
 100.37	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL DEPARTAMENTO DEL META, E.S.E "SOLUCION SALUD"	Versión 5	Código FR-DE-06	Página 1 de 4	
	RESOLUCION N° 059 DE 2023 "Por la cual se adoptan, integran, aprueban el Plan de acción institucional integrado MIPG en concordancia con el Decreto 612 de 2018 y los mapas de riesgos por procesos de la vigencia 2023 de la Empresa Social del Estado del Departamento del Meta ESE "Solución Salud."	Fecha Vigencia 2021/08/17	Documento Controlado		

EL GERENTE DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL DEPARTAMENTO DEL META E.S.E. SOLUCION SALUD



En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas mediante Decreto No. 307 del 01 de agosto de 2003, Decreto 1499 y Decreto 612 de 2018

CONSIDERANDO:

Que la E.S.E "Solución Salud" fue creada mediante Decreto Departamental No 0307 de 2003 como una Entidad Especial de carácter público, descentralizada de orden Departamental, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, sometida al régimen jurídico previsto en los artículos 94,195,197 y de la ley 100 de 1993, sus decretos reglamentarios y por el derecho privado en lo que se refiere a su contratación. Así mismo, está adscrita a la Secretaría de Salud Departamental, y tiene por objeto la prestación de los servicios de salud. como servicio público esencial a cargo del Departamento del Meta o como parte integrante del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

Que el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, señala que todas las entidades del Estado a más tardar el 31 de enero de cada año deberán publicar en su respectiva página web el Plan de Acción para el año siguiente, en el cual se especificarán los objetivos, las estrategias, los proyectos, las metas, los responsables, los planes generales de compras y la distribución presupuestal de sus proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión.

Que a su vez el Decreto Nacional 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, reglamentado por el Decreto 612 de 2018, indica en su artículo 2.2.22.3.14. y siguientes que las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011; deberán integrar, adoptar y publicar en su respectiva página web a 31 de enero los siguientes planes: 1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR; 2. Plan Anual de Adquisiciones; 3. Plan Anual de Vacantes; 4. Plan de Previsión de Recursos Humanos; 5. Plan Estratégico de Talento Humano; 6. Plan Institucional de Capacitación; 7. Plan de

 Departamento del Meta 100.37	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL DEPARTAMENTO DEL META, E.S.E “SOLUCION SALUD”	Versión 5	Código FR-DE-06	Página 2 de 4	 DEPARTAMENTO DEL META
	RESOLUCION N° 059 DE 2023 “Por la cual se adoptan, integran, aprueban el Plan de acción institucional integrado MIPG en concordancia con el Decreto 612 de 2018 y los mapas de riesgos por procesos de la vigencia 2023 de la Empresa Social del Estado del Departamento del Meta ESE “Solución Salud.”	Fecha Vigencia 2021/08/17	Documento Controlado		

Incentivos Institucionales; 8. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo; 9. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano; 10. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI; 11. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información; 12. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información.

Que mediante Resolución 551 de 2020 “Por medio de la cual se deroga la Resolución 310 de 2020 y se actualiza el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Empresa Social del Estado Departamental del Meta ESE Solución Salud” se determinó la conformación, las funciones, los deberes, la secretaría técnica, las convocatorias, el quórum y las actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño que ha avalado la formulación de los planes según cada área.

El día 23 y 30 de enero de 2023 mediante Acta No. 001-2023 y 002 -2023 se reunió el Comité Institucional MIPG donde se presentaron y socializaron los planes que requeridos en el Decreto 612 de 2018 los cuales fueron puestos a consideración de los integrantes del Comité y aprobado por unanimidad mediante, recomendándose a la Gerencia la expedición del respectivo acto administrativo.



En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO 1°: Adóptense, Intégrese, Apruébese mediante acto administrativo los Planes de Acción Institucional integrado a MIPG en concordancia con el Decreto 612 de 2018 y los mapas de riesgos por procesos de la vigencia 2023 relacionados continuación:

1. Plan Institucional de Archivos de la entidad - PINAR
2. Plan Anual de Adquisiciones (el cual fue aprobado mediante Resolución No. 1239 de 2022)
3. Plan Anual de Vacantes
4. Plan de Previsión del Talento Humano
5. Plan Estratégico de Talento Humano
6. Plan Institucional de Capacitación
7. Plan de Incentivos Institucionales



 Departamento del Meta Empresa Social del Estado	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL DEPARTAMENTO DEL META, E.S.E “SOLUCION SALUD”	Versión 5	Código FR-DE-06	Página 3 de 4	 DEPARTAMENTO DEL META
	RESOLUCION N° 059 DE 2023 “Por la cual se adoptan, integran, aprueban el Plan de acción institucional integrado MIPG en concordancia con el Decreto 612 de 2018 y los mapas de riesgos por procesos de la vigencia 2023 de la Empresa Social del Estado del Departamento del Meta ESE “Solución Salud.”	Fecha Vigencia 2021/08/17	Documento Controlado		
100.37					

8. Plan de Trabajo del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo
9. Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano
10. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones PETI
11. Plan de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información
12. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información

ARTICULO 2: AMBITO DE APLICACIÓN: Los presente planes son de obligatorio cumplimiento para los líderes de los diferentes procesos de la Empresa Social del Estado del Departamento del Meta “ESE SOLUCION SALUD” teniendo en cuenta la normatividad vigente.

ARTICULO 3: DIVULGACION Y DESPLIEGUE: Se llevará a cabo el respectivo despliegue y divulgación del presente Plan de Acción Institucional Integrado MIPG en concordancia con el Decreto 612 de 2018 y mapas de riesgos por procesos para la vigencia 2023 y a los grupos de valor y partes interesadas para su oportuna ejecución; la oficina de Planeación llevará a cabo la gestión para la publicación en la página web de la entidad a 31 de enero de 2023.



Parágrafo: Será incluido en forma obligatorio en los procesos de inducción y reintroducción de los servidores públicos y personal vinculado a la entidad el contenido del Plan de Acción Institucional Integrado MIPG.

ARTICULO 4: SEGUIMIENTO Y EVALUACION: Corresponde a la Oficina de Planeación hacer los seguimientos y evaluaciones trimestralmente (una vez vencido el trimestre), verificando el cumplimiento de los indicadores, metas y actividades de los responsables de la ejecución del Plan de Acción Institucional Integrado MIPG, así mismo, publicará su resultado en la página web de la entidad y el seguimiento cuatrimestral a los mapas de riesgos por procesos vigencia 2023.

PARÁGRAFO 1: La oficina de Control Interno verificará el seguimiento, evaluación y publicación de esté en la página web de la entidad.

PARÁGRAFO 2: Las modificaciones al Plan de Acción Institucional Integrado MIPG de la vigencia 2023, se harán por decisión de los miembros Comité integrado de planeación y gestión MIPG a solicitud del Gerente de la entidad, adaptándose



 Departamento del Meta 100.37	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL DEPARTAMENTO DEL META, E.S.E "SOLUCION SALUD"	Versión 5	Código FR-DE-06	Página 4 de 4	 DEPARTAMENTO DEL META
	RESOLUCION N° 059 DE 2023 "Por la cual se adoptan, integran, aprueban el Plan de acción institucional integrado MIPG en concordancia con el Decreto 612 de 2018 y los mapas de riesgos por procesos de la vigencia 2023 de la Empresa Social del Estado del Departamento del Meta ESE "Solución Salud."	Fecha Vigencia 2021/08/17	Documento Controlado		




a las necesidades de la entidad y a la normatividad vigente, quien informará a los grupos de interés de la empresa los cambios realizados.



ARTÍCULO 5: VIGENCIA: La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición y deroga las anteriores

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Villavicencio, 30 de enero de 2023

ORIGINAL FIRMADO
JORGE HERNAN MOJICA MOLINARES
 Gerente

Elaboró:	Cargo: Profesional CPS	L. Maryory Pizza Moreno	FIRMA	
Revisó:	Jefe de la oficina de Control Interno	Olga Lucia Baquero	FIRMA	
Vo.Bo. Componente Jurídico:	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Lyda Susana Gutiérrez Muñóz		

 Departamento del Meta <small>Empreses Social del Estado</small>	E.S.E DEPARTAMENTAL SOLUCION SALUD DEL META.	VERSION 8	CODIGO FR-GG-58	 GOBIERNO DEL META
	PLAN DE ACCION INTEGRADO - DECRETO 612 DE 2018. MODELO INTEGRADO DE GESTION Y PLANEACION - MIPG.	FECHA VIGENCIA 2023/01/23	DOCUMENTO CONTROLADO.	



Articulación MIPG					Plan de Acción 2023																							
N°	PLAN INTEGRADO	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION - MIPG (DIMENSION)	POLITICA DE MIPG Y DEMAS POLITICAS INSTITUCIONALES	PERSPECTIVA.	OBJETIVO ESTRATEGICO	DESCRIPCION DE LAS ACCIONES A DESARROLLAR	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DEL INDICADOR PROGRAMADO	META	LINEA BASE 2022	FUENTE DE INFORMACION (Producto entregable)	Cronograma Vigencia 2023												RESPONSABLE.				
												E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		Describir las fechas			
1	1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR	5 Dimensión Información y comunicación.	6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos.	3. Proceso	Realizar un diagnóstico integral al área de archivo	1. Proyectar el PINAR con su Acto Administrativo de Adopción 2. Evaluación de Seguimiento de las actividades ejecutadas 3. Presentar ante MIPG avances	Cumplimiento	PINAR aprobado y publicado.	100%	100%	PINAR, acto administrativo y seguimiento	X		X												1) A 31 de enero 2023 2) Trimestral 3) Informe área MIPG trimestra	Responsable del área de archivo. Comité Gestión Desempeño MIPG	
1	1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR	5 Dimensión Información y comunicación.	6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos.	3. Proceso	Diseñar y/o actualizar e implementar la política de gestión documental	1. Formular, aprobar e implementar la Política de Gestión Documental y áreas Administrativas y financieras 3. Evaluar la adherencia. 4. Presentar informe y emitir Recomendaciones de Mejora a la Subg. Administrativa y logística	Cumplimiento	Capacitar al 80% de las áreas que prestan servicio en la entidad en materia de organización de archivos de gestión	80%	0%	1. Acto Administrativo de la Política de Gestión documental 2. Convocatoria a Capacitaciones. 3. Registros de Asistencia. 4. Informe de Adherencia. 5. Recomendaciones emitidas				X											1. Formular y aprobar la Política de Gestión documental 2,3,4 y 5 A 30 de dic. 2023	Responsable del área de archivo, y Subgerencia Administrativa y Financiera	
1	1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR	5 Dimensión Información y comunicación.	6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos.	3. Proceso	Diseñar y/o actualizar las tablas de valoración documental	Elaborar y/o actualizar y gestionar el trámite de convalidación de las Tablas de Valoración Documental - TVD.	Cumplimiento	TVD aprobado	100%	0%	TVD Aprobadas				X	X	X	X	X	X	X						A Dic. 2023	Responsable del área de archivo
1	1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR	5 Dimensión Información y comunicación.	6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos.	3. Proceso	Diseñar y/o actualizar el programa de gestión documental PGD.	Elaboración, aprobación, socialización, implementación y publicación del Programa Gestión Documental-PGD	Cumplimiento	PGD aprobado	100%	0%	PGD Aprobado				X	X	X	X	X	X	X						A Dic. 2023	Responsable del área de archivo MIPG - Sistemas
1	1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR	5 Dimensión Información y comunicación.	6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos.	3. Proceso	Actualizar Tablas de Retención Documental - TRD para su aprobación por el área evaluador	Actualizar las acciones necesarias a fin de Actualizar Tablas de Retención Documental - TRD para su aprobación por el área evaluador	Cumplimiento	TRD aprobadas	100%	0%	TRD aprobadas				X	X	X	X	X	X	X						A Dic. 2023	Responsable del área de área de archivo
1	1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR	5 Dimensión Información y comunicación.	6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos.	3. Proceso	Capacitar sobre el diligenciamiento del formato único de inventario documental - FIUD	1. Socializar el Formato Único de Inventario Documental a los archivos de gestión.	Cumplimiento	Formato Único de Inventario Documental	100%	0%	Planillas de socialización - asistencia						X	X		X							A Nov. 2023	Responsable del área de área de archivo
1	1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR	5 Dimensión Información y comunicación.	6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos.	3. Proceso	Diseñar y/o actualizar el documento correspondiente al sistema integrado de conservación - SIC	2. Realizar levantamiento al fondo acumulado existente en los archivos de los municipios de Restrepo, Cumaral, Puerto Garzán, La macarena, Puerto Lleras y Vista Hermosa	Cumplimiento	Documento final	100%	0%	Documento aprobado SIC								X								A Agosto 2023	Responsable del área de área de archivo Subg. Adm y Financiera
1	1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR	5 Dimensión Información y comunicación.	6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos.	3. Proceso	Velar por a preservación documentos en soportes digital	1. Conservar los soportes digitales entregados al archivo central debidamente inventariados, en cumplimiento a la normatividad vigente. Acuerdo 049/2020 2. Presentar a Subgerencia Administrativa y logística un informe cada semestre	Cumplimiento	Unidades de conservación adecuadas para los soportes digitales	100%	0%	2 informes				X												A Dic. 2023	Responsable del área de área de archivo -Sistemas Subg. Adm y Financiera
1	1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR	5 Dimensión Información y comunicación.	6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos.	3. Proceso	Documentar el proceso de Gestión Documental	1. Actualizar y/o diseñar caracterización, procedimientos, guías, formatos, instructivos y/o Manuales del área de Archivo 2. Socializar los procedimientos, guías, formatos, instructivos y/o Manuales del área	Cumplimiento	No. de documentos (Caracterización, procedimientos, guías, formatos, instructivos y/o Manuales) actualizados y/o diseñados / Total de documentos (Caracterización, procedimientos, guías, formatos, instructivos y/o Manuales) a proyectar x100	100%	25%	Caracterización, procedimientos, guías, formatos, instructivos y/o Manuales del área de Archivo 2. Socializar los procedimientos, guías, formatos, instructivos y/o Manuales del área				X			X								1. A Abril 2023 2. A Agosto 2023	Responsable del área de área de archivo	
1	1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR	5 Dimensión Información y comunicación.	6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos.	3. Proceso	Diseñar estrategias para el manejo de los expedientes electrónicos	1. Elaborar un diagnóstico del estado actual de la documentación que maneja la Entidad referente a los expedientes electrónicos 2. Diseñar las estrategias correspondientes para dar cumplimiento a la normatividad del archivo general.	Cumplimiento	Un diagnóstico y Estrategias	100%	25%	Un diagnóstico y Estrategias			X			X										1. A Abril 2023 2. A Agosto 2023	Responsable del área de sistemas y responsable área de archivo

ORIGINAL FIRMADO

Apoyo: Ludy Maryory Pizzi Moreno
Profesional CPS acreditación

Realizado: Nelson Caspa
Lider archivo

Responsable: Carolina Muñoz Ocampo
Subgerente administrativa y logística



	ESE DEPARTAMENTAL "SOLUCION SALUD"	VERSION 3	Codigo FR-RH-63	
	PLAN DE VACANTES AL INICIO DE LA VIGENCIA	FECHA VIGENCIA 2023/01/31	DOCUMENTO CONTROLADO	

No	Código Sigep	Dependencia o Centro de Atención.	Denominación	Grado	Vigencia	Vacantes definitivas de carrera administrativa (VDCA)					
						Asesor	Profesional	Técnico	Asistencial	Otros	Total
732	3057	Empresa Social Del Estado Del Meta Solución Salud	Meta	Empresa Social Del Estado	2018	de la entidad el plan de vacantes para la presente vigencia se elevará a co					
732	3057	Empresa Social Del Estado Del Meta Solución Salud	Meta	Empresa Social Del Estado	2019						
732	3057	Empresa Social Del Estado Del Meta Solución Salud	Meta	Empresa Social Del Estado	2020						
732	3057	Empresa Social Del Estado Del Meta Solución Salud	Meta	Empresa Social Del Estado	2021						
732	3057	Empresa Social Del Estado Del Meta Solución Salud	Meta	Empresa Social Del Estado	2022						
732	3057	Empresa Social Del Estado Del Meta Solución Salud	Meta	Empresa Social Del Estado	2023						

40 prov

Para el presente Plan, se toman en cuenta los cargos que se encuentran ocupados con personal en provisionalidad .

LOREN CRISTINA OCAMPO CABRERA
 Jefe Unidad Funcional de Recurso Humano.
ORIGINAL FIRMADO

	ESE DEPARTAMENTAL "SOLUCION SALUD"	VERSION 3	Código FR-RH-64	
	PLAN PREVISIÓN DEL RECURSO HUMANO	FECHA VIGENCIA 2023/01/02	DOCUMENTO CONTROLADO	

Área o Dependencia

Unidad Funcional de Recurso Humano

Fecha:

Orientaciones para el diligenciamiento del Formato

Área o dependencia: Nombre del área donde se realizó el diagnóstico.

Plan, Programa y/o Proyecto: Nombre del Plan, Programa y/o Proyecto que debe desarrollar cada área de trabajo o dependencia en el marco del plan de gestión institucional.

Tiempo del Plan, Programa y/o Proyecto (meses): Tiempo dispuesto para que el cargo requerido desarrolle su labor en el Plan, Programa y/o Proyecto

Empleos Requeridos.

Cantidad: Numero de cargos requeridos para el buen desarrollo del Plan, Programa y/o Proyecto; para su identificación se recomienda utilizar diferentes métodos de análisis de cargas de trabajo, instrumento que permite la determinación de las necesidades de personal de cada dependencia y la identificación de déficit o excedentes de cargos, a través de un conjunto de técnicas de medición de trabajos administrativos o tiempos de trabajo en oficinas, de acuerdo con las funciones asignadas a las unidades o dependencias.

El número de cargos requeridos debe ir ligado al tiempo dispuesto del Plan, Programa y/o Proyecto. Para determinar este número se recomienda utilizar algunas de las técnicas para medir cargas de trabajo.

Identificación: Denominación de empleos que se requieren de acuerdo con el sistema de nomenclatura y clasificación de empleos vigente

Carácter: Duración de los empleos dependiendo de si son permanentes o temporales y definición de la jornada laboral de cada uno (tiempo completo, medio tiempo, tiempo parcial o por actividades a ejecutar)

Perfil del cargo: Habilidades y conocimientos específicos requeridos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos.



Prioridad: Se prioriza cada una de las necesidades identificadas con la importancia que represente su satisfacción, siendo **A** una prioridad alta, **M** una prioridad media y **B** una prioridad Baja. La prioridad debe estar sujeta a identificación del empleo y del tiempo dispuesto para la labor, ya que pueden existir cargos requeridos con tiempos dispuestos iguales, pero donde su prioridad no es la misma.

Futuras Vacantes: Empleos que se prevé quedarán vacantes durante la vigencia, como consecuencia del retiro de su titular por pensión, por ser una vacante temporal cuyo titular se encuentra en periodo de prueba en otro empleo o por cualquier otra razón que pueda definirse con anticipación.

Plan, Programa y/o Proyecto.	Tiempo de ejecución del Plan, Programa y/o Proyecto (meses).	Empleos Requeridos.			Perfil del cargo.	Prioridad.			Futuras Vacantes. 2023
		Cantidad	Identificación	Carácter		A	M	B	
Profesional Servicio Social Obligatorio Grado 01, consulta de medicina general, de urgencias y hospitalización.	1 año	30	217	Tiempo completo	Médico.	X			30
Profesional Servicio Social Obligatorio Grado 02 consulta de medicina general, de urgencias y hospitalización.	1 año	12	217	Tiempo completo	Médico.	X			12
Profesional Servicio Social Obligatorio consulta de enfermería.	1 año	8	217	Tiempo completo	Enfermero.	X			8
Profesional Servicio Social Obligatorio consulta odontológica.	1 año	7	217	Tiempo completo	Odontólogo.	X			7
Profesional Servicio Social Obligatorio Laboratorio clínico.	1 año	6	217	Tiempo completo	Bacteriólogo.	X			6
								Total	63

El cumplimiento del presente plan estará condicionado a la asignación de los profesionales por parte del Ministerio de Salud y Seguridad Social, previa inscripción de las plazas vacantes por parte de la Unidad Funcional de Recurso Humano de la entidad ante la Secretaria de Salud del Meta



ORIGINAL FIRMADO
LOREN CRISTINA OCAMPO CABRERA
Jefe Unidad Funcional de Recurso Humano

 Departamento del Meta <i>Asociación Salud</i> Empresa Social del Estado	ESE DEPARTAMENTAL "SOLUCION SALUD"			VERSION 7	Codigo FR-RH-09	 <small>DEPARTAMENTO DEL META</small>
	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES			FECHA VIGENCIA 2023/01/23	DOCUMENTO CONTROLADO	

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN _____



FECHA DE APROBACIÓN: _____

Nº	FECHA. DD/MM/AA	TEMA	AREA QUE LOS SOLICITA	MODALIDAD	EVALUACIÓN	TIPO	NECESIDAD	DIRIGIDO A	PERSONAL A CAPACITAR	PERSONAL CAPACITADO. (Según asistencia)	RESPONSABLE CAPACITACION	LUGAR	RECURSOS (SI APLICA)	ESTADO
----	--------------------	------	--------------------------	-----------	------------	------	-----------	------------	-------------------------	--	-----------------------------	-------	-------------------------	--------

	ESE DEPARTAMENTAL "SOLUCION SALUD"	VERSION 3	Codigo FR-RH-63	
	PLAN DE BIENESTAR SOCIAL. Cronograma de actividades para la vigencia 2023.	FECHA VIGENCIA 2023/01/02	DOCUMENTO CONTROLADO	

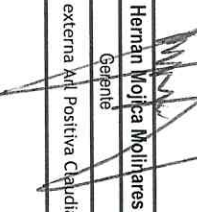
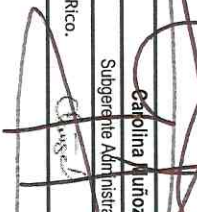
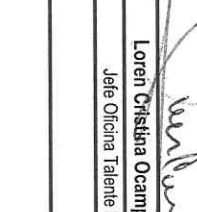
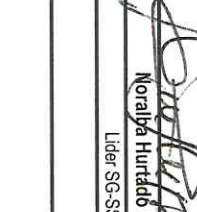
Cronograma de actividades para la vigencia 2023.

Mes	Enero.	Febre.	Marzo.	Abril.	Mayo.	Junio.	Julio.	Agost.	Septi.	Octub.	Noviem.	Diciem.	Observaciones
Actividades Código de Integridad		6 al 10											
Día del Contador			1										
Día de la Mujer			8										
Día del Hombre			19										
Día Mundial de la Salud				7									
Día de la Secretaria				26									
Día del Diseñador Gráfico				27									
Día del Bacteriologa / Día Mundial de la Seguridad y Salud en el Trabajo				28									
Actividades Código de Integridad					2 al 5								
Día de la Madre					14								
Día del Enfermera/Enfermero					12								
Día Internacional de la Familia.					15								
Día del Higienista Oral						17							
Día del Padre						18							
Día del Abogado						22							
Día del Servidor Publico						27							
Actividades Código de Integridad							24 al 28						
Día del Conductor							16						
Día del Ingeniero								17					
Cumpleaños de la Entidad								18					
Día del amor y la amistad									16				La celebración se lleva a cabo, previa concertación con los servidores públicos
Día del Archivista / Odontologo										3			
Día del Trabajador social										22			
Día del Vigilante											1		
Día del Administrador											4		
Día de la Radiología											8		
Día del Terapeuta Ocupacional											17		
Día del Psicólogo											20		

	ESE DEPARTAMENTAL "SOLUCION SALUD"	VERSION 3	Codigo FR-RH-63	
	PLAN DE BIENESTAR SOCIAL. Cronograma de actividades para la vigencia 2023.	FECHA VIGENCIA 2023/01/02	DOCUMENTO CONTROLADO	

Cronograma de actividades para la vigencia 2023.

Mes	Enero.	Febre.	Marzo.	Abril.	Mayo.	Junio.	Julio.	Agost.	Septi.	Octub.	Noviem.	Diciem.	Observaciones
Día del Médico												3	
Día del Regente de Farmacia												5	
Novenas Navideñas												16-24	
Entrega de Incentivos		6 al 10			2 al 5		6 al 10						
Felicitación a los servidores en el día de su cumpleaños													
Aprobación MIPG resolución 59 de enero 30 2023													
LOREN CRISTINA OCAMPO CABRERA													
Jefe Unidad Funcional de Recurso Humano													


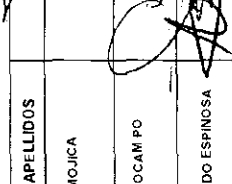
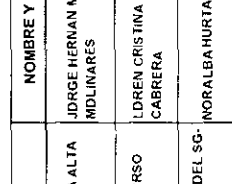
META	Ejecutar el 90% de las actividades programadas en el plan de trabajo del SG-SST para la vigencia de 2023.																			
	CRONOGRAMA																			
ICLO	ANDAR	COMPONENTE	TEMAS GENERALES	ACTIVIDAD	ENTREGABLE	FRECUENCIA	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Agos	Sep	Oct	Nov	Dic	CUMPLIMIENTO
	7 MEJORAMIENTO (10%)	Acciones preventivas y correctivas con base en los resultados del SG-SST. (10%)	7.1.1 Definir acciones de Promoción y Prevención con base en resultados del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG -SST.	Seguimiento del Plan de Mejoramiento 2022, donde se identifican acciones preventivas y correctivas para el SG-SST	Plan de mejoramiento anual	Anual.	SG-SST y ARL													0%
		7.1.2 Acciones de mejora conforme a revisión de la alta dirección	Solicitar evidencia documental de las acciones correctivas, lo detectado en la revisión	Plan de mejoramiento 2022i	Anual.	SG-SST y ARL														0%
Villavicencio 20 enero de 2023																				
																				
			Jorge Hernan Mojica Molinares Gerente	Catalina Muñoz Ocampo Subgerente Administrativa y Logística	Loren Cristina Ocampo Cabrera Jefe Oficina Talento Humano	Noralpa Hurtado Espinosa Lider SG-SST														
Revisó: Asesora externa Adil Positiva Claudia Patricia Angel Rico.																				

4 GESTIÓN DE PL		5 GESTIÓN DE AMAZAS (10%)		6 VERIFICACIÓN DEL SG-SST (5%)	
4.2.4 Realización de inspecciones sistemáticas a las instalaciones, maquinaria o equipos con la participación del COPASST	Informe consolidado de inspecciones	Profesional es SG-SST ARL	P	P	0%
4.2.6 Entrega de Elementos de Protección Personal - EPP, se verifica con contratistas y subcontratistas.	Actualización de matriz EPP Y Soportes de entrega de Elementos de Protección	Profesional es SG-SST ARL	P	P	0%
5.1.1 Se cuenta con el Plan de Prevención y Preparación ante emergencias	Actualizar Plan de emergencias y socializar	Profesional es SG-SST, ARL Y Lider Ambiental	P	P	0%
5.1.2 Brigada de prevención conformada, capacitada y dotada	Actualizar Brigadas y dar capaci	Profesional es SG-SST, ARL Y Lider Ambiental	P	P	0%
6.1.2 Las empresa adelanta auditoría por lo menos una vez al año	Informe de auditoria realizada al SG-SST	Profesional es SG-SST ARL	P	P	0%
6.1.3 Revisión anual por la alta dirección, resultados y alcance de la auditoria	Informe de Revisión por la Alta direccion	Profesional es SG-SST ARL	P	P	0%
6.1.4 Planificar auditoria con el COPASST	Informe de Revisión por la Alta direccion	Profesional es SG-SST ARL	P	P	0%

V E R I F I C A R




7 MEJORAMIENTO (10%)		Acciones preventivas y correctivas con base en los resultados del SG-SST (10%)		7.1.1 Definir acciones de Promoción y Prevención con base en resultados del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST.		Seguimiento del Plan de Mejoramiento 2022, donde se identifican acciones preventivas y correctivas para el SG-SST		Profesional en SG-SST ARL		P	P	P	P	P	P	0%	0%
A C T U A R		7.1.2 Acciones de mejora conforme a revisión de la alta dirección		Solicitar evidencia documental de las acciones correctivas, preventivas y/o de mejora según lo detectado en la revisión		Profesional SG-SST y ARL y Gerencia				P							

PERIODO	I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE
Actividades Programadas	44	46	44	47
Actividades Ejecutadas	0	0	0	0
% de Ejecución	0%	0%	0%	0%

CARGO	NOMBRE Y APELLIDOS	FIRMA
REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCION	JORGE HERNAN MOJICA MOLINARES	
JEFE AREA DE RECURSO HUMANO	LDREN CRISTINA OCAMPO CABRERA	
LIDER O RESPONSABLE DEL SG-SST	MORALBA HURTADO ESPINOSA	

PERIODO	I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE
Actividades ejecutadas	0	0	0	0
Actividades programadas	44	46	44	47
Cumplimiento de actividades	0%	0%	0%	0%
Acumulado o Promedio	0%	0%	0%	0%

NOMBRE DEL INDICADOR	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	META
	Ejecución de las actividades programadas en el Plan de Trabajo del SG-SST para la vigencia 2023	90%
FORMULA	Actividades Ejecutadas * 100 / Actividades Programadas	
Cumplimiento de Actividades		

ANÁLISIS				
  				



Plan de Acción 2023

Nº	PLAN INTEGRADO	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION - MIPG (DIMENSION)	POLITICA DE MIPG Y DEMAS POLITICAS INSTITUCIONALES	PERSPECTIVA.	OBJETIVO ESTRATEGICO	DESCRIPCION DE LAS ACCIONES A DESARROLLAR	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DEL INDICADOR PROGRAMADO	META	LINEA BASE 2022	FUENTE DE INFORMACION (Producto entregable)	Cronograma Vigencia 2023													
												E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Decidir las fechas	
1	Plan Institucional de Acciones de la Entidad -PIIANE	5 Dimensión: Información y comunicación.	6 Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos.	3 Proceso	Realizar un diagnóstico integral al área de Archivo	1. Realizar el PIIANE con su Auto Administrativo de Adopción. 2. Ejecución de acciones operativas. 3. Presentar ante MIPG acciones.	Cumplimiento	PIIANE aprobado y publicado.	100%	100%	Plan de acción administrativo y seguimiento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1) A 31 de mayo 2023 2) Trimestre documental 3) Informe a la MIPG 4) Informe	
1	Plan Institucional de Acciones de la Entidad -PIIANE	5 Dimensión: Información y comunicación.	6 Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos.	3 Proceso	Definir y actualizar la política de gestión documental	1. Formular, aprobar e implementar la Política de Gestión Documental. 2. Socializar y capacitar la política con los líderes de los procesos asistenciales y administrativos. 3. Realizar la adherencia administrativa y logística. 4. Presentar Informe y recibir Recomendaciones de Mejora a la Subgerencia Administrativa y Logística	Cumplimiento	Capacitar al 80% de las áreas que prestan servicio en la entidad en materia de organización de archivos de gestión	80%	0%	1. Auto Administrativo de la Política de Gestión Documental. 2. Gestión documental. 3. Informe de Adherencia. 4. Informe de Adherencia. 5. Recomendaciones emitidas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1. Formular y aprobar la política de gestión documental. 2.3) Informe a la MIPG de Dec. 23.4 y 23.5 de Dec. 2023	
1	Plan Institucional de Acciones de la Entidad -PIIANE	5 Dimensión: Información y comunicación.	6 Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos.	3 Proceso	Definir y actualizar las tablas de valoración documental	Elaborar y aprobar e implementar la Tabla de Valoración Documental - TVD.	Cumplimiento	TVD aprobada	100%	0%	TVD Aprobada	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	A Oct. 2023	
1	Plan Institucional de Acciones de la Entidad -PIIANE	5 Dimensión: Información y comunicación.	6 Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos.	3 Proceso	Dar a conocer y actualizar el programa de gestión documental - PGD	Elaboración, aprobación, socialización, implementación y publicación del Programa Gestión Documental PGD	Cumplimiento	PGD aprobada	100%	0%	PGD Aprobado	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	A Oct. 2023	
1	Plan Institucional de Acciones de la Entidad -PIIANE	5 Dimensión: Información y comunicación.	6 Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos.	3 Proceso	Actualizar las acciones necesarias en la actualización de la Tabla de Valoración Documental - TVD para su aprobación por el ente evaluador	Actualizar las acciones necesarias en la actualización de la Tabla de Valoración Documental - TVD para su aprobación por el ente evaluador	Cumplimiento	TVD aprobada	100%	0%	TVD aprobada	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	A Oct. 2023	
1	Plan Institucional de Acciones de la Entidad -PIIANE	5 Dimensión: Información y comunicación.	6 Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos.	3 Proceso	Capacitar sobre el diligenciamiento del formato Único de Inventario documental - FUIID	1. Socializar el Formato Único de Inventario Documental a los actores de gestión. 2. Realizar capacitación al todo el personal existente en los archivos de los municipios de Nequimes, Comalá, La Trinitaria, Páramo Lince y Vista Hermosa	Cumplimiento	Formato Único de Inventario Documental	100%	0%	Realización de socialización - asistencia	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	A Nov. 2023	
1	Plan Institucional de Acciones de la Entidad -PIIANE	5 Dimensión: Información y comunicación.	6 Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos.	3 Proceso	Definir y actualizar el documento correspondiente al sistema integrado de conservación SIC	Elaborar, aprobar, implementar y publicar el documento Sistema Integrado de Conservación - SIC	Cumplimiento	Documento final	100%	0%	Documento aprobado SIC	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	A Agosto 2023
1	Plan Institucional de Acciones de la Entidad -PIIANE	5 Dimensión: Información y comunicación.	6 Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos.	3 Proceso	Verificar por el procedimiento documental de soporte digital	1. Consultar los reportes de gestión entregados al archivo central de documentos. 2. Presentar a Subgerencia Administrativa y Logística un informe cada semana	Cumplimiento	Unidades de conservación adecuadas para los soportes digitales	100%	0%	2. Informe	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	A Oct. 2023
1	Plan Institucional de Acciones de la Entidad -PIIANE	5 Dimensión: Información y comunicación.	6 Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos.	3 Proceso	Documentar el proceso de Gestión Documental	1. Actualizar y/o diseñar cartillas de procedimiento, guías, formatos, instructivos, y Manuales del Área de Archivo. 2. Socializar los procedimientos, guías, manuales, instructivos y Manuales del Área	Cumplimiento	No. de documentos, Cartillas, procedimientos, guías, formatos, manuales, instructivos y Manuales del Área de Archivo. 3. Informe de Adherencia. 4. Informe de Adherencia. 5. Recomendaciones emitidas.	100%	25%	Cartillas, procedimientos, guías, formatos, instructivos y Manuales del Área de Archivo. 2. Socializar los procedimientos, guías, manuales, instructivos y Manuales del Área	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1) A Abril 2023 2) A Agosto 2023	
1	Plan Institucional de Acciones de la Entidad -PIIANE	5 Dimensión: Información y comunicación.	6 Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos.	3 Proceso	Definir estrategias para el manejo de los expedientes electrónicos	1. Elaborar un diagnóstico del estado actual de la documentación que maneja la Entidad referente a los expedientes electrónicos. 2. Definir las estrategias de normalización de archivos para el	Cumplimiento	Un diagnóstico y Estrategias	100%	25%	Un diagnóstico y Estrategias	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1) A Abril 2023 2) A Agosto 2023	

Aprobo: *Ludy Maryory Pizarra Moreno*
Profesional CPs acreditada

Realizado: *Melvin Cepeda*
Jefe Archivo

Responsable: *Capitana Mulyaz Ocampo*
Subgerente administrativa y logística