

	FORMATO DE ACTAS	HDG-GC-F3	
		Versión 2	

ACTA 001 - 2026

REUNIÓN: Comité De Gestión Y Desempeño

AREA: Administrativa

FECHA: 27 de enero de 2025

HORA: 2:00 P.M.

LUGAR: Sala de Juntas

Asistentes

Dr. Yeny Yasmin Romero Morales	Gerente Quien Lo Preside
Dr. Francisney Sánchez Martínez	Subgerente Administrativo— secretario
Jefe Ricardo Hernández	Subgerente Asistencial (E)
Dr. Luis Enrique Barón	Subgerente De Atención Al Usuario
Dra. Luz Ángela Quiroga	Asesora Calidad.
Dr. José Alexander Moreno	Gestor De Talento Humano
Dr. Argemiro Pérez Carrillo	Asesor De Control Interno
Dra. Yulieth Peña Ibarra	Asesora de Planeación.

Invitados

Dra. Bertha Inés Serna Valencia	Profesional de Presupuesto
Dr. Oscar Fajardo	Asesor jurídico Gerencia
Ing. Royer Parra	Ingeniero de Sistemas.
Esteven Armado Mayorga Colorado	Líder de Gestión Documental
Alejandro Melo	Auxiliar de Gestión Documental.
Dra. Diana Marcela Bohórquez	Abogada Contratación
Dr. Jhovany Pérez	Revisor Fiscal
Dra. Norma Parra Almeida	Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo.

ORDEN DEL DÍA

1. Verificación de Quorum.
2. Apertura del comité por parte del presidente o su delegado.
3. Lectura y aprobación del acta anterior.
4. Presentación de los Planes – Decreto 612 de 2018.

1. Presentación Planes – Decreto 612 de 2018.

1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR
2. Plan Anual de Vacantes
3. Plan de Previsión de Recursos Humanos
4. Plan Estratégico de Talento Humano
5. Plan Institucional de Capacitación
6. Plan de Incentivos Institucionales
7. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo
8. Programa de Transparencia y Ética en el Sector Público

	FORMATO DE ACTAS	HDG-GC-F3	
		Versión 2	

9. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI
 10. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información
 11. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información
 12. Plan Anual de Adquisiciones
 13. Plan De Acción Institucional 2026
5. Propositiones y varios.
 6. Cierre del comité.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Saludo

La Dra. Yeny Yasmin Romero Morales, en su calidad de presidente del Comité de Gestión y Desempeño, inicia la sesión extendiendo un cordial saludo a todos los participantes. Señala que la convocatoria del comité tiene como objetivo el análisis y desarrollo de los temas establecidos en el orden del día, con el fin de fortalecer la gestión institucional y contribuir al adecuado desarrollo de las actividades del Hospital.

Seguidamente, se presenta el orden del día, el cual es puesto a consideración de los miembros del comité y aprobado por unanimidad.

2. Verificación de quórum y lectura del orden del día

Se continúa con el desarrollo del Comité de Gestión y Desempeño, contando con la participación de los miembros: Gerencia, Subgerencia Administrativa, Subgerencia Asistencial (e), Subgerencia de Atención al Usuario, Asesora de Calidad, Gestor de Talento Humano, Asesora de Planeación y Asesor de Control Interno. Una vez realizada la verificación de asistencia, se constata que de los ocho (8) integrantes del comité asisten siete (7) miembros con voz y voto, así como seis (6) colaboradores invitados. En consecuencia, se establece la existencia de quórum deliberatorio y decisorio, por lo cual se procede a dar continuidad al desarrollo del orden del día, el cual es leído y aprobado por los asistentes.

3. Lectura y aprobación del acta anterior

La Dra. Yulieth Peña Ibarra, Asesora de Planeación, realiza la lectura del Acta No. 005 correspondiente a la sesión del Comité de Gestión y Desempeño llevada a cabo el 23 de septiembre de 2025. Una vez finalizada la lectura, el acta es puesta a consideración de los miembros del comité, siendo aprobada por unanimidad sin observaciones.

Seguidamente, toma la palabra el Dr. Francisney Sánchez Martínez, quien realiza la presentación del listado de los planes que, conforme a la normatividad vigente, deben ser aprobados por el Comité de Gestión y Desempeño previo a su publicación. Así mismo, se socializan los responsables designados para la formulación, seguimiento y ejecución de cada uno de los planes expuestos.

	FORMATO DE ACTAS	HDG-GC-F3	
		Versión 2	

4. Presentación de los Planes – Decreto 612 de 2018.

A continuación, se realiza la presentación de cada uno de los planes de la siguiente manera:

➤ Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR (Archivo)

El equipo de Gestión Documental Alejandro Melo Auxiliar de Gestión Documental, y Esteven Armado Mayorga Colorado Líder de Gestión Documental informan que, en relación con la actualización del PINAR, se dará continuidad al proceso de inventario de los fondos documentales acumulados, correspondientes a diez (10) cajas que contienen sesenta (60) carpetas de órdenes de pago. Así mismo, se define la realización de capacitaciones y el seguimiento a la correcta aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD), en el marco de los procesos de Gestión Archivística vigentes, las cuales se desarrollarán de manera trimestral. Estas actividades estarán a cargo del Área de Gestión Documental y estarán dirigidas a todas las dependencias productoras de documentos, con el apoyo del Asesor de Control Interno. De igual forma, se contempla la elaboración y cumplimiento del cronograma de transferencias documentales, así como el seguimiento al plan de mejoramiento de las Tablas de Valoración Documental (TVD), conforme a lo acordado en la mesa de trabajo realizada con el Consejo Departamental el 5 de noviembre de 2025. De esta manera, el Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR) presentó ajustes significativos en su cronograma de actividades, los cuales serán implementados durante la vigencia 2026, con el fin de garantizar el adecuado desarrollo de los procesos de gestión documental.

Continúa la Profesional de Seguridad y Salud en el trabajo, los 6 planes que hacen parte del proceso de Talento Humano de la siguiente manera:

➤ Plan Anual de Vacantes (Talento Humano)

La profesional Norma Parra, de Seguridad y Salud en el Trabajo del área de Talento Humano, inicia la exposición del Plan Anual de Vacantes, presentando los ajustes realizados en los apartados de Introducción, Alcance, Normograma y Análisis de la Planta Actual. Señala que dichos ajustes se realizaron en cumplimiento de la normatividad vigente y en concordancia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Durante la presentación, se valida la actualización del normograma institucional y el análisis de la planta de personal para la vigencia 2026, evidenciando que la planta está conformada por doce (12) cargos, de los cuales once (11) se encuentran provistos y uno (1) corresponde a vacante definitiva. Luego de la exposición y la discusión pertinente, el Comité de Gestión y Desempeño aprueba por unanimidad los ajustes realizados y autoriza la adopción y aplicación del Plan Anual de Vacantes, quedando este documento como referencia oficial para la gestión del talento humano durante la vigencia 2026.

➤ Plan de Previsión de Recursos Humanos (Talento Humano)

La profesional Norma Parra, de Seguridad y Salud en el Trabajo del área de Talento Humano, realiza la exposición de la actualización del Plan de Previsión de Recursos Humanos, en la cual se presentan ajustes en el marco legal del documento y se actualiza el análisis de la planta de personal. Durante la exposición, se evidencia que la planta se encuentra ajustada a la estructura organizacional actual,

	FORMATO DE ACTAS	HDG-GC-F3	
		Versión 2	

con una (1) vacante definitiva en el empleo de carrera administrativa correspondiente a Profesional Universitario Bacteriólogo, y con alta dependencia del talento humano para garantizar la continuidad y calidad de los servicios asistenciales y administrativos. Adicionalmente, se constata que la entidad no cuenta con cargos temporales creados en planta.

➤ **Plan Institucional de Capacitación (Talento Humano).**

La profesional Norma Parra, de Seguridad y Salud en el Trabajo del área de Talento Humano, realiza la exposición de la actualización del Plan Institucional de Capacitación, en la cual se presentan las estrategias para fortalecer las competencias técnicas, comportamentales y éticas del talento humano del Hospital Departamental de Granada E.S.E., mediante acciones de capacitación integradas a la planeación institucional y orientadas al mejoramiento del desempeño, la calidad del servicio y la humanización de la atención en salud. Para la vigencia 2026, se continuará priorizando dentro del cronograma de capacitación temas relacionados con la importancia de la entrega de información a los entes de control, garantizando calidad, cobertura, oportunidad, pertinencia, fluidez y transparencia, así como aspectos de humanización del servicio. Las capacitaciones señaladas se encuentran incluidas dentro del Plan de Capacitaciones, el cual está subdividido por trimestres, y entre las destacadas se encuentran: Protocolo de Limpieza y Desinfección, Selección y Uso Racional de la Sangre, Hemovigilancia y Reportes de RAT, Ética, Confidencialidad y Manejo Responsable de la Información del Paciente, Conciliación Medicamentosa y Guía de Administración de Medicamentos.

➤ **Plan de Incentivos Institucionales (Talento Humano)**

La profesional Norma Parra, de Seguridad y Salud en el Trabajo del área de Talento Humano, continua con la exposición informando que el Plan de Incentivos Institucionales presenta un ajuste en la descripción general del programa. Se indicó que, bajo la coordinación de los operadores externos y los líderes de procesos, se seleccionará un colaborador por cada uno de los operadores externos, contratistas y personal de planta del Hospital Departamental de Granada E.S.E., que se destaque por el cumplimiento del Decálogo de Héroe del Mes.

➤ **Plan Estratégico de Talento Humano (Talento Humano)**

La profesional Norma Parra, del área de Seguridad y Salud en el Trabajo de Talento Humano, continuó con su presentación correspondiente al Plan Estratégico del Talento Humano. En esta intervención, la profesional explicó que el propósito del plan es fortalecer la gestión integral del talento humano del Hospital Departamental de Granada E.S.E., mediante la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de estrategias orientadas al desarrollo de competencias, bienestar laboral, integridad y desempeño, contribuyendo así al cumplimiento de la misión institucional y a la mejora continua del servicio de salud.

Adicionalmente, se presentó la caracterización de los servidores de planta, destacando los siguientes aspectos:

1. Distribución de la población por estado civil:

	FORMATO DE ACTAS	HDG-GC-F3	
		Versión 2	

Estado Civil	Número de personas	Porcentaje
Casado	5	45.45%
Separado	0	0%
Soltero	3	27.27%
Viudo	0	0%
Unión Libre	3	27.27%

Informa que se observa que la mayoría del personal se encuentra casado (45.45%), mientras que el resto se distribuye equitativamente entre solteros y unión libre (27.27% cada uno). No se reportan servidores en estado separado o viudo.

2. Distribución de la población por nivel académico:

Nivel Académico	Número de personas	Porcentaje
Posgrado	7	63.63%
Universitario	4	36.36%
Tecnólogo	0	0%

Y refiere que la mayor proporción del personal de planta se encuentra en estado civil casado (45.45%), mientras que el restante se distribuye equitativamente entre solteros y personas en unión libre (27.27% cada uno). No se reporta personal en estado separado o viudo.

➤ Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo (Seguridad y salud en el trabajo)

La profesional Norma Parra, del área de Seguridad y Salud en el Trabajo, continuó con su presentación correspondiente al Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo. Durante su intervención, indicó que los cambios más significativos implementados en el plan incluyen: la incorporación de indicadores y metas, la adición de columnas de alcance, criterio y contenido, observación, frecuencia y verificación de cumplimiento, así como la totalización de las actividades de forma mensual y anual, y el cálculo del porcentaje de cumplimiento del plan.

Asimismo, se presentó información sobre los recursos financieros asignados. Se explicó que, conforme a las necesidades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Hospital Departamental de Granada E.S.E. asigna anualmente los recursos requeridos para la ejecución de las actividades contempladas en el plan, asegurando el cumplimiento de los requisitos establecidos por la Resolución 0312 de 2019. Este presupuesto se distribuye de acuerdo con las necesidades de cada vigencia, y es administrado por la Subgerencia Administrativa, Subgerencia Asistencial y Subgerencia de Atención Directa al Usuario. Se destacó que se realizará un seguimiento del presupuesto dos veces al año.

Finalizada la exposición de la profesional Norma Parra, la Doctora Yulieth Peña Ibarra, asesora de Planeación, continuó con la presentación, abordando el Programa de Transparencia y Ética Pública.

	FORMATO DE ACTAS	HDG-GC-F3	
		Versión 2	

➤ **Programa de Transparencia y Ética en el Sector Público (Planeación)**

La Dra. Yulieth Peña Ibarra, Asesora de Planeación, realizó la exposición del Programa de Transparencia y Ética Pública, en la cual señaló que los cambios más importantes del programa se encuentran en las generalidades, las cuales se dividen en dos componentes: Componente Transversal y Componente Programático. Adicionalmente, informó sobre modificaciones en el cronograma de actividades, en relación con los siguientes apartados:

- Componente 1: Medidas de Debida Diligencia.
- Componente 2: Prevención, Gestión y Administración de Riesgos de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (LA/FT/PADAM), así como Riesgos de Corrupción.
- Componente 5: Estrategia de Transparencia, Estado Abierto, Acceso a la Información Pública y Cultura de la Legalidad, donde se destacó la realización de la rendición de cuentas, programada para el 21 de abril de 2026.

Dentro de las actividades más relevantes, la Dra. Yulieth Peña Ibarra, Asesora de Planeación indicó que se realizará la audiencia pública de rendición de cuentas, se elaborará el informe y acta correspondiente, y se publicará en la página web institucional. Finalmente, extendió la invitación a todos los presentes para participar en el Comité de Rendición de Cuentas que se llevará a cabo la semana siguiente en cabeza de la gerencia.

Termina exposición y continua el Ingeniero de sistemas Roger Parra

➤ **Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI**

En dicho plan se modifica el cronograma de actividades para la vigencia de 2026, con el ánimo de dar hacer seguimiento y dar cumplimiento al mismo para mejorar las tecnologías de la información.

Id	Descripción	2026
Sel-o1	Implementar el Modelo de Gestión de Seguridad de la Información	X
Sel-o2	Gestionar el riesgo de Seguridad de la Información	X
SI-01	Actualizar los sistemas de información a una arquitectura Entorno Web utilizando lenguajes de programación y framework vanguardistas	X
SI-02	Implementar Sistemas de Información bajo la licencia de Software Libre que permita mejorar los procesos y servicios de la entidad.	X
AE-01	Implementar la Arquitectura Empresarial de TI al proceso de Gestión de la Información	X

➤ **Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información (Sistemas)**

El Ingeniero Roger Parra, Ingeniero de Sistemas de la Institución, informó sobre las actividades que se llevarán a cabo durante la vigencia 2026, las cuales incluyen: realizar un diagnóstico inicial;

	FORMATO DE ACTAS	HDG-GC-F3	
		Versión 2	

actualizar el alcance del Plan de Tratamiento de Riesgo de Seguridad y Privacidad de la Información; identificar los riesgos junto con los líderes de cada proceso, incluyendo la realización de entrevistas con dichos líderes; valorar los riesgos y el riesgo residual; elaborar informes trimestrales que permitan identificar los riesgos; y, finalmente, plantear el plan de tratamiento de riesgos para su aprobación por los líderes correspondientes.

➤ **Plan de Seguridad y Privacidad de la Información (Sistemas)**

El Ingeniero de Sistemas Roger Parra realizó la presentación de la actualización del Plan de Seguridad y Privacidad de la Información del Hospital Departamental de Granada E.S.E., destacando los principales componentes de este. Señaló que, en el Plan de Seguridad para los Equipos, la institución ayudará a prevenir la pérdida, robo o exposición al peligro de los recursos de la plataforma tecnológica, tanto dentro como fuera de sus instalaciones, asegurando la mitigación de los riesgos asociados. En cuanto al Plan de Uso Adecuado de Internet, indicó que se garantizará la disponibilidad del servicio para los usuarios que lo requieran en el desarrollo de sus actividades diarias. Respecto al Plan de Continuidad, Contingencia y Recuperación de la Información, el Ingeniero Roger Parra informó que se contará con la disposición técnica para facilitar una respuesta efectiva frente a contingencias o eventos que afecten la operación y el servicio de la entidad. Finalmente, enfatizó que toda información de la matriz de activos institucionales o de interés para procesos críticos será respaldada mediante copias de seguridad, siguiendo los procedimientos documentados por el Comité de Gestión y Desempeño, asegurando su almacenamiento en sitios seguros.

Finalizada la exposición del Ingeniero de Sistemas, inicia la Profesional de Presupuesto con el Plan Anual de Adquisiciones,

➤ **Plan Anual de Adquisiciones (Presupuesto)**

La Dra. Bertha Serna, Profesional de Presupuesto, responsable del Plan Anual de Adquisiciones, realizó una exposición en la que presentó algunas generalidades del Plan. Señaló que, conforme al Decreto 1082 de 2015, las Entidades Estatales tienen la obligación de elaborar un Plan Anual de Adquisiciones (PAA), el cual debe incluir la lista de bienes, obras y servicios que se proyecta adquirir durante el año. La Dra. Serna explicó que el PAA es un instrumento de planeación contractual de la Entidad, diseñado para facilitar la identificación, registro, programación y divulgación de las necesidades de bienes, obras y servicios de acuerdo con el presupuesto asignado. Asimismo, destacó que se trata de un documento de naturaleza informativa, y que las adquisiciones incluidas en él pueden ser modificadas, revisadas o canceladas durante el proceso de construcción del Plan. Igualmente, señaló que el Plan Anual de Adquisiciones excluye expresamente ciertos gastos, entre los cuales se encuentran: gastos de personal; viáticos de los funcionarios en comisión; comercio y distribución; alojamiento; servicios de suministro de comidas y bebidas; servicios de transporte; conciliaciones; contribuciones; gastos por tributos, multas, sanciones e intereses de mora; cuentas por pagar de 2025; cooperación empresarial o alianzas estratégicas; medicamentos de control; otras deducciones; y honorarios de la Junta Directiva. Termina la presentación la Dra. Bertha Inés Serna Valencia y pregunta a los miembros del comité si tienen alguna duda o pregunta, en el que todos refieren no tenerla.

Por último, según el orden del día continua el Plan De Acción Institucional 2026

	FORMATO DE ACTAS	HDG-GC-F3	
		Versión 2	

➤ **Plan de Acción Institucional 2026.**

La Dra. Yulieth Peña Ibarra, Asesora de Planeación, expuso los ejes del Plan de Desarrollo, así como los objetivos, metas, estrategias y actividades propuestas para la vigencia 2026 del Plan de Acción Institucional. Durante la sesión, se dio lectura a cada uno de los ítems, realizando los ajustes necesarios y su aprobación por parte de los integrantes del comité, quedando un total de 61 actividades para el Plan de Acción del año en curso.

Posteriormente, se procedió a la aprobación de todos los planes por parte de los miembros del comité, incorporando los ajustes propuestos, para su posterior publicación en cumplimiento de las normas vigentes.

6. Observaciones y varios.

No se presentaron observaciones ni asuntos varios.

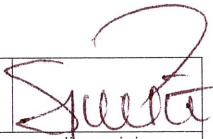
7. Cierre del comité

la doctora Yeny Yasmin Romero Morales, gerente dio por terminada la sesión del comité a las 4:15 p.m. La presente acta se firma por los participantes que intervinieron el día de hoy, 27 de enero de 2026.

Se adjunta en un (01) folio el formato de control de asistencia con las respectivas firmas de los asistentes.

Cordialmente,


FRANCISNEY SANCHEZ MARTINEZ
 Subgerente Administrativo
 Secretario comité

Proyectó:	SORANY YULIETH PEÑA IBARRA - Asesora De Planeación- Compañía Vital De Colombia S.A.S. – Covicol S.A.S	
Los arriba firmantes, declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes. y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para firma.		

