



**RESOLUCIÓN N<sup>a</sup> 545**  
**NOVIEMBRE 02 DIC 2019 DE 2019**

“Por medio de la cual se derogan las Resolución 261 de 2010, Resolución 211 de 2012, Resolución 142 de 2017 y Resoluciones 455 de 2018, y se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño”

**La Gerente De La Empresa Social Del Estado Carmen Emilia Ospina**

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas en el Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 1499 de 2017 y

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Decreto 1083 de 2015, único reglamentario del sector de la función pública, modificado por el Decreto 1499 de 2017, se actualizó el Modelo Integrado de Planeación y de Gestión del que trata el Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del mencionado decreto.

Que el Artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, por la cual se expidió el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 “todos por un nuevo País”, integró en un solo Sistema de Gestión los Sistemas de Desarrollo Administrativos y de Gestión de la Calidad, previstos en las Leyes 489 de 1998 y 872 de 2003, respectivamente, el cual deberá articularse con el Sistema de Control Interno consagrado en la Ley 87 de 1993 y en los artículos 27 al 29 de Ley 489 de 1998 y el Decreto 648 del 19 de abril de 2017.

Que el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1083 de 2015 define que en cada una de las entidades se 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.

Que de conformidad con el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1083 de 2015, en el orden territorial el representante legal de cada entidad definirá la conformación del Comité Institucional, el cual será presidido por un servidor del más alto nivel jerárquico, e integrado por servidores públicos del nivel directivo o asesor. Las entidades que no cuenten con servidores públicos del nivel directivo, las funciones del Comité serán ejercidas directamente por el representante legal

“Servimos con Excelencia Humana”





de la entidad y los servidores públicos del nivel profesional o técnico que designen para el efecto.

Que mediante Resolución 455 del 13 de septiembre de 2018, la Gerencia de la ESE Carmen Emilia Ospina, crea y conforma el comité institucional de gestión y desempeño de la ESE Carmen Emilia Ospina.

Que se hace necesario incluir en la conformación del comité de gestión y desempeño realizado por la Resolución 455 del 13 de septiembre de 2018, los Comités de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos, Gobierno en Línea y Archivo e incluir las funciones para la racionalización de trámites y se asumen sus funciones de conformidad con el Decreto 1499 de 2017

En mérito de lo expuesto,

### RESUELVE

**ARTICULO 1º:** Adoptar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – M.I.P.G en la E.S.E Carmen Emilia Ospina, de conformidad con el Decreto N° 1499 del 11 de septiembre de 2017, atendiendo su definición, objetivos, estructura de siete (7) dimensiones y dieciseis (16) políticas y manual operativo expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, las cuales se regirán por las normas que la reglamenten, regulen, modifiquen o complementen; y se implementarán a través de planes, programas, proyectos, metodologías y estrategias; y tendrán carácter obligatorio, de conformidad con la parte motiva de esta resolución.

**ARTICULO 2º:** Crear el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la E.S.E Carmen Emilia Ospina, de acuerdo con el artículo 1 del Decreto 1499 de 2017, que modificó el Decreto 1083 de 2015 e introdujo el artículo 2.2.22.3.8 Comités Institucionales de Gestión y Desempeño.

### I. DISPOSICIONES GENERALES.

**ARTICULO 3º: PRINCIPIOS RECTORES.** Los miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, los servidores y contratistas que intervengan en sus sesiones, en calidad de invitados, obrarán inspirados en los principios de la legalidad, igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad e imparcialidad y tendrán como propósito fundamental proteger los intereses de la entidad y su patrimonio...

**ARTICULO 4º: CONFORMACIÓN:** El comité Institucional de Gestión y Desempeño de la E.S.E Carmen Emilia Ospina estará integrado por:

↓ 23

“Servimos con Excelencia Humana”





1. El Gerente de la ESE, quien lo presidirá.
2. El subgerente.
3. El Almacenista.

La participación de los integrantes será indelegable, con excepción del Gerente.

**Parágrafo 1º.** La presidencia del comité estará en cabeza del gerente o su delegado y la secretaria técnica del comité serán ejercidos por el Líder del área de Planeación.

**Parágrafo 2º.** El líder de Control Interno será invitado permanente al comité y asistirá a las sesiones del mismo con voz, pero sin voto.

**Parágrafo 3º.** La asistencia de los miembros permanentes con voz y voto será obligatoria y su participación será indelegable, con excepción del Gerente.

**Parágrafo 4º** El comité podrá invitar a sus reuniones a los servidores públicos y contratistas que por su conocimiento técnico deban asistir, según los asuntos a tratar. Estas personas podrán asistir con voz, pero sin voto.

**Parágrafo 5º.** El comité podrá invitar a sus reuniones a dos (02) trabajadores en calidad de representantes de los trabajadores así, un (01) trabajador que represente los funcionarios del nivel profesional y un (01) trabajador que represente los funcionarios del nivel técnico y/o asistencial, para que asistan al comité Institucional de Gestión y Desempeño en lo referente a Bienestar Social, Estímulos e Incentivos. Estas personas podrán asistir con voz, pero sin voto. Los funcionarios definirán el mecanismo para seleccionar sus representantes.

**ARTÍCULO 5º. IMPARCIALIDAD Y AUTONOMÍA EN LA ADOPCIÓN DE DECISIONES.** A efecto de garantizar el principio de imparcialidad y la autonomía en la adopción de sus decisiones, a los miembros del Comité les serán aplicables las causales de impedimento y recusación previstas en el ordenamiento jurídico, especialmente las estatuidas en el artículo 130 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, artículos 140 a 147 del Código General del Proceso y artículo 40 de Ley 734 de 2002 y demás normas concordantes y vigentes.

**ARTÍCULO 6º. TRÁMITE DE IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES.** Si alguno de los miembros del Comité se encuentra incurso en alguna de las causales de impedimento citadas en el artículo anterior o las demás que la ley fijare, deberá informarlo al Comité previo a comenzar la deliberación de los asuntos sometidos a su consideración; los demás miembros del Comité decidirán sobre si procede o no el impedimento y de ello se dejará constancia en la respectiva acta. De igual manera, los miembros del Comité podrán ser recusados, caso en el cual se dará a la recusación el mismo trámite del impedimento.

1463

“Servimos con Excelencia Humana”





Si se admitiera la causal de impedimento o recusación y no existe quórum para deliberar o tomar la decisión, el Presidente del Comité designará un miembro ad hoc que reemplace al que se ha declarado impedido o recusado.

**ARTICULO 7º: FUNCIONES DEL COMITÉ:** El comité Institucional de Gestión y Desempeño de la E.S.E Carmen Emilia Ospina tendrá las siguientes funciones:

1. Aprobar y hacer seguimiento, 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. Realizar, Aprobar y Ejecutar el Plan Anual de Bienestar Social, Estimulos e Incentivos.
8. Revisar, cotejar, estudiar, y aprobar las solicitudes presentadas por los servidores públicos de la entidad que aspiren a ser beneficiados para sí o para los integrantes de su grupo familiar, de los estímulos para la educación formal contemplada en el Plan anual de Bienestar Social, Estimulos e Incentivos de la E.S.E Carmen Emilia Ospina.
9. Desarrollar el Plan Anual de Bienestar Social, Estimulos e Incentivos, aprobado según el diagnóstico aplicado entre los funcionarios, encuestas, reuniones, mediciones y demás instrumentos que ayuden a determinar las necesidades de los funcionarios.
10. Modificar el Plan Anual de Bienestar Social, Estimulos e Incentivos, cuando las mediciones de participación y cobertura así lo indiquen, se surtan situaciones de caso fortuito o fuerza mayor, que hagan inviable el desarrollo de algún tipo de actividad del programa.
11. Definir los criterios y orientar al Jefe de Personal o a quien haga sus veces, en el diseño y evaluación participativa del plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos de la entidad.
12. Gestionar con otras entidades públicas u otros organismos apoyo para la ejecución del plan de Incentivos.

43

“Servimos con Excelencia Humana”





13. Evaluar las Actividades ejecutadas del Plan de Bienestar Social Estimulos e Incentivos.
14. Evaluar anualmente el cumplimiento del Plan institucional de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos, adoptado por la entidad y efectuar recomendaciones a la Gerencia.
15. Asesorar a la alta dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística.
16. Aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad.
17. Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la entidad y enviarlas al Consejo Departamental o Distrital de Archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para su registro.
18. Responder por el registro de las tablas de retención documental o tablas de valoración documental en el Registro Único de Series Documentales que para el efecto cree el Archivo General de la Nación.
19. Llevar a cabo 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.
20. Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el área de archivo de la respectiva Entidad.
21. Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
22. Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y los Archivos Generales Territoriales y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la respectiva entidad, respetando siempre los principios archivísticos.
23. 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.
24. Aprobar el programa de gestión documental de la entidad.
25. Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos.
26. Acompañar la implementación del Gobierno en Línea de la entidad en lo referente al impacto de este sobre la gestión documental y de información.
27. Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.
28. Apoyar el diseño de los procesos de la entidad y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.
29. Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad.

1 43

“Servimos con Excelencia Humana”





30. Consignar sus decisiones en Actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.
31. Hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en los aspectos relativos a la gestión documental.
32. Liderar, planear e impulsar la implementación de la estrategia del gobierno en línea en la entidad y ser el canal de comunicación, con todas las dependencias.
33. Elaborar el diagnóstico y hacer seguimiento al Plan de acción de implementación de Gobierno en Línea de la entidad.
34. Liderar e impulsar la implementación y racionalización de los trámites que se realicen a través del sistema de Gobierno en Línea.
35. Analizar los proyectos de creación de nuevos trámites en la entidad.
36. Acompañar a todas las dependencias de la E.S.E Carmen Emilia Ospina (Talento Humano, Contratación, Financiera, Control Interno, Atención al Ciudadano, Calidad, etc.), con el fin de aprovechar al máximo e incluir en el sistema de Gobierno en Línea, las acciones que estas adelanten.
37. Definir los lineamientos para la implementación efectiva de políticas y estándares asociados a la actualización de la web, utilización de usos de los servicios de la red, utilización del Internet y la Intranet, las políticas de privacidad y seguridad de la red.
38. Definir e implementar el esquema de vinculación de la entidad a la intranet gubernamental, con cada uno de sus componentes.
39. Establecer las políticas de uso de Gobierno en Línea por parte de los usuarios de la E.S.E Carmen Emilia Ospina.
40. Garantizar el cumplimiento de todos los criterios de las cinco fases de la estrategia de Gobierno en Línea, y la participación de funcionarios de la entidad.
41. Garantizar que los archivos, documentos o registros cumplan con las políticas de preservación, y recuperación de información, así como que cumplan con los estándares definidos en los procesos de certificación.
42. Evaluar anualmente el cumplimiento del Plan institucional de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos, adoptado por la entidad y efectuar recomendaciones a la Gerencia.
43. Planear, Coordinar y concertar las acciones que permitan el proceso de implementación del SUIT, para el levantamiento, normalización y publicación de trámites conforme a la metodología definida por el gobierno nacional.
44. Analizar y aprobar con los líderes de procesos los trámites que permitan su proceso de racionalización conforme a la metodología SUIT.
45. Realizar el seguimiento a los tramites SUIT establecidos para la institucion en el aplicativo SUIT.
46. Socializar la temática de tramites SUIT en la institución.
47. Las demás que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo.

✓ 43

“Servimos con Excelencia Humana”





**ARTÍCULO 8º: FUNCIONES DEL PRESIDENTE:** Son funciones del presidente del comité:

1. Garantizar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión M.I.P.G. en la E.S.E Carmen Emilia Ospina.
2. Hacer Seguimiento, directamente o a través de su delegado, a las decisiones y compromisos adquiridos, al igual que a la ejecución de las políticas de Gestión y Desempeño de la E.S.E Carmen Emilia Ospina.

**ARTICULO 9º. PERIODICIDAD DE LAS REUNIONES:** El comité Institucional de Gestión y Desempeño, se reunirá en sesión ordinaria por lo menos una vez cada tres (3) meses. No obstante se podrá reunir de manera extraordinaria por solicitud de los integrantes y previa citación de la Secretaría técnica.

**Parágrafo 1º:** El quorum para sesionar y decidir será la mitad más uno de los miembros del comité con voz y voto. Si uno de sus miembros vota negativo deberá justificar su decisión y será consignada en el Acta.

## II. SECRETARÍA TÉCNICA, ACTAS Y ARCHIVO.

### ARTÍCULO 10º. SECRETARIA TÉCNICA.

La Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Elaborar las actas de cada sesión del comité las cuales deberán estar debidamente suscritas por el Presidente, los miembros permanentes y el Secretario del Comité, dentro de los cuatros (4) días siguientes a la correspondiente sesión.
2. Realizar el seguimiento y verificación del cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité.
3. Proyectar y someter a consideración del comité la información que este requiera de los intereses de la Entidad.
4. Convocar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la E.S.E Carmen Emilia Ospina para sus reuniones ordinarias y extraordinarias cuando se amerite su convocatoria.
5. Llevar en correcta forma el archivo de los documentos resultantes de las reuniones del comité.
6. Preparar los distintos informes o reportes que se le soliciten a la entidad en las materias de competencia del Comité.
7. Al finalizar cada sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño evaluará las acciones a seguir de acuerdo con las decisiones del comité procediendo a realizar la asignación de las labores a cada área

23

“Servimos con Excelencia Humana”

**Zona Norte**  
Calle 34 No. 8-30 Las Granjas  
Teléfono: 8631818 Ext. 6025

**Zona Oriente**  
Calle 21 No. 55-98 Las Palmas  
Teléfono: 8631818 Ext. 6308

**Hospital Canaima**  
Carrera 22 No. 26-19  
Teléfono: 8631818 Ext. 6587

**Zona Sur**  
Calle 2C No. 28-113 Los Parques  
Teléfono: 8631818 Ext. 6200

Sistema de Información y Atención al Usuario 8632828 - Línea gratuita 018000943781





correspondiente mediante comunicación que será firmada por el Gerente de la Entidad y despachadas a sus destinatarios máximo a los dos (02) días de la sesión.

8. La Secretaría Técnica del Comité informará el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el comité en la sesión inmediatamente anterior, para lo cual evaluará con las áreas pertinentes sobre los temas en que se realizarán cambios.
9. En cada sesión, la Secretaría Técnica del Comité previa verificación con las áreas correspondientes, informará al Comité, al inicio de cada sesión, incluyendo en el orden del día este punto el cual será inmodificable para todas las sesiones que se realicen cuando estas sean ordinarias, el cumplimiento de tareas asignadas a cada área y el cumplimiento o incumplimiento de labores asignadas las cuales formarán parte de los Indicadores de Gestión estipulados en esta Resolución y su documentación y cálculo será llevado por la Secretaría Técnica del Comité, informándolos de manera mensual dentro de las sesiones.
10. Las demás que le sean asignadas por el Comité.

**ARTÍCULO 11. ELABORACIÓN DE ACTAS.** Las actas serán elaboradas por el Secretario Técnico del Comité, quien deberá dejar constancia en ella de las deliberaciones de los asistentes y las decisiones adoptadas por los miembros permanentes.

**ARTÍCULO 12º. TRÁMITE DE APROBACIÓN DE ACTAS.** El Secretario Técnico deberá remitir a cada uno de los miembros asistentes a la respectiva sesión, el proyecto de acta por escrito o por correo electrónico, dentro de los OCHO (8) días hábiles siguientes a su celebración, con el objeto de que aquellos remitan sus observaciones, dentro de los TRES (3) días hábiles siguientes al recibo del proyecto.

Si dentro de éste término el Secretario Técnico no recibe comentarios u observaciones al proyecto de acta, se entenderá que no existen objeciones y que el proyecto de acta es aceptado.

Recibidas las respectivas observaciones, se elaborará el acta definitiva, la cual será enviada por el Secretario Técnico al Presidente del Comité y a sus miembros permanentes, para su correspondiente firma.

#### **ARTÍCULO 13º. ARCHIVOS DE LAS ACTAS DEL COMITÉ.**

El archivo de las actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño reposará en el archivo que tenga establecido la Secretaría Técnica, quien tendrá a cargo la custodia y salvaguarda de las mismas.

63

«Servimos con Excelencia Humana»

**Zona Norte**  
Calle 34 No. 8-30 Las Granjas  
Teléfono: 8631818 Ext. 6025

**Zona Oriente**  
Calle 21 No. 55-98 Las Palmas  
Teléfono: 8631818 Ext. 6308

**Hospital Canaima**  
Carrera 22 No. 26-19  
Teléfono: 8631818 Ext. 6587

**Zona Sur**  
Calle 2C No. 28-113 Los Parques  
Teléfono: 8631818 Ext. 6200

Sistema de Información y Atención al Usuario 8632828 - Línea gratuita 018000943781





Las Actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño son públicas y podrán ser consultadas a excepción de aquellas que contienen lineamientos, argumentos, decisiones y documentos sobre los cuales se guardará la debida reserva por parte de la Secretaría Técnica y de los apoderados a cargo. Lo anterior de acuerdo a las condiciones establecidas por la ley 1712 de 2014.

### III. SEGUIMIENTO Y CONTROL A LAS DECISIONES DEL COMITÉ

#### ARTÍCULO 14º. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS DECISIONES ADOPTADAS POR EL COMITÉ.

Corresponde a la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité, para lo cual presentará informes semestrales a la Gerencia y al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad en desarrollo de sus funciones contempladas en este documento.

**ARTICULO 15º: VIGENCIA.** La presente Resolución rige a partir de su expedición y deroga, Resolución 261 de 2010, Resolución 211 de 2012, Resolución 142 de 2017 y Resoluciones 455 de 2018, y demás disposiciones que le sean contrarias.

Dado en Neiva a los 02 DIC 2019

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

**ERIKA PAOLA LOSADA CARDOZA**  
Gerente

Proyectó: Nelson Andres Barrios Torres, Gestor de Planeación

Revisó: Pedro Felipe Andrade Monje - Asesor Jurídico de Gerencia.

23

“Servimos con Excelencia Humana”