

CONTROL INTERNO

FO-ARH-01

Versión: 05

Página 1 64

107

Popayán, 22 de octubre de 2025

Doctor

JUAN CARLOS ARTEAGA CIFUENTES

Gerente Hospital Universitario San José E.S.E.

Popayán

Asunto: Informe **Seguimiento al cumplimiento de los planes institucionales – vigencia primer semestre de 2025, establecidos en el Decreto 612 de 2018.**

PLANES INSTITUCIONALES.

Las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011,

Artículo 74. Plan de acción de las entidades públicas. todas las entidades del Estado a más tardar el 31 de enero de cada año, deberán publicar en su respectiva página web el Plan de Acción para el año siguiente, en el cual se especificarán los objetivos, las estrategias, los proyectos, las metas, los responsables, los planes generales de compras y la distribución presupuestal de sus proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión. A continuación, se relaciona el avance de las actividades realizadas en el primer semestre de 2025, presentado por los coordinadores de los diferentes procesos que tienen a cargo los 12 planes institucionales de la entidad.

1- PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD - PINAR

El proceso de Gestión Documental del Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E, establece las directrices necesarias para la conservación y preservación de la memoria institucional de los documentos en físico, electrónicos y digitales; basado en el desarrollo de las actividades de cada una de los procesos administrativos y asistenciales, contribuyendo al fortalecimiento de la seguridad de la información.

1.1- Elaboración, Socialización y ejecución del Cronograma de Capacitaciones.

En el primer semestre de 2025, mediante circular informativa N°104.8.1-001-2025 de 20 de enero del 2025, se socializa cronograma de capacitaciones en manejo de ARCHIVOS DE GESTIÓN y del APLICATIVO DOCUNET WEB, dirigida los Coordinadores de Procesos del H.U.S.J., se adjunta: circular informativa y listados de asistencia a las capacitaciones en ARCHIVOS DE GESTIÓN y APLICATIVO DOCUNET WEB.

CONTROL INTERNO

FO-ARH-01

Versión: 05

Página 2 64

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

FO-ARH-01

Versión: 05

Página 1 de 1

104

CIRCULAR INFORMATIVA N° 104.8.1-001 - 2025

PARA: COORDINADORES DE PROCESOS – HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN E.S.E.
DE: GESTIÓN DOCUMENTAL.
ASUNTO: PROGRAMACIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIONES DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y APLICATIVO DOCUNET WEB
FECHA: 20 DE ENERO DE 2025.

Cordial saludo:

Por medio de la presente y teniendo en cuenta el Decreto 2609 de 2012, Título II Artículo 14 - Plan de Capacitaciones, así como con el objetivo de dar cumplimiento a la **CIRCULAR NORMATIVA No. 101.8.2-001** del 03 de noviembre de 2021, se informa a todos los jefes de servicio que este año se llevarán a cabo las capacitaciones **MANEJO DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y MANEJO DEL APLICATIVO DOCUNET WEB**, a partir del día **LUNES 3 DE FEBRERO**.

El personal asistencial y administrativo responsable del Archivo de Gestión y manejo de comunicaciones, que esté autorizado para el uso del aplicativo DOCUNET WEB, deberá recibir la capacitación en la Oficina de Archivo Central del Hospital Universitario San José de Popayán, de acuerdo al cronograma adjunto. Cualquier información adicional podrá ser consultada en la ext. 294 o con el Coordinador del Proceso Víctor Fernando Latorre Velosa.

Sin otro particular.

Atentamente,

JUAN FRANCISCO MORA OBANDO.
SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E.

Elaboró: Víctor Fernando Latorre Velosa, Coordinador Gestión Documental, *Fde*
Revisó: Juan Francisco Mora Obando, Subgerente Administrativo y Financiero.
Anexo: Cronograma (01) folio.
Copia: N/A.

Dirección: Carrera 6 # 10N – 142 Popayán – Cauca
Email: subgerencia@hospitalsan jose.gov.co
Líneas de atención: 6028234508 EXT. 102
Oficina de atención al usuario: 6028234508 EXT 294
www.hospitalsan jose.gov.co

Dirección: Carrera 6 # 10N – 142 Popayán – Cauca
Email: GESCONTROL@HOSPITALSANJOSE.GOV.CO
Líneas de atención: 6028234508 EXT. 115
Oficina de atención al usuario: 6028234508 EXT. 202
www.hospitalsan jose.gov.co

CONTROL INTERNO

FO-ARH-01

Versión: 05

Página 3 64



HOSPITAL

UNIVERSITARIO

SAN JOSÉ

CRONOGRAMA DE CAPACITACIONES

MANEJO DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y DOCUNET WEB AÑO 2025

EN ALIANZA POR UNA ATENCIÓN HUMANA E INTEGRAL

ITEM	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	ENERO					FEBRERO					MARZO					ABRIL				
			SEMANA	SEMANA	SEMANA	SEMANA	SEMANA	SEMANA	SEMANA	SEMANA	SEMANA	SEMANA	SEMANA	SEMANA	SEMANA	SEMANA	SEMANA					
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1	Atención al Usuario	Aida Inés Trochez Morán						X														
2	Laboratorio Clínico	Diana Patricia Quevedo Castro						X														
3	Laboratorio de Patología	Diana Patricia Quevedo Castro						X														
4	Gerencia	Juan Carlos Antaga Cifuentes						X														
5	Estadística y Epidemiología	Kelly Dorany Solís Quintero						X														
6	Urgencias Adultos	Fernando Vallejos Rojas						X														
7	Banco de Sangre	Lizeth Daniela Suárez Gómez							X													
8	Consulta Externa - Cardiología - Centro de Infusión Pediatría - Oncología - Programa Madre Canguro	Yicela Urbano Noguera							X													
9	Prevención y Control de Infecciones	Victor Hugo Lozano							X													
10	Vigilancia y Control	Pedro Darío Meléndez Guevara							X													
11	Coordinación de Enfermería	Olga Rocío Pasquel Hoyos							X													
12	Docencia y Servicio	Karen Alejandra Villano Hoyos							X													
13	Seguridad y Salud en el Trabajo	Claudia Ximena Bucheli Calvache								X												
14	Referencia y Contrareferencia	Darly Fernanda Omen Bedoya								X												
15	Infraestructura y Mantenimiento	Yolanda López Casañas								X												
16	Comunicaciones	Alexander Vallejo Echavarría								X												
17	Oficina Asesora de Planeación	José Alejandro Martínez Realpe								X												
18	Imágenes Diagnósticas	Paola Cristina Escobar Dorado								X												
19	Subgerencia Administrativa y Financiera	Juan Francisco Mora Obando								X												
20	Cartera	Martha Isabel Andrade Penagos									X											
21	Presupuesto	Edison Armando Sánchez Agredo									X											
22	Contabilidad	Diego Andrés Castro Betancourt									X											
23	Costos	Marinela Hurtado										X										
24	Marketing y Venta de Servicios	Carlos Javier Timaná Peña										X										
25	Talento Humano	Martha Lucía Parades Bustamante										X										
26	Auditoría de Cuentas Médicas	Alma Piedad Sánchez Córdoba										X										
27	Facturación	Diego Fernando Camacho Rodríguez											X									
28	Biología	Karen Andrea Eraso Realpe												X								
29	Administración y Almacenamiento de la Información	Juan David Uribe Ordoñez													X							

Dirección: Carrera 6 # 10N – 142 Popayán – Cauca
Email: GESCONTROL@HOSPITALSANJOSE.GOV.CO
Líneas de atención: 6028234508 EXT. 115
Oficina de atención al usuario: 6028234508 EXT. 202
www.hopitalsan jose.gov.co

CONTROL INTERNO

FO-ARH-01

Versión: 05

Página 5 64

LISTADO DE ASISTENCIA INTERNO							FO-LAI-18
COPIA CONTROLADA							Versión: 02
CONTROL DOCUMENTAL							HORA:
OFICINA PLANEACION							
FECHA: Febrero - Marzo 2025							
LUGAR: Hospital Universitario San José de Popayán							
TEMA(S): Capacitación Manejo Archivos de Fechas y Política Caro Papel							
MONITOR(ES): Garay Velasco, Mónica Deza, Iván Navarro							
Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	# CEDULA	ACTIVIDAD Y/O CARGO	ORGANIZACIÓN O ASOCIACIÓN	PROCESO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	ESCUELA MUNDO 24	37348218	AL. ASESORÍA	PLANUM	CONSULTA EXTRA	sonajed@gmail.com	gile
2	Mónica Deza	34331147	Asesoría	Salud	Control de	jibgxs@hotmail.com	Mónica Deza
3	NIEMO O. ROJAS	3455426	AL. ADVO.	ASTRASALUD	SST-HUS	solucionacion@hospital	NIEMO
4	Roberto Pabón	3455454	Asesoría	Asesoría	Industria	mantenimiento@hospital	Roberto Pabón
5	David Muñoz	3455454	Asesoría	Asesoría	Industria	mantenimiento@hospital	David Muñoz
6	Guillermo Gómez	3455454	Asesoría	Asesoría	Industria	mantenimiento@hospital	Guillermo Gómez
7	Yenny Wilma Alvarado	106123233	Asesoría	Asesoría	Industria	mantenimiento@hospital	Yenny Wilma Alvarado
8	Luz Del Carmen	25281383	Asesoría	Asesoría	Industria	mantenimiento@hospital	Luz Del Carmen
9	Yenny Wilma Alvarado	106123233	Asesoría	Asesoría	Industria	mantenimiento@hospital	Yenny Wilma Alvarado
10	Luz Del Carmen	25281383	Asesoría	Asesoría	Industria	mantenimiento@hospital	Luz Del Carmen
11	Yenny Wilma Alvarado	106123233	Asesoría	Asesoría	Industria	mantenimiento@hospital	Yenny Wilma Alvarado
12	Luz Del Carmen	25281383	Asesoría	Asesoría	Industria	mantenimiento@hospital	Luz Del Carmen
13	Yenny Wilma Alvarado	106123233	Asesoría	Asesoría	Industria	mantenimiento@hospital	Yenny Wilma Alvarado
14	Luz Del Carmen	25281383	Asesoría	Asesoría	Industria	mantenimiento@hospital	Luz Del Carmen
15	Yenny Wilma Alvarado	106123233	Asesoría	Asesoría	Industria	mantenimiento@hospital	Yenny Wilma Alvarado
16	Luz Del Carmen	25281383	Asesoría	Asesoría	Industria	mantenimiento@hospital	Luz Del Carmen
17	Yenny Wilma Alvarado	106123233	Asesoría	Asesoría	Industria	mantenimiento@hospital	Yenny Wilma Alvarado
18	Luz Del Carmen	25281383	Asesoría	Asesoría	Industria	mantenimiento@hospital	Luz Del Carmen
19	Yenny Wilma Alvarado	106123233	Asesoría	Asesoría	Industria	mantenimiento@hospital	Yenny Wilma Alvarado
20	Luz Del Carmen	25281383	Asesoría	Asesoría	Industria	mantenimiento@hospital	Luz Del Carmen

CONTROL INTERNO

FO-ARH-01

Versión: 05

Página 6 64

 HOSPITAL SAN JOSÉ EN COMPLEJO SAN JOSÉ Y LA MONTAÑA DE ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE		LISTADO DE ASISTENCIA INTERNO				FO-ARH-01 Versión: 02	
FECHA: Febrero - Marzo 2025		LUGAR: Archivo Central		COPIA CONTROLADA CONTROL DOCUMENTAL OFICINA PLANEACIÓN			HORA:
TEMA (S): Capacitación manejo Archivo de Gestión Documental y Cero Papel							
MONITOR (ES): Mónica Daza, Iván Navarro, Sorely Velasco							
Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	# CEDULA	ACTIVIDAD Y/O CARGO	ORGANIZACIÓN O ASOCIACIÓN	PROCESO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Jenny Jhon Orozco P.	100956287	Ases. Adm. Ases. Adm.	Ases. Adm.	Patologías	Ullendo150299@gmail.com	Tulia C.
2	Mónica Prieto	34568844	Ref. Especialista	Ases. Adm.	Lab. Clínico	momprieto2020@gmail.com	R
3	Ana Carolina	34549302	Ases. Adm.	Ases. Adm.	Lab. Clínico	Ana Carolina 898@gmail.com	Ana Carolina
4	Jenny Jhon Orozco P.	34568844	Ases. Adm.	Ases. Adm.	Lab. Clínico	JennyJhonOrozco@gmail.com	Jenny Jhon
5	Ana Carolina	101984208	Ases. Adm.	Ases. Adm.	Patología	Ana Carolina 898@gmail.com	Ana Carolina
6	Carolina	23311789	Ases. Adm.	Ases. Adm.	Org. Adm.		Carolina
7	Elizabeth Pérez Hoyos	52749049	Psicóloga	Ases. Adm.	SI AU	elizabethperezho@gmail.com	Elizabeth
8	Alfonso Beltrán	106755055	Psicólogo	Ases. Adm.	SI AU	alfonso.beltran@hotmail.com	Alfonso
9	Aya María Muñoz	34565343	Psicóloga	Ases. Adm.	SI AU		Aya María
10	Gaby A. Ullón	100315000	Ases. Adm.	Ases. Adm.	SI AU	ullon2020@gmail.com	Gaby Ullón
11	Yunisa Yorque	23690949	Ases. Adm.	Ases. Adm.	SI AU		Yunisa
12	Yunisa Yorque	100315000	Ases. Adm.	Ases. Adm.	SI AU	Yunisa.Yorque2020@gmail.com	Yunisa
13	Roxana Fernández	34553818	Ases. Adm.	Ases. Adm.	SI AU	roxana.fernandez2020@gmail.com	Roxana
14	Luis Rivera	10546970	Ases. Adm.	Ases. Adm.	SI AU		Luis
15	María Magdalena	10538208	Ases. Adm.	Ases. Adm.	SI AU	maria.magalana1538@gmail.com	María Magdalena
16	Yunisa Yorque	106755055	Ases. Adm.	Ases. Adm.	SI AU	Yunisa.Yorque2020@gmail.com	Yunisa
17	Carolina	34551412	Ases. Adm.	Ases. Adm.	Epidemiología		Carolina
18	Henry Sacramento	34637807	Ases. Adm.	Ases. Adm.	Epidemiología		Henry

CONTROL INTERNO

FO-ARH-01

Versión: 05

Página 7 64

LISTADO DE ASISTENCIA INTERNO						
COPIA CONTROLADA						
CONTROL DOCUMENTAL						
OFICINA PLANEACION						
FECHA: Febrero - Marzo 2025						
LUGAR: Hospital Universitario San José						
TEMA(S):						
capacitación manejo Archivos de Gestión y Política Cero Papel						
MONITORES: Sany Velazco, Mónica Pérez, Fanny Navarro						
Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	# CEDULA	ACTIVIDAD Y/O CARGO	ORGANIZACIÓN O ASOCIACIÓN	PROCESO	CORREO ELECTRÓNICO
1	Adrian David Diaz	306178053	Gerente Ambiental	Astro Salud	Gerente Ambiental	gerenteambiental@hospitalunivsanjose.gov.co
2	Gladio Velazco	25203059	Asesoría Ejecutiva	Banco de Sangre	Asesoría Ejecutiva	VelazcoGladio123@gmail.com
3	Sandra Patricia	34320168	Asesoría Ejecutiva	Banco de Sangre	Banco de Sangre	diana3126@gmail.com
4	Fanny Navarro	7627266	Profesora	Asociación	Facturación	facturero@hospitalunivsanjose.gov.co
5	Yohani A. Guzmán	34323533	Técnico Administrativo	Asociación	Biología	etico-medico@hospitalunivsanjose.gov.co
6	Romero Fernández	34553818	Asesoría Ejecutiva	Asociación	Asesoría Ejecutiva	romero2012@hotmail.com
7	Diana Patricia	67007132	Asesoría Ejecutiva	Astro Salud	Control Interno	dipalacio@hospitalunivsanjose.gov.co
8	Nelson Jairo	76311019	Asesoría Ejecutiva	Astro Salud	Control Interno	nelsonjairo90@gmail.com
9	Edwin Tovar	12909590	Asesoría Ejecutiva	Astro Salud	Control Interno	gescontrol@hospitalunivsanjose.gov.co
10	Georgette Patricia	34561015	Asesoría Ejecutiva	Astro Salud	Control Interno	gescontrol@hospitalunivsanjose.gov.co
11	Maria Amparo	34561015	Asesoría Ejecutiva	Astro Salud	Control Interno	mariaampar2@gmail.com
12	Yohana Pineda	34324329	Asesoría Ejecutiva	Asociación	Jurídico	yohanapineda@gmail.com
13	Juan Sebastian	32701919	Asesoría Ejecutiva	Asociación	Intervención	gerente@hospitalunivsanjose.gov.co
14	HEBERT SOTO	76203872	Técnico Administrativo	Asociación	Jurídico	hebertsotolopez4@gmail.com
15	Yolanda	1058910059	Reg. Farmacia	Asociación	Farmacéutico	melguel@hospitalunivsanjose.gov.co
16	Angel Carlos	101720646	Coordinador	Asociación	Servicio Farmacéutico	serviciofarmaceutico@hospitalunivsanjose.gov.co
17	Henrique	101720646	Asesoría Ejecutiva	Asociación	Farmacéutico	c - c -
18	Antonio	1047440421	Asesoría Ejecutiva	Asociación	Servicio Farmacéutico	serviciofarmaceutico@hospitalunivsanjose.gov.co

CONTROL INTERNO

FO-ARH-01

Versión: 05

Página 8 64

HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSE		LISTADO DE ASISTENCIA INTERIO					FO-LAI-18
FECHA: Febrero - Marzo 2025		LUGAR: Hospital Universitario San José de Popayán					Versión: 02
TEMA(S):		COPIA CONTROLADA					HORA:
Capacitación manejo aplicativo Downt web		CONTROL DOCUMENTAL					OFICINA PLANEACION
MONITORES: Saray Velasco, Iván Navarro, Alberto Tulante							
Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	# CEDULA	ACTIVIDAD Y CARGO	ORGANIZACIÓN O ASOCIACIÓN	PROCESO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Hernán Jaramilla	106173274	Coordinador Ambiental	Atenasalud	Gestión Amb.		
2	Mª Concha Mordán	102450501	Prof. Apoyo	Astrasalud	Gestión Amb.		
3	Adrian Diaz G.	100730503	Ingeniero Ambiental	Atenasalud	Gestión Amb.		
4	Mery Saramba R.	34637847	Asesora Apoyo Adm.	Atenasalud	Epidemiología		
5	Rafaela J. P. R.	11660502	Coordinación	Atenasalud	Epidemiología		
6	Paco Pasquel	3443410	Enf. coord	HUSJ	Coordenación		
7	Maria Fernanda R.	11440966	Tec. adm.	HUSJ	Educación		
8	Tanya Ximena Ochoa	34571291	Ases. Adm.	Atenasalud	Control de Calidad		
9	Yanet R. P. R.	6683587	Apoyo Spinal	Atenasalud	Vigilancia y Control		
10	Laura M. Vargas L.	10649454	ADMINISTRATIVO	Atenasalud	Atención Servicio		
11	Tatiana Borrillo Mora	1061819216	Tec. Adm.	Atenasalud	Atención Servicio	borrillomora@hospitalsanjo.gov.co	
12	Wendy Daniela Soto G.	109436809	Directora	Atenasalud	Banco de Sangre	bande@sangre@hospitalsanjo.gov.co	
13	Olivia M. P. R.	34441937	Coordinadora Calidad	Atenasalud	Banco de Sangre	bande@sangre@hospitalsanjo.gov.co	
14	Fabio A. R. G.	114408655	Enfermero	Atenasalud	FAAS		
15	Diana Cecilia C. R. P.	1061760802	Asesora Ejecutiva	Sintocron	Atenasalud	dianac@hospitalsanjo.gov.co	
16	Mirsa J. C. R. P.	3431682	Asesora Salud	HUSJ	SICU		
17	Nancy Camacho L.	106177114	Profesora Asesora	HUSJ	SICU	camachon@hospitalsanjo.gov.co	
18	Roberto L. R. P.	3455661	Tec. Adm.	Atenasalud	6 U	roberto@hospitalsanjo.gov.co	

CONTROL INTERNO

FO-ARH-01

Versión: 05

Página 9 64

LISTADO DE ASISTENCIA INTERNO							
#	NOMBRE Y APELLIDOS	# CEDULA	ACTIVIDAD Y CARGO	ORGANIZACIÓN O ASOCIACIÓN	PROCESO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Angela Mercedes	3951958	COORDINADORA	Asociación	Neonatos	neonatos@hospital-san-jose.gov.co	Angeles
2	Luz Dany Camacho	25284383	COORDINADORA	Asociación	Neonatos	cheito.323@hotmail.com	Luz Dany
3	Diana Valencia	2527725	Prof. Esp.	Asociación	Neonatos	tamiraj@neonatal2.hospital-san-jose.gov.co	Diana
4	Mª Mónica Seclán	106704750	Prof. Esp.	Asociación	" "	" "	Mónica
5	Luz Alex Sevilla	25274414	Prof. Esp.	Asociación	Neonatos	luzalex45@gmail.com	Luz Alex
6	Luisa Fernanda Becerra	109041918	Prof. Esp.	Asociación	Resucitacion	" "	Luisa
7	Adriana E. Rodríguez	34560319	Prof. Univ.	Asociación	Perinatal	" "	Adriana
8	Edson A. Sánchez	76270671	Coord. Perinatal	Asociación	Perinatal	ench203@yahoos.com perinatal@hospital-san-jose.gov.co	Edson
9	Yolanda Victoria	66999241	Prof. Univ.	Asociación	Resucitacion	yalvicio@gmail.com	Yolanda
10	Alfonso López Olmos	10618121	Prof. Univ.	Asociación	Imágenes	alfonso.lopez02@gmail.com	Alfonso
11	Carolina Jairo Urdina	76309981	Prof. Univ.	Asociación	Imágenes	medina682009@hotmail.com	Carolina
12	Paola Escobar	25277180	Coord.	Asociación	Imágenes	coord-imagenes@hospital-san-jose.gov.co	Paola
13	Chibarro I. Cebal	34330723	COORDINADORA	Asociación	Urología	cebarro.medico@hospital-san-jose.gov.co	Chibarro
14	Fabiana Paz	34566305	Técnico	Asociación	Química	cuantitasmedicas@hospital-san-jose.gov.co	Fabiana
15	Fabrizio Pizarro	10524474	Técnico	Asociación	Química	fabrizio.pizarro@hospital-san-jose.gov.co	Fabrizio
16	Laura Patricia Pérez	106172574	Profesional	Asociación	Química	carolina@hospital-san-jose.gov.co	Laura
17	Carolina Javier Jiménez	76314936	COORDINADORA	Asociación	Química	carolina.javier@hospital-san-jose.gov.co	Carolina
18	Yenny Lorena Olmos	76283871	Profesional	Asociación	Química	mercaderes@hospital-san-jose.gov.co	Yenny

CONTROL INTERNO

FO-ARH-01

Versión: 05

Página 10 64

LISTADO DE ASISTENCIA INTERNO							
#	NOMBRE Y APELLIDOS	# CEDULA	ACTIVIDAD Y/O CARGO	ORGANIZACIÓN O ASOCIACIÓN	PROCESO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Angela Mercedes	3951958	COORDINADORA	Asociación	Neonatos	neonatos@hospital-san-jose.gov.co	Angeles
2	Luz Dany Camacho	25284383	COORDINADORA	Asociación	Neonatos	cheito.323@hotmail.com	Luz Dany
3	Diana Valencia	2527725	Prof. Esp.	Asociación	Neonatos	tamirajeneonatal@hospital-san-jose.gov.co	Diana
4	Mª Mónica Sotelo	10670750	Prof. Esp.	Asociación	" "	" "	Mónica
5	Luz Alex Sevilla	25274414	Prof. Esp.	Asociación	Neonatos	luzalex45@gmail.com	Luz Alex
6	Luisa Fernanda Becerra	10904194	Prof. Esp.	Asociación	Resucitacion	" "	Luisa
7	Adriana E. Rodríguez	3456031	Prof. Univ.	Asociación	Perinatal	" "	Adriana
8	Edson A. Sánchez	2527667	Coord. Perinatal	Asociación	Perinatal	ench203@yahoo.com	Edson
9	Yolanda Victoria	66999241	Prof. Univ.	Asociación	Resucitacion	yalvicio@gmail.com	Yolanda
10	Alfonso López	1068121	Prof. Univ.	Asociación	Imágenes	alfonso.lopez@hospital-san-jose.gov.co	Alfonso
11	Carolina Jairo HERRERA	36309981	Prof. Univ.	Asociación	Imágenes	medina682009@hotmail.com	Carolina
12	Paola Escobar	25277180	Coord.	Asociación	Imágenes	coord-imagenes@hospital-san-jose.gov.co	Paola
13	Chibarro I. Cobo	34330723	COORDINADORA	Asociación	Imágenes	coobosmedico@hospital-san-jose.gov.co	Chibarro
14	Fabiana Paz	34566305	Técnico	Asociación	Imágenes	coobosmedico@hospital-san-jose.gov.co	Fabiana
15	Fabiana Paz	10524474	Técnico	Asociación	Imágenes	coobosmedico@hospital-san-jose.gov.co	Fabiana
16	Laura Patricia Pérez	10672574	Profesional	Asociación	Cartera	cartera@hospital-san-jose.gov.co	Laura
17	Carlos Javier Jiménez	26314936	COORDINADORA	Asociación	Imágenes	carlosjimenez@hospital-san-jose.gov.co	Carlos
18	Yenny Lorena Ochoa	25283871	Profesional	Asociación	Imágenes	mercedez@hospital-san-jose.gov.co	Yenny

CONTROL INTERNO

FO-ARH-01

Versión: 05

Página 11 64

1.2- Proyecto de digitalización de documentos.

El proyecto de digitalización, se inició con el proceso de las pruebas de selección, escaneo, clasificación y disposición final de los archivos procesados.

CONTROL INTERNO

FO-ARH-01

Versión: 05

Página 12 64

GESTIÓN DOCUMENTAL

FO-ARH-01

Versión: 05

Página 1 de 6

124

Popayán, 30 de junio del 2025.

Doctor.

JUAN FRANCISCO MORA OBANDO.

Subgerente Administrativo y Financiero.

Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E.

Asunto: Informe digitalización y sistematización de documentos.

Cordial saludo.

La gestión documental antes se enfocaba solo en los documentos físicos, pero ahora abarca todos los documentos y archivos físicos y electrónicos que se generan en una empresa. Por consiguiente, se están produciendo importantes transformaciones tecnológicas que provocan cambios radicales en las empresas. En consecuencia, se prevé que el futuro de la gestión documental tradicional se oriente hacia nuevas prácticas de innovación en términos de tecnología y mejoramiento de los procesos, con el objetivo de permitir que los archivos sean más competitivos en las organizaciones y garantizar que el acceso a los documentos, así como su administración sea más oportuno.

Es por tal motivo, que el subproceso de Gestión Documental inicia con pilotos de digitalización de documentos y la sistematización de archivos para bases de datos con el fin de contribuir a la reducción de costos de almacenamiento físico, aumento de la productividad al facilitar la búsqueda y acceso a la información, mejora de la seguridad y la preservación de documentos, y contribución a la sostenibilidad ambiental del hospital Universitario San José de Popayán E.S.E.

DIGITALIZACIÓN DOCUMENTOS PROCESO DE GERENCIA

		FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL										CÓDIGO CONTROL	
												Versión: 4	
INSTITUCIÓN		HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE FOMENTO S.R.L.										Versión: 30	
NOMBRE DEL DOCUMENTO		HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE FOMENTO S.R.L.										NOMBRE DEL DOCUMENTO	
NOMBRE DEL DOCUMENTO		NOMBRE DEL DOCUMENTO										NOMBRE DEL DOCUMENTO	
NOMBRE DEL DOCUMENTO		NOMBRE DEL DOCUMENTO										NOMBRE DEL DOCUMENTO	
NOMBRE DEL DOCUMENTO		NOMBRE DEL DOCUMENTO										NOMBRE DEL DOCUMENTO	
NOMBRE DEL DOCUMENTO		NOMBRE DEL DOCUMENTO										NOMBRE DEL DOCUMENTO	
NOMBRE DEL DOCUMENTO		NOMBRE DEL DOCUMENTO										NOMBRE DEL DOCUMENTO	
NOMBRE DEL DOCUMENTO		NOMBRE DEL DOCUMENTO										NOMBRE DEL DOCUMENTO	
NOMBRE DEL DOCUMENTO		NOMBRE DEL DOCUMENTO										NOMBRE DEL DOCUMENTO	
NOMBRE DEL DOCUMENTO		NOMBRE DEL DOCUMENTO										NOMBRE DEL DOCUMENTO	
NOMBRE DEL DOCUMENTO		NOMBRE DEL DOCUMENTO										NOMBRE DEL DOCUMENTO	
NOMBRE DEL DOCUMENTO		NOMBRE DEL DOCUMENTO										NOMBRE DEL DOCUMENTO	
NOMBRE DEL DOCUMENTO		NOMBRE DEL DOCUMENTO										NOMBRE DEL DOCUMENTO	
NOMBRE DEL DOCUMENTO		NOMBRE DEL DOCUMENTO										NOMBRE DEL DOCUMENTO	
NOMBRE DEL DOCUMENTO		NOMBRE DEL DOCUMENTO										NOMBRE DEL DOCUMENTO	
NOMBRE DEL DOCUMENTO		NOMBRE DEL DOCUMENTO										NOMBRE DEL DOCUMENTO	
NOMBRE DEL DOCUMENTO		NOMBRE DEL DOCUMENTO										NOMBRE DEL DOCUMENTO	
NOMBRE DEL DOCUMENTO		NOMBRE DEL DOCUMENTO										NOMBRE DEL DOCUMENTO	
NOMBRE DEL DOCUMENTO		NOMBRE DEL DOCUMENTO										NOMBRE DEL DOCUMENTO	
NOMBRE DEL DOCUMENTO		NOMBRE DEL DOCUMENTO										NOMBRE DEL DOCUMENTO	
NOMBRE DEL DOCUMENTO		NOMBRE DEL DOCUMENTO										NOMBRE DEL DOCUMENTO	
NOMBRE DEL DOCUMENTO		NOMBRE DEL DOCUMENTO										NOMBRE DEL DOCUMENTO	
NOMBRE DEL DOCUMENTO		NOMBRE DEL DOCUMENTO										NOMBRE DEL DOCUMENTO	
NOMBRE DEL DOCUMENTO		NOMBRE DEL DOCUMENTO										NOMBRE DEL DOCUMENTO	
NOMBRE DEL DOCUMENTO		NOMBRE DEL DOCUMENTO										NOMBRE DEL DOCUMENTO	
NOMBRE DEL DOCUMENTO		NOMBRE DEL DOCUMENTO										NOMBRE DEL DOCUMENTO	
NOMBRE DEL DOCUMENTO		NOMBRE DEL DOCUMENTO										NOMBRE DEL DOCUMENTO	
NOMBRE DEL DOCUMENTO		NOMBRE DEL DOCUMENTO										NOMBRE DEL DOCUMENTO	
NOMBRE DEL DOCUMENTO		NOMBRE DEL DOCUMENTO										NOMBRE DEL DOCUMENTO	
NOMBRE DEL DOCUMENTO		NOMBRE DEL DOCUMENTO										NOMBRE DEL DOCUMENTO	
NOMBRE DEL DOCUMENTO		NOMBRE DEL DOCUMENTO										NOMBRE DEL DOCUMENTO	
NOMBRE DEL DOCUMENTO		NOMBRE DEL DOCUMENTO										NOMBRE DEL DOCUMENTO	
NOMBRE DEL DOCUMENTO		NOMBRE DEL DOCUMENTO										NOMBRE DEL DOCUMENTO	
NOMBRE DEL DOCUMENTO		NOMBRE DEL DOCUMENTO										NOMBRE DEL DOCUMENTO	
NOMBRE DEL DOCUMENTO		NOMBRE DEL DOCUMENTO										NOMBRE DEL DOCUMENTO	
NOMBRE DEL DOCUMENTO		NOMBRE DEL DOCUMENTO										NOMBRE DEL DOCUMENTO	
NOMBRE DEL DOCUMENTO		NOMBRE DEL DOCUMENTO										NOMBRE DEL DOCUMENTO	
NOMBRE DEL DOCUMENTO		NOMBRE DEL DOCUMENTO										NOMBRE DEL DOCUMENTO	
NOMBRE DEL DOCUMENTO		NOMBRE DEL DOCUMENTO										NOMBRE DEL DOCUMENTO	
NOMBRE DEL DOCUMENTO		NOMBRE DEL DOCUMENTO										NOMBRE DEL DOCUMENTO	
NOMBRE DEL DOCUMENTO		NOMBRE DEL DOCUMENTO										NOMBRE DEL DOCUMENTO	
NOMBRE DEL DOCUMENTO		NOMBRE DEL DOCUMENTO										NOMBRE DEL DOCUMENTO	
NOMBRE DEL DOCUMENTO		NOMBRE DEL DOCUMENTO										NOMBRE DEL DOCUMENTO	
NOMBRE DEL DOCUMENTO		NOMBRE DEL DOCUMENTO										NOMBRE DEL DOCUMENTO	
NOMBRE DEL DOCUMENTO		NOMBRE DEL DOCUMENTO										NOMBRE DEL DOCUMENTO	
NOMBRE DEL DOCUMENTO		NOMBRE DEL DOCUMENTO										NOMBRE DEL DOCUMENTO	
NOMBRE DEL DOCUMENTO		NOMBRE DEL DOCUMENTO										NOMBRE DEL DOCUMENTO	
NOMBRE DEL DOCUMENTO		NOMBRE DEL DOCUMENTO										NOMBRE DEL DOCUMENTO	
NOMBRE DEL DOCUMENTO		NOMBRE DEL DOCUMENTO										NOMBRE DEL DOCUMENTO	
NOMBRE DEL DOCUMENTO		NOMBRE DEL DOCUMENTO										NOMBRE DEL DOCUMENTO	
NOMBRE DEL DOCUMENTO		NOMBRE DEL DOCUMENTO										NOMBRE DEL DOCUMENTO	
NOMBRE DEL DOCUMENTO		NOMBRE DEL DOCUMENTO										NOMBRE DEL DOCUMENTO	
NOMBRE DEL DOCUMENTO		NOMBRE DEL DOCUMENTO										NOMBRE DEL DOCUMENTO	
NOMBRE DEL DOCUMENTO		NOMBRE DEL DOCUMENTO										NOMBRE DEL DOCUMENTO	
NOMBRE DEL DOCUMENTO		NOMBRE DEL DOCUMENTO										NOMBRE DEL DOCUMENTO	
NOMBRE DEL DOCUMENTO		NOMBRE DEL DOCUMENTO										NOMBRE DEL DOCUMENTO	
NOMBRE DEL DOCUMENTO		NOMBRE DEL DOCUMENTO										NOMBRE DEL DOCUMENTO	
NOMBRE DEL DOCUMENTO		NOMBRE DEL DOCUMENTO										NOMBRE DEL DOCUMENTO	
NOMBRE DEL DOCUMENTO		NOMBRE DEL DOCUMENTO										NOMBRE DEL DOCUMENTO	
NOMBRE DEL DOCUMENTO		NOMBRE DEL DOCUMENTO										NOMBRE DEL DOCUMENTO	
NOMBRE DEL DOCUMENTO		NOMBRE DEL DOCUMENTO										NOMBRE DEL DOCUMENTO	
NOMBRE DEL DOCUMENTO		NOMBRE DEL DOCUMENTO										NOMBRE DEL DOCUMENTO	
NOMBRE DEL DOCUMENTO		NOMBRE DEL DOCUMENTO										NOMBRE DEL DOCUMENTO	
NOMBRE DEL DOCUMENTO		NOMBRE DEL DOCUMENTO										NOMBRE DEL DOCUMENTO	
NOMBRE DEL DOCUMENTO		NOMBRE DEL DOCUMENTO										NOMBRE DEL DOCUMENTO	
NOMBRE DEL DOCUMENTO		NOMBRE DEL DOCUMENTO										NOMBRE DEL DOCUMENTO	
NOMBRE DEL DOCUMENTO		NOMBRE DEL DOCUMENTO										NOMBRE DEL DOCUMENTO	
NOMBRE DEL DOCUMENTO		NOMBRE DEL DOCUMENTO										NOMBRE DEL DOCUMENTO	
NOMBRE DEL DOCUMENTO		NOMBRE DEL DOCUMENTO										NOMBRE DEL DOCUMENTO	
NOMBRE DEL DOCUMENTO		NOMBRE DEL DOCUMENTO										NOMBRE DEL DOCUMENTO	
NOMBRE DEL DOCUMENTO		NOMBRE DEL DOCUMENTO										NOMBRE DEL DOCUMENTO	
NOMBRE DEL DOCUMENTO		NOMBRE DEL DOCUMENTO										NOMBRE DEL DOCUMENTO	
NOMBRE DEL DOCUMENTO		NOMBRE DEL DOCUMENTO										NOMBRE DEL DOCUMENTO	
NOMBRE DEL DOCUMENTO		NOMBRE DEL DOCUMENTO										NOMBRE DEL DOCUMENTO	
NOMBRE DEL DOCUMENTO		NOMBRE DEL DOCUMENTO										NOMBRE DEL DOCUMENTO	
NOMBRE DEL DOCUMENTO		NOMBRE DEL DOCUMENTO										NOMBRE DEL DOCUMENTO	
NOMBRE DEL DOCUMENTO		NOMBRE DEL DOCUMENTO										NOMBRE DEL DOCUMENTO	
NOMBRE DEL DOCUMENTO		NOMBRE DEL DOCUMENTO										NOMBRE DEL DOCUMENTO	
NOMBRE DEL DOCUMENTO		NOMBRE DEL DOCUMENTO										NOMBRE DEL DOCUMENTO	
NOMBRE DEL DOCUMENTO		NOMBRE DEL DOCUMENTO										NOMBRE DEL DOCUMENTO	
NOMBRE DEL DOCUMENTO		NOMBRE DEL DOCUMENTO										NOMBRE DEL DOCUMENTO	
NOMBRE DEL DOCUMENTO		NOMBRE DEL DOCUMENTO										NOMBRE DEL DOCUMENTO	
NOMBRE DEL DOCUMENTO		NOMBRE DEL DOCUMENTO										NOMBRE DEL DOCUMENTO	
NOMBRE DEL DOCUMENTO		NOMBRE DEL DOCUMENTO										NOMBRE DEL DOCUMENTO	
NOMBRE DEL DOCUMENTO		NOMBRE DEL DOCUMENTO										NOMBRE DEL DOCUMENTO	
NOMBRE DEL DOCUMENTO		NOMBRE DEL DOCUMENTO										NOMBRE DEL DOCUMENTO	
NOMBRE DEL DOCUMENTO		NOMBRE DEL DOCUMENTO										NOMBRE DEL DOCUMENTO	
NOMBRE DEL DOCUMENTO		NOMBRE DEL DOCUMENTO										NOMBRE DEL DOCUMENTO	
NOMBRE DEL DOCUMENTO		NOMBRE DEL DOCUMENTO										NOMBRE DEL DOCUMENTO	
NOMBRE DEL DOCUMENTO		NOMBRE DEL DOCUMENTO										NOMBRE DEL DOCUMENTO	

CONTROL INTERNO

FO-ARH-01

Versión: 05

Página 13 64

Se inician los pilotos de digitalización con los documentos del proceso de Gerencia por su alto nivel informativo, consulta y de seguridas. Documentos que datan desde el 18 de febrero de 1965.

GERENCIA		
Nombre	Fecha de modificación	Tipo
CAJA 01	10/04/2025 11:56 a. m.	Carpeta de archivos
CAJA 02	14/04/2025 5:15 p. m.	Carpeta de archivos
CAJA 03	15/04/2025 11:56 a. m.	Carpeta de archivos
CAJA 04	21/04/2025 3:09 p. m.	Carpeta de archivos
CAJA 05	23/04/2025 9:12 a. m.	Carpeta de archivos
CAJA 06	23/04/2025 4:51 p. m.	Carpeta de archivos
CAJA 07	2/05/2025 8:56 a. m.	Carpeta de archivos
CAJA 08	5/05/2025 9:39 a. m.	Carpeta de archivos
CAJA 09	24/04/2025 5:22 p. m.	Carpeta de archivos
CAJA.10	30/04/2025 11:35 a. m.	Carpeta de archivos
CAJA.11	5/05/2025 5:09 p. m.	Carpeta de archivos
CAJA.12	7/05/2025 11:06 a. m.	Carpeta de archivos
CAJA.13	8/05/2025 3:41 p. m.	Carpeta de archivos
CAJA.14	14/05/2025 2:50 p. m.	Carpeta de archivos

 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO POPOYÁN EN ALIANZA POR UNA ATENCIÓN DIGNA E INTEGRAL NIT. 891.580.002-5	CONTROL INTERNO		FO-ARH-01
			Versión: 05
			Página 14 64

 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO POPOYÁN EN ALIANZA POR UNA ATENCIÓN DIGNA E INTEGRAL NIT. 891.580.002-5	GESTIÓN DOCUMENTAL		FO-ARH-01
			Versión: 05
			Página 3 de 6

 > GERENCIA > CAJA 01			
  Ordenar ▾  Ver ▾  ...			
Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
 001_ESTATUTOS-HUSJ-1965	9/04/2025 8:51 a. m.	Documento Adob...	87.274 KB
 002_DEPTO_DE_ENFERMERIA_1972_2012	9/04/2025 9:07 a. m.	Documento Adob...	7.637 KB
 003_RESOLUCION_1972_1973	9/04/2025 9:21 a. m.	Documento Adob...	18.361 KB
 004_COMUNICACIONES_OFICIALES_REC...	9/04/2025 10:10 a. m.	Documento Adob...	25.181 KB
 005COMUNICACIONES_OFICIALES_ENVL...	9/04/2025 10:30 a. m.	Documento Adob...	52.259 KB
 006_INSTITUTO_NACIONAL_DE_CANCE...	9/04/2025 10:39 a. m.	Documento Adob...	12.546 KB
 007COMUNICACIONES_OFICIALES_ENVL...	9/04/2025 11:14 a. m.	Documento Adob...	47.834 KB
 008_FUNDACION_SAN VICENTE_DE PAU...	9/04/2025 4:37 p. m.	Documento Adob...	49.485 KB
 009_CONSEJO ADMINISTRATIVO	9/04/2025 5:01 p. m.	Documento Adob...	19.065 KB
 010_INFORME_DE COMISION JUNTA DI...	10/04/2025 8:46 a. m.	Documento Adob...	4.475 KB
 011_RESOLUCION_223_INFORMES 1980_1...	10/04/2025 9:09 a. m.	Documento Adob...	62.848 KB
 012_RESOLUCION_1190_1985	10/04/2025 9:20 a. m.	Documento Adob...	23.312 KB
 013_INFORMES_VISITA_HUSJ_COSTA_RICA	10/04/2025 9:27 a. m.	Documento Adob...	11.296 KB
 014_COMITE_DE_INFECCIONES_HUSJ	10/04/2025 10:43 a. m.	Documento Adob...	40.412 KB
 015_ACTA_#_1_HUSJ	10/04/2025 11:11 a. m.	Documento Adob...	16.669 KB
 016_REUNION_COMITE_POSGRADOS_19...	10/04/2025 11:26 a. m.	Documento Adob...	33.945 KB
 017_EMBAJADA_DE_COLOMBIA1988_1989	10/04/2025 11:32 a. m.	Documento Adob...	10.149 KB
 018_CONVENIO_1988_2003	10/04/2025 11:51 a. m.	Documento Adob...	78.991 KB
 019_RESOLUCION_1583_89	10/04/2025 11:56 a. m.	Documento Adob...	4.692 KB

 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO POPAYÁN EN ALIANZA POR UNA ATENCIÓN DIGNA E INTEGRAL NIT. 891.580.002-5	CONTROL INTERNO	FO-ARH-01
		Versión: 05
		Página 15 64

 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO POPAYÁN EN ALIANZA POR UNA ATENCIÓN DIGNA E INTEGRAL NIT. 891.580.002-5	GESTIÓN DOCUMENTAL	FO-ARH-01
		Versión: 05
		Página 5 de

SISTEMATIZACION RESOLUCIONES DE GERENCIA 2014

Se inicia la sistematización de las resoluciones de Gerencia del Hospital Universitario San Jose, donde se relacionan numero de resolución y objeto de la misma, con fin de agilizar los procesos de consulta de las mismas.



HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ
DE POPAYÁN E.S.E.

HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN E.S.E.

GIN-CH-PD4-FOIV1
Versión: 0
Página: 1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA - CÓDIGO

GERENCIA

CARPETA N°

1

SUBSECCION U.A. - CÓDIGO

GERENCIA

CAJA N°

117

SERIE

RESOLUCIONES

NOMBRE - CARPETA

SUBSERIE

No. DE ORDEN	DETALLE O ASUNTO	FECHA	FOLIOS	
		AAAA/MM/DD	DEL	AL
1	Resolucion N. 001 de 2014 Por la se interrumpe el tiempo de disfrute de unas vacaciones por incapacidad medica y se autoriza su reanudacion a Maria Del Carmen Muñoz Sanchez	2014-01-02	1	2
2	Resolucion N.002 de 2014 por la cual se autoriza la reanudacion del tiempo de disfrute de unas vacaciones concedidas y aplazadas por necesidades del servicio a Betty Eugenia Rojas Estela.	2014-01-02	3	4
3	Resolucion N.003 de 2014 por la cual se suspende y aplaza por necesidades del servicio el tiempo de disfrute de unas vacaciones concedidas a Zulma Elizabeth Restrepo Vega.	2014-01-02	5	5
4	Resolucion N.004 de 2014 por la cual se suspende y aplaza por necesidades del servicio el tiempo de disfrute de unas vacaciones concedidas y se autoriza su reanudacion a Eddy Lorena Bravo Enrique.	2014-01-02	6	7
5	Resolucion N.005 de 2014 por la cual se prorroga un nombramiento provisional a Elizabeth Bedoya Velasco.	2014-01-02	8	10
6	Resolucion N.006 de 2014 por la cual se prorroga un nombramiento provisional a Maria Añasco Gomez.	2014-01-06	11	13
7	Resolucion N.007 de 2014 por la cual se autoriza la reanudacion del tiempo de disfrute de unas vacaciones concedidas y aplazadas por necesidades del servicio a Carmen Patricia Sarmiento Ramirez .	2014-01-03	14	15
8	Resolucion N.008 de 2014 por la cual se asigna unas funciones en el Area De Talento Humano a Guido Gabriel Lopez Quinayas .	2014-01-07	16	16
9	Resolucion N.009 de 2014 por la cual se suspende y aplaza por necesidades del servicio el tiempo de disfrute de unas vacaciones concedidas a Ana Concepcion Benavidesde	2014-01-07	17	17

Dirección: Carrera 6 # 10N – 142 Popayán – Cauca
Email: GESCONTROL@HOSPITALSANJOSE.GOV.CO
Líneas de atención: 6028234508 EXT. 115
Oficina de atención al usuario: 6028234508 EXT. 202
www.hopitalsan jose.gov.co

 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO POPAYÁN EN ALIANZA POR UNA ATENCIÓN DIGNA E INTEGRAL NIT. 891.580.002-5	CONTROL INTERNO	FO-ARH-01
		Versión: 05
		Página 16 64

 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO POPAYÁN EN ALIANZA POR UNA ATENCIÓN DIGNA E INTEGRAL NIT. 891.580.002-5	GESTIÓN DOCUMENTAL	FO-ARH-01
		Versión: 05
		Página 6 de 6

NECESIDADES DEL PROCESO.

Teniendo en cuenta la necesidad del proceso de Gestión Documental en continuar y abarcar la mayor cantidad de información digitalizada de los diferentes procesos de la institución con el fin de garantizar la conservación y agilidad en los trámites, solicito respetuosamente la autorización de 2 Scanners y 2 equipos de cómputo.

Agradezco la atención prestada y atento a cualquier inquietud.

Atentamente,

Victor Felo Latorre V

VICTOR FERNANDO LATORRE VELOSA

Afiliado partícipe ASTRASALUD.
Coordinador Gestión Documental.

Proyecto: Victor Fernando Latore V
Revisó: Victor Fernando Latorre V
Archivo: Según TRD

CONTROL INTERNO

FO-ARH-01

Versión: 05

Página 17 64

1.3-



INFORME DIAGNÓSTICO Y PLAN INTEGRAL DE ARCHIVOS

Gestión documental al ser un proceso de suma importancia para la organización de archivos dentro de la institución "Hospital Universitario de Popayán", comprende diversas actividades programadas para el plan de su funcionamiento en las que se asegura el cumplimiento a cabalidad las metas propuestas y que garantice la calidad y el mejoramiento de sus servicios.

Dentro de lo que conlleva el periodo del año 2023 es posible establecer que la función archivista ha tenido progreso, puesto que paso a paso, se cumple el plan integral de archivos, que se establece desde el marco de la ley 594 del 2000 que abarca la "Ley General de Archivos" desde donde se rigen las disposiciones en el cumplimiento en cuanto a las funciones que tiene un archivista.

El uso de nuevas tecnologías dentro de la vida cotidiana como de las entidades, ha transformado el acceso a la información y sobre todo al conocimiento que se puede adquirir individualmente, se tiene en cuenta las actualizaciones, utilizando elementos tecnológicos que facilitan y sobre todo favorecen al proceso de archivo, donde se sistematiza cada uno de los documentos generando además de copia de seguridad el acceso rápido y ubicación real de donde reposan los documentos.

OBJETIVO

El diagnóstico integral de archivos tiene por objeto garantizar la preservación de los documentos, los cuales son fuente de conocimiento y difusión para el Hospital Universitario San José de Popayán, una vez realizada la recolección y análisis de la información, ejecutar un plan de trabajo archivístico, de acuerdo con lo estipulado en la Ley 594 del 2000, Acuerdo 02 de 2004, por la cual se establecen los lineamientos para la organización de fondos acumulados.

Objetivos específicos:

1. Identificar el estado actual de la Gestión Documental de cada una de las dependencias del Hospital Universitario San José de Popayán.
2. Determinar un criterio de organización que facilite la búsqueda y consulta de documentos generados en vigencias anteriores.
3. Identificar el volumen documental del archivo central para conocer los diferentes valores que se puedan encontrar en él.
4. Seleccionar la documentación que tiene valor histórico para la entidad.

CONDICIONES DEL DEPOSITO DE ARCHIVO CENTRAL

El depósito de archivo Central actual del Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E, ha sido utilizado durante trece (13) años, para almacenar documentos importantes de la institución. Sin embargo, con el paso del tiempo, el depósito ha sufrido un deterioro significativo, lo que ha afectado la integridad y la seguridad de los documentos almacenados.

PROBLEMÁTICA ACTUAL.

1. Mal estado del depósito: El depósito se encuentra en un estado de deterioro avanzado, con problemas de humedad, filtraciones de agua. (En repetidas ocasiones el área de mantenimiento ha intervenido las fallas, pero con el tiempo aparece nuevamente el deterioro)

Dirección: Carrera 6 # 10N – 142 Popayán – Cauca
Email: GESCONTROL@HOSPITALSANJOSE.GOV.CO
Líneas de atención: 6028234508 EXT. 115
Oficina de atención al usuario: 6028234508 EXT. 202
www.hopitalsanjose.gov.co

CONTROL INTERNO

FO-ARH-01

Versión: 05

Página 18 64

2. Falta de espacio de almacenamiento: El depósito ha superado su capacidad de almacenamiento, lo que ha llevado a la acumulación de documentos en áreas no designadas, aumentando el riesgo de pérdida o daño de información valiosa.

3. Riesgo para la seguridad y la integridad de los documentos: La falta de espacio y el mal estado del depósito han aumentado el riesgo de pérdida, daño o destrucción de documentos importantes, lo que podría tener consecuencias legales y financieras graves.

4. El depósito de archivo central se encuentra ubicado en el sótano de la institución, al lado se encuentra la planta eléctrica, caldera y aledaño corre un río que en época de lluvias tiende a elevar su cauce e inunda partes cercanas al archivo. Es de gran preocupación, que estos factores puedan ocasionar pérdida de información institucional.

BENEFICIOS DE LA REUBICACIÓN.

1- Mejora de la seguridad y la integridad de los documentos: Un nuevo depósito de archivo proporcionaría un entorno seguro y controlado para almacenar los documentos, reduciendo el riesgo de pérdida o daño.

2- Aumento de la eficiencia y la productividad: Un depósito de archivo moderno y bien diseñado permitiría una mejor organización y acceso a los documentos, lo que aumentaría la eficiencia y la productividad de los empleados.

Cumplimiento de normas y regulaciones: Un nuevo depósito de archivo permitiría cumplir con las

3- Cumplimiento de normas y regulaciones: Un nuevo depósito de archivo permitiría cumplir con las normas y regulaciones del Archivo General de la Nación (AGN), aplicables en materia de gestión documental, reduciendo el riesgo de sanciones y multas.

INFORME VISITAS A BODEGAS PARA TRASLADO DE DEPOSITO DE ARCHIVO CENTRAL HUSJ. [Recibir correo](#)

+ Resumir este correo

gestion documental <gestiondocumental@hospitalsanjose.gov.co>
para gerencia, bcc: subgerencia, bcc: mantenimiento

mar, 11 mar, 10:38 (hace 10 días) ☆ ↶ ⓘ

Cordial saludo,

Adjunto informe de visita de cotización a bodegas para traslado del depósito de archivo central del HUSJ.

Quedo atento a sus comentarios.

Faltó tarde.

Atentamente,
VÍCTOR FERNANDO LATORRE VELOSA
Coordinador de Gestión Documental,
EXT. 294



1 archivo adjunto - Analizado por Gmail ⓘ



Activar Windows

Dirección: Carrera 6 # 10N – 142 Popayán – Cauca
Email: GESCONTROL@HOSPITALSANJOSE.GOV.CO
Líneas de atención: 6028234508 EXT. 115
Oficina de atención al usuario: 6028234508 EXT. 202
www.hopitalsanjose.gov.co

 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO POPAYÁN EN ALIANZA POR UNA ATENCIÓN DIGNA E INTEGRAL NIT. 891.580.002-5	CONTROL INTERNO	FO-ARH-01
		Versión: 05
		Página 19 64

 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO POPAYÁN EN ALIANZA POR UNA ATENCIÓN DIGNA E INTEGRAL NIT. 891.580.002-5	GESTIÓN DOCUMENTAL	FO-ARH-01
		Versión: 05
		Página 1 de 6

124

Popayán, 11 de marzo de 2025.

Doctor
JUAN CARLOS ARTEAGA CIFUENTES
Gerente.
Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E.

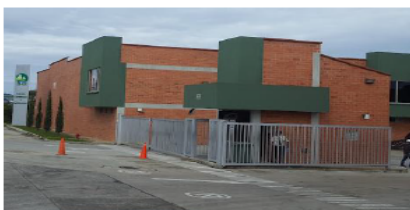
Asunto: Informe visita a opciones de bodegas para traslado de depósito de Archivo Central HUSJ.

Cordial saludo.

El Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E. entendiendo que el proceso de gestión documental es uno de los ejes primordiales para dar cumplimiento a la misionalidad de la entidad, el cual, es visto como un proceso transversal que debe ser sometido a la mejora continua y constante evolución. Es por ello que, desde la coordinación del subproceso de Gestión Documental se realizaron visitas a diferentes depósitos y/o bodegas de la ciudad, donde se pueda realizar el traslado del acervo documental que reposa en el Archivo Central de la institución.

A continuación, se relacionan evidencias fotográficas, direcciones, costos y condiciones de las que se consideran mejores opciones para la institución.

PARQUE COMERCIAL Y EMPRESARIAL LOS PINOS
Cra. 9 #76N-19



Análisis y recomendaciones.

El valor del canon del arrendamiento más IVA, no incluye el pago de la administración.

- 1- La Bodega 1** ofrece un tamaño limitado para almacenamiento que no cuenta con la capacidad necesaria para la reubicación del depósito de archivo del HUSJ.
- 2- La Bodega 2** Tiene un tamaño adecuado y la seguridad que se ofrece por ser una zona privada, con monitoreo de cámaras y control de acceso. Además, la bodega cuenta con infraestructura disponible para oficinas de trabajo.
- 3- La Bodega 3** ofrece un tamaño extenso y un precio elevado para las necesidades del HUSJ.

Dirección: Carrera 6 # 10N – 142 Popayán – Cauca
Email: GESCONTROL@HOSPITALSANJOSE.GOV.CO
Líneas de atención: 6028234508 EXT. 115
Oficina de atención al usuario: 6028234508 EXT. 202
www.hopitalsan jose.gov.co

 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO POPAYÁN EN ALIANZA POR UNA ATENCIÓN DIGNA E INTEGRAL NIT. 891.580.002-5	CONTROL INTERNO	FO-ARH-01
		Versión: 05
		Página 20 64

PARQUE INDUSTRIAL POPAYÁN

Análisis y recomendaciones.

Al valor del canon de arrendamiento de las bodegas Parque Industrial incluye pago de IVA y Administración.

- 1- **La Bodega 1** Tiene un tamaño adecuado y la seguridad que se ofrece por ser una zona privada, con monitoreo de cámaras y control de acceso.
Además, la bodega cuenta con infraestructura disponible para oficinas de trabajo. Para el tamaño que se ofrece, el valor del canon de arrendamiento es alto.
- 2- **La Bodega 2** Tiene un tamaño adecuado y la seguridad que se ofrece por ser una zona privada, con monitoreo de cámaras y control de acceso.

Análisis y recomendaciones.

Al valor del canon de arrendamiento de la bodega barrio las Américas incluye pago de IVA.

La Bodega no cuenta con la capacidad necesaria para la reubicación de los depósitos de archivo del HUSJ, además se encuentra en zona residencial sin la seguridad necesaria para el personal, el acervo documental y equipos.

Conclusión final:

Aunque varias de las bodegas visitadas cumplen con las especificaciones técnicas para traslado del depósito de Archivo Central de la institución, la bodega N°2 ubicada en PARQUE COMERCIAL Y EMPRESARIAL LOS PINOS, se ajusta más a las necesidades del proceso referentes al espacio, temperatura, iluminación, ubicación y seguridad para la custodia de la información institucional.

Agradezco la atención prestada y atento a cualquier inquietud.
Atentamente,

VICTOR FERNANDO LATORRE VELOSA

Afiliado participe SINTRAOEMPUH
Coordinador Gestión Documental.
Proyecto: Víctor Fernando Latorre V
Revisó: Víctor Fernando Latorre V
Archivo: Según TRD

1.4 - Transferencias documentales:

El lun, 8 sept 2025 a las 8:25, gestion documental (<gestiondocumental@hospitalsan jose.gov.co>) escribió:
Cordial saludo.
Atendiendo a su solicitud, adjunto informe de avance de transferencias documentales durante la vigencia 2025.
Quedo atento a cualquier inquietud.

Atentamente,
VÍCTOR FERNANDO LATORRE VELOSA
Coordinador de Gestión Documental.
EXT. 294

Dirección: Carrera 6 # 10N – 142 Popayán – Cauca
Email: GESCONTROL@HOSPITALSANJOSE.GOV.CO
Líneas de atención: 6028234508 EXT. 115
Oficina de atención al usuario: 6028234508 EXT. 202
www.hopitalsan jose.gov.co

 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO POPOYÁN EN ALIANZA POR UNA ATENCIÓN DIGNA E INTEGRAL NIT. 891.580.002-5	CONTROL INTERNO		FO-ARH-01
			Versión: 05
			Página 21 64

 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO POPOYÁN EN ALIANZA POR UNA ATENCIÓN DIGNA E INTEGRAL NIT. 891.580.002-5	GESTIÓN DOCUMENTAL		FO-ARH-01
			Versión: 05
			Página 1 de 1

124.

Popayán, 01 de septiembre del 2025.

Doctor
VICTOR FABIO GÓMEZ FRANCO
 Jefe Oficina Asesora de Control Interno.
 Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E.

Asunto: Informe seguimiento transferencias documentales segundo semestre 2025.

Cordial saludo.

Con el fin de realizar seguimiento a las transferencias documentales primarias de los diferentes procesos del hospital Universitario San José en el segundo semestre del 2024, lo siguiente:

- Mediante circular informativa No. 001 del 20 de enero del 2025 se socializa cronograma de transferencias documentales vía correo electrónico institucional a los diferentes procesos del hospital Universitario San José de Popayán.

 HOSPITAL SAN JOSÉ HOSPITAL GENERAL DE LA CIUDAD		CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES VIGENCIA AÑO 2023																											
Ítem	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	ENERO		ABRIL		MAYO		JUNIO		JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE								
			SEMANA	DIAS	SEMANA	DIAS	SEMANA	DIAS	SEMANA	DIAS	SEMANA	DIAS	SEMANA	DIAS	SEMANA	DIAS	SEMANA	DIAS	SEMANA	DIAS	SEMANA	DIAS							
Transferencias Documentales Primarias																													
1	Atención al Usuario	ANA IRENE TRUJILLO-SOTO																											
2	Atención al Usuario	CHRISTOPHER GARCIA-CASCO																											
3	Atención al Usuario	CHRISTOPHER GARCIA-CASCO																											
4	Atención al Usuario	ANA IRENE TRUJILLO-SOTO																											
5	Atención al Usuario	ANA IRENE TRUJILLO-SOTO																											
6	Atención al Usuario	ANA IRENE TRUJILLO-SOTO																											
7	Atención al Usuario	ANA IRENE TRUJILLO-SOTO																											
8	Atención al Usuario	ANA IRENE TRUJILLO-SOTO																											
9	Atención al Usuario	ANA IRENE TRUJILLO-SOTO																											
10	Atención al Usuario	ANA IRENE TRUJILLO-SOTO																											
11	Atención al Usuario	ANA IRENE TRUJILLO-SOTO																											
12	Atención al Usuario	ANA IRENE TRUJILLO-SOTO																											
13	Atención al Usuario	ANA IRENE TRUJILLO-SOTO																											
14	Atención al Usuario	ANA IRENE TRUJILLO-SOTO																											
15	Atención al Usuario	ANA IRENE TRUJILLO-SOTO																											
16	Atención al Usuario	ANA IRENE TRUJILLO-SOTO																											
17	Atención al Usuario	ANA IRENE TRUJILLO-SOTO																											
18	Atención al Usuario	ANA IRENE TRUJILLO-SOTO																											
19	Atención al Usuario	ANA IRENE TRUJILLO-SOTO																											
20	Atención al Usuario	ANA IRENE TRUJILLO-SOTO																											
21	Atención al Usuario	ANA IRENE TRUJILLO-SOTO																											
22	Atención al Usuario	ANA IRENE TRUJILLO-SOTO																											
23	Atención al Usuario	ANA IRENE TRUJILLO-SOTO																											
24	Atención al Usuario	ANA IRENE TRUJILLO-SOTO																											
25	Atención al Usuario	ANA IRENE TRUJILLO-SOTO																											
26	Atención al Usuario	ANA IRENE TRUJILLO-SOTO																											
27	Atención al Usuario	ANA IRENE TRUJILLO-SOTO																											
28	Atención al Usuario	ANA IRENE TRUJILLO-SOTO																											
29	Atención al Usuario	ANA IRENE TRUJILLO-SOTO																											
30	Atención al Usuario	ANA IRENE TRUJILLO-SOTO																											
31	Atención al Usuario	ANA IRENE TRUJILLO-SOTO																											
32	Atención al Usuario	ANA IRENE TRUJILLO-SOTO																											
33	Atención al Usuario	ANA IRENE TRUJILLO-SOTO																											
34	Atención al Usuario	ANA IRENE TRUJILLO-SOTO																											
35	Atención al Usuario	ANA IRENE TRUJILLO-SOTO																											
36	Atención al Usuario	ANA IRENE TRUJILLO-SOTO																											
37	Atención al Usuario	ANA IRENE TRUJILLO-SOTO																											
38	Atención al Usuario	ANA IRENE TRUJILLO-SOTO																											
39	Atención al Usuario	ANA IRENE TRUJILLO-SOTO																											
40	Atención al Usuario	ANA IRENE TRUJILLO-SOTO																											
41	Atención al Usuario	ANA IRENE TRUJILLO-SOTO																											
42	Atención al Usuario	ANA IRENE TRUJILLO-SOTO																											
43	Atención al Usuario	ANA IRENE TRUJILLO-SOTO																											
44	Atención al Usuario	ANA IRENE TRUJILLO-SOTO																											
45	Atención al Usuario	ANA IRENE TRUJILLO-SOTO																											
46	Atención al Usuario	ANA IRENE TRUJILLO-SOTO																											
47	Atención al Usuario	ANA IRENE TRUJILLO-SOTO																											
48	Atención al Usuario	ANA IRENE TRUJILLO-SOTO																											
49	Atención al Usuario	ANA IRENE TRUJILLO-SOTO																											
50	Atención al Usuario	ANA IRENE TRUJILLO-SOTO																											
51	Atención al Usuario	ANA IRENE TRUJILLO-SOTO																											
52	Atención al Usuario	ANA IRENE TRUJILLO-SOTO																											
53	Atención al Usuario	ANA IRENE TRUJILLO-SOTO																											
54	Atención al Usuario	ANA IRENE TRUJILLO-SOTO																											
55	Atención al Usuario	ANA IRENE TRUJILLO-SOTO																											
56	Atención al Usuario	ANA IRENE TRUJILLO-SOTO																											
57	Atención al Usuario	ANA IRENE TRUJILLO-SOTO																											
58	Atención al Usuario	ANA IRENE TRUJILLO-SOTO																											
59	Atención al Usuario	ANA IRENE TRUJILLO-SOTO																											
60	Atención al Usuario	ANA IRENE TRUJILLO-SOTO																											
61	Atención al Usuario	ANA IRENE TRUJILLO-SOTO																											
62	Atención al Usuario	ANA IRENE TRUJILLO-SOTO																											
63	Atención al Usuario	ANA IRENE TRUJILLO-SOTO																											
64	Atención al Usuario	ANA IRENE TRUJILLO-SOTO																											
65	Atención al Usuario	ANA IRENE TRUJILLO-SOTO																											
66	Atención al Usuario	ANA IRENE TRUJILLO-SOTO																											
67	Atención al Usuario	ANA IRENE TRUJILLO-SOTO																											
68	Atención al Usuario	ANA IRENE TRUJILLO-SOTO																											
69	Atención al Usuario	ANA IRENE TRUJILLO-SOTO																											
70	Atención al Usuario	ANA IRENE TRUJILLO-SOTO																											
71	Atención al Usuario	ANA IRENE TRUJILLO-SOTO																											
72	Atención al Usuario	ANA IRENE TRUJILLO-SOTO																											
73	Atención al Usuario	ANA IRENE TRUJILLO-SOTO																											
74	Atención al Usuario	ANA IRENE TRUJILLO-SOTO																											
75	Atención al Usuario	ANA IRENE TRUJILLO-SOTO																											
76	Atención al Usuario	ANA IRENE TRUJILLO-SOTO																											
77	Atención al Usuario	ANA IRENE TRUJILLO-SOTO																											
78	Atención al Usuario	ANA IRENE TRUJILLO-SOTO																											
79	Atención al Usuario	ANA IRENE TRUJILLO-SOTO																											
80	Atención al Usuario	ANA IRENE TRUJILLO-SOTO																											
81	Atención al Usuario	ANA IRENE TRUJILLO-SOTO																											
82	Atención al Usuario	ANA IRENE TRUJILLO-SOTO																											
83	Atención al Usuario	ANA IRENE TRUJILLO-SOTO																											
84	Atención al Usuario	ANA IRENE TRUJILLO-SOTO																											
85	Atención al Usuario	ANA IRENE TRUJILLO-SOTO																											
86	Atención al Usuario	ANA IRENE TRUJILLO-SOTO																											
87	Atención al Usuario	ANA IRENE TRUJILLO-SOTO																											
88	Atención al Usuario	ANA IRENE TRUJILLO-SOTO																											
89	Atención al Usuario																												

Dirección: Carrera 6 # 10N – 142 Popayán – Cauca
 Email: GESCONTROL@HOSPITALSANJOSE.GOV.CO
 Líneas de atención: 6028234508 EXT. 115
 Oficina de atención al usuario: 6028234508 EXT. 202
 www.hospitalsan jose.gov.co

CONTROL INTERNO

FO-ARH-01

Versión: 05

Página 22 64

GESTIÓN DOCUMENTAL

FO-ARH-01

Versión: 05

Página 1 de 1

ITEM	DEPARTAMENTO	RESPONSABLE	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Administración Documental											
2	Administración Documental	Alfonso Prieto Sánchez										
3	Administración Documental	Diego Fernando Cárdenas Rodríguez										
4	Administración Documental	Diego Fernando Cárdenas Rodríguez										
5	Administración Documental	Diego Fernando Cárdenas Rodríguez										
6	Administración Documental	Diego Fernando Cárdenas Rodríguez										
7	Administración Documental	Diego Fernando Cárdenas Rodríguez										
8	Administración Documental	Diego Fernando Cárdenas Rodríguez										
9	Administración Documental	Diego Fernando Cárdenas Rodríguez										
10	Administración Documental	Diego Fernando Cárdenas Rodríguez										
11	Administración Documental	Diego Fernando Cárdenas Rodríguez										
12	Administración Documental	Diego Fernando Cárdenas Rodríguez										
13	Administración Documental	Diego Fernando Cárdenas Rodríguez										
14	Administración Documental	Diego Fernando Cárdenas Rodríguez										
15	Administración Documental	Diego Fernando Cárdenas Rodríguez										
16	Administración Documental	Diego Fernando Cárdenas Rodríguez										
17	Administración Documental	Diego Fernando Cárdenas Rodríguez										
18	Administración Documental	Diego Fernando Cárdenas Rodríguez										
19	Administración Documental	Diego Fernando Cárdenas Rodríguez										
20	Administración Documental	Diego Fernando Cárdenas Rodríguez										
21	Administración Documental	Diego Fernando Cárdenas Rodríguez										
22	Administración Documental	Diego Fernando Cárdenas Rodríguez										
23	Administración Documental	Diego Fernando Cárdenas Rodríguez										
24	Administración Documental	Diego Fernando Cárdenas Rodríguez										
25	Administración Documental	Diego Fernando Cárdenas Rodríguez										
26	Administración Documental	Diego Fernando Cárdenas Rodríguez										
27	Administración Documental	Diego Fernando Cárdenas Rodríguez										
28	Administración Documental	Diego Fernando Cárdenas Rodríguez										
29	Administración Documental	Diego Fernando Cárdenas Rodríguez										
30	Administración Documental	Diego Fernando Cárdenas Rodríguez										
31	Administración Documental	Diego Fernando Cárdenas Rodríguez										
32	Administración Documental	Diego Fernando Cárdenas Rodríguez										
33	Administración Documental	Diego Fernando Cárdenas Rodríguez										
34	Administración Documental	Diego Fernando Cárdenas Rodríguez										
35	Administración Documental	Diego Fernando Cárdenas Rodríguez										
36	Administración Documental	Diego Fernando Cárdenas Rodríguez										
37	Administración Documental	Diego Fernando Cárdenas Rodríguez										
38	Administración Documental	Diego Fernando Cárdenas Rodríguez										
39	Administración Documental	Diego Fernando Cárdenas Rodríguez										
40	Administración Documental	Diego Fernando Cárdenas Rodríguez										
41	Administración Documental	Diego Fernando Cárdenas Rodríguez										
42	Administración Documental	Diego Fernando Cárdenas Rodríguez										
43	Administración Documental	Diego Fernando Cárdenas Rodríguez										
44	Administración Documental	Diego Fernando Cárdenas Rodríguez										
45	Administración Documental	Diego Fernando Cárdenas Rodríguez										
46	Administración Documental	Diego Fernando Cárdenas Rodríguez										
47	Administración Documental	Diego Fernando Cárdenas Rodríguez										
48	Administración Documental	Diego Fernando Cárdenas Rodríguez										
49	Administración Documental	Diego Fernando Cárdenas Rodríguez										
50	Administración Documental	Diego Fernando Cárdenas Rodríguez										
51	Administración Documental	Diego Fernando Cárdenas Rodríguez										
52	Administración Documental	Diego Fernando Cárdenas Rodríguez										
53	Administración Documental	Diego Fernando Cárdenas Rodríguez										
54	Administración Documental	Diego Fernando Cárdenas Rodríguez										
55	Administración Documental	Diego Fernando Cárdenas Rodríguez										
56	Administración Documental	Diego Fernando Cárdenas Rodríguez										
57	Administración Documental	Diego Fernando Cárdenas Rodríguez										
58	Administración Documental	Diego Fernando Cárdenas Rodríguez										
59	Administración Documental	Diego Fernando Cárdenas Rodríguez										
60	Administración Documental	Diego Fernando Cárdenas Rodríguez										
61	Administración Documental	Diego Fernando Cárdenas Rodríguez										
62	Administración Documental	Diego Fernando Cárdenas Rodríguez										
63	Administración Documental	Diego Fernando Cárdenas Rodríguez										
64	Administración Documental	Diego Fernando Cárdenas Rodríguez										
65	Administración Documental	Diego Fernando Cárdenas Rodríguez										
66	Administración Documental	Diego Fernando Cárdenas Rodríguez										
67	Administración Documental	Diego Fernando Cárdenas Rodríguez										
68	Administración Documental	Diego Fernando Cárdenas Rodríguez										
69	Administración Documental	Diego Fernando Cárdenas Rodríguez										
70	Administración Documental	Diego Fernando Cárdenas Rodríguez										
71	Administración Documental	Diego Fernando Cárdenas Rodríguez										
72	Administración Documental	Diego Fernando Cárdenas Rodríguez										
73	Administración Documental	Diego Fernando Cárdenas Rodríguez										
74	Administración Documental	Diego Fernando Cárdenas Rodríguez										
75	Administración Documental	Diego Fernando Cárdenas Rodríguez										
76	Administración Documental	Diego Fernando Cárdenas Rodríguez										
77	Administración Documental	Diego Fernando Cárdenas Rodríguez										
78	Administración Documental	Diego Fernando Cárdenas Rodríguez										
79	Administración Documental	Diego Fernando Cárdenas Rodríguez										
80	Administración Documental	Diego Fernando Cárdenas Rodríguez										
81	Administración Documental	Diego Fernando Cárdenas Rodríguez										
82	Administración Documental	Diego Fernando Cárdenas Rodríguez										
83	Administración Documental	Diego Fernando Cárdenas Rodríguez										
84	Administración Documental	Diego Fernando Cárdenas Rodríguez										
85	Administración Documental	Diego Fernando Cárdenas Rodríguez										
86	Administración Documental	Diego Fernando Cárdenas Rodríguez										
87	Administración Documental	Diego Fernando Cárdenas Rodríguez										
88	Administración Documental	Diego Fernando Cárdenas Rodríguez										
89	Administración Documental	Diego Fernando Cárdenas Rodríguez										
90	Administración Documental	Diego Fernando Cárdenas Rodríguez										
91	Administración Documental	Diego Fernando Cárdenas Rodríguez										
92	Administración Documental	Diego Fernando Cárdenas Rodríguez										
93	Administración Documental	Diego Fernando Cárdenas Rodríguez										
94	Administración Documental	Diego Fernando Cárdenas Rodríguez										
95	Administración Documental	Diego Fernando Cárdenas Rodríguez										
96	Administración Documental	Diego Fernando Cárdenas Rodríguez										
97	Administración Documental	Diego Fernando Cárdenas Rodríguez										
98	Administración Documental	Diego Fernando Cárdenas Rodríguez										
99	Administración Documental	Diego Fernando Cárdenas Rodríguez										
100	Administración Documental	Diego Fernando Cárdenas Rodríguez										

Popayán, 20 de Enero de 2025

CIRCULAR INFORMATIVA N° 001 - 2025

PARA: COORDINADORES DE PROCESOS.
DE: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.
ASUNTO: INFORMACIÓN CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES - VIGENCIA AÑO 2023.
FECHA: 20 DE ENERO DE 2025.

Con la presente me permito informar que a partir del día **MARTES 01 de Abril del presente año**, se da inicio a la recepción de las transferencias documentales **VIGENCIA AÑO 2023** en la Oficina de Archivo Central, se solicita tener en cuenta el cronograma anexo, cumplir a cabalidad con los requerimientos y las fechas asignadas.

Sin otro particular.

Atentamente,

VICTOR FLO LATORRE V.
VICTOR FERNANDO LATORRE V.
Coordinador Gestión Documental.
Hospital Universitario San José

JUAN FRANCISCO MORA O.
Vp. Bo. JUAN FRANCISCO MORA O.
Subgerente Administrativo y Financiero
Hospital Universitario San José

 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO POPAYÁN EN ALIANZA POR UNA ATENCIÓN DIGNA E INTEGRAL NIT. 891.580.002-5	CONTROL INTERNO		FO-ARH-01
			Versión: 05
			Página 23 64

 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO POPAYÁN EN ALIANZA POR UNA ATENCIÓN DIGNA E INTEGRAL NIT. 891.580.002-5	GESTIÓN DOCUMENTAL		FO-ARH-01
			Versión: 05
			Página 1 de 1

2. Teniendo en cuenta el cronograma, las transferencias documentales se iniciaron desde el mes de enero por solicitud de adelanto de algunos procesos y del mes de abril según su programación.

CUADRO DE TRASFERENCIAS DOCUMENTAL MENSUAL 2025				
No	DEPENDENCIA	FECHA	TIPO DE TRANSFERENCIA	INVENTARIO
1	BANCO DE SANGRE	30/01/25	DOCUMENTAL	DIGITAL
2	JURIDICA VIG. 2016	30/01/25	DOCUMENTAL	DIGITAL
3	SALUD OCUPACIONAL	31/01/25	DOCUMENTAL	DIGITAL
4	TESORERÍA (Cta 9469/22 Y Boletines diarios caja)	10/02/25	DOCUMENTAL	DIGITAL
5	PROGRAMACIÓN DE CIRUGIA	11/02/25	DOCUMENTAL	DIGITAL
6	JURIDICA VIG. 2016	12/02/25	DOCUMENTAL	DIGITAL
7	GINECOOBSTETRICIA	20/02/25	DOCUMENTAL	DIGITAL
8	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	25/02/25	DOCUMENTAL	DIGITAL
9	SALUD OCUPACIONAL	10/03/25	DOCUMENTAL	DIGITAL
10	SALUD OCUPACIONAL	01/04/25	DOCUMENTAL	DIGITAL
11	LABORATORIO CLÍNICO	03/04/25	DOCUMENTAL	DIGITAL
12	ATENCIÓN AL USUARIO	04/04/25	DOCUMENTAL	DIGITAL
13	LABORATORIO PATOLOGÍA	04/04/25	DOCUMENTAL	DIGITAL
14	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	04/04/25	MEDIO MAGNÉTICO	DIGITAL
15	GERENCIA	08/04/25	DOCUMENTAL	DIGITAL
16	ESTADÍSTICA	09/04/25	DOCUMENTAL	DIGITAL
17	VIGILANCIA Y CONTROL	11/04/25	DOCUMENTAL	DIGITAL
18	CARTERA (ASMET SALUD)	11/04/25	DOCUMENTAL	DIGITAL
19	CARTERA (AIC)	11/04/25	DOCUMENTAL	DIGITAL
20	FARMACIA (CENTRAL DE MEZCLAS)	11/04/25	DOCUMENTAL	DIGITAL
21	EPIDEMIOLOGIA	15/04/25	DOCUMENTAL	DIGITAL
22	CONSULTA EXTERNA	21/04/25	DOCUMENTAL	DIGITAL
23	REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA	24/04/25	DOCUMENTAL	DIGITAL
24	COORDINACIÓN DE ENFERMERÍA	25/04/25	DOCUMENTAL	DIGITAL
25	URGENCIAS ADULTOS	30/04/25	DOCUMENTAL	DIGITAL
26	SALUD OCUPACIONAL	05/05/25	DOCUMENTAL	DIGITAL
27	CARTERA	19/05/25	DOCUMENTAL	DIGITAL
28	UCINT I, UCINT II, Cuidado Intensivo Pediátrico y UCI 3	04/06/25	DOCUMENTAL	DIGITAL
29	JURIDICA VIG. 2016	05/06/25	DOCUMENTAL	DIGITAL
30	SALUD OCUPACIONAL	06/06/25	DOCUMENTAL	DIGITAL
31	PLANEACIÓN	06/06/25	DOCUMENTAL	DIGITAL
32	BIOMEDICOS	20/06/25	DOCUMENTAL	DIGITAL
33	PREVENCIÓN Y CONTROL DE INFECCIONES	20/06/25	DOCUMENTAL	DIGITAL

Dirección: Carrera 6 # 10N – 142 Popayán – Cauca
Email: gestiondocumental@hospitalsanjose.gov.co
Líneas de atención: 6028234508 EXT. 294

Dirección: Carrera 6 # 10N – 142 Popayán – Cauca
Email: GESCONTROL@HOSPITALSANJOSE.GOV.CO
Líneas de atención: 6028234508 EXT. 115
Oficina de atención al usuario: 6028234508 EXT. 202
www.hospitalsanjose.gov.co

 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO POPAYÁN EN ALIANZA POR UNA ATENCIÓN DIGNA E INTEGRAL NIT. 891.580.002-5	CONTROL INTERNO		FO-ARH-01
			Versión: 05
			Página 24 64

 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO POPAYÁN EN ALIANZA POR UNA ATENCIÓN DIGNA E INTEGRAL NIT. 891.580.002-5	GESTIÓN DOCUMENTAL		FO-ARH-01
			Versión: 05
			Página 1 de 1

34	FACTURACIÓN	24/06/25	DOCUMENTAL	DIGITAL
35	ETICA MEDICA	27/06/25	DOCUMENTAL	DIGITAL
36	GESTIÓN AMBIENTAL	27/06/25	DOCUMENTAL	DIGITAL
37	NEFROLOGÍA	01/07/25	DOCUMENTAL	DIGITAL
38	CALIDAD	03/07/25	DOCUMENTAL	DIGITAL
39	MARKETING	04/07/25	DOCUMENTAL	DIGITAL
40	INNOVACIÓN E INVESTIGACIÓN	07/07/25	DOCUMENTAL	DIGITAL
41	SISTEMAS	10/07/25	MEDIO MAGNÉTICO	DIGITAL
42	INFRAESTRUCTURA	11/07/25	DOCUMENTAL	DIGITAL
43	INTERNACIÓN	14/07/25	DOCUMENTAL	DIGITAL
44	SALUD OCUPACIONAL	14/07/25	DOCUMENTAL	DIGITAL
45	SALUD MENTAL	18/07/25	DOCUMENTAL	DIGITAL
46	GESTIÓN DOCUMENTAL	29/07/25	DOCUMENTAL	DIGITAL
47	TESORERIA (CTA 9477/2023)	01/08/25	DOCUMENTAL	DIGITAL
48	PROGRAMACIÓN DE CIRUGIA	01/08/25	DOCUMENTAL	DIGITAL
49	SALUD OCUPACIONAL	04/08/25	DOCUMENTAL	DIGITAL
50	AUDITORIA CUENTAS MÉDICAS	20/08/25	DOCUMENTAL	DIGITAL
51	TALENTO HUMANO	29/08/25	DOCUMENTAL	DIGITAL

Los procesos de Almacén, Contabilidad y Presupuesto se encuentran reprogramados para el segundo semestre del 2025 por solicitud vía correo electrónico. El Proceso de Control Interno se encuentra pendiente de definir fecha de reprogramación.

Agradezco la atención prestada y atento a cualquier inquietud o recomendación.

Atentamente,

Victor Fernando Latorre V.

VICTOR FERNANDO LATORRE VELOSA

Afiliado participante ASTRASALUD

Coordinador Gestión Documental.

Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E.

Proyectó: Víctor Fernando Latorre V.

Revisó: Víctor Fernando Latorre V.

Anejos: (N/A)

Archivado según TRD (N/A).

1.5 - Actualización de TRD- Tablas de Retención Documental y TVD - Tablas de Valoración Documental:

El Coordinador de Gestión Documental Víctor Fernando Latorre, informa que estuvo presente en la reunión donde se trató este tema y el día 11 de septiembre de 2025, envía copia del acta de la reunión del Comité de Gestión y Desempeño Institucional

Dirección: Carrera 6 # 10N – 142 Popayán – Cauca
Email: GESCONTROL@HOSPITALSANJOSE.GOV.CO
Líneas de atención: 6028234508 EXT. 115
Oficina de atención al usuario: 6028234508 EXT. 202
www.hopitalsan jose.gov.co

CONTROL INTERNO

FO-ARH-01

Versión: 05

Página 25 64

11 sept 2025,
16:47 (hace 4
días)

para mí

Cordial saludo.

En atención a su solicitud, adjunto copia digitalizada del acta del Comité de Gestión y Desempeño Institucional del 15 de julio de 2025. En esta acta se solicita el rubro necesario para la actualización de las Tablas de Retención Documental y la elaboración de las Tablas de Valoración Documental del Hospital Universitario San José de Popayán, lo que representa un avance en la gestión de los recursos económicos para estas actividades.

Quedo atento a cualquier inquietud.

Atentamente,

VÍCTOR FERNANDO LATORRE VELOSA
Coordinador de Gestión Documental.
EXT. 294

CONTROL INTERNO

FO-ARH-01

Versión: 05

Página 26 64

	Anexo al procedimiento OPL-PD04	OPL-PD04-FO01
	FORMATO DE ACTA	Versión: 06
		Página 1 de 11

TEMA DE LA REUNION				REUNION COMITÉ GESTIÓN DEL DESEMPEÑO			
ACTA No.	FECHA		HORA	LUGAR	RESPONSABLE REUNIÓN		
02	15	07	2025	8:17 am 11:15 am	Sala de Juntas Gerencia	Leonor Milena Bambague- Jefe oficina Asesora de Planeación	

ASISTENTES O INTEGRANTES			
NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO ELECTRONICO	CARGO	DEPENDENCIA O SERVICIO
Lorena Ramos (Delegada Gerente)	asesorgerencia@hospitalsan jose.gov.co	Asesor de Gerencia	Gerencia
Marta Lucía Castillo	subcientifica@hospitalsan jose.gov.co	Subgerente Científica	Subgerencia Científica
Juan Francisco Mora	subgerencia@hospitalsan jose.gov.co	Subgerente Administrativo y Financiero	Subgerencia Administrativa y Financiera
Leonor Milena Bambague Meneses	planeacion@hospitalsan jose.gov.co	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Planeación
Juan Manuel Legarda	juridica@hospitalsan jose.gov.co	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Jurídica

INVITADOS			
Víctor Fabio Gómez	gescontrol@hospitalsan jose.gov.co	Jefe Oficina Control Interno	Control Interno
Martha Lucía Paredes	Coord_talento humano@hospitalsan jose.gov.co	Coordinadora Talento Humano	Talento Humano
Juan David Uribe	sistemas@hospitalsan jose.gov.co	Coordinador Sistemas	Administración y Gestión de la información
Víctor Latorre	archivo@hospitalsan jose.gov.co	Coordinador Gestión Documental	Gestión Documental
Claudia de Jesús	planeacion@hospitalsan jose.gov.co	Referente MIPG	Planeación
Angelli Mera	planeacion@hospitalsan jose.gov.co	Referente MIPG	Planeación
Felipe Muñoz	planeacion@hospitalsan jose.gov.co	Profesional Planeación	Planeación
Erika Johanna Correa Pizo	planeacion@hospitalsan jose.gov.co	Profesional Planeación	Planeación

ORDEN DEL DÍA		
VERIFICACIÓN DE TAREAS ESTABLECIDAS EN LA REUNIÓN ANTERIOR (si aplica)		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
N/A		

DESARROLLO
1. Verificación del Quórum
Se realiza llamado a lista para Verificación de Quorum de la siguiente manera:

COPIA NO CONTROLADA
CONTROL DOCUMENTAL
OFICINA PLANEACION

CONTROL INTERNO

FO-ARH-01

Versión: 05

Página 27 64

	Anexo al procedimiento OPL-PD04	OPL-PD04-F001
	FORMATO DE ACTA	Versión: 06 Página 7 de 11

continuo 24/7 a los usuarios.

- Se realizan copias de seguridad dos veces al día, las cuales son almacenadas y remitidas al área de gestión documental.
- Se efectuaron estudios de necesidad para la renovación de licenciamientos y contratos con proveedores estratégicos como SOPHOS, Ubiquo Telemedicina, SYAC, entre otros.
- Proposiciones y Varios

PROPOSICIONES Y VARIOS

Presentación de Plan de Trabajo Comité de Gestión y Desempeño

Se presenta proyecto de calendario de sesiones:

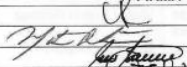
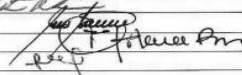
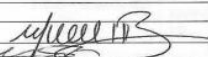
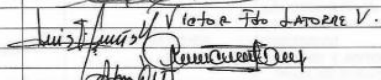
- Extraordinaria: 14 agosto 2025
- Ordinarias: 9 octubre 2025, enero 2026

Se agenda sesiones por trimestre, incluyendo socialización de gestión institucional, PETI, gobierno digital, proyectos anticorrupción, riesgos, plan estratégico y presupuesto 2026

- Ajuste de Resolución Comité Gestión y Desempeño**

Por parte de la secretaría técnica del comité de Gestión y desempeño, se propone realizar el ajuste de la Resolución existente, lo anterior teniendo en cuenta que referente a los integrantes del comité es necesario que sean integrantes los responsables directos de las políticas como por ejemplo Talento Humano, Gestión y administración de la información e investigación e innovación

Unificación de indicador de consumo de papel en la institución, homologar reportes internos y externos sobre el consumo de papel	Víctor Latorre	Coordinación Gestión Documental	14/08/2025
--	----------------	---------------------------------	------------

Reubicación Física de Archivo	Juan Francisco Mora	Subgerente Administrativo	
	Victor Latorre	Coordinador	
Asignación de Recurso para contratación de TRD	Juan Francisco Mora	Subgerente Administrativo	
	Victor Latorre	Coordinador	
Fecha de la próxima reunión	14 Agosto 2025		
FIRMA ASISTENTES E INVITADOS			
NOMBRE	FIRMA		
Lorena Ramos (Delegada Gerencia)			
Marta Lucia Castillo			
Juan Francisco Mora			
Leonor Milena Bambagüe Meneses			
Lucía Ordoñez (Delegada Jurídica)			
Víctor Fabio Gómez			
Diana Loaiza			
Marta Lucia Paredes			
Juan David Uribe			
Victor Latorre			
Felipe Muñoz			
Claudia Dejesus Carvajal			
Erika Johanna Correa Pizo			

CONTROL INTERNO

FO-ARH-01

Versión: 05

Página 28 64

HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSE		Anexo al OPL-PD04 FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA INTERNO				OPL-PD04-FO23	
FECHA: 04-09/2025		LUGAR: Sala de Juntas Gerencia				HORA:	
TEMA (S): Comité de Gestión y Desempeño		COPIA NO CONTROLADA CONTROL DOCUMENTAL OFICINA PLANEACION					
MONITOR (ES):							
N°	NOMBRES Y APELLIDOS	# CEDULA	ACTIVIDAD Y/O CARGO	ORGANIZACIÓN O ASOCIACIÓN	PROCESO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
1	Claudio D. Delaun	3061428106	Profesional P.	Asesalud	Planeación	planeacion@hospitalsanjo.gov.co	<i>[Firma]</i>
2	Isabelina Ortiz A.	1061733748	Profesional	Asesalud	Planeación	planeacion@hospitalsanjo.gov.co	<i>[Firma]</i>
3	Luis Miguel Zambrano	1061732044	Prof. GP.	Asesalud	Planeación	planeacion@hospitalsanjo.gov.co	<i>[Firma]</i>
4	Milena Bambaquise	343222341	Jefe OPE	HUSJ	Planeación	planeacion@hospitalsanjo.gov.co	<i>[Firma]</i>
5	Edison A. Sanchez	76794632	Coordinador (Presupuesto)	Asesalud	Presupuesto	presupuesto@hospitalsanjo.gov.co	<i>[Firma]</i>
6	Victor Fdo. Latorre	10297134	Coordinador	Artravulsa	Gestión Docum.	gestiondocum@hospitalsanjo.gov.co	<i>[Firma]</i>
7	Luis Felipe Muñoz	10549465	Enf. 64	HUSJ	Gestión de Proyectos	gestiondeproyectos@hospitalsanjo.gov.co	<i>[Firma]</i>
8	Kelly D. Salas	34322944	Coordinadora	Asesalud	Estadística	estadistica@hospitalsanjo.gov.co	<i>[Firma]</i>
9	Angela Noya R.	106173609	Profesional	Asesalud	Planeación	planeacion@hospitalsanjo.gov.co	<i>[Firma]</i>
10	Blaytha Parales	25289326	Coordinadora	H.U.S.O	Talento Humano	coordinad@hospitalsanjo.gov.co	<i>[Firma]</i>
11	Rafael Correa	3638111	Prof. Univ.	Asesalud	Indicadores	indicadores@hospitalsanjo.gov.co	<i>[Firma]</i>
12	Don David Uribe O.	1061707215	Coordinador	Asesalud	Sistemas	sistemas@hospitalsanjo.gov.co	<i>[Firma]</i>
13	María Contreras	34320010	Subgerente	HUSJ	Atención	atencion@hospitalsanjo.gov.co	<i>[Firma]</i>
14	Maria Camila Ochoa	106170273	Enfermera	Asesalud	Gestión Clínica	gestionclinica@hospitalsanjo.gov.co	<i>[Firma]</i>
15	San Rafael Jarama	106170254	Jurista	HUSJ	Gestión Jurídica	gestionjuridica@hospitalsanjo.gov.co	<i>[Firma]</i>
16	Epina Jarama	08031263	Profesional	Asesalud	Planeación	planeacion@hospitalsanjo.gov.co	<i>[Firma]</i>
17	Piero A. Castro	76304172	Apoyo a Sub	Asesalud	Subservicio	subservicio@hospitalsanjo.gov.co	<i>[Firma]</i>
18							
19							

CONTROL INTERNO

FO-ARH-01

Versión: 05

Página 29 64

2- PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

FECHA		OBJETO DE CONTRATO	VALOR INICIAL		MODALIDAD DE SELECCIÓN
01/01/2025	1	PRESTAR SERVICIOS DE ATENCIÓN EN SALUD POR AUXILIARES DE ENFERMERÍA EN URGENCIAS, UNIDADES CRÍTICAS, INTERNACIÓN GENERAL, NEFROLOGÍA, CIRUGÍA Y ANGIOGRAFÍA, CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN, ENDOSCOPIA, ONCOLOGÍA, SALA DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS, IMÁGENES DIAGNÓSTICAS, LABORATORIO, BANCO DE SANGRE, ALGESIOLOGÍA, VACUNACIÓN, CUIDADOS DE PIEL, CONSULTA EXTERNA, REFERENCIA, ELECTROMIOGRAFÍA, CARDIOLOGÍA, MADRE CANGURO, REHABILITACIÓN, RUTA ONCOLÓGICA Y RUTA PERINATAL; AUX. ASISTENCIAL DE CENTRAL ESTERILIZACIÓN Y CAMILLERÍA EN LOS PROCESOS Y SUBPROCESOS DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN E.S.E.	\$ 13.600.000.000	185	CONTRATACION DIRECTA
01/01/2025	48	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN ÁREAS ASISTENCIALES EN EL PROCESO INTEGRAL DE ATENCIÓN MÉDICA EN LAS UNIDADES DE CUIDADO INTERMEDIO E INTENSIVO ADULTOS, CUIDADOS INTENSIVOS PEDIÁTRICOS Y QUEMADOS PEDIÁTRICOS, ATENCIÓN INTEGRAL MÉDICA ESPECIALIZADA EN MEDICINA INTERNA, CARDIOLOGÍA, ATENCIÓN MÉDICA GENERAL EN SALAS DE CRÍTICOS Y PROCESO INTEGRAL DE ATENCIÓN DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA, SERVICIOS DE COORDINACIÓN DE LAS UNIDADES DE URGENCIAS ADULTOS, UNIDADES DE CUIDADO CRÍTICOS ADULTOS Y UNIDADES DE CUIDADO INTENSIVO ADULTOS ENTRE OTRAS, DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.	\$ 7.800.000.000	153	CONTRATACION DIRECTA
01/01/2025	24	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE MEDICINA ESPECIALIZADA EN ANESTESIOLOGÍA Y ALGESIOLOGÍA, EN LOS DIFERENTES PROCESOS DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.	\$ 7.400.000.000	159	CONTRATACION DIRECTA
01/01/2025	28	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE ENFERMERÍA EN LOS SERVICIOS DE INTERNACIÓN ADULTOS, GINECOLOGÍA Y PEDIATRÍA, UCI ADULTOS Y PEDIÁTRICA, UCINT ADULTOS Y PEDIÁTRICA, URGENCIAS ADULTOS, GINECOLOGÍA Y PEDIATRÍA, CIRUGÍA, ANGIOGRAFÍA, CIRUGÍA AMBULATORIA Y ENDOSCOPIA, TRASPLANTE RENAL, NEONATOS, CENTRO DE INFUSIÓN PEDIÁTRICA, MAMA CANGURO, ONCOLOGÍA, UNIDAD RENAL, CARDIOLOGÍA, ALGESIOLOGÍA, APOYO EGRESOS, NUTRICIÓN, REVISIÓN CARRO DE PARO Y KIT DE MEDICAMENTOS DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.	\$ 6.700.000.000	186 164	CONTRATACION DIRECTA
01/01/2025	39	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ATENCIÓN DE PACIENTES EN TERAPIA RESPIRATORIA, TERAPIA FÍSICA, ATENCIÓN DE TERAPIA OCUPACIONAL, FONOAUDIOLOGÍA, AUDIOLOGÍA, COORDINACIÓN DE UNIDAD MENTAL Y MEDICINA GENERAL EN LOS SERVICIOS DE URGENCIAS, REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN E.S.E.	\$ 6.600.000.000	171	CONTRATACION DIRECTA
01/01/2025	55	SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO EN LAS ÁREAS ASISTENCIALES PARA GARANTIZAR EL DEBIDO FUNCIONAMIENTO DE LOS DIFERENTES PROCESOS DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN E.S.E.	\$ 6.320.000.000	170	CONTRATACION DIRECTA
01/01/2025	78	PRESTAR EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN A LOS PACIENTES Y PERSONAL DEL HOSPITAL: ALIMENTACIÓN NORMAL, SERVICIO DE CAFETERÍA, DIETAS ESPECIALES REQUERIDA TODOS LOS DÍAS DE LA SEMANA, EN FORMA PERMANENTE Y CONTINUA DE ACUERDO A LOS MENÚS REQUERIDOS EN EL PRESENTE ESTUDIO, POR EL SISTEMA DE PRECIOS POR RACIÓN DESAYUNO, ALMUERZO, UN (1) REFRIGERIO Y COMIDA, CON BASE EN EL CENSO DIARIO DE PACIENTES.	\$ 4.925.335.800	30	CONTRATACION DIRECTA
01/01/2025	75	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO EN LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS PARA GARANTIZAR EL DEBIDO FUNCIONAMIENTO DE LOS DIFERENTES PROCESOS DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN E.S.E.	\$ 4.585.952.544	29	CONTRATACION DIRECTA
01/01/2025	5	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE ATENCIÓN EN MEDICINA GENERAL EN LAS DIFERENTES SERVICIOS ASISTENCIALES DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN E.S.E.	\$ 4.091.000.000	169	CONTRATACION DIRECTA
01/01/2025	69	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO EN SALUD, EN LAS DIFERENTES ÁREAS ASISTENCIALES DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN E.S.E.	\$ 4.080.000.000	161 166	CONTRATACION DIRECTA
01/01/2025	36	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE MEDICINA ESPECIALIZADA EN PEDIATRÍA, SUPRAESPECIALIDADES CLÍNICAS PEDIÁTRICAS, MEDICINA GENERAL EN EL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.	\$ 3.632.000.000	164	CONTRATACION DIRECTA

FECHA		OBJETO DE CONTRATO	VALOR INICIAL		MODALIDAD DE SELECCIÓN
31/01/2025	94	SUMINISTRAR MATERIAL DE OSTEOSÍNTESIS Y PROTESIS, REQUERIDOS POR EL SERVICIO FARMACÉUTICO DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	\$ 2.100.000.000	9	SOLICITUD PRIVADA DE OFERTA
30/01/2025	91	SUMINISTRAR MEDICAMENTOS ANTIOTÓPICOS INNOVADORES REQUERIDOS POR EL SERVICIO FARMACÉUTICO QUE PERMITAN GARANTIZAR LA ATENCIÓN OPORTUNA DE LOS USUARIOS DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	\$ 2.118.440.704	22	SOLICITUD PRIVADA DE OFERTA

FECHA		OBJETO DE CONTRATO	VALOR INICIAL	FILA	MODALIDAD DE SELECCIÓN
01/02/2025	95	PRESTAR EL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD ARMADA Y SIN ARMAS Y CON MEDIOS TECNOLÓGICOS PARA BRINDAR SEGURIDAD A LOS USUARIOS Y LA ADECUADA PROTECCIÓN, CUSTODIA, AMPARO Y SALVAGUARDA DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN E.S.E.	\$ 1.894.989.199	32	SOLICITUD PRIVADA DE OFERTA

Dirección: Carrera 6 # 10N – 142 Popayán – Cauca
Email: GESCONTROL@HOSPITALSANJOSE.GOV.CO
Líneas de atención: 6028234508 EXT. 115
Oficina de atención al usuario: 6028234508 EXT. 202
www.hopitalsan jose.gov.co

CONTROL INTERNO

FO-ARH-01

Versión: 05

Página 30 64

10/02/2025	103	SUMINISTRAR DISPOSITIVOS MÉDICOS GENERALES REQUERIDOS POR EL SERVICIO FARMACÉUTICO DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	\$ 2.550.585.066	228	SOLICITUD PRIVADA DE OFERTA
11/02/2025	104	SUMINISTRAR DISPOSITIVOS MÉDICOS PELÍCULAS, REQUERIDOS POR SERVICIO FARMACÉUTICO DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN E.S.E.	\$ 668.362.500	227	SOLICITUD PRIVADA DE OFERTA
11/02/2025	105	SUMINISTRAR MEDICAMENTOS PARA HEMATO ONCOLOGÍA REQUERIDOS POR EL SERVICIO FARMACÉUTICO, QUE PERMITA GARANTIZAR LA ATENCIÓN OPORTUNA DE LOS USUARIOS DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	\$ 2.719.607.220	17	SOLICITUD PRIVADA DE OFERTA
11/02/2025	106	SUMINISTRAR DISPOSITIVOS MEDICOS PARA ANGIOGRAFIA Y MANEJO ENDOVASCULAR, REQUERIDOS POR EL SERVICIO FARMACÉUTICO DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	\$ 1.600.000.000	7	SOLICITUD PRIVADA DE OFERTA

24/02/2025	119	SUMINISTRAR DISPOSITIVO MEDICOS Y BOLSAS PARA NUTRICION, REQUERIDOS POR EL SERVICIO FARMACEUTICO DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSE DE POPAYAN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	\$ 340.638.165	215	SOLICITUD PRIVADA DE OFERTA
24/02/2025	120	SUMINISTRO DE REACTIVOS E INSUMOS PARA EL PROCESAMIENTO DE PRUEBAS INMUNOHEMATOLOGICAS DE DONANTES Y PACIENTES, CON TECNOLOGIA VALIDADA PARA BANCOS DE SANGRE, CON EL FIN DE GARANTIZA LA PRESENTACION DE LOS SERVICIOS DE L BANCO DE SANGRE Y TRANSFUSIONAL A LOS USUARIOS DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSE DE POPAYAN E.S.E.	\$ 170.792.953	64	SOLICITUD PRIVADA DE OFERTA

25/02/2025	123	SUMINISTRAR CATETER PICC DE ALTO PODER, REQUERIDOS POR EL SERVICIO FARMACÉUTICO DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	\$ 381.491.377	8	SOLICITUD PRIVADA DE OFERTA
26/02/2025	124	SUMINISTRAR MATERIALES PARA CENTRAL DE MEZCLAS – REEMPAQUE PARA LA ATENCIÓN DE LOS USUARIOS DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.	\$ 126.601.328	75	CONTRATACION DIRECTA
27/02/2025	125	SUMINISTRAR DISPOSITIVOS MEDICOS PARA MONITORIA DE PACIENTE EN CUIDADO CRÍTICO, REQUERIDOS POR EL SERVICIO FARMACÉUTICO DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	\$ 497.502.527	219	SOLICITUD PRIVADA DE OFERTA

CONTROL INTERNO

FO-ARH-01

Versión: 05

Página 31 64

FECHA	No DE CONTRATO	OBJETO DE CONTRATO	VALOR INICIAL	FILA	MODALIDAD DE SELECCIÓN
03/03/2025	128	SUMINISTRAR DISPOSITIVOS MEDICOS PARA TERAPIA RESPIRATORIA, REQUERIDOS POR EL SERVICIO FARMACÉUTICO DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	\$ 500.000.000	226	SOLICITUD PRIVADA DE OFERTA
03/03/2025	130	SUMINISTRAR BOLSAS DE RECOLECCION DE SANGRE CUADRUPLÉS, TRIPLES, SENCILLAS, DE TRANSFERENCIAS, CUCHILLAS DE CONECTOR ESTERIL FILTROS DESLEUCOCITADORES PARA GLOBULOS ROJOS, Y KIT DE AFERESIS DE PLAQUETAS Y GLOBULOS ROJOS, PARA LA SANGRE QUE SE COLECTA EN EL BANCO DE SANGRE CON EL FIN DE GARANTIZAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO TRANSFUSIONAL A LOS USUARIOS DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN E.S.E., CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.	\$ 438.937.637	61	SOLICITUD PRIVADA DE OFERTA
04/03/2025	131	SUMINISTRAR MEDICAMENTOS LIQUIDOS Y ELECTROLITOS, REQUERIDOS POR EL SERVICIO FARMACÉUTICO DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	\$ 1.800.264.018	13	SOLICITUD PRIVADA DE OFERTA
04/03/2025	132	SUMINISTRAR DISPOSITIVOS MÉDICOS Y EQUIPOS PARA BOMBAS DE INFUSIÓN INTELIGENTES REQUERIDOS POR EL SERVICIO FARMACÉUTICO DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.	\$ 999.696.760	10	SOLICITUD PRIVADA DE OFERTA
10/03/2025	134	SUMINISTRAR VANCOMICINA, REQUERIDA POR EL SERVICIO FARMACÉUTICO DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	\$ 1.500.978.240	15	SOLICITUD PRIVADA DE OFERTA
10/03/2025	136	SUMINISTRAR DISPOSITIVOS MEDICOS GENERALES PARA ADMINISTRAR LIQUIDOS ENDOVENOSOS, REQUERIDOS POR EL SERVICIO FARMACÉUTICO DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.	\$ 750.000.000	229	SOLICITUD PRIVADA DE OFERTA
12/03/2025	137	SUMINISTRAR REACTIVOS, INSUMOS Y APOYO TECNOLÓGICO PARA EL PROCESAMIENTO DE PRUEBAS INFECCIOSAS DE DONANTES DE SANGRE TOTAL Y AFERESIS EN EL BANCO DE SANGRE; CON TECNOLOGÍA VALIDADA PARA BANCOS DE SANGRE QUE MONITOREE, VERIFIQUE, DOCUMENTE EL PROCESO DESDE LA TOMA DE MUESTRA Y PROCESAMIENTO PARA PODER ENTREGAR INFORMES PRECISOS Y EFICIENTES CON EL FIN DE GARANTIZAR LA OPERACIÓN DEL BANCO DE SANGRE DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN.	\$ 368.691.615	63	SOLICITUD PRIVADA DE OFERTA
20/03/2025	148	SUMINISTRAR DISPOSITIVOS MEDICOS PARA CUIDADO DE HERIDAS Y QUEMADURAS, REQUERIDOS POR EL SERVICIO FARMACÉUTICO, DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.	\$ 756.468.720	230	SOLICITUD PRIVADA DE OFERTA
20/03/2025	150	ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y DISEÑOS REQUERIDOS PARA LA AMPLIACIÓN Y ADECUACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN E.S.E.	\$ 2.830.104.850	235	SOLICITUD PRIVADA DE OFERTA
20/03/2025	151	SUMINISTRAR MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO DESECHABLES PARA LAS DIFERENTES ÁREAS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVAS DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN E.S.E.	\$ 974.946.522	77	SOLICITUD PRIVADA DE OFERTA
20/03/2025	152	SUMINISTRAR MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO ANTISÉPTICO Y ESTERILIZACIÓN PARA LAS DIFERENTES ÁREAS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVAS DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.	\$ 1.949.924.205	78	SOLICITUD PRIVADA DE OFERTA
20/03/2025	154	SUMINISTRAR MEDICAMENTOS NUTRICIONES ENTERALES Y PARENTERALES, REQUERIDOS POR EL SERVICIO FARMACÉUTICO DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.	\$ 334.764.096	19	SOLICITUD PRIVADA DE OFERTA
21/03/2025	157	SUMINISTRAR MEDICAMENTOS ANALGESICOS, ANTIPIRETICOS Y ANTIINFLAMATORIOS REQUERIDOS POR EL SERVICIO FARMACÉUTICO DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.	\$ 960.284.532	20	SOLICITUD PRIVADA DE OFERTA
21/03/2025	158	SUMINISTRAR MEDICAMENTOS ANALGESICOS, ANTIPIRETICOS Y ANTIINFLAMATORIOS REQUERIDOS POR EL SERVICIO FARMACÉUTICO DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.	\$ 593.627.844	20	SOLICITUD PRIVADA DE OFERTA
21/03/2025	159	SUMINISTRAR MEDICAMENTOS NUTRICIONES ENTERALES Y PARENTERALES, REQUERIDOS POR EL SERVICIO FARMACÉUTICO DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.	\$ 1.400.962.129	19	SOLICITUD PRIVADA DE OFERTA
21/03/2025	162	SUMINISTRAR MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO GENERAL Y DE NEFROLOGÍA QUE GARANTICE LA ATENCIÓN DE LOS USUARIOS DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.	\$ 974.954.118	79	SOLICITUD PRIVADA DE OFERTA
25/03/2025	166	SUMINISTRO DE GUANTES QUIRÚRGICOS ESTÉRILES Y GUANTES DE EXAMEN MÉDICO O DE EXPLORACIÓN, REQUERIDOS EN LAS ÁREAS ASISTENCIALES PARA LA PROTECCIÓN DEL PERSONAL ENCARGADO DE LA ATENCIÓN DE LOS PACIENTES EN EL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN E.S.E.	\$ 968.839.859	76	SOLICITUD PRIVADA DE OFERTA
28/03/2025	169	SUMINISTRAR MEDICAMENTOS GENERALES TABLETAS, CAPSULAS, GRAGEAS Y COMPRIMIDOS REQUERIDAS POR EL SERVICIO FARMACÉUTICO, QUE PERMITA GARANTIZAR LA ATENCIÓN OPORTUNA DE LOS USUARIOS DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.	\$ 268.309.020	26	SOLICITUD PRIVADA DE OFERTA
31/03/2025	172	SUMINISTRAR MEDICAMENTOS GENERALES TABLETAS, CAPSULAS, GRAGEAS Y COMPRIMIDOS REQUERIDAS POR EL SERVICIO FARMACÉUTICO, QUE PERMITA GARANTIZAR LA ATENCIÓN OPORTUNA DE LOS USUARIOS DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.	\$ 153.589.290	26	SOLICITUD PRIVADA DE OFERTA

Dirección: Carrera 6 # 10N – 142 Popayán – Cauca
Email: GESCONTROL@HOSPITALSANJOSE.GOV.CO
Líneas de atención: 6028234508 EXT. 115
Oficina de atención al usuario: 6028234508 EXT. 202
www.hopitalsan jose.gov.co

CONTROL INTERNO

FO-ARH-01

Versión: 05

Página 32 64

28/03/2025	169	SUMINISTRAR MEDICAMENTOS GENERALES TABLETAS, CAPSULAS, GRAGEAS Y COMPRIMIDOS REQUERIDAS POR EL SERVICIO FARMACÉUTICO, QUE PERMITA GARANTIZAR LA ATENCIÓN OPORTUNA DE LOS USUARIOS DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.	\$ 268.309.020	26	SOLICITUD PRIVADA DE OFERTA
28/03/2025	170	SUMINISTRAR DISPOSITIVOS MEDICOS INJERTOS VASCULARES, REQUERIDOS POR EL SERVICIO FARMACÉUTICO DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	\$ 80.000.000	223	CONTRATACION DIRECTA
28/03/2025	171	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN CONTADURÍA PÚBLICA PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN EXÓGENA DE LA VIGENCIA 2024 DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN E.S.E. REQUERIDA POR LA DIAN Y ALCALDÍA DE POPAYÁN, QUE PERMITA DENTRO DEL MARCO LEGAL VIGENTE CUMPLIR EN FORMA IDÓNEA, ADECUADA Y OPORTUNA LA PRESENTE OBLIGACIÓN.	\$ 16.000.000	42	CONTRATACION DIRECTA
31/03/2025	172	SUMINISTRAR MEDICAMENTOS GENERALES TABLETAS, CAPSULAS, GRAGEAS Y COMPRIMIDOS REQUERIDAS POR EL SERVICIO FARMACÉUTICO, QUE PERMITA GARANTIZAR LA ATENCIÓN OPORTUNA DE LOS USUARIOS DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.	\$ 153.589.290	26	SOLICITUD PRIVADA DE OFERTA

CONTROL INTERNO

FO-ARH-01

Versión: 05

Página 33 64

FECHA	No. DE CONTRATO	OBJETO DE CONTRATO	VALOR INICIAL	FILA	MODALIDAD DE SELECCIÓN
03/04/2025	174	SUMINISTRAR DISPOSITIVOS MÉDICOS Y MALLAS, SUTURAS, GRAPADORAS Y PINZAS REQUERIDOS POR EL SERVICIO FARMACÉUTICO DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	\$ 647.735.937	11	SOLICITUD PRIVADA DE OFERTA
03/04/2025	176	SUMINISTRAR MEDICAMENTOS ANESTÉSICOS REQUERIDOS POR EL SERVICIO FARMACÉUTICO QUE PERMITAN GARANTIZAR LA ATENCIÓN OPORTUNA DE LOS USUARIOS DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN EMPRESA SOCIAL	\$ 1.521.239.301	12	SOLICITUD PRIVADA DE OFERTA
07/04/2025	177	SUMINISTRAR MEDICAMENTOS ANTIMICROBIANOS REQUERIDOS POR EL SERVICIO FARMACÉUTICO, QUE PERMITA GARANTIZAR LA ATENCIÓN OPORTUNA DE LOS USUARIOS DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	\$ 1.671.376.686	24	SOLICITUD PRIVADA DE OFERTA
07/04/2025	178	SUMINISTRAR MEDICAMENTOS ANTIFUNGICOS Y ANTIRRETROVIRALES INNOVADORES REQUERIDOS POR EL SERVICIO FARMACÉUTICO, QUE PERMITAN GARANTIZAR LA ATENCIÓN OPORTUNA DE LOS USUARIOS DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	\$ 1.142.144.712	23	SOLICITUD PRIVADA DE OFERTA
07/04/2025	179	SUMINISTRAR DE REACTIVOS, INSUMOS, CONTROL DE CALIDAD INTERNO Y MATERIALES NECESARIOS EN EL PROCESAMIENTO DE EXÁMENES (PRUEBAS) DE GASES ARTERIALES (SODIO, POTASIO, CLORO, CALCIO IONIZADO, LACTATO, BILIRRUBINAS, GLUCOSA, HEMOGLOBINA, COOXIMETRIA, GLUCOSA, CREATININA, BUN, HEMATOCRITO,) EN EL LABORATORIO CLINICO, UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS I, II Y III, UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS NEONATAL, UNIDAD DE CUIDADOS INTERMEDIOS, UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS PEDIATRICA Y CIRUGIA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	\$ 742.679.000	57	SOLICITUD PRIVADA DE OFERTA
07/04/2025	183	SUMINISTRAR MEDICAMENTOS GASES MEDICINALES REQUERIDOS POR EL SERVICIO FARMACÉUTICO, QUE PERMITA GARANTIZAR LA ATENCIÓN OPORTUNA DE LOS USUARIOS DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	\$ 397.539.678	14	SOLICITUD PRIVADA DE OFERTA
07/04/2025	184	SUMINISTRAR DISPOSITIVOS MEDICOS Y FRESAS (CUCHILLAS), REQUERIDOS POR EL SERVICIO FARMACEUTICO DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE POPAYÁN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	\$ 342.142.741	6	SOLICITUD PRIVADA DE OFERTA
08/04/2025	185	ARRENDAMIENTO DE INSTRUMENTAL QUIRURGICO LAPAROSCOPICO Y TORRES DE LAPAROSCOPIA DE ALTA DEFINICIÓN QUE PERMITAN GARANTIZAR LA PRESTACIÓN OPORTUNA DE LOS SERVICIOS DE SALUD EN EL ÁREA DE CIRUGÍA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN E.S.E	\$ 900.000.000	236	SOLICITUD PRIVADA DE OFERTA
16/04/2025	187	SUMINISTRAR DISPOSITIVOS MÉDICOS PARA ANGIOGRAFIA, MANEJO ENDOVASCULAR Y HEMODINAMIA, REQUERIDOS POR EL SERVICIO FARMACÉUTICO DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	\$ 2.400.000.000	7	SOLICITUD PRIVADA DE OFERTA
16/04/2025	188	SUMINISTRAR DISPOSITIVOS MÉDICOS PARA TERAPIA DE PRESIÓN NEGATIVA, REQUERIDOS POR EL SERVICIO FARMACÉUTICO DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	\$ 1.926.918.706	220	SOLICITUD PRIVADA DE OFERTA
21/04/2025	190	SUMINISTRAR MEDICAMENTOS GENERALES REQUERIDOS POR EL SERVICIO FARMACÉUTICO, QUE PERMITA GARANTIZAR LA ATENCIÓN OPORTUNA DE LOS USUARIOS DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE POPAYÁN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	\$ 1.497.639.596	27	SOLICITUD PRIVADA DE OFERTA
21/04/2025	192	SUMINISTRAR MEDICAMENTOS GENERALES REQUERIDOS POR EL SERVICIO FARMACÉUTICO, QUE PERMITA GARANTIZAR LA ATENCIÓN OPORTUNA DE LOS USUARIOS DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE POPAYÁN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	\$ 1.091.979.665	27	SOLICITUD PRIVADA DE OFERTA
21/04/2025	193	SUMINISTRAR REACTIVOS, INSUMOS, CONTROL DE CALIDAD INTERNO Y MATERIALES NECESARIOS EN EL PROCESAMIENTO DE EXÁMENES (PRUEBAS) DE LABORATORIO CLINICO DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN E.S.E	\$ 2.846.334.036	54	SOLICITUD PRIVADA DE OFERTA
24/04/2025	194	SUMINISTRAR ELEMENTOS DE ASEO Y PLASTICOS, REQUERIDOS POR LAS DIFERENTES ÁREAS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVAS DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN ESE	\$ 1.050.556.478	70	SOLICITUD PRIVADA DE OFERTA
24/04/2025	195	SUMINISTRAR PAPELERÍA, MATERIALES Y SUMINISTROS DE ALMACÉN, REQUERIDOS POR LAS DIFERENTES ÁREAS ADMINISTRATIVA Y ASISTENCIALES DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN E.S.E	\$ 1.099.932.367	80	SOLICITUD PRIVADA DE OFERTA
24/04/2025	197	SUMINISTRAR REACTIVOS, INSUMOS, CONTROL DE CALIDAD INTERNO Y MATERIALES NECESARIOS EN EL PROCESAMIENTO DE EXÁMENES (PRUEBAS DE PROCESO MICROBIOLOGÍA, BIOLOGÍA MOLECULAR, TINCIONES O COLORACIONES) DEL LABORATORIO CLÍNICO DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	\$ 2.846.999.406	60	SOLICITUD PRIVADA DE OFERTA
29/04/2025	201	PRESTAR SERVICIOS LOGÍSTICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES EN EL MARCO DEL PLAN DE DESARROLLO "EN ALIANZA POR UNA ATENCIÓN DIGNA E INTEGRAL" Y EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN E.S.E.	\$ 1.000.000.000	212 240	SOLICITUD PRIVADA DE OFERTA
30/04/2025	204	COMPRA DE DOS AUTOCLAVES PARA LA CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.	\$ 898.580.156	241	SOLICITUD PRIVADA DE OFERTA

CONTROL INTERNO

FO-ARH-01

Versión: 05

Página 34 64

FECHA	No. DE CONTRATO	OBJETO DE CONTRATO	VALOR INICIAL	No. Y FECHA DE CDP	FILA	MODALIDAD DE SELECCIÓN
02/05/2025	207	SUMINISTRAR DISPOSITIVOS MEDICOS PARA TRATAMIENTO DEL PACIENTE NEFROLOGICO REQUERIDOS POR EL SERVICIO FARMACÉUTICO DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.	\$ 940.705.686	255 19/03/2025	5	SOLICITUD PRIVADA DE OFERTA
06/05/2025	208	SUMINISTRAR MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO – EMPAQUES DE ESTERILIZACIÓN DE ALMACÉN, QUE PERMITAN GARANTIZAR EL SUMINISTRO DEBIDO Y OPORTUNO A LAS DIFERENTES ÁREAS ASISTENCIALES PARA LA ATENCIÓN DE LOS USUARIOS DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	\$ 227.883.805	312 25/04/2025	72	SOLICITUD PRIVADA DE OFERTA
14/05/2025	216	COMPRA DE EQUIPOS DE CÓMPUTO DE ESCRITORIO, PARA LAS DIFERENTES AREAS DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN ESE.	\$ 696.530.800	308 25/04/2025	239	SOLICITUD PRIVADA DE OFERTA
28/05/2025	220	COMPRA DE EQUIPOS BIOMÉDICOS PARA LOS SERVICIOS DE UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS NEONATALES PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS PROCESOS DEL SISTEMA UNICO DE HABILITACION DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.	\$ 449.760.500	307 25/04/2025	103	SOLICITUD PRIVADA DE OFERTA
11/06/2025	227	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN MÉDICA ESPECIALIZADA EN MICROBIOLOGIA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.	\$ 67.200.000	325 02/05/2025	193 244	CONTRATACION DIRECTA
11/06/2025	228	SUMINISTRAR DISPOSITIVOS MEDICOS GENERALES PARA ADMINISTRAR LIQUIDOS ENDOVENOSOS, REQUERIDOS POR EL SERVICIO FARMACÉUTICO DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	\$ 1.741.655.909	338 13/05/2025	229 246	SOLICITUD PRIVADA DE OFERTA
11/06/2025	229	SUMINISTRAR DISPOSITIVOS MÉDICOS Y EQUIPOS PARA BOMBAS DE INFUSIÓN INTELIGENTES REQUERIDOS POR EL SERVICIO FARMACÉUTICO DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.	\$ 1.389.090.402	344 14/05/2025	10	SOLICITUD PRIVADA DE OFERTA
13/06/2025	231	SUMINISTRAR MATERIAL DE OSTEOSÍNTESIS Y PROTESIS, REQUERIDOS POR EL SERVICIO FARMACÉUTICO DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.	\$ 2.100.000.000	370 06/06/2025	9	SOLICITUD PRIVADA DE OFERTA
16/06/2025	232	PRESTACION DEL SERVICIO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES CONCERNENTES AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL EQUIPO CHILLER, LOS SISTEMAS DE AIRE ACONDICIONADO, VENTILACIÓN MECANICA Y EXTRACCIÓN DEL AIRE UBICADOS EN LAS ÁREAS DE: LABORATORIO CLÍNICO, QUIRÓFANOS DE LA SALA DE PARTOS, TPR, AISLADOS CUARTO PISO: UCI 3, AISLADOS UCI PEDIATRÍA, AISLADOS NEONATOS, ANGIOGRAFÍA, TOMOGRAFIA, SALAS DE CIRUGIA, CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN, BANCO DE LECHE, CENTRAL DE MEZCLAS, DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN EN EL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN E.S.E	\$ 1.064.434.952	269 21/03/2025	121	SOLICITUD PRIVADA DE OFERTA
20/06/2025	239	SUMINISTRAR DISPOSITIVOS MEDICOS PARA CUIDADO DE HERIDAS Y QUEMADURAS, REQUERIDOS POR EL SERVICIO FARMACÉUTICO, DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.	\$ 1.502.686.365	351 22/05/2025	230	SOLICITUD PRIVADA DE OFERTA
27/06/2025	240	SUMINISTRO DE REACTIVOS E INSUMOS PARA EL PROCESAMIENTO DE PRUEBAS INMUNOHEMATOLOGICAS DE DONANTES Y PACIENTES, CON TECNOLOGIA VALIDADA PARA BANCOS DE SANGRE, CON EL FIN DE GARANTIZAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DEL BANCO DE SANGRE Y TRANSFUSIONAL A LOS USUARIOS DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN E.S.E.	\$ 337.609.258	348 22/05/2025	64	SOLICITUD PRIVADA DE OFERTA
03/07/2025	258	SUMINISTRAR DISPOSITIVOS MEDICOS PARA TERAPIA RESPIRATORIA DE ALTO FLUIJO, REQUERIDOS POR EL SERVICIO FARMACÉUTICO DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.	\$ 503.964.048	354 28/05/2025	225	SOLICITUD PRIVADA DE OFERTA
24/07/2025	265	ADQUISICION A TITULO DE COMPRAVENTA INFRAESTRUCTURA DE SERVIDORES PARA LAS DIFERENTES AREAS DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSE DE POPAYAN ESE.	\$ 2.492.126.968	347 21/05/2025	250	SOLICITUD PRIVADA DE OFERTA
25/07/2025	266	SUMINISTRAR MEDICAMENTOS GENERALES REQUERIDOS POR EL SERVICIO FARMACÉUTICO, QUE PERMITA GARANTIZAR LA ATENCIÓN OPORTUNA DE LOS USUARIOS DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.	\$ 1.143.558.191	423 24/06/2025	27	SOLICITUD PRIVADA DE OFERTA
25/07/2025	267	SUMINISTRAR MEDICAMENTOS GENERALES REQUERIDOS POR EL SERVICIO FARMACÉUTICO, QUE PERMITA GARANTIZAR LA ATENCIÓN OPORTUNA DE LOS USUARIOS DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.	\$ 1.625.975.280	423 24/06/2025	27	SOLICITUD PRIVADA DE OFERTA
25/07/2025	268	SUMINISTRAR PRUEBAS RAPIDAS, DISPOSITIVOS MÉDICOS, MATERIALES E INSUMOS NECESARIOS EN EL PROCESAMIENTO DE EXÁMENES (PRUEBAS) PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL LABORATORIO CLINICO DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.	\$ 341.863.329	420 20/06/2025	55	SOLICITUD PRIVADA DE OFERTA

Dirección: Carrera 6 # 10N – 142 Popayán – Cauca
Email: GESCONTROL@HOSPITALSANJOSE.GOV.CO
Líneas de atención: 6028234508 EXT. 115
Oficina de atención al usuario: 6028234508 EXT. 202
www.hopitalsan jose.gov.co

 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO POPAYÁN EN ALIANZA POR UNA ATENCIÓN DIGNA E INTEGRAL NIT. 891.580.002-5	CONTROL INTERNO		FO-ARH-01
			Versión: 05
			Página 35 64

3- PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO – PETH PRIMER SEMESTRE 2025

 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO POPAYÁN EN ALIANZA POR UNA ATENCIÓN DIGNA E INTEGRAL NIT. 891.580.002-5	GERENCIA		FO-ARH-01
			Versión: 05
			Página 1 de 3

RESOLUCIÓN No **0220-** 2025
(16 MAY 2025)

**POR LA CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
EN EL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN E.S.E-**

El Gerente del Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E, en ejercicio de sus atribuciones legales y estatutarias establecidas en el Acuerdo No 02 de 2.004, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 2.2.22.3.3 ibidem, señaló como uno de los objetivos de Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG en su numeral 1º "Fortalecer el liderazgo y el talento humano bajo los principios de integridad, legalidad, como motores de la generación de resultados de las entidades públicas".

Que el plan Estratégico de Gestión de Talento Humano tiene como objetivo, la alineación de los principios organizacionales con la satisfacción de sus colaboradores, integrando sus símbolos, su historia, fortaleciendo una identidad más estructurada, un territorio propio, coherencia y dispositivos de socialización y control más desarrollados.

Que, para la elaboración del Plan Estratégico de Talento Humano, se define la misión, la visión, la política de talento humano, al igual que se establecen las estrategias de los diferentes procesos como planeación, selección, inducción, capacitación, bienestar, estímulos, evaluación del desempeño y seguridad y salud en el trabajo, para alinearlas con las de la entidad, definiendo un plan operativo en dichas temáticas, lo que permitirá el logro de los objetivos tanto institucionales como de su recurso humano.

Que la estrategia de la gestión del talento humano definida como el " conjunto de prioridades o finalidades básicas que orientan las políticas y prácticas de gestión del talento humano, para ponerlas al servicio de la estrategia organizativa"; entendiéndose que ponerse al servicio se refiere a una alineación entre los lineamientos y políticas institucionales consolidadas en la estrategia organizacional y las directrices relacionadas con la administración del talento humano de la entidad, se hace necesario adoptar mediante el presente acto administrativo, la Política de Gestión de Talento Humano en el Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E-

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. -Adoptar la **POLÍTICA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**, la cual quedará definida de la siguiente manera:

"EL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN E.S.E; se compromete a desarrollar acciones para contar con un talento humano competente, dispuesto y

Dirección: Carrera 6 # 10N – 142 Popayán – Cauca
Email: GESCONTROL@HOSPITALSANJOSE.GOV.CO
Líneas de atención: 6028234508 EXT. 115
Oficina de atención al usuario: 6028234508 EXT. 202
www.hospitalsan jose.gov.co

CONTROL INTERNO

FO-ARH-01

Versión: 05

Página 36 64

El Plan Estratégico de Talento Humano para la vigencia 2025, fue aprobado mediante el Acuerdo No. 001 del 31 de enero de 2025 por medio del cual se adoptó el Plan de Acción Institucional - PAI, el cual integra entre otros los siguientes planes:

- Plan Anual de Vacantes.
- Plan de Previsión de Recursos Humano.
- Plan Institucional de Capacitación.
- Plan de Incentivos Institucionales.
- Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Dentro del Plan Estratégico de Talento Humano se adoptó la ejecución y seguimiento de las siguientes actividades:

- 1.) Implementar y socializar la Política de Integridad en el MIPG.
- 2.) Elaborar y ejecutar el Plan de Previsión de Talento Humano.
- 3.) Formular y ejecutar el Plan Institucional de Capacitación (2025).
- 4.) Direccionar el proceso de Evaluación de Desempeño Laboral.
- 5.) Formular y ejecutar el Plan Institucional de Bienestar Social e Incentivos (2025).
- 6.) Formular y ejecutar el Plan Anual de Vacantes 2025.

1.) Implementar y socializar la Política de Integridad en el MIPG.

En el primer semestre del año desde el proceso de Talento Humano se adelantó la jornada de sensibilización del Código de Integridad y Servicio Público a colaboradores y servidores del Hospital, proceso que tuvo el acompañamiento del proceso de Comunicaciones mediante la elaboración de un video que contiene toda la información concerniente al Código de Integridad.

Cómo metodología de socialización del Código, previo a la publicación del video, se realizó un Pre Test que permitiera medir el nivel inicial de conocimiento de los colaboradores y servidores públicos, para una vez socializado el video se diligenciara el respectivo Post Test como parte del proceso de evaluación.

Adicionalmente a esta actividad de socialización se adelantó una jornada presencial identificada como “el buzón de los malos hábitos” la cual representaba un acto simbólico que pretendía que los participantes reflexionaran sobre situaciones cotidianas que todos vivimos como servidores públicos y colaboradores.

Durante esta jornada de socialización del Código de Integridad, se contó con la participación de un total de 1.263 colaboradores, de los cuales el 90,2% reconocen quienes deben de asumir y cumplir de manera consciente los principios y valores del código de integridad, y el 76,8 % conocen los 5 valores que identifican y reúne el Código de Integridad Nacional que caracteriza la labor de los servidores públicos.

CONTROL INTERNO

FO-ARH-01

Versión: 05

Página 37 64

2.) Elaborar y ejecutar el Plan de Previsión de Talento Humano.

En el primer trimestre del año se elaboró por parte del proceso de Gestión Clínica del Hospital, la proyección del Estudio de Suficiencia de Personal Institucional año 2025, como herramienta de gestión para la identificación de perfiles y requisitos requeridos para el cálculo de las necesidades de talento humano conforme la oferta de servicio y el presupuesto aprobado para la vigencia actual.

Adicionalmente se firmó el Contrato No. 082 del 1 de enero de 20025 con el Doctor Luis Francisco Páez Muñoz, el cual tiene como objeto realizar el estudio de formalización laboral que incluye dentro de algunas de las actividades contratadas el Análisis de Procesos, de la Planta actual, contratación de personal y fuentes de financiación y costeo.

Durante los meses de febrero, abril y mayo de este año se presentaron los informes correspondientes a los avances de las actividades programadas, que permitan actualizar la estructura administrativa y la planta de personal del Hospital, en función de garantizar la implementación del proceso de formalización laboral.

3.) Formular y ejecutar el Plan Institucional de Capacitación (2025).

La formulación del Plan Institucional de Capacitación para la vigencia 2025, se elaboró con fundamento en la metodología del Departamento Administrativo de la Función Pública y la aplicación de una encuesta a servidores públicos y colaboradores como herramienta de apoyo para la identificación de necesidades, obteniendo los siguientes resultados.

Tema	(%) de Aprobación
Planificación y organización del conocimiento.	28,27%
Participación ciudadana en el diseño e implementación de políticas públicas.	32,03%
Apropiación y uso de la tecnología.	49,51%
Empatía y Solidaridad	30,70%
Estrategias de comunicación y educación.	25,30%
Compromiso Participativo y Democrático.	16,80%

El Plan Institucional de Capacitación fue formulado con base en los siguientes ejes temáticos:

- Eje 1. Gestión del Conocimiento y la Innovación.
- Eje 2. Creación de Valor Público.
- Eje 3. Transformación Digital.
- Eje 4. Probidad y Ética de lo Público.

Una vez identificados los temas requeridos, de acuerdo a los resultados de la encuesta de necesidades aplicada y conforme a los ejes temáticos se definen los subtemas a ser

CONTROL INTERNO

FO-ARH-01

Versión: 05

Página 38 64

abordados en cada uno de los procesos de capacitación tanto asistenciales como administrativos.

Para efectos de verificación del cumplimiento de las actividades aprobadas dentro del Plan de Capacitación, se cuenta con indicadores de ejecución y cobertura los cuales con corte al cierre del primer semestre de la vigencia presentan los siguientes resultados:

	I Trimestre	II Trimestre	Promedio del semestre
Cobertura Plan de Capacitación	70,93%	91,35%	81,15%
Ejecución Plan de Capacitación	77,78%	66,67%	72,23%

El Plan Institucional de Capacitación, contempla el desarrollo de los procesos de Inducción general del personal que ingresa por primera vez a la institución, así como del proceso de Reinducción Institucional al personal antiguo.

El indicador de cobertura y seguimiento al proceso de Inducción General nos indica los siguientes resultados.

	Ingreso I Trimestre	Ingreso II Trimestre	Total Ingreso	(%) Cubrimiento Inducción General
Induccion general	215	214	429	100%

En el mes de mayo se adelantó por parte del proceso de Aseguramiento de la Calidad la jornada de Reinducción en Políticas Institucionales, la cual contó con la participación de un total de 1.625 colaboradores, equivalente al 80,56%.

4.) Direccionar el proceso de Evaluación de Desempeño Laboral.

Para el desarrollo del proceso de Evaluación de Desempeño Laboral – EDL, se debe tener presente que este se realiza a los servidores públicos de acuerdo a su calidad de nombramiento, teniendo en cuenta que para los servidores públicos de carrera administrativa se aplican los lineamientos establecidos en la Ley 909 de 2004 y el Acuerdo 6176 de 2018 expedido por la Comisión Nacional del Servicio Civil, entre tanto para los servidores públicos que poseen nombramiento en provisionalidad, el Hospital de acuerdo a las necesidades institucionales expidió la Resolución No.0397 del 2019 con el propósito de verificar el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas.

Para el periodo de evaluación de desempeño laboral 2024-2025, el Hospital expidió las Resoluciones No. 0571 y 0572 del 2023 por medio de las cuales se definió los evaluados, evaluadores y comisiones evaluadoras para los servidores públicos en carrera y en provisionalidad, periodo de evaluación que concluyó en febrero del año 2025 generando el registro de las calificaciones definitivas, proceso que en el seguimiento realizado a través de la matriz de indicadores en el primer trimestre de este año, presentó la siguiente cobertura:

CONTROL INTERNO

FO-ARH-01

Versión: 05

Página 39 64

	(%) Cobertura
Servidores Carrera Administrativa	93,22%
Servidores en Provisionalidad	31,25%

Culminado el proceso de evaluación de desempeño laboral del periodo mencionado, el Hospital expidió las Resoluciones 0200 y 0219 del 2025 por medio de las cuales se definió los evaluados, evaluadores y comisiones evaluadoras para los servidores públicos en carrera y en provisionalidad para efectos de evaluar el periodo comprendido entre el 1° de mayo del año 2025 al 31 de enero del año 2026, proceso que se encuentra en etapa de concertación de compromisos.

Para los terceros contratados, el Hospital implementó el proceso de seguimiento al cumplimiento de objetivos y metas institucionales, el cual deberá ser reportado de manera semestral dentro del periodo de evaluación, que para el caso del año 2024 presentó un cumplimiento consolidado de la vigencia del 80,83%, cumpliendo la meta establecida.

5.) Formular y ejecutar el Plan Institucional de Bienestar Social e Incentivos (2025).

La formulación del Plan de Bienestar Social e Incentivos vigencia 2025, parte de la identificación de necesidades que se realiza a través de una encuesta realizada a servidores públicos y colaboradores que prestan sus servicios mediante terceros contratados, encuesta que se diseña con fundamento en los lineamientos definidos por el DAFP a través de los ejes temáticos propuestos, como son:

- Eje 1. Equilibrio Psicosocial.
- Eje 2. Salud Mental.
- Eje 3. Convivencia Social.
- Eje 4. Transversal: transformación Digital.

De acuerdo a la encuesta realizada se obtuvieron los siguientes resultados:

Actividad	(%) de Aprobación
Técnicas de Relajación (SPA, Yoga, Pilates).	36,44%
Jornadas de baile, baile deportivo y aeróbicos.	30,39%

CONTROL INTERNO

FO-ARH-01

Versión: 05

Página 40 64

Actividad	(%) de Aprobación
Pasa día en un club o centro recreacional.	51,83%
Caminata ecológica.	29,41%
Actividad de integración de Fin de año Tarde-Noche.	31,54%
Celebración día del Trabajador hospitalario.	23,53%
Asistencia a café concierto y demás actividades artísticas que se presentan en la ciudad.	16,67%
Reconocimiento por el buen desempeño laboral.	34,64%
Reconocimiento según su profesión.	28,10%
Reconocimiento día de Cumpleaños.	25,98%
Acompañamiento e Implementación de estrategias para el mantenimiento de la salud mental.	53,10%
Estrategias de trabajo bajo presión.	16,50%
Prevención del sedentarismo.	14,22%

Para el desarrollo de las actividades programadas y aprobadas dentro del Plan de Bienestar, se establece cuáles de estas pueden ser realizadas de manera conjunta con los terceros contratados y que actividades aplican para servidores públicos con el propósito de asignar el presupuesto requerido.

Para el año 2025 fueron asignados los siguientes recursos presupuestales:

Concepto	CDP No.	Valor
Bienestar Social Personal de Planta	96	\$ 312.569.139,00
Actividades de Bienestar – Estandar de Gerencia de Talento Humano (Acreditación)	134	\$ 150.000.000,00

De acuerdo a los recursos asignados, para el personal de planta se establecieron de manera puntual las siguientes actividades:

Componente	Actividad
Programa Recreativo	Tour sitios turísticos Boyacá
Programa de Capacitación en Artes y Artesanías	Curso de Gastronomía
	Curso de Velas
Componente	Actividad
Programa Vacacional	Plan Vacacional a República Dominicana - Punta Cana

 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO POPAYÁN EN ALIANZA POR UNA ATENCIÓN DIGNA E INTEGRAL NIT. 891.580.002-5	CONTROL INTERNO	FO-ARH-01
		Versión: 05
		Página 41 64

Programa de Prejubilación	Programa para la promoción y mejoramiento de la Salud Física y Mental
	Asesorías Financieras y Jurídicas

Las actividades para la participación conjunta entre servidores públicos y terceros contratados, son:

COMPONENTE	ACTIVIDAD
PROGRAMA DEPORTIVO	Técnicas de Relajación (SPA o Yoga o Pilates), aplica el cumplimiento en cualquiera de las tres actividades.
	Jornada de baile o baile deportivo o aeróbicos aplica el cumplimiento en cualquiera de las tres actividades.
PROGRAMA ARTÍSTICO Y CULTURAL	Integración de Fin de Año
	Celebración Día del Trabajador Hospitalario
PROGRAMA RECONOCIMIENTO A COLABORADORES	Reconocimiento al buen desempeño laboral
	Reconocimiento según su profesión
	Reconocimiento día de Cumpleaños
BUENAS PRÁCTICAS DE SALUD MENTAL Y BIENESTAR SOCIAL	Implementación de Estrategias para el mantenimiento de la salud mental
	Estrategias de trabajo bajo presión
INCLUSIÓN, DIVERSIDAD, EQUIDAD Y REPRESENTATIVIDAD	Acoso laboral, sexual, ciberacoso y abuso de poder.
	Inclusión Laboral, diversidad y equidad.
LINEAMIENTOS	Creación de Cultura Digital para el bienestar

Para el desarrollo de los Programas Recreativos y Vacacional, se gestionó durante el primer semestre las acciones que permitan contar con los documentos contractuales necesarios para la participación del personal inscrito en dichas actividades.

Destino	Inscritos	Presupuesto Comprometido
Boyacá	45	\$ 40.252.500
República Dominicana - Punta Cana	80	\$ 191.136.000
Total		\$ 231.388.500

Dirección: Carrera 6 # 10N – 142 Popayán – Cauca
Email: GESCONTROL@HOSPITALSANJOSE.GOV.CO
Líneas de atención: 6028234508 EXT. 115
Oficina de atención al usuario: 6028234508 EXT. 202
www.hopitalsan jose.gov.co

CONTROL INTERNO

FO-ARH-01

Versión: 05

Página 42 64

De igual manera se adelantan las gestiones necesarias para la realización de los Cursos de Artes y Artesanías con la Caja de Compensación Familiar del Cauca – Comfamiliar, actividades a desarrollar en el segundo semestre del año.

Al cierre del primer semestre del año, el seguimiento a los indicadores de ejecución y cobertura del Plan de Bienestar Social e Incentivos arrojan los siguientes resultados:

	I Trimestre	II Trimestre	Promedio del Semestre
Cobertura Plan de Bienestar Social e Incentivos	0%	70,49%	35,25%
Ejecución Plan de Bienestar Social e Incentivos	0%	81,82%	40,91%

Para la lectura del indicador, se deberá tener presente que algunas de las actividades no gestionadas en el primer semestre son realizadas en el segundo semestre de la vigencia, con el propósito de dar cumplimiento a las actividades programadas.

6.) Formular y ejecutar el Plan Anual de Vacantes 2025.

El Plan Anual de Vacantes contempla el desarrollo de cuatro (4) actividades, así:

- Reporte OPEC a la Comisión Nacional del Servicio Civil de los cargos que se encuentran vacantes en la planta de cargos de la institución.
- Adelantar los estudios necesarios para la provisión de vacantes definitivas mediante el sistema de encargo.
- Realizar el proceso de Formalización Laboral.
- Realizar el análisis para actualizar la estructura administrativa y la planta de cargos actual del Hospital.

Respecto al reporte de la Oferta Pública de Empleo ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, en el mes de diciembre del año 2024 el Hospital procedió a actualizar el reporte en la plataforma SIMO, registrando un total de ciento diecisiete (117) vacantes dentro de las cuales se encuentran cargos provistos de manera transitoria mediante nombramiento provisional, encargos y las vacantes no provistas a la fecha.

Este proceso de actualización y reporte de las vacantes en la plataforma SIMO, se ha realizado con el acompañamiento constante de representantes de la Comisión Nacional del Servicio Civil, como se establece en Acta No. 202 del 6 de noviembre de 2024 elaborada por dicha entidad.

Con el propósito de avanzar en el proceso de formalización laboral, el Hospital con fecha 1 de enero de 2025 celebró el contrato No. 082 de 2025, con el Doctor Luis Francisco Paez Muñoz, el cual tiene como objeto realizar el estudio de formalización laboral que incluye

	CONTROL INTERNO	FO-ARH-01
		Versión: 05
		Página 43 64

dentro de algunas de las actividades contratadas el Análisis de Procesos, de la Planta actual, contratación de personal y fuentes de financiación y costeo.

Durante los meses de febrero, abril y mayo de este año se presentaron los informes correspondientes a los avances de las actividades programadas, que permitan actualizar la estructura administrativa y la planta de personal del Hospital, en función de garantizar la implementación del proceso de formalización laboral.

MARTHA LUCIA PAREDES BUSTAMANTE

Profesional Universitario Gr.2

Talento Humano

Hospital Universitario San José de Popayán-E.S.E.

Proyecto: Oscar Javier López Gómez–Auxiliar Administrativo Gr.2

Archivado según TRD.

4- PLAN DE TRABAJO ANUAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FO-ARH-01
		Versión: 05
		Página 1 de 1

INFORME ACTIVIDADES REALIZADAS DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ÁREA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO I SEMESTRE DE 2025

Dentro del plan anual de trabajo para el área de Seguridad y Salud en el Trabajo para el primer semestre de 2025 se han ejecutado 18 actividades correspondientes al 100% de lo planeado:

1. **DIAGNÓSTICO DE CONDICIONES DE SALUD:** actividad realizada en el mes de febrero de 2025, con una cobertura del 92% de los trabajadores de planta de la institución, encontrándose lo siguiente:

Se estableció el siguiente plan de acción **teniendo** en cuenta los resultados encontrados:

PROGRAMA DE ESTILOS DE VIDA SALUDABLE:

Prevención de riesgo cardiovascular: Incentivar la práctica frecuente de ejercicio físico y hábitos saludables de alimentación.

PELIGRO BIOMECÁNICO:

Continuar con la implementación de pausas activas tanto en áreas asistenciales como administrativas.

Realizar inspecciones de puestos de trabajo para adecuación de los mismos.

Capacitar al personal en higiene postural y manejo adecuado de cargas.

PELIGRO PSICOSOCIAL:

Dirección: Carrera 6 # 10N – 142 Popayán – Cauca

Email: GESCONTROL@HOSPITALSANJOSE.GOV.CO

Líneas de atención: 6028234508 EXT. 115

Oficina de atención al usuario: 6028234508 EXT. 202

www.hopitalsan jose.gov.co

CONTROL INTERNO

FO-ARH-01

Versión: 05

Página 44 64

Actividades de prevención de cansancio y fatiga laboral.

Valoración por psicología.

Capacitaciones de higiene de sueño y estrategias para evitar la depresión.

MEDICINA DEL TRABAJO:

Realizar valoraciones médicas ocupacionales periódicas, para identificación y actualización de diagnósticos y realizar las respectivas recomendaciones laborales al trabajador

1. PERFIL SOCIODEMOGRÁFICO:

El 71% de los trabajadores del hospital son de género femenino.

Distribución de la población trabajadora por grupos etéreos: El 82.2% de los trabajadores del Hospital tienen 51 años y más.

El 51.5% de los trabajadores del Hospital del género femenino tienen 50 años y más.

El 20.5% de los trabajadores del Hospital del género masculino tienen 50 años y más.

Distribución de la población por (profesiones, oficios u ocupación)

La siguiente tabla muestra la distribución de la población según género y cargos en la institución:

OCUPACION	HOMBRES	MUJERES	TOTAL
Gerente	1	0	1
SubGerente	1	1	2
Médico Especialista Gr 1	5	3	8
Médico General Gr 1	2	3	5
Enfermero Especialista Gr 1	0	2	2
Enfermero Gr 1	6	18	24
Jefe Oficina Asesora	4	0	4
Profesional Especializado Área Salud Gr 1	0	2	2
Profesional Universitario Área Salud Gr. 2	0	1	1
Profesional Universitario Área Salud Gr. 3	0	2	2
Almacenista General Gr 1	1	0	1
Profesional Universitario Gr 2	2	5	7
Profesional Universitario Gr. 3	0	1	1
Profesional Universitario Gr 4	0	1	1
Tesorero General Gr 1	0	1	1
Secretaria Ejecutiva GR.3	0	1	1
Auxiliar Administrativo Gr 3	11	7	18
Auxiliar Administrativo Gr 5	0	1	1
Auxiliar Área Salud Gr 1	1	1	2
Auxiliar Área Salud GR 2	0	1	1
Auxiliar Área Salud Gr 3	0	2	2
Auxiliar Área Salud Gr 4	0	1	1
Auxiliar Área Salud Gr 5	10	55	65

 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO POPAYÁN EN ALIANZA POR UNA ATENCIÓN DIGNA E INTEGRAL NIT. 891.580.002-5	CONTROL INTERNO	FO-ARH-01
		Versión: 05
		Página 45 64

Auxiliar de Mantenimiento	1	0	1
Operario Servicios Generales	0	1	1

El 42% de los trabajadores tienen cargo como Auxiliares Área de la Salud Gr.5, el 15% son Enfermeros Gr.1 y el 12 % son auxiliares Administrativos Gr.3

Hallazgos de morbilidad:

PORCENTAJE DE POBLACIÓN CON ALTERACIONES EN EL PESO DE ACUERDO A VALORACIÓN MÉDICA OCUPACIONAL

PESO	NÚMERO	PORCENTAJE
PESO BAJO	1	0.7%
PESO NORMAL	58	40.5%
SOBREPESO	62	43.4%
OBESIDAD	22	15.4%
TOTAL	143	100%

El 58.8% de la población se encuentra en sobrepeso y obesidad.

PRIMERAS DIEZ CAUSAS DE MORBILIDAD TRABAJADORES DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN 2024

PATOLOGÍAS	NÚMERO	PORCENTAJE
VICIO DE REFRACCIÓN	109	76.2
SOBREPESO Y OBESIDAD	84	58.7
DISLIPIDEMIA	42	29.4

HTA	23	16.1
SINDROME MANGUITO ROTADOR	22	15.4
HIPOTIROIDISMO	15	10.5
SD ANSIEDAD Y DEPRESIÓN	14	9.8
SD TUNEL DEL CARPO	9	6.3
VARICES	8	5.6
DIABETES MELLITUS	7	4.9

Dirección: Carrera 6 # 10N – 142 Popayán – Cauca
Email: GESCONTROL@HOSPITALSANJOSE.GOV.CO
Líneas de atención: 6028234508 EXT. 115
Oficina de atención al usuario: 6028234508 EXT. 202
www.hopitalsan jose.gov.co

CONTROL INTERNO

FO-ARH-01

Versión: 05

Página 46 64

3. JORNADAS DE ESTILOS DE VIDA SALUDABLE:

Se realizaron dos jornadas de estilos de vida saludable:

"ACTIVA TU SALUD: APRENDE A VIVIR MEJOR CADA DÍA": con la participación de 1257 colaboradores de la institución, en donde se realiza promoción de estilos de vida saludables, fomentando una cultura organizacional orientada al autocuidado, el bienestar integral y la sostenibilidad del talento humano.

JORNADA DE RELAJACIÓN: asistieron 209 funcionarios del Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E.

4- REPORTE DE ACCIDENTES LABORALES:

Se realizó el reporte de dos accidentes laborales del personal de planta, uno de tipo biológico y otro biomecánico.

5- INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES LABORALES: se realizó la investigación de los accidentes laborales reportados.

6- INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES LABORALES: no se reportaron incidentes laborales

7- REPORTE DE ENFERMEDADES LABORALES: no se reportaron enfermedades laborales

8- INVESTIGACIÓN DE ENFERMEDADES LABORALES

No se realizó porque no hubo reporte de enfermedades laborales.

9- INSPECCIONES DE SEGURIDAD: Se realizaron inspecciones de Seguridad en las siguientes áreas socializando el resultado al coordinador de cada servicio para la gestión de las medidas correctivas. Farmacia, Laboratorio clínico, Patología, Banco de sangre, Banco de leche, Vigilancia y control, Auditoria de cuentas Sede administrativa.

10- SOCIALIZAR RESULTADOS DE CLIMA ORGANIZACIONAL:

Se socializaron los resultados de clima organizacional a 86 áreas de las 88 existentes con un cubrimiento del 98%, se encuentran pendientes dos áreas pues los líderes no han podido dar el espacio para la actividad.

11- PLAN DE MEJORAMIENTO DE CLIMA ORGANIZACIONAL:

Se elaboró el plan de mejoramiento del clima organizacional con las siguientes actividades cumplidas para el primer semestre de 2025:

Articulación con las asociaciones sindicales para la socialización del plan de mejora de clima organizacional.

CONTROL INTERNO

FO-ARH-01

Versión: 05

Página 47 64

Difusión de información: Cultura de bienestar, socializar los resultados de clima organizacional a todos los colaboradores.

La actividad se basó en darle a conocer a los colaboradores sobre la encuesta de clima organizacional, cuál es su mecanismo, la importancia, que mide, como se manejan los resultados y entre otros aspectos que hacen parte de esta, de igual manera dicha actividad se lleva a cabo área por área y por servicio, logrando socializar a 86 áreas del hospital y 1.274 colaboradores del Hospital Universitario San José, quienes recibieron la información.

A partir de esto se logra identificar las necesidades puntuales de los colaboradores, el ambiente laboral del mismo y las percepciones construidas desde una cultura organizacional en fortalecimiento.

Difusión de información: Socialización de la ruta de primeros auxilios psicológicos
Se realiza la socialización de la ruta de primeros auxilios psicólogos para los colaboradores, con el propósito de que conozcan que cuentan con este espacio de escucha y apoyo psicosocial, en primera instancia se sensibiliza sobre la importancia de la salud mental tanto individual como laboral.

Con una cobertura de 1.274 colaboradores.

Jornada:

Se realiza en la jornada de hábitos de vida saludable, un espacio de capacitación a los colaboradores sobre la prevención del burnout y el agotamiento profesional (fatiga laboral), como identificarlo, como prevenirlo, como actuar, la importancia de la prevención y su debido manejo.

Con una cobertura de 1.257 colaboradores del Hospital Universitario San José.

Jornada: de relajación para todos los colaboradores que quisieron participar, logrando el objetivo de brindar espacio de bienestar físico y mental, con una **cobertura de 209 colaboradores del H.U.S.J.**

1. PRESTAR LOS PRIMEROS AUXILIOS PSICOLÓGICOS:

En el primer semestre de 2025 se prestaron los primeros auxilios psicológicos a 10 colaboradores de la institución.

SEGUIMIENTO AL PERSONAL QUE SE ENCUENTRA EN RIESGO ALTO Y MEDIO DENTRO DEL SISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICO PSICOSOCIAL:

Se identifican 43 personas en riesgo muy alto y alto, En cuanto a las 4 personas restantes, que hacen falta de seguimiento por motivos de incapacidad se realizara el respectivo análisis y socialización de resultados en el siguiente semestre.

1. VALORACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES:

Se realizaron 23 valoraciones médicas ocupacionales (ingreso, retiro y periódicos) correspondiente al 15%, actividad que se culminará en el segundo semestre de 2025.

Dirección: Carrera 6 # 10N – 142 Popayán – Cauca
Email: GESCONTROL@HOSPITALSANJOSE.GOV.CO
Líneas de atención: 6028234508 EXT. 115
Oficina de atención al usuario: 6028234508 EXT. 202
www.hopitalsanjose.gov.co

CONTROL INTERNO

FO-ARH-01

Versión: 05

Página 48 64

1. ACTUALIZACIÓN DE MATRIZ LEGAL EN SST.

Se actualizó la matriz legal en el I Semestre de acuerdo a la normatividad de Seguridad y Salud en el Trabajo del Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E.

1. INSPECCIONES DE PUESTOS DE TRABAJO PARA REUBICACIÓN LABORAL:

Se realizaron 12 inspecciones de puestos de trabajo para posibilidad de reubicación laboral a los siguientes colaboradores:

Marisol Flor León, Amanda Rosero, Amparo Zúñiga, Alma Piedad Sánchez, Martha Sofía Bedoya, Pedro Meléndez, Rocío Burbano, María Teresa Méndez, Mery Bojorge, Omar Solano, Luis Felipe Muñoz y Martha Sofía Bedoya.

REALIZAR SIMULACROS DE EVACUACIÓN:

Se realizaron 4 simulacros en las siguientes áreas: Central de esterilización, Ginecología, Calderas, Puerta Principal.

Popayán, 11 de julio de 2025

CLAUDIA XIMENA BUCHELI CALVACHE

Médico Especialista Grado 1 SST

5- PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES PETI

INFORME DE SEGUIMIENTO PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD ENERO A JUNIO DE 2025.PTRS

1. Presentación:

La actividad número 13 del plan de acción por procesos contempla el desarrollo de las actividades propuestas en el Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad de la Información.

2. Descripción de las actividades realizadas:

1.- Sensibilización a los usuarios de los posibles riesgos en la seguridad y privacidad de la información. Se realiza capacitación POR EL APLICATIVO E-LEARNING a todo el personal tanto nuevo que ingresa a la Institución como el personal activo, en la política de seguridad y privacidad de la información, en la ruta VULCANO- E-LEARNIG- EN EL MENÚ MIS CURSOS

Capacitación Sistemas – Vulcano número de personas a quienes se llevó la sensibilización/número total de usuarios nuevos

CONTROL INTERNO

FO-ARH-01

Versión: 05

Página 49 64

Evidencia

https://drive.google.com/drive/folders/18GLktVDOvqHaFvIHr9Zzu1hxsfo_4VNE

2.- Identificación de riesgos de seguridad y privacidad de la información, seguridad digital y continuidad de la operación número de riesgos identificados mensualmente

Evidencia

<https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1gJX3WwZ9I3ZW3IUqDJkEnHSFU4TP5Pr5>

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1HTtfQ5MAG_NO2GPOeXpP19NoPNMm9Esm/edit?gid=1656071642#gid=1656071642

3.- Reducción de riesgos de seguridad y privacidad de la información, seguridad digital y continuidad de la operación Número de riesgos solucionados/número de riesgos identificados) *100 4 riesgos solucionados / 4 riesgos identificados como resultado el 100% solucionado mediante política implementada en SOPHOS CENTRAL

https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1so4DKGXfwysgHbLvAi_Rzykq6_pu_iwc

4 riesgos identificados mensualmente que se determinan como instalación de proxy para saltar la seguridad de acceso a internet a páginas no permitidas.

<https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1gJX3WwZ9I3ZW3IUqDJkEnHSFU4TP5Pr5>

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1HTtfQ5MAG_NO2GPOeXpP19NoPNMm9Esm/edit?gid=1656071642#gid=1656071642

5. Evaluación de riesgos

<https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1gJX3WwZ9I3ZW3IUqDJkEnHSFU4TP5Pr5>

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1HTtfQ5MAG_NO2GPOeXpP19NoPNMm9Esm/edit?gid=1656071642#gid=1656071642

3. Indicador

5 actividades a desarrollar/ 5 actividades desarrolladas = 100% de ejecución

4. Análisis del resultado del indicador

El Plan de Tratamiento de riesgos de Seguridad es ejecutado en el 100% de sus actividades propuestas.

JUAN DAVID URIBE ORDOÑEZ
Coordinador Administración y Almacenamiento de la Información

CONTROL INTERNO

FO-ARH-01

Versión: 05

Página 50 64

HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSE DE POPAYAN E.S.E.

PROCESO ADMINISTRACION Y ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACION

PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES - PETI 2025

OBJETIVO: El Plan Estratégico de los Sistemas de Información (PETIC), tiene como propósito la revisión del estado actual de las Tecnologías de Información y Comunicaciones TIC'S del Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E., permitiendo la identificación de la situación estratégica deseada y la planificación de los proyectos y/o cambios necesarios para alcanzar el estado deseado, de tal forma que éste garantice el apoyo al cumplimiento de los objetivos estratégicos del Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E.

2025																		
#	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INDICADOR	FORMULA	META	EVIDENCIA	PERIODICIDAD	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre
1	Monitorización de servidores físicos, virtuales y sistemas de copias de seguridad de la información de los procesos administrativos y asistenciales, de manera programada, priorizada, sistemática y continua	Sistemas de información	Porcentaje de casos reportados y confirmados de pérdida de la información en Dinámica Gerencial DGH	Número de incidencias críticas presentadas en los servidores y en el proceso de copias de seguridad	100%	Informe de incidencias durante el mes	Permanente											
2	Aseguramiento de la información mediante el uso de software Antivirus debidamente licenciados al Hospital, en todos y cada uno de los equipos de cómputo disponibles en la institución.	Sistemas de información	porcentaje de equipos con antivirus instalado	Equipos con antivirus instalado/cantidad de equipos totales en el hospital*100	100%	Equipos con antivirus en el Hospital Universitario san José de Popayán	De acuerdo al cronograma de mantenimiento preventivo y/o correctivo											
3	Verificación sistemática de inventarios priorizando los bienes objeto de seguimiento a través de herramientas propias de cada servicio (archivos de caja, registros diarios, kardex, listas de chequeo, etc)	Sistemas de información	porcentaje de controles ejecutados	Controles ejecutados/controles programados*100	100%	Notificación del inventario de bienes objeto de seguimiento y/o oficio de notificación recibido en caso de desviaciones	Definida por cada líder											
4	Verificación de acuerdo al tipo de contrato, que los bienes y servicios facturados correspondan a lo estipulado en las especificaciones del contrato	Sistemas de información	porcentaje de personas capacitadas	Número de informes de supervisión/número de contratos adscritos al proceso de sistemas de información en el hospital*100	>70%	certificados de cumplimiento de actividades informes de supervisión	Semestral											
5	Definición, socialización y adherencia del Plan de Gerencia de la información	Sistemas de información	Porcentaje de socializaciones realizadas de la política de gerencia de la información	Número de socializaciones realizadas/Número de socializaciones programadas en el periodo	100%	Política de Gerencia de la Información	6 Meses											
6	Identificación de la tecnología obsoleta o cumplimiento de vida útil, para definir la cantidad de equipos que apliquen a renovación tecnológica	Sistemas de información	Porcentaje de Equipos Obsoletos/Equipos identificados en el Hospital	Equipos Obsoletos/Equipos totales	100%	Inventario de tecnología obsoleta	Enero y Diciembre											
7	Identificación y priorización de necesidades tecnológicas de sistemas de información	Sistemas de información	Identificar y priorizar	Encuesta de necesidades	100%	Encuesta de necesidades	Enero											

JUAN DAVID JESÚS ORDOÑEZ
Coordinador Administración y Almacenamiento de la Información

OBJETIVO: Definir y aplicar los lineamientos para tratar de manera integral los riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información, Seguridad Digital y Continuidad de la Operación que el Hospital San José de Popayán pueda estar expuesto, y de esta manera alcanzar los objetivos, la misión y la visión institucional, protegiendo y preservando la integridad, confidencialidad, disponibilidad y autenticidad de la información

#	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INDICADOR	FORMULA	META	EVIDENCIA	PERIODICIDAD	2024											
								Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Sensibilización a los usuarios de los posibles riesgos en la seguridad y privacidad de la información	sistemas de información	número de personas a quienes se llevó la sensibilización	numero de personas a quienes se llevó la sensibilización/número total de usuarios nuevos	100% de personal nuevo del Hospital	Formato de asistencia de sesiones breves con número de personas a quienes se llevó la sensibilización	cada tres meses												
2	Identificación de riesgos de seguridad y privacidad de la información, seguridad digital y continuidad de la operación	sistemas de información	número de riesgos identificados mensualmente por servicio	numero de riesgos identificados mensualmente	100% de los servicios del hospital atendidos	Mapa de riesgos	cada tres meses												
3	Reducción de riesgos de seguridad y privacidad de la información, seguridad digital y continuidad de la operación	sistemas de información	número de riesgos identificados y solucionados mensualmente	(Número de riesgos solucionados/número de riesgos identificados)*100	80% de los riesgos identificados	Estrategias y actividades definidas para la mitigación de los riesgos	cada tres meses												
4	Identificación y Aceptación de riesgos residuales	sistemas de información	número de riesgos no mitigables identificados y solucionados mensualmente	(Número de riesgos no mitigables completamente/número de riesgos identificados)*100	80% de los riesgos identificados	Mapa de riesgos	cada seis meses												
5	Evaluación de riesgos	sistemas de información	número de riesgos identificados y solucionados mensualmente	(Número de riesgos solucionados/(Número de riesgos identificados o riesgos solucionados mensualmente)*100	80% de los riesgos identificados	Mapa de riesgos	cada seis meses												

Pendiente
cambiar
fecha del
2024.

PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN ENERO A JUNIO DE 2025

Presentación

La actividad número 15 del plan de acción por procesos contempla el desarrollo de las actividades propuestas en el Plan de Seguridad y privacidad de la Información.

Descripción de las actividades realizadas

1.- Revisión de roles y asignación de contraseñas en dinámica gerencial: (número de usuarios identificados/número de usuarios en dinámica) X100

Se encuentra 2132 usuarios registrados en la base de datos y todos con el rol, usuario y contraseña asignado.

Dirección: Carrera 6 # 10N – 142 Popayán – Cauca
Email: GESCONTROL@HOSPITALSANJOSE.GOV.CO
Líneas de atención: 6028234508 EXT. 115
Oficina de atención al usuario: 6028234508 EXT. 202
www.hopitalsanjose.gov.co

CONTROL INTERNO

FO-ARH-01

Versión: 05

Página 52 64

A marzo: Indicador: $2132/2132 = 100\%$ de usuarios identificados

2.- Protección y ubicación de equipos y repositorios de
información Total equipos protegidos/total equipos usados
como repositorios

53 repositorios protegidos/53 equipos repositorios = 100% de repositorios
protegidos con antivirus

Comentado [CI11]:

BackupPC

Host cronos.hospitalsanjose.local Backup Summary

- This PC is used by temporal.
- Last email sent to temporal was at 2025-04-23 01:32, subject "BackupPC: no recent backups on cronos.hospitalsanjose.local".
- The command BackupPC_dump cronos.hospitalsanjose.local is currently running for cronos.hospitalsanjose.local, started 2025-04-29 05:48.
- Host cronos.hospitalsanjose.local is queued on the background queue (will be backed up soon).
- Last status is state "backup in progress" as of 2025-04-29 05:48.
- Pings to cronos.hospitalsanjose.local have succeeded 114 consecutive times.
- Because cronos.hospitalsanjose.local has been on the network at least 7 consecutive times, it will not be backed up from 7:00 to 19:30 on Mon, Tue, Wed, Thu, Fri.

User Actions

Start Incr Backup Start Full Backup Stop/Dequeue Backup

Backup Summary

Click on the backup number to browse and restore backup files.

Backup#	Type	Filled	Level	Start Date	Duration/mins	Age/days	Keep	Delete	Comment
109	active	yes	1	2025-04-29 05:48		0.4		Delete	
108	incr	no	1	2025-04-28 20:00	588.1	0.8		Delete	
107	incr	no	1	2025-04-28 04:00	325.0	1.5		Delete	
106	incr	no	1	2025-04-27 20:00	370.6	1.8		Delete	
105	incr	no	1	2025-04-27 12:00	323.0	2.1		Delete	
104	incr	no	1	2025-04-27 04:00	325.1	2.5		Delete	
103	incr	no	1	2025-04-26 20:00	329.3	2.8		Delete	
102	incr	no	1	2025-04-26 12:00	335.3	3.1		Delete	
95	full	yes	0	2025-04-22 20:02	1039.8	6.8	☐	Delete	

Buscar en cronos

1. BAJA DE BIENES 2. CALIDAD 3. COMISION PERSONAL 4. CONCILIACION 5. CONTROL INTERNO 6. CONVIVENCIA LABORAL

7. CORASST I 8. VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA-COVE 9. DOCENCIA SERVICIO-DOCENTE ASISTENCIAL 10. EMERGENCIAS 11. ESTADISTICAS VITALES 12. ETICA DE LA INVESTIGACION E INNOVACION

14. FARMACIA Y TERAPEUTICA 15. GAGAS 17. HISTORIAS CLINICAS 18. INFECCIONES 20. MORTALIDAD 22. TECNOLOGIA

24. TRANSFUSIONES 26. GESTION CLINICA 28. EVALUACION DE TERCEROS 29. FORMALIZACION LABORAL 31. ETICA MEDICA 32. COMITE IAMI

Almacen BACKUP VULCANO bkubiquo Calidad Cartera COMITE TECNICO CIENTIFICO EN INVESTIGACION

Comites Institucionales Consulta Externa CONTRATOS DGH_RED_CRONOS Estadistica Facturacion

Facturacion Digital Farmacia Intaladores Juridica Laboratorio Nutricion

Planeacion SCANNER Seguridad del paciente Shares SIAU Sistemas

Sub_Administrativa Usuarios Venta Servicios y Cartera VentaServiciosContratos Vigilancia y Control

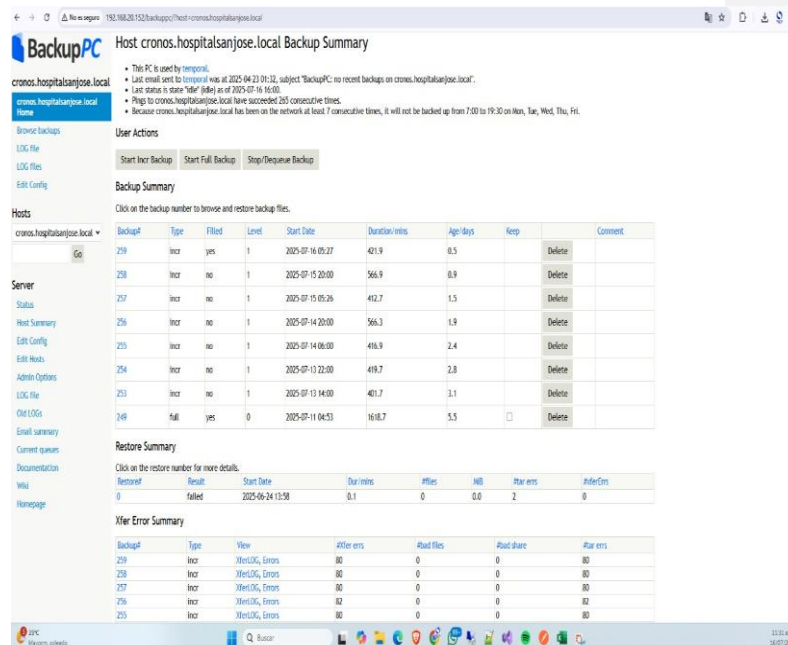
Dirección: Carrera 6 # 10N – 142 Popayán – Cauca
Email: GESCONTROL@HOSPITALSANJOSE.GOV.CO
Líneas de atención: 6028234508 EXT. 115
Oficina de atención al usuario: 6028234508 EXT. 202
www.hospitalsanjose.gov.co

CONTROL INTERNO

FO-ARH-01

Versión: 05

Página 53 64



Host cronos.hospitalsan jose.local Backup Summary

- This PC is used by temporal.
- Last email sent to temporal@ was at 2025-04-23 01:32, subject "BackupPC: no recent backups on cronos.hospitalsan jose.local".
- Last status is state "Idle" (Idle) as of 2025-07-16 16:00.
- Plugs to cronos.hospitalsan jose.local have succeeded 265 consecutive times.
- Because cronos.hospitalsan jose.local has been on the network at least 7 consecutive times, it will not be backed up from 7:00 to 19:30 on Mon, Tue, Wed, Thu, Fri.

User Actions

Start Incr Backup Start Full Backup Stop/Dequeue Backup

Backup Summary

Click on the backup number to browse and restore backup files.

Backup#	Type	Filled	Level	Start Date	Duration/mins	Age/days	Keep	Comment
219	Incr	yes	1	2025-07-16 05:27	421.9	0.5		Delete
218	Incr	no	1	2025-07-15 20:00	566.9	0.9		Delete
217	Incr	no	1	2025-07-15 05:26	412.7	1.5		Delete
216	Incr	no	1	2025-07-14 20:00	566.3	1.9		Delete
215	Incr	no	1	2025-07-14 06:00	416.9	2.4		Delete
214	Incr	no	1	2025-07-13 22:00	419.7	2.8		Delete
213	Incr	no	1	2025-07-13 14:00	401.7	3.1		Delete
249	Full	yes	0	2025-07-11 04:53	1618.7	5.5	☐	Delete

Restore Summary

Click on the restore number for more details.

Restore#	Result	Start Date	Size/bytes	#files	#dirs	#tar errs	#tar errs
0	Failed	2025-09-24 13:58	0.1	0	0.0	2	0

Xfer Error Summary

Backup#	Type	View	#Xfer errs	#bad files	#bad dirs	#tar errs
219	Incr	Xfer(Xfer, Errors	00	0	0	00
218	Incr	Xfer(Xfer, Errors	00	0	0	00
217	Incr	Xfer(Xfer, Errors	00	0	0	00
216	Incr	Xfer(Xfer, Errors	02	0	0	02
215	Incr	Xfer(Xfer, Errors	00	0	0	00

3.- Mantenimiento de equipos= Número de equipos con mantenimiento ejecutado /número de equipos programados) *100

$$(342/345)*100 = 99\%$$

De acuerdo al cronograma de mantenimiento preventivo para los 1094 equipos de propiedad del Hospital, 600 equipos fueron adquiridos e instalados en el mes de diciembre de 2024 y 100 equipos adquiridos en el mes de junio el mantenimiento preventivo esta programado para el finales del mes de agosto y a los 345 equipos restantes se le realizo a 342 equipos cumpliendo con un 99% quedando pendiente 2 equipos

CONTROL INTERNO

FO-ARH-01

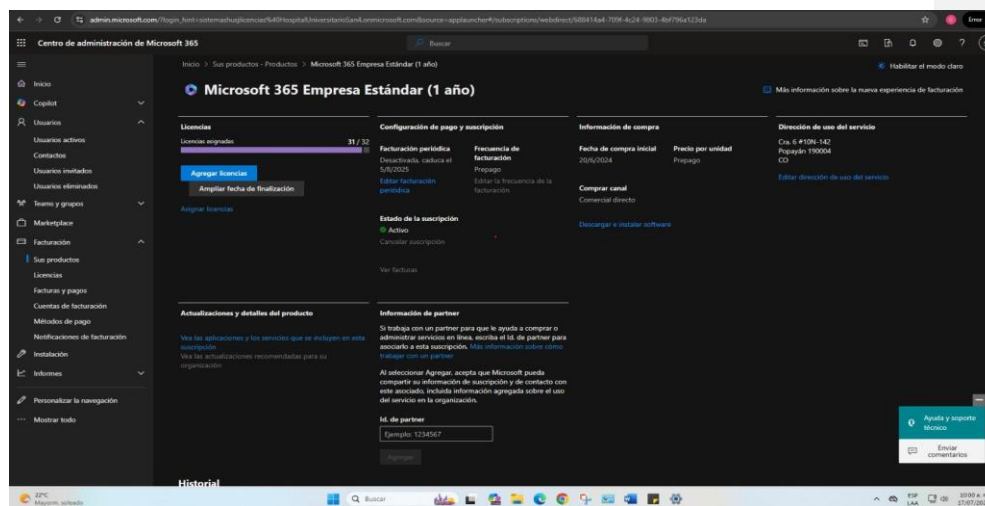
Versión: 05

Página 54 64

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK	AL	AM	AN	AO	AP	AQ	AR	AS	AT	AU	AV	AW	AX	AY	AZ	BA	BB	BC	BD	BE	BF	BG	BH	BI	BJ	BK	BL	BM	BN	BO	BP	BQ	BR	BS	BT	BU	BV	BW	BX	BY	BZ	CA	CB	CC	CD	CE	CF	CG	CH	CI	CJ	CK	CL	CM	CN	CO	CP	CQ	CR	CS	CT	CU	CV	CW	CX	CY	CZ	DA	DB	DC	DD	DE	DF	DG	DH	DI	DJ	DK	DL	DM	DN	DO	DP	DQ	DR	DS	DT	DU	DV	DW	DX	DY	DZ	EA	EB	EC	ED	EE	EF	EG	EH	EI	EJ	EK	EL	EM	EN	EO	EP	EQ	ER	ES	ET	EU	EV	EW	EX	EY	EZ	FA	FB	FC	FD	FE	FF	FG	FH	FI	FJ	FK	FL	FM	FN	FO	FP	FQ	FR	FS	FT	FU	FV	FW	FX	FY	FZ	GA	GB	GC	GD	GE	GF	GG	GH	GI	GJ	GK	GL	GM	GN	GO	GP	GQ	GR	GS	GT	GU	GV	GW	GX	GY	GZ	HA	HB	HC	HD	HE	HF	HG	HH	HI	HJ	HK	HL	HM	HN	HO	HP	HQ	HR	HS	HT	HU	HV	HW	HX	HY	HZ	IA	IB	IC	ID	IE	IF	IG	IH	II	IJ	IK	IL	IM	IN	IO	IP	IQ	IR	IS	IT	IU	IV	IW	IX	IY	IZ	JA	JB	JC	JD	JE	JF	JG	JH	JI	IJ	JK	KL	KM	KN	KO	KP	KQ	KR	KS	KT	KU	KV	KW	KX	KY	KZ	LA	LB	LC	LD	LE	LF	LG	LH	LI	LJ	LK	LM	LN	LO	LP	LQ	LR	LS	LT	LU	LV	LW	LX	LY	LZ	MA	MB	MC	MD	ME	MF	MG	MH	MI	MJ	MK	ML	MM	MN	MO	MP	MQ	MR	MS	MT	MU	MV	MW	MX	MY	MZ	NA	NB	NC	ND	NE	NF	NG	NH	NI	NJ	NK	NL	NM	NN	NO	NP	NQ	NR	NS	NT	NU	NV	NW	NX	NY	NZ	OA	OB	OC	OD	OE	OF	OG	OH	OI	OJ	OK	OL	OM	ON	OO	OP	OQ	OR	OS	OT	OU	OV	OW	OX	OY	OZ	PA	PB	PC	PD	PE	PF	PG	PH	PI	PJ	PK	PL	PM	PN	PO	PP	PQ	PR	PS	PT	PU	PV	PW	PX	PY	PZ	QA	QB	QC	QD	QE	QF	QG	QH	QI	QJ	QK	QL	QM	QN	QO	QP	QQ	QR	QS	QT	QU	QV	QW	QX	QY	QZ	RA	RB	RC	RD	RE	RF	RG	RH	RI	RJ	RK	RL	RM	RN	RO	RP	RQ	RR	RS	RT	RU	RV	RW	RX	RY	RZ	SA	SB	SC	SD	SE	SF	SG	SH	SI	SJ	SK	SL	SM	SN	SO	SP	SQ	SR	SS	ST	SU	SV	SW	SX	SY	SZ	TA	TB	TC	TD	TE	TF	TG	TH	TI	TJ	TK	TL	TM	TN	TO	TP	TQ	TR	TS	TT	TU	TV	TW	TX	TY	TZ	UA	UB	UC	UD	UE	UF	UG	UH	UI	UJ	UK	UL	UM	UN	UO	UP	UQ	UR	US	UT	UU	UV	UW	UX	UY	UZ	VA	VB	VC	VD	VE	VF	VG	VH	VI	VJ	VK	VL	VM	VN	VO	VP	VQ	VR	VS	VT	VU	VV	VW	VX	VY	VZ	WA	WB	WC	WD	WE	WF	WG	WH	WI	WJ	WK	WL	WM	WN	WO	WP	WQ	WR	WS	WT	WU	WV	WW	WX	WY	WZ	XA	XB	XC	XD	XE	XF	XG	XH	XI	XJ	XK	XL	XM	XN	XO	XP	XQ	XR	XS	XT	XU	XV	XW	XX	XY	XZ	YA	YB	YC	YD	YE	YF	YG	YH	YI	YJ	YK	YL	YM	YN	YO	YP	YQ	YR	YS	YT	YU	YV	YW	YX	YZ	ZA	ZB	ZC	ZD	ZE	ZF	ZG	ZH	ZI	ZJ	ZK	ZL	ZM	ZN	ZO	ZP	ZQ	ZR	ZS	ZT	ZU	ZV	ZW	ZX	ZY	ZZ	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK	AL	AM	AN	AO	AP	AQ	AR	AS	AT	AU	AV	AW	AX	AY	AZ	BA	BB	BC	BD	BE	BF	BG	BH	BI	BJ	BK	BL	BM	BN	BO	BP	BQ	BR	BS	BT	BU	BV	BW	BX	BY	BZ	CA	CB	CC	CD	CE	CF	CG	CH	CI	CJ	CK	CL	CM	CN	CO	CP	CQ	CR	CS	CT	CU	CV	CW	CX	CY	CZ	DA	DB	DC	DD	DE	DF	DG	DH	DI	DJ	DK	DL	DM	DN	DO	DP	DQ	DR	DS	DT	DU	DV	DW	DX	DY	DZ	EA	EB	EC	ED	EE	EF	EG	EH	EI	EJ	EK	EL	EM	EN	EO	EP	EQ	ER	ES	ET	EU	EV	EW	EX	EY	EZ	FA	FB	FC	FD	FE	FF	FG	FH	FI	FJ	FK	FL	FM	FN	FO	FP	FQ	FR	FS	FT	FU	FV	FW	FX	FY	FZ	GA	GB	GC	GD	GE	GF	GG	GH	GI	GJ	GK	GL	GM	GN	GO	GP	GQ	GR	GS	GT	GU	GV	GW	GX	GY	GZ	HA	HB	HC	HD	HE	HF	HG	HH	HI	HJ	HK	HL	HM	HN	HO	HP	HQ	HR	HS	HT	HU	HV	HW	HX	HY	HZ	IA	IB	IC	ID	IE	IF	IG	IH	II	IJ	IK	IL	IM	IN	IO	IP	IQ	IR	IS	IT	IU	IV	IW	IX	IY	IZ	JA	JB	JC	JD	JE	JF	JG	JH	JI	IJ	JK	KL	KM	KN	KO	KP	KQ	KR	KS	KT	KU	KV	KW	KX	KY	KZ	LA	LB	LC	LD	LE	LF	LG	LH	LI	LJ	LK	LM	LN	LO	LP	LQ	LR	LS	LT	LU	LV	LW	LX	LY	LZ	MA	MB	MC	MD	ME	MF	MG	MH	MI	MJ	MK	ML	MM	MN	MO	MP	MQ	MR	MS	MT	MU	MV	MW	MX	MY	MZ	NA	NB	NC	ND	NE	NF	NG	NH	NI	NJ	NK	NL	NM	NN	NO	NP	NQ	NR	NS	NT	NU	NV	NW	NX	NY	NZ	OA	OB	OC	OD	OE	OF	OG	OH	OI	OJ	OK	OL	OM	ON	OO	OP	OQ	OR	OS	OT	OU	OV	OW	OX	OY	OZ	PA	PB	PC	PD	PE	PF	PG	PH	PI	PJ	PK	PL	PM	PN	PO	PP	PQ	PR	PS	PT	PU	PV	PW	PX	PY	PZ	QA	QB	QC	QD	QE	QF	QG	QH	QI	QJ	QK	QL	QM	QN	QO	QP	QQ	QR	QS	QT	QU	QV	QW	QX	QY	QZ	RA	RB	RC	RD	RE	RF	RG	RH	RI	RJ	RK	RL	RM	RN	RO	RP	RQ	RR	RS	RT	RU	RV	RW	RX	RY	RZ	SA	SB	SC	SD	SE	SF	SG	SH	SI	SJ	SK	SL	SM	SN	SO	SP	SQ	SR	SS	ST	SU	SV	SW	SX	SY	SZ	TA	TB	TC	TD	TE	TF	TG	TH	TI	TJ	TK	TL	TM	TN	TO	TP	TQ	TR	TS	TT	TU	TV	TW	TX	TY	TZ	UA	UB	UC	UD	UE	UF	UG	UH	UI	UJ	UK	UL	UM	UN	UO	UP	UQ	UR	US	UT	UU	UV	UW	UX	UY	UZ	VA	VB	VC	VD	VE	VF	VG	VH	VI	VJ	VK	VL	VM	VN	VO	VP	VQ	VR	VS	VT	VU	VV	VW	VX	VY	VZ	WA	WB	WC	WD	WE	WF	WG	WH	WI	WJ	WK	WL	WM	WN	WO	WP	WQ	WR	WS	WT	WU	WV	WW	WX	WY	WZ	XA	XB	XC	XD	XE	XF	XG	XH	XI	XJ	XK	XL	XM	XN	XO	XP	XQ	XR	XS	XT	XU	XV	XW	XX	XY	XZ	YA	YB	YC	YD	YE	YF	YG	YH	YI	YJ	YK	YL	YM	YN	YO	YP	YQ	YR	YS	YT	YU	YV	YW	YX	YZ	ZA	ZB	ZC	ZD	ZE	ZF	ZG	ZH	ZI	ZJ	ZK	ZL	ZM	ZN	ZO	ZP	ZQ	ZR	ZS	ZT	ZU	ZV	ZW	ZX	ZY	ZZ	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK	AL	AM	AN	AO	AP	AQ	AR	AS	AT	AU	AV	AW	AX	AY	AZ	BA	BB	BC	BD	BE	BF	BG	BH	BI	BJ	BK	BL	BM	BN	BO	BP	BQ	BR	BS	BT	BU	BV	BW	BX	BY	BZ	CA	CB	CC	CD	CE	CF	CG	CH	CI	CJ	CK	CL	CM	CN	CO	CP	CQ	CR	CS	CT	CU	CV	CW	CX	CY	CZ	DA	DB	DC	DD	DE	DF	DG	DH	DI	DJ	DK	DL	DM	DN	DO	DP	DQ	DR	DS	DT	DU	DV	DW	DX	DY	DZ	EA	EB	EC	ED	EE	EF	EG	EH	EI	EJ	EK	EL	EM	EN	EO	EP	EQ	ER	ES	ET	EU	EV	EW	EX	EY	EZ	FA	FB	FC	FD	FE	FF	FG	FH	FI	FJ	FK	FL	FM	FN	FO	FP	FQ	FR	FS	FT	FU	FV	FW	FX	FY	FZ	GA	GB	GC	GD	GE	GF	GG	GH	GI	GJ	GK	GL	GM	GN	GO	GP	GQ	GR	GS	GT	GU	GV	GW	GX	GY	GZ	HA	HB	HC	HD	HE	HF	HG	HH	HI	HJ	HK	HL	HM	HN	HO	HP	HQ	HR	HS	HT	HU	HV	HW	HX	HY	HZ	IA	IB	IC	ID	IE	IF	IG	IH	II	IJ	IK	IL	IM	IN	IO	IP	IQ	IR	IS	IT	IU	IV	IW	IX	IY	IZ	JA	JB	JC	JD	JE	JF	JG	JH	JI	IJ	JK	KL	KM	KN	KO	KP	KQ	KR	KS	KT	KU	KV	KW	KX	KY	KZ	LA	LB	LC	LD	LE	LF	LG	LH	LI	LJ	LK	LM	LN	LO	LP	LQ	LR	LS	LT	LU	LV	LW	LX	LY	LZ	MA	MB	MC	MD	ME	MF	MG	MH	MI	MJ	MK	ML	MM	MN	MO	MP	MQ	MR	MS	MT	MU	MV	MW	MX	MY	MZ	NA	NB	NC	ND	NE	NF	NG	NH	NI	NJ	NK	NL	NM	NN	NO	NP	NQ	NR	NS	NT	NU	NV	NW	NX	NY	NZ	OA	OB	OC	OD	OE	OF	OG	OH	OI	OJ	OK	OL	OM	ON	OO	OP	OQ	OR	OS	OT	OU	OV	OW	OX	OY	OZ	PA	PB	PC	PD	PE	PF	PG	PH	PI	PJ	PK	PL	PM	PN	PO	PP	PQ	PR	PS	PT	PU	PV	PW	PX	PY	PZ	QA	QB	QC	QD	QE	QF	QG	QH	QI	QJ	QK	QL	QM	QN	QO	QP	QQ	QR	QS	QT	QU	QV	QW	QX	QY	QZ	RA	RB	RC	RD	RE	RF	RG	RH	RI	RJ	RK	RL	RM	RN	RO	RP	RQ	RR	RS	RT	RU	RV	RW	RX	RY	RZ	SA	SB	SC	SD	SE	SF	SG	SH	SI	SJ	SK	SL	SM	SN	SO	SP	SQ	SR	SS	ST	SU	SV	SW	SX	SY	SZ	TA	TB	TC	TD	TE	TF	TG	TH	TI	TJ	TK	TL	TM	TN	TO	TP	TQ	TR	TS	TT	TU	TV	TW	TX	TY	TZ	UA	UB	UC	UD	UE	UF	UG	UH	UI	UJ	UK	UL	UM	UN	UO	UP	UQ	UR	US	UT	UU	UV	UW	UX	UY	UZ	VA	VB	VC	VD	VE	VF	VG	VH	VI	VJ	VK	VL	VM	VN	VO	VP	VQ	VR	VS	VT	VU	VV	VW	VX	VY	VZ	WA	WB	WC	WD	WE	WF	WG	WH	WI	WJ	WK	WL	WM	WN	WO	WP	WQ	WR	WS	WT	WU	WV	WW	WX	WY	WZ	XA	XB	XC	XD	XE	XF	XG	XH	XI	XJ	XK	XL	XM	XN	XO	XP	XQ	XR	XS	XT	XU	XV	XW	XX	XY	XZ	YA	YB	YC	YD	YE	YF	YG	YH	YI	YJ	YK	YL	YM	YN	YO	YP	YQ	YR	YS	YT	YU	YV	YW	YX	YZ	ZA	ZB	ZC	ZD	ZE	ZF	ZG	ZH	ZI	ZJ	ZK	ZL	ZM	ZN	ZO	ZP	ZQ	ZR	ZS	ZT	ZU	ZV	ZW	ZX	ZY	ZZ	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

5.- Verificación de licenciamiento de software

contamos con 1094 equipos los cuales se encuentran actualizados con la licencias de windows y offices



6.- Uso seguro del internet:

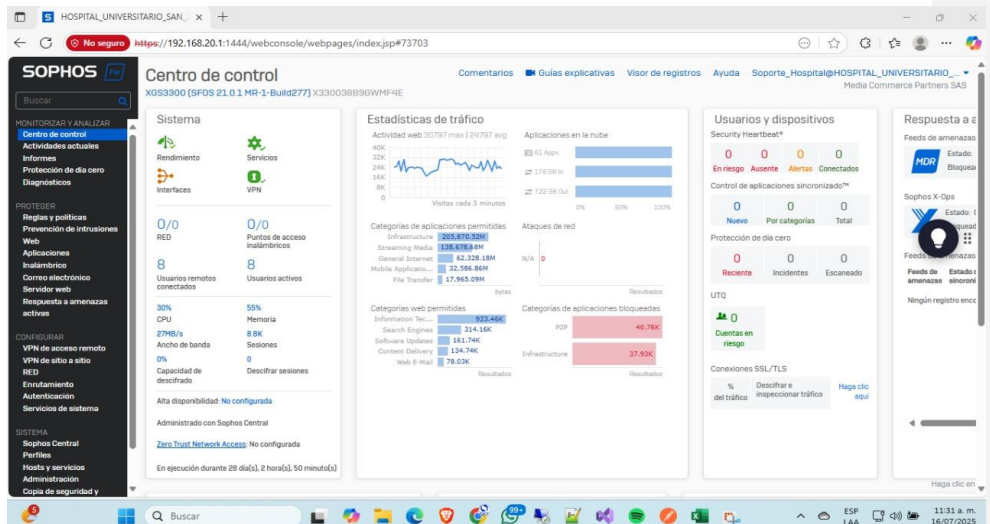
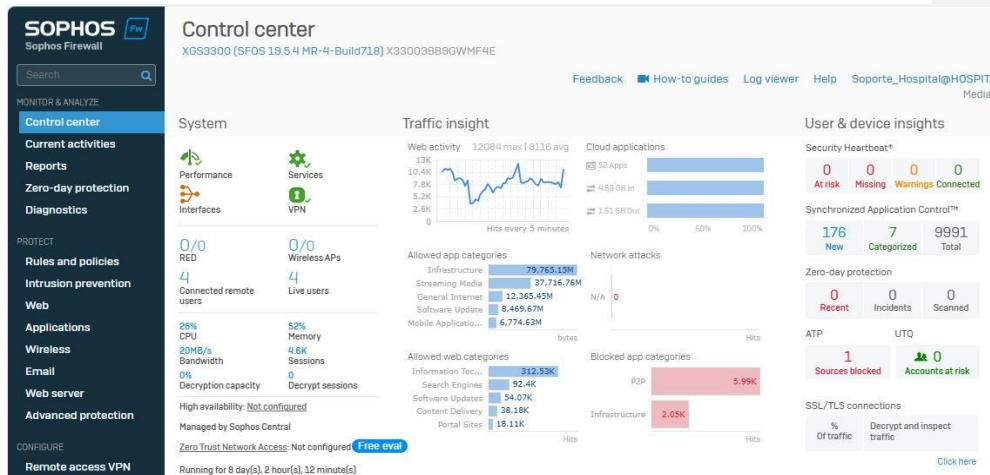
Se detecta que la mayor amenaza que tiene la entidad, es la instalación de software malintencionado por parte de los funcionarios evitando los controles que realiza el firewall institucional. Cabe aclarar que a través de la seguridad perimetral se ha logrado contener estos ataques

CONTROL INTERNO

FO-ARH-01

Versión: 05

Página 57 64



Dirección: Carrera 6 # 10N – 142 Popayán – Cauca
Email: GESCONTROL@HOSPITALSANJOSE.GOV.CO
Líneas de atención: 6028234508 EXT. 115
Oficina de atención al usuario: 6028234508 EXT. 202
www.hopitalsan jose.gov.co

CONTROL INTERNO

FO-ARH-01

Versión: 05

Página 58 64

7.- Copias de seguridad de la base de datos Institucional

Número de copias de la base de datos Institucional: Se realiza copia a la base de datos del sistema de información Institucional a las 12am y 12pm en el servidor, a las 6am se realiza copia de seguridad en CD tipo Bluray el cual es enviado al proceso de gestión documental para su almacenamiento final, otra copia es enviada a la nube servicio que está contratado con la empresa MEDIA COMERCE.

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Pu8mlRvmrrctQ9iMFnyvvp6o6BDGgHah/edit?usp=drive_web&ouid=109742659080169297220&rtpof=true

8.- Instalación de antivirus en los equipos de computo

Numero de equipos con antivirus /número total de equipos en el hospital)*100 901 equipos con antivirus instalado/901 equipos instalados en el hospital consola de administración antivirus sophos
Inventario de equipos modulo activos fijos de DGH

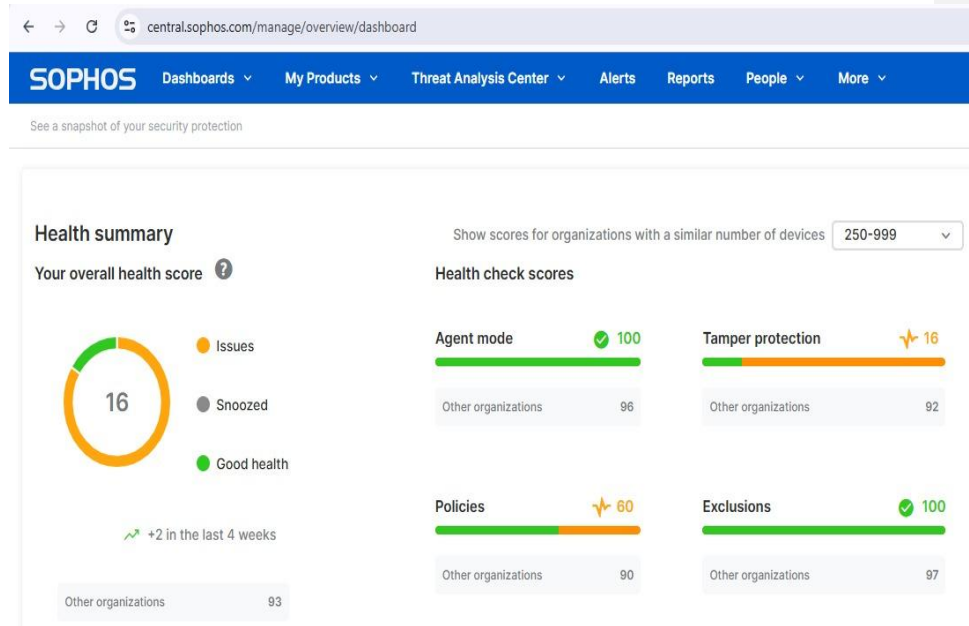


CONTROL INTERNO

FO-ARH-01

Versión: 05

Página 59 64



JUAN DAVID URIBE ORDOÑEZ

Coordinador Administración y Almacenamiento de la Información

CONTROL INTERNO

FO-ARH-01

Versión: 05

Página 60 64

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

1- Los informes enviados por los coordinadores, sobre los avances de los Planes Institucionales a cargo, fueron remitidos al correo de la Oficina de Control Interno, en forma extemporánea.

2- Al revisar los informes enviados por algunos coordinadores, en unos puntos de los informes, se puede evidenciar que son copias tomadas de los informes del año anterior.

b- El contenido de los informes sobre los Planes Institucionales y estratégicos, es el mismo que se viene presentando desde hace algunos años, por lo cual se recomienda revisarlos y actualizarlos acorde al nuevo Direccionamiento Estratégico y al actual Plan de Desarrollo.

3- En el subproceso de Gestión Documental aún persisten los mismos problemas que existen desde hace muchos años, como lo son:

a- Desactualización de TRD- Tablas de Retención Documental y TVD - Tablas de Valoración Documental: la última actualización fue en el año 2012.

b- El Proyecto de digitalización de documentos y sistematización de archivos ha avanzado muy poco.

c- La socialización de la política de Cero Papel, no ha surtido efecto, por lo cual se recomienda implementar otras estrategias que generen resultados, como realizar auditorías permanentes a los diferentes procesos, para evaluar las causas del consumo de papel y tomar las medidas correctivas pertinentes.

d- Infraestructura inadecuada de la planta física del archivo central, por estar ubicada en el sótano de la institución, al lado de la planta eléctrica y de la caldera, contigua al río, que en época de lluvias tiende a elevar su cause e inunda partes cercanas al archivo, generando problemas de humedad y filtraciones de agua.

El depósito está en mal estado y no hay espacio para el almacenamiento de los documentos.

Todo lo anterior, constituye un riesgo inminente para la seguridad y la integridad de los documentos que allí se archivan.

4- Proceso de Evaluación del Desempeño Laboral

Teniendo en cuenta, que el porcentaje de cobertura en las evaluaciones de servidores públicos de carrera administrativa para el periodo 2024-2025 fue de (93,22%), se recomienda que, en el próximo periodo de evaluación, comprendido entre el 1° de mayo del año 2025 al 31 de enero del año 2026, se obtenga el 100% de cobertura.

Referente a los servidores públicos con nombramiento en provisionalidad, el porcentaje de cobertura fue muy bajo (31.25 %), razón por lo cual se recomienda realizar evaluación periódica al 100% de los funcionarios, conforme a la Resolución No.0397 del 2019, con el objetivo de verificar el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas, ya que también

CONTROL INTERNO

FO-ARH-01

Versión: 05

Página 61 64

su desempeño y compromiso deben verse reflejados en los resultados de las actividades asignadas, lo cual es muy importante para lograr que el H.U.S.J., obtenga su acreditación.

Con respecto a los terceros contratados, en el informe, no se evidencia el seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, en el primer semestre de 2025.

5- Plan Anual de trabajo del Seguridad y Salud en el trabajo:

En el informe de actividades realizadas en el Plan Anual de trabajo del Seguridad y Salud en el trabajo, se menciona que durante el primer semestre se han cumplido 18 actividades correspondientes al 100% de lo planeado, pero no se reportan los indicadores del cumplimiento de cada una de las actividades ejecutadas.

Respecto a las diez (10) primeras causas de morbilidad de los trabajadores del H.U.S.J., se evidencia que las patologías que tienen mayor porcentaje son el sobrepeso y la obesidad con un porcentaje de 58.7%. Por lo anterior se recomienda centrar la atención en este grupo de trabajadores y establecer programas periódicos de estilos de vida saludable, encaminados a la Prevención de riesgo cardiovascular: programas de ejercicios, citas con nutricionista, realizar valoraciones médicas ocupacionales frecuentes a los trabajadores que ocupan las primeras causas de morbilidad, para ayudar en el tratamiento y control efectivo de estas patologías y realizar las respectivas remisiones a los especialistas.

Realizar continuamente las jornadas de relajación y promover la asistencia, para lograr que asistan mayor número de trabajadores, puesto que, en la única jornada realizada, solo asistieron 209 funcionarios.

Según el informe, solamente se realizó inspecciones de seguridad a siete áreas de la institución, por lo cual se recomienda realizar inspecciones en todas las áreas y realizar la gestión respectiva para contribuir con la solución de las falencias encontradas.

Respecto a la socialización de los resultados de clima organizacional:

“Se socializaron los resultados de clima organizacional a 86 áreas de las 88 existentes con un cubrimiento del 98%, se encuentran pendientes dos áreas pues los líderes no han podido dar el espacio para la actividad”.

No se especifica, cuales fueron los resultados de clima organizacional encontrados en cada área, como tampoco los planes de mejoramiento establecidos para corregir las deficiencias encontradas.

Según lo descrito en el informe, los planes de mejora consisten en difundir información:

Difusión de información: *Cultura de bienestar, socializar los resultados de clima organizacional a todos los colaboradores”.*

*“La actividad se basó en **darle a conocer a los colaboradores** sobre la encuesta de clima organizacional, cuál es su mecanismo, la importancia, que mide, como se manejan los resultados y entre otros aspectos que hacen parte de esta, de igual manera dicha actividad*

CONTROL INTERNO

FO-ARH-01

Versión: 05

Página 62 64

*se lleva a cabo área por área y por servicio, **logrando socializar a 86 áreas del hospital y 1.274 colaboradores del Hospital Universitario San José, quienes recibieron la información***”.

“A partir de esto se logra identificar las necesidades puntuales de los colaboradores, el ambiente laboral del mismo y las percepciones construidas desde una cultura organizacional en fortalecimiento”.

“Difusión de información:

Se realiza la socialización de la ruta de primeros auxilios psicólogos con una cobertura de 1.274 colaboradores”.

Capacitación a los colaboradores sobre la prevención del burnout y el agotamiento profesional (fatiga laboral).

Con una cobertura de 1.257 colaboradores.

Recomendación: establecer otros mecanismos prácticos, para contribuir a la solución o disminución de la problemática encontrada y no solo limitarse a difundir información.

“Jornada de relajación para todos los colaboradores que quisieron participar, logrando el objetivo de brindar espacio de bienestar físico y mental, con una cobertura de 209 colaboradores del H.U.S.J.”.

Se recomienda realizar continuamente las jornadas de relajación y promover la asistencia, para lograr que asistan mayor número de trabajadores, puesto que, en la única jornada realizada a la fecha, solo asistieron 209 funcionarios.

En el informe, tampoco se menciona el porcentaje obtenido en la articulación con las asociaciones sindicales para la socialización del plan de mejora de clima organizacional, como tampoco se evidencia, cuales fueron los factores más representativos que se encontraron y cuales fueron los planes de mejora instaurados.

“VALORACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES:

Se realizaron 23 valoraciones médicas ocupacionales (ingreso, retiro y periódicos) correspondiente al 15%, actividad que se culminará en el segundo semestre de 2025”.

El porcentaje de valoraciones médicas ocupacionales (ingreso, retiro y periódicos), es muy bajo.

El porcentaje de valoraciones médicas ocupacionales realizadas a la fecha, no es representativo, por lo cual se recomienda:

Realizar valoraciones médicas ocupacionales, al 100% de los funcionarios de planta, de forma periódica y oportuna.

CONTROL INTERNO

FO-ARH-01

Versión: 05

Página 63 64

“Se realizaron 4 simulacros de evacuación en las siguientes áreas: Central de esterilización, Ginecología, Calderas, Puerta Principal”.

El número de simulacros realizados es mínimo.

Se recomienda incrementar la realización de simulacros en otras áreas, especialmente en las áreas con mayor riesgo.

b- El contenido de los informes sobre los Planes Institucionales y estratégicos, es similar al que se viene presentando desde hace algunos años, por lo cual se recomienda revisarlos y actualizarlos acorde al nuevo Direccionamiento Estratégico y al actual Plan de Desarrollo.

6- En el informe presentado por el coordinador del proceso Administración y Almacenamiento de la información, en el numeral 6 - Uso seguro del internet: describe:

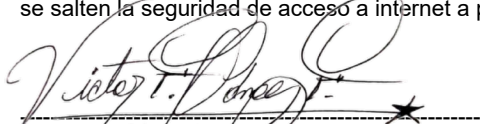
a- “Se detecta que la mayor amenaza que tiene la entidad, es la instalación de software malintencionado por parte de los funcionarios evitando los controles que realiza el firewall institucional. Cabe aclarar que a través de la seguridad perimetral se ha logrado contener estos ataques”.

Recomendación: sería importante que se aclare este tema e indicar a que procesos hace referencia, asimismo dar a conocer los planes de mejora establecidos y los resultados obtenidos, ya que, en los informes de los años anteriores, también se viene mencionando este mismo problema.

*b- Reducción de riesgos de seguridad y privacidad de la información, seguridad digital y continuidad de la operación Número de riesgos solucionados/número de riesgos identificados) *100 4 riesgos solucionados / 4 riesgos identificados como resultado el 100% solucionado mediante política implementada en SOPHOS CENTRAL*

4 riesgos identificados mensualmente que se determinan como instalación de proxy para saltar la seguridad de acceso a internet a páginas no permitidas.

Se recomienda, describir las medidas correctivas adoptadas, para evitar que las personas se salten la seguridad de acceso a internet a páginas no permitidas.



VICTOR FABIO GÓMEZ FRANCO

Jefe oficina de Control Interno H.U.S.J. E.S.E

Proyectó: María Amparo Muñoz- enfermera especialista Gr1. – Profesional de apoyo Control Interno.

Revisó y aprobó: Víctor Fabio Gómez Franco. Jefe Oficina de Control Interno

CONTROL INTERNO

FO-ARH-01

Versión: 05

Página 64 64