

RESOLUCIÓN N° 111
(03 de mayo de 2024)

“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA E.S.E HOSPITAL SAN JERONIMO DE MONTERIA”

El Gerente de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería, en uso de sus atribuciones legales, estatutarias y;

CONSIDERANDO:

Que la ESE Hospital San Jerónimo de Montería es una entidad pública de orden departamental con autonomía e independencia administrativa de conformidad con la Ordenanza No. 33 de 1994 de la Asamblea Departamental Córdoba.

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.

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 Felicidades, serán respondidas en este correo: pqrf@esesanjeronimo.gov.co



RESOLUCIÓN N° 111
(03 de mayo de 2024)

“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA E.S.E HOSPITAL SAN JERONIMO DE MONTERIA”

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 por medio de la Resolución N° 054 del 4 de febrero de 2020 se modifica el comité de desarrollo administrativo integrando el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la ESE Hospital San Jerónimo de Montería.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Actualización. Actualícese el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la E.S.E Hospital San Jerónimo de Montería, que tiene por objeto ser 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.

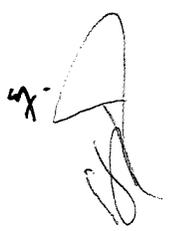
ARTÍCULO SEGUNDO: Conformación. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño quedará conformado por los siguientes integrantes:

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

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.



RESOLUCIÓN N° 111
(03 de mayo de 2024)

“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA E.S.E HOSPITAL SAN JERONIMO DE MONTERIA”

ARTÍCULO TERCERO: Funciones. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño tendrá las funciones de:

- a) Analizar y aprobar la planeación administrativa y asistencial.
- b) Liderar, coordinar y facilitar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la E.S.E. Hospital San Jerónimo de Montería
- c) 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.
- d) Verificar y analizar los indicadores de producción.
- e) Verificar y analizar los indicadores financieros.
- f) Presentar, analizar y consolidar proyectos de desarrollo del hospital.
- g) Captar, analizar y delegar actividades con base en las competencias y responsabilidades de cada uno de los integrantes del equipo directivo cuando se requiera.
- h) Verificar y analizar el cumplimiento del plan de gestión del gerente y el plan de desarrollo institucional.
- i) Expresar las necesidades y novedades para el funcionamiento de cada uno de los servicios.
- j) Plantear acciones de mejoramiento en cada uno de los procesos.
- k) Realizar seguimiento y evaluación a las acciones de mejoramiento.
- l) Establecer proceso de planeación de los servicios de la E.S.E Hospital San Jerónimo de Montería.
- m) Identificar y proponer acciones de mejoramiento para la implementación de las políticas de desarrollo administrativo.
- n) 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.
- o) Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- p) 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.
- q) 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.
- r) Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión.
- s) Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de seguridad digital y de la información.
- t) Aprobar y hacer seguimiento a los planes, programas, proyectos, estrategias y herramientas necesarias para la implementación interna de las políticas de gestión.

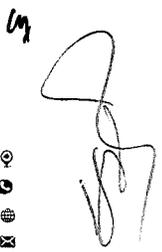
E.S.E. Hospital San Jerónimo Montería

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: pqrf@esesanjeronimo.gov.co



RESOLUCIÓN N° 111
(03 de mayo de 2024)

"POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA E.S.E HOSPITAL SAN JERONIMO DE MONTERIA"

- u) 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.
- v) 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.
- w) 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.
- x) Las demás asignadas por el Representante Legal de la entidad que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo.
- y) Las demás funciones dispuestas en el artículo 17 de la Ley 489 de 1998 y el Decreto 2482 de 2012.

ARTICULO CUARTO: Funciones del presidente del Comité. Son funciones del presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la E.S.E. Hospital San Jerónimo de Montería, las siguientes:

- a) Promover las citaciones del comité, presidir, instalar y dirigir las reuniones correspondientes.
- b) Representar al comité cuando se requiera.
- c) 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.
- d) Delegar en los otros miembros del Comité algunas de sus funciones, cuando lo considere oportuno.
- e) Hacer el reparto de los asuntos que le corresponda al Comité decidir y debatir.
- f) Decidir los impedimentos y recusaciones que presenten los integrantes del Comité.
- g) Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

ARTICULO QUINTO. 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:

- a) Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.
- b) Elaborar y firmar las actas de las reuniones del Comité; firman el presidente del Comité y el secretario técnico.
- c) Hacer seguimiento a los compromisos establecidos en las sesiones anteriores.
- d) Comunicar de todas las decisiones tomadas por el Comité a las aéreas respectivas.

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



RESOLUCIÓN N° 111
(03 de mayo de 2024)

“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA E.S.E HOSPITAL SAN JERONIMO DE MONTERIA”

- e) Organizar la logística y los recursos técnicos necesarios para el funcionamiento del Comité.
- f) 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.
- g) Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

Parágrafo 1. Si se llegara a presentar el evento en que el secretario no pueda asistir al comité, los miembros integrantes del mismo procederán a nombrar un secretario encargado.

ARTICULO SEXTO. Obligaciones de los miembros del comité. Los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la E.S.E. Hospital San Jerónimo de Montería tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Asistir a las reuniones que sean convocadas.
- b) Suscribir las actas de cada sesión.
- c) Suscribir los actos administrativos y las comunicaciones que en ejercicio de sus funciones expida el Comité.
- d) Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

ARTICULO SÉPTIMO. 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.

ARTICULO OCTAVO. Periodicidad de las reuniones. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño se reunirá de manera ordinaria dos veces al mes, adicionalmente se reunirá de forma extraordinaria cuando las circunstancias así lo requieran.

Parágrafo 1. 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 conferencia virtual y todos aquellos medios que se encuentren al alcance de los miembros del comité.

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 Felicidades, serán respondidas en este correo: pqrf@esesanjeronimo.gov.co ☎



RESOLUCIÓN N° 111
(03 de mayo de 2024)

“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA E.S.E HOSPITAL SAN JERONIMO DE MONTERIA”

ARTICULO NOVENO. Convocatoria de las reuniones. La convocatoria de las reuniones la realizará el Profesional Universitario de Planeación y Gestión de la Calidad, previo agendamiento con la secretaria de Gerencia, con un mínimo de 5 días hábiles de anticipación a cada uno de los miembros.

La convocatoria para las reuniones extraordinarias se hará por medio de un aviso por correo electrónico a cada uno de los miembros. La solicitud de reuniones extraordinarias la puede hacer el referente de seguridad el paciente o alguno de sus integrantes.

Parágrafo 1. En los casos en que un miembro del comité necesite incluir un tema específico a tratar, una vez reciba la convocatoria del comité deberá notificar mediante correo electrónico al secretario técnico del comité la necesidad de incluir el tema en el orden del día. Se tiene permitido un tema como máximo para incluir en el desarrollo de la agenda de comité. El secretario técnico confirmará al solicitante el estado de la solicitud, si el tema es incluido dentro del orden del día o si por el contrario queda pendiente para incluir en el próximo comité.

ARTICULO DECIMO. Quorum. Habrá Quorum para deliberar con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes, todas las decisiones serán tomadas con el voto afirmativo de la mayoría.

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

ARTICULO DECIMO PRIMERO. Procedimiento de las reuniones. Llegado el día de la reunión ordinaria o extraordinaria el Profesional Universitario de Planeación y Gestión de la Calidad verificará la asistencia de los miembros del comité, hará lectura del orden del día y se dará desarrollo de la reunión con la dirección del presidente del comité.

Parágrafo 1. La agenda de la reunión deberá contener:

- Verificación del Quorum
- Llamado a lista
- Lectura y aprobación del acta anterior
- Seguimiento de los compromisos establecidos
- Temas específicos para tratar
- Propositiones y varios.

ARTICULO DECIMO SEGUNDO. Procedimiento de las reuniones virtuales. Las sesiones virtuales del Comité Institucional de Gestión y Desempeño se adelantarán de conformidad con el siguiente procedimiento:

- a) 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.

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: pqrf@esesanjeronimo.gov.co



RESOLUCIÓN N° 111
(03 de mayo de 2024)

“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA E.S.E HOSPITAL SAN JERONIMO DE MONTERIA”

- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Las actas de las reuniones virtuales serán firmadas por todos sus miembros.

ARTICULO DÉCIMO TERCERO. Actas del comité. De cada reunión ordinaria o extraordinaria se levantará un acta, en la que se deje constancia de los temas tratados, las decisiones tomadas y los informes presentados. Las actas una vez aprobadas serán suscritas por cada uno de los miembros del comité y conformarán el archivo oficial bajo custodia del secretario técnico del comité. Las actas deberán ser enviadas para ser aprobada por los miembros del comité en un máximo de 48 horas.

Parágrafo 1. Soportes: Se definen como soportes del comité el cronograma de reuniones anuales, actas de reunión de la vigencia desarrollada, así como los anexos originados de los temas tratados, tareas y compromisos adquiridos.

Parágrafo 2. La Secretaría del Comité conservará los archivos de correos electrónicos enviados y recibidos durante la sesión virtual, al igual que los demás medios tecnológicos de apoyo o respaldo de la respectiva sesión, lo cual servirá de insumo para la elaboración de las actas.

ARTICULO DÉCIMO CUARTO. 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.



RESOLUCIÓN N° 111
(03 de mayo de 2024)

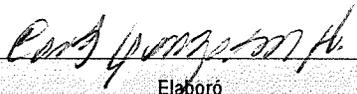
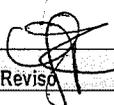
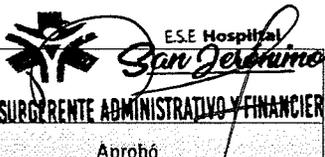
“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA E.S.E HOSPITAL SAN JERONIMO DE MONTERIA”

ARTICULO DÉCIMO QUINTO. Derogatorias. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deja sin efecto a la Resolución N°054 de 2020, la Resolución N°021 de 2022 y las demás que sean contrarias.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Montería, a los 03 días del mes de mayo de 2024.

GUILLERMO JOSÉ HOYOS NADER
Gerente

		
Elaboró	Revisó	Aprobó
CARLOS GONZALEZ HERRERA	LUISA FÁRAH LOUIS	DORIS SPATH PORTILLO
Profesional Esp. Planeación y Gestión de la Calidad	Jefe Oficina Jurídica	Subgerente Administrativo y Financiero