



RESOLUCIÓN N° AD-041 DE 2024
(21 agosto 2024)

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DEL
HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARÁ ESE”**

El Gerente del Hospital Especial de Cubará Boyacá E.S.E, en ejercicio de sus atribuciones legales, en especial las conferidas por el Decreto N° 317 del 27 de marzo de 2024, emanado por la Gobernación de Boyacá, y;

CONSIDERANDO:

Que la ESE HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARÁ es una entidad pública de orden departamental con autonomía e independencia administrativa de conformidad al Decreto No. 1135 del 05 de julio 2000 del departamento Boyacá.

Que de conformidad con el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

Que en virtud de los principios citados las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del estado.

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 de acuerdo a lo consagrado en el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1083 de 2015 – Decreto único reglamentario del sector Función Pública, en cada una de las entidades se debe integrar 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.

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 la ESE HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARÁ, mediante la RESOLUCION AD-027 de fecha 15 de julio de 2021 creó el comité Institucional de Gestión y Desempeño, pero, en cumplimiento de las disposiciones legales enunciadas, es necesario ajustar la conformación, objetivo y demás estipulaciones normativas, para lo cual deberá dejarse sin efecto dicha resolución.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. Creación. Créase el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Hospital Especial de Cubará ESE.

ARTICULO SEGUNDO. 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.



ARTICULO TERCERO. Integrantes. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Hospital Especial de Cubará ESE, estará integrado por:

- a. Gerente
- b. Subgerente
- c. Asesor de control interno
- d. Asesor de Calidad
- e. Asesora de planeación
- f. Asesora jurídica
- g. Asesor en contabilidad

Parágrafo Primero: El Asesor de Control Interno será invitado permanentemente con voz, pero sin voto.

ARTICULO CUARTO. Funciones del Comité. Son funciones del comité 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.
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 las Guías, Manuales, Instructivos, Procedimientos, Protocolos, programas y demás documentos necesarios para la implementación interna de las políticas de gestión y operación de la Institución.
8. Las demás que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo.
9. El comité deberá realizar seguimiento al servicio de atención al ciudadano a través de la oficina SIAU.
10. Realizar seguimiento al mapa de riesgos del plan anticorrupción y velar por la transparencia institucional y la rendición de cuentas de la ESE.
11. Asesorar a la Alta dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística.
12. Aprobar la política de gestión documental e información de la entidad.
13. Aprobar Tablas de Retención Documental- TRD y las Tablas de Valoración documental de la entidad y enviarlas al Consejo Departamental de Archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación para su registro.
14. Responder por el Registro Único de Series Documentales para el efecto ante el Archivo General de la Nación.
15. Llevar estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la entidad, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
16. Aprobar el Plan Institucional de Archivos- PINAR de cada vigencia.
17. Aprobar el Plan de preservación y plan de conservación documental, con miras a proteger los documentos. contra diferentes riesgos.
18. Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la entidad, respetando siempre principios archivísticos.
19. Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la Entidad teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.
20. Aprobar el Programa de Gestión documental de la entidad- PGD de cada vigencia.
21. Aprobar formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos.



22. Acompañar la implementación del Gobierno Digital de la entidad en lo referente al impacto de este sobre la gestión documental y de información.
23. Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.
24. Apoyar el diseño de procesos de la entidad y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico
25. Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad.
26. Consignar sus decisiones en Actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.
27. Hacer seguimiento a la implementación de las Tablas de Retención Documental- TRD y Tablas de Valoración Documental, así como al Modelo Integrado de Planeación y gestión, en los aspectos relativos a la política de gestión documental.

ARTICULO QUINTO. Funciones del Presidente del Comité. La presidencia del comité será ejercido por quien ostente el cargo de Gerente de la ESE, y son funciones del presidente 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
4. Delegar en los otros miembros del Comité algunas de sus funciones, cuando lo considere oportuno
5. Hacer el reparto de los asuntos que corresponda al Comité decidir y debatir
6. Decidir los impedimentos y recusaciones que presenten los Integrantes del Comité
7. Las demás funciones que establezcan la ley o el reglamento

ARTICULO SEXTO. Funciones de la Secretaria Técnica del Comité. La secretaria técnica será ejercida por el jefe de la Oficina de Planeación o quien haga sus veces. Son funciones de la secretaría técnica del comité las siguientes:



1. Convocar a sesiones los integrantes Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Hospital, indicando: hora, día y lugar de la reunión
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
5. Custodia, conservar y coordinar el archivo y control de actas del comité, así como 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
7. Las demás funciones que establezcan la ley o el reglamento

ARTICULO SÉPTIMO. Reuniones. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Hospital Especial de Cubará ESE, se reunirá de forma ordinaria como mínimo un (1) vez al mes. Además, se podrá reunir de manera extraordinaria por solicitud de los integrantes y previa citación de la Secretaria Técnica.

Parágrafo Primero. 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: 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 OCTAVO. 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.

Parágrafo primero. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño adoptará sus decisiones mediante resoluciones, 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.

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

ARTÍCULO DÉCIMO. Vigencias y derogatorias. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las normas que le sean contrarias, en especial la RESOLUCION AD-027 de fecha 15 de julio de 2021.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Cubará, Boyacá, a los veintiuno (21) días del mes de agosto de 2024

EDWIN GIOVANNI QUINTERO TELLEZ
Gerente ESE HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARÁ

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Paula Danany Mogollon Sanchez Asesor de planeación	Charloth Yanine Mogollon Sanchez Asesora Jurídica	Edwin Giovanni Quintero Tellez Gerente