



Proceso	Gestión Documental PROGDOCU – Área Gestión Documental AREDO
Formato	Acta general DIGSA
Código	MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-FU.95.1-27
Vigente	Marzo de 2025

Acta No.		Asunto:	Sesión Extraordinaria Comité de Gestión y Desempeño Institucional.
Lugar y Fecha:	Bogotá D.C, Instalaciones DIGSA Piso 18 – 21 d julio de 2025.		
Hora Inicio:	14:00	Hora Finalización:	14:20
Subdirección/Grupo/Proceso:	Planeación Estratégica		
	Responsable de la elaboración del acta: PD. Mónica Bustamante		
Ausentes:			

Orden del día:

1. Saludo Inicial
2. Presentación Instrumentos de Gestión de la Información

Desarrollo:

1. Saludo Inicial

Se realiza apertura del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, por parte de la secretaria técnica, la señora Profesional de Defensa Mónica Bustamante Rondón.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Resolución No. 1382 del 04 de noviembre de 2021, el Comité se reúne en sesión ordinaria conforme a la periodicidad establecida y previa convocatoria realizada por la Secretaría Técnica, este ejercicio busca garantizar la articulación de los productos estratégicos y operativos con los procesos institucionales, objetivos, políticas, dimensiones y lineamientos del MIPG, fortaleciendo la gestión pública y la mejora continua en la prestación de los servicios de salud.

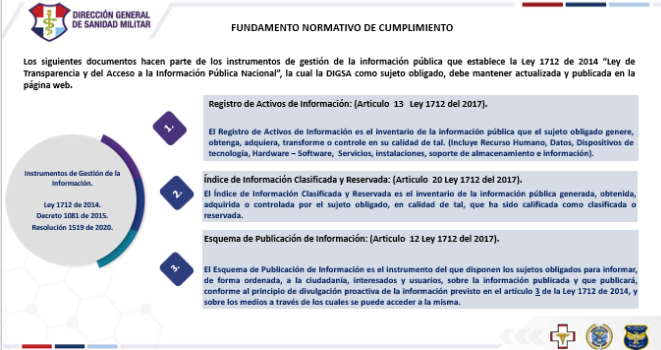
2. Verificación quórum

Verificado el número de asistentes, se constata el cumplimiento del quórum deliberatorio y decisorio de conformidad con lo establecido en la normativa vigente, por lo que se da inicio formal a la sesión del Comité.

3. Presentación Necesidades de capacitación vigencia 2026

El señor Sargento primero Milton León presenta los instrumentos de gestión de la información pública que establece la Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y del Acceso a la Información Pública Nacional”, como se observa en las siguientes diapositivas:

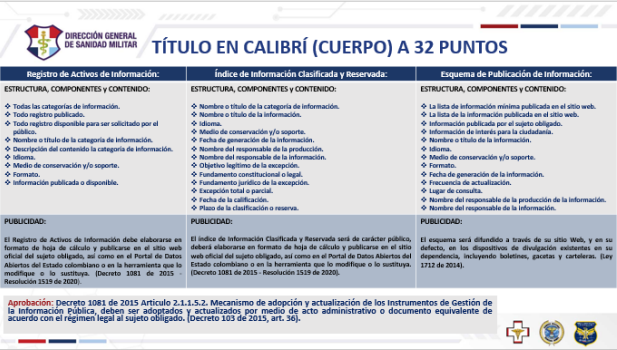
	Proceso	Gestión Documental PROGDOCU – Área Gestión Documental AREDO
	Formato	Acta general DIGSA
	Código	MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-FU.95.1-27
	Vigente	Marzo de 2025



FUNDAMENTO NORMATIVO DE CUMPLIMIENTO

Los siguientes documentos hacen parte de los instrumentos de gestión de la información pública que establece la Ley 1712 de 2014 "Ley de Transparencia y del Acceso a la Información Pública Nacional", la cual la DIGSA como sujeto obligado, debe mantener actualizada y publicada en la página web.

- Registro de Activos de Información:** [Artículo 13 Ley 1712 del 2017].
El Registro de Activos de Información es el inventario de la información pública que el sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, transfiera o controle en su calidad de tal. Incluye Recursos Humanos, Datos, Dispositivos de tecnología, Hardware – Software, Servicios, instalaciones, soporte de almacenamiento e información.
- Índice de Información Clasificada y Reservada:** [Artículo 20 Ley 1712 del 2017].
El Índice de Información Clasificada y Reservada es el inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por el sujeto obligado, en calidad de tal, que ha sido clasificada como clasificada o reservada.
- Esquema de Publicación de información:** [Artículo 12 Ley 1712 del 2017].
El Esquema de Publicación de Información es el instrumento del que disponen los sujetos obligados para informar, de forma ordenada, a la ciudadanía, interesados y usuarios, sobre la información publicada y que publicará, conforme al principio de divulgación proactiva de la información previsto en el artículo 3 de la Ley 1712 de 2014, y sobre los medios a través de los cuales se puede acceder a la misma.



TÍTULO EN CALIBRÍ (CUERPO) A 32 PUNTOS

Registro de Activos de Información:	Índice de Información Clasificada y Reservada:	Esquema de Publicación de Información:
ESTRUCTURA, COMPONENTES Y CONTENIDO: ❖ Todos las categorías de información. ❖ Todo registro publicado. ❖ Nombre o título de la categoría de información. ❖ Descripción del contenido de la categoría de información. ❖ Idioma. ❖ Medio de conservación y/o soporte. ❖ Formato. ❖ Información publicada o disponible.	ESTRUCTURA, COMPONENTES Y CONTENIDO: ❖ Nombre o título de la categoría de información. ❖ Nombre o título de la información. ❖ Medio de conservación y/o soporte. ❖ Fecha de generación de la información. ❖ Nombre del responsable de la producción. ❖ Nombre del responsable de la información. ❖ Medio de conservación y/o soporte. ❖ Objetivo legítimo de la escopación. ❖ Fundamento constitucional o legal. ❖ Fundamento jurídico de la escopación. ❖ Excepción total o parcial. ❖ Fecha de la calificación. ❖ Plazo de la clasificación o reserva.	ESTRUCTURA, COMPONENTES Y CONTENIDO: ❖ La lista de información mínima publicada en el sitio web. ❖ La lista de la información publicada en el sitio web. ❖ Información publicada por el sujeto obligado. ❖ Información de interés para la ciudadanía. ❖ Nombre o título de la información. ❖ Idioma. ❖ Medio de conservación y/o soporte. ❖ Formato. ❖ Fecha de generación de la información. ❖ Frecuencia de actualización. ❖ Lugar de consulta. ❖ Nombre del responsable de la producción de la información. ❖ Nombre del responsable de la información.
PUBLICACIÓN: El Registro de Activos de Información debe elaborarse en formato de hoja de cálculo y publicarse en el sitio web oficial del sujeto obligado, así como en el Portal de Datos Abiertos del Estado colombiano o en la herramienta que lo modifique o lo sustituya. (Decreto 1081 de 2015 - Resolución 1519 de 2020).	PUBLICACIÓN: El Índice de Información Clasificada y Reservada será de carácter público, deberá elaborarse en formato de hoja de cálculo y publicarse en el sitio web oficial del sujeto obligado, así como en el Portal de Datos Abiertos del Estado colombiano o en la herramienta que lo modifique o lo sustituya. (Decreto 1081 de 2015 - Resolución 1519 de 2020).	PUBLICACIÓN: El esquema será diseñado a través de su sitio Web, y en su defecto, en los dispositivos de divulgación existentes en su dependencia, incluyendo boletines, gacetas y carteleros. (Ley 1712 de 2014).

Aprobación: Decreto 1081 de 2015 Artículo 2.1.1.5.3. Mecanismo de adopción y actualización de los instrumentos de Gestión de la Información Pública, deben ser adoptados y actualizados por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado. (Decreto 103 de 2013, art. 36).

El Comité aprueba por unanimidad los instrumentos de gestión de la información pública.

Conclusiones:

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño analizó y aprobó por unanimidad los instrumentos de gestión de la información pública **que establece la Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y del Acceso a la Información Pública Nacional”**

Actividades por realizar	Responsable: Grado Militar y/o Cargo	Fecha de Entrega
	Grupo de Talento Humano	
Convocatoria Próxima Reunión		
Tema:		
Fecha - Hora:	Lugar:	Instalaciones DIGSA

Firmas responsables de elaborar y aprobar el acta

Elaboró: PD. Mónica Bibiana Bustamante Rondón

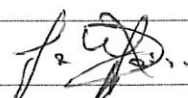
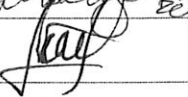
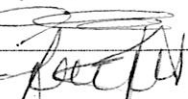
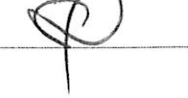
Aprobó: Miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Anexos:

Lista de asistencia Sesión Ordinaria Comité de Gestión y Desempeño Institucional.

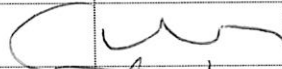
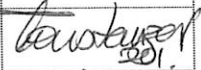
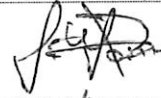
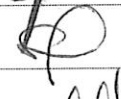
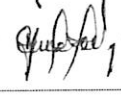
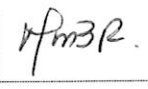
 DIGSA	Proceso	Gestión Documental PROGDOCU – Área Gestión Documental AREDO
	Formato	Lista general de asistencia DIGSA
	Código	MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-FU.95.1-37
	Vigente	Mayo de 2023

Acta No.	AC-2026-0462-D04		
Tema:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño.		
Presidida por:	MG. Carlos Alberto Rincón Arango		
Ciudad y fecha:	21-07-2026	Hora: 14:00	Lugar: Sala Aristóteles

No.	GRADO- NOMBRES Y APELLIDOS	PROCESO / DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	No CELULAR	FIRMA
1.					
2.	ca. John J Villabon	SUDT6	john.villabon@sonidad.mil.co	3006681190	
3	CN. Jidselin Cañon P	SUBAF	jidselin.canon@sonidad.mil.co	3142307715	
4.	ce. Constanza Villamizar	SUBSA - ARBIC	constanza.villamizar@sonidad.mil.co	3108573596	
5	SP. Milton Yobany León	AREDO	milton.leon@sonidad.mil.co	3108004134	
6	SP. Mariana Paredes	AREDO	maria.paredes@sonidad.mil.co	3107851228	
7.	MG. Raymonet Leidy	ALCOM	leidy.boy@sonidad.mil.co	3173330977	
8	CF. Jorge Guzmán	SIS ADM	jorge.guzman@sonidad.mil.co	301-868059	
9	PD. Angel María Torres	GRU LT	angel.torres@sonidad.mil.co	3159267188	

 DIGSA	Proceso	Gestión Documental PROGDOCU – Área Gestión Documental AREDO
	Formato	Lista general de asistencia DIGSA
	Código	MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-FU.95.1-37
	Vigente	Mayo de 2023

Acta No.	AC-2026-0462- D04		
Tema:	Sesión extraordinaria Comité de Gestión y Desempeño Institucional.		
Presidida por:	MG. Carlos Alberto Rincón Arango		
Ciudad y fecha:	21 de julio de 2026.	Hora: 14:00	Lugar: Instalaciones de la DIGSA.

No.	GRADO- NOMBRES Y APELLIDOS	PROCESO / DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	No CELULAR	FIRMA
1	MG. Carlos Alberto Rincón Arango	Dirección General	carlos.rincon@sanidad.mil.co		
2	CR. Constanza Villamizar Pérez	Subdirección de Salud	Constanza.villamizar@sanidad.mil.co	3108573896	
3	CR. John Jairo Villabón Ramos	Subdirección Técnica y de Gestión	john.villabon@sanidad.mil.co	3006681190	
4	CN. Jidselin Cañón Pinilla	Subdirección Administrativa y Financiera	jidselin.Canon@sanidad.mil.co	3142357115	
5	PD. Angela María Tofiño Saavedra	Grupo de Asuntos Legales	angela.tofino@sanidad.mil.co	3159267188	
6	PD. Carmen Amelia Méndez Pinilla	Grupo de Seguimiento y Evaluación	Carmen.mendez@sanidad.mil.co	3204651463	
7	PD. Mónica Bustamante Rondón	Grupo de Planeación Estratégica	Monica.bustamante@sanidad.mil.co	3102901026	
8					
9					