

## RESOLUCIÓN No.054

04 de Febrero de 2020

### **“Por medio de la cual se modifica el comité de desarrollo administrativo integrando el comité institucional de gestión y desempeño de la ESE Hospital San Jerónimo de Montería”**

EL Agente Especial Interventor de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA, identificada con el NIT 891.079.999-5, designado por la Superintendencia Nacional de Salud mediante Resolución No. 000360 del 1 de febrero de 2019, modificado por medio de la Resolución N.º 006240 del 25 de junio de 2019 y posesionando mediante Acta de Posesión Superintendencia Delegada de Medidas Especiales N° 013 de 26 de junio de 2019, prorrogada por Resolución No 007566 de 01 de agosto de 2019, en ejercicio de sus facultades Constitucionales y legales, en especial, las conferidas la Resolución 2599 de 2016,

### **CONSIDERANDO:**

Que mediante Resolución Número 000360 del 1 de febrero de 2019, la Superintendencia Nacional de Salud ordenó la posesión inmediata de los bienes, haberes y la Intervención Forzosa Administrativa para Administrar la E.S.E. HOSPITAL SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA, identificada con el NIT 891.079.999-5, ubicada en la Carrera 14 #22-200 del municipio de Montería, por el término de seis (6) meses, con la finalidad de garantizar la adecuada prestación del servicio de salud, de conformidad con las normas que rigen el Sistema General de Seguridad Social en Salud y lo dispuesto en el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y su prorroga .

Que para el efecto designó como Agente Especial Interventor al Doctor **OMAR ALEXANDER PRIETO GARCÍA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.686.044 de Bogotá D.C y en ese sentido quedó facultado para ejercer las funciones de Representante Legal del HOSPITAL SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA, a partir de la fecha de su posesión, correspondiéndole la guarda y administración de los bienes que se encuentran en poder de la entidad junto con los demás deberes y facultades que les asigna la ley.

Posteriormente la Superintendencia Nacional de Salud, mediante Resolución No. 006240 del 25 de junio de 2019, removi6 al anterior Interventor **OMAR ALEXANDER PRIETO GARCIA** y designó como nuevo Agente Especial Interventor al Doctor **RUBEN DARIO TREJOS CASTRILLON**, quien toma posesión en el cargo mediante Acta d S.D.M.E. 013 de 26 de junio de 2019, con plenas facultades de representante legal de la E.S.E. Hospital San Jerónimo de Montería, Córdoba.

Que la Superintendencia Nacional de Salud mediante Resolución Número 007566 de 01 de agosto de 2019 prorrogó la medida de intervención forzosa administrativa para administrar la ESE HOSPITAL SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA identificada con el Nit No. 891.079.999-5 ordenada mediante Resolución 00360 del 01 de febrero de 2019, por el termin6 de un año, es decir desde el 02 de agosto de 2019 hasta el 02 de agosto de 2020.

El Agente Especial Interventor designado ejercerá las funciones de Representante Legal de la ESE HOSPITAL SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA- CÓRDOBA a partir de la fecha de su posesión y tendrá la guarda y administración de los bienes que se encuentren en poder de la entidad junto con los demás deberes y facultades que les asigne la ley, según el artículo 5 de la Resolución Número 000360 del 1 de febrero de 2019 y el artículo 2 de la Resolución 2599 del 2016, expedida por la Super Intendencia Nacional de Salud.

E.S.E. Hospital San Jerónimo Montería  
Dirección: Carrera 14 No. 22-200  
Citas Médicas Teléfono: (4) 789 4698 - 018000 180454  
esesanjeronimo.gov.co

Sus Peticiones, Quejas, Reclamos y Felicitaciones, serán respondidas en este correo: pqr@esesanjeronimo.gov.co



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

Con fundamento en las anteriores consideraciones,

## RESUELVE:

### CAPÍTULO 1. Disposiciones generales

**Artículo 1.** Creación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Crear el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la ESE Hospital San Jerónimo de Montería.

**Parágrafo.** Este comité se integrará al comité de desarrollo administrativo de la E.S.E, creado mediante la Resolución No. 1482 del 25 de enero de 2017 y 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 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. Integración y funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño

**Artículo 3.** Integración del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la ESE Hospital San Jerónimo de Montería está integrado por:

1. Gerente, quien lo presidirá; en su ausencia a quien delegue.
2. Subgerente Asistencial.
3. Subgerente Administrativo y Financiero.
4. Jefe Oficina Asesora Jurídica.
5. Profesional Especializado Planeación y Gestión de la Calidad.
6. Asesor de Recursos Humanos.
7. Jefe Oficina Control Interno de Gestión.

**Parágrafo:** El Comité podrá invitar a los diferentes asesores y/o coordinadores de áreas o el personal que adelante procesos establecidos en el Mapa de Procesos de la E.S.E. Hospital San Jerónimo de Montería, para que presenten conceptos sobre temas que sean de interés del comité, para esta invitación se requiere la aprobación de la mayoría de los integrantes del Comité y los invitados tendrán voz, pero sin voto.

**Artículo 4.** Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

La secretaría técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la E.S.E. Hospital San Jerónimo de Montería será ejercida por el Profesional Especializado de Planeación y Gestión de Calidad.

**Artículo 5.** Funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Son funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la E.S.E. Hospital San Jerónimo de Montería, las inicialmente asignadas al comité de Desarrollo administrativos las cuales son:

- Analizar y aprobar la planeación administrativa y asistencial.
- Liderar, coordinar y facilitar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la E.S.E. Hospital San Jerónimo de Montería
- Presentar la propuesta de planeación estratégica y de gestión institucional, para aprobación de la Alta Dirección, acorde con las orientaciones y directrices que ésta haya emitido al respecto.
- Verificar y analizar los indicadores de producción.
- Verificar y analizar los indicadores financieros.
- Presentar, analizar y consolidar proyectos de desarrollo del hospital.
- Captar, analizar y delegar actividades con base en las competencias y responsabilidades de cada uno de los integrantes del equipo directivo cuando se requiera.
- Verificar y analizar el cumplimiento del plan de gestión del gerente y el plan de desarrollo institucional.
- Expresar las necesidades y novedades para el funcionamiento de cada uno de los servicios.

- Plantear acciones de mejoramiento en cada uno de los procesos.
- Realizar seguimiento y evaluación a las acciones de mejoramiento.
- Establecer proceso de planeación de los servicios de la E.S.E Hospital San Jerónimo de Montería.
- Identificar y proponer acciones de mejoramiento para la implementación de las políticas de desarrollo administrativo.
- Las demás funciones dispuestas en el artículo 17 de la Ley 489 de 1998 y el Decreto 2482 de 2012.

A demás de las siguientes:

- 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.
- Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- 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.
- 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.
- Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión.
- Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de seguridad digital y de la información.
- Aprobar y hacer seguimiento a los planes, programas, proyectos, estrategias y herramientas necesarias para la implementación interna de las políticas de gestión.
- 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.
- 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.
- 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.
- Las demás asignadas por el Representante Legal de la entidad que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo.

#### Artículo 6. Funciones del presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Son funciones del presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la E.S.E. Hospital San Jerónimo de Montería, 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 E.S.E. Hospital San Jerónimo de Montería.
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.

#### Artículo 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 E.S.E. Hospital San Jerónimo de Montería las siguientes:

1. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.
2. Elaborar y firmar las actas de las reuniones del Comité; firman el presidente del Comité y el Secretario Técnico.
3. Hacer seguimiento a los compromisos establecidos en las sesiones anteriores.
4. Comunicar de todas las decisiones tomadas por el Comité a las áreas respectivas.
5. Organizar la logística y los recursos técnicos necesarios para el funcionamiento del Comité.
6. 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.
7. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

#### Artículo 8. Obligaciones de los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la E.S.E. Hospital San Jerónimo de Montería 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.

#### Artículo 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.

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 10. Reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.**

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la E.S.E. Hospital San Jerónimo de Montería 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 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 cinco (5) 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 dos (2) 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 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.

**Parágrafo 1.** La Oficina de Control Interno de la E.S.E. Hospital San Jerónimo de Montería o quien haga sus veces será invitada permanente con voz, pero sin voto.

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

**Parágrafo 3.** 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 13. Desarrollo las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.**

Las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la E.S.E. Hospital San Jerónimo de Montería 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 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. 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.
4. 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.
5. 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 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.

#### **Artículo 16. 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 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 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

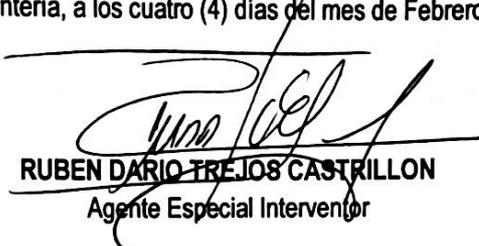
### Artículo 18. Modificación del reglamento.

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

### Artículo 19. Vigencia.

El presente reglamento rige a partir de la fecha de su aprobación.

Dado en Montería, a los cuatro (4) días del mes de Febrero de 2020.

  
**RUBEN DARIO TREJOS CASTRILLON**  
Agente Especial Interventor

Proyectó: Carlos González – Planeación y Gestión de Calidad E.S.E H.S.J.   
Revisó: Sergio Muñoz – Oficina Asesora Jurídica E.S.E H.S.J. 