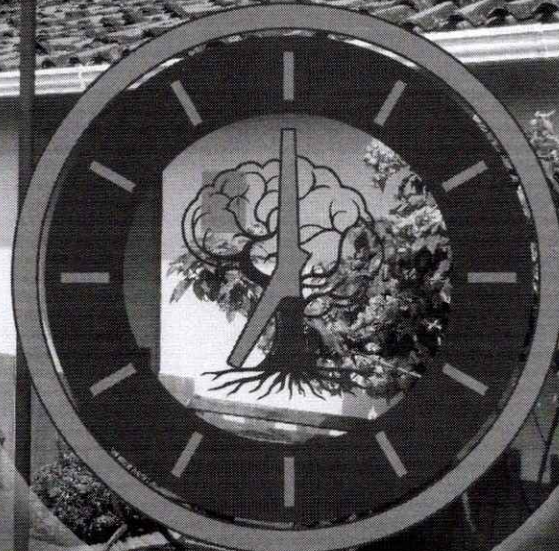


HOSPITAL PSIQUIÁTRICO
San Camilo



Tipo de proceso: PLAN DE REPOSICIÓN Y NECESIDADES DE TECNOLOGÍA-2026

Proceso: Gestión de la Información

Subproceso: Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones

Código: AD-GIT-TIC-PL-14

Versión: 03

Fecha de aprobación: 14 DE ENERO DE 2026



TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. JUSTIFICACIÓN.....	3
3. OBJETIVO GENERAL	3
3.1 Objetivos específicos	4
4. ALCANCE	4
4.1 Enfoque diferencial	4
5. TALENTO HUMANO	4
6. PARTES INTERESADAS	5
7. POLÍTICA	5
8. PROCESOS RELACIONADOS.....	5
9. REQUISITOS LEGALES APLICABLES.....	5
10. DESCRIPCIÓN DE PLAN.....	6
10.1 Adquisición Tecnológica:.....	7
8.1 Reposición Tecnológica:	7
8.2.1 Criterios Técnicos.....	8
8.2.2 Criterios Administrativos.....	8
8.2.3 Criterios Financieros	9
8.2.4 Otros Criterios	9
8.2 Proceso de Reposición de equipos tecnológicos.....	10
8.3 Relación tecnológica y personal de la ESE HPSC:	10
8.5. Instalación y entrega a usuario final:.....	11
11. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	13

1. INTRODUCCIÓN

En el entorno dinámico y en constante evolución del sector salud, la tecnología se ha convertido en un pilar fundamental para garantizar la calidad, eficiencia y seguridad de los servicios ofrecidos a los pacientes. La ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo y sedes, comprometida con la excelencia en la atención y la mejora continua de sus procesos, reconoce la importancia estratégica de contar con equipos tecnológicos actualizados y adecuados a las necesidades de cada área.

El Plan de Reposición y Necesidades de Tecnología tiene como propósito garantizar la continuidad operativa, la seguridad de la información y el soporte adecuado a los procesos misionales y administrativos de la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo y sedes, mediante la identificación, evaluación y renovación oportuna de los activos tecnológicos.

Este plan permite anticipar obsolescencia tecnológica, reducir riesgos operativos, optimizar recursos financieros y asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente.

2. JUSTIFICACIÓN

A partir del estudio y verificación del estado actual del manejo de adquisiciones que se tiene en la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo y sedes, se hace necesario definir el plan de reposición y necesidades de tecnología que permita repotenciarla, teniendo como base los recursos requeridos para poder atender, de la manera más adecuada, las necesidades de los usuarios, de esta manera definir las políticas que aplican para la adquisición, evaluación y seguimiento de equipos de cómputo y software.

3. OBJETIVO GENERAL

Planificar de manera estructurada la reposición, actualización y adquisición de recursos tecnológicos necesarios para el correcto funcionamiento de la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo y sedes.

3.1 Objetivos específicos

- Identificar el estado actual de la infraestructura tecnológica.
- Determinar los activos tecnológicos obsoletos o en riesgo.
- Definir prioridades de reposición tecnológica.
- Estimar necesidades futuras de tecnología.
- Optimizar el uso del presupuesto institucional.
- Garantizar la continuidad de los servicios de TI.

4. ALCANCE

El plan abarca todos los sistemas, equipos y dispositivos tecnológicos del Hospital Psiquiátrico San Camilo y sedes, incluyendo computadores, servidores, equipos de red y software institucional. Define criterios para evaluar el estado y la vida útil de los equipos, identifica necesidades de actualización o reemplazo, y prioriza adquisiciones según la importancia de los procesos que soportan. Asimismo, asegura la continuidad operativa, la compatibilidad tecnológica y la protección de la información institucional, optimizando la atención al paciente y el desempeño de la institución.

4.1 Enfoque diferencial

El plan prioriza la reposición y actualización tecnológica según la importancia de los procesos clínicos y administrativos, asegurando la continuidad operativa, la protección de datos sensibles y la eficiencia en la atención a los pacientes. Además, considera la capacitación del personal y la evaluación periódica del estado de los equipos, garantizando que cada actualización responda a necesidades reales de la institución.

5. TALENTO HUMANO

El plan involucra a todo el personal que interactúa con los sistemas y equipos tecnológicos del Hospital Psiquiátrico San Camilo y sedes, incluyendo personal administrativo, profesionales clínicos, técnicos de sistemas y contratistas externos. Cada grupo tiene responsabilidades específicas: el personal clínico y administrativo utiliza los sistemas para sus procesos diarios, el área de tecnología evalúa el estado de los equipos, gestiona la reposición y asegura la correcta

instalación y funcionamiento, y la dirección supervisa la planificación y priorización de las necesidades tecnológicas, garantizando que las decisiones estén alineadas con la seguridad, eficiencia y continuidad de la operación institucional.

6. PARTES INTERESADAS

Estará a disposición de la Gerencia, Sub administrativo, Financiera y del personal administrativo encargado del proceso de Almacén y Sistemas quienes avalan los productos a ser adquiridos para uso Institucional.

7. POLÍTICA

Todos los procesos de adquisición de equipos tecnológicos seguirán un ciclo de vida, el cual va desde su compra hasta que sean sustituidos por nuevos dispositivos y se define un modelo de seguimiento a este proceso, dando a conocer el aprovechamiento adecuado de los recursos establecidos por el Hospital Psiquiátrico San Camilo y sedes.

8. PROCESOS RELACIONADOS

- Líder del proceso de sistemas
- Líder de proceso de almacén
- Líder del proceso de Gestión Jurídica y Contratación

9. REQUISITOS LEGALES APLICABLES

- **Decreto 1078 de 2015** – Gobierno Digital
- Política de Gobierno Digital (MinTIC)
- Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información – MPSI
- **Ley 1581 de 2012** – Protección de Datos Personales
- **Ley 1712 de 2014** – Transparencia y Acceso a la Información
- PETI – Plan Estratégico de Tecnologías de la Información

- **Ley 594 de 2000**, Ley General de Archivos. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Art 19 Incorporación de tecnologías en la administración y conservación de sus archivos
- Acuerdo No. 060 (30 de octubre de 2001) Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.
- Circular 04 de diciembre de 2006 de la Dirección Nacional de derechos de autor.
- Circular 04, del 06 de agosto de 2010. Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos. Estándares mínimos a considerar en la implementación de sistemas para la gestión de documentos electrónicos de archivo. AGN.
- Circular Externa 002, del 6 de marzo de 2012. Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental. AGN.
- Circular Externa 005, del 11 de septiembre de 2012. Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa del Cero Papel. AGN.
- Decreto 2573 del 12 de diciembre de 2014 del Ministerio de las tecnologías de la información y comunicación.
- Acuerdo 03, del 17 de febrero de 2015. Por el cual se establecen lineamientos para la gestión de documentos electrónicos, conforme al capítulo IV de la ley 1437/11, y reglamenta capítulo IV del Decreto 2609 de 2012. AGN.
- **Decreto 767 DE 2022** Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Política de Gobierno Digital y se subroga el Capítulo 1 del Título 9 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

10. DESCRIPCIÓN DE PLAN

Para el proceso de Adquisición se deben contemplar los siguientes criterios:

10.1 Adquisición Tecnológica:

1. El HPSC junto con las áreas realiza la programación del presupuesto anual, con el objetivo de realizar su implementación a inicios del año siguiente, en el cual se contempla las necesidades tecnológicas de cada dependencia, las actividades a realizar y los proyectos de la Alta Gerencia, las cuales deben ser priorizadas e incluidas en dicho presupuesto.
2. Se recomienda establecer un proceso de revisión y ajuste periódico del presupuesto para adaptarlo a las necesidades cambiantes y a las nuevas tecnologías.
3. El proceso de adquisición se desarrolla basado en un procedimiento de evaluación técnica que incluye la estimación de la necesidad del equipo de cómputo o del software, los requerimientos técnicos y funcionales.
4. El procedimiento de evaluación técnica es crucial. Se deben definir criterios claros y objetivos para la evaluación de equipos y software, incluyendo especificaciones técnicas, rendimiento, compatibilidad, seguridad, soporte técnico y costo.
5. Se busca que los Proveedores nos suministren productos de excelencia, por lo cual, se trabaja con aquellos que nos garanticen calidad y seguridad.
6. El área de almacén realiza el proceso de selección después de realizar evaluación de los diferentes proveedores considerando el precio, la calidad y el servicio que ofrecen.
7. La adquisición de nuevos equipos de cómputo, de software y licenciamiento, deben cumplir con los estudios previos establecidos por el comité de gerencia junto con el área de sistemas y almacén.
8. El plan de adquisición se debe realizar el cronograma detallado de las adquisiciones, especificando los equipos informáticos y software necesario, las cantidades, los costos estimados y las fechas de adquisición.
9. Definir el ciclo de vida de los equipos (técnico y Financiero) y establecer un plan de reposición proactivo para evitar la obsolescencia y garantizar el rendimiento óptimo.
10. Capacitar al personal en el uso de los nuevos equipos y software, así como en las políticas de seguridad de la información.

10.2 Reposición Tecnológica:

Para el proceso de Reposición se deben contemplar los siguientes criterios y el proceso de evaluación tecnológica:

10.2.1 Criterios Técnicos

- **Antigüedad:**
 - Equipos con más de 5 a 10 años (según el tipo de equipo y la tecnología) se consideran para reposición.
 - Se priorizan equipos que superen la vida útil recomendada por el fabricante.
- **Rendimiento:**
 - Equipos cuyo rendimiento ya no satisface las necesidades de la institución (lentitud, fallas frecuentes, etc.).
 - Se evalúa la capacidad de procesamiento, memoria, almacenamiento y velocidad de los equipos. (Repotenciar en el proceso de mantenimiento)
- **Obsolescencia:**
 - Equipos que ya no cuentan con soporte técnico del fabricante o cuyas piezas de repuesto son difíciles de conseguir.
 - Se consideran equipos que utilizan tecnologías antiguas o que no son compatibles con el software actual.
- **Seguridad:**
 - Equipos que presentan riesgos de seguridad (vulnerabilidades, falta de actualizaciones, etc.).
 - Se priorizan equipos que puedan poner en riesgo la información de la institución o de los pacientes.
- **Compatibilidad:**
 - Equipos que no son compatibles con el software o hardware actual de la institución.
 - Se busca garantizar la interoperabilidad de los equipos y sistemas.
- **Funcionalidad:**
 - Equipos que ya no cumplen con las funciones necesarias para el personal o los servicios.
 - Se evalúa si los equipos satisfacen las necesidades actuales y futuras de la institución.

10.2.2 Criterios Administrativos

- **Disponibilidad de Recursos:**
 - Se consideran los recursos financieros disponibles para la reposición de equipos.

- Se busca optimizar el presupuesto y priorizar las necesidades más urgentes.
- **Plan de Reposición:**
 - Se debe contar con el plan de reposición a largo plazo que incluya un cronograma de adquisiciones.
 - El plan debe ser revisado y actualizado periódicamente.
- **Políticas y Procedimientos:**
 - Se deben articular las políticas y procedimientos de las áreas de TIC, Almacén y Subdirección Administrativa y Financiera con el proceso de reposición de equipos.
 - Esto incluye la evaluación de necesidades, la selección de proveedores, la adquisición, la instalación y el mantenimiento de los equipos.
- **Capacitación del Personal:**
 - Articular con al plan institucional de capacitación, las actividades de capacitar al personal en el uso de los nuevos equipos y software.
 - La capacitación debe ser continua para garantizar el aprovechamiento de la tecnología.

10.2.3 Criterios Financieros

- **Costo-Beneficio:**
 - Se evalúa el costo de la reposición de equipos frente a los beneficios que aportará.
 - Se busca maximizar el retorno de la inversión y optimizar los recursos.
- **Presupuesto:**
 - Se debe contar con un presupuesto asignado para la reposición de equipos.
 - El presupuesto debe ser realista y acorde a las necesidades de la institución.
- **Análisis de Costos:**
 - Se realiza un análisis de los costos de adquisición, instalación, mantenimiento y soporte de los equipos.
 - Se comparan los costos de diferentes opciones y proveedores.

10.2.4 Otros Criterios

- **Impacto en la Atención al Paciente:**

- Se priorizan equipos cuya reposición tenga un impacto positivo en la calidad de la atención al paciente.
- Se busca mejorar la eficiencia de los servicios y la satisfacción del paciente.
- **Eficiencia Energética:**
 - Se consideran equipos que sean energéticamente eficientes para reducir el consumo de energía y los costos operativos.
- **Sostenibilidad:**
 - Se busca equipos que sean amigables con el medio ambiente y que cumplan con criterios de sostenibilidad.

10.3 Proceso de Reposición de equipos tecnológicos

1. **Identificación de Necesidades:** se realiza la evaluación de las áreas y servicios asistenciales identificando las necesidades de reposición de equipos.
2. **Evaluación Técnica:** El área de sistemas evalúa los equipos existentes y determina si cumplen con los criterios técnicos. (Define los conceptos técnicos de vida útil de los equipos)
3. **Análisis de Costo-Beneficio:** Se realiza un análisis de costo-beneficio para cada solicitud de reposición. (Actualización tecnológica)
4. **Priorización:** Se priorizan las solicitudes de reposición según los criterios establecidos, con el apoyo de la matriz de reposición de equipos (Anexo técnico de reposición de equipos)
5. **Aprobación:** Las solicitudes de reposición son aprobadas por las autoridades competentes. (Responsabilidad de la Subdirección Administrativa y Financiera)

10.4 Relación tecnológica y personal de la ESE HPSC:

1. Personal Administrativo
 - Gerentes, subdirectores y Coordinadores: 1 Computador por cada Persona
 - Auxiliares: 1 Computador por cada puesto de trabajo (Dependiendo de la actividad que realice y si licencias de software que requieran)
2. Personal Médico y Asistencial (Servicios Ambulatorios)
 - Consulta Externa: 1 Computador por consultorio
 - Procedimientos Ambulatorios: 1 Computador por puesto de trabajo

3. Personal Médico y Asistencial (Urgencias y Hospitalización)

- Personal Médico: 1 Computador por cada 2 médicos en turno
- Personal Asistencial: Se debe tener en cuenta # Número de personas (jefe, auxiliares, terapeutas), tiempo turno Pc, Porcentaje dedicación de cada cargo a realizar registros y Número de computadores

10.5. Instalación y entrega a usuario final:

Una vez terminado el proceso de compra, se realiza la entrega al área de sistemas y se procede a la preparación de los equipos, teniendo en cuenta el respectivo software a instalar y las funcionalidades requeridas por el usuario final, tales como:

- Sistema operativo (cuando aplique)
- Ofimática institucional
- Herramientas complementarias (PDF Reader, Creator PDF, Mozilla Firefox, Chrome)
- Antivirus
- Asignación de nombre de equipo e ingreso al dominio.
- Software institucional (Asistencial, Administrativo y Financiero)

Tabla 1: Plan de Actividades

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE REALIZACIÓN	UNIDAD, SERVICIO, ELEMENTO	RECURSOS
1. Identificación de Necesidades				
Evaluación técnica de equipos existentes	Coordinador de TIC.	31-mar-2026	Equipos por evaluar	Inventario de equipos, herramientas de diagnóstico (Matriz de reposición de equipos)
Análisis de obsolescencia y rendimiento	Coordinador de TIC.	31-mar-2026	Equipos por evaluar	Criterios técnicos, información de fabricantes (Concepto técnico de TIC- Historial de Equipos)
Recopilación de solicitudes de las áreas.	Jefes de área/Servicio	30-abr-26	Todas las unidades/Servicios	Formulario de solicitud, reuniones
Priorización de necesidades	Gerencia, Subdirección Administrativa y Financiera	29-may-2026	Solicitudes recibidas	Criterios de priorización, presupuesto (Matriz de reposición de

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE REALIZACIÓN	UNIDAD, SERVICIO, ELEMENTO	RECURSOS
				equipos)
2. Planificación de la Adquisición/Reposición				
Elaboración cronograma a largo plazo del plan de adquisiciones	Coordinador de TIC.	29-may-2026	Cronograma de adquisiciones y Plan Anual de Adquisiciones.	Plan Anual de Adquisiciones
Definición de especificaciones técnicas	Coordinador de TIC.	29-may-2026	Requerimientos técnicos de Equipos/Software a adquirir	Información de mercado, especificaciones técnicas
Investigación de mercado y proveedores	Almacenista General y/o Subdirección Administrativa y Financiera	31-julio-2026	Proveedores de Equipos/Software a adquirir	Bases de datos de proveedores, solicitudes de cotización
Selección de proveedores	Gerencia, Subdirección Administrativa y Financiera	31-agos-2026	Cotizaciones recibidas	Criterios de selección, evaluación de proveedores
Elaboración del presupuesto detallado	Subdirección Administrativa y Financiera y Jefe Financiera	31-agos-2026	Plan de adquisiciones	Costos de equipos, software, instalación, mantenimiento
3. Proceso de Adquisición				
Solicitud de cotizaciones	Almacenista General y/o Subdirección Administrativa y Financiera	31-agos-2026	Proveedores seleccionados	Comunicado externo de solicitud de cotización
Recepción y evaluación de cotizaciones	Almacenista General y/o Subdirección Administrativa y Financiera	30-sep-26	Cotizaciones recibidas	Criterios de evaluación
Contrato de compraventa	Jurídica y Subdirección Administrativa y Financiera	31-oct-26	Proveedor seleccionado	Documentos de contratación
Recepción de equipos/software	Almacenista General y Coordinador de TIC	30-nov-26	Proveedor	Facturas, guías de remisión
Verificación de equipos/software	Almacenista General y Coordinador de TIC	30-nov-26	Equipos/Software recibidos	Criterios de aceptación, pruebas técnicas
4. Implementación y Puesta en Marcha				

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE REALIZACIÓN	UNIDAD, SERVICIO, ELEMENTO	RECURSOS
Instalación y configuración	Coordinador de TIC.	De acuerdo con la fecha de vigencia del contrato	Equipos/Software adquiridos	Personal técnico, herramientas
Pruebas y ajustes	Área de Sistemas/Usuarios	De acuerdo con la fecha de vigencia del contrato	Equipos/Software instalados	Casos de prueba, documentación
Capacitación del personal	Talento humano/Área de Sistemas	De acuerdo con la fecha de vigencia del contrato	Usuarios de equipos/software	Material de capacitación, instructores
5. Seguimiento y Evaluación				
Monitoreo del rendimiento de equipos	Coordinador de TIC.	Semestral	Equipos en uso	Plan Mantenimiento preventivo
Evaluación de la satisfacción de usuarios	Jefes de área/Servicio	Semestral	Usuarios de equipos/software	Encuestas
Actualización del plan de reposición	Coordinador de TIC.	Anual	Información recopilada	Informe de nuevas necesidades tecnológicas

Fuente: *Propia Institucional*

11. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Se implementará un sistema de seguimiento y evaluación continuo para garantizar el cumplimiento del plan, medir el estado y funcionamiento de los equipos, y verificar la seguridad de la información. Los resultados se usarán para ajustar reposiciones y mejoras tecnológicas, asegurando eficiencia operativa, continuidad de los procesos y atención segura a los pacientes.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
 Ing. Erwing Jesid Dávila. WebMaster	 Ing. Marid Bayona. Coordinador Sistemas	 Natalia Sofia Ojeda Ortiz Gerente
FECHA: 14/01/2026	FECHA: 14/01/2026	FECHA: 14/01/2026

RESOLUCIÓN N° 014
14 enero 2026

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN ANUAL DE REPOSICIÓN Y
NECESIDADES DE TECNOLOGIA DE LA ESE HOSPITAL PSIQUIÁTRICO SAN CAMILO,
PARA LA VIGENCIA 2026”**

La Gerente de la Empresa Social del Estado Hospital Psiquiátrico San Camilo, nombrada mediante Decreto 379 del 22 de marzo de 2024, expedido por el Gobernador de Santander y posesionada con Acta No. 017 del 01 de Abril de 2024, con efectos legales y fiscales, a partir del 01 de abril de 2024, en ejercicio de las atribuciones Constitucionales, legales, estatutarias y en especial las conferidas en el Acuerdo N° 003 del 06 de febrero de 2006, y el Acuerdo N° 17 del 19 de diciembre de 2018, expedidos por la Junta Directiva de la Entidad, y

CONSIDERANDO:

Que la Empresa Social del Estado Hospital Psiquiátrico San Camilo, es una entidad prestadora de servicio de salud mental, descentralizada del orden departamental, dotada de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 0098 del 14 de agosto de 1995, *“Por medio del cual se transforma un Hospital Departamental en una Empresa Social del Estado”*, proferido por el Gobernador de Santander y el Acuerdo de Junta Directiva N° 003 de 2006, *“Por medio del cual se reforma el Estatuto de la Empresa Social del Estado Hospital Psiquiátrico San Camilo”*, expedido por la Junta Directiva de la Entidad.

Ahora bien, el Gobierno Nacional expidió el Decreto 1510 de 2013, *“Por medio del cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública”*, contemplando en el artículo 1° que *“las Entidades Estatales deben procurar el logro de los objetivos del sistema de compras y contratación pública definidos por Colombia Compra Eficiente”*

Que posteriormente, se expidió el Decreto 415 de 2016 *“Por el cual se adiciona el Decreto Único Reglamentario del sector de la Función Pública, Decreto número 1083 de 2015, en lo relacionado con la definición de los lineamientos para el fortalecimiento institucional en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones”*, el cual establece en su 2.2.35.3, literal 7° que:

“Artículo 2.2.35.3. Objetivos del fortalecimiento institucional. Para el fortalecimiento institucional en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones las entidades y organismos a que se refiere el presente decreto, deberán:

(...)

7. Liderar los procesos de adquisición de bienes y servicios de tecnología, mediante la definición de criterios de optimización y métodos que direccionen la toma de decisiones de inversión en tecnologías de la información buscando el beneficio económico y de los servicios de la entidad.

(...)”

Que el Decreto 1008 de 2018, *“Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”*, dispone en su artículo 2.2.9.1.2.2. que *“Para la implementación de la Política de Gobierno Digital, las entidades públicas deberán aplicar el*

Manual de Gobierno Digital que define los lineamientos, estándares y acciones a ejecutar por parte de los sujetos obligados de esta Política de Gobierno Digital, (...)"

Que, con fundamento en las disposiciones normativas anteriormente expuestas, el Plan Anual de Reposición y Necesidades de Tecnología se constituye en una herramienta estratégica para la modernización e innovación de los procesos administrativos y asistenciales de la Entidad, permitiendo orientar la gestión institucional de acuerdo con su misión, visión, políticas y objetivos, y facilitando la adecuada planeación de las inversiones en tecnologías de la información.

Que, en consecuencia, se hace necesario adoptar el Plan Anual de Reposición y Necesidades de Tecnología de la Empresa Social del Estado Hospital Psiquiátrico San Camilo para la vigencia 2026.

En mérito de lo anterior.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adóptese el Plan de Reposición y Necesidades de Tecnología de la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo, para la vigencia 2026, el cual hace parte integral del presente acto administrativo, junto con el Anexo Técnico de Reposición de Equipos. El cual forma parte integrante de este acto administrativo en doce (12) folios útiles.

ARTÍCULO SEGUNDO: El seguimiento al Plan de Reposición y Necesidades de Tecnología será realizado por el profesional vinculado al proceso de gestión de la información, quien consolidará la información general pertinente, y el profesional vinculado como Control Interno, que le hará seguimiento a su ejecución.

ARTÍCULO TERCERO: El Plan de Reposición y Necesidades de Tecnología adoptado mediante el presente acto administrativo, podrá ser modificado por el Gerente de la entidad, atendiendo a las necesidades que surjan y a la normatividad vigente, mediante acto administrativo, que deberá ser comunicado a los grupos de interés de la ESE.

ARTÍCULO CUARTO: La presente resolución será comunicada por el profesional vinculado al proceso de gestión de la información, a través del medio de comunicación más expedito, y publicado en la página web de la entidad (www.hospitalsancamilo.gov.co).

ARTÍCULO QUINTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su comunicación y publicación, y deja sin efectos todos los actos administrativos que le sean contrarios.

Se expide en Bucaramanga, a los 14 días del mes de enero 2026.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


NATALIA SOFIA OJEDA ORTIZ
Gerente

Revisó Aspectos Jurídicos: Mayra Alejandra Téitez Romero.
Jefe Oficina Asesora Jurídica.

Proyectó: Erwing Jesid Dávila G
WebMaster Institucional

Revisó Aspectos Técnicos: Mario J. Bayona
Proceso Administrativo Gestión de la Información.