

RESOLUCION NÚMERO 301

(JULIO 13 DE 2018)

“Por medio de la cual se crea, integra y se establece el reglamento de funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Unidad de Salud de Ibagué – U.S.I. – E.S.E. y se dictan otras disposiciones”.

LA GERENTE DE LA UNIDAD DE SALUD DE IBAGUÉ- U.S.I. - E.S.E., en ejercicio de sus atribuciones Constitucionales y legales y en especial las conferidas por el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1083 de 2015, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 “Todos por un nuevo país”, integró en un solo sistema de Gestión los sistemas de desarrollo administrativo y de gestión de la calidad, previstos en las leyes 489 de 1998 y 872 de 2003, respectivamente.

Que el Decreto 1083 de 2015 reglamenta este Sistema de Gestión y actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de tal manera que permita el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de gestión y control al interior de los organismos y entidades del Estado.

Que el artículo 2.2.22.3.1 del Decreto 1083 de 2015 adopta la versión actualizada del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG con el fin de lograr el funcionamiento del Sistema de Gestión y su articulación con el Sistema de Control Interno.

Que el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y de los organismos públicos, dirigido a generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio, en los términos del artículo 2.2.22.3.2 del Decreto 1083 de 2015.

Que el Artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1083 de 2016, dispone que cada una de las entidades del estado, integrará un Comité Institucional de Gestión y Desempeño encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el cual sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal.

lss

RESOLUCION NÚMERO 301

(JULIO 13 DE 2018)

Que la misma norma establece que en el orden territorial, el Comité será conformado por el representante legal de cada entidad y será presidido por un servidor del más alto nivel jerárquico, e integrado por servidores públicos del nivel directivo o asesor.

Que el artículo 2.2.23.1 de la misma norma señala que el Sistema de Control Interno previsto en las leyes 87 de 1993 y 489 de 1998 se articulará al Sistema de Gestión en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, a través de los mecanismos de control y verificación que permiten el cumplimiento de los objetivos y el logro de resultados de las entidades.

Que en cumplimiento de las disposiciones legales enunciadas, es necesario crear e integrar el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de La Unidad de Salud de Ibagué – U.S.I. – E.S.E. y establecer su reglamento de funcionamiento.

Con fundamento en las anteriores consideraciones,

RESUELVE

CAPÍTULO 1
Disposiciones generales

ARTICULO 1. Creación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
Crear el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE U.S.I. – E.S.E.

PARÁGRAFO. Este comité sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y que no sean obligatorios por mandato legal.

ARTICULO 2. Naturaleza del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
El Comité Institucional de Gestión y Desempeño es un órgano rector, articulador y ejecutor, a nivel institucional, de las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

CAPÍTULO 2

RESOLUCION NÚMERO 301

(JULIO 13 DE 2018)

Integración y funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Unidad de Salud de Ibagué USI ESE.

ARTICULO 3. Integración del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Unidad de Salud de Ibagué – U.S.I. – E.S.E., está integrado por:

1. El Gerente
2. El Profesional Especializado (Coordinador Calidad)
3. El Profesional Especializado - (Talento Humano) quien lo presidirá
4. El Profesional Especializado - (Financiera)
5. El Profesional Universitario - (Presupuesto)
6. El Profesional Universitario - (Sistemas de Información y Comunicaciones).
7. El Profesional Universitario - (Tesorería), quien actuará como Secretario Técnico del Comité.
8. El Profesional Universitario - (Gestión de compras y/o suministros).
9. El profesional universitario y/o Contratista responsable de Planeación, Calidad y Desarrollo Institucional o quien haga sus veces,
10. Asesor Apoyo a la Gestión
11. Asesor de Control Interno

PARAGRAFO 1. Los funcionarios públicos integrantes del comité, serán miembros permanentes y concurrirán con derechos a voz y voto a excepción del Jefe de la Oficina Asesora de control Interno, quien será integrante permanente con derecho a voz pero sin voto.

ARTICULO 4. Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. La secretaría técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Unidad de Salud de Ibagué – U.S.I. – E.S.E., será ejercida por el Profesional Universitario - (Tesorería).

ARTICULO 5. Funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Son funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Unidad de Salud de Ibagué – U.S.I. – E.S.E., las siguientes:

1. Aprobar y hacer seguimiento, por lo menos una vez cada tres meses, a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

hss

RESOLUCION NÚMERO 301

(JULIO 13 DE 2018)

2. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
3. Proponer al Comité Sectorial de Gestión y el Desempeño Institucional, iniciativas que contribuyan al mejoramiento en la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
4. Presentar los informes que el Comité Sectorial de Gestión y el Desempeño Institucional y los organismos de control requieran sobre la gestión y el desempeño de la entidad.
5. Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión.
6. Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de seguridad digital y de la información.
7. Aprobar y hacer seguimiento a los planes, programas, proyectos, estrategias y herramientas necesarias para la implementación interna de las políticas de gestión.
8. Definir mejoras al Modelo Integrado de Planeación y Gestión implementado por la entidad, con especial énfasis en las actividades de control establecidas en todos los niveles de la organización y estudiar y adoptar las mejoras propuestas por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.
9. Efectuar recomendaciones al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno en relación con las políticas de gestión y desempeño que puedan generar cambios o ajustes a la estructura de control de la entidad.
10. Generar espacios que permitan a sus participantes el estudio y análisis de temas relacionados con políticas de gestión y desempeño, buenas prácticas, herramientas, metodologías u otros temas de interés para fortalecer la gestión y el desempeño institucional y así lograr el adecuado desarrollo de sus funciones.
11. Gestionar acciones para el desarrollo administrativo de los procesos de gestión documental, de racionalización de trámites, de capacitación y formación para el trabajo, de incentivos, de estímulos, de comunicación, información, de gobierno en línea y de las TIC, de ética, de saneamiento contable, de gestión ambiental, jurídico, bienestar social de empleados, de emergencias y desastres, de peticiones quejas y reclamos, operativo del SIGEP, de gestión de calidad y para evaluar candidatos a ocupar cargos de LNR, del nivel directivo y de las oficinas asesoras.
12. Las demás asignadas por el Representante Legal de la Unidad de Salud de Ibagué – U.S.I. – E.S.E., que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo.

RESOLUCION NÚMERO 301

(JULIO 13 DE 2018)

PARÁGRAFO 1. Aquellos comités con fuerza de ley se mantendrán en su estructura, (De compras y adquisición de bienes y servicios, de conciliaciones, de copas, de COPACOS, asociación de usuarios, de coordinación de control interno, y los comités misionales dirigidos a mejorar la prestación de servicios a los usuarios) los cuales deberá presentar al comité institucional de gestión y desempeño, un informe trimestral sustentado que permita contar con información sobre el desarrollo y decisiones en los temas de su competencia.

ARTICULO 6. Funciones del presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Son funciones del Presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Unidad de Salud de Ibagué – U.S.I. – E.S.E, las siguientes:

1. Promover las citaciones del comité, presidir, instalar y dirigir las reuniones correspondientes.
2. Representar al comité cuando se requiera.
3. Servir de canal de comunicación de las decisiones del Comité. Únicamente el presidente podrá informar oficialmente los asuntos decididos por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE USI- ESE de Ibagué- Tolima
4. Delegar en los otros miembros del Comité algunas de sus funciones, cuando lo considere oportuno.
5. Hacer el reparto de los asuntos que le corresponda al Comité decidir y debatir.
6. Decidir los impedimentos y recusaciones que presenten los integrantes del Comité.
7. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

ARTICULO 7. Funciones de la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Son funciones de la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Unidad de Salud de Ibagué – U.S.I. – E.S.E., las siguientes:

1. Convocar a sesiones a los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, indicando: hora, día y lugar de la reunión y a los funcionarios invitados, cuando haya lugar.
2. Programar la agenda del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y enviarla previamente a cada uno de los integrantes del Comité.
3. Redactar las actas de las reuniones.
4. Organizar la logística y los recursos técnicos necesarios para el funcionamiento del Comité.

Handwritten signature

RESOLUCION NÚMERO 301

(JULIO 13 DE 2018)

5. Custodiar, conservar y coordinar el archivo y control de las actas del Comité, así como de los demás documentos que se posean, tanto en medio físico como electrónico.
6. Hacer seguimiento a las decisiones adoptadas y compromisos adquiridos por el Comité, por lo menos una vez cada dos (2) meses.
7. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento y/o que le sean asignadas por el comité

ARTICULO 8. Obligaciones de los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Unidad de Salud de Ibagué – U.S.I. – E.S.E., tendrán las siguientes obligaciones:

1. Asistir a las reuniones que sean convocadas.
2. Suscribir con su firma las actas de cada sesión.
3. Suscribir los actos administrativos y las comunicaciones que en ejercicio de sus funciones expida el Comité.
4. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

Parágrafo: Los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño pueden delegar en su presidente la suscripción de los actos que contengan sus decisiones.

ARTICULO 9. Impedimentos, recusaciones o conflictos de interés. Los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño están sujetos a las causales de impedimento y recusación previstas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Quando un miembro del Comité advierta que puede estar inmerso en una de las causales de impedimento, deberá informarlo inmediatamente al Presidente del Comité, quien deberá decidir el impedimento. De aceptarlo, designará su remplazo y en el mismo acto ordenará la entrega de los documentos.

Quando el integrante del Comité no manifieste su impedimento, podrá ser recusado por el interesado, quien deberá aportar las pruebas que considere necesarias para decidir el impedimento.

Quando el impedimento recaiga en el presidente del Comité, la decisión se adoptará por la mayoría de los integrantes del Comité

RESOLUCION NÚMERO 301

(JULIO 13 DE 2018)

CAPÍTULO 3
Reuniones y funcionamiento

ARTICULO 10. Reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Unidad de Salud de Ibagué – U.S.I. – E.S.E., se reunirá de forma ordinaria como mínimo una vez cada tres (3) meses. También se podrá reunir de forma extraordinaria por solicitud de los integrantes y previa citación de la Secretaría Técnica.

PARAGRAFO. Se podrán celebrar sesiones virtuales, las cuales serán solicitadas por el Representante Legal o por la Secretaría Técnica. En las sesiones virtuales se podrá deliberar y decidir por medio de comunicación simultánea o sucesiva, utilizando los recursos tecnológicos en materia de telecomunicaciones, tales como: fax, teléfono, teleconferencia, videoconferencia, correo electrónico, internet, conferencia virtual o vía chat y todos aquellos medios que se encuentren al alcance de los miembros del comité.

ARTICULO 11. Citación a las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Las reuniones ordinarias del Comité serán convocadas por su Secretaría con una antelación de por lo menos de tres (3) días.

La convocatoria de las reuniones extraordinarias se hará por escrito con la indicación del día, la hora y el objeto de la reunión, con una antelación de por lo menos un (1) día. En caso de urgencia se podrá convocar verbalmente, de lo cual se dejará constancia en el acta. La citación siempre indicará el orden del día a tratar.

ARTICULO 12. Invitados a las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Cuando lo considere pertinente, según los temas a tratar en el orden del día, el presidente del Comité podrá invitar personas o representantes de entidades del sector público o privado que tengan conocimiento o experiencia en los asuntos de planeación estratégica, gestión administrativa, indicadores de gestión, control interno u otros relacionados con la mejora de la gestión y el desempeño institucional; quienes sólo podrán participar, aportar y debatir sobre los temas para los cuales han sido invitados.

PARAGRAFO 1. Serán invitados permanente u ocasionales los funcionarios públicos que por su condición jerárquica, funcional o conocimiento técnico deban asistir según el tema a tratar, igualmente se podrá invitar a sus sesiones a personas que se requieran para la mejor comprensión de los asuntos materia de consideración, quienes tendrán derecho a voz pero sin voto. La citación a estos

Handwritten signature or initials.

RESOLUCION NÚMERO 301

(JULIO 13 DE 2018)

servidores la efectuará el Secretario Técnico a través de la convocatoria a las sesiones

PARAGRAFO 2. Al Comité podrán asistir delegados del nivel directivo o asesor.

ARTICULO 13. Desarrollo de las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Unidad de Salud de Ibagué – U.S.I. – E.S.E., serán instaladas por su presidente.

En cada reunión de Comité sólo podrán tratarse los temas incluidos en el orden del día y uno de los puntos será necesariamente la lectura y aprobación del acta anterior. No obstante, el orden del día podrá ser modificado por el pleno del Comité. Una vez aprobado el orden del día se dará lectura al acta de la reunión anterior, con el objeto de ser aprobada por los integrantes del Comité.

ARTICULO 14. Reuniones virtuales del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Las sesiones virtuales del Comité Institucional de Gestión y Desempeño se adelantarán de conformidad con el siguiente procedimiento:

1. La invitación a la sesión del Comité se efectuará por medio del correo electrónico institucional, a la cual se adjuntará los soportes correspondientes al asunto a tratar.
2. El Secretario Técnico deberá especificar en el texto de la convocatoria la fecha y hora de la sesión, el orden del día, las instrucciones de la sesión virtual, la forma de intervención y el término para proponer observaciones y para manifestar la aprobación o no de cada uno de los temas a tratar.
3. Cada uno de los miembros deberá manifestar, de manera clara y expresa, su posición frente al asunto sometido a consideración y remitir al Secretario Técnico y a los demás miembros del Comité su decisión. Esta remisión la podrá realizar por correo electrónico y siempre dentro de las 24 horas siguientes a la finalización de la sesión virtual. Vencido este término sin que el miembro del Comité manifieste su decisión, se entenderá que no tiene objeciones y que acepta las decisiones de la mayoría en cada tema discutido.
4. Si se presentan observaciones o comentarios por los miembros del Comité, se harán los ajustes sugeridos, si en criterio del Presidente proceden, y el Secretario enviará nuevamente el proyecto a todos los integrantes con los ajustes, para que sean aprobados por los miembros del Comité.
5. Una vez adoptadas las decisiones pertinentes, el Secretario Técnico informará la decisión a los miembros del Comité a través del correo

RESOLUCION NÚMERO 301

(JULIO 13 DE 2018)

electrónico y levantará el acta respectiva. Los miembros del Comité dentro de las 24 horas siguientes al envío del acta remitirán sus observaciones, si a ello hubiere lugar. Si no se presentan observaciones se entenderá que están de acuerdo con el contenido de la misma. Este plazo se ajustará de acuerdo la complejidad del tema a tratar, según lo dispongan los miembros del Comité.

6. Las actas de las reuniones virtuales serán firmadas por todos sus miembros.

7. **PARAGRAFO.** La Secretaría del Comité conservará los archivos de correos electrónicos enviados y recibidos durante la sesión virtual; al igual que los demás medios tecnológicos de apoyo o respaldo de la respectiva sesión, lo cual servirá de insumo para la elaboración de las actas

ARTICULO 15. Quórum y mayorías. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño sesionará y deliberará con la mayoría de sus miembros y las decisiones las tomará por la mayoría de los miembros asistentes. Al inicio de las reuniones, el secretario debe verificar la existencia de quórum para deliberar.

En caso de empate en la votación, el Presidente del Comité toma la decisión.

ARTICULO 16. Decisiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño adoptará sus decisiones mediante actas, circulares, instructivos o cualquier otro acto administrativo que las contenga. Los actos que las contengan deberán ser suscritos por la totalidad de los miembros del Comité, sin perjuicio de que para casos particulares, puedan delegar en el presidente la firma.

El voto de los integrantes deberá ser motivado y con fundamento en los documentos aportados por el solicitante y en las pruebas que se hubieren practicado.

Las decisiones del Comité deberán notificarse y comunicarse en los términos previstos en el Código de Procedimiento Administrativo y de los Contencioso Administrativo.

ARTICULO 17. Actas de las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. De cada reunión se levantará un acta que contendrá la relación de quienes intervinieron, los temas tratados, las decisiones adoptadas y los votos emitidos por cada uno de los integrantes. El contenido del acta deberá ser

duu

RESOLUCION NÚMERO 301

(JULIO 13 DE 2018)

aprobado en la siguiente sesión. Las actas llevarán el número consecutivo por cada año y serán suscritas por los integrantes del Comité.

CAPÍTULO 4
Varios

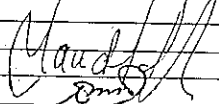
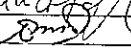
ARTICULO 18. *Modificación del reglamento.* Este reglamento podrá ser reformado mediante resolución del Representante Legal de la Entidad a iniciativa de cualquiera de sus integrantes, y aprobado en un debate.

ARTICULO 19. *Vigencia.* La presente resolución, rige a partir de la fecha de su aprobación y deroga todo acto que le sea contrario.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Ibagué Tolima, a los trece (13) días del mes de julio de 2018.


ELSA GRACIELA MARTINEZ ECHEVERRY
Gerente

	Nombre	Firma	Fecha
Elaborado por	ORLANDO ALFARO GALEANO		12/07/2018
Revisado por	CARMENZA RAMIREZ CRUZ		13/07/2018

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma de la Gerente de la Unidad de Salud de Ibagué.