



---

# PLAN DE ACCIÓN Y OPERATIVO INSTITUCIONAL ANUAL VIGENCIA 2026

---

**DIANA MILENA MOLINA PEÑARANDA**  
GERENTE

20/01/2026



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN AGUSTÍN DE FONSECA**

**GESTIÓN ESTRATÉGICA**

**PLAN DE ACCIÓN U OPERATIVO ANUAL**

**VIGENCIA**

**2026**

PROGRAMA	PROYECTO	OBJETIVO	INDICADOR	META	ACTIVIDADES PLANEADAS		RECURSOS	RESPONSABLE	INICIO	FIN	VERIFICACIÓN
Diseño, sustentación, implementación y alineación táctica con la Junta Directiva para el seguimiento del plan estratégico del cuatrienio y planes operativos anuales.	PLAN DE GESTION 2024 - 2027	Formular plan sistemático, orientar la gestión a resultados esperados.	Ejecución de la rendición de cuentas	1	Planear	Estructurar la información requerida	Humanos y Financieros	Gerencia	1/04/2026	30/06/2026	Rendición de cuentas 2024 Realizada
					Hacer	Realizar la audiencia de rendición de cuentas de la vigencia anterior		Gerencia	1/04/2026	30/06/2026	
					Verificar	Realizar encuesta a los asistentes		Gerencia	1/05/2026	30/06/2026	
					Actuar	Elaborar el informe de evaluación de la rendición de cuentas		Gerencia	1/05/2026	30/06/2026	
	Facilitar el seguimiento de las acciones propuestas.	Cumplimiento del plan de acción o plan operativo: (Acciones cumplidas / Acciones Programadas) * 100	90%	Planear	Definir Las acciones del Plan de acción u Operativo de la vigencia	Humanos y Financieros	Gerencia	3/01/2026	31/01/2026	Plan de Acción Anual	
				Hacer	Implementar Las acciones del Plan de acción u Operativo de la vigencia		Gerencia	3/01/2026	28/02/2027		
				Verificar	cumplimiento de las actividades del POA		Gerencia	3/01/2026	28/02/2027		
				Actuar	Tomar las decisiones de acuerdo con las desviaciones encontradas		Gerencia	3/01/2026	28/02/2027		
Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG Desarrollo integral del talento humano	Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.	Fomentar la transparencia en la gestión, facilitando y promoviendo la efectiva participación ciudadana en la planeación, gestión y evaluación de la ESE HLIRV	Porcentaje de cumplimiento del plan de anticorrupción y atención al ciudadano: (Número de actividades cumplidas / número de actividades planeadas en el Plan Anticorrupción y atención al ciudadano) * 100	90%	Planear	Estructurar el plan anticorrupción identificando los procesos que aportan a su cumplimiento, incluyendo el mapa de riesgos de corrupción y el plan de acción correspondiente	Humanos y Financieros	Gerencia	3/01/2026	31/01/2026	Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2027
					Hacer	Ejecutar el plan anticorrupción de acuerdo a los compromisos establecidos en el plan de acción y en los controles de los riesgos priorizados. Publicar en página web los avances cuatrimestrales		Gerencia	3/01/2026	31/12/2026	
					Verificar	Verificar el cumplimiento del plan anticorrupción y que la información reportada en cada corte cuenta con los respectivos soportes.		Control Interno	3/01/2026	31/12/2026	
					Actuar	Tomar las decisiones de acuerdo con las desviaciones encontradas		Gerencia	3/01/2026	31/12/2026	
Políticas de MIPG (medición FURAG)	Fomentar la transparencia en la gestión, facilitando y promoviendo la efectiva participación ciudadana en la planeación, gestión y evaluación de la	Cumplimiento de las dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Formulario Único de Reporte de Avance de la Gestión FURAG - MIPG (Calificación FURAG)	Calificación DAFP: 70%	70%	Planear	Estructurar el cronograma de trabajo para el cumplimiento de las dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Humanos y Financieros	Gerencia / Talento Humano	1/02/2026	31/03/2026	Calificación de las 7 dimensiones y 16 políticas - FURAG
					Hacer	Realizar el reporte de avances de		Gerencia / Talento Humano	1/03/2026	15/04/2026	
					Verificar	Verificar que la información reportada en cada corte cuenta con los respectivos soportes.		Gerencia / Talento Humano	1/03/2026	15/04/2026	
					Actuar	Tomar las decisiones de acuerdo a las desviaciones encontradas		Gerencia / Talento Humano	29/07/2026	30/11/2026	



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN AGUSTÍN DE FONSECA**

**GESTIÓN ESTRATÉGICA**

**PLAN DE ACCIÓN U OPERATIVO ANUAL**

**VIGENCIA**

**2026**

PROGRAMA	PROYECTO	OBJETIVO	INDICADOR	META	ACTIVIDADES PLANEADAS	RECURSOS	RESPONSABLE	INICIO	FIN	VERIFICACIÓN	
	Políticas de MIPG (medición FURAG)	Formular el Plan Anual de Adquisiciones de la ESE HLIRV	Plan Anual de Adquisiciones de la ESE HLIRV formulado	1	Planear	Consolidar las necesidades de la ESE HUS para elaborar el proyecto de Acuerdo del Plan de Compras - Adquisiciones de la vigencia fiscal	Humanos, físicos, tecnológicos y financieros	Subgerente Administrativo	2/01/2026	31/01/2026	Plan Anual de Adquisiciones 2026
					Hacer	Elaborar del proyecto de Acuerdo fijación del presupuesto para presentar ante la Junta Directiva de la ESE		Subgerente Administrativo	2/01/2026	31/01/2026	
					Verificar	Presentar informes trimestrales a los diferentes entes de control y vigilancia sobre la ejecución de la fijación del presupuesto		Subgerente Administrativo	2/01/2026	31/12/2026	
					Actuar	Tomar decisiones de mejora de acuerdo con lo observado		Subgerente Administrativo	2/01/2026	31/12/2026	
	Políticas de MIPG (medición FURAG)	Implementación del sistema de la Gestión Integral del Riesgo articulado con el direccionamiento estratégico	Sistemas de Gestión Integral del Riesgo implementado	1	Planear	Estructurar la política de administración de riesgos	Humanos, tecnológicos y financieros	Gerencia / Subgerente Administrativo	3/01/2026	30/04/2026	Sistema de la Gestión Integral del Riesgo 2026
					Hacer	Aprobar la política de administración de riesgos al interior del hospital		Gerencia / Subgerente Administrativo	1/05/2026	31/05/2026	
					Verificar	Socialización de la política de administración de riesgos		Gerencia / Subgerente Administrativo	1/07/2026	31/07/2026	
					Actuar	Tomar las decisiones de acuerdo con las desviaciones encontradas.		Gerencia / Subgerente Administrativo	3/01/2026	31/12/2026	
Formación del Talento Humano	Fortalecer competencias para el Modelo de prestación de servicios y capacitar al talento humano para el desarrollo del Sistema Obligatorio de Gestión de Calidad - SOGC	Plan de Capacitación elaborado y aprobado	90%	Planear	Definir el Plan Institucional de Capacitación teniendo en cuenta el diagnóstico y priorización de necesidades de aprendizaje organizacional	Humanos, tecnológicos y financieros	Profesional de Talento Humano	2/01/2026	31/01/2026	Plan de Capacitación 2026	
				Hacer	Ejecutar las actividades programadas en el Plan Institucional de Capacitación		Profesional de Talento Humano	1/02/2026	30/11/2026		
				Verificar	Evaluar los conocimientos de las capacitaciones ejecutadas del Plan Institucional de Capacitación		Profesional de Talento Humano	1/02/2026	30/11/2026		
				Actuar	Actuar de acuerdo con las desviaciones encontradas		Profesional de Talento Humano	1/10/2026	30/12/2026		
Salud Ocupacional	Prevenir y controlar los riesgos ocupacionales	Comité COPASST conformado y operando	1	Planear	Definir los integrantes del Comité y la periodicidad de las reuniones	Humanos, tecnológicos, físicos y financieros	Gerente / Lider de SST	2/01/2026	31/01/2026	Actas del Comité COPASST	
				Hacer	Realizar las reuniones del comité de COPASST		Comité COPASST / Lider SST	2/01/2026	31/12/2026		
				Verificar	Validar el cumplimiento de los compromisos del comité		Comité COPASST / Lider SST	2/01/2026	31/12/2026		
				Actuar	Actuar de acuerdo con las desviaciones encontradas		Comité COPASST / Lider SST	2/01/2026	31/12/2026		



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN AGUSTÍN DE FONSECA**

**GESTIÓN ESTRATÉGICA**

**PLAN DE ACCIÓN U OPERATIVO ANUAL**

**VIGENCIA**

**2026**

PROGRAMA	PROYECTO	OBJETIVO	INDICADOR	META	ACTIVIDADES PLANEADAS	RECURSOS	RESPONSABLE	INICIO	FIN	VERIFICACIÓN	
Gestión Ambiental	Prevenir y controlar los riesgos ambientales	Plan de gestión integral de residuos hospitalarios y similares	1	Planear	Definir el Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalario y Similares teniendo en cuenta el diagnóstico y priorización de necesidades.	Humanos, tecnológicos, físicos y financieros	Gerente / Lider de Gestión Ambiental	2/01/2026	31/01/2026	Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalario y Similares	
				Hacer	Ejecutar las actividades programadas en el Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalario y Similares		Lider de Gestión Ambiental	2/01/2026	31/12/2026		
				Verificar	Evaluar el cumplimiento del Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalario y Similares		Lider de Gestión Ambiental	2/01/2026	31/12/2026		
				Actuar	Actuar de acuerdo con las desviaciones encontradas		Lider de Gestión Ambiental	2/01/2026	31/12/2026		
	Plan Estratégico del Talento Humano	Mejorar la calidad de vida laboral, aumento de la motivación y sentido de pertenencia de los colaboradores de la ESE HLIRV	Plan de Bienestar Sociales e incentivos elaborado y aprobado	90%	Planear	Identificar las necesidades de los colaboradores en términos de bienestar e incentivos.	Humanos, tecnológicos, físicos y financieros	Profesional de Talento Humano	2/01/2026	31/01/2026	Plan de Bienestar e Incentivos
					Hacer	Definir, elaborar y aprobar el plan de bienestar social e incentivos		Profesional de Talento Humano	2/01/2026	31/01/2026	
					Verificar	Monitorizar la ejecución del Plan de Bienestar Social e Incentivos		Profesional de Talento Humano	1/02/2026	30/12/2026	
					Actuar	Tomar decisiones de acuerdo con las desviaciones encontradas en la programación y ejecución del plan.		Profesional de Talento Humano	1/02/2026	30/12/2026	
Servicios de salud con calidad	Habilitación	Cumplir ordenamiento legal, mejorar la contratación	1	Planear	Definir el portafolio de servicios de la vigencia	Humanos, tecnológicos, físicos y financieros	Gerente / Lider de Calidad	2/01/2026	31/01/2026	Certificación del cumplimiento de requisitos de habilitación	
				Hacer	Realizar el proceso de autoevaluación		Asesor de Calidad	9/04/2026	9/04/2026		
				Verificar	Validar que la totalidad de los servicios prestados se encuentren habilitados		Asesor de Calidad	9/04/2026	9/04/2026		
				Actuar	tomar Acciones de acuerdo con las desviaciones encontradas		Asesor de Calidad	9/04/2026	9/04/2026		
	Acreditación	Brindar servicios de calidad certificada	Actualización del documento PAMEC como primer paso para el proceso de acreditación de los servicios	1	Planear	Definir los Planes de Mejoramiento de los estándares aplicables	Humanos, tecnológicos, físicos y financieros	Asesor de Calidad, Subgerencia Asistencial	2/01/2026	28/02/2026	PAMEC 2026
					Hacer	Implementar los Planes de Mejoramiento como resultado de la autoevaluación		Asesor de Calidad, Subgerencia Asistencial	1/03/2026	15/09/2026	
					Verificar	Verificar el cumplimiento de los Planes de Mejoramiento como resultado de la autoevaluación		Asesor de Calidad, Subgerencia Asistencial	16/09/2026	30/09/2026	
					Actuar	Tomar las decisiones de acuerdo con las desviaciones encontradas		Asesor de Calidad, Subgerencia Asistencial	16/09/2026	30/09/2026	

**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN AGUSTÍN DE FONSECA**
**GESTIÓN ESTRATÉGICA**
**PLAN DE ACCIÓN U OPERATIVO ANUAL**
**VIGENCIA**
**2026**

PROGRAMA	PROYECTO	OBJETIVO	INDICADOR	META	ACTIVIDADES PLANEADAS	RECURSOS	RESPONSABLE	INICIO	FIN	VERIFICACIÓN
Sistema obligatorio de garantía de calidad	Presentar oportunamente los indicadores de ley requeridos ante los entes de vigilancia y control	Cumplimiento con los reportes del Sistema de Información para la Calidad SIC solicitados por los entes de control: Reportes realizados / Reportes totales) * 100	100%	Planear	Estructurar la información requerida para cargar a las plataformas	Humanos	Asesor de Calidad, Subgerencia Asistencial y Administrativ	3/01/2026	31/12/2026	Reportes trimestrales Resolución 256/16 en plataforma web Reportes Circular Única en plataforma web
				Hacer	Diligenciar la información en las plataformas correspondientes		Asesor de Calidad, Subgerencia Asistencial y Administrativa	3/01/2026	31/12/2026	Reportes trimestrales Decreto 2193/04 en plataforma web
				Verificar	validar el cargue de la información de manera oportuna		Asesor de Calidad, Subgerencia Asistencial y Administrativa	3/01/2026	31/12/2026	
				Actuar	tomar Acciones de acuerdo con las desviaciones encontradas		Asesor de Calidad, Subgerencia Asistencial y Administrativ	3/01/2026	31/12/2026	
	Sistema obligatorio de garantía de calidad	Actualizar del Modelo de Atención para la vigencia	100%	Planear	Determinar la totalidad de servicios a implementar en la vigencia	Humanos, físicos, tecnológicos y financieros	Gerente, Asesor de Calidad y Coordinador Asistencial	2/01/2026	31/01/2026	Modelo de atención vigencia 2026
				Hacer	Diseñar y elaborar el Modelo de atención al usuario de la vigencia		Asesor de Calidad	1/02/2026	30/04/2026	
				Verificar	validar que todos los servicios prestados estén incluidos dentro del portafolio de servicios		Asesor de Calidad	1/05/2026	31/12/2026	
				Actuar	tomar Acciones de acuerdo con las desviaciones encontradas		Gerente, Asesor de Calidad y	1/05/2026	31/12/2026	
Sistema de información para la calidad	Aplicar la resolución 1446 y circular 030 de 2006 para garantizar servicios oportunos, seguros y efectivos	Oportunidad en la consulta de medicina general	3 días	Planear	Establecer la agenda de citas de consulta externa para medicina general con oportunidad	Humanos, físicos, tecnológicos y financieros	Coordinador Asistencial	2/01/2026	31/12/2026	Registro de Citas y Agendas
				Hacer	Agendar las citas médicas con oportunidad		Facturadores	2/01/2026	31/12/2026	
				Verificar	Validar que el índice de oportunidad esté en los estándares establecidos		Coordinador Asistencial / Lider de Calidad	2/01/2026	31/12/2026	
				Actuar	Ttomar Acciones de acuerdo con las desviaciones encontradas		Coordinador Asistencial / Lider de Calidad	2/01/2026	31/12/2026	
Sistema de información para la calidad	Aplicar la resolución 1446 y circular 030 de 2006 para garantizar servicios oportunos,	Porcentaje de satisfacción de los usuarios		Planear	Planear la aplicación de las encuestas a una muestra definida para medir el nivel de satisfacción a los usuarios en los servicios ambulatorios y hospitalarios	Humanos, físicos, tecnológicos y financieros	Lider de Atención al Usuario / Lider de Calidad	2/01/2026	28/02/2026	Encuestas / Informes de
				Hacer	Aplicar las encuestas a la muestra en los servicios		Lider de Atención al Usuario	2/01/2026	31/12/2026	



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN AGUSTÍN DE FONSECA**

**GESTIÓN ESTRATÉGICA**

**PLAN DE ACCIÓN U OPERATIVO ANUAL**

**VIGENCIA**

**2026**

PROGRAMA	PROYECTO	OBJETIVO	INDICADOR	META	ACTIVIDADES PLANEADAS	RECURSOS	RESPONSABLE	INICIO	FIN	VERIFICACIÓN
		seguros y efectivos		90%	Verificar Verificar la aplicación de las encuestas revisando resultados antes de proyectar el porcentaje obtenido		Lider de Atención al Usuario	2/02/2026	31/12/2026	Encuestas / Informes de Satisfacción
					Actuar Ajustar en caso de desviación algún dato para obtener el porcentaje de satisfacción definitivo.		Lider de Atención al Usuario	2/02/2026	31/12/2026	
	Sistema de información para la calidad		Proporción de PQRD con oportuna respuesta: Número de PQRD generadas con el servicio recibido * 100 / Número total de usuarios atendidos	90%	Planear Recibir y revisar las PQRD presentadas por los usuarios donde se identifican las causas de inconformidad para que las dependencias responsables realice la revisión y los ajustes para superar la queja	Humanos, tecnológicos y financieros	Lider de Atención al Usuario	2/01/2026	30/04/2026	Registro de Respuestas
					Hacer Identificar las causas de insatisfacción y remitir a las dependencias responsables para que realice la revisión y los ajustes para superar la queja		Lider de Atención al Usuario	2/01/2026	31/12/2026	
					Verificar Revisar cuales PQRSF están sin respuesta y Solicitar a las dependencias las respuestas a las PQRD REMITIDAS		Lider de Atención al Usuario	2/01/2026	31/12/2026	
					Actuar Tomar Acciones de acuerdo con las desviaciones encontradas		Lider de Atención al Usuario	2/01/2026	31/12/2026	
Promoción, prevención, DT, DI, PE	Mejorar acceso y calidad de los servicios de salud con enfoque de Atención Primaria en Salud - APS y abordaje familiar y comunitaria	Extensión de uso Gestión de Riesgos: usuarios asisten a la ruta/usuarios objetivo del programa (bases datos) *100		80%	Planear Diseñar la ruta de promoción y prevención e identificar la población	Humanos, físicos, tecnológicos y financieros	Coordinadora de Promoción y prevención	2/01/2026	31/12/2026	RIPS
					Hacer Atención a la población identificada		Coordinadora de Promoción y prevención	2/01/2026	31/12/2026	
					Verificar Validar que los usuarios asistan a las citas y controles programados		Coordinadora de Promoción y prevención	2/01/2026	31/12/2026	
					Actuar Tomar Acciones de acuerdo con las desviaciones encontradas		Coordinadora de Promoción y prevención	2/01/2026	31/12/2026	
Promoción, prevención, DT, DI, PE		Accesibilidad: Personas atendidas/familias visitadas (por servicio)			Planear Diseñar los mecanismos de demanda inducida	Humanos, físicos, tecnológicos y financieros	Coordinadora de Promoción y prevención	2/01/2026	31/12/2026	Formatos demanda inducida, informes consolidados
					Hacer Atención a la población identificada		Coordinadora de Promoción y prevención	2/01/2026	31/12/2026	
					Verificar Validar que los usuarios asistan a las citas y controles programados		Coordinadora de Promoción y prevención	2/01/2026	31/12/2026	

**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN AGUSTÍN DE FONSECA**

**GESTIÓN ESTRATÉGICA**

**PLAN DE ACCIÓN U OPERATIVO ANUAL**

**VIGENCIA**

**2026**

PROGRAMA	PROYECTO	OBJETIVO	INDICADOR	META	ACTIVIDADES PLANEADAS	RECURSOS	RESPONSABLE	INICIO	FIN	VERIFICACIÓN	
					Actuar	tomar Acciones de acuerdo con las desviaciones encontradas		2/01/2026	31/12/2026		
	Promoción, prevención, DT, DI, PE		Caracterización / Captación: Personas caracterizadas / Total población objeto RPMS - RMP	90%	Planear	Diseñar las fichas de caracterización de la población	Humanos, físicos, tecnológicos y financieros	2/01/2026	31/12/2026	Formatos demanda inducida, informes consolidados	
					Hacer	Caracterizar la población objeto		2/01/2026	31/12/2026		
					Verificar	Validar que la población caracterizada ingrese a los		2/01/2026	31/12/2026		
					Actuar	tomar Acciones de acuerdo con las desviaciones encontradas		2/01/2026	31/12/2026		
Sostenibilidad Financiera	Cumplimiento en la radicación	Mantener el equilibrio presupuestal con relación al recaudo	Oportunidad en la radicación de las cuentas: Número de radicaciones realizadas mes a mes durante la vigencia / Total de radicaciones obligatorias al año	12	Planear	Elaborar el cronograma anual de radicación de acuerdo con las exigencias de cada EAPB	Humanos, tecnológicos, y financieros	2/01/2026	31/01/2026	Cuentas radicadas	
					Hacer	Radicar las cuentas en las diferentes EAPBs mensualmente en las fechas establecidas		1/02/2026	31/12/2026		
					Verificar	Validar el cumplimiento de los requisitos de facturación		1/02/2026	31/12/2026		
					Actuar	tomar Acciones de acuerdo con las desviaciones encontradas		1/02/2026	31/12/2026		
	Plan Financiero	Hacer seguimiento y control de la gestión presupuestal en terminos de equilibrio y control de gasto.	1. Equilibrio Presupuestal 2. Evolución del gasto por UVR		> 1  < 1	Planear	Estructurar las herramientas e información requerida con sus fuentes.	Humanos y Financieros	1/04/2026	30/04/2026	Informe de Seguimiento Equilibrio Presupuestal
						Hacer	Elabora informe de Ejecución Presupuestal y de Evolución del gasto Trimestral.		1/07/2026	30/07/2026	Informe de Evolución del gasto por producción en UVR.
						Verificar	Mediante reunión de comité sostenibilidad hacer análisis y definir las acciones correctivas.		1/10/2026	30/10/2026	Actas de reuniones de Comité de Sostenibilidad.
						Actuar	Tomar los correctivos de acuerdo a las desviaciones encontradas.		1/02/2027	28/02/2027	
	Sistema de Costos	Implementar sistema de gestión de costos ajustado a las necesidades.	Sistema de costos implementado		1	Planear	Estructurar la herramienta para la gestión de los costos	Humanos	3/01/2026	31/01/2026	Sistema de Costos.
						Hacer	Diligenciar la información requerida de las vigencias solicitadas requeridas para el cálculo de los costos.		31/01/2026	28/09/2026	
						Verificar	Analizar los resultados y las desviaciones encontradas. Presentar informe		28/09/2026	28/10/2026	



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN AGUSTÍN DE FONSECA**  
**GESTIÓN ESTRATÉGICA**  
**PLAN DE ACCIÓN U OPERATIVO ANUAL**

**VIGENCIA**

**2026**

PROGRAMA	PROYECTO	OBJETIVO	INDICADOR	META	ACTIVIDADES PLANEADAS	RECURSOS	RESPONSABLE	INICIO	FIN	VERIFICACIÓN
				Actuar	Tomar las decisiones de acuerdo con las desviaciones encontradas		Gerencia / Director Administrativo / Director Financiero / Presupuesto	28/09/2026	28/12/2026	