

		E.S.E MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA	
MACROPROCESO: EVALUACION Y CONTROL	Formato: ACTA DE COMITES, CAPACITACIONES Y REUNIONES TECNICAS	CODIGO: EV-CA-F 001	
PROCESO: GESTION DE CALIDAD		VERSION: 05	
SUBPROCESO:		FECHA: 20/08/2020	

FECHA	MARCAR CON UNA X					SEDE/LUGAR
21 de Octubre de 2021	CAPACITACION		COMITÉ	X	OTRA	SAN MARCOS/VIRTUAL
TEMA				HORA INICIO	HORA FINAL	TOTAL HORAS
II Sesión Extraordinaria del Comité Institucional de Gestión y Desempeño				2:10pm	4:40pm	2,5 HORAS
RESPONSABLE DE LA REUNION						
NOMBRE:				CARGO:		
JULIA ANDREA DE AVILA HEREDIA				JEFE OFICINA ASESORA		

OBJETIVO DE LA REUNION
Realizar la segunda sesión extraordinaria del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la E.S.E. MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA año 2021, con el fin de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG en la entidad.
ORDEN DEL DIA
- Llamado a lista y Verificación de Quorum. - Aprobación del Orden del día y del acta anterior. - Seguimiento a compromisos. - Plan de Acción del Comité IGD. - Presentación y aprobación de TRD. - Comunicación Institucional. - Procesos Operativos Tecnológicos - Proposiciones y Varios.
DESARROLLO DE LA REUNION
1. Llamado a lista y Verificación de Quorum: Siendo las 2:10 am del 21 de Octubre de 2021, se procede a llamar a lista y verificación de Quorum con los siguientes integrantes del Comité: Gerente - Dra. María Victoria Herrera Roa – Presente Virtual. Subgerente de Servicios de Salud – Ivonne Maritza Rivera López – Presente Virtual. Subgerente Administrativa y Financiera – Angélica Maritza Castaño Castillo – Presente Virtual. Líder de Gestión Documental – Lily Yohana Ávila Garzón - Presente Virtual. Líder de Sistemas y tecnología – Joao Enrique Pinzón Pinzón - Presente Virtual. Líder de SIAU – Alexis Viviana López Rico – Presente Virtual. Jefe de Oficina Asesora de Planeación – Julia Andrea De Ávila Heredia – Presente Virtual, quien hace las veces de secretario técnico del comité.

NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL COMITE	NOMBRE DEL SECRETARIO DEL COMITE	HOJA No



E.S.E MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA

MACROPROCESO: EVALUACION Y CONTROL

PROCESO: GESTION DE CALIDAD

SUBPROCESO:

Formato: ACTA DE COMITES, CAPACITACIONES Y REUNIONES TECNICAS

CODIGO: EV-CA-F 001

VERSION: 05

FECHA: 20/08/2020

Como invitados a la reunión se cuenta con la asistencia de los contratistas Apoyo Profesional de Control Interno Nelson Eduardo Rivera Bermúdez; así como también los líderes transversales y coordinadoras de Sede quienes se presentan de manera virtual. Adjunto listado de asistencia de 21 personas virtuales.

Conformándose quorum se da inicio a la II sesión extraordinaria del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la E.S.E. MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA del año 2021 según la Resolución 075 del 19 de octubre de 2020.

El porcentaje de asistencia al comité es del 84,6%, con 26 personas citadas, 22 que participaron, 1 está en consulta (Líder de Odontología) y 3 que no asistieron ni se conectaron. Aclarando que son ausentes el Líder de Infraestructura, Líder de Seguridad y Salud en el Trabajo y Coordinadora de las Sedes Olivos y Ciudadela.

2. Aprobación del Orden del día y del acta anterior:

Conformado el quorum, se pone a consideración de los asistentes el orden del día y el acta de reunión de la sesión anterior la cual fue enviada hoy 21 de octubre de 2021 recibiendo sugerencias y correcciones por parte de la Dra. Martha Rubio. Se procede con la lectura del orden del día, aprobando el orden del día, el acta anterior y dando inicio al comité programado para hoy.

3. Seguimiento a compromisos:

Del acta anterior realizada el 28 de Septiembre de 2021 se definieron 6 compromisos los cuales se describen a continuación:

ACCION	RESPONSABLE	FECHA	ESTADO
1. Programar comité extraordinario de gestión y desempeño para aprobar TRD	Julia Andrea De Ávila Heredia Lili Yohanna Avila Garzón	19/10/2021	CUMPLIDA
2. Revisar la Interfaz entre Datadoc y Dinámica Gerencial	Joao Enrique Pinzón Pinzón	30/11/2021	EN DESARROLLO
3. Documentar un procedimiento para el diligenciamiento del PAA	Nohora Marcela Mendoza Sánchez	30/11/2021	EN DESARROLLO

NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL COMITE	NOMBRE DEL SECRETARIO DEL COMITE	HOJA No



E.S.E MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA

MACROPROCESO: EVALUACION Y CONTROL	Formato: ACTA DE COMITES, CAPACITACIONES Y REUNIONES TECNICAS	CODIGO: EV-CA-F 001
PROCESO: GESTION DE CALIDAD		VERSION: 05
SUBPROCESO:		FECHA: 20/08/2020

4. Socializar en próximo comité porcentaje de avances del PAV, PPTH y PETH	Angelica Maritza Castaño Castillo	21/10/2021	CUMPLIDA
5. Documentar procedimiento de inducción que involucra a las áreas de Contratación, Sistemas y Talento Humano	Nohora Marcela Mendoza Sánchez Angela María Rodríguez Urrego Joao Enrique Pinzón Pinzón Angelica Maritza Castaño Castillo	30/11/2021	EN DESARROLLO
6. Proyectar inventario de perfiles institucionales	Angelica Maritza Castaño Castillo	30/11/2021	EN DESARROLLO
7. Documentar procedimiento de contratación donde se describa responsables de firma de las Hojas de vida de la función pública previa revisión del manual de contratación	Nohora Marcela Mendoza Sánchez Angela María Rodríguez Urrego Angelica Maritza Castaño Castillo	30/11/2021	EN DESARROLLO
8. Documentar tramites en la institución e incluir esta información con el software Datadoc e inscribirlos ante el SUIT con apoyo del área de sistemas.	Angelica Maritza Castaño Castillo Lili Yohana Avila Garzón	30/11/2021	EN DESARROLLO
9. Capacitar en el manejo de las carpetas de USUARIOS	Joao Enrique Pinzón Pinzón	21/10/2021	CUMPLIDA
10. Elaborar y socializar instructivo para las copias de respaldo de la información dirigido a todos los colaboradores	Joao Enrique Pinzón Pinzón	21/10/2021	CUMPLIDA
11. Enviar el Acta y la presentación del presente comité.	Julia Andrea De Ávila Heredia	21/10/2021	CUMPLIDA

Del Compromiso No. 4 Se socializó el porcentaje de avances del PAV, PPTH y PETH, indicando la Dra. Angelica Castaño que para el Plan Anual de Vacantes tiene un cumplimiento de 76%, en el Plan de Previsión de Talento Humano 78%.

NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL COMITE	NOMBRE DEL SECRETARIO DEL COMITE	HOJA No



E.S.E MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA

MACROPROCESO: EVALUACION Y CONTROL	Formato: ACTA DE COMITES, CAPACITACIONES Y REUNIONES TECNICAS	CODIGO: EV-CA-F 001
PROCESO: GESTION DE CALIDAD		VERSION: 05
SUBPROCESO:		FECHA: 20/08/2020

Con respecto al Plan Estratégico que se evalúa del cumplimiento obtenido para los Planes de Vacantes (76%), de Provisión del Talento Humano (78%), del Plan de Bienestar (58%) y del Plan de Capacitación (57%) se informa que para el PETHG a la fecha; se tiene porcentaje de cumplimiento del 67.25%

Las actividades 2, 3, 5, 6, 7 y 8 quedaron en desarrollo; 5 de los 11 compromisos fueron CUMPLIDOS y las actividades que se presentan EN DESARROLLO se presentarán en el último comité de 2021.

4. Plan de Acción del Comité IGD:

Se presenta el plan de acción del comité en el siguiente enlace: <https://docs.google.com/spreadsheets/d/1uWjVr-Ys5Bhyq3LjPPjd-TsuItfnYTZ/edit#gid=270857409> informando que las actividades del presente Plan corresponden a las funciones descritas en el Resolución 075 del 19 de octubre de 2020, para las áreas de Planeación y Gestión Interna (5 funciones), Sistemas de información y Tecnología (6 funciones), Gestión Documental (5 funciones) y Talento Humano (2 funciones), dado la palabra así:

- Planeación y Gestión Interna, Andrea De Ávila – Jefe de la Oficina de Planeación y Gestión Interna:

N°	CALIDAD ESPERADA	QUE	COMO	DONDE	CUANDO		SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO 31 DE AGOSTO DE 2021			
	FUNCION DEL COMITÉ	OPORTUNIDAD DE MEJORA	ACCIONES DE MEJORAMIENTO	SEDE / AREA	INICIO (dd/mm/aaaa)	FIN (dd/mm/aaaa)	RESULTADO Y/O AVANCE	ESTADO	POR EJECUTAR	PROBLEMAS EN EL LOGRO DE LA META FINAL
1.	Aprobar y hacer seguimiento, por lo menos una vez cada tres (3) meses, a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.	Cumplir con el cronograma de comité institucional de gestión y desempeño	*Programar trimestralmente el CIGD *Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos en el comité *Asesorar a Gerencia ante cualquier decisión de cumplimiento normativo	Todas las sedes	1/01/2021	31/12/2021	Cumplimiento de 2 comités institucionales de gestión y Desempeño tal y como se planearon. I Sesión: 29 de enero de 2021. II Sesión 12 de mayo de 2021. III Sesión Extraordinaria 24 de junio de 2021. IV Sesión 28 de Septiembre de 2021.	En Desarrollo	Pendiente por efectuar Comité institucional de Diciembre 2021.	Ninguno. Se desarrollo el primer comité en Enero, el segundo en Mayo de 2021, comité extraordinario en Junio y el 28 de Septiembre de 2021.
2.	Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.	Implementar adecuadamente el Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la entidad	*Articular e implementar las dimensiones *Socializar estrategias o metodologías	Todas las sedes	1/01/2021	31/12/2021	Obtención del puntaje de FURAG generando el puntaje de MIPG y MECI, evaluando las 7 Dimensiones y las 16 Políticas del Modelo	En Desarrollo	Diseño del plan de acción de MIPG 2021, con base en los resultados del FURAG 2020.	Ninguno. Se desarrollo el primer comité en Enero, el segundo en Mayo de 2021, comité extraordinario en Junio y el 28 de Septiembre de 2021.
3.	Proponer al Comité Territorial de Gestión y Desempeño del municipio de Soacha, iniciativas que contribuyan al mejoramiento en la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.	Gestionar la inclusión al Comité Territorial de Gestión y Desempeño del municipio de Soacha.	*Indagar la participación de la ESE en Comité Territorial de Gestión y Desempeño del municipio de Soacha.	Municipio	1/01/2021	31/03/2021	Se cuenta con Decreto Municipal 192 de 2018, mediante el cual se adopta el modelo de gestión del municipio, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y otras disposiciones. Se contacto a la Profesional Especializado de Planeación y ordenamiento territorial del municipio para conocer cuando sesiona el Comité territorial de gestión y desempeño del municipio y hasta la fecha no se ha citado a la Gerente ni a la Jefe de la Oficina de Planeación y Gestión Interna de la ESE Municipal a este espacio de reunión.	En Desarrollo	Asistir a los comités territoriales de Gestión y Desempeño cuando se cite a la Gerente y a la Jefe de la Oficina de Planeación y Gestión Interna de la ESE Municipal.	Ninguno. Se esta a la espera de que citen a esta reunión.
4.	Presentar los informes que el Comité Territorial de Gestión y Desempeño del municipio de Soacha y los organismos de control requieran sobre la gestión y el desempeño de la entidad.	Gestionar la inclusión al Comité Territorial de Gestión y Desempeño del municipio de Soacha.	*Indagar la participación de la ESE en Comité Territorial de Gestión y Desempeño del municipio de Soacha.	Municipio	1/01/2021	31/03/2021	Se cuenta con Decreto Municipal 192 de 2018, mediante el cual se adopta el modelo de gestión del municipio, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y otras disposiciones. Se contacto a la Profesional Especializado de Planeación y ordenamiento territorial del municipio para conocer cuando sesiona el Comité territorial de gestión y desempeño del municipio y hasta la fecha no se ha citado a la Gerente ni a la Jefe de la Oficina de Planeación y Gestión Interna de la ESE Municipal a este espacio de reunión.	En Desarrollo	Asistir a los comités territoriales de Gestión y Desempeño cuando se cite a la Gerente y a la Jefe de la Oficina de Planeación y Gestión Interna de la ESE Municipal.	Ninguno. Se esta a la espera de que citen a esta reunión.
5.	Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión.	Implementar la autoevaluación institucional mediante el diligenciamiento del FURAG	*Acompañar a cada responsable de la dimensión en el diligenciamiento de su formato *Asegurar, revisar y corroborar la presentación y diligenciamiento del FURAG dentro de los terminos establecidos	Todas las áreas	1/01/2021	31/03/2020	Fecha del diligenciamiento del FURAG: Control Interno: 13 de Marzo de 2021 Planeación: 12 de Abril de 2021	Completo	-	-

NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL COMITE	NOMBRE DEL SECRETARIO DEL COMITE	HOJA No

		E.S.E MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA	
MACROPROCESO: EVALUACION Y CONTROL		Formato: ACTA DE COMITES, CAPACITACIONES Y REUNIONES TECNICAS	CODIGO: EV-CA-F 001
PROCESO: GESTION DE CALIDAD			VERSION: 05
SUBPROCESO:			FECHA: 20/08/2020

• **Sistemas de Información y Tecnología, Joao Pinzón – Líder de Sistemas y Tecnología:**

N°	CALIDAD ESPERADA	QUE	COMO	DONDE	CUANDO		SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO 31 DE AGOSTO DE 2021			
	FUNCION DEL COMITÉ	OPORTUNIDAD DE MEJORA	ACCIONES DE MEJORAMIENTO	SEDE / AREA	INICIO (dd/mm/aaaa)	FIN (dd/mm/aaaa)	RESULTADO Y/O AVANCE	ESTADO	POR EJECUTAR	PROBLEMAS EN EL LOGRO DE LA META FINAL
6	Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de seguridad digital y de la información.	Implementar políticas de seguridad informática haciendo tomar conciencia de la validez de la información de la ESE a través de procedimientos enfocados en salvaguardar información importante de la institución	-guías de procesos diarios -seguimiento escalonado de procedimientos -laboratorios de conciencia de salvaguardado de info	todas las areas	1/01/2021	31/12/2021	Se crea política y se socializa con el personal asistencial	En Desarrollo	se debe socializar con el personal administrativo	Contar con espacio de tiempo para capacitar al personal administrativo
7	Revisar periódicamente el estado general de la seguridad de la información que sea objeto del proceso.	-implementar proceso de revision mensual	diligenciar y llevar traza de procesos	todas las areas	1/01/2021	31/12/2021	Se realiza proceso de verificación de copias de seguridad de los sistemas de información (Dinámica Gerencial.Net, SIIGO, PULSE)	En Desarrollo	Aprobar formato por parte del área de Calidad para llevar traza de procesos	Ninguno
8	Revisar y monitorear los incidentes de seguridad de la información.	llevar procedimientos aprobados de incidencias estructuradas basados en hechos tangibles y que están dispuestos a ser solubles	verificaciones de historicos y mejoras de procesos de acuerdo a soluciones optimas y eficaces basandonos en resultados de promedios con exito	todas las areas	1/02/2021	31/12/2021	Se realiza proceso de documentacion para mantenimientos preventivos y correctivos de software	Completo	En mantenimientos correctivos y solucion de incidencias se requiere medios digitales para salvaguardar la informacion vital de cada proceso, en caso de falla poder recuperar la informacion	Por la gran cantidad de informacion a salvaguardar no se cuenta con los dispositivos adecuados
9	Revisar y aprobar los proyectos de seguridad de la información.	basandose en resultados de exito mejorar procesos de seguridad de informacion logrando escalar y optimizar los repositorios de la ESE	-Tener repositorios estructurados -Salvaguardar procesos	todas las areas	3/01/2021	31/12/2021	Se realiza estructuracion de carpetas para copias de seguridad segun organigrama de la ESE	En Desarrollo	Adquisicion de un segundo dispositivo para copias de seguridad (NAS)	Recurso pendiente de aprobacion por presupuesto
10	Aprobar las modificaciones o nuevas políticas de seguridad de la información.	-escalar acciones estructuradas para llevar roles, procesos, requerimientos, y así lograr definir políticas de seguridad de informacion de la ESE -basandonos en las politicas, generar conciencia de la importancia de la informacion con capacitaciones y charlas para optimizar la seguridad de la informacion y lograr objetivos basados en responsabilidad	-recoleccion de procesos mencionados en oportunidad de mejora y estructurarios para tener politicas optimas	todas las sedes	1/01/2021	31/12/2021	Se realiza actualizacion de POLÍTICA DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES	Completo	Aprobacion por parte del comite	Ninguno
11	Recomendar roles y responsabilidades específicos que se relacionen con la seguridad de la información.		-capacitaciones periodicas y reuniones de asignaciones de responsabilidades de procesos y procedimientos	todas las areas	1/02/2021	31/12/2021	Se realizaron capacitaciones a funcionarios del area asistencial, se enviaron correos informativos sobre seguridad de la informacion a todos los funcionarios de la ESE	En Desarrollo	Pendiente capacitar a personal administrativo	Contar con espacio de tiempo en los comites tecnicos para capacitar al personal, contar con espacio para capacitar al personal administrativo

• **Gestión Documental, Lily Yohana Ávila – Líder de Gestión Documental:**

N°	CALIDAD ESPERADA	QUE	COMO	DONDE	CUANDO		SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO 31 DE AGOSTO DE 2021			
	FUNCION DEL COMITÉ	OPORTUNIDAD DE MEJORA	ACCIONES DE MEJORAMIENTO	SEDE / AREA	INICIO (dd/mm/aaaa)	FIN (dd/mm/aaaa)	RESULTADO Y/O AVANCE	ESTADO	POR EJECUTAR	PROBLEMAS EN EL LOGRO DE LA META FINAL
12	Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la entidad, respetando siempre los principios archivísticos.	revision de la organizacion archivística e instrumentos archivísticos	Elaborar Diagnostico documental	todas	1/01/2021	28-2-2021	Se elaboro el Diagnostico integral de archivos	Completo		
13	Aprobar los instrumentos archivísticos (TRD, TVD, PGD, PINAR) del Sistema de Gestión documental presentados por el área de archivos de la entidad.	Contar con Tablas de Retencion Documental	Elaborar Tablas de Retencion Documental	todas	1-2-2021	30-12-2021	Se realizo recopilacion de la informacion para el levantamiento de informacion de elaboracion de las TRD y se esta realizando las entrevistas, en el formato propuesto por el Archivo General de la Nacion	Atrasado	1. Entrevistas a las areas productoras. 2. estructuracion de las TRD. 3. Aprobacion por el Comite Institucional de Gestion y Desempeño. 4. presentacion al AGN.	Se ha realizado programacion de las entrevistas a las areas productoras y no se cumplen por actividades propias del trabajo de cada area.
14	Acompañar la implementación del Gobierno Digital de la entidad en lo referente al impacto de este en la Gestión Documental y de Información.	Contar con el SISTEMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS SGDEA	Formular el SISTEMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS SGDEA	todas	1-4-2021	30-12-2021	Se adquirio el software de Ventanilla Unica de radicacion y Gestion Documental en el momento que este parametrizado se realizara la formulacion del SGDEA	En Desarrollo	Parametrizacion y capacitacion	Recursos financieros para realizar la pronta contrilatacion
15	Apoyar el diseño de los procesos de la entidad y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.	Contar con el Proceso y formatos de Gestion Documental	Elaborar el proceso de Gestion Documental	todas	1-1-2021	30-12-2021	Se cuenta con el proceso y formatos de Gestion Documental aprobados por el area de calidad y planeacion.			
16	Efectuar seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental (TRD) y tablas de valoración documental (TVD) así como al modelo integrado de Planeación y gestión (MIPG) en los aspectos relativos a la Gestión Documental.	Contar con TRD aprobadas por el Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca para poder ser implementadas	TRD aprobadas y convalidadas para respectiva implementacion.	todas	1-10-2021	30-12-2021		No Iniciado		

NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL COMITE	NOMBRE DEL SECRETARIO DEL COMITE	HOJA No

		E.S.E MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA	
MACROPROCESO: EVALUACION Y CONTROL		Formato: ACTA DE COMITES, CAPACITACIONES Y REUNIONES TECNICAS	CODIGO: EV-CA-F 001
PROCESO: GESTION DE CALIDAD			VERSION: 05
SUBPROCESO:			FECHA: 20/08/2020

- **Talento Humano, Angelica Castaño – Subgerente Administrativa y Financiera quien esta desempeñando las funciones de Líder de Talento Humano:**

N°	CALIDAD ESPERADA	QUE	COMO	DONDE	CUANDO		SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO 31 DE AGOSTO DE 2021			
	FUNCION DEL COMITÉ	OPORTUNIDAD DE MEJORA	ACCIONES DE MEJORAMIENTO	SEDE / AREA	INICIO (dd/mm/aaaa)	FIN (dd/mm/aaaa)	RESULTADO Y/O AVANCE	ESTADO	POR EJECUTAR	PROBLEMAS EN EL LOGRO DE LA META FINAL
17	Velar porque se ejecuten los programas de capacitación de acuerdo con las necesidades y planes que se establezcan en la entidad, al igual que proponer entidades idóneas para la prestación de los diferentes programas de capacitación.	Diseño de Matriz de Capacitaciones que cumpla con las necesidades de la entidad	Definir la Matriz, realizar el respectivo seguimiento y hacer un consolidado de evidencias	todas	1-2-2021	30-12-2021	Se cuenta con el seguimiento del Plan de capacitaciones del primer semestre de 2021	En Desarrollo	Capacitaciones del segundo semestre contempladas en la matriz por cada uno de los líderes de área	
18	Hacer seguimiento a las gestiones que conduzcan a la celebración de convenios con entidades públicas y otros organismos para la ejecución de los Programas de Capacitación y Bienestar Social e Incentivos.	Diseño de matriz que contemplen los convenios realizados para capacitación de los funcionarios, así mismo como realizar la proyección del Plan de Incentivos que conduzcan a un mejor desempeño de cada uno de las personas y contribuyan al cumplimiento de la misionalidad de la entidad.	Definir la matriz de convenios y hacer el respectivo seguimiento. Diseñar el Plan de Incentivos para los funcionarios de la entidad	todas	1-3-2021	1-12-2021	Se cuenta con Plan de bienestar e incentivos, y su respectivo seguimiento	En Desarrollo	Matriz con convenios realizados para capacitación de los funcionarios	

5. Presentación y aprobación de TRD:

La líder de Gestión documental realiza un breve resumen sobre la elaboración de las TRD según los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación.



METODOLOGÍA PARA REALIZAR LAS TRD

Fase 1:
En esta fase se hace un diagnóstico a la entidad para que cumpla por lo establecido en la Ley 594 de 2000 de Archivo General de la Nación, para esto se realiza una encuesta, la cual debe evaluar todas las Dependencias que conforman la Entidad.

Fase 2:
Se analiza la información recogida en las encuestas realizadas con anterioridad, se efectúa una distribución y clasificación, considerando la elaboración de un manual que permita dar cumplimiento en cabalidad a la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación.



NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL COMITE	NOMBRE DEL SECRETARIO DEL COMITE	HOJA No

	E.S.E MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA	
MACROPROCESO: EVALUACION Y CONTROL	Formato: ACTA DE COMITES, CAPACITACIONES Y REUNIONES TECNICAS	CODIGO: EV-CA-F 001
PROCESO: GESTION DE CALIDAD		VERSION: 05
SUBPROCESO:		FECHA: 20/08/2020

	Fase 3: Con el documento final ya evaluado y corregido previamente por el gerente, se procede a realizar un proceso de socialización mediante una exposición a los funcionarios encargados de la elaboración y manipulación de documentos. Fase 4: Se procede con la estructura de la TRD en el formato dispuesto por el Archivo General de la Nación, según acuerdo 004 de 2019 en donde se plasman los lineamientos a seguir y el paso a paso de la construcción del instrumento.
	Fase 5: Se estructuran las series, subseries, y tipos documentales según el último manual de funciones vigentes, el cual tiene que estar adoptado por medio de Acto Administrativo, y consecuentemente se empieza a diligenciar el formato de las TRD Fase 6: Se presentan las TRD a cada una de las dependencias productoras de documentos según organigrama de la entidad y se socializan para su aprobación y se corrigen las observaciones realizadas por cada jefe de las unidades administrativas. Fase 7: Se presentan las TRD ante el Comité de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces. Para su aprobación mediante acto Administrativo
	Fase 8: Radicación del instrumento ante el archivo departamental el cual llevara los siguientes anexos: Tabla de Retención Documentales (TRD) Código de Clasificación Documental (CCD) Memoria descriptiva v/o Metodología Proyecto de Levantamiento de Información Organigrama de la entidad Manual de Funciones de la entidad Acta de aprobación de comité institucional de gestión y desempeño o comité de archivo o quien haga sus veces Todos los Actos Administrativos existentes que Aporte la Entidad.

NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL COMITE	NOMBRE DEL SECRETARIO DEL COMITE	HOJA No

		E.S.E MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA	
MACROPROCESO: EVALUACION Y CONTROL	Formato: ACTA DE COMITES, CAPACITACIONES Y REUNIONES TECNICAS	CODIGO: EV-CA-F 001	
PROCESO: GESTION DE CALIDAD		VERSION: 05	
SUBPROCESO:		FECHA: 20/08/2020	

Cada uno de los pasos se realizó y se cuentan con las entrevistas firmadas por cada una de las áreas y con las TRD estructuradas y firmadas por la Gerencia y la Líder de Gestión Documental.

 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL													
ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. JULIO CÉSAR PEÑALOZA DEPENDENCIA: GERENCIA UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA			CÓDIGO: 100 CÓDIGO: 100 PROCESO:										
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			F	E	Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
100	1												
100	1	3			N/A	N/A	2	3	X		X		Esta serie documental contiene a compromisos adquiridos dentro de las diferentes mesas de trabajo con el fin de garantizar la trazabilidad de las actividades a desarrollar mismo poder realizar seguimiento continuo uno de los compromisos adquiridos. Con los tiempos de retención su disposición final dirigida a su conservación total y posterior reproducción en medio magnético por la información que sirve como herramienta de construcción de la memoria institucional E.S.E. Julio César Peñaloza.
100	1	11			N/A	N/A	2	3	X		X		Documento en el que se relacionan los tratados y acordados por la Comisión de Pe en razón a las funciones establecidas en el Art 16 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.15 Decreto 1083 de 2015. Según lo dispuesto COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA Ley 909 (23 de septiembre, 2004). Por la que expiden normas que regulan el empleo público carrera administrativa, gerencia pública y se

Al realizar la socialización de las TRD se procede a la votación por parte de los integrantes del Comité para aprobación del Instrumento Archivístico TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.

Gerente - Dra. María Victoria Herrera Roa – APROBADO

Subgerente de Servicios de Salud – APROBADO

Subgerente Administrativa y Financiera – APROBADO

Líder de Gestión Documental – APROBADO

Líder de Sistemas y tecnología – APROBADO

Líder de SIAU – Alexis Viviana López Rico – APROBADO

Jefe de Oficina Asesora de Planeación – Julia Andrea De Ávila Heredia – APROBADO y solicita sea enviada la información por correo electrónico a todas las áreas.

La líder de Gestión documental informa que para poder realizar la radicación ante el Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca nos hace falta realizar el acto administrativo de Adopción de las TRD y copia del acta del día de hoy del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Las TRD serán enviadas por la líder de Gestión Documental a cada una de las áreas en formato PDF a través del correo electrónico

NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL COMITE	NOMBRE DEL SECRETARIO DEL COMITE	HOJA No

	E.S.E MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA	
MACROPROCESO: EVALUACION Y CONTROL	Formato: ACTA DE COMITES, CAPACITACIONES Y REUNIONES TECNICAS	CODIGO: EV-CA-F 001
PROCESO: GESTION DE CALIDAD		VERSION: 05
SUBPROCESO:		FECHA: 20/08/2020

6. Comunicación Institucional.

Interviene Johan Sebastián Vargas - Líder de Comunicaciones, quien por sugerencia del equipo de Planeación y gestión Interna en el seguimiento del Plan de acción de MIPG se solicitó socializar con los líderes transversales el Manual de Imagen Institucional y de comunicación corporativa dado que algunas áreas no han tenido en cuenta la información contemplada en este documento; tratando 4 temas puntuales:

• Buen uso del Manual de Imagen Institucional:

Inicia Sebastián su intervención recordando que el nombre de la empresa cambió el año pasado, recordando que es: **ESE MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CÉSAR PEÑALOZA**. Se hace la recomendación del uso completo del nombre de la entidad a la hora de generar documentos de comunicación interna y externa.

En el año 2020 se produjo un Manual de Imagen Corporativa, pero lamentablemente no se está utilizando de la mejor manera. En Drive existe una carpeta compartida con todos los líderes transversales donde se encuentran manual, logotipos, diapositivas, etc. para ser utilizado y manejado en las áreas y con los equipos de trabajo.

Se solicita también utilizar los logos horizontal y vertical de manera adecuada para no distorsionar las imágenes; así como hacer buen uso de la tipografía que está definida en el manual. Se comenta que existe una paleta de colores principales y otros que son alternos y que en el manual esta descrito como utilizarlos; generando recomendaciones sobre el uso de las herramientas gráficas institucionales.

Finalmente, si algún líder no cuenta con acceso a esta carpeta del Drive se solicita informar a Sebastián para habilitar accesos.

• Solicitud de piezas comunicativas:

Desde el año pasado la Subgerencia Administrativa aprobó un formato donde se deben consignar las especificaciones de la pieza comunicativa requerida, el cual se debe remitir a comunicaciones vía correo electrónico. El Copy (Texto o palabras) que requieren en la pieza corporativa, es responsabilidad del dueño del proceso que requiere el material gráfico, el cual debe ser muy específico y textual para solicitar la pieza y cumplir con las expectativas esperadas; reforzando el procedimiento para la solicitud de piezas comunicativas y acompañamiento para el cubrimiento de actividades.

• Diferencia entre Redes sociales y Medio de comunicaciones:

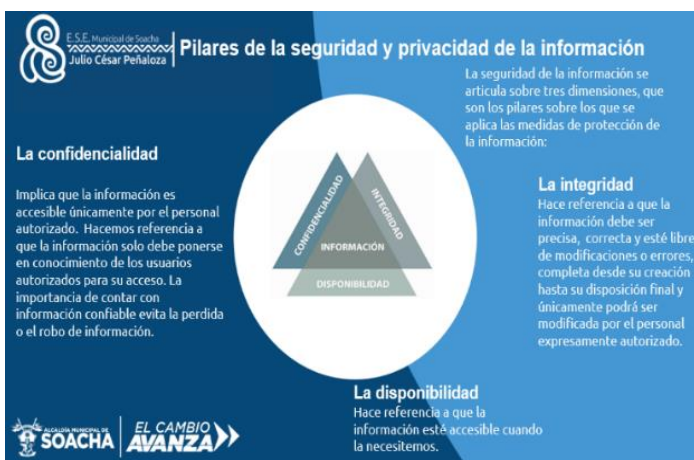
Los medios de comunicación garantizan inmediatez de lo que se va a comunicar. Nosotros en la E.S.E. no somos un medio de comunicación; sin embargo, en el canal digital de nuestras redes sociales subimos noticias o contenidos; máximo dos publicaciones al día, que es lo recomendado según la Data de Redes sociales; para no saturar las Redes pues normalmente las personas no ven toda la información de las Redes. Se recomienda que mientras más compartamos las

NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL COMITE	NOMBRE DEL SECRETARIO DEL COMITE	HOJA No

	E.S.E MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA	
MACROPROCESO: EVALUACION Y CONTROL	Formato: ACTA DE COMITES, CAPACITACIONES Y REUNIONES TECNICAS	CODIGO: EV-CA-F 001
PROCESO: GESTION DE CALIDAD		VERSION: 05
SUBPROCESO:		FECHA: 20/08/2020
publicaciones mejor posicionamos la marca de la E.S.E. Municipal, que se den likes, se compartan las noticias en redes de Facebook, Instagram, Twitter y se compartan en estados principalmente por los lideres y que también lo hagan los colaboradores de las áreas. Durante el espacio del comité se realizó una invitación a tener empatía por los contenidos publicados en los canales digitales de la entidad. Diariamente se comparten actividades, logros e información de interés general, para que los colaboradores compartan con su comunidad digital para que como marca sigamos creciendo. • Comunicación Interna y Comunicación Externa. Desde Comunicación Interna se maneja mucha información y documentación que debe cumplir con unas características del Manual. Se solicita que ya no sigamos teniendo documento o proyectando documentación con el logo y nombre antiguo. En comunicación externa, se debe informar a Comunicaciones cuando se celebren convenios, acuerdos o articulaciones con otras instituciones, se requiere saber si utilizaran la imagen de nuestra entidad para que no se escape algún detalle del nombre, colores corporativos, logotipo, etc, para cualquier tipo de publicación conjunta con otra entidad que se haga. La Ing. Melissa Baracaldo pregunta si es posible que se pueda dar ejemplo de piezas comunicativas o variedad de piezas para no pedir siempre las mismas; para lo cual Sebastián Vargas aclara que pueden ser 4 técnicas: graficas, audiovisuales, fotográficas y animadas. La Dra. Martha pregunta cual podría ser la falencia que algunas áreas hacen uso adecuado de la imagen institucional, desde las presentaciones cual sería la recomendación. Interviene Sebastián Vargas recordando que la recomendación es consultar el Manual de Imagen Institucional, existen 7 u 8 tipos de diseños de diapositivas, pero normalmente utilizan solo las 2 o 3 primeras, entonces se puede diversificar las presentaciones para no hacerlas acartonadas y utilizar las mismas y si existe alguna dificultad con el manejo de las imágenes en las diapositivas se puede solicitar apoyo al Líder de Comunicaciones. Aclara la Ing. Adriana Quintero que la solicitud de piezas no es con Jeppsoft sino con Anvar comunicaciones. Es posterior a que la pieza este aprobada que Jeppsoft interviene en el envío a correos electrónicos o publicación en los Wallpapers y/o página web.		
7. Procesos Operativos Tecnológicos. Siendo las 3:40am inicia la intervención Ing. Joao Pinzón líder de tecnología, indicando el proceso de seguridad de la información en la ESE Municipal de Soacha Julio Cesar Peñaloza, se hace referencia a que la información es un activo importante de la entidad.		

NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL COMITE	NOMBRE DEL SECRETARIO DEL COMITE	HOJA No

	E.S.E MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA	
MACROPROCESO: EVALUACION Y CONTROL	Formato: ACTA DE COMITES, CAPACITACIONES Y REUNIONES TECNICAS	CODIGO: EV-CA-F 001
PROCESO: GESTION DE CALIDAD		VERSION: 05
SUBPROCESO:		FECHA: 20/08/2020



Pilares de la seguridad y privacidad de la información

La seguridad de la información se articula sobre tres dimensiones, que son los pilares sobre los que se aplica las medidas de protección de la información:

- La confidencialidad**
Implica que la información es accesible únicamente por el personal autorizado. Hacemos referencia a que la información solo debe ponerse en conocimiento de los usuarios autorizados para su acceso. La importancia de contar con información confiable evita la pérdida o el robo de información.
- La integridad**
Hace referencia a que la información debe ser precisa, correcta y esté libre de modificaciones o errores, completa desde su creación hasta su disposición final y únicamente podrá ser modificada por el personal expresamente autorizado.
- La disponibilidad**
Hace referencia a que la información esté accesible cuando la necesitamos.

Se informa de los pilares de la seguridad y privacidad de la información la importancia que tiene la confidencialidad que se maneja en las historias clínicas que como lo indican en la cláusula del contrato, no divulgar los datos personales, el acceso de los usuarios, roles y niveles de seguridad, la integridad que se tiene de la información cuando ya se encuentra alojada en Dinámica Gerencial o en el programa de laboratorio y la disponibilidad que tienen los funcionarios para consultar las historias clínicas o laboratorios de sus pacientes.



PRINCIPIOS BÁSICOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

OBJETIVO
Dar a conocer los principios básicos y comportamientos que debemos adoptar en Seguridad de la Información por parte de funcionarios y contratistas, con el fin de mitigar los riesgos de seguridad que vulneran la información de la E.S.E. Municipal de Soacha Julio Cesar Peñaloza

QUE ES LA INFORMACIÓN?
Es todo aquello que contiene datos organizados susceptibles de tratamiento dentro de la E.S.E. Municipal de Soacha Julio Cesar Peñaloza. La información, como Activo Corporativo se ve de muchas formas: Impresa, Almacenada electrónicamente, transmitida por medios electrónicos o conocimiento de los funcionarios.

Normas y leyes que protegen la información: de ellas Ley 1712 – 2014 Ley de Acceso Público de la Información (Ley de Transparencia), Ley Estatutaria 1581 de 2012 Disposiciones generales para la Protección de Datos Personales junto con el trabajo de Mateo Daza se esta preparando informacion para reportar as bases de datos de la entidad cumpliendo asi con el requisito, Código Penal Colombiano, Ley 599 del 2000 Derechos de Autor el informe que se presenta ante esta entidad es del licenciamiento que tienen todos los equipos de computo. RESOLUCION NUMERO 1995 DE 1999 capitulo 3 articulo 13 y 14 con sus parágrafos, por la cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica.

NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL COMITE	NOMBRE DEL SECRETARIO DEL COMITE	HOJA No

	E.S.E MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA	
MACROPROCESO: EVALUACION Y CONTROL	Formato: ACTA DE COMITES, CAPACITACIONES Y REUNIONES TECNICAS	CODIGO: EV-CA-F 001
PROCESO: GESTION DE CALIDAD		VERSION: 05
SUBPROCESO:		FECHA: 20/08/2020

POLÍTICA DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

La Gerencia de las E.S.E. Municipal De Soacha Julio César Peñaloza por medio del área de tecnología como principal asesor y ejecutor de las políticas de las TIC's, son los responsables de la adquisición, implementación y mantenimiento de todos los servicios y configuración de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC), requeridas para los procesos y mejora continua de la E.S.E. Municipal de Soacha Julio César Peñaloza, buscando, dentro del marco legal que rija, asegurar la calidad de los servicios entregados y de acuerdo con criterios de innovación, confiabilidad, disponibilidad, seguridad, economía e interoperabilidad, que den soporte a la productividad, operación continua y calidad de servicio de la E.S.E. Municipal De Soacha Julio César Peñaloza en los procesos.

CLAUSULA PARA CONTRATOS

CLAUSULA DÉCIMA- PRIMERA- CONTENIDO INTELECTUAL PROPIEDAD DE LA ESE MUNICIPAL DE SOACHA:
Si en el plazo de ejecución del presente contrato resultan estudios, investigaciones, descubrimientos, invenciones, información, mejoras y/o diseños, éstos pertenecen a la Entidad Estatal contratante de conformidad con lo establecido en el Artículo 20 de la Ley 23 de 1982 en el Artículo 91 que señala que "Los derechos de autor sobre las obras creadas por empleados o funcionarios públicos, en cumplimiento de las obligaciones constitucionales y legales de su cargo, serán de propiedad de la entidad pública correspondiente". Así mismo, el Contratista garantiza que los trabajos y servicios prestados a la Entidad Estatal contratante por el objeto de este contrato, no infringen ni vulneran los derechos de propiedad intelectual o industrial o cualesquiera otros derechos legales o contractuales de terceros. En igual sentido, en el evento que un funcionario y/o contratista realice un desarrollo así sea en Excel o demás formatos, estos quedarán bajo la potestad de la ESE, ya que el funcionario o contratista lo desarrolló en su tiempo de trabajo y/o labor que se vio remunerada y con ocasión del objeto contractual ejecutado. El funcionario y/o contratista no obtendrá derecho alguno de ningún tipo, sobre la información, ni tampoco ningún derecho de utilizarla, una vez concluya toda relación laboral o de prestación de servicios.

Todo documento realizado dentro del horario laboral, en función de la labor (personal de planta) o prestación de los servicios (contratista) queda bajo propiedad de la ESE.

Este formato que se maneja en el área de tecnología con el cual se hace entrega de componentes tecnológicos y usuarios los cuales pedimos que se cuiden y salva guarde su integridad, ya que con ellos se trabaja. La parte de equipos de cómputo les den el uso adecuado y no se dejen prendido ya que se debe cuidar su vida útil y esto hace que los equipos se vayan poniendo lentos y generen bloqueos. La seguridad de los usuarios es necesario que el personal no se preste los usuarios y que no se dejen abiertos los usuarios ya que esto podría ocasionar robo o pérdida de la información, a no divulgar información a funcionarios, contratistas y otras personas dentro y fuera de la E.S.E., siendo estos personales e intransferibles, se realizan las recomendaciones para que siempre se dejen los usuarios de correo, Dinámica y demás programas a cargo cerrados.

NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL COMITE	NOMBRE DEL SECRETARIO DEL COMITE	HOJA No

	E.S.E MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA	
MACROPROCESO: EVALUACION Y CONTROL	Formato: ACTA DE COMITES, CAPACITACIONES Y REUNIONES TECNICAS	CODIGO: EV-CA-F 001
PROCESO: GESTION DE CALIDAD		VERSION: 05
SUBPROCESO:		FECHA: 20/08/2020


FORMATO DE ENTREGA AREA DE SISTEMAS

En este formato relacionamos los componentes tecnológicos y usuarios entregados por el departamento de sistemas.

Este formato incluye la responsabilidad que adquiere el funcionario y/o contratista al recibir los componentes tecnológicos, usuarios y contraseña, se compromete a dar un uso adecuado y exclusivo para el desempeño de las funciones y a la destinación institucional prevista, a no divulgar información a funcionarios, contratistas y otras personas dentro y fuera de la E.S.E., siendo estos personales e intransferibles.



E.S.E. MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CÉSAR PEÑALOZA			
COMPONENTE	FORMATO	SERIAL	USUARIO
ACTA DE RESPONSABILIDAD DE COMPONENTES Y USUARIOS TECNOLÓGICOS			

FECHA DE ENTREGA	FECHA	PROCESO

Relación de componentes y usuarios tecnológicos entregados:

COMPONENTE	MARCA/MODELO	SERIAL	USUARIO	CONTRASEÑA
PROGRAMAS				
USUARIOS				
CONTRASEÑAS				

Como funcionario y/o contratista de la E.S.E. MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CÉSAR PEÑALOZA, declaro que he recibido a conformidad y bajo mi responsabilidad los activos relacionados en el presente documento, por lo tanto, me comprometo a dar un uso adecuado y exclusivo para el desempeño de mis actividades y a la destinación institucional prevista, a no divulgar información o documentación de programas, datos o de los que son de mi función, a no divulgar información a funcionarios y/o contratistas de usuarios y contraseñas a otras personas dentro y fuera de la E.S.E., siendo estos personales e intransferibles. En caso de reportar pérdida o software adicional se realizará la solicitud al departamento de Tecnología a través de coordinador de la sede o líder del proceso.

Si los equipos asignados llegaran a presentar pérdida o daño ocasionados por el incumplimiento de las políticas de uso y conservación de los equipos, autorizo a la E.S.E. MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CÉSAR PEÑALOZA, a efectuar el descuento correspondiente al valor del bien a costo de reposición del pago de mi compensación económica por mis servicios prestados.

Una vez se presente el retiro de la empresa el equipo, usuarios y demás componentes serán devueltos al departamento de Tecnología.

Nombre de quien recibe: _____
 Firma de quien recibe: _____

Se hace referencia a tres formas de ser víctimas de robo informático: **INGENIERIA SOCIAL:** Con esta práctica se obtiene información confidencial cuando recibes llamadas pidiéndote información personal nunca se deben suministrar datos personales, **PHISHING:** Duplicación ilegal de una página web que tiene como objetivo adquirir información confidencial de manera fraudulenta al enviar correos que son de dudosa procedencia cuando recibimos correos de partes o entidades con cobros jurídicos es necesario que se corrobore con las entidades directamente antes de abrir correos con archivos adjuntos.

DUMPSTER DIVING: Buscar entre la basura información confidencial con el fin de suplantar la identidad, se debe romper todos aquellos documentos que desechamos, no dejar firmas o datos importantes de pacientes ya que esto ocasiona robo de información.

Las extensiones más utilizadas .pdf .doc .txt .ppt .xls .xlsx .dll están muy pendientes cuando llegan correos con archivos adjuntos para no ser víctimas de robo o hackeo, se indican tips para evitar situaciones que nos expongan, se muestran ejemplos de fraude.


SER VÍCTIMA PARA OBTENER INFORMACIÓN

INGENIERIA SOCIAL: Con esta práctica se obtiene información confidencial a través de la manipulación de las personas.

Como Evitarlo:

- Verifique con quien habla, sobre todo si le están presentando datos personales o contraseñas de acceso.
- Si recibe llamadas telefónicas extrañas solicite los datos.
- Sea cauteloso al entregar información personal en rifas, encuestas u ofertas.

PHISHING: Duplicación ilegal de una página web que tiene como objetivo adquirir información confidencial de manera fraudulenta.

Como Evitarlo:

- Desconfíe de cualquier correo electrónico que solicite datos confidenciales como nombres de usuario, contraseñas, números de tarjeta de crédito.
- No utilice enlaces para acceder a sitios web con información confidencial, y mencione si proceden de mensajes de correo electrónico o páginas no fiables.

DUMPSTER DIVING: Buscar entre la basura información confidencial con el fin de suplantar la identidad de alguien o realizar fraude.

Como Evitarlo:

- Destruya los documentos físicos con información confidencial o restringida.
- Antes de arrojar a la basura rompa los documentos que contengan información personal o corporativa como: Historias clínicas, contratos, extractos bancarios, exámenes de laboratorio, recibos de pago o facturas.

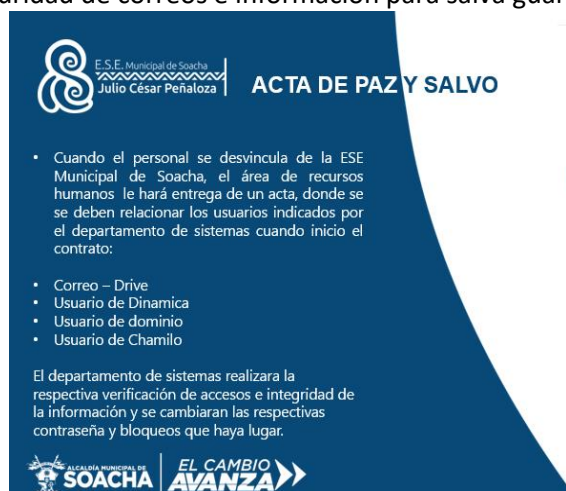

CONOZCA LAS EXTENSIONES QUE UTILIZAMOS


EL CAMBIO AVANZA

NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL COMITE	NOMBRE DEL SECRETARIO DEL COMITE	HOJA No

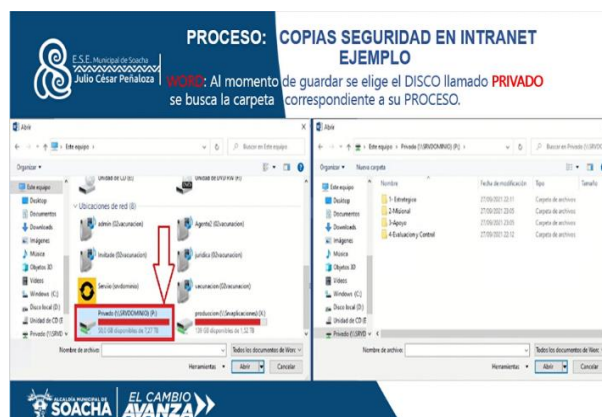
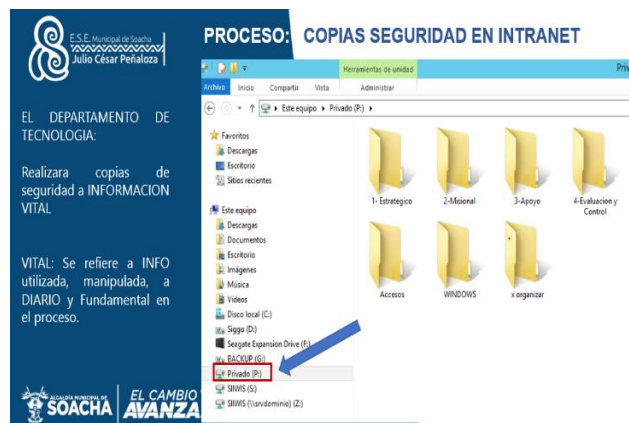
	E.S.E MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA	
MACROPROCESO: EVALUACION Y CONTROL	Formato: ACTA DE COMITES, CAPACITACIONES Y REUNIONES TECNICAS	CODIGO: EV-CA-F 001
PROCESO: GESTION DE CALIDAD		VERSION: 05
SUBPROCESO:		FECHA: 20/08/2020

Al salir de la entidad se diligencia un formato con los datos de usuarios de los programas el cual el área de tecnología corrobora usuarios, se cambian contraseñas y realiza los respectivos bloqueos, se hacen copias de seguridad de correos e información para salva guardar la integridad de la información.




Procesos operativos: se indica que debemos realizar instructivos de todas las areas para que las personas que ingresan sepan que deben realizar por ejemplo se muestra el instructivo de call center.

COPIAS DE SEGURIDAD: se muestra la estructura de las carpetas que están organizadas para las copias de seguridad que hacen falta implementar y socializar por falta de espacio en disco duro, se muestra ejemplo con la carpeta de calidad ya que se ha realizado el proceso de información compartida.



Formatos: para los procesos de Dinamica FORMATO CASOS DE USO para el desarrollo de dinamica tener la trazabilidad de los desarrollos nuevos que solictnas desde las diferentes areas.

NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL COMITE	NOMBRE DEL SECRETARIO DEL COMITE	HOJA No

		E.S.E MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA	
MACROPROCESO: EVALUACION Y CONTROL	Formato: ACTA DE COMITES, CAPACITACIONES Y REUNIONES TECNICAS	CODIGO: EV-CA-F 001	
PROCESO: GESTION DE CALIDAD		VERSION: 05	
SUBPROCESO:		FECHA: 20/08/2020	

CONTROL DE CAMBIOS: Es para hacer cambios a procesos, consultas reportes, solicitudes de consultas, solicitud de reportes.

PROCESO: REQUERIMIENTOS DINAMICA GERENCIAL
CASOS DE USO: Solicitudes nuevas de reportes, consultas

		E.S.E. MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA	
REQUERIMIENTO: IDENTIFICACION IDENTIFICACION IDENTIFICACION	FORMATO: CASO DE USO	VERSION: 01	FECHA: 2020-08-20
Caso de uso: <<Nombre del caso de uso (CU), empieza con verbo infinitivo>> <<Identificador, usualmente se denota "CU001" se cambia según por informe>>			
Actores: <<Listado de los actores participantes en el CU>>			
Tipo: <<Tipo del caso de uso>> <<Esencial o no. Esencial cuando la sucesión de pasos planteados es necesario hasta llegar al resultado. No esencial cuando se describe paso por paso y punto por punto las acciones a realizar en el transcurso del requerimiento planteado en el caso de uso>>			
Referencias: <<Indicar los requisitos que se pueden incluir dentro del CU>> <<CU que tienen relación con el actual>>			
Precondición: <<Condiciones sobre el estado del sistema que tienen que ser ciertas para que se pueda realizar el CU>>			
Postcondición: <<Efectos que de forma inmediata tiene la realización del CU sobre el estado del sistema>>			
Autor: <<Quiénes requiere el CU>>	Fecha: <<Versión de cambio, por la cual se identifican los cambios que pudiese tener el CU>>	Variable: <<Descripción general del CU. Se explica brevemente que se requiere>>	
Proyecto: <<Descripción expresa y resumida del flujo normal (Básico) del CU. Que se tiene, cuando son los cambios, como se realizan los cambios, a que se llega con dichos cambios>>			
Resumen: <<Descripción expresa y resumida del flujo normal (Básico) del CU. Que se tiene, cuando son los cambios, como se realizan los cambios, a que se llega con dichos cambios>>			
Cursos normal:			

PROCESO: REQUERIMIENTOS DINAMICA GERENCIAL
CONTROL CAMBIOS: Solicitudes de reportes, consultas

SOLUCIONES INFORMATICAS JEPPSOFT SAS
 FORMATO CONTROL DE CAMBIOS

Grupo de Tecnología
 Documento de Descripción de Cambios

Fecha del documento: 5 de Octubre de 2021
 Hora Inicial cambio:
 Hora Final cambio:
 Líder que autoriza el cambio: Martha Rubio
 Aprobación del comité de cambio:

Nº	Fecha de Cambio	Descripción de cambio	Justificación del Cambio	Impacto	Fecha de control	Qué revisar
1	05/10/2021	Se crea estructura de flujo, salud mental, gestión, planificación familiar y resultados de laboratorio	Reporte de información a nivel de control	Minutos críticos		Reporte correcto
2	05/10/2021	Se crea estructura de infancia, primera infancia, adolescencia, adultez, vejez	Reporte de información a nivel de control	Minutos críticos		Reporte correcto
3	05/10/2021	Se crea estructura de Control	Reporte de información a nivel de control	Minutos críticos		Reporte correcto
4	05/10/2021	Se crea reporte de flujo de control de información por cada consulta	Reporte de información a nivel de control	Minutos críticos		Reporte correcto
5	05/10/2021	Se crea reporte de flujo de control de información por cada consulta	Reporte de información a nivel de control	Minutos críticos		Reporte correcto

Página 1

Se indica las diferentes formas de comunicacion para solicitar soporte de tecnologia y sistemas:

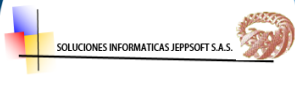
 **Solicitar soporte al departamento de sistemas**

Personal de Jeppsoft:

Líder de Área de tecnología
 Ing. Joao Pinzon 3107933476

Soporte Dinámica Gerencial
 Mateo Daza 314 7267992

Soporte tecnológico:
 Edder Guevara: 314 2705129
 Cristhian Cardona 3112655400
 Luis Pocaterre: 3506084141
 PBX Oficina : 8022222
 Adriana Quintero Zamudio
 Cel. 3107555761



Grupo de WhatsApp:
 Help desk ESE - JEPPSOFT

Skype:
 solucionesinformaticasjeppsoft

Correo para solicitar soporte:
soporte@jeppsoft.com

 **EL CAMBIO AVANZA**

Se envia en el Chat una encuesta que mide la adherencia de la informacion comunicada sobre los procesos de copia de seguridad, la cual fue contestada solo por 4 personas.

NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL COMITE	NOMBRE DEL SECRETARIO DEL COMITE	HOJA No

	E.S.E MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA	
MACROPROCESO: EVALUACION Y CONTROL	Formato: ACTA DE COMITES, CAPACITACIONES Y REUNIONES TECNICAS	CODIGO: EV-CA-F 001
PROCESO: GESTION DE CALIDAD		VERSION: 05
SUBPROCESO:		FECHA: 20/08/2020

8. Propositiones y Varios.

Ya para finalizar se comentan los siguientes dos puntos en varios:

- La jefe de la Oficina de Planeación comenta que para una auditoria se requirió buscar información en la página web y se encontró con información obsoleta, desactualizada, fotos con la imagen institucional anterior, enlaces que llevan a información que no se encuentra, errores de página, etc. Se solicita a Jeppsoft revisar la página web de la ESE para enrutar o actualizar la información y quienes consulten la página reportar a Jeppsoft dichos errores encontrados.
- La Coordinadora de PYM manifiesta que en Dinámica Gerencial está sucediendo algo no habitual en la Historia Clínica; pues la edad que aparece en la consulta del día de la atención la ajusta a la fecha de hoy, es decir si se atendió a alguien en el mes de agosto del año anterior teniendo una edad de 2 años; al consultar esa atención va a mostrar que en agosto del año anterior tenía 3 años; no queda como foto la atención. Sabemos que la HC por norma debe ser es inmodificable después de cerrar la consulta, pero la edad se esta cambiando. Entonces interviene el líder de Tecnología y Sistemas con el apoyo de la Ing. Adriana Quintero y del Ing. Mateo Daza quien aclara que ya se hizo la consulta por el reporteador de Dinámica y si existe una falla, para solucionar ese problema y quedar corregida esta situación.
- Adriana Quintero de Jeppsoft recuerda la ruta que debe cumplir el nuevo colaborador al momento de incorporarse a la institución es que se remita al área de Talento Humano para la generación y entrega del carnet institucional, es esta área quien informará a sistemas para que se generen las claves de sistemas de información, acceso a Chamilo y entrega de correos institucionales. Sistemas hará lo propio y enviará al correo corporativo el enlace de inducción.
- La Dra. Viviana recuerda que va a enviar nuevamente el archivo de matriz de capacitación a todos los lideres transversales para que por favor todos los lideres diligencien la información de las capacitaciones en la matriz. El enlace es el siguiente: <https://drive.google.com/drive/folders/1-xbl6zpbJbGwFuAhZlxuzAlKdKnI7ceH?usp=sharing>

Siendo las 4:43pm del 21 de octubre de 2021, se da por terminada la II Sesión Extraordinaria del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Sede San Marcos y virtualmente.

COMPROMISOS		
ACCION	RESPONSABLE	FECHA
1. Documentar un procedimiento para el diligenciamiento del PAA	Nohora Marcela Mendoza Sánchez	30/11/2021

NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL COMITE	NOMBRE DEL SECRETARIO DEL COMITE	HOJA No

 E.S.E. Municipal de Soacha Julio César Peñaloza		E.S.E MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA	
MACROPROCESO: EVALUACION Y CONTROL	Formato: ACTA DE COMITES, CAPACITACIONES Y REUNIONES TECNICAS	CODIGO: EV-CA-F 001	
PROCESO: GESTION DE CALIDAD		VERSION: 05	
SUBPROCESO:		FECHA: 20/08/2020	
2. Documentar procedimiento de inducción que involucra a las áreas de Contratación, Sistemas y Talento Humano		Nohora Marcela Mendoza Sánchez Angela María Rodríguez Urrego Joao Enrique Pinzón Pinzón Angelica Maritza Castaño Castillo	30/11/2021
3. Proyectar inventario de perfiles institucionales		Angelica Maritza Castaño Castillo	30/11/2021
4. Documentar procedimiento de contratación donde se describa responsables de firma de las Hojas de vida de la función pública previa revisión del manual de contratación		Nohora Marcela Mendoza Sánchez Angela María Rodríguez Urrego Angelica Maritza Castaño Castillo	30/11/2021
5. Documentar tramites en la institución e incluir esta información con el software Datadoc e inscribirlos ante el SUIT con apoyo del área de sistemas.		Angelica Maritza Castaño Castillo Lili Yohana Avila Garzón	30/11/2021
6. Elaborar y socializar instructivo para las copias de respaldo de la información dirigido a todos los colaboradores		Joao Enrique Pinzón Pinzón	30/11/2021
7. Enviar información de las TRD por correo electrónico a todas las áreas.		Lili Yohana Avila Garzón	19/11/2021
8. Proyectar acto administrativo de Adopción de las TRD.		Lili Yohana Avila Garzón	19/11/2021
9. Radicar ante el Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca.		Lili Yohana Avila Garzón	30/11/2021
10.Hacer las solicitudes de piezas comunicativas en el formato aprobado y vía correo electrónico.		Lideres Transversales	Indefinido
11.Carpeta Drive con registros fotográficos para ser tenidos en las presentaciones.		Johan Sebastián Vargas Vergara	25/11/2021
12.La cláusula de confidencialidad sea parte del contrato y esté en el acta de paz y salvo.		Joao Enrique Pinzón Pinzón Nohora Marcela Mendoza Sánchez Angela María Rodríguez Urrego	30/11/2021

NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL COMITE	NOMBRE DEL SECRETARIO DEL COMITE	HOJA No

		E.S.E MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA											
MACROPROCESO: EVALUACION Y CONTROL		Formato: ACTA DE COMITES, CAPACITACIONES Y REUNIONES TECNICAS				CODIGO: EV-CA-F 001							
PROCESO: GESTION DE CALIDAD						VERSION: 05							
SUBPROCESO:						FECHA: 20/08/2020							
13. Dar uso adecuado a los equipos, no dejar prendidos los computadores y custodiar los usuarios y claves dadas para los diferentes sistemas de información, software y aplicativos que manejen los colaboradores.		Todos los asistentes al comité				Indefinido							
14. Proyectar instructivos que hacen falta por áreas.		Joao Enrique Pinzón Pinzón Lideres de áreas				30/11/2021							
15. Revisar la página web de la ESE para enrutar o actualizar la información		Joao Enrique Pinzón Pinzón Johan Sebastian Vargas Vergara				30/11/2021							
16. Ajustar datos para que se corrijan errores de la edad al momento de consultar las HC.		Joao Enrique Pinzón Pinzón				30/11/2021							
17. Diligenciar y actualizar la matriz de capacitación		Lideres Transversales				30/11/2021							
18. Enviar el Acta y la presentación del presente comité.		Julia Andrea De Ávila Heredia				21/10/2021							
EVALUACIÓN EFECTIVA DE LA REUNIÓN (Marque con 1)													
CRITERIO		CUMPLE		NO CUMPLE		OBSERVACIONES							
1. Se envió previamente el correo electrónico citación con relación de la agenda a desarrollar		X				Se envió la citación desde el 19 de octubre de 2021							
2. Porcentaje de asistencia a la reunión		X				<table border="1"> <tr> <td>Convocados</td> <td>26</td> <td>Asistentes</td> <td>22</td> <td>% Asistencia</td> <td>84.6%</td> </tr> </table>		Convocados	26	Asistentes	22	% Asistencia	84.6%
Convocados	26	Asistentes	22	% Asistencia	84.6%								
3. La reunión inició en la hora citada				X		Se da inicio a las 2:10pm con la asistencia de 21 personas							
4. Se revisaron compromisos y porcentaje de cumplimiento		X				<table border="1"> <tr> <td>Tareas totales</td> <td>11</td> <td>Tareas cumplidas</td> <td>5</td> <td>% Cumplimiento</td> <td>45.4%</td> </tr> </table>		Tareas totales	11	Tareas cumplidas	5	% Cumplimiento	45.4%
Tareas totales	11	Tareas cumplidas	5	% Cumplimiento	45.4%								
5. Se participó activamente en la reunión y de forma organizada		X											
6. Se abordó la totalidad de la agenda		X											
7. El trato entre los participantes de las reuniones fue digno y respetuoso (Duro con el proceso suave con la persona)		X											
8. Se cumplió con el objetivo de la reunión.		X											
9. Se establecieron compromisos con actividades, responsables y fechas de terminación claramente definidos		X											
10. Se dio termino a la reunión en la hora indicada				X		Siendo las 4:43 pm se da por finalizada la sesión.							
TOTAL (Sume las X de cada casilla)		8		2									
PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO		80%		20%									

NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL COMITE	NOMBRE DEL SECRETARIO DEL COMITE	HOJA No

		E.S.E MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA	
MACROPROCESO: EVALUACION Y CONTROL		Formato: ACTA DE COMITES, CAPACITACIONES Y REUNIONES TECNICAS	CODIGO: EV-CA-F 001
PROCESO: GESTION DE CALIDAD			VERSION: 05
SUBPROCESO:			FECHA: 20/08/2020

Meet: COMITE INSTITUCION x +

meet.google.com/nzw-hhbg-dsz?pli=1&authuser=1

LILY YOHANA AVILA GARZON está presentando



Orden	TEMA	RESPONSABLE	TIEMPO (minutos)
1	Revisión a lista y Verificación de Quince	Lily Yohana De Avila Heredia	5
2	Asesoración del Orden del día y del acto	Lily Yohana De Avila Heredia	5
3	Seguimiento a compromisos	Lily Yohana De Avila Heredia	5
4	Plan de Accion del Cambio	Joao Enrique Pinzon Riquelme	25
5	Presentación y seguimiento de TICS	Lily Yohana De Avila Heredia	15
6	Comunicación Institucional	Joao Enrique Pinzon Riquelme	20
7	Procesos Operativos Tecnológicos	Joao Enrique Pinzon Riquelme	30
8	Proposiciones y Votos	Asistentes	15

003:16

COMITE INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO...

Escribe aquí para buscar

1:56:43

12:34 p. m. 10/11/2021

Meet: COMITE INSTITUCION x +

meet.google.com/nzw-hhbg-dsz?pli=1&authuser=1

LILY YOHANA AVILA GARZON está presentando



Dependencia	Sección	Subsección	SERIES, RUBRICAS Y TIPOS DOCUMENTALES	NUMERO	SISTEMA INTEGRANDO DE GESTION	TIEMPO DE RETENCION	INDICACIONES FINALES	PROCEDIMIENTOS
100	1	3	ACTAS DE COMITE DE CONTROL INTERNO	N/A	N/A	2	3	X
100	1	3	Comunicación a Comité	X				
100	1	3	Actas de Comités de Personal	X				
100	1	3	Registros de Asistencia	X				
100	1	11	ACTAS DE COMITE DIRECTIVO	N/A	N/A	2	3	X

04:52:20

COMITE INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO...

Escribe aquí para buscar

1:14:39

12:35 p. m. 10/11/2021

NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL COMITE	NOMBRE DEL SECRETARIO DEL COMITE	HOJA No



Formato:
ACTA DE COMITES, CAPACITACIONES Y REUNIONES TECNICAS

CODIGO: EV-CA-F 001

FECHA: 20/08/2020

A screenshot of a Google Meet window. The main area displays a presentation slide from a PDF document titled "Manual de imagen 2020". The slide has a dark blue background with white concentric circles and the title "Manual de imagen 2020" in large white font. A sidebar on the left shows thumbnails of the document pages. At the top, a status bar indicates "Sebastian Vargas está presentando". On the right side of the screen, there is a grid of participant avatars. The participants listed include Sebastian Vargas, Paolo Rodriguez, NELSON EDUAR..., IVONNE MARITZA..., Jose Pinzon, Angelica Maritza..., Julia Andrea De A..., Contabilidad ESE..., JENNY PATRICIA..., CAROLINA LEON..., Recursos Fisicos, APOYO DIAGNOS..., Asesora Juridica..., and Asesora Juridica... The bottom of the screen shows the Windows taskbar with various icons and the system clock displaying 12:36 p.m. on 10/11/2021.

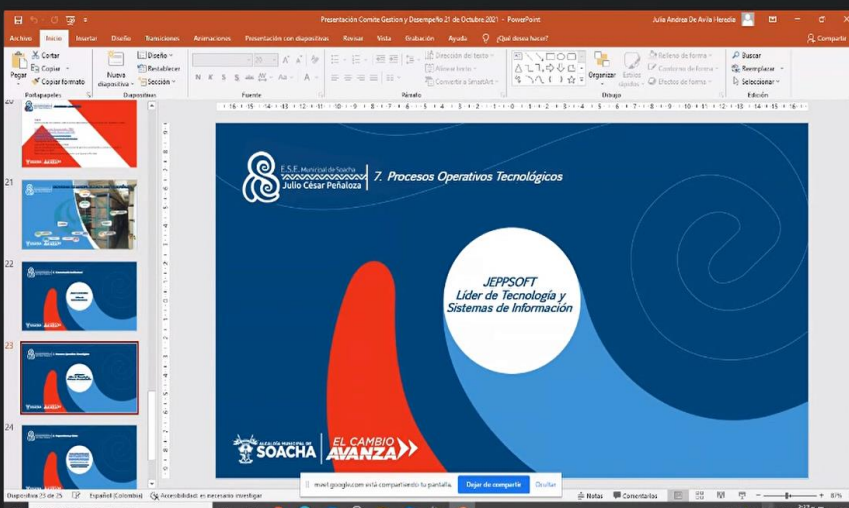
NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL COMITE	NOMBRE DEL SECRETARIO DEL COMITE	HOJA No

	E.S.E MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA	
MACROPROCESO: EVALUACION Y CONTROL	Formato: ACTA DE COMITES, CAPACITACIONES Y REUNIONES TECNICAS	CODIGO: EV-CA-F 001
PROCESO: GESTION DE CALIDAD		VERSION: 05
SUBPROCESO:		FECHA: 20/08/2020

Meet: COMITE INSTITUCION x +

meet.google.com/nzw-hhbg-dsz?pli=1&authuser=1

LILY YOHANA AVILA GARZON está presentando



15:36 | COMITE INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO...

Escribe aquí para buscar

Meet: COMITE INSTITUCION x +

meet.google.com/nzw-hhbg-dsz?pli=1&authuser=1



16:44 | COMITE INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO...

NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL COMITE	NOMBRE DEL SECRETARIO DEL COMITE	HOJA No

		E.S.E MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA	
MACROPROCESO: EVALUACION Y CONTROL	Formato: ACTA DE COMITES, CAPACITACIONES Y REUNIONES TECNICAS	CODIGO: EV-CA-F 001	
PROCESO: GESTION DE CALIDAD		VERSION: 05	
SUBPROCESO:		FECHA: 20/08/2020	

FECHA	MARCAR CON UNA X					SEDE/LUGAR
21 de Octubre de 2021	CAPACITACION		COMITÉ	X	OTRA	SAN MARCOS/VIRTUAL
TEMA				HORA INICIO	HORA FINAL	TOTAL DE HORAS
II Sesión Extraordinaria del Comité Institucional de Gestión y Desempeño				2:10pm	4:40pm	2,5 HORAS

LISTADO DE ASISTENTES

No	NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	SEDE A LA CUAL PERTENECE	E-MAIL	FIRMA
1	MARIA VICTORIA HERRERA ROA	GERENTE	SAN MARCOS		ASISTIO VIRTUALMENTE
2	IVONNE MARITZA RIVERA LOPEZ	SUBGERENTE DE SERVICIOS DE SALUD	SAN MARCOS	subgerenteservicios.esesoacha@gmail.com	ASISTIO VIRTUALMENTE
3	ANGELICA MARITZA CASTAÑO CASTILLO	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SAN MARCOS	subgerenciaad.esesoacha@gmail.com	ASISTIO VIRTUALMENTE
4	JULIA ANDREA DE AVILA HEREDIA	JEFE DE OFICINA ASESORA DE PLANEACION	SAN MARCOS	planeacion.esesoacha@gmail.com	ASISTIO VIRTUALMENTE
5	LILI JOHANNA AVILA GARZON	LIDER DE GESTION DOCUMENTAL	OLIVOS	gestiondocumental.esesoacha@gmail.com	ASISTIO VIRTUALMENTE
6	ALEXIS VIVIANA LOPEZ RICO	LIDER SIAU	SAN MARCOS	siau01.esesoacha@gmail.com	ASISTIO VIRTUALMENTE
7	JOAO ENRIQUE PINZON PINZON	LIDER DE TECNOLOGIA Y SISTEMAS	SAN MATEO	joao.pinzon@jeppsoft.com	ASISTIO VIRTUALMENTE
8	NELSON EDUARDO RIVERA BERMUDEZ	APOYO PROFESIONAL DE CONTROL INTERNO	SAN MARCOS	controlinterno.esesoacha@gmail.com	ASISTIO VIRTUALMENTE
10	CLAUDIA PATRICIA PUELLO CASTRO	LIDER DE ODONTOLOGIA Y REFERENTE SEGURIDAD DEL PACIENTE	SAN MATEO	odonto17.esesoacha@gmail.com odonto21.esesoacha@gmail.com	EN CONSULTA ODONTOLOGICA
11	MARTHA JEANNETTE RUBIO PAEZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO PYP	SAN MARCOS	proespead.esesoacha@gmail.com,	ASISTIO VIRTUALMENTE

NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL COMITE	NOMBRE DEL SECRETARIO DEL COMITE	HOJA No

		E.S.E MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA	
MACROPROCESO: EVALUACION Y CONTROL	Formato: ACTA DE COMITES, CAPACITACIONES Y REUNIONES TECNICAS	CODIGO: EV-CA-F 001	
PROCESO: GESTION DE CALIDAD		VERSION: 05	
SUBPROCESO:		FECHA: 20/08/2020	

FECHA	MARCAR CON UNA X					SEDE/LUGAR
21 de Octubre de 2021	CAPACITACION		COMITÉ	X	OTRA	SAN MARCOS/VIRTUAL
TEMA				HORA INICIO	HORA FINAL	TOTAL DE HORAS
II Sesión Extraordinaria del Comité Institucional de Gestión y Desempeño				2:00pm	4:00pm	2 HORAS

LISTADO DE ASISTENTES

No	NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	SEDE A LA CUAL PERTENECE	E-MAIL	FIRMA
12	YENI ESCOBAR PEÑALOZA	LIDER CALIDAD	SAN MARCOS	coordinacionpyd.esesoacha@gmail.com	ASISTIO VIRTUALMENTE
13	ANDREA PAOLA RODRIGUEZ PEÑALOZA	LIDER DE MERCADEO	COMPARTIR	mercadeo.esesoacha@gmail.com	ASISTIO VIRTUALMENTE
14	WILSON JAVIER ROMERO	LIDER TECNOVIGILANCIA	SAN MARCOS	tecnovigilancia.esesoacha@gmail.com	ASISTIO VIRTUALMENTE
15	LUCERO CORTES RODRIGUEZ	CONTADORA	SAN MARCOS	contabilidad02.esesoacha@gmail.com	ASISTIO VIRTUALMENTE
16	NOHORA MARCELA MENDOZA SANCHEZ	ASESORA JURIDICA	SAN MARCOS	Asesorajuridica.esesoacha@gmail.com	ASISTIO VIRTUALMENTE
17	ANGELA RODRIGUEZ URREGO	ASESORA JURIDICA	SAN MARCOS	Asesorajuridica01.esesoacha@gmail.com	ASISTIO VIRTUALMENTE
18	NAYIBE CALDERON VARGAS	LIDER DE LABORATORIO	SAN MARCOS	apoyodiagnostico.esesoacha@gmail.com	ASISTIO VIRTUALMENTE
19	MELISSA ANDREA BARACALDO RUIZ	LIDER GESTION AMBIENTAL	SAN MARCOS	gestionambiental01.esesoacha@gmail.com	ASISTIO VIRTUALMENTE
20	JUAN DAVID DIAZ MESA	LIDER INFRAESTRUCTURA	SAN MARCOS	infraestructura.esesoacha@gmail.com	AUSENTE

NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL COMITE	NOMBRE DEL SECRETARIO DEL COMITE	HOJA No

		E.S.E MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA	
MACROPROCESO: EVALUACION Y CONTROL	Formato: ACTA DE COMITES, CAPACITACIONES Y REUNIONES TECNICAS	CODIGO: EV-CA-F 001	
PROCESO: GESTION DE CALIDAD		VERSION: 05	
SUBPROCESO:		FECHA: 20/08/2020	

FECHA	MARCAR CON UNA X					SEDE/LUGAR
21 de Octubre de 2021	CAPACITACION		COMITÉ	X	OTRA	SAN MARCOS/VIRTUAL
TEMA				HORA INICIO	HORA FINAL	TOTAL DE HORAS
II Sesión Extraordinaria del Comité Institucional de Gestión y Desempeño				2:00pm	4:00pm	2 HORAS

LISTADO DE ASISTENTES

No	NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	SEDE A LA CUAL PERTENECE	E-MAIL	FIRMA
21	DIEGO FERNANDO SIERRA SUAREZ	LIDER RECURSOS FISICOS	COMPARTIR	recursosfisicos.esesoacha@gmail.com	ASISTIO VIRTUALMENTE
22	EDISON ALEJANDRO ALONSO BARRAGAN	LIDER FACTURACION	SAN MATEO	coordifacturacion.esesoacha@gmail.com	ASISTIO VIRTUALMENTE
23	JHOAN SEBASTIAN VARGAS VERGARA	LIDER COMUNICACIONES	SAN MARCOS	anvarcontenidos@gmail.com	ASISTIO VIRTUALMENTE
24	HUGO ARMANDO VELOZA VALERO	LIDER DE SST	COMPARTIR	saludocupacional.esesoacha@gmail.com	AUSENTE
25	ANGIE CAROLINA CARDENAS FRANCO	COORDINADORA SEDES OLIVOS Y CIUDADELA	OLIVOS - CIUDADELA	jefedeenfermeria12.esesoacha@gmail.com	AUSENTE
26	CAROLINA LEON GUALDRON	COORDINADORA SEDE SAN MATEO	SAN MARCOS	jefedeenfermeria05.esesoacha@gmail.c	ASISTIO VIRTUALMENTE
27	JENNY PATRICIA MONTOYA SANCHEZ	COORDINADORA SEDE COMPARTIR	COMPARTIR	coordcompartir.esesoacha@gmail.com	ASISTIO VIRTUALMENTE
28					
29					
30					

NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL COMITE	NOMBRE DEL SECRETARIO DEL COMITE	HOJA No

	E.S.E MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA	
MACROPROCESO: EVALUACION Y CONTROL	Formato: ACTA DE COMITES, CAPACITACIONES Y REUNIONES TECNICAS	CODIGO: EV-CA-F 001
PROCESO: GESTION DE CALIDAD		VERSION: 05
SUBPROCESO:		FECHA: 20/08/2020

Marca temporal	Nombre Completo Colaborador	Correo electrónico institucional	Cargo	Comité al que participo
10/21/2021 15:16:29	NELSON EDUARDO	RIVERA BERMUDEZ	CONTRATISTA APOYO DE CONTROL INTERNO	COMITE GESTION Y DESEMPEÑO
10/21/2021 15:16:45	Melissa Andrea Baracadlo Ruiz	gestionambiental01.esesoacha@gmail.com	Ingeniera ambiental	COMITE INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO II SESION EXTRAORDINARIA 2021
10/21/2021 15:17:20	JHOAN SEBASTIAN VARGAS	anvarcontenidos@gmail.com	Lider de comunicaciones	COMITE INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO II SESION EXTRAORDINARIA 2021 Recibidos
10/21/2021 15:18:09	MARIA VICTORIA HERRERA ROA	GERENCIA.ESESOACHA@GMAIL.COM	Gerente	GESTIÓN Y DESEMPEÑO
10/21/2021 16:14:05	Angélica Maritza Castaño Castillo	subgerenciaad.esesoacha@gmail.com	Subgerente Administrativa y Financiera	COMITE INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO II SESION EXTRAORDINARIA 2021
10/21/2021 16:18:21	wilson javier romero contreras	tecnovigilancia.esesoacha@gmail.com	ingeniero biomedico	COMITE INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO II SESION EXTRAORDINARIA 2021
10/21/2021 16:41:07	LILY YOHANA AVILA GARZON	gestiondocumental.esesoacha@gmail.com	Lider Gestion Documental	Comite Institucional de Gestion y Desempeño
10/22/2021 16:48:36	JOAO PINZON PINZON	gestioninformacion.esesoacha@gmail.com	Lider de tecnologia	COMITE INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO II SESION EXTRAORDINARIA 2021
10/21/2021 17:14:07	DIEGO FERNANDO SIERRA SUAREZ	RECURSOSFISICOS.ESESOACHA@GMAIL.COM	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	COMITE INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO II SESION EXTRAORDINARIA 2021
10/21/2021 17:35:46	JULIA ANDREA DE AVILA HEREDIA	planeacion.esesoacha@gmail.com	Jefe de Oficina Asesora de Planeación y Gestión Interna	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO
10/21/2021 17:41:17	IVONNE RIVERA	SUBGERENTESERVICIOS.ESESOACHA@GMAIL.COM	SUBG DE SERVICIOS	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO
10/21/2021 17:41:30	Jenny Montoya	jefedeenfermeria03.esesoacha@gmail.com	Enfermera	Comité
10/21/2021 17:41:49	ANGELA	asesorajuridica01.esesoacha@gmail.com	ABOGADA- OFICINA JURIDICA	COMITE DE GESTION Y DESEMPEÑO
10/21/2021 17:42:49	Martha Jeannette Rubio Páez	proespead.esesoacha@gmail.com	Profesional especializado del área de la Salud	Comité Institucional de gestión y desempeño II sesión extraordinario

NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL COMITE	NOMBRE DEL SECRETARIO DEL COMITE	HOJA No
JULIA ANDREA DE AVILA HEREDIA	MARIA VICTORIA HERRERA ROA	