

**RESOLUCIÓN No. 19-1-17**  
**(17 de Enero de 2023)**

“Por medio de la cual se modifica la resolución 545 de 2 de diciembre de 2019 que creo el Comité Institucional de Gestión y Desempeño se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG,

**EL GERENTE** De la "Empresa Social del Estado ESE. Carmen Emilia Ospina", en uso de sus atribuciones legales, y en especial por las conferidas en la Ley 100 de 1993, el Decreto 1499 de 2017, Decreto 1083 de 2015, y,

**CONSIDERANDO**

Que el Artículo 209 de la Constitución Política Colombiana establece que: “La Función Administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno, que se ejercerá en los términos que señale la Ley”.

Que la Constitución Política de Colombia en el artículo 269 establece las obligaciones de las entidades públicas de diseñar y aplicar según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno de conformidad con la normatividad que regula la materia.

Que a su vez el Artículo 269 de la norma superior indica: “En las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley, la cual podrá establecer excepciones y autorizar la contratación de dichos servicios con empresas privadas colombianas”. Que el decreto 1011 de 2006 establece y reglamenta el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en salud.

Que la Ley 100 de 1993, en el artículo 153, numeral 9°, determina que el Sistema establecerá mecanismos de control a los servicios para garantizar a los usuarios la calidad en la atención oportuna, personalizada, humanizada, integral, continua y de acuerdo con los estándares aceptados en procedimientos y prácticas profesional.

El Decreto 943 de 2014 en su artículo 1°. Establece: “adóptese la actualización del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano (MECI), en el cual se determinan las generalidades y estructuras necesaria para establecer, implementar y fortalecer un Sistema de control Interno en las entidades y organismos obligados a su implementación, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5° de la Ley 87 de 1993. El Modelo se Implementará a través del manual

Técnico del Modelo Estándar de Control Interno, el cual hace parte integral del presente decreto, y es de obligatorio cumplimiento y aplicación para las entidades del Estado [...]”.

Que el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, 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 citado Decreto dispone que cada una de las entidades 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 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 mediante el Decreto 1499 de 2017, se modifica el Decreto 1083 de 2015, sustituyendo los Títulos 22 y 23 de la Parte 2 del Libro 2, en lo relacionado con el Sistema de Gestión y se establece su articulación con el Sistema de Control Interno; adoptando el Modelo de Planeación y Gestión – MIPG como un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar, y controlar la gestión de

las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los Planes de Desarrollo y resuelvan los problemas y necesidades de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.

Que el Decreto 1499 de 2017, igualmente, 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, y para el funcionamiento del Sistema de Gestión y su articulación con el Sistema de Control Interno, se debe dar cumplimiento a lo ordenado en el Artículo 2.2.22.3.1 del Decreto citado.

El control interno es transversal a la gestión y desempeño de las entidades y se implementa a través del Modelo Estándar de Control interno-MECI.

Que mediante el Decreto 648 de 2017, se modifica el Título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015 Reglamentario Único del Sector de la Función Pública, y se establece el Sistema Institucional de Control Interno, el cual se integra por el esquema de controles de la organización, la gestión de riesgos, la administración de la información y de los recursos y por el conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos, y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por la entidad, dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas, resultados u objetivos de la entidad.

Que el Decreto 648 de 2017, hizo necesario regular la organización de las oficinas de Control Interno en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional frente a las nuevas tendencias internacionales en materia de auditoría interna y fortalecer el Control Interno en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden territorial, creando instancias de coordinación y articulación que permitan mejorar el proceso de auditoría interna y la colaboración interinstitucional.

Que, en cumplimiento de las disposiciones legales enunciadas, es necesario crear e integrar el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de ESE. y fijar su reglamento de funcionamiento.

Que la parte 5, título 1, capítulo 1 del decreto 780 de 2016, menciona que el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud (SOGCS), es el conjunto de instituciones, normas, requisitos, mecanismos y procesos deliberados y sistemáticos del sector salud para generar, mantener y mejorar la calidad de servicios de salud del país.

El SOGCS está integrado por cuatro componentes: Sistema Único de Habilitación (SUH), Programa de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad (PAMEC), Sistema Único de Acreditación (SUA) y el sistema de Información para la Calidad en Salud.

Que mediante la Resolución 3100 de 2019, "Por medio de la cual se definen los procedimientos y condiciones de inscripción de los prestadores de servicios de salud y de habilitación de servicios de salud". Estableció en el artículo 2 el campo de aplicación a las Instituciones prestadoras de servicios de salud.

Que mediante la resolución 545 de 2 de diciembre de 2019 por medio de la cual se derogan las resoluciones 261 de 2010, resolución 211 de 2012, resolución 142 de 2017 y resoluciones 455 de 2018 se creó el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y que se requiere ajustar lo dispuesto a las nuevas normas emitidas en tal aspecto, incluyendo las 7 dimensiones del modelo detalladas en el artículo 6 así como las 19 políticas del modelo que se detallan en el artículo 7 de la parte resolutive.

Que, en mérito de lo expuesto,

## RESUELVE

**Artículo 1. Modificar en lo pertinente la resolución 545 que quedara así: "artículo 1 ADOPTAR EL NUEVO MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)".** Adoptar el Modelo integrado de Planeación y Gestión – MIPG en la ESE Carmen Emilia Ospina, como un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de los procesos de la ESE. con el fin de generar resultado que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos con integridad u calidad del servicio.

**Artículo 2. OBJETIVOS DEL MODELO.** El Modelo Integrado de Planeación y Gestión le permite a la ESE Carmen Emilia Ospina: mejorar su gestión y resolver las necesidades de los ciudadanos con integridad y calidad, mediante:

1. El fortalecimiento del liderazgo y el talento humano;
2. La agilización, simplificación y flexibilización de los procesos para cumplir sus objetivos institucionales.
3. El desarrollo de la cultura organizacional con fundamento en la información y gestión del conocimiento, que contribuya a la toma de decisiones;
4. El seguimiento, control y evaluación de resultados, que contribuya a la mejora continua;
5. La facilitación y promoción de la efectiva participación ciudadana y la rendición de cuentas en la planeación, gestión y evaluación; y
6. La coordinación con las demás entidades públicas y otras partes interesadas.

**Artículo 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y REGULACION.** El contenido de la presente Resolución será aplicable a todos los procesos y dependencia de la Empresa Social del Estado - Carmen Emilia Ospina de NEIVA Huila y su implementación operativa se realizará por medio de los documentos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y demás instrumentos que se estiman.

**Artículo 4. PUESTA EN FUNCIONAMIENTO.** A partir de la adopción del Manual Operativo de MIPG, corresponde a las entidades territoriales, su puesta en funcionamiento, al igual que la aplicación de los mecanismos de evaluación a los avances en su implementación, particularmente el diligenciamiento completo y oportuno del formulario único de reporte y avance de la gestión FURAG.

**ARTÍCULO 5: ESTRUCTURA DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG:** Para atender los objetivos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, se debe tener en cuenta tres aspectos fundamentales: Institucionalidad, Operación y Medición.

1. **INSTITUCIONALIDAD:** Conjunto de instancias que trabajan coordinadamente para establecer las reglas, condiciones, políticas, metodologías para que el Modelo funcione y logre sus objetivos.
2. **OPERACIÓN:** Conjunto de dimensiones que agrupan las políticas de gestión y desempeño institucional, que implementadas de manera articulada e intercomunicadas, permitirán que el Modelo funcione.
3. **MEDICIÓN:** Instrumentos y métodos que permiten medir y valorar la gestión y el desempeño de las entidades públicas.

**ARTÍCULO 6: OPERACIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN: Dimensiones del Modelo.** El Modelo Integrado de Planeación y Gestión se desarrolla mediante la puesta en marcha de siete dimensiones operativas, que a su vez agrupan políticas, prácticas, herramientas o instrumentos de gestión. Las dimensiones operativas son las siguientes:

1. Dimensión 1. Talento Humano
2. Dimensión 2. Direccionamiento Estratégico y Planeación
3. Dimensión 3. Gestión con Valores para Resultados
4. Dimensión 4. Evaluación de resultados
5. Dimensión 5. Información y Comunicación
6. Dimensión 6. Gestión del conocimiento y la innovación
7. Dimensión 7. Control Interno.

**Parágrafo.** La implementación del nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG-V4) deberá realizarse de forma progresiva por Dimensión (como se especifica en el artículo 6° de la presente Resolución) conforme a las características de la entidad, sus condiciones presupuestales y disponibilidad de los demás recursos que sean necesarios.

**Artículo 7: POLÍTICAS DE GESTIÓN DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN -MIPG.** Las políticas del modelo son el conjunto de lineamientos, planes, programas, proyectos, metodologías, estrategias instrumentos para el desarrollo de la gestión y el desempeño institucional de las entidades y organismos del sector público. Las Políticas de Gestión y Desempeño de la ESE. CARMEN EMILIA OSPINA de NEIVA Huila, se ajustarán, de manera progresiva, a las 19 Políticas que integran el MIPG, sobre las cuales se basa las Dimensiones que lo conforman:

1. Planeación institucional.
2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público.

3. Compras y contratación pública
4. Talento humano.
5. Integridad.
6. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción.
7. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos.
8. Servicio al ciudadano.
9. Participación ciudadanía en la gestión pública.
10. Racionalización de trámites.
11. Gobierno Digital, antes Gobierno en línea.
12. Seguridad Digital.
13. Defensa Jurídica.
14. Mejora Normativa.
15. Gestión del conocimiento y la innovación.
16. Gestión Documental.
17. Gestión de la información estadística.
18. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional.
19. Control Interno.

**Artículo 8: IMPLEMENTACIÓN DE LAS POLÍTICAS.** Las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional, identificadas en el Artículo 7 de este Documento, se regirán por las normas que las regulan o reglamentan y se implementarán a través de planes, programas, proyectos, metodologías y estrategias. Deléguese en el nivel directivo y asesor (con el apoyo de los Líderes de procesos).

Dimensión	Política	Responsable
1. Talento humano	1.1 gestión del talento humano	Jefe de talento humano o quien haga sus veces
	1.2 integridad	
2 direccionamiento estratégico	2.1 planeación institucional	Gerencia subgerencia administrativa y financiera asesora de calidad
	2.2 gestión presupuestal	
	2.3 compras y contratación pública	
3 gestión con valores para resultados	3.1 fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	Gerencia subgerencia administrativa y financiera Coordinadora de tics siau asesora jurídica Comunicaciones
	3.2 gobierno digital	
	3.3 seguridad digital	
	3.4 defensa judicial	
	3.5 mejora normativa	
	3.6 servicio al ciudadano	

	2.7 racionalización de tramites	
	3.8 participación ciudadana en la gestión publica	
4. Evaluación y resultados	4. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	Comité institucional de gestión y control interno de gestión
5. Información y comunicación	5.1 transparencia acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	Subgerencia administrativa líder procesos misionales Comunicaciones TIC
	5.2 gestión documental	
	5.3 gestión de la información estadística	
6. Gestión del conocimiento y de la innovación	6.1 gestión del conocimiento y la innovación	Gerencia sistema de calidad y líderes del proceso
7. Control interno	7. Control interno	Comité institucional de gestión y control interno de gestión

**PARAGRAFO.** Los criterios para desarrollar para la actualización, implementación y puesta en marcha de las dimensiones que agrupan las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional, prácticas, herramientas o instrumentos, serán los dispuestos en el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, así como los lineamientos e instrumentos que definan las Entidades Líderes de Políticas del gobierno Nacional.

**Artículo 9.** La Oficina del control interno realizará los respectivos controles para verificar el avance progresivo de la implementación del MIPG conforme las características de la entidad, sus condiciones presupuestales y disponibilidad de los demás recursos que sean necesarios lo permitan.

**Artículo 10: RESPONSABLES DEL SISTEMA DE GESTIÓN. ROLES Y RESPONSABILIDADES.** La responsabilidad de la implementación, desarrollo, control y mejora del Sistema de Gestión, de la Empresa Social del Estado - Carmen Emilia Ospina, se encuentra a cargo de los servidores públicos que se mencionan:

1. El Gerente de la Empresa Social del estado Carmen Emilia Ospina, responsable de asegurar la implementación del Sistema de Gestión, diseñar e integrar los Sistemas de Gestión, garantizando su conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad.
2. La Oficina Asesora de Planeación o en su defecto la Subgerencia Administrativa, será la encargada de coordinar, gestionar y articular a todos

los actores para la óptima implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

3. Los Jefes de Oficina y Líderes de Área, responsables de implementar el Sistema de Gestión (planes, programas, proyectos o procesos), deberán cumplir con las Políticas Administrativas de Gestión y desempeño, inmersas en las siete (7) Dimensiones del MIPG, dentro del Rol que les corresponde y las funciones a cargo, generando las recomendaciones de mejoramiento que estimen convenientes.
4. Las Oficinas de Control Interno, en su rol de evaluador independiente, deberá realizar con carácter preventivo, un seguimiento permanente a todas y cada una de las siete (7) Dimensiones, para efectos de verificar el cumplimiento de las diecinueve (19) Políticas de Gestión y Desempeño Institucional que las integran y recomendar las acciones de mejoramiento a que hubiera lugar, para que los responsables pongan en práctica las acciones correctivas y/o preventivas, en aras del mejoramiento continuo.
5. Los Servidores Públicos de la entidad en general que no se encuentren inmersos en los roles anteriores, en ejercicio del autocontrol, deberán realizar todos los esfuerzos de gestión en lo que les corresponda, para garantizar la eficiencia, eficacia y efectividad en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y tener toda la actitud y disposición para apoyar lo que fuere pertinente de acuerdo con las funciones a su cargo.
6. Medición de la gestión y desempeño institucional. Se realizará por medio del principal instrumento de medición de la gestión y desempeño institucional de las entidades y organismos del estado, formulario único de reporte y avance de gestión FURAG y de ejercicios de autoevaluación realizados a nivel interno a través de las acciones contempladas en cada política.

**Artículo 11. RESPONSABLES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE CONTROL INTERNO.** La responsabilidad de la implementación, desarrollo y ejecución de las actividades relacionadas con el control interno y propuestas de mejora que hacen parte del Sistema Institucional de Control Interno en la ESE. Carmen Emilia, se encuentra distribuida en las siguientes líneas estratégicas y de defensa, a cargo de los servidores públicos que se mencionan:

1. **Línea estratégica:** Conformada por la Gerencia de la ESE, CARMEN EMILIA OSPINA y la Subgerencia Administrativa y Financiera, responsables de diseñar, mantener, garantizar el establecimiento del Sistema Institucional de Control Interno, proveer los recursos necesarios para su implementación, evaluar el cumplimiento de los objetivos y asegurar la mejora continua del desempeño de la entidad
2. **Primera Línea de Defensa:** Conformada por los, Jefes de Oficina, Líderes de Área y/o Coordinadores de la ESE, CARMEN EMILIA OSPINA responsables de implementar el Sistema Institucional de Control Interno gestionar los riesgos institucionales, autoevaluar los procesos a cargo, desarrollar acciones correctivas en relación con las deficiencias de control, asegurar la eficiencia de la gestión y desempeño institucional.

3. **Segunda Línea de Defensa:** conformada por Subgerente Administrativo responsable de monitorear y evaluar los controles y gestión del riesgo; supervisar el cumplimiento de las políticas y procedimientos específicos realizados por la primera línea de defensa.
4. **Tercera Línea de Defensa:** Conformada por la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, responsable de realizar la evaluación independiente sobre la eficacia de la gestión y desempeño institucional, la gestión de riesgos y los controles de los procesos.

**Parágrafo.** Los servidores públicos de la entidad y los terceros vinculados con ella son responsables de aplicar lo establecido en el sistema institucional de control Interno, en el desarrollo de sus funciones y/o actividades.

**ARTÍCULO 12. INSTITUCIONALIDAD DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG.** Para efectos de garantizar la óptima implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, se actualiza el COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO, así mismo el COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO, los cuales se integrarán y se definirán sus funciones, conforme lo establecen los Decretos 648 de 2017 y 1499 de 2017, mediante Actos Administrativos internos, distintos a este documento.

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal.

**Instancia y responsables:** serán responsables de liderar, coordinar y facilitar la implementación del Modelo integrado de planeación y gestión MIPG, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño como órgano rector, articulado 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 1**

### **Disposiciones generales**

**Artículo 13. Actualizar el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Empresa Social del Estado – Carmen Emilia Ospina.

**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.

**Artículo 14. 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

### Integración y funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño

**Artículo 15. Integración del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la ESE. CARMEN EMILIA OSPINA de NEIVA Huila está integrado por:

1. El Gerente o su delegado, quien presidirá.
2. El subgerente Administrativo y Financiero
3. Subgerente Técnico Científico.
4. Profesional Especializado Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
5. Almacenista.
6. El Asesor de control interno, quien participará con voz, pero sin voto.

**Artículo 16. Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** La secretaría técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Empresa Social del Estado. será ejercida por el jefe de la oficina de planeación o quien haga sus veces.

**Parágrafo.** La Líder de Atención al usuario, que no hace parte integral del comité, involucrados en la implementación de los requerimientos generales y temas transversales, relacionados con las políticas de gestión y Desempeño Institucional, así como los empleados públicos de las dependencias, podrán ser citados al mismo, con voz, pero sin voto.

**Parágrafo.** La asistencia al comité será indelegable y de obligatorio cumplimiento, salvo la delegación que efectúe el Gerente de la entidad.

**Artículo 17. Funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** Son funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño la Empresa Social. Emilia Ospina de Neiva - Huila 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 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 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. Aprobar los planes y/o cronogramas internos, que se formulen para la implementación de las políticas de desarrollo administrativo y sus subtemas en la entidad, en concordancia con la planeación táctica y operativa, efectuando las recomendaciones que sean del caso.
9. Aprobar el programa anual de auditorías internas del sistema de gestión.
10. 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 Control Interno.
11. Analizar y aprobar las propuestas de creación, modificación o supresión de trámites y servicios de la entidad, y proponer acciones integrales de racionalización, simplificación o automatización de trámites.
12. Efectuar recomendaciones 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.
13. 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.
14. Las demás asignadas por el Representante Legal de (la entidad) que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo.

**Parágrafo.** En las entidades que no cuenten con servidores públicos que hagan parte de la alta dirección, las funciones del comité serán ejercidas directamente por el representante legal de la entidad y los servidores públicos del nivel profesional o técnico que se designe para el efecto.

**Artículo 18. Funciones del presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** Son funciones del Presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Empresa Social del Estado - Carmen Emilia Ospina de Neiva huila 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 Empresa Social del Estado - Carmen Emilia Ospina
4. Delegar en los otros miembros del Comité algunas de sus funciones, cuando lo considere oportuno.
5. Velar por el cumplimiento de las reuniones del Comité.
6. Cumplir y hacer cumplir la reglamentación legal vigente en lo referente al manejo y funciones del Comité.

7. Liderar y orientar las sesiones del Comité en forma moderada y amable, asegurando la participación de cada uno de los miembros en forma dinámica, eficiente y organizada.
8. Hacer el reparto de los asuntos que le corresponda al Comité decidir y debatir.
9. Decidir los impedimentos y recusaciones que presenten los integrantes del Comité.
10. Revisar y firmar las actas que se generen en cada reunión.
11. Asignar las funciones de los miembros del Comité.
12. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

**Artículo 19. 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 Empresa Social del Estado - Carmen Emilia Ospina las siguientes:

1. Convocar a sesiones a los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, 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. 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 tres (3) meses.
7. Notificar según programación mensual mediante comunicación escrita y/o correo electrónico (correo, mensaje, etc.) y/o llamada telefónica la fecha, hora, lugar y agenda para realizar el comité al menos con tres (3) hábiles de anticipación. En el caso de citarse a sesión extraordinaria se debe hacer con al menos un (1) día de anticipación.
8. Enviar en borrador del acta una vez transcrita a todos los integrantes del comité para su revisión y asegurarse que todos los respondan, si no hay consideraciones deben responder que no tiene ninguna observación, si por el existen observaciones, dichas observaciones o consideraciones se deben realizar y enviar por correo a todos los integrantes del Comité.
9. Hacer las correcciones al acta que los integrantes del Comité sugieran y antes de someterla a aprobación se deben aclarar cuáles fueron las correcciones y quien la hizo.
10. Verificar el quórum, de los integrantes del Comité a las reuniones programadas.
11. Someter a aprobación todas las actas.
12. Realizar en coordinación con el presidente del Comité, el seguimiento a las decisiones, compromisos aprobados y asignados al Comité.
13. Presentar los informes, pronunciamientos, conclusiones y recomendaciones que le corresponda, para la toma de decisiones respectivas.
14. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

**Artículo 20. Obligaciones de los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** Los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Empresa Social del Estado. Carmen Emilia Ospina de Neiva Huila tendrán las siguientes obligaciones:

1. Asistir a las reuniones que sean convocadas.
2. Suscribir 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.

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

**Artículo 21. 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.

Cuando 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.

Cuando 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.

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

### **CAPÍTULO 3** **Reuniones y funcionamiento**

**Artículo 22. Reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la ESE. CARMEN EMILIA OSPINA de Huila 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.

**Parágrafo.** 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.

**Artículo 23. 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 (8) ocho 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) días. 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.

**Artículo 24. 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 experticia 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.

**Parágrafo.** La Oficina de Control Interno de la ESE. Carme Emilia Ospina de Neiva Huila o quien haga sus veces será invitada permanente con voz, pero sin voto.

**Parágrafo.** Al Comité podrán asistir delegados del nivel directivo o asesor.

**Parágrafo.** El Comité podrá invitar a sus reuniones con carácter permanente u ocasional a los servidores públicos que, por su condición jerárquica, funcional o conocimiento técnico deban asistir, según los asuntos a tratar. Estas personas tendrán derecho a voz, pero sin voto. La citación a estos servidores la efectuará el Secretario Técnico a través de la convocatoria a las sesiones.

**Artículo 25. Desarrollo las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** Las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la ESE. 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.

**Artículo 26. 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.

**Artículo 23. 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 (8) ocho 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) días. 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.

**Artículo 24. 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 experticia 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.

**Parágrafo.** La Oficina de Control Interno de la ESE. Carme Emilia Ospina de Neiva Huila o quien haga sus veces será invitada permanente con voz, pero sin voto.

**Parágrafo.** Al Comité podrán asistir delegados del nivel directivo o asesor.

**Parágrafo.** El Comité podrá invitar a sus reuniones con carácter permanente u ocasional a los servidores públicos que, por su condición jerárquica, funcional o conocimiento técnico deban asistir, según los asuntos a tratar. Estas personas tendrán derecho a voz, pero sin voto. La citación a estos servidores la efectuará el Secretario Técnico a través de la convocatoria a las sesiones.

**Artículo 25. Desarrollo las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** Las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la ESE. 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.

**Artículo 26. 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 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.

**Parágrafo.** 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.

**Artículo 27. 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.

**Parágrafo. RESERVA.** Los miembros del Comité y las demás personas presentes en la reunión deberán guardar discreción y reserva sobre los asuntos que sean tratados en dichas reuniones.

**Artículo 28. Decisiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** 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.

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

**Artículo 29. 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.

#### CAPÍTULO 4 Varios

**Artículo 30. Modificación del reglamento.** Este reglamento podrá ser reformado mediante resolución del gerente de la ESE Carmen Emilia Ospina a iniciativa de cualquiera de sus integrantes, y aprobada en un debate.

**Artículo 31. Actas.** Las actas de las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño 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 32. Vigencia.** La presente Resolución rige a partir del día siguiente a la fecha de su expedición y deroga a las demás normas o disposiciones que le sean contrarias.

Se expide en Neiva a los 17 días del mes de enero del año 2023.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

**JOSE ANTONIO MUÑOZ PAZ**  
Gerente

**EULOGIO DURAN RODRIGUEZ**  
Subgerente Administrativo

Revisó

CHRISTIAN YOHANNY RAMIREZ CARDOSO  
Asesor Jurídico Gerencia

Proyectó

ELIANA CARMENZA ORDOÑEZ ARGOTE  
Profesional Área de Planeación

VLADIMIR PEREZ PAREDES  
Profesional Área de Planeación