Actualización de Documento	Edna Sofia Andrade Perdomo
IAMII	GSO-MI-RN-F-011	APOYO ENFERMERÍA EN PROGRAMA CANGURO	Anulación de Documento	Edna Sofia Andrade Perdomo

Edna Sofia Andrade Perdomo

EDNA SOFIA ANDRADE PERDOMO
C.C 1.075.279.845
Agremiado INCO-Salud

NOMBRE Y APELLIDO DEL AGREMIADO: JAIDIS RIVERA RANGEL
PROCESO: OFICINA PLANEACION, CALIDAD Y DESARROLLO INSTITUCIONAL – APOYO OFICINA ASESORA DE PROYECTOS.
PERFIL: PROFESIONAL ESPECIALIZADO 4
MES: SEPTIEMBRE – AÑO: 2026

ACTIVIDADES:

1. Participé en reunión del comité de autocontrol del área y presenté compromisos y avances del plan de trabajo MIPG, socialización de políticas acorde al cronograma anual y resultados del Plan Operativo Anual de Inversiones.
2. Se realizó la depuración de comunicación interna y externa en plataforma extranet, realización de actas de comité de gestión y desempeño de comité extraordinario y ordinario, emisión de respuestas a información solicitada por este medio.
3. Se participa en capacitaciones institucionales, como: Gestión documental
4. Se participa en la semana de la calidad
5. Realización de capacitación en plataforma estratégica y mapa de procesos con diferentes procesos de la entidad (Administrativa).

Actividades de Apoyo:

1. Se continúa revisión de los planes estratégicos de 11 procesos y seguimiento a la implementación de políticas MIPG y generación de informes de tablero de control e informes ejecutivos para cargar en página web.

2. Organización, realización de presentación y consolidación de información, para el Desarrollo del comité de gestión y desempeño.

3. Realización de mesas de trabajo para el ajuste del Plan Anual de Adquisiciones vigencia 2027, para lo cual fue necesario reunir con el acompañamiento del jefe de planeación, los equipos de: Subgerencia administrativa, Subgerencia Técnico-

científica, Gestión de proyectos, Ingeniería biomédica, jurídica y sistemas de información, proceso que se desarrolló durante dos semanas.

4. Reunión con líder de suministros con el fin de realizar revisión del documento actual de Plan Anual de adquisiciones y realizar asesoría en la necesidad de ajustar el instructivo acorde a los resultados de las mesas de trabajo.

5. Realización del informe cualitativo y seguimiento financiero del Plan Operativo Anual de Inversiones I semestre, cargado en página web, para lo cual fue necesario reuniones con profesional de subgerencia administrativa, presupuesto, biomédica y sistemas de información.

6. Participación en capacitaciones de la Función Pública acerca de lineamientos 2026 MIPG.

7. Participar en reunión con subgerencia financiera con el fin de organizar los aportes desde planeación al proceso de financiera.

8. Asistencia a reunión de control interno, relacionada con socialización de lineamientos de MIPG vigencia 2026 en la inclusión de la política de gestión ambiental.

9. Organización y presentación a jefe de planeación (E), los avances en los productos propios del cargo, así: POAI, realización y envío de informe ejecutivo de la revisión del PAA versión 3, entre otros.

10. Asistencia a reunión con oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo, para revisión del Plan de Continuidad del negocio de la E.S.E.

11. Otras que se desprendan de la ejecución del rol de profesional especializado, solicitadas por el jefe de la oficina.

JAIDIS RIVERA RANGEL
Profesional Especializado en Salud Pública y SGSSS
CC.52.262.565

SINDICATO GREMIAL DE INDEPENDIENTES COLECTIVOS DE LA SALUD

"INCO-SALUD"

NOMBRE Y APELLIDO DEL AGREMIADO: GLADYS DURAN BORRERO

PROCESO: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN, CALIDAD Y DESARROLLO INSTITUCIONAL.

PERFIL: PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 6

MES: SEPTIEMBRE AÑO: 2026

ACTIVIDADES EJECUTADAS

1. Se participo de reunión con la Subgerencia Técnico-científico en la definición de reunión de concertación de oportunidades de mejora producto de los informes presentados de las referenciaciones realizadas.
2. Se participó de reunión con el Dr. Alejandro Polania, jefe de la Oficina de Planeación, calidad y Desarrollo Institucional en donde se dieron directrices a todo el personal del área.
3. Se realizo reunión de revisión del contenido del modelo de gestión del cambio con el ingeniero Carlos Castañeda.
4. Se realizo mesa técnica con el Dr. Fabian Tovar y el Ingeniero Carlos Castañeda en donde se revisó todo el modelo de Gestión del cambio debido a las debilidades encontradas considerándose hacerle un mejoramiento documental para optimizar el proceso e integrarlo al modelo de Mejoramiento institucional.
5. Se construyó un nuevo documento como Modelo de Gestión del cambio, el cual se esta revisando para posteriormente hacer la presentación al Dr. Alejandro Polania, jefe de la Oficina de Planeación, calidad y Desarrollo Institucional.
6. Se recibió una nueva solicitud de Referenciación por parte de la Oficina de Talento Humano, la cual se incluyo en el plan anual y se gestiono con el Hospital San José de Popayan cuya institución fue recomendada por ellos mismos.
7. Se realizaron las reuniones con la participación de los equipos técnico de cada una de las áreas quienes solicitaron las referenciaciones realizadas, con el fin de revisar y redactar las oportunidades de mejora que serán incluidas en el modelo de mejoramiento de cada una de las dependencias correspondientes según las responsabilidades de cada una, para posteriormente hacer el seguimiento por parte de la oficina de calidad.
8. Se realizaron mesas de trabajo para seguir en la construcción del desarrollo de las oportunidades de mejora producto de las referenciaciones.
9. Se participo en las mesas de planeación y organización de la semana de la calidad.

10. Se participó activamente en el diseño del Stand de la Oficina de Planeación para la feria de la calidad.
11. Se asistió al stand dentro del desarrollo de la feria e la Calidad. Se realizó toda la Ruta correspondiente a la Feria de la calidad.
12. Se participó en la clausura de la semana de la calidad.
13. Se realizo la presentación ante el comité de MIPG del informe semestral del proceso de referenciación Comparativa.
14. Se realizó la presentación ante el comité de Gerencia del informe cuatrimestral de Gestión del Cambio.
15. Se realizo reunión con la subgerencia técnico-científica con las profesionales en Enfermería Martha Lucia González y Diana Patricia García; con el fin de realizar el agendamiento conjunto para realizar el segundo seguimiento al Modelo de gestión del Cambio de las áreas que lo tienen y corresponden a esa área.
16. Se realizo acercamiento con el área de sistemas de información para solicitar el agendamiento conjunto para realizar el seguimiento a os modelos de gestión del cambio de esa área (Call Center y Gestión Documental)
17. Se realizó programación de agenda de trabajo conjunta con las diferentes áreas para hacer el segundo seguimiento a los Modelos de Gestión del Cambio.

GLADYS DURAN BORRERO
C.C. 26.528.973
Agremiado "INCO-SALUD"

SINDICATO GREMIAL DE INDEPENDIENTES COLECTIVOS DE LA SALUD
"INCO-SALUD"

NOMBRE Y APELLIDO DEL AGREMIADO: DANIEL ORLANDO RODRIGUEZ RAMIREZ

PROCESO: OFICINA DE PLANEACIÓN

PERFIL: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

MES: SEPTIEMBRE **AÑO:** 2026

ACTIVIDADES EJECUTADAS

1. Apoyo en la actualización de formatos y otros documentos e implemento la nueva plantilla en las siguientes Unidades, según se relaciona:

PROCESO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO	VIGENCIA	VERSIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	TIPO DE NECESIDAD
AP-ATENCIÓN EN SALA DE PARTOS	ATENCIÓN EN SALA DE PARTOS	GSO-SP-C-001	2026	10	C-Caracterización	Actualización de Documento
AP-ATENCIÓN EN SALA DE PARTOS	ATENCIÓN INICIAL DE URGENCIAS EN SALA DE PARTOS	GSO-SP-PR-002	2026	10	PR-Procedimiento	Actualización de Documento
AL-GESTIÓN DE ALMACEN	GESTIÓN DE ALMACEN-INVENTARIOS	N/A	N/A	N/A	C-Caracterización	Creación de Documento
AL-GESTIÓN DE ALMACEN	RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS	N/A	N/A	N/A	PR-Procedimiento	Creación de Documento
AL-GESTIÓN DE ALMACEN	ENTREGA DE PRODUCTOS	N/A	N/A	N/A	PR-Procedimiento	Creación de Documento
SF-SUBGERENCIA FINANCIERA	MANEJO DEL RECAUDO DE PAGO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS U OTROS CONCEPTOS	N/A	N/A	N/A	PR-Procedimiento	Creación de Documento
FA-GESTION DE FACTURACION	LISTA DE CHEQUEO FACTURACION, AUTORIZACIONES Y AUDITORIA	GF-FAC-F-001J	2021	1	F-Formato	Actualización de Documento
GD-GESTION	PLAN DE AUDITORIA	GI-ARC-M-	2023	1	M-Manual	Anulación de

DOCUMENTAL	Y CONTROL	002C				Documento
GD-GESTION DOCUMENTAL	PRESTAMO DOCUMENTAL	GI-ARC-C-001	2024	6	C-Caracterización	Actualización de Documento
GD-GESTION DOCUMENTAL	RECEPCIÓN DE SOLICITUD	GI-ARC-C-001	2024	6	PR-Procedimiento	Actualización de Documento
GD-GESTION DOCUMENTAL	PRÉSTAMO DOCUMENTAL	GI-ARC-C-001	2024	6	PR-Procedimiento	Actualización de Documento
GD-GESTION DOCUMENTAL	DEVOLUCIÓN Y ARCHIVO DEL DOCUMENTO	GI-ARC-C-001	2024	6	PR-Procedimiento	Actualización de Documento
GD-GESTION DOCUMENTAL	VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS	GTI-GD-PR-008	2026	8	PR-Procedimiento	Actualización de Documento
GD-GESTION DOCUMENTAL	RECEPCIÓN, DISTRIBUCION Y SEGUIMIENTO A LA RESPUESTAS DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS Y EXTERNAS.	N/A	N/A	N/A	PR-Procedimiento	Creación de Documento
GD-GESTION DOCUMENTAL	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	GI-ARC-PR-001A	2025	4	PG-Programa	Actualización de Documento
SI-GESTION DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION	PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE TI	GII-SI-PL-002	2025	8	PL-Plan	Actualización de Documento
GD-GESTION DOCUMENTAL	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	GTI-GD-PR-004	2026	7	PR-Procedimiento	Actualización de Documento
FA-GESTION DE FACTURACION	SUPERACIÓN TOPE DE COBERTURA DE ACCIDENTE DE TRÁNSITO, EVENTO CATASTRÓFICO DE ORIGEN NATURAL Y EVENTO TERRORISTA	N/A	N/A	N/A	F-Formato	Creación de Documento
FA-GESTION DE FACTURACION	REGISTRO TIPO DE CAMA EN ESTANCIA	N/A	N/A	N/A	F-Formato	Creación de Documento
FA-GESTION DE FACTURACION	AUTORIZACION PARA EL TRATAMIENTO DE	N/A	N/A	N/A	F-Formato	Creación de Documento

	DATOS E IMAGENES PERSONALES					
FA-GESTION DE FACTURACION	SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE SERVICIOS	GF-FAC-F-001D	2021	1	F-Formato	Actualización de Documento
FA-GESTION DE FACTURACION	SOLICITUD DE INFORMACIÓN ACCIDENTES DE TRANSITO	GF-FAC-F-001E	2023	1	F-Formato	Anulación de Documento
IA-CUIDADO INTENSIVO ADULTOS	CONTROL Y SEGUIMIENTO A LABORATORIOS CLINICOS	N/A	N/A	N/A	F-Formato	Creación de Documento
IA-CUIDADO INTENSIVO ADULTOS	MONITOREO CLINICO INTEGRAL 24 HORAS	N/A	N/A	N/A	F-Formato	Creación de Documento
CA-UNIDAD CANCEROLOGIA	CARNET DE RADIOTERAPIA	GUE-CA-F-009	2026	3	F-Formato	Actualización de Documento
CA-UNIDAD CANCEROLOGIA	CARNET DE QUIMIOTERAPIA	GUE-CA-F-008	2026	3	F-Formato	Actualización de Documento
IN-CUIDADO INTENSIVO NEONATAL	INGRESO DE USUARIO A UCI NEONATAL	GCC-IN-P-001	2026	2	I-Instructivo	Actualización de Documento

2. Participé en una capacitación virtual sobre el FUIT, fortaleciendo mis conocimientos sobre su alcance, diligenciamiento y aplicación en la gestión institucional.

3. Participé en una mesa de trabajo para la revisión del MANUAL PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS E IMÁGENES PERSONALES, verificando su estructura, contenido y alineación con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

4. Participé en la Semana de la Calidad con un stand sobre el Mapa de Procesos y la Plataforma Estratégica institucional, socializando con los colaboradores la estructura por procesos, la misión, la visión y los objetivos estratégicos de la entidad.

5. Programé los juegos interactivos para la presentación del stand en la Semana de la Calidad, como herramienta didáctica para facilitar la apropiación del Mapa de Procesos y la Plataforma Estratégica por parte de los colaboradores.

6. Participé en una mesa de trabajo para la revisión del documento de lineamientos de activos fijos de Almacén, aportando a su ajuste conforme a la metodología documental institucional.

7. Realicé el ajuste de los documentos de la UCI Neonatal, verificando su estructura, contenido, codificación y alineación con la metodología documental institucional y los requisitos establecidos para el Sistema Integrado de Gestión.

8. Participar en diferentes actividades programadas por la oficina Asesora de Planeación – Calidad y Desarrollo Institucional.



9. Otras actividades del área de Procesos según sea la necesidad.

10. Participar en la reunión del subcomité de autocontrol y mejoramiento de la oficina asesora de Planeación, realizado el mes de septiembre 2026.

DANIEL ORLANDO RODRIGUEZ RAMIREZ
C.C 1.075.287.022
Agremiado INCO-Salud

HOSPITAL UNIVERSITARIO
HERNANDO MONCALEANO PERDOMO
Empresa Social del Estado

CERTIFICACIÓN:

DE: JEFE AREA DE: PLANEACIÓN, CALIDAD Y DESARROLLO INSTITUCIONAL.

A: EL SUPERVISOR DEL CONTRATO SINDICAL No.235 DE 2026 INCO -SALUD Y LA SUBGERENTE FINANCIERA DE LA E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO HERNANDO MONCALEANO PERDOMO DE NEIVA-HUILA.

Que de conformidad con las cuentas que presenta la referida Agremiación Sindical, respecto a las actividades desarrolladas por sus agremiados participes, en la ejecución del referenciado Contrato Sindical:

AGREMIADO	No. CEDULA	HORAS	PERFIL
Yanny Milena Escobar García	55.171.955	180	Profesional Universitario 2
Juan Pablo Garzon Murillo	1.075.247.784	180	Profesional Universitario 2
María Camila España Manjarres	1.075.262.172	200	Profesional Especializado 6
Angela Paola Sánchez Calderón	36.065.827	195	Profesional Especializado 3
Rafaela Espinosa Montealegre	36.309.742	195	Profesional Especializado 3
Gabriela Quintero Barreiro	36.348.107	210	Profesional Especializado 1
Francy Elena Chavarro Villalobos	1.080.262.074	180	Tecnólogo Administrativo
Argenso Herrera Mora	7.713.190	190	Técnico Administrativo
Cintya Melissa Mora Cortes	36.306.993	180	Profesional especializado 2
Heidy Lorena Cuellar	55191094	180	Profesional Universitario
Diana Patricia García Montealegre	26.420.995	120	Profesional especializado 3
John Fredy Bermúdez	86008643	180	Técnico Administrativo
Andry Yulieth Rios Dussán	1.075.209.978	180	Auxiliar Administrativo

Lina Marcela Álvarez Diaz	1.018.461.977	180	Profesional Especializado 1
Tania Maria Vidal Trujillo	36.345.248	195	Profesional Especializada 3
TOTAL, HORAS		**2.745**	

Para un total de **2.745** horas en esta dependencia, durante el mes de septiembre de 2026, sin menoscabo de las disposiciones que regulan el funcionamiento interno del INCO-SALUD; esta Jefatura verifico tal información, esto es, que ese proceso fue ejecutado por esa Organización Sindical de manera autónoma, especializada y autogestionaria.

El presente informe se rinde en la ciudad de Neiva, para lo del cargo de los destinatarios y los efectos pertinentes, en el mes de septiembre del Dos Mil Veintiséis (2.026).

Dr. ALEJANDRO POLANIA CARDENAS
Jefe de la Oficina de Planeación, Calidad y Desarrollo Institucional (E).

HOSPITAL UNIVERSITARIO HERNANDO MONCALEANO PERDOMO Empresa Social del Estado	FORMATO	FECHA DE EMISION: AGOSTO 2025
	REQUERIMIENTO DE APOYO	VERSION: 08
		CODIGO: GTH-TH-N-F-08/A
		PAGINA 1 DE 1

FECHA: 21/08/2026

No DE SOLICITUD : 732

SERVICIO O UNIDAD FUNCIONAL SOLICITANTE: GARANTIA DE LA CALIDAD

No DE CENTRO DE COSTOS: 130

Correo electrónico de contacto: alejandro.polania@huhmp.gov.co

Ext: 1993

DESCRIPCION DEL PERFIL REQUERIDO	JUSTIFICACION	MOTIVO	PERIODO A EJECUTAR
Estudios: Odontologa, especialista en gerencia y calidad de la salud, diplomado en verificadores de las condiciones de habilitación de prestadores de servicios de salud y aspirante al titulo de Maestria en salud pública	**Técnica:** La E.S.E. Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo requiere un apoyo especializado en el área Garantía de la calidad para la ejecución de actividades inherentes a coordinacion de calidad institucional	**Nueva necesidad:** En atención a las multiples **actividades a su cargo, se requieren 20 horas en el mes de enero para apoyo por parte del profesional especializado G en garantia de la calidad, para el fortalecimiento y seguimiento al cliente interno de la institucion Y velar por el cumplimiento a las condiciones de habilitacion**	**No de Meses** 2 Iniciando el 10/09/2026 Terminando el 31/10/2026 **Dias** Iniciando el 10/09/2026 Terminando el 31/10/2026 No. Horas requeridas 40
Experiencia: Dos (2) años o más.			**Costo :** Valor de la Hora: **$ 58.544** Valor Total a Ejecutar: **$2,341,760**
Conocimientos Básicos: Manejo de herramientas ofimáticas, implementación desarrollo de políticas, calidad, MIPG, acreditación, humanización y Seguridad del paciente.	**Actividades a ejecutar:** Beneficiar fatencion del Programa de Humanización en relación con la implementación de acciones orientadas al cliente interno. Definir criterios tecnicos para la implementación del Programa de Humanización, en articulación con la estrategia de transformación cultural institucional. Velar por la revisión de las Guias de Pratica Clinica y la formulación de observaciones y recomendaciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Resolución 3100 de 2019 y la normatividad vigente.	**Novedad Institucional:** N/A	**Cubierto por:** **Rubro:** 2.1.2.02.02.008.02 **Responsable Ejecución:** INCO-SALUD

Tramite de Firmas:
Para validar y dar conformidad a este documento, las partes abajo firmantes firman en señal de aceptación:
(Adelantar el tramite de firmas en estricto orden)

1. Firma: Unidad Funcional donde surge la Necesidad
Nombre completo: ALEJANDRO POLANIA CARDENAS
Cargo: JEFE OFICINA DE PLANEACIÓN (E)

2. Firma: Superior Inmediato
Nombre completo: ALEJANDRO POLANIA CARDENAS
Cargo: JEFE OFICINA DE PLANEACIÓN (E)

3. Firma: Subgerencia
Nombre completo: N/A
Cargo: N/A

4. Firma: Supervisor o Interventor del contrato
Nombre completo: MARISOL RUBIANO SILVA
Cargo: JEFE OFICINA DE TALENTO HUMANO

5. Firma: Oficina de Talento Humano
Nombre completo: N/A
Cargo: N/A

6. Firma: Gerente
Nombre completo: N/A
Cargo: N/A

Observación: _____

Importante: Al finalizar la toma de firmas, deberá entregar el formato al supervisor del contrato, el cual responderá el estado de la solicitud vía correo electrónico con copia a la Oficina de Talento Humano y dará trámite a lo pertinente.

Mg Camila España

HOSPITAL UNIVERSITARIO HERNANDO MONCALEANO PERDOMO Empresa Social del Estado	FORMATO	FECHA DE EMISION: AGOSTO 2025
	REQUERIMIENTO DE APOYO	VERSION: 06
		CODIGO: GTH-TH-M-F-001A
		PAGINA 1 DE 1

FECHA: 10/09/2026

No DE SOLICITUD : 733
(Solicite éste número en la Oficina de Talento Humano)

SERVICIO O UNIDAD FUNCIONAL SOLICITANTE: Gerentia de la calidad

No DE CENTRO DE COSTOS: 130

Correo electrónico de contacto: ingeniera.calidad@huhmp.gov.co

Ext: 1203

DESCRIPCION DEL PERFIL REQUERIDO	JUSTIFICACION	MOTIVO	PERIODO A EJECUTAR
Estudios: Profesional Especializado I	**Técnica:** Apoyo al proceso de acreditación en ISO 15189 del laboratorio clínico	**Nueva necesidad:** En respuesta a la necesidad de apoyo identificada en el Laboratorio Clínico, en el marco del proceso de implementación de la Norma ISO 15189, orientado a la acreditación de las pruebas de tamizaje neonatal.	No de Meses: 2 Iniciando el (10/09/2026) Terminando el (31/10/2026) **Dias** Iniciando el (10/09/2026) Terminando el (31/10/2026) No. Horas requeridas: 20
Experiencia: 10 años			**Costo :** Valor de la Hora: $ 27.702 Valor Total a Ejecutar: $ 554.040
Conocimientos Basicos:	**Actividades a ejecutar:** - Revisión ítem 6,6 reactivos y materiales consumibles acreditación ISO 15189. - Revisión ítem 6,4 Equipamiento acreditación ISO 15189. - Revisión final equipamiento acreditación ISO 15189	**Novedad Institucional:** N/A	**Cubierto por:** Rubro: 2.1.2.02.02.008.02 **Responsable Ejecucion:** INCO-SALUD

Tramite de Firmas:
Para validar y dar conformidad a este documento, las partes abajo firmantes firman en señal de aceptación:
(Adelantar el tramite de firmas en estricto orden)

1. Firma: Unidad Funcional donde surge la Necesidad
Nombre completo: Alejandro Polania Cardenas
Cargo: Jefe oficina planeacion, calidad y desarrollo institucional

2. Firma: Superior Inmediato
Nombre completo: Alejandro Polania Cardenas
Cargo: Jefe oficina planeacion, calidad y desarrollo institucional

3. Firma: Subgerencia
Nombre completo: N/A
Cargo: N/A

4. Firma: Supervisor o Interventor del contrato
Nombre completo: Marisol Rubiano Silva
Cargo: Jefe Oficina de Talento Humano

5. Firma: Oficina de Talento Humano
Nombre completo: N/A
Cargo: N/A

6. Firma: Gerente
Nombre completo: N/A
Cargo: N/A

Observación:

Importante: Al finalizar la toma de firmas, deberá entregar el formato al supervisor del contrato, el cual responderá el estado de la solicitud vía correo electrónico con copia a la Oficina de Talento Humano y dará trámite a lo pertinente.

Gabriela Quintero

SINDICATO GREMIAL DE INDEPENDIENTES COLECTIVOS DE LA SALUD.
"INCO-SALUD"
NIT. 901.880.015-3
NEIVA - HUILA

NOMBRE Y APELLIDO DEL AGREMIADO: Yanny Milena Escobar Garcia

PROCESO: Garantia de la Calidad

PERFIL: Profesional Universitario 2

MES: Septiembre 1 al 30 ANO:2026

ACTIVIDADES:

1. Seguimiento del 01 al 30 de septiembre, al cronograma establecido en el desarrollo de las actividades a realizar por cada equipo primario durante la vigencia 2026, para fortalecer el mejoramiento continuo institucional. en los equipos primarios y comités institucionales asignados.
2. Seguimiento a los indicadores de gestión a cargo de cada grupo primario (Costos, Contratación, Contabilidad, Glosas, Presupuesto, Cartera, Contratación y Facturación), donde se hace la verificación del cumplimiento de la ficha técnica en cuanto a los datos y el análisis de los resultados a corte del mes de agosto de 2026, con el objetivo de verificar el seguimiento a los resultados por parte del grupo primario en las actas mensuales de autocontrol y mejoramiento.
3. Seguimiento al cumplimiento a compromisos asignados en la reunión del subcomité de autocontrol y mejoramiento del mes de agosto a los grupos primarios asignados, seguimiento a las actividades permanente (plan de acción, matriz de riesgo, planes de mejoramiento, ejecución de capacitaciones e identificación de oportunidades de mejora).
4. Acompañamiento a los grupos primarios de Costos, Contratación, Contabilidad, Glosas, Presupuesto, Cartera, Contratación, Subgerencia Financiera y Facturación, en la reunión mensual del subcomité de autocontrol y mejoramiento del mes de septiembre, para hacer seguimiento al cumplimiento del desarrollo de la reunión analizando cada una de las entradas del modelo de mejoramiento continuo de calidad, con el objetivo de identificar oportunidades de mejora y se genera compromisos en cuanto al plan de mejoramiento continuo.
5. Revisión del acta del subcomité de autocontrol y mejoramiento del mes de agosto al grupo primario de subgerencia financiera, facturación, costos, glosas, contabilidad y presupuesto donde se realiza la respectiva retroalimentación, de acuerdo con las entradas del modelo de mejoramiento continuo de calidad y con la estructura del formato del acta, fijación y seguimiento a compromisos, cronograma de capacitaciones.
6. Acompañamiento a los secretarios del comité institucional de contratación, facturación cartera y glosas, en la elaboración del acta, el seguimiento a compromisos del acta anterior y revisión de la información a presentar en la reunión.

7. Revisión del procedimiento GF-FAC-P001-002 "Autorización de servicios posterior a la atención inicial de urgencia", con el fin de validar su contenido y realizar los ajustes que se consideren necesarios del proceso de facturación.
8. Acompañamiento al equipo primario de contratación y cartera para el seguimiento del envió de compromisos y actas del comité del cual es secretario el líder del área.
9. Alistamiento para la auditoria del 3 trimestre de los comités institucionales a cargo.
10. Asistencia a las reuniones de autocontrol realizadas por los líderes de los grupos de facturación de Admisiones, Hospitalización, auditoria médica y radicación de cuentas, con el objetivo de brindar apoyo en la sensibilización de la adherencia al modelo de mejoramiento institucional frente al resultado de los indicadores del proceso con incumplimiento de la meta establecida.
11. Seguimiento de las acciones de mejoramiento en la herramienta de calidad con el profesional encargado de los equipos primarios de facturación, contratación, subgerencia financiera, costos, presupuesto, contabilidad, cartera y glosas, tesorería.
12. Apoyo en el seguimiento de las acciones relacionadas con las oportunidades de mejora en los estándares de mejoramiento a corte del 31-08-2026 del área financiera.
13. Respuesta a solicitudes realizadas por el líder o personal de apoyo de los equipos primarios.
14. Asistencia a las capacitaciones organizadas por la oficina de talento humano de acuerdo con el PIC y realización de la reinducción.
15. Apoyo al estándar de acreditación de gestión del riesgo para validar el proceso de organización de las actividades a realizar en el estand de la semana de calidad a realizarse en el mes de septiembre.
16. Participación en la semana de la calidad y realización de las diferentes actividades a cargo.
17. Atención a los requerimientos realizados por la oficina de garantía de la calidad, los equipos primarios como referente a cargo y los solicitados por la agremiación.
18. Participación en subcomité de autocontrol y mejoramiento de oficina de garantía de la calidad.
19. Demas actividades que se requieran como apoyo en la oficina de calidad.

Yanny Milena Escobar Garcia
Nombre y Apellidos
Agremiada Inco-Salud

SINDICATO GREMIAL DE INDEPENDIENTES COLECTIVOS DE LA SALUD. "INCO-SALUD"
NIT. 901.880.015-3
NEIVA - HUILA

Nombre: Juan Pablo Garzon Murillo
Proceso: Garantía de la calidad
Fecha: Septiembre – 2026

1. Acompañamiento subcomité primario de mejoramiento de SIAU.
2. Acompañamiento subcomité primario de mejoramiento de JURIDICA.
3. Acompañamiento subcomité primario de mejoramiento de Recursos físicos.
4. Auditoria del comité institucional de BIENESTAR LABORAL.
5. Auditoria del comité institucional de CHED.
6. Auditoria del comité institucional de COPASST.
7. Auditoria del comité institucional de CONCILIACION Y DEFENSA JUDICIAL.
8. Revisión y aprobación de actualización documental enviada por la oficina de planeación.
9. Reporte de indicadores correspondiente al III trimestre de 2026, a la secretaria de salud departamental.
10. Acompañamiento al estándar de responsabilidad social empresarial y los lideres responsables del stand para la semana de la calidad.
11. Acompañamiento de la semana de la calidad, "Copa Mundial de la Calidad.
12. Revisión y asesoría en la actualización del manual de vigilancia para el control de ingreso de menores de edad,
13. Acompañamiento para la entrega de la certificación de responsabilidad social empresarial por parte de FENALCO SOLIDARIO.

Juan Pablo Garzon Murillo
Cc. 1075247784
Profesional Universitario 2 OGC
Agremiado participe
INCO - SALUD

SINDICATO GREMIAL GREMIAL DE INDEPENDIENTES COLECTIVOS DE LA SALUD "INCO-SALUD"

NOMBRE Y APELLIDO DEL AGREMIADO:		Angela Paola Sánchez Calderón
PROCESO	:	Oficina de Garantía de la Calidad
PERFIL	:	Profesional Especializado 3
MES: Septiembre	**AÑO:**	2026

ACTIVIDADES:

1. **Liderar la implementación del componente del Sistema Único de habilitación y ejecución cronograma de autoevaluación de habilitación.**

- Se realizo parametrización de las auditorias de seguimiento de autoevaluación de habilitación de las diferentes unidades asistenciales en la plataforma Almera, para identificación de fortalezas y debilidades en la implementación de dicha plataforma.
- Se realiza planeación y gestiones correspondientes para la preparación de la visita de habilitación de la practica del diplomado de verificadores de habilitación de la USCO, a los servicios de quimioterapia, radioterapia, y consulta externa de la unidad de cancerología.
- Se participo en mesa de trabajo para revisar la suficiencia de personal en proyección de torre materno infantil, convocada por la Oficina de Talento Humano, y Vision Salud el día 21 de septiembre de 2026.
- Se apoyo con la Respuesta al Oficio No. 4810 del 15 de septiembre de 2026 – Retroalimentación de la evaluación de historias clínicas, Circular 013 de 2023 y 012 de 2025, evento dengue, semanas epidemiológicas 25 a 30 de 2026.
- Se realizo novedad de apertura de sala de radioterapia (braquiterapia) en la plataforma REPS y tramite correspondiente para tramite en línea.

2. Brindar apoyo desde el componente de habilitación a la Subgerencia Administrativa en los diferentes proyectos institucionales.

- Se apoyo a la Subgerencia Administrativa con la revisión de la señalización enviada en el mes de septiembre de 2026.
- Se apoyo con el recorrido de señalización de las bodegas de almacén.

3. Apoyar la recepción de auditorias externas, notificación y socialización de resultados y brindar asesoría en la elaboración de planes de mejoramiento solicitados con las EAPB.

- Se apoyo con la notificación, acompañamiento y preparación de auditoria al proceso de Banco de Sangre realizado por el Hospital de Putumayo el 01 de septiembre de 2026

- Se apoyo con la notificación, acompañamiento durante el proceso de auditoria y de ADRES, el 14 de septiembre de 2026, y socialización de resultados.
- Se apoyo con la notificación, acompañamiento y preparación de auditoria de Participación social realizado por la secretaria de Salud Municipal el 24 de septiembre de 2026.
- Se apoyo con la notificación, acompañamiento y preparación de auditoria al SOGCS realizado por la secretaria de Salud Municipal los días 28 y 29 de septiembre de 2026.
- Se apoyo con la notificación y socialización de resultados de auditoria de estándares de calidad de IPS Trasplantadoras por parte de la Regional de trasplantes – Secretaria de Salud Departamental el 17/09/2026-.
- Se apoyo con la notificación, acompañamiento y preparación de asistencia técnica al proceso de biocustodia, bioseguridad y biocontencion al Laboratorio Clinico, por parte del Laboratorio de Salud Publica de la Secretaria de Salud Departamental el 29 de septiembre de 2006.
- .Se realizo actualización del formato GIC-GC-F-001P CONSOLIDADO Y SEGUIMIENTO DE AUDITORIAS EXTERNAS V2-2026 con las auditorias del mes.

4. Apoyar el modelo de mejoramiento continuo institucional como referente de equipos primarios de mejoramiento de procesos asistenciales de Sala de Partos, Unidad de Trasplantes, Unidad Cardiovascular y Unidad de Cancerologia y referente de comités Institucionales de Trasplantes, Ética y Atención Integral a Victimas de Violencia Sexual.

• Se participó en el Comité Institucional de Trasplantes del mes de septiembre de 2026, apoyando la revisión de compromisos y actas.

• Se participó en el Comité de Ética del mes de septiembre de 2026, apoyando la revisión de compromisos y actas.

• Se participó en reuniones de autocontrol de los equipos primarios realizadas durante el mes de septiembre de 2026.

• Se participó en la reunión de autocontrol de la Oficina de Garantía de la Calidad correspondiente al mes de septiembre de 2026.

Otros

- Se participo en reuniones convocadas por la Oficina de Planeación para la PROYECCIÓN DE GASTOS 2027 EN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES -PAA.

- Se participo en la ejecución de la Semana de la Calidad en el stand de mejoramiento continuo y con la ejecución del concurso Copa mundial de la calidad los días 15,16,17 y 18 de septiembre de 2026.
- Se realizo la revisión de los documentos: GSO-SP-C-001 PROCESO: ATENCIÓN DE LA USUARIA EN SALA DE PARTOS, GUE-UC-I-001 CUIDADOS DE PROCEDIMIENTOS UNID CARDIOVASCULAR V2, ADOPCION DE DOCUMENTOS EXTERNOS DE COMISION HIGADO, RIÑON, PULMON INS, GUE- TR-I-002 INSTRUCTIVO: MANEJO DE PLATAFORMA RED DATA.
- Se participo en reunión realizada con la Decanatura de la USCO – Diplomado de Habilitación para la planeación de practica de estándares de habilitación convocada por la Gerencia el día 15 de septiembre de 2026.

ANGELA PAOLA SANCHEZ CALDERON
C.C 36.065.827 expedida en Neiva Huila
Profesional Especializado 3 -Agremiado Inco-Salud

SINDICATO GREMIAL DE INDEPENDIENTES COLECTIVOS DE LA SALUD.
"INCO-SALUD"
NIT. 901.880.015-3
NEIVA - HUILA

NOMBRE Y APELLIDO DEL AGREMIADO: Rafaela Espinosa Montealegre
PROCESO: Oficina Garantia de la Calidad
PERFIL: Profesional Especializado 3
MES: Septiembre **AÑO:** 2026

ACTIVIDADES:

1. Actualizar el modelo de gestión de seguridad del paciente, de acuerdo con los lineamientos dados en el plan de mejoramiento de acreditación en el estándar de seguridad del paciente.
2. Apoyar la revisión del consolidado de los reportes de sucesos de seguridad que llegan de las diferentes unidades asistenciales al programa de seguridad del paciente (caídas, flebitis, ulceras por presión) y verificar que los líderes de otros programas de vigilancia envíen los análisis correspondientes para actualizar el consolidado de sucesos de seguridad y poder consolidar toda la información, que finalmente será enviado a los líderes de las unidades en las que se presentan sucesos de seguridad. Esta actividad se realiza diariamente, de acuerdo con los reportes que se reciben de sucesos de seguridad.
3. Participar en reunión con los docentes de la Universidad Surcolombiana, con el fin de conocer y revisar los lineamientos establecidos para el desarrollo de las prácticas de los profesionales de enfermería que realizarán su rotación en el Programa de Seguridad del Paciente.
4. Recibir visita de la EAPB Asmet Salud, con el propósito de presentar el Programa de Seguridad del Paciente y los principales indicadores de gestión y resultados.
5. Elaborar el informe de gestión del Programa de Seguridad del Paciente correspondiente al primer semestre de 2026, remitirlo a los líderes de las unidades asistenciales y presentarlo en la gerencia ante la Junta Directiva.
6. Elaborar y remitir el informe de implementación del software de gestión de calidad Almera, específicamente en lo relacionado con el módulo de Seguridad del Paciente.
7. Realizar revisión inicial del protocolo de correcta administración de medicamentos.
8. Realizar capacitación sobre el Manual de Historia Clínica, de acuerdo con lo establecido en el PIC institucional.
9. Realizar patrullas de seguridad en las unidades de atención de observación adultos, hospitalización 6 piso, unidad renal, consulta externa.

10. Revisar y realizar correcciones al informe consolidado de los resultados de cada patrulla de seguridad institucional para enviar a los líderes de las unidades auditadas para generar las intervenciones y planes de mejora correspondientes.
11. Realizar la actualización del plan de trabajo del comité de seguridad del paciente de acuerdo con las actividades realizadas mensualmente.
12. Realizar el seguimiento a la convocatoria del Comité de Seguridad del Paciente; preparar y presentar la información correspondiente para cada sesión; consolidar y remitir los compromisos adquiridos; elaborar el acta de la reunión y gestionar su envío a los integrantes del comité, a través de la Extranet institucional, para su revisión y aprobación.
13. Participar en los comités y reuniones institucionales que lo requieran, comité de farmacia, comité de gestión de la tecnología, comité de calidad.
14. Actualizar los indicadores del programa de seguridad del paciente en el software institucional (SharePoint) y de la resolución 256 para realizar el reporte trimestral de obligatorio cumplimiento.
15. Realizar inducción con capacitaciones de la política de seguridad del paciente a los estudiantes que ingresan a realizar sus prácticas formativas y al personal que llega nuevo al hospital, esta actividad se realiza de acuerdo con el personal que se contrate en la institución y de forma periódica con estudiantes, de acuerdo con las solicitudes realizadas por la oficina de Educación Médica.
16. Preparar información del programa de seguridad del paciente y participar en el comité de autocontrol de la oficina de garantía de la calidad.
17. Ejecutar las actividades programadas para el desarrollo de la Semana de la Calidad, correspondientes al primer stand del recorrido, denominado "La Gran Defensa – Gestión Clínica Excelente y Segura" durante los días 15, 16 y 17 de septiembre.
18. Apoyar la actividad de cierre de la Semana de la Calidad mediante la estrategia "Premiamos tus conocimientos", así como participar en la actividad de clausura de la jornada.
19. Realizar programación y seguimiento al cumplimiento de la programación de las listas de chequeo de los procesos asistenciales seguros.
20. Realizar la auditoría de adherencia a la Guía de Buenas Prácticas de Seguridad del Paciente; elaborar el informe de resultados, para ser presentado en el comité de seguridad del paciente.
21. Realizar seguimiento al formato de mezclas, que fue remitido a los líderes de la UCI adultos para corroborar que todas las mezclas estén incluidas para su correcta actualización.
22. Realizar actualización de las siguientes listas de chequeo: base datos de listas de chequeo v5, lista de chequeo ronda de seguridad del paciente v2, lista de chequeo prevención de lesiones asociadas a la dependencia-UPP v2, lista de chequeo prevención de caídas v2, lista de chequeo prevención de flebitis v2, lista de chequeo

de correcta administración de medicamentos y realizar el formato de actualización para dirigirlo a planeación para su respectiva actualización y codificación.

23. Supervisar las practicas del personal en formación que rota por el programa de seguridad del paciente.
24. Participar en la reunión programada por la Oficina de Recursos Físicos, con el propósito de definir las necesidades de ropa hospitalaria requeridas en las unidades asistenciales.
25. Brindar asesoría para la revisión y ajuste de las plantillas de notas de enfermería que serán implementadas en la Unidad de Endoscopia.
26. Participar en la capacitación de la actualización del Manual de Enfermería.
27. Participación en los siguientes análisis de sucesos de seguridad:
    Junta de responsabilidad medica en el caso del paciente DCP HCL: 12200458.

Yaqueline Espinosa M.
NOMBRE Y APELLIDO
C.C. 36[illegible]42 **expedida en** Neiva.
PERFIL
Agremiado Inco-Salud

SINDICATO GREMIAL DE INDEPENDIENTES COLECTIVOS DE LA SALUD.
"INCO-SALUD"
NIT. 901.880.015-3
NEIVA - HUILA

Nombre: Gabriela Quintero Barreiro
Proceso: Garantia de la calidad
Fecha: septiembre – 2026

1. Acompañamiento al comité de calidad, seguridad del paciente, IAMII, transfusión y MIPG.
2. Acompañamiento auditoria externa al proceso de banco de sangre y despacho de hemo componentes.
3. Asesoría servicios ambulatorios en espacio de autocontrol.
4. Mesa de trabajo para revisión y ajustes de matriz de riesgos del servicio de imagenologia.
5. Mesa de trabajo para revisión y ajustes de matriz de riesgos del servicio de patología.
6. Asesoría banco de sangre en la documentación de las mejoras derivadas de los sucesos de seguridad reportados por el programa de seguridad del paciente.
7. Mesa de trabajo planeación de semana de la calidad
8. Asesoría semana de la calidad stand transformación cultura a las áreas de talento humano y planeación.
9. Mesa de trabajo revisión de estándares de Bioseguridad, Biocustodia y Biocontención del laboratorio clínico para preparación de visita de laboratorio de salud pública.
10. Revisión funcionalidad de aplicativo de mejoramiento en Almera equipo interno de trabajo.
11. Acompañamiento en la presentación del diagnóstico de estándares de Bioseguridad, Biocustodia y Biocontención del laboratorio clínico ante la subgerencia técnico-científica con las áreas involucradas.
12. Continuidad mesa de trabajo para revisión y ajustes de matriz de riesgos del servicio de imagenologia.
13. Participación en el desarrollo de la 5 versión de la semana de la calidad y seguridad del paciente.
14. Asesoría al área de endoscopias en la definición de las notas de enfermería para registro de atención en paciente de los diferentes procedimientos diagnósticos ofertados y medio de atención (Intrahospitalario / ambulatorio).
15. Acompañamiento al segundo nivel de mejoramiento de estándares de acreditación de gerencia de talento humano estándar 106 y 115.
16. Continuidad revisión modulo de mejoramiento en Almera.
17. Asesoría de seguimiento a la lista de verificación de estándares de Biocustodia y Biocontención del laboratorio clínico.
18. Acompañamiento en la visita externa de asistencia técnica al laboratorio clínico por parte del laboratorio de salud pública de la secretaria de salud departamental.
19. Asesoría en el seguimiento al plan de gestión del cambio del laboratorio clínico en el marco de implementación de la ISO 15189 de estándares de acreditación para pruebas de tamizaje neonatal.
20. Asesoría al laboratorio clínico en la elaboración del plan de mejoramiento derivado de auditoria interna a proceso por parte del área de control interno.

21. Revisión de solicitud de anulación documental correspondiente al proceso de GESTIÓN APOYO DIAGNÓSTICO Y COMPLEMENTACIÓN TERAPÉUTICA - Proceso: MEDICINA FISICA Y REHABILITACIÓN
22. Revisión documental del Macroproceso: GESTIÓN APOYO DIAGNÓSTICO Y COMPLEMENTACIÓN TERAPÉUTICA – Proceso: LABORATORIO CLÍNICO - ADT-LC-M-001E MANUAL TRAZABILIDAD COVID V1.
23. Revisión documental del Macroproceso: GESTIÓN APOYO DIAGNÓSTICO Y COMPLEMENTACIÓN TERAPÉUTICA - ADT-LC-M-001E MANUAL TRAZABILIDAD COVID V1.
24. Revisión documental del Macroproceso: GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD EN SALUD– Proceso: EVALUACION Y MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD.
25. Seguimiento y reporte en carpeta compartida del plan de acción de garantía de la calidad.
26. Seguimiento matriz de riesgos de garantía de la calidad, publicada en la ruta de Riesgos institucionales.
27. Participación en la ejecución del equipo primario de calidad y servicios ambulatorios.

- **Actividades por requerimiento de apoyo**:
- Revisión ítem 6.6 reactivos y materiales consumibles.
- Revisión ítem 6.4 equipamiento
- Revisión final equipamiento.

Gabriela Quintero Barreiro
Cc. 36348107
Profesional Especializado 1
Agremiado participe
INCO - SALUD

SINDICATO GREMIAL DE INDEPENDIENTES COLECTIVOS DE LA SALUD.
"INCO-SALUD"
NIT. 901.880.015-3
NEIVA - HUILA

NOMBRE Y APELLIDO DEL AGREMIADO: Francy Elena Chavarro Villalobos
PROCESO: Oficina Garantia de la calidad
PERFIL: Tecnólogo – Administrativa
MES: SEPTIEMBRE **AÑO:** 2026

ACTIVIDADES:

1) Divulgar y apoyar el desarrollo del programa de seguridad del paciente.
2) Se realiza verificación en historia clínica "índigo cristal" notas de enfermeria, nota de medicina, hoja de medicamentos, los diferentes procedimientos realizados de igual manera se realiza visita de campo en los servicios asistenciales, entrevistas paciente y personal asistencial de los diferentes sucesos de seguridad.
3) Se realiza verificación de historia clínica "índigo cristal" notas de enfermeria, nota de medicina de sucesos de seguridad – caídas presentadas en el mes de agosto 2026.
4) Se realiza verificación de historia clínica "índigo cristal" notas de enfermeria, nota de medicina de sucesos de seguridad – ulceras por presión presentadas en el mes de agosto 2026.
5) Realizar listas de chequeos de los procesos asistenciales seguros a los diferentes servicios asistenciales de acuerdo con el cronograma establecido en la semana 28 al 30, de septiembre de 2026; con las listas de chequeo identificación hospitalaria, prevención de ulcera por presión, prevención de caídas, inserción de acceso venoso, alimentación enteral, manejo de sonda vesical, carro de paro, nutrición parenteral, administración de medicamentos, prevención de flebitis, transfusión segura.
6) Realizo la consolidación de los informes de las patrullas efectuadas por los diferentes líderes de vigilancia, de acuerdo con el cronograma establecido, y posteriormente envío el informe al líder del servicio con los hallazgos evidenciados.
7) Socialización de los hallazgos evidenciados en la ronda de seguridad (listas de chequeo) con el personal asistencial y capacitación sobre los procesos asistenciales seguros en los siguientes servicios Hospitalización VIP, Hospitalización cirugía, Hospitalización 4 piso, Observación urgencias adultos, Hospitalización 7 piso, sala de partos, Hospitalización Pediatría, Hospitalización Neurocirugía.

8) Consolidar en una base de datos en Excel las listas de chequeo de los procesos asistenciales seguros aplicadas en los diferentes servicios de acuerdo a cronograma.

9) Consolidar en una base de datos en Excel las listas de chequeo de los procesos asistenciales seguros aplicadas en los diferentes servicios, por los gestores de enfermería.

10) Participar y organizar todo lo necesario para el stand de Gestión clínica excelente y segura, con reunión con los líderes de las diferentes vigilancias, Hemo vigilancia, Biovigilancia, farmacovigilancia y unidad de trasplantes, para la construcción, elaboración de la muralla china, para la socialización en la semana de la calidad.

11) Socialización a los asistentes por el Stan Gestión clínica Excelente y Segura durante los días 15 al 17 de septiembre en los horarios establecidos para el recorrido- Temas: La Gran Defensa con seguridad del paciente y las diferentes vigilancias Hemo vigilancia, Biovigilancia, farmacovigilancia y unidad de trasplantes.

12) Participación en la Clausura – ceremonia de premiación y reconocimiento especiales de la 5 versión semana de la calidad y seguridad del paciente 2026.

13) Se realiza aplicación de lista de chequeo de prevención de caídas y prevención de LAD en los servicios de Hospitalización Neurocirugía y Hospitalización 5 piso.

14) Se realiza educación a pacientes y familiares en medidas de prevención de caída y prevención de LAD en los servicios de Hospitalización Neurocirugía y Hospitalización 5 piso.

15) Participar de la reunión de autocontrol de la oficina garantía de calidad.

Francy Elena Chavarro

Francy Elena Chavarro Villalobos
C.C. 1080262074 expedida en La Argentina
Tecnólogo – Administrativa
Agremiado Inco-Salud

SINDICATO GREMIAL DE INDEPENDIENTES COLECTIVOS DE LA SALUD.
"INCO-SALUD"
NIT. 901.880.015-3
NEIVA - HUILA

NOMBRE Y APELLIDO DEL AGREMIADO: ARGENSO HERRERA MORA
PROCESO: GARANTIA DE LA CALIDAD
PERFIL: TECNICO ADMINISTRATIVO
MES: SEPTIEMBRE **AÑO:** 2026

ACTIVIDADES:

ACTIVIDAD DESARROLLADA
• Apoyo en la planeacion y ejecución de las estrategias diseñadas por el programa para la sensibilización de los colaboradores y pacientes de la institución. Durante el mes de Septiembre se realizó la planeación y ejecución de las diferentes actividades a realizar en cada uno de los servicios de los que se me asignaron como referente del programa de Humanización y los demás que lo requieran para generer una atencion humanizada en los pacientes, familiars y coloboradores de nuestro Hospital Universitario de Neiva. Para el cumplimiento de esta actividad se realizó el cronograma de actividades desde la oficina de Humanización para la ejecución de las misma en cada uno de los servicios teniendo encuenta la solicitud de cada uno de los servicios y la ejecucion de actividades en los servicios de area de oncologia, vigilancia y se realize la planeacion de la semana de la calidad. Se realizó conversatorios lúdico pedagógico de humanización y cambios de actitud en las areas de oncologia y personal de vigilancia. identificacion de necesidades. con el objetivo de fortalecer la aplicacion del programa de Humanizacion, trabajo en equipo y comunicacion asertiva. Se organizo actividad ludico pedagogica en el servicio de Facturacion, Resonancia, Garantia de la calidad, oncologia, personal de vigilancia y generar motivacion y cambios de actitud de colaboradores y pacientes, de esta manera fortalecer el trabajo en equipo y la comunicacion Asertiva.
• Apoyar a los usuarios con el reporte de suceso de atención deshumanizada e inconvenientes que tengan con el servicio prestado. Durante el mes de Septiembre para dar cumplimiento a esta actividad se brindó apoyo y acompañamiento a los usuarios y familiares de los servicios de referencia en los procesos de atención recibida por los colaboradores especialmente en lo s ingresos y egresos de los pacientes, asignacion de camas se realizo sensibilizacion el el proceso de las visitas, asignación de camas, asignación de citas médicas especialistas. De igual manera apoyo en Egresos e ingresos de usuarios. Se brindó apoyo con pañales, y elementos de aseo. Durante el mes correspondiente de brindo apoyo al personal asistencial para las buenas practicas de atencion en los paciente.

- Brindar acompañamiento permanente en los servicios de referencia y gestión de necesidades con respecto al área de humanización, entrega de donaciones a los pacientes vulnerables.

  En esta actividad durante el mes de Septiembre se realizó el acompañamiento permanente en *los* servicios Facturacion, Resonancia, Garantia de la calidad, Unidad Mental, Talento Humano, Farmacia bodega.Celebrando la Maternidad, entrega de pañales, entre otros para las pacientes más entrega de pañales, ropa elementos de aseo a pacientes con necesidades prioritarias. Adultos medicina interna con el objetivo de brindar una atención humanizada y de calidad.

  Se brindó intervenciones, a pacientes y familiares solicitadas por cada uno de los servicios ya mencionados, personal de enfermería, y personal medico asistencial y facturacion.

- Realizar seguimiento al cumplimiento del Protocolo de Bienvenida, estancia y despedida del paciente y su familia en las áreas asignadas como referente del Programa de Humanización.
- Durante el mes de septiembre re realize apoyo en la planeacion y ejecucion de la v version de la semana de la calidad realizada del 14 al 18 de septiembre.

  En el mes de Septiembre desde el programa de humanización se realizó la celebración de cumpleaños de los pacientes en los servicios de Referencia.

  Durante el mes de Septiembre se realizo al seguimiento y cumplimiento de la estrategia Me Alivia tu silencio en cada una de las unidades.

  Durante el mes correspondiente se brindo apoyo al programa de Seguridad del paciente en las patrullas de seguridad.

  Se realize el proceso de induccion y reinduccion a colaboradores

  Participacion del subcomite de autocontrol y mejoramiento continuo

ARGENSO HERRERA MORA
CC: 7.713.190 de Neiva Huila
Técnico Administrativo
Agremiado Inco-Salud

NOMBRE Y APELLIDO DEL AGREMIADO: CINTYA MELISSA MORA CORTES.
PROCESO: OFICINA GARANTIA DE LA CALIDAD - PROGRAMA DE HUMANIZACIÓN.
PERFIL: PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2.
MES: SEPTIEMBRE **AÑO:** 2026.

ACTIVIDADES:

Referente del programa de Humanización en actividades administrativas:

1. Se realiza seguimiento a inducción y evaluación del Programa de Humanización a nuevos colaboradores que ingresan a la institución durante la realización del rutero.
2. Se realiza diligenciamiento de los indicadores en la plataforma de Share Point y en el Excel correspondiente de seguimiento del mes de agosto con el respectivo análisis y el diligenciamiento del plan de mejora correspondiente del Programa de humanización de la oficina de garantía de la calidad.
3. Se actualiza plan de trabajo del programa de humanización.
4. Se realiza seguimiento a la implementación de listas de chequeo aplicadas en el de septiembre de la adherencia al protocolo de Bienvenida estancia y despedida.
5. Se realiza seguimiento y verificación del cumplimiento de las actividades descritas en el plan de acción del programa de humanización.
6. Se realiza apoyo en las actividades desarrolladas por los referentes del programa de humanización en los diferentes servicios del H.U.H.M.P.
7. Se realiza presentación del subcomité de autocontrol y mejoramiento con la información referente a las actividades realizadas en el mes de agosto del programa de humanización.
8. Ejecución de consolidado de actividades del programa de humanización del mes de septiembre.
9. Se participa en reunión en la oficina de garantía de la calidad sobre la planeación de la semana de la calidad y reinducción.
10. Se realiza planeación del stand de humanización para la semana de la Calidad.
11. Se participa en la semana de la Calidad.
12. Se participa en reunión de seguimiento al cumplimiento del programa de transformación cultural
13. Se realiza seguimiento a referentes del programa en la participación de patrullas.
14. Se realiza acompañamiento a logística y seguimiento a las actividades sociales durante el mes de septiembre.

15. Se realiza presentación del comité de ética intrahospitalaria con la información de las actividades realizadas en el mes de septiembre del programa de humanización.
16. Se participa en comité de ética socializando las realizadas en el mes de septiembre del programa de humanización.
17. Se realizó seguimiento al trato humanizado brindado por nuestros colaboradores hacia nuestros pacientes y familiares en la UCI adultos.
18. Se participa en reunión de ejecución de informe de referenciación comparativa con la Fundación Santa fe.
19. Se brinda apoyo con otras actividades delegadas por el jefe de acuerdo con las necesidades del proceso del programa de humanización de la oficina de garantía de la calidad.

Agradezco su atención.

Cintya Melissa Mora Cortes
NOMBRE Y APELLIDO
C.C. 36.306.993 expedida en Neiva.
PERFIL: Profesional Especializado 2.
Agremiado Inco-Salud

NOMBRE Y APELLIDO DEL AGREMIADO: HEIDY LORENA CUELLAR MEDINA

PROCESO: GARANTIA DE LA CALIDAD

PERFIL: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

MES: SEPTIEMBRE 2026

ACTIVIDADES:

1. Se realiza acompañamiento en la celebración de los cumpleaños de los usuarios de acuerdo con el servicio correspondiente hospitalización medicina interna sexto y cuarto piso, Hospitalización cirugía, Neurocirugía, unidad mental, clínica de heridas, consulta externa, hospitalización pediatría.

2. Se realiza acompañamiento como referente del programa de humanización en los servicios de hospitalización medicina interna sexto y cuarto piso, Hospitalización cirugía, Neurocirugía, unidad mental, clínica de heridas, consulta externa, hospitalización pediatría. brindando orientación en las inquietudes que se presenten e identificando necesidades dentro de las unidades de servicio.

3. Se realizan actividades como jugando me voy recuperando, tardes de cine, tardes de bingo y entrega de sopas de letras, coloreando ando en los siguientes servicios, hospitalización medicina interna sexto y cuarto piso, Hospitalización cirugía, Neurocirugía, unidad mental, clínica de heridas, consulta externa, hospitalización pediatría, soportando la evidencia fotográfica y el formato de actividad.

4. Se hace entrega de insumos disponibles, provenientes de donaciones ya recibidas a los usuarios que presenten necesidades en los servicios de hospitalización medicina interna sexto y cuarto piso, Hospitalización cirugía, Neurocirugía, unidad mental, clínica de heridas, consulta externa, hospitalización pediatría.

5. Se realiza acompañamiento en la entrega de turno en los servicios de hospitalización medicina interna sexto y cuarto piso, Hospitalización cirugía,

Neurocirugía, unidad mental, clínica de heridas, consulta externa, hospitalización pediatría.

6. Se realiza programación y acompañamiento de las eucaristías en los servicios de hospitalización medicina interna sexto y cuarto piso, Hospitalización cirugía, Neurocirugía, unidad mental, clínica de heridas, consulta externa, hospitalización pediatría.
7. Se participa en subcomité de autocontrol y mejoramiento del mes de septiembre del 2026.
8. Se participa en patrulla de seguridad del paciente en el servicio de unidad renal y consulta externa.
9. Se realiza lista de chequeo protocolo código lila.
10. Se brinda apoyo con otras actividades delegadas con el jefe de acuerdo con las necesidades del proceso de la garantía de la calidad.
11. Se realiza actividad de esparcimiento en el jardín de los sueños a usuarios de larga estancia hospitalaria.
12. Se participa en reunión en la oficina de garantía de la calidad sobre la planeación de la semana de la calidad y reinducción.
13. Se realiza planeación del stand de humanización para la semana de la Calidad.
14. Se participa en la semana de la Calidad.

Lorena Cuellar

HEIDY LORENA CUELLAR MEDINA
C.C. 55191094 **EXPE**
DIDA EN Palermo-Huila
PROFESIONAL UNIVERSITARIA
AGREMIADO INCO-SALUD

SINDICATO GREMIAL DE INDEPENDIENTES COLECTIVOS DE LA SALUD.
"INCO-SALUD"
NIT. 901.880.015-3
NEIVA - HUILA

NOMBRE Y APELLIDO DEL AGREMIADO: Diana Patricia García Montealegre
PROCESO: Oficina Garantía de la Calidad
PERFIL: Profesional Especializado 3
MES: SEPTIEMBRE AÑO: 2026

ACTIVIDADES:

- Seguimiento a estándares de acreditación cliente asistencial derechos y deberes
- Seguimiento a estándares de acreditación cliente asistencial Seguridad del paciente
- Seguimiento a estándares de acreditación cliente asistencial, evaluación de la atención.
- Seguimiento a estándares de acreditación cliente asistencial registro e ingreso, evaluación de necesidades al ingreso.
- Seguimiento a estándares de acreditación cliente asistencial, planeación de la atención.
- Seguimiento a estándares de acreditación cliente asistencial, ejecución del tratamiento.
- Seguimiento a estándares de acreditación cliente asistencial, evaluación de la atención.
- Seguimiento a estándares de acreditación cliente asistencial, evaluación de la atención.
- Seguimiento a estándares de acreditación cliente asistencial, salida y seguimiento.
- Seguimiento a estándares de acreditación cliente asistencial, referencia y contrareferencia.
- Seguimiento a estándares de acreditación cliente asistencial, sedes integradas en red.
- Mesa de trabajo con Trabajo social, SIAU y Subtécnica para la planeación de la semana de calidad.
- Elaboración del guion para la presentación de la semana de calidad a cargo de la subgerencia Técnico-Científica.
- Organización de la decoración semana de calidad.
- Participación en la reunión para definición de líneas de trabajo tras referenciación experiencia del paciente, educación al paciente y humanización.
- Revisión del plan de mejora de habilitación.
- Participación en la reunión para la definición de gestión del cambio de trabajo social.
- Acompañamiento en la verificación informe del programa de educación al paciente y familia para el comité de calidad.

- Participación en la reunión de seguimiento de asignación de guías de práctica clínica.
- Participación en seguimiento a la gestión del cambio de la unidad de urgencias.
- Participación en seguimiento a la gestión del cambio del departamento de enfermería.
- Participación en seguimiento a la gestión del cambio de la unidad de oncología
- Participación en seguimiento a la gestión del cambio de la unidad de cardiovascular
- Revisión actividades estándar 106 y 115 Acreditación Talento Humano.
- Participación en reunión con la oficina de planeación en respuesta a dudas en la calificación.
- Participación en la reunión de autocontrol y mejoramiento de la oficina de calidad.
- Participación en la reunión de autocontrol con la oficina de la Subgerencia Técnico-Científica.
- Revisión con la unidad mental sentencia T268 hospitalización involuntaria del paciente mental.
- Revisión de los procedimientos actualizados de la unidad de imagenología.

Diana Patricia Garcia

NOMBRE Y APELLIDO
C.C. 26420995 **expedida en** Neiva
PERFIL
Agremiado Inco Salud

NOMBRE Y APELLIDO DEL AGREMIADO: P. JOHN FREDY BERMÚDEZ
PROCESO: OFICINA GARANTÍA DE LA CALIDAD – PROGRAMA DE HUMANIZACIÓN
PERFIL: TÉCNICO ADMINISTRATIVO
MES: SEPTIEMBRE **AÑO:** 2026

ACTIVIDADES

1. Acompañamiento espiritual a los pacientes, por medio de la administración de los sacramentos de penitencia, unción de los enfermos y distribución de la comunión.
2. Guia espiritual a las familias de los pacientes por medio del acompañamiento y el asesoramiento, según se solicite.
3. Reflexiones, oraciones bendición y motivación a los pacientes que están en sus sesiones de quimioterapia, radioterapia y oncologia.
4. Celebración de la Sagrada Eucaristía en los servicios, para el mes de septiembre se realizaron las siguientes celebraciones:

- Viernes 4 de septiembre: Eucaristía institucional.
- Lunes 14 de septiembre: Eucaristía en la capilla fiesta el señor de los milagros.
- Martes 15 de septiembre: Eucaristía en salas de cirugía.
- Lunes 21 de septiembre: Eucaristía en la capilla 50 años de fallecido el DR. Hernando Moncaleano.
- Jueves 24 de septiembre: Eucaristía en la capilla, día de las Mercedes.
- Jueves 24 de septiembre: Eucaristía en Hospital dia.
- Miércoles 29 de septiembre: Eucaristía en Unidad Mental.

5. Celebración Sagrada Eucaristia todos los domingos del mes.

6. Consejeria, atención y escucha a los colaboradores, según petición de los mismos.
7. Acompañamiento espiritual a pacientes con protocolo código lila activado.
8. Dos bautizos en la UCI Neonatal.

NOMBRE Y APELLIDO

C.C. 86.008.643 expedida en Granada (Meta)

PERFIL: Técnico Administrativo

Agremiado Inco-Salud

SINDICATO GREMIAL DE INDEPENDIENTES COLECTIVOS DE LA SALUD.
"INCO-SALUD"
NIT. 901.880.015-3
NEIVA - HUILA

NOMBRE Y APELLIDO DEL AGREMIADO: ANDRY YULIETH RIOS DUSSAN

PROCESO: GARANTIA DE LA CALIDAD

PERFIL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

MES: SEPTIEMBRE **AÑO:** 2026

ACTIVIDADES

1. Retroalimentación del acta de subcomité de autocontrol y mejoramiento correspondiente al mes de septiembre de 2026.
2. Participación en el subcomité de autocontrol y mejoramiento correspondiente al mes de septiembre de 2026.
3. Escaneo, almacenamiento y envío de documentos en medio magnético, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Revisión, direccionamiento y seguimiento de correspondencia, correos electrónicos y documentos del área.
5. Elaboración de requerimiento de productos e insumos necesarios para el funcionamiento del área.
6. Recepción y atención de llamadas telefónicas, transmitiendo y recibiendo mensajes de manera oportuna y adecuada.
7. Elaboración del certificado de cuenta correspondiente a la agremiación sindical INCO-SALUD, contrato 155-2026.
8. Recolección de los informes de actividades de cada uno de los compañeros, para su respectiva organización y posterior envío a la agremiación sindical INCO-SALUD.
9. Transcripción del acta del Comité de Calidad y comité de Seguridad del Paciente en la plataforma Extranet – Gestión Documental.
10. Verificar que las actas enviadas a través de la plataforma Extranet (comité de calidad y seguridad del paciente) se encuentren debidamente firmadas por cada uno de los líderes de área.

11. Agendar reuniones en Microsoft teams de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.

12. Generar los tickets correspondientes en la plataforma GLPI, de acuerdo con las necesidades y requerimientos del área.

13. Escanear, foliar y organizar Documentos del archivo de acuerdo con la tabla de retención documental.

14. Retroalimentación del formato único de inventario documental FUID de acuerdo con el archivo revisado.

15. Registrar y actualizar en ALMERA la información correspondiente al plan de acción, de acuerdo con el segundo corte, garantizando que las actividades, responsables, fechas de cumplimiento y evidencias se encuentren debidamente actualizadas. Lo anterior, con el fin de facilitar el seguimiento, verificación y cierre oportuno de los compromisos establecidos.

16. Cumplimiento de las demás funciones asignadas por el jefe inmediato del área.

Andry Rios

ANDRY YULIETH RIOS DUSSAN
NOMBRE Y APELLIDO
C.C. 1075209978 expedida en NEIVA
PERFIL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Agremiado Inco-Salud

SINDICATO GREMIAL DE INDEPENDIENTES COLECTIVOS DE LA SALUD.
"INCO-SALUD"
NIT. 901.880.015-3
NEIVA - HUILA

NOMBRE Y APELLIDO DEL AGREMIADO: LINA MARCELA ÁLVAREZ DÍAZ
PROCESO: OFICINA GARANTIA DE LA CALIDAD - PROGRAMA DE HUMANIZACIÓN
PERFIL: PROFESIONAL ESPECIALIZADO 1
MES: SEPTIEMBRE **AÑO:** 2026

ACTIVIDADES:

1. Apoyo y acompañamiento a las actividades desarrolladas por los referentes del programa de humanización en los diferentes servicios del H.U.H.M.P
3. Apoyo en la toma de fotografías celebración de cumpleaños.
4. Apoyo en la gestión, recogida y entrega de 2 carpas con la cámara de comercio para la semana de la calidad.
5. Apoyo en la grabación de videos para el video final "lanzamiento de la semana de la calidad" con los siguientes lideres: Dr. Juan Diego Fierro, Dra. Constanza Lugo y Dr. Nelson fierro.
6. Realización de videos para el video final del día mundial de la seguridad del paciente a: vigilante, aseadoras, cirujano de tórax, anestesiólogos, auxiliar, jefe enfermero, auditora, psicóloga y profesionales del programa de seguridad del paciente.
7. Edición final del video de seguridad del paciente.
8. Participación en la semana de la calidad del 15 al 18 de septiembre.
9. Realización de presentación para la clausura de la semana de la calidad.
10. Registro fotográfico y socialización de las patrullas de seguridad.
11. Diseño de infografía invitación a la clausura.
12. Diseño de bonos para la premiación de la semana de la calidad.
13. Diseño de reconocimientos semana de la calidad.
14. Diseño infografía Concurso Copa Mundial del Conocimiento.
15. Diseño infografía "Eucaristía institucional"
16. Diseño infografía "Cierre exitoso semana de la calidad".
17. Diseño de bono ganador del viaje ruta mundialista.
18. Apoyo en la realización de notas y divulgación por los canales de comunicación internos y externos de las actividades desarrolladas en la oficina.

19. Redacción de notas para el boletín institucional humanizado y seguro.
20. Realización de video clips para la estrategia me alivia tu silencio.
21. Participación al subcomité de auto control y mejoramiento.
22. Apoyo en el registro fotográfico de los stand y participantes durante la semana de la calidad.
23. Realización de reels durante la semana de calidad para informar a diario como avanzaba.
24. Apoyo en la gestión y pedido de las camisetas para el grupo de la oficina de garantía de la calidad y para el programa de seguridad del paciente.
25. Se brinda apoyo con otras actividades delegadas por el jefe de acuerdo con las necesidades del proceso de garantía de la calidad.

Agradezco su atención;

Lina Marcela Álvarez Díaz
NOMBRE Y APELLIDO
C.C. 1.018.461.977 de Bogotá.
PERFIL: Profesional Especializado 1.
Agremiado Inco-Salud

SINDICATO GREMIAL DE INDEPENDIENTES COLECTIVOS DE LA SALUD.
"INCO-SALUD"
NIT. 901.880.015-3
NEIVA - HUILA

SINDICATO GREMIAL GREMIAL DE INDEPENDIENTES COLECTIVOS DE LA SALUD "INCO-SALUD"

NOMBRE Y APELLIDO DEL AGREMIADO: **Tania Maria Vidal Trujillo**
PROCESO : **Mejoramiento de calidad**
PERFIL : **Profesional especializado grado III**

MES: Septiembre **AÑO: 2026**

ACTIVIDADES:

1. Seguimiento al programa de auditoria para el mejoramiento de la calidad (PAMEC) con enfoque en acreditación dando cumplimiento a la ruta critica 2026.
2. Recibir auditoria al PAMEC por parte de la secretaria de salud municipal
3. Seguimiento al cumplimiento de los diferentes planes de mejoramiento generados en las áreas asistenciales y administrativos dentro de los equipos primarios de mejoramiento.
4. Participación de los grupos de autocontrol de los servicios de: urgencias pediátricas, urgencias adulto, cirugía y quirófano, hospitalización pediátrica, UCI adulto, Uci pediátrica, UCI Neonatal y referencia
5. Reuniones para la preparación de la semana de la calidad 2026 y participación en la organización de esta.
6. Apoyo a la ejecución de la semana de la calidad.
7. Revisión de los siguientes documentos: asignación de cama cuidado intensivo, procesos de cuidado intensivo pediátrico y Cuidado Neonatal.
8. Participación en las capacitaciones: gestión documental
9. Organización y participación del comité auto control propio de la oficina garantía de la calidad.
10. Participar en el proceso de inducción para el personal nuevo que ingresa a la institución
11. Realizar registro y seguimiento al plan de mejoramiento de la oficina de garantía de la calidad, dando funcionalidad al primer nivel de mejoramiento.
12. Generación de informe semana de la calidad
13. Elaboración informe seguimiento cuatrimestral planes de mejoramiento de acreditación.
14. Revisión del aplicativo Almera en pro de la implantación de este
15. Asesoría y acompañamiento a los grupos internos de trabajo de uci pediátrica, uci neonatal, urgencias pediátricas.
16. Asistencia a los comités: de calidad e historia clínicas.
17. Auditoria a los comités de historia clínicas y urgencias
18. Generación de indicadores relacionado con el proceso de mejoramiento continuo

FIRMA :
CC. 36345248
CARGO Profesional Especializado grado III

SINDICATO GREMIAL DE INDEPENDIENTES COLECTIVOS DE LA SALUD.
"INCO-SALUD"
NIT. 901.880.015-3
NEIVA - HUILA

NOMBRE Y APELLIDO DEL AGREMIADO: Maria Camila España Manjarres
PROCESO: Garantía de la Calidad
PERFIL: Profesional especializado 6
MES: Septiembre **AÑO:** 2026

ACTIVIDADES:

1. Coordinar reunión de autocontrol de oficina de garantía de la calidad,
2. Seguimiento a los compromisos derivados del comité de garantía de calidad y seguridad del paciente.
3. Participar en los comités institucionales mensuales y/o bimensuales: trasplantes, comité hospitalario de emergencias y comité de farmacia y terapéutica, comité gestión de la tecnología, comité de vigilancia epidemiológica, comité de infecciones y comité proa, comité de calidad, comité de contratación, comité de seguridad del paciente, comité de infraestructura, comité gerencia, comité facturación, cartera y glosas, comité de riesgos, comité de violencia sexual, comité de historia clínica, comité interno docencia servicio.
4. Consolidar información para la ejecución del comité Garantía de la Calidad del mes de septiembre con datos de agosto
5. Realizar seguimiento a compromisos adquiridos mensualmente generados en los diferentes comités y/o reuniones convocadas.
6. Velar por el cumplimiento del reporte de indicadores correspondientes al área, resolución 408 de 2018, resolución 256 de 2016.
7. Velar por el cumplimento del Plan de trabajo del programa de humanización y seguridad paciente.
8. Velar por el informe, socialización y cumplimiento de auditorías programadas para el mes de agosto
9. Liderar reuniones con referentes de equipos primarios para lineamientos a las reuniones de subcomité de autocontrol y mejoramiento continuo.
10. Participación de subcomité de autocontrol y mejoramiento de la oficina de planeación, calidad y desarrollo institucional.
11. Liderar la ejecución de la semana de la calidad y seguridad del paciente en su 5ta versión.
12. Revisar y realizar pruebas del módulo mecanismos de integración del software Almera.
13. Participación en las diferentes reuniones de la Oficina de talento humano, para la revisión del plan de mejoramiento de acreditación.
14. Participación en la entrega de la certificación de responsabilidad social

15. Acompañamiento en la visita externa de asistencia técnica al laboratorio clínico por parte del laboratorio de salud publica de la secretaria de salud departamental.
16. **Actividades de apoyo:**
-Identificar falencias del Programa de Humanización en relación con la implementación de acciones orientadas al cliente interno.
-Velar por la revisión de la Guias de Práctica Clínica y la formación de observaciones y recomendaciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Resolución 3100 de 2019 y la normatividad vigente.

María Camila España M

Maria Camila España Manjarres
C.C. 1.075.262.172
PERFIL: Profesional especializado 6
Agremiado Inco-Salud

HOSPITAL UNIVERSITARIO
HERNANDO MONCALEANO PERDOMO
Empresa Social del Estado

CERTIFICACIÓN

DE: JEFE DE AREA DE ATENCION AL USUARIO - SIAU

A: EL SUPERVISOR DEL CONTRATO SINDICAL CONTRATO 235-2026. "INCOSALUD" Y LA SUBGERENTE FINANCIERA DE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO HERNANDO MONCALEANO PERDOMO DE NEIVA – HUILA.

Que de conformidad con las cuentas que presenta la referida Agremiación Sindical, respecto a las actividades desarrolladas por sus agremiados partícipes, en la ejecución del referenciado Contrato Sindical:

AGREMIADO	No. CEDULA	HORAS	PERFIL
ANDERSON DANIEL JARAMILLO MOSQUERA	1.075.249.217	180	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
DANIELA FERNANDA MUÑOZ	1.075.308.215	180	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
ELIANA CONTANZA CALDERON CASTRO	1.075.230.027	180	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2
KATHERINE ROMERO AVILES	1.075.542.739	180	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CLARENA VALENCIA	34.597.879	180	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
MONICA MILLETH AVILEZ POLANCO	1.000.832.561	180	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
TOTAL		**1.080**	

Para un total de 1.080 horas en estas dependencias, durante el mes de septiembre de 2026, sin menos cabo de las disposiciones que regulan el funcionamiento interno del Sindicato de Gremios de **INCO-SALUD**; esta Jefatura verificó tal información, esto es, que ese proceso fue ejecutado por esa Organización Sindical de manera autónoma, especializada y autogestionaria.

El presente informe se rinde en la ciudad de Neiva, para lo del cargo de los destinatarios y los efectos pertinentes, en el mes de septiembre de Dos Mil Veinte y seis (2026).

FRANCY ELENA ROJAS RODRIGUEZ
COORDINADORA ATENCIÓN AL USUARIO – SIAU

SINDICATO GREMIAL DE INDEPENDIENTES COLECTIVOS DE LA SALUD "INCO-SALUD"

NOMBRE Y APELLIDO DEL AGREMIADO: ELIANA CONSTANZA CALDERON CASTRO
PROCESO: OFICINA DE ATENCION AL USUARIO - SIAU
PERFIL: PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2
MES: SEPTIEMBRE AÑO: 2026

ACTIVIDADES:

1. Brindar apoyo y orientación en el cumplimiento de los compromisos inherentes al proceso de información y orientación al usuario y/o ciudadano. Incluye seguimiento al cumplimiento de actividades del proceso, y revisar los tramites realizados en la ventanilla de módulo de información.
2. Brindar apoyo en el desarrollo y cumplimiento de actividades del plan de acción del área, y realizar los informes correspondientes de esta actividad.
3. Brindar apoyo en la revision, ajuste y divulgacion del MANUAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.
4. Contribuir con el cumplimiento de actividades relacionadas con la socialización, difusión y educación de información tanto a cliente interno como externo.
5. Brindar atención a los canales telefónicos, con información adecuada y oportuna incluyendo la atención a PQRSD.
6. Realizar Revisión y ajuste de los compromisos e indicadores de la politica de atenciónm al ciudadano.
7. Brindar apoyo y acompañamiento en la revisión a los documentos inherentes al área (Formatos, manuales, procedimientos y procesos) y realizar ajustes y/o modificaciones según necesidades del área.
8. Brindar Informacion en el arco del proceso de Induccion a personal en formacion segun programcion de la oficina de educacion medica.
9. Brindar apoyo profesional en el Desarrollo de los compromisos institucionales de la política de atención al ciudadano , generando documentos y proyectando consolidadoos soportes para informes.periodicos.
10. Brindar apoyo Administrativo en organizacion de estrategias para garantizar la atencion a los usuarios en tiempos señalados por la institución.

11 Participar en el Desarrollo de actividades de atencion a la ciudadania interinstitucionales.
12 Brindar apoyo y asesoria en la construccion de informes inherentes al area (Ej: Informess MIPG, POLITICAS, Furag entre otros).



NOMBRE Y APELLIDO
C.C: 1.075.230.027 expedida en Neiva – Huila
PERFIL: Profesional Universitario 2
Agremiado INCO-SALUD

SINDICATO GREMIAL DE INDEPENDIENTES COLECTIVOS DE LA SALUD.
"INCO-SALUD"
NIT. 901.880.015-3
NEIVA - HUILA

SINDICATO GREMIAL DE INDEPENDIENTES COLECTIVOS DE LA SALUD "INCO-SALUD"

NOMBRE Y APELLIDO DEL AGREMIADO: DANIELA FERNANDA MUÑOZ SANCHEZ
PROCESO: OFICINA DE ATENCION AL USUARIO - SIAU
PERFIL: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
MES: SEPTIEMBRE AÑO 2026

ACTIVIDADES:

1. Consolidación de evidencias y compromisos inherentes a la política de Responsabilidad social empresarial y ambiental institucional.
2. Ejecución de actividades inherentes a la política de Responsabilidad social empresarial y ambiental institucional de la oficina de atención al usuario – SIAU.
3. Realizar informe semestral de la política de a la política de Responsabilidad social empresarial y ambiental institucional.
4. Realizar ejecución, consolidación de evidencias y realización de informe semestral del programa de responsabilidad social empresarial.
5. Realizar medición, análisis y reporte al SharePoint de los indicadores de la oficina de atención al usuario –SIAU.
6. Elaborar y ejecutar plan de mejoramiento de fallas encontradas derivadas de los procesos inherentes a la oficina de atención al usuario – SIAU.
7. Consolidar planes de mejoramiento en derechos y deberes derivados del no cumplimiento de la meta institucional.
8. Realizar seguimiento y ejecución de las actividades del modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
9. Consolidar y tramitar solicitudes de citas de medicina prepagada.
10. Consolidar y tramitar citas de medicina especializada, citas de apoyo diagnóstico, citas de programación de cirugía ambulatoria a la aseguradora Policía Nacional.
11. Seguimiento a la estrategia institucional Divulgación y Despliegue de derechos y deberes de los pacientes.
12. Brindar información y atención al usuario en ventanilla única y/o población prioritaria en trámites de documentos (Epicrisis, Certificados de estancia hospitalaria e Historias Clínicas).
13. Brindar atención a los canales telefónicos con información adecuada y oportuna incluye la atención de PQRSD.
14. Realizar demás funciones que el jefe inmediato le ordene.

Daniela fernanda Muñoz Sanchez

NOMBRE Y APELLIDO
C.C: 1.075.308.215 expedida en Neiva, Huila
PERFIL: Profesional Universitario
Agremiado INCO-SALUD

SINDICATO GREMIAL DE INDEPENDIENTES COLECTIVOS DE LA SALUD.
"INCO-SALUD"
NIT. 901.880.015-3
NEIVA - HUILA

SINDICATO GREMIAL DE INDEPENDIENTES COLECTIVOS DE LA SALUD "INCO-SALUD"

NOMBRE Y APELLIDO DEL AGREMIADO: ANDERSON DANIEL JARAMILLO MOSQUERA
PROCESO: OFICINA DE ATENCION AL USUARIO - SIAU
PERFIL: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
MES: SEPTIEMBRE AÑO 2026

ACTIVIDADES:

1. Revisar y ajustar los compromisos e indicadores de la política de participación ciudadana institucional.
2. Elaborar acta de subcomité de autocontrol conforme a directriz de planeación
3. Elaborar actas de encuentros de reunión con la Asociación y Alianza de usuarios.
4. Elaborar programación 2026 de la política de participación social en salud del ministerio de salud.
5. Consolidar evidencias y realizar reportes inherentes a la oficina de atención al usuario - SIAU del cronograma de participación ciudadana y rendición de cuentas institucional.
6. Realizar consolidado de encuestas de satisfacción al usuario.
7. Realizar informe de medición de la satisfacción del usuario, derivado de las encuestas de satisfacción de acuerdo con los tiempos establecidos.
8. Ejecución, seguimiento y cumplimiento de las acciones y compromisos de las actividades inherentes a la oficina de atención al usuario – SIAU en el plan anticorrupción.
9. Realizar convocatoria a reuniones mensuales y capacitaciones a los líderes comunitarios y veedores de salud.
10. Ejecución de actividades inherentes a la oficina de atención al usuario – SIAU en planes de mejoramiento, plan de acción y plan MIPG, Matriz de riesgos
11. Brindar información y atención al usuario en ventanilla única y/o población prioritaria en trámites de documentos (Epicrisis, Certificados de estancia hospitalaria e Historias Clínicas).
12. Brindar atención a los canales telefónicos con información adecuada y oportuna incluye la atención de PQRSD.
13. Realizar demás funciones que el jefe inmediato le ordene.

NOMBRE Y APELLIDO
C.C. 1.075.249.217 expedida en Neiva Huila
PERFIL: Profesional Universitario
Agremiado INCO-SALUD

SINDICATO GREMIAL DE INDEPENDIENTES COLECTIVOS DE LA SALUD.
"INCO-SALUD"
NIT. 901.880.015-3
NEIVA - HUILA

SINDICATO GREMIAL DE INDEPENDIENTES COLECTIVOS DE LA SALUD "INCO-SALUD"

NOMBRE Y APELLIDO DEL AGREMIADO: MONICA MILLETH AVILEZ POLANCO
PROCESO: OFICINA DE ATENCION AL USUARIO - SIAU
PERFIL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
MES: SEPTIEMBRE AÑO 2026

ACTIVIDADES:

1. Brindar información, orientación y acompañamiento al usuario en el módulo de información.
2. Realizar registro diario de actividades en los formatos establecido para el registro de las actividades SIAU
3. Aplicar encuestas de satisfacción de los usuarios y digitarlas en el sistema semanalmente realizando el debido registro en el formato establecido.
4. Realizar apertura del buzón de sugerencias habilitados, realizar acta.
5. Atender, tramitar y ejecutar la gestión de trámites de copia de historia clínica, certificado de estancia hospitalaria y solicitud de copias de epicrisis.
6. Llevar con estricto cumplimiento y orden de archivos físico de gestión documental.
7. Brindar información y orientación a usuarios vía telefónica, incluye la recepción de PQRSD.
8. Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato
9. Apoya trámites administrativos de la oficina, incluye, tramite de requerimientos internos para mantenimiento de equipos, elementos de aseo entre otros.

NOMBRE Y APELLIDO
C.C: 1.000.832.561 expedida en Yaguará – Huila
PERFIL: Auxiliar administrativo
Agremiado INCO-SALUD

SINDICATO GREMIAL DE INDEPENDIENTES COLECTIVOS DE LA SALUD.
"INCO-SALUD"
NIT. 901.880.015-3
NEIVA - HUILA

SINDICATO GREMIAL DE INDEPENDIENTES COLECTIVOS DE LA SALUD "INCO-SALUD"

NOMBRE Y APELLIDO DEL AGREMIADO: KATHERINE ROMERO AVILES
PROCESO: OFICINA DE ATENCION AL USUARIO - SIAU

PERFIL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

MES: SEPTIEMBRE AÑO 2026

ACTIVIDADES

1. Brindar información, orientación y acompañamiento al usuario con casos especiales.
2. Realizar registro diario de actividades en los formatos establecido para el registro de las actividades SIAU el formato establecido.
4. Registrar y tramitar los hallazgos de la apertura del buzón de sugerencias habilitados según cuadro de turnos.
5. Llevar con estricto cumplimiento y orden de archivos físico de gestión documental de las PQRSDF.
7. Brindar información y orientación a usuarios vía telefónica, incluye la recepción de PQRSD.
8. Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato
9. Apoya trámites administrativos de la oficina, incluye, tramite de requerimientos internos para mantenimiento de equipos, elementos de aseo entre otros.

Katherine Romero Aviles

NOMBRE Y APELLIDO
C.C: 1.075.542.739 expedida en Aipe – Huila
PERFIL: Auxiliar administrativo
Agremiado INCO-SALUD

SINDICATO GREMIAL DE INDEPENDIENTES COLECTIVOS DE LA SALUD.
"INCO-SALUD"
NIT. 901.880.015-3
NEIVA - HUILA

SINDICATO GREMIAL DE INDEPENDIENTES COLECTIVOS DE LA SALUD "INCO-SALUD"

NOMBRE Y APELLIDO DEL AGREMIADO: CLARENA VALENCIA
PROCESO: OFICINA DE ATENCION AL USUARIO - SIAU
PERFIL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
MES: SEPTIEMBRE AÑO 2026

ACTIVIDADES:

1. Brindar información, orientación y acompañamiento al usuario en el módulo de información.
2. Realizar registro diario de actividades en los formatos establecido para el registro de las actividades SIAU
3. Aplicar encuestas de satisfacción de los usuarios y digitarlas en el sistema semanalmente realizando el debido registro en el formato establecido.
4. Realizar apertura del buzón de sugerencias habilitados, realizar acta.
5. Atender, tramitar y ejecutar la gestión de trámites de copia de historia clínica, certificado de estancia hospitalaria y solicitud de copias de epicrisis.
6. Llevar con estricto cumplimiento y orden de archivos fisico de gestión documental.
7. Brindar información y orientación a usuarios vía telefónica, incluye la recepción de PQRSD.
8. Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato
9. Apoya trámites administrativos de la oficina, incluye, tramite de requerimientos internos para mantenimiento de equipos, elementos de aseo entre otros.

NOMBRE Y APELLIDO
C.C.: 34.597.879 expedida en Santander de Quilichao - Cauca
PERFIL: Auxiliar administrativo
Agremiado INCO-SALUD