

	ACTA	FOR-MAN-GD-03								
		Versión 0								
		Fecha: Enero, 2026								
		Página 1 de 5								
NOMBRE DE LA REUNIÓN: Comité de Gestión y Desempeño N° 1										
LUGAR (PUNTO DE ATENCIÓN Y / O ENTIDAD): PRESENCIAL (Sala de Juntas) y VIRTUAL (Plataforma Google Meet)										
HORA INICIAL: 9:00 am		HORA FINAL: 12:00 m		<table border="1"> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td>19</td> <td>01</td> <td>2026</td> </tr> </table>	DIA	MES	AÑO	19	01	2026
DIA	MES	AÑO								
19	01	2026								
ORDEN DEL DÍA (TEMAS A TRATAR): La citación al comité se convocó mediante el correo electrónico.										
1. Saludo 2. Desarrollo de la Reunión 2.1. Aprobación de los Planes Institucionales Vigencia 2026 2.2. Aprobación del Plan Operativo Anual Vigencia 2026 2.3. Matriz de Riesgos de Corrupción Vigencia 2026 3. Evidencia Fotográfica 4. Presentación de cada uno de los Planes Institucionales Vigencia 2026 5. Presentación de cada uno de Plan Operativo Anual Vigencia 2026 6. Presentación Matriz de Riesgos de Corrupción 7. Listado de Asistencia										
1. Saludo										
El día 19 de Enero de 2026 a partir de las 9:00 de la mañana se da inicio a la socialización del Primer Comité de Gestión y Desempeño por modalidad virtual y presencial referente a la aprobación de Planes Institucionales, Planes Operativos Anuales y Matriz de Riesgo de corrupción para la Vigencia 2026.										
2. Desarrollo de la Reunión										
Se dio inicio a la sesión dando la bienvenida a los participantes y recordando la importancia del Comité de Gestión y Desempeño como espacio para el análisis de resultados y la toma de decisiones orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales.										
Se presentó el propósito del comité: Aprobación de los Planes Institucionales, Planes Operativos y Matriz de Riesgos de Corrupción para vigencia 2026, que nos ayudó a identificar nuevas brechas y así poder adoptar acciones de mejora que permita garantizar el perfecto desarrollo para la vigencia 2026.										
2.1. Planes Institucionales Vigencia 2026										
La Oficina de Planeación presentó los Planes Institucionales de la entidad, junto con los profesionales responsables de cada uno. Durante la jornada, los líderes de los procesos y/o subprocesos explicaron de manera detallada los planes a su cargo, sus actividades, indicadores y las metas establecidas para										

la vigencia 2026.

La presentación inició con el subproceso de Gestión Documental, en el cual se socializó el Plan Institucional de Archivos (PINAR) y el Plan de Preservación y Conservación Digital.

Posteriormente, el profesional Edwin Antimo Martínez, líder del proceso de Talento Humano, expuso los seis (6) planes institucionales correspondientes a esta vigencia, a saber: Plan Anual de Vacantes, Plan de Previsión de Recursos Humanos, Plan Estratégico de Talento Humano, Plan Institucional de Capacitación, Plan de Bienestar e Incentivos Institucionales y el Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo.

Seguidamente, el profesional de apoyo del subproceso de Sistemas de la Información y Estadísticas, el ingeniero Jhon Alexander Córdoba Gil, presentó el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (PETIC), el Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información y el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información.

En cuanto al subproceso de Comunicaciones, se contó con la participación del líder Óscar Giovanni Hermosa Ruiz, quien explicó el Plan Estratégico de Comunicaciones y el Plan Estratégico de Medios.

Finalmente, la profesional María Catalina Mancilla Ramírez, líder del proceso de Planeación y Gestión de la Calidad, presentó los planes institucionales relacionados con este proceso, entre los cuales se encuentran: el Plan de Mantenimiento Hospitalario, el Plan de Austeridad y Gestión Ambiental, el Plan Anual de Adquisiciones (aprobado en los primeros días del año 2026), el Plan de Acción Institucional (aprobado), el Programa de Transparencia y Ética Pública, el Plan Estratégico Institucional (ya aprobado) y el Programa de Responsabilidad Social.

2.2. Plan Operativo Anual (POA) Vigencia 2026

La Oficina de Planeación presentó los Planes Operativos Anuales (POA) correspondientes a la vigencia 2026, los cuales contemplan un total de veintiún (21) planes asociados a los diferentes procesos institucionales. Durante la presentación, los responsables de cada proceso expusieron de manera detallada las actividades programadas, los indicadores definidos y las metas establecidas para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Los Planes Operativos Anuales socializados corresponden a los procesos de Almacén, Auditoría de Cuentas, Gestión de la Calidad, Cartera, Comunicaciones, Contabilidad, Contratación, Control Interno, Facturación, Gestión Documental, Jurídica, Talento Humano, Laboratorio, Odontología, Planeación, Promoción y Prevención, Presupuesto, Servicio Farmacéutico, Servicio de Información y Atención al Usuario (SIAU), Sistemas de Información y Tesorería.

En cada uno de los planes se describieron las acciones operativas orientadas al fortalecimiento de la gestión administrativa, financiera y asistencial de la entidad, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente, la mejora continua de los procesos, la eficiencia en el uso de los recursos y la calidad en la prestación de los servicios. Asimismo, se definieron mecanismos de seguimiento y control a través de indicadores de gestión que permitirán evaluar periódicamente el avance y el cumplimiento de las metas propuestas para la vigencia

2.3. Matriz de Riesgos de Corrupción Vigencia 2026.

La Oficina de Planeación presentó la Matriz de Riesgos de Corrupción correspondiente a la vigencia 2026, la cual fue elaborada para los procesos de Almacén, Jurídica, Servicio Farmacéutico, Servicio de

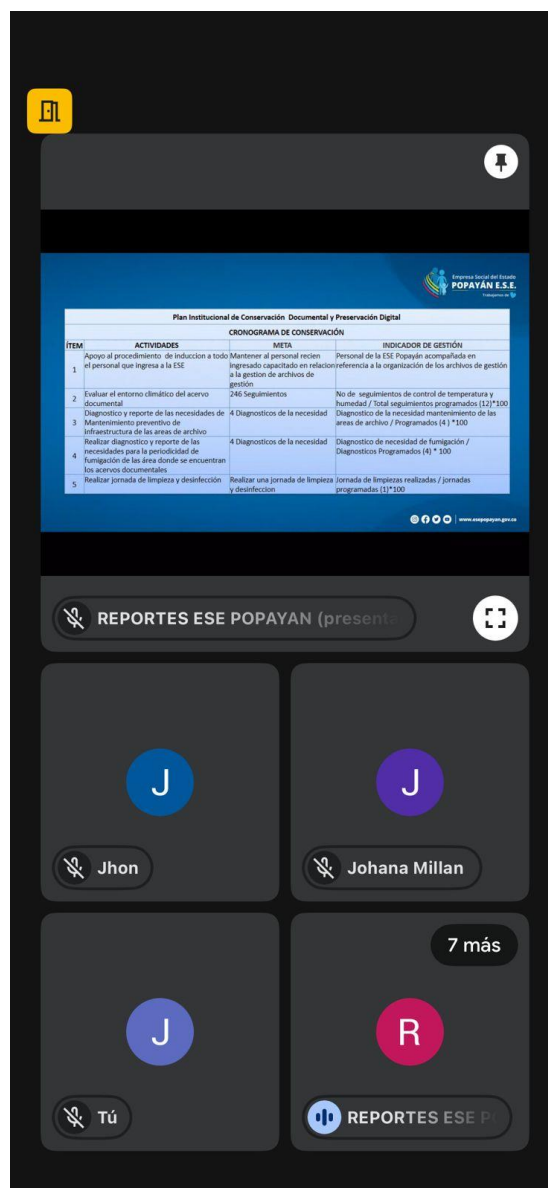
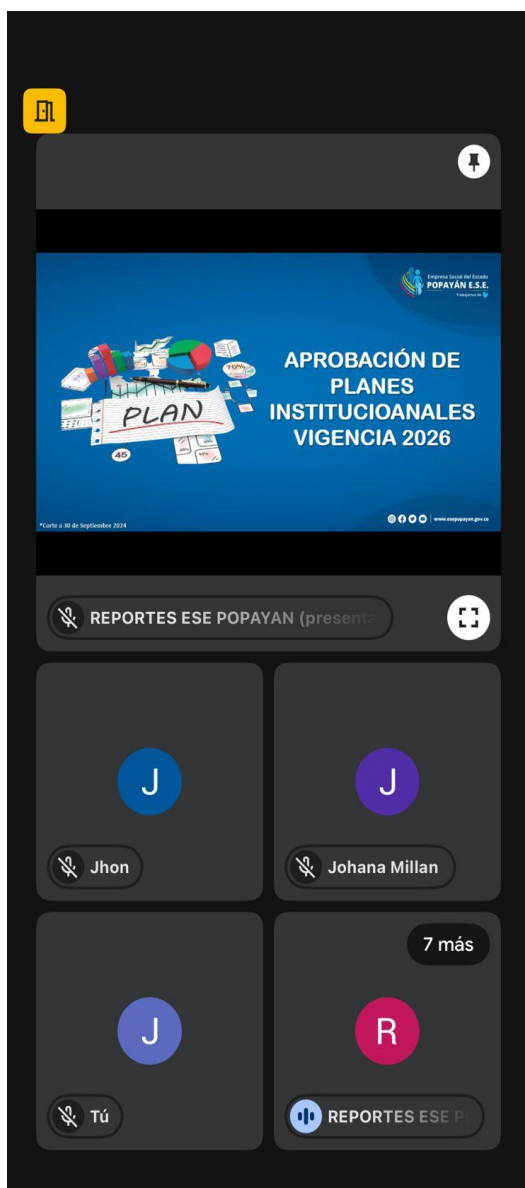
Información y Atención al Usuario (SIAU), Talento Humano y Vacunación.

Durante la socialización, se identificaron y analizaron los riesgos de corrupción asociados a cada uno de los procesos mencionados, teniendo en cuenta sus actividades críticas, los factores de riesgo y los posibles impactos sobre la gestión institucional. Asimismo, se definieron los controles existentes y las acciones de mitigación orientadas a prevenir, reducir o eliminar la materialización de dichos riesgos.

La matriz contempla la valoración de los riesgos en términos de probabilidad e impacto, así como el establecimiento de planes de tratamiento, responsables y mecanismos de seguimiento, con el fin de fortalecer la transparencia, la integridad institucional y el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de control y lucha contra la corrupción.

Finalmente, se resaltó la importancia del monitoreo periódico de la matriz, como herramienta fundamental para la mejora continua de los procesos y el fortalecimiento del Sistema de Control Interno de la entidad.

3. Evidencia Fotográfica Virtual y Presencial



The screenshot displays the ESE Popayan app interface. At the top, there is a header bar with a yellow icon on the left and a notification bell on the right. Below the header, a presentation slide is shown. The slide has a blue background and features a collage of colorful sticky notes and papers on the left side. The word "PLAN" is written on one of the papers. On the right side of the slide, the text "GESTIÓN DOCUMENTAL VIGENCIA 2026" is displayed in white, bold, uppercase letters. Above this text is the ESE Popayan logo, which includes a stylized globe and the text "E.S.E. POPAYÁN S.S. 1994". At the bottom of the slide, there is a small text "Cuerpo a 10 de Septiembre 2024" on the left and a row of social media icons on the right. Below the presentation slide, there is a grid of four meeting tiles. Each tile contains a circular avatar with a letter (J, J, J, R) and a name below it: "Jhon", "Johana Millan", "J", and "Tú". The tile for "Tú" has a microphone icon with a slash through it, indicating it is muted. The tile for "R" has a microphone icon without a slash, indicating it is unmuted. The tile for "R" also has a "REPORTES ESE POPAYÁN" button at the bottom. The tile for "Johana Millan" has a "7 más" button at the bottom right. The tile for "J" (top right) has a "REPORTES ESE POPAYÁN" button at the bottom right. The tile for "J" (top left) has a "REPORTES ESE POPAYÁN" button at the bottom right.

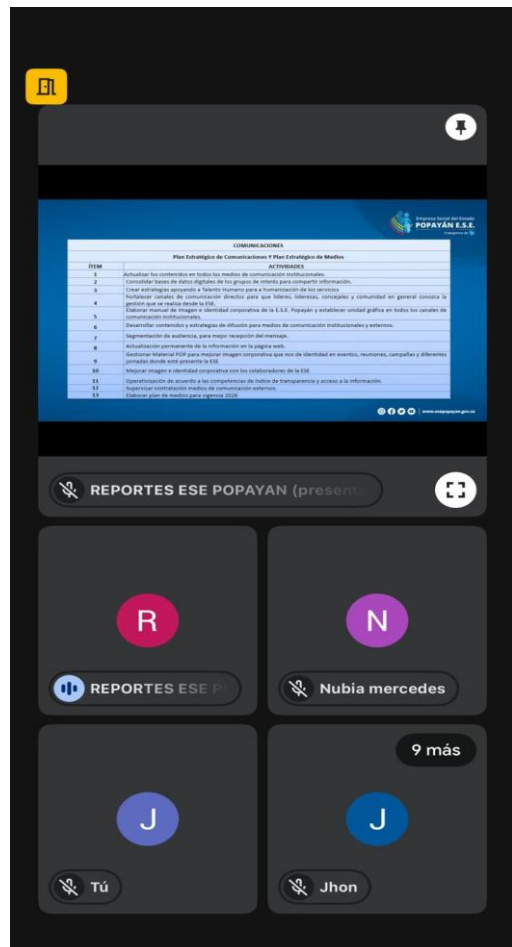
The screenshot displays the ESE Popayan application interface. At the top, there is a header bar with a yellow icon on the left and a profile icon on the right. Below the header, a document titled "PROCESO DE PLANEACIÓN" is shown, with the subtitle "Programa de Transparencia y Víta Política". The document includes a table with the following content:

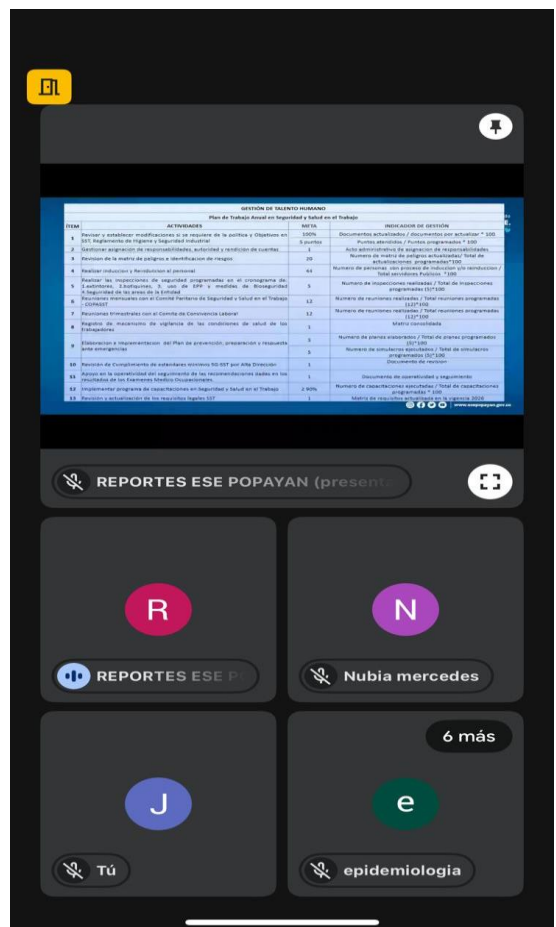
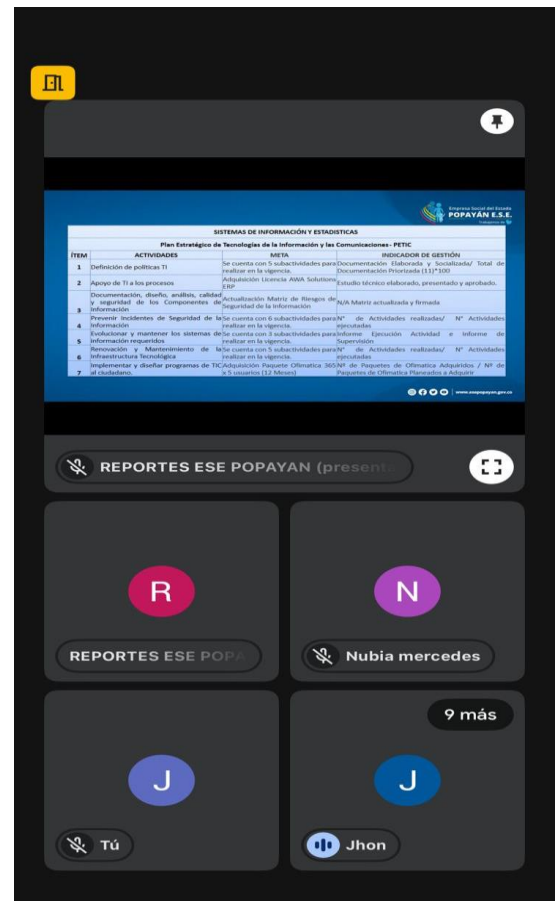
ITEM	ACTIVIDADES	META	INDICADOR DE GESTIÓN
1	Realizar taller de Enfoque de Víta		
2	Saludable y Promover Audición Actividad		
3	Taller de Coaching y Liderazgo	3 Actividad	Nº de Taller Programado / Nº de Taller Ejecutado * 100
4	Jornada de Donación	3 Actividad	Nº de Taller Programado / Nº de Taller Ejecutado * 100
5	Jornada de Bienestar Animal	3 Actividad	Nº de Taller Programado / Nº de Taller Ejecutado * 100

Below the document, there is a section titled "REPORTES ESE POPAYÁN (presente)" with a search icon. Under this section, there are four user cards, each with a circular profile picture and a name:

- Jhon
- Johana Millan
- Tú
- R

At the bottom right, there is a button labeled "9 más" and a button labeled "REPORTES ESE POPAYÁN".









4. Presentación Planes Institucionales



PLANES INSTITUCIONALES 2026			
No	PROCESO	NOMBRE PLAN INSTITUCIONAL A REPORTAR	PROFESIONAL RESPONSABLE
1	GESTIÓN DOCUMENTAL	Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR	CRISTINA GARCÍA URBANO
2		Plan de Preservación y Conservación Digital	
3		Plan Anual de Vacantes	
4	TALENTO HUMANO	Plan de Previsión de Recursos Humanos	EDWIN ÁNTIMO MARTÍNEZ SALAMANCA
5		Plan Estratégico de Talento Humano	
6		Plan Institucional de Capacitación	
7		Plan de Bienestar e Incentivos Institucionales	
8	SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA	Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo	JUAN DAVID LARA RENGIFO
9		Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETIC	
10		Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información	
11	COMUNICACIONES	Plan de Seguridad y Privacidad de la Información	OSCAR GIOVANNY HERMOSA RUIZ
12		Plan Estratégico de Comunicaciones	
13	CALIDAD	Plan Estratégico de Medios	MARÍA CATALINA MANCILLA RAMÍREZ
14		Plan de Mantenimiento de Servicios Tecnológicos	
15	PLANEACIÓN	Plan de austeridad y gestión Ambiental	
16		Plan Anual de Adquisiciones	
17		Plan de Acción Institucional (APROBADO)	
18		Programa de Transparencia y Ética Pública	
19		Plan Estratégico Institucional (APROBADO)	



GESTIÓN DOCUMENTAL			
Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR			
ITEM	ACTIVIDADES	META	INDICADOR DE GESTIÓN
1	Socializar procedimiento de ventanilla única	2	socialización realizada/ programados (2)*100
2	Recepción, Radicación, registro sistematizado, a través de la ventanilla única las comunicaciones entrantes y salientes a la ESE POPAYÁN	1	Matriz de comunicaciones oficiales diligenciada/ Comunicaciones recibidas en ventanilla única*100
3	Distribuir internamente las comunicaciones que se reciben a los responsables del archivo de gestión del proceso y sub-proceso asignado.	100%	No. De comunicaciones con recibido por las áreas /Total comunicaciones radicadas*100
4	Entregar informe mensual de las comunicaciones oficiales que permita tomar decisiones y acciones de mejoramiento correctivas	12	Informes mensuales presentados/ Total informes comunicaciones oficiales programados (12)*100
5	Revisar y/o actualizar procedimientos según lineamientos del programa de gestión documental (1)	1	No de procedimientos actualizados y aprobados en la vigencia 2024/ No Total de procedimientos (1)*100
6	Manual básico para la organización de archivos	2	Numero de capacitaciones ejecutadas/ no de capacitaciones programadas (2)*100
7	Ejecutar las capacitaciones en la Gestión de Archivos, instrumentos archivísticos y políticas de organización a los 25 productores documentales		
8	Seguimiento a la conformación correcta de los expedientes en archivos de gestión.	50	Encuesta e inspección conformación/ Total productores documentales por cada semestre conforme TRD
9	Diagnostico y formulación plan de acción para la elaboración y aprobación de las tablas de valoración documental- TVD	2	Documentos elaborados/ programados (2)*100
10	Levantamiento del inventario de las historias clínicas físicas del punto de atención popayan		Inventario historias clínicas
11			Archivo de las historias clínicas físicas de la Calle 12 inventariado

Plan Institucional de Conservación Documental y Preservación Digital			
CRONOGRAMA DE CONSERVACIÓN			
ITEM	ACTIVIDADES	META	INDICADOR DE GESTIÓN
1	Apoyo al procedimiento de inducción a todo el personal que ingresa a la ESE	Mantener al personal recién ingresado capacitado en referencia a la organización de los archivos de gestión	Personal de la ESE Popayán acompañada en la gestión de archivos de gestión
2	Evaluar el entorno climático del acervo documental	246 Seguimientos	No de seguimientos de control de temperatura y humedad / Total seguimientos programados (12)*100
3	Diagnostico y reporte de las necesidades de Mantenimiento preventivo de infraestructura de las áreas de archivo	4 Diagnosticos de la necesidad	Diagnostico de la necesidad mantenimiento de las áreas de archivo / Programados (4)*100
4	Realizar diagnostico y reporte de las necesidades para la periodicidad de fumigación de las áreas donde se encuentran los acervos documentales	4 Diagnosticos de la necesidad	Diagnostico de necesidad de fumigación / Diagnosticos Programados (4)*100
5	Realizar jornada de limpieza y desinfección	Realizar una jornada de limpieza y desinfección	jornada de limpiezas realizadas / jornadas programadas (1)*100

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO			
PLAN ANUAL DE VACANTES Y PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
ÍTEM	ACTIVIDADES	META	INDICADOR DE GESTIÓN
1	Cálculo de empleados necesarios para atender las necesidades del servicio	Estudio de necesidades de personal para la vigencia 2026	Número de actividades ejecutadas / Total de actividades para la vigencia 2026 *100
2	Identificación de formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de la entidad		Número de actividades ejecutadas / Total de actividades para la vigencia 2026 *100
3	Estimación de costos de personal		Número de actividades ejecutadas / Total de actividades para la vigencia 2026 *100
4	Ejecutar plan de vacantes y plan de provisiones de empleos para la vigencia 2026, con el proceso de provisión 22, empleos provisionales de personal de Planta de la Empresa Social del Estado Popayán – E.S.E. que se adelanta con la CNSC.	Informe de Gestión de la vigencia 2026	Número de actividades ejecutadas / Total de actividades para la vigencia 2026 *100

PLAN INSTITUCIONAL DE CARACATCIÓN					
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO					
	ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	INDICADOR DE GESTIÓN	
HABILIDADES COMPETENCIAS	Se cuenta con 24 items, es decir 24 actividades de capacitación para diferentes Procesos y/o Subprocesos de la ESE Popayán.	Referente S0-S57, Proceso Gestión de Calidad, Gestión de la Calidad -Seguridad del Paciente, Gestión de la Calidad -Subproceso Gestión de la Atención al Paciente, Tecnología Biomédica, Apoyo al Proceso Gestión de Programadas*100	Ejecuciones/Capitaciones en la vigencia [# de programadas]*100	Programadas	de capacitación
Probidad, ética e identidad de lo público	Se cuenta con 7 items, es decir 7 actividades de capacitación para diferentes Procesos y/o Subprocesos de la ESE Popayán.	Apoyo al Proceso Gestión de la Calidad -Seguridad del Paciente, Sistemas de Información y Atención al Usuario - SI/U, Proceso Gestión de Talento Humano.	Ejecuciones/Capitaciones en la vigencia [# de programadas]*100	Programadas	de capacitación
Transformación digital y cultura	Se cuenta con 2 items, es decir 2 actividades de capacitación para los diferentes Procesos y/o Subprocesos de la ESE Popayán.	Sistemas de Información y Estadística	Ejecuciones/Capitaciones en la vigencia [# de programadas]*100	Programadas	de capacitación

www.esepopayan.gov.co

SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICAS			
Plan de Seguridad y Privacidad de la Información			
ITEM	ACTIVIDADES	MEC	INDICADOR DE GESTIÓN
1	Actualización plan de Seguridad y Privacidad de la Información	Documento Elaborado Socializado	Documentación Elaborada y Socializada/ Total de Documentación Priorizada (1)*100
2	Elaboración, Aprobación y Socialización Guía de gestión de incidentes	Documento Aprobado	Documentación Elaborada y Socializada/ Total de Documentación Priorizada (1)*100
3	Elaboración y Aprobación Política de Seguridad y Privacidad Entidad	Documento Aprobado	Documentación Elaborada/ Total de Documentación Priorizada (1)*100
4	Actualización Manual de soporte técnico	Documento Elaborado Socializado	Documentación Elaborada y Socializada/ Total de Documentación Priorizada (1)*100
5	Elaboración y aprobación Manual de Políticas de Seguridad de la Información	Documento Aprobado	Documentación Elaborada/ Total de Documentación Priorizada (1)*100
6	Capacitación Seguridad Digital y Seguridad de la Información	Capacitación	Nº Capacitaciones Ejecutadas/Nº Capacitaciones Programadas (1)
7	Elaboración y aprobación MSPI (Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información)	Documento Aprobado	Documentación Elaborada/ Total de Documentación Priorizada (1)*100
8	Actualización SSG (Sistema de Gestión de Seguridad de la Información)	Documento Elaborado	Documentación Elaborada/ Total de Documentación Priorizada (1)*100
9	Determinar el estado actual de la gestión de seguridad y privacidad de la información al interior de la E.S.E. POPAYAN	Herramienta de Diagnóstico	N/A Herramienta de Diagnóstico Diligenciada para la Vigilancia 2025
10	Identificar el nivel de madurez de seguridad y privacidad de la información en la Entidad	Informe Resultado de herramienta de diagnóstico	N/A Informe: Diagnóstico del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información- Vigencia 2025

COMUNICACIONES	
Plan Estratégico de Comunicaciones Y Plan Estratégico de Medios	
ITEM	ACTIVIDADES
1	Actualizar las contenidos en todos los medios de comunicación institucionales.
2	Consolidar bases de datos digitales, de los grupos de interés para compartir información.
3	Crear estrategias acerca a "Viento Humano para a humanización de los servicios
4	Fortalecer canales de comunicación directos para que líderes, líderes, congresales y comunidad en general conozca la gestión, desde su realidad, desde la ESE.
5	Elaborar manual de la imagen e identidad corporativa de la E.S.2. Popayán y establecer unidad de acción en todos los canales de comunicación institucionales.
6	Desarrollar contenidos y estrategias de difusión para medios de comunicación institucionales y externos.
7	Segmentación de audiencia, para mejor recepción del mensaje.
8	Actualización permanente de la información en la página web.
9	Gestionar Material POP para mejorar imagen corporativa que nos de identidad ad en eventos, reuniones, campañas y diferentes jornadas, desde este presente la ESE.
10	Mejorar imagen e identidad corporativa con los colaboradores de la ESE.
11	Operativización de acuerdo a las competencias de índice de transparencia y acceso a la información.
12	Supervisar canalización medios de comunicación externos.
13	Elaborar plan de medios para vigencia 2026.

GESTIÓN DE LA CALIDAD		
Plan de Mantenimiento de Servicios Tecnológicos		
ÍTEM	ACTIVIDADES	META
1	Cronograma Sistema de Redes	Se establecerá en los 5 Puntos de Atención: Popayán, Totoro, Calidono, Puracé y Piamonte
2	Cronograma Comunicaciones a Informática	
3	Cronograma Áreas Adyacentes	
4	Cronograma Edificios e Instalaciones Físicas	
5	Cronograma Muebles	
6	Cronograma Equipos Biomédicos	
7	Cronograma Metrología	
8	Cronograma Equipo Industrial	



PROCESO DE PLANEACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones		
ITEM	ADQUISICIONES PLANIADAS	MESES
1	ALIMENTACIÓN	Vigencia 2026
2	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	
3	CONTRATO SINDICAL PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y OPS ADMINISTRATIVAS	
4	CONTRATO SINDICAL ASISTENCIAL - ASISTENCIAL	
5	MEDICAMENTOS	
6	INSUMOS DE LABORATORIO	
7	SUMINISTRO DE INSUMOS DE ASEO, LAVANDERIA Y DESINFECCION	
8	SUMINISTRO DE INSUMOS MEDIO QUIRURGICO	
9	PRESTACION DE SERVICIOS DE TRANSFERENCIA DE FACTURAS ELECTRONICAS - SPIS	
10	PRESTACION DE SERVICIOS DE RECOLECCION, TRANSPORTE, TRATAMIENTO Y DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS HOSPITALARIOS	
11	VIGILANCIA	
12	SEGUROS	
13	COMPRA DE EQUIPO DE OPONA	
14	Honorarios (APOYO DIAGNOSTICO)	
15	HONORARIOS PE	
16	SUMINISTRO INTEGRAL DE GASES MEDICIONALES INSTITUCIONALES PARA LA ATENCION EN SALUD PRIMARIA, ASCENTO A LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO POPAYAN E.S.E.	
17	PRESTACION DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO INTEGRAL A TODO CUERPO PARA EL PARQUE AUTOMOTOR	
18	HONORARIOS DERMATOL	
19	ADICION OBLIGATORIA DEL PERSONAL	
20	ROPA HOSPITALARIA	
21	IMPRESOS Y PUBLICACIONES	
22	COMUNICACION Y TRANSPORTE	
23	COMPRA DE EQUIPO INSTRUMENTAL MEDICO Y LABORATORIO	
24	BIENESTAR SOCIAL	
25	PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	



MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN VIGENCIA 2026		
ITEM	PROCESO Y/O SUBPROCESO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO
1	ALMACÉN	Verificar de manera incompleta las especificaciones técnicas y de precios contenidos en el documento contractual conforme a la normatividad legal vigente. Acción u omisión, descumplimiento de la Normatividad legal vigente o excepción la misma
2	JURIDICA	Efectuar contratos sin tener en cuenta los requisitos del manual de contratación. Acción u omisión, descumplimiento de la Normatividad legal vigente o excepción la misma
3	FARMACIA	Custodiar de manera inadecuada los medicamentos o insumos medicos quirurgicos. Falencias en el control del inventario de medicamentos o insumos medicos quirurgicos y que por acción u omisión haya deterioro en los mismos
4	SIAL	Favorecer a un tercero. Acción u omisión, uso del poder, desviar la gestión de la población
5	TALENTO HUMANO	Realizar una inadecuada verificación de los requisitos exigidos para proveer los cargos. Acción u omisión, uso del poder y/o posibilidad de recibir beneficios o beneficiar a un tercero
6	VACUNACIÓN	Efectuar deficiente control al inventario de biológico de vacunación. Falencias en el control del inventario de biológico de vacunación y que por acción u omisión haya deterioro en los mismos

5. Presentación Planes Operativos Anuales



PLANES OPERATIVOS ANUALES 2026		
ITEM	PROCESO Y/O SUBPROCESO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO
1	ALMACÉN	HECTOR FUERTES
2	AUDITORIA DE CUENTAS	FREDY ALBERTO PERAFAN
3	GESTIÓN DE LA CALIDAD	MARIA CATALINA MANCILLA RAMIREZ
4	CARTERA	JOHANA MILLAN SOLARTE
5	COMUNICACIONES	OSCAR GIOVANNY HERMOSA RUIZ
6	CONTABILIDAD	LUZ CIELO DAZA
7	CONTRATACIÓN	FRANKLIN PATIÑO GALINDEZ
8	CONTROL INTERNO	-----
9	FACTURACIÓN	RODRIGO GOMEZ GALIDEZ
10	GESTIÓN DOCUMENTAL	CRISTINA GARCIA URBANO
11	JURÍDICA	ERNESTO RAUL RICO GOMEZ
12	TALENTO HUMANO	EDWIN ANTIMO MARTINEZ SALAMANCA
13	LABORATORIO	ISABEL SABINO PINEDA
14	ODONTOLOGIA	LISSETTE XIMENA SALAZAR
15	PLANEACIÓN	MARIA CATALINA MANCILLA RAMIREZ
16	PROMOCION Y PREVENCIÓN	LUIS FELIPE ZEMANATE ORDOÑEZ
17	PRESUPUESTO	JENNY ALEXANDRA MONTILLA
18	SERVICIO FARMACEUTICO	SINDY YESENIA URBANO VALENCA
19	SIAL	GISEL SOFIA RODRIGUEZ MENESES
20	SISTEMAS	JUNA DAVID LARA RENGIFO
21	TESORERIA	EIDER JOSE TRUJILLO GUZMAN

6. Presentación Matriz de Riesgos de Corrupción



MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN VIGENCIA 2026		
ÍTEM	PROCESO Y/O SUBPROCESO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO
1	ALMACÉN	Verificar de manera incompleta las especificaciones técnicas y de precios contenidos en el escenario contractual conforme a la normatividad legal vigente
2	JURIDICA	Efectuar contratos sin tener en cuenta los requisitos de manual de contratación
3	FARMACIA	Custodiar de manera inadecuada los medicamentos o insumos medico quirúrgicos
4	SIAU	Favorecer a un tercero
5	TALENTO HUMANO	Realizar una inadecuada verificación de los requisitos exigidos para proveer los cargos
6	VACUNACIÓN	Efectuar deficiente control al inventario de biológico de vacunación

7. Listado de Asistencia

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ESE POPAYÁN							
LISTADO DE ASISTENCIA COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO							
#1 19-01-2026							
Marca temporal	NOMBRES Y APELLIDOS	NUMERO DE DOCUMENTO	CORREO ELECTRONICO	PUNTOS DE ATENCIÓN	UNIDAD DE ATENCIÓN	PROCESO Y/O SUBPROCESO	CARGO
1/19/2026 9:01:22	Luis Gabriel Rodríguez Díaz	1061760494	lugarodi@gmail.com	POPAYÁN	UAS SUROCCIDENTE	Gestión Jurídica	Afiliado participe
1/19/2026 9:01:44	Nubia Mercedes Santandreu Zúñiga	25309698	santandernubiamercedes@gmail.com	POPAYÁN	UAS SUROCCIDENTE	Presupuesto	Afiliada Participe Sintraumpros
1/19/2026 9:01:56	Elkin Idarraga	12909590	sirelkinjavi@gmail.com	POPAYÁN	UAS MARIA OCCIDENTE	Asistencial- historias clinicas	Apoyo a la coordinación medica
1/19/2026 9:08:26	Piedad Chicangana Collazos	34552810	Controldisciplinario@esepopayan.gov.co	POPAYÁN	UAS SUROCCIDENTE	Control Interno Disciplinario	Jefe Oficina Control Disciplinario Interno
1/19/2026 9:09:53	Cristina García Urbano	34547145	crisgar.2265@gmail.com	POPAYÁN	UAS SUROCCIDENTE	Gestión Documental	Apoyo
1/19/2026 9:17:44	JHON ALEXANDER CORDOBA GIL	1064436265	sistemassosporte@esepopayan.gov.co	POPAYÁN	UAS SUROCCIDENTE	SISTEMAS DE INFORMACION Y	PROFESIONAL DE APOYO A
1/19/2026 9:19:46	Piedad Chicangana Collazos	34552810	Controldisciplinario@esepopayan.gov.co	POPAYÁN	UAS SUROCCIDENTE	Control Interno	Jefe Oficina Control Disciplinario Interno
1/19/2026 9:35:37	Alba Rocio Carabali Castillo	69009739	piamonte@esepopayan.gov.co	PIAMONTE	UAS PIAMONTE	Administrativo	Coordinadora de Punto
1/19/2026 9:38:58	Marcela Cerón Pino	1062286516	seguridadysalud@esepopayan.gov.co	POPAYÁN	UAS SUROCCIDENTE	Talento humano	Coordinadora de seguridad y salud en Profesional universitario
1/19/2026 9:39:54	Luis Angel Penna urbano	76304982	caldono@esepopayan.gov.co	CALDONO	UAS CALDONO	Coordinación de Punto de atención	Gestor servicio farmacéutico
1/19/2026 9:47:50	Sindy Urbano Valencia	1961534119	Sindy.urbano10@gmail.com	POPAYÁN	UAS SUROCCIDENTE	Farmacia	

ANEXOS:

1. Presentación en Power Point
2. Listado de asistencia
3. Registro Fotográfico

Nombre de Profesionales Proceso Planeación-ESE Popayán
Transcripción Acta y Socialización de Actividad:

ORIGINAL FIRMADO

María Catalina Mancilla Ramírez

Líder de Proceso Planeación y de Gestión de Calidad

E.S.E Popayán

Afiliada Participe SINTRAUNPROS

Proyectó: Erika Johana Lozano Ordoñez - Apoyo al Proceso de Planeación - E.S.E Popayán Afiliada Participe SINTRAUNPROS

