



RESOLUCIÓN N° 13
(24 de mes mayo de 2023)

por medio de la cual se modifica el funcionamiento y conformación del Comité de Gestión y Desempeño de la ESE Centro de Salud Santa Isabel de Buenavista,

LA GERENTE DE LA E.S.E CENTRO DE SALUD SANTA ISABEL DE BUENAVISTA,

En uso de las atribuciones constitucionales y legales y en especial las que le confiere el Decreto 1083 de 2015 en los artículos 2.2.21.4.4 y 2.2.21.4.5

CONSIDERANDO

Que el Concejo Municipal del municipio de Buenavista creó la Empresa Social del Estado, Centro de Salud Santa Isabel de Buenavista, mediante el acuerdo del Concejo municipal Nro. Xxx del xx de xxx de xxxx, cuyo objeto es la prestación directa del servicio de salud, adelantando acciones de promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de la salud.

Que mediante el Decreto 1499 de 2017, artículo 2.2.2.22.3.8. se actualizó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión al comité Institucional de Desarrollo Administrativo de qué trata el artículo 22 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1083 de 2015, compilatorio del Decreto 2482 de 2010, por el cual se establecían los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión por el orden nacional e hizo extensiva su implementación diferencial a las entidades territoriales. De igual manera en el artículo 2.2.22.3.8 estipuló: “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”, además define sus funciones, conformación y quien lo preside (Comité Transversal).

Que es competencia de la Gerencia de la entidad, de conformidad con lo señalado en el decreto 1876 de 1994 y aclarado por Decreto Nacional 1298 de 1994, la Ordenanza 004 de 2004 y el Estatuto de la entidad, articular el trabajo que realizan los diferentes niveles de la organización, dentro de una concepción participativa y planificada de su gestión, de tal manera que puedan cumplirse a cabalidad con los principios que rigen su actividad como actores del Sistema que permitan materializar en la prestación de los servicios las exigencias técnicas y científicas y puedan así atenderse en debida forma las expectativas de los usuarios de los servicios de salud. Que a través del Comité de Gestión y Desempeño se pretende adelantar dicho seguimiento.

Por lo anteriormente expuesto,

ESE CENTRO DE SALUD SANTA ISABEL
BUENAVISTA - BOYACÁ
NIT: 820003550-8 COD: 1510900686
Calle 3 No. 1 -24
PBX: 3114628388
esebuenavista@hotmail.com



RESUELVE

Artículo 1. Actualizar el Comité Institucional de Gestión, Desempeño de la Empresa Social del Estado Centro Salud Santa Isabel de Buenavista.

Artículo 2. Integrantes: El Comité de Gestión y Desempeño estará conformado de la siguiente manera:

Nro	CARGOS	ROLES	
1	Gerente	Presidente	
2	Tesorería	Secretaria	<p>Política de Planeación Institucional: Autodiagnóstico Plan Anticorrupción</p> <p>Política de Seguimiento y evaluación del desempeño institucional: Seguimiento evaluación Desempeño</p> <p>Política de gestión del riesgo: Autodiagnóstico de Transparencia de la información</p>
3	Asesor de Calidad	Miembro	<p>Política de cultura organizacional: Autodiagnóstico de Rendición de Cuentas</p> <p>Política, fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos y Política de Gestión del conocimiento e innovación: Autodiagnóstico Conocimiento e innovación</p> <p>Política de calidad: Autoevaluación de SUH, PAMEC</p> <p>Política de Uso y no Reusó: Novedades y Seguimiento referente a la implementación del Programa</p>
4	Tesorera	Miembro	<p>Política de Gestión Estratégica del Talento humano: Autodiagnóstico de Gestión de Talento Humano (Plan Institucional de Capacitaciones y Plan de Bienestar e Incentivos)</p> <p>Política de Integridad: Autodiagnóstico de Integridad</p> <p>Política de Seguimiento y evaluación del desempeño institucional: Conflictos de Interés</p> <p>Política de Gestión Ambiental: Novedades y Seguimiento referente a la implementación del Programa</p>
5	Enfermera Jefe	Miembro	<p>Política IAMII: Autoevaluación de cumplimiento de la Estrategia</p>

ESE CENTRO DE SALUD SANTA ISABEL

BUENAVISTA - BOYACÁ

NIT: 820003550-8 COD: 1510900686

Calle 3 No. 1 -24

PBX: 3114628388

esebuenavista@hotmail.com



Nro	CARGOS	ROLES
		<p>Política de uso racional de antibióticos: Novedades y Seguimiento referente a la implementación del Programa</p> <p>Política de humanización: Estrategias y Novedades y Seguimiento referente a la implementación del Programa</p> <p>Política de seguridad del paciente: Lista de Chequeo Seguridad del Paciente</p> <p>Política De Seguridad Y Confidencialidad De La Institución Tratamiento De Datos Personales - Habeas Data: Novedades y Seguimiento referente a la implementación del Programa en cuanto al manejo de Historia Clínica .</p> <p>Política de servicio farmacéutico: Novedades y Seguimiento referente a la implementación del Programa</p>
6	Asesor del SG SST	<p>Política de prevención del consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas: Novedades y Seguimiento referente a la implementación del Programa</p> <p>Política de Ambiente físico: Novedades y Seguimiento referente a la implementación del Programa</p> <p>Política de seguridad vial: Novedades y Seguimiento referente a la implementación del Programa</p> <p>Política de prevención de Acoso Laboral: Novedades y Seguimiento referente a la implementación del Programa</p> <p>Política para el buen Uso de Elementos de protección Personal: Novedades y Seguimiento referente a la implementación del Programa</p> <p>Política de seguridad y salud en el trabajo: Novedades y Seguimiento referente a la implementación del Programa Autoevaluación según normatividad vigente</p>



Nro	CARGOS		ROLES
7	Responsable del SIAU	Miembro	Política de Buen Servicio, Información y Atención al Usuario: Autodiagnóstico Servicio al Ciudadano Política de Racionalización de trámites: Autodiagnóstico de Trámites Política de Participación ciudadana en la gestión pública: Autodiagnóstico política Participación Ciudadana y PPSS
8	Asesor de Gestión Jurídica	Miembro	Política de Defensa jurídica: autodiagnóstico de Defensa jurídica Política de responsabilidad social empresarial: Daño Antijurídico e incumplimiento contractual Política de compras y contratación pública: Seguimiento a la Contratación
9	Contador	Miembro	Política de Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público: Novedades y Seguimiento referente a temas presupuestales, financieros y contables
10	Responsable de Sistemas	Miembro	Política de gerencia de la información: Autoevaluación SUA Política de tratamiento, protección de la información y datos personales. Política de Gobierno Digital y Política de Seguridad Digital: autodiagnóstico Gobierno Digital Política de adquisición, renovación e incorporación de la tecnología: Manejo de inventarios
12	Responsable del Proceso de Gestión Documental	Miembro	Política de Gestión documental: autodiagnóstico gestión Documental
13	Asesor de Control Interno	Miembro	Política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción: Autodiagnóstico de Transparencia de la información Política de Control interno: autodiagnóstico de Control Interno Política de prevención del riesgo público. Política de gestión del riesgo: Autodiagnóstico de Transparencia de la información

ESE CENTRO DE SALUD SANTA ISABEL

BUENAVISTA - BOYACÁ

NIT: 820003550-8 COD: 1510900686

Calle 3 No. 1 -24

PBX: 3114628388

esebuenavista@hotmail.com



Parágrafo .1 La participación de los miembros del Comité será obligatoria e INDELEGABLE, con excepción del Gerente.

Parágrafo .2 También serán invitados a participar de las reuniones convocadas por el Comité, los demás funcionarios de cualquiera de las áreas funcionales de la entidad e incluso a terceros que el comité considere deban ser invitados y que por su condición o experiencia puedan apoyar en debates y decisiones del Comité, únicamente con derecho a voz. En ningún caso los conceptos o indicaciones de los invitados serán de obligatorio cumplimiento.

Artículo 3. Funciones del Comité: Definir el funcionamiento del Comité de Gestión y Desempeño bajo las siguientes consideraciones:

1. Aprobar y hacer seguimiento, por lo menos una vez cada tres meses, a las acciones y estrategias adoptadas para la operación, gestión y desempeño institucional en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG Plan de Gestión Institucional, Plan Operativo Anual y Políticas Institucionales.
2. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del desempeño institucional.
3. Presentar y retroalimentar informes que organismos de control requieran sobre la gestión y el desempeño de la entidad.
4. Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión.
5. Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
6. Aprobar y hacer seguimiento a los planes, programas, proyectos, estrategias, y herramientas necesarias para la implementación interna de las políticas de gestión.
7. Definir e implementar actividades de control establecidas en todos los niveles de la organización y estudiar y adoptar las mejoras propuestas por el Comité Institucional de Control Interno.
8. 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 acuerdo desarrollo de sus funciones.
9. Adicional a las anteriores, este comité adelantará frente a cada una de las políticas integradas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión las siguientes funciones:
 - ✓ Orientar la implementación de cada política al interior de la ESE.

ESE CENTRO DE SALUD SANTA ISABEL

BUENAVISTA - BOYACÁ

NIT: 820003550-8 COD: 1510900686

Calle 3 No. 1 -24

PBX: 3114628388

esebuenavista@hotmail.com



- ✓ Revisar los diagnósticos internos y externos que se adelanten frente al estado de avance en cada una de las políticas.
- ✓ Evaluar y aprobar propuestas presentadas para operación e implementación de la política.
- ✓ Asegurar la incorporación de acciones dirigidas a la implementación de la política dentro del Plan de Acción, así como los recursos para alcanzar los propósitos.
- ✓ Acompañar e impulsar el desarrollo de proyectos enmarcados en las políticas del MIPG.
- ✓ Medir y evaluar periódicamente (al menos una vez en el año) el desempeño frente a cada una de las políticas adoptadas y definir acciones de respuesta.
- ✓ Recomendar roles y responsabilidades específicos que se relacionen con la finalidad de cada política.
- ✓ Aprobar instrumentos, métodos, procedimientos, herramientas, etc., asociados a la implementación de la política.
- ✓ Promover la difusión y sensibilización de cada una de las políticas adoptadas y lineamientos institucionales asociados.
- ✓ Verificar y proponer acciones de mejora a los hallazgos que sean generados en auditorías asociadas a cada una de las políticas adoptadas.

En lo relacionado con el Servicio al Ciudadano:

- ✓ Apropiar, definir, evaluar y aprobar los mecanismos de implementación interna del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano.
- ✓ Aprobar las acciones definidas para implementación el Programa Nacional de Servicio al Ciudadano.

En lo relacionado con la Gestión Documental:

- ✓ Asesorar a la alta dirección y demás procesos en la implementación de la normatividad archivística.
- ✓ Aprobar la política de gestión documental e información de la ESE.
- ✓ Aprobar las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental para su remisión y trámite de convalidación con el Archivo Departamental.
- ✓ Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos.
- ✓ Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos
- ✓ Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación y adoptar las medidas al interior de la entidad, respetando los principios archivísticos.
- ✓ Aprobar el programa de Gestión documental de la Entidad.
- ✓ Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales o internacionales relacionadas con la gestión documental.
- ✓ Hacer seguimiento a la implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental y los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en los aspectos relativos a la gestión documental.

ESE CENTRO DE SALUD SANTA ISABEL

BUENAVISTA - BOYACÁ

NIT: 820003550-8 COD: 1510900686

Calle 3 No. 1 -24

PBX: 3114628388

esebuenavista@hotmail.com



En lo relacionado con rendición de cuentas:

- ✓ Socializar y aprobar anualmente la estrategia para la rendición de cuentas.
- ✓ Aprobar el plan de comunicaciones que permita fomentar la participación de los ciudadanos en los procesos de rendición de cuentas.
- ✓ Socializar y aprobar el informe de gestión donde se evidencian los resultados y avances en la vigencia a presentarse.

Artículo 4. Funciones del presidente y secretario Dentro de los miembros del Comité se delega el desarrollo de los siguientes roles y funciones:

Presidente

- a) Presidir y Dirigir la sesión.
- b) Impartir lineamientos en las reuniones convocadas.
- c) Otorgar la palabra durante la reunión.
- d) Asignar las tareas derivadas de la reunión.
- e) Comprobar cumplimiento o avance en las tareas asignadas.
- f) Revisión del avance en el plan de trabajo del comité.

Secretario

- a) Convocar a sesiones a los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, indicando: hora, día y lugar de la reunión.
- b) Programar la agenda del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y enviarla previamente a cada uno de los integrantes del Comité.
- c) Redactar las actas de las reuniones.
- d) Organizar la logística y los recursos técnicos necesarios para el funcionamiento del Comité.
- e) 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.
- f) Hacer seguimiento a las decisiones adoptadas y compromisos adquiridos por el Comité, por lo menos una vez cada tres (3) meses.
- g) Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

Parágrafo 1. Cuando quien presida el Comité no pueda asistir por causas de fuerza mayor o caso fortuito, podrá designar un delegado que cumpla con las respectivas funciones.

Parágrafo 2. Los miembros que hacen parte de los Comités a que se refiere la presente Resolución y cuya prestación se hace a través de operadores externos o por prestación de servicios, se harán presentes en ellos como consecuencia de las obligaciones que les corresponden en ejercicio de los procesos a su cargo y que serán parte de la evaluación contractual correspondiente, sin que ello implique mandatos de subordinación de ninguna naturaleza.



Artículo 5. Sesiones del comité: El comité se reunirá lo menos una vez cada tres (3) meses de manera ordinaria y extraordinariamente cuando quien lo presida decida convocar mediante comunicación previa.

Artículo 6. Custodia actas de comité: Las actas del Comité de Gestión y Desempeño serán cargadas al Drive de la ESE posterior a la aprobación y firmas correspondientes, junto con las presentaciones y listas de asistencias de los integrantes de este.

Artículo 7. Vigencia: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga íntegramente todas aquellas disposiciones internas que le sean contrarias.

Dado en Buenavista a los treinta (30) días del mes de mayo del año 2023

EDITH ALEIDA BALLESTEROS
GERENTE

Proyectó: Jesica Rincon / Asesor de calidad