




Código: OADS-F-04	ESE. HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN RAFAEL DE TUNJA	
Version: 03	ACTA MACROCOMITE	Fecha: 08/03/2021

**COMITE INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO**

**1. ANTECEDENTES**

<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Que la misma norma establece que en el nivel central de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, el Comité será liderado por el viceministro o subdirector de departamento administrativo o secretarios generales y en el nivel descentralizado, por los subdirectores generales o administrativos o los secretarios generales o quienes hagan sus veces, e integrado por los servidores públicos del nivel directivo o asesor que designe el representante legal de cada entidad.</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Que el Decreto 1499 de 2017 modificó el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.</p> <p>Que el Decreto 612 de 2018 definió directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al plan de acción por parte de las entidades del estado.</p> <p>Que el Decreto 1299 de 2018, por medio del cual se modifica el decreto 1083 de 2016, Decreto Único Reglamentario, incorporó la política pública para la mejora normativa a las políticas de Gestión y Desempeño Institucional</p> <p>Que el Decreto 454 de 2020, por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2016 Decreto Único Reglamentario, incorporó la política pública de Gestión de la información estadística a las políticas de Gestión y Desempeño Institucional</p> <p>Que la Resolución 163 de 21 de julio 2020 ajustó la metodología y reglamenta el proceso de Control y Monitoreo de trabajo en equipo COMITÉ en la E.S.E. Hospital Universitario San Rafael Tunja</p> <p>Que en cumplimiento de las disposiciones legales enunciadas, es necesario ajustar la conformación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la E.S.E. Hospital Universitario San Rafael</p>
--	---

**2. FUNCIONES DEL COMITÉ**

<p>1. Aprobar y hacer seguimiento, por lo menos una vez cada seis meses, a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.</p> <p>2. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.</p> <p>3. Proponer al Comité Sectorial de Gestión y el Desempeño Institucional, iniciativas que contribuyan al mejoramiento en la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.</p> <p>4. Presentar los informes que el Comité Sectorial de Gestión y el Desempeño Institucional y los organismos de control requieran sobre la gestión y el desempeño de la entidad.</p> <p>5. Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión.</p> <p>6. Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de seguridad digital y de la información.</p> <p>7. Aprobar y hacer seguimiento a los planes, programas, proyectos, estrategias y herramientas necesarias para la implementación interna de las políticas de gestión.</p> <p>8. 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.</p> <p>9. 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.</p> <p>10. 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.</p> <p>11. Las demás asignadas por el Representante Legal de la E.S.E Hospital San Rafael Tunja que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo.</p>	<p><b>3. FUNCIONES DEL SECRETARIO DEL COMITÉ</b></p> <p>1. Convocar a sesiones a los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, indicando: hora, día y lugar de la reunión.</p> <p>2. Programar la agenda del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y enviarla previamente a cada uno de los integrantes del Comité.</p> <p>3. Redactar las actas de las reuniones.</p> <p>4. Organizar la logística y los recursos técnicos necesarios para el funcionamiento del Comité.</p> <p>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.</p> <p>6. Hacer seguimiento a las decisiones adoptadas y compromisos adquiridos por el Comité.</p> <p>7. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.</p>
---	---

**4. INTEGRANTES**

CARGO	NOMBRE	5. ASISTENCIA		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1. Gerente o su delegado, quién presidirá el comité.	Yamit Noe Hurtado Neira		x	Delega Dra Carolina Sanchez
2. Subgerencia Administrativa y Financiera	Yuliet Alexandra Parra Roncancio		x	
3. Subgerente de servicios de salud (e )	Annabel Medina Cuervo		x	

4. Asesora de Desarrollo de servicios	Ilse Carolina Sanchez Manrique	X		
5. Asesora de Control Interno	Luz Dary Guerrero Moreno	X		
6. Planeación - Secretario(a) Técnico del Comité de Gestión y Desempeño	Maria Pilar Patiño	X		
7. Secretario(a) Técnico del Comité Sostenibilidad Financiera, Evaluación y Valoración de Bienes6. Coordinador Calidad	Helkyn Ramirez		X	
8. Secretario(a) Técnico del Comité de cartera	Nelson Ulloa ( representación)	X		
9. El Secretario(a) Técnico del Comité de Ética Hospitalaria.	Maria Alejandra Caballero		X	
10. Coordinador de Calidad	Yimmy Gerardo Rodriguez Roa	X		
11. Secretario(a) Técnico del Comité de Contratación	Laura Rivera	X		
12. Secretario(a) Técnico del Comité Conciliación y Defensa Judicial	Boris Almeiro Vargas Cruz		X	
13. Secretario(a) Técnico del Comité y Capacitación e incentivos	Maria Angelica Paez	X		
14 El Secretario(a) Técnico del Comité de Bioética e Investigación.	Edna Jimena Holguin		X	
15.El Secretario(a) Técnico del Comité de Docencia-Servicio	Edna Jimena Holguin		X	
16. El Secretario(a) Técnico del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.			X	
17. Líder Grupo de apoyo Gestion documental	Elizabeth Caro Arias	X		
18. Líder Grupo de Gobierno Digital y racionalización de tramites	Marbiz Ducuara Amado	X		
19. Apoyo Grupo de Gobierno Digital y racionalización de tramites	Jorge Figueredo	X		
20. Lider Comunicaciones	Carolina Muñoz	X		
21. Lider Procesos	Mauricio Pineda	X		
22, Lider Unidad de Analisis Estadística	Milena Niño	X		

#### 6. ACTA DE SESION ORDINARIA

FECHA: 22-04-2021	HORA:9:30 am	LUGAR:REUNION PROGRAMADA VIA PLATAFORMA ZOOM																																				
6.1. ORDEN DEL DÍA	6.1.1. Llamada a lista y verificación de quórum																																					
	6.1.2. Lectura y aprobación del acta anterior (SI SE REQUIERE)																																					
	6.1.3. Presentación tema extraordinario																																					
	6.1.4. Desarrollo del comité																																					
	6.1.5. Proposiciones y varios																																					
<b>6.2 DESARROLLO REUNION</b>																																						
<b>6.1.1. Llamada a lista y verificación de quórum</b>	Previa citación del Profesional de Planeación quien actúa como secretario del comité se procede hacer llamado a lista, se verifica la asistencia de los integrantes del Comité, existiendo quórum deliberatorio y decisorio para esta reunión.																																					
<b>6.1.2. Lectura y aprobación del acta anterior (SI SE REQUIERE)</b>	No se requiere																																					
<b>6.1.4. Desarrollo del comité</b>	<p>Se procede a informar que se citó a Comité extraordinario debido a que se requiere dar un reporte en los cambios generados para la ejecución de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas, frente a la modificación únicamente del Cronograma, por ende se hace necesario modificar el plan de trabajo propuesto en el componente de Rendición de Cuentas del Plan Anticorrupción formulado en enero 2021, Dando cumplimiento a lo definido en el Decreto 612 de 2018.</p> <p>Se sustenta que debido a la contingencia que se ha venido atendiendo frente a la pandemia, y por la necesidad de apertura de nuevos servicios como lo son, la habilitación de algunos pisos en el Hotel Hunza para hospitalización de pacientes de baja complejidad, la ampliación del Sótano para urgencias, la instalación de hospital de Campaña en parqueadero de urgencias para ampliar cobertura en servicio; todo esto ha conllevado a priorizar estas actividades dando lugar a un aplazamiento en el cronograma para la Audiencia de Rendición de Cuentas, sin que esto se ejecute fuera de los términos establecidos por la SuperSalud. Conforme a lo anterior se hace estrictamente necesario, re plantear dicho plan de trabajo y presentar al Comité para su aprobación, dejando a consideración del Quorum la misma.</p> <p>Se presenta el nuevo cronograma al Comité, y se procede a efectuar la votación para aprobación de la modificación del Plan Anticorrupción en su componente de Rendición de Cuentas, obteniendo un resultado así:</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">Asesora Desarrollo de Servicios:</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">Si</td> <td style="width: 30%;"></td> </tr> <tr> <td>Secretario(a) Técnico del Comité de cartera:</td> <td style="text-align: center;">Si</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Coordinador de Calidad:</td> <td></td> <td style="text-align: center;">Si</td> </tr> <tr> <td>Secretario(a) Técnico del Comité de Contratación:</td> <td style="text-align: center;">Si</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secretario(a) Técnico del Comité y Capacitación e incentivos:</td> <td style="text-align: center;">Si</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Líder Grupo de apoyo Gestion documental :</td> <td></td> <td style="text-align: center;">Si</td> </tr> <tr> <td>Líder Grupo de Gobierno Digital y racionalización de tramites:</td> <td style="text-align: center;">Si</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Apoyo Grupo de Gobierno Digital y racionalización de tramites:</td> <td style="text-align: center;">Si</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Líder Comunicaciones:</td> <td></td> <td style="text-align: center;">Si</td> </tr> <tr> <td>Lider Procesos:</td> <td></td> <td style="text-align: center;">Si</td> </tr> <tr> <td>Lider Unidad de Analisis Estadística:</td> <td></td> <td style="text-align: center;">Si</td> </tr> <tr> <td>Secretario(a) Técnico del Comité de Gestión y Desempeño:</td> <td style="text-align: center;">Si</td> <td></td> </tr> </table>		Asesora Desarrollo de Servicios:	Si		Secretario(a) Técnico del Comité de cartera:	Si		Coordinador de Calidad:		Si	Secretario(a) Técnico del Comité de Contratación:	Si		Secretario(a) Técnico del Comité y Capacitación e incentivos:	Si		Líder Grupo de apoyo Gestion documental :		Si	Líder Grupo de Gobierno Digital y racionalización de tramites:	Si		Apoyo Grupo de Gobierno Digital y racionalización de tramites:	Si		Líder Comunicaciones:		Si	Lider Procesos:		Si	Lider Unidad de Analisis Estadística:		Si	Secretario(a) Técnico del Comité de Gestión y Desempeño:	Si	
Asesora Desarrollo de Servicios:	Si																																					
Secretario(a) Técnico del Comité de cartera:	Si																																					
Coordinador de Calidad:		Si																																				
Secretario(a) Técnico del Comité de Contratación:	Si																																					
Secretario(a) Técnico del Comité y Capacitación e incentivos:	Si																																					
Líder Grupo de apoyo Gestion documental :		Si																																				
Líder Grupo de Gobierno Digital y racionalización de tramites:	Si																																					
Apoyo Grupo de Gobierno Digital y racionalización de tramites:	Si																																					
Líder Comunicaciones:		Si																																				
Lider Procesos:		Si																																				
Lider Unidad de Analisis Estadística:		Si																																				
Secretario(a) Técnico del Comité de Gestión y Desempeño:	Si																																					
<b>6.1.5. Proposiciones y varios</b>	La Ing. Luz Dary Asesora de control interno, manifiesta que una vez modificado el Plan Anticorrupción debe ser publicado en la Página Web del Hospital con la respectiva aprobación.																																					

**7. PLAN DE TRABAJO Y SEGUIMIENTO A COMITÉ**

QUE	PORQUE	QUIEN	COMO	CUANDO	Formula de indicador	Avance Trimestral	Meta Trimestral	Cumplimiento Trim	Avance Anual	Meta Anual	Cumplimiento Anual
Implementar estrategias para asegurar la sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Cumplimiento o Decreto 1499 de 2017	Líderes de Políticas MIPG	Conforme a lo definido en el Plan de acción	Trimestral	Numero de actividades desarrolladas / Numero de actividades Programadas x 100	100	100	100%	25	100	25%
Implementar estrategias para asegurar la sostenibilidad y mejora de los planes institucionales y estratégicos	Cumplimiento o Decreto 612 de 2018	Líderes planes institucionales/ estratégicos	Conforme a lo definido en el Plan de acción	Trimestral	Numero de actividades desarrolladas / Numero de actividades Programadas x 100	0	0	####	25	100	25%

Se firma la presente Acta en Tunja, a los 26 días de abril de 2021 como aparece

Nombre: Ilse Carolina Sanchez Manrique  
 Presidente Delegada Comité

Nombre: María Pilar Patiño Bello  
 Cargo: Profesional de Planación  
 Secretario Técnico Comité

Tunja, Abril de 2021

Doctora  
**ILSE CAROLINA SÁNCHEZ MANRIQUE**  
Asesora Desarrollo de Servicios  
ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN RAFAEL TUNJA  
Ciudad

**Ref.: DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA**

Cordial saludo:

Comedidamente me permito delegarla para que en mi nombre asista al comité institucional extraordinario de gestión y desempeño, programado para el día 23 de Abril a las 09:30 am vía plataforma zoom.

Es preciso señalar que conforme a lo estipulado en la Circular No. 20181000001385-GER " solo podrán asistir a reuniones o citaciones bajo delegación administrativa emanada de la Gerencia, cuando ésta última no pueda concurrir, evento en el cual deberán rendir un informe pormenorizado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la reunión o citación, el cual deberá presentarse en la oficina de Gerencia y donde se indique de manera detallada el desarrollo de la misma en cuanto a los temas adelantados dentro del orden del día, los aportes técnicos realizados en nombre de la institución, los compromisos adquiridos como resultado del cumplimiento de la agenda y los beneficios o desventajas encontrados una vez agotada la reunión o citación", usted debe presentar un informe de lo actuado,

Agradezco su colaboración.

Atentamente,



**YAMIT NOÉ HURTADO NEIRA**

Gerente

Elaboro: Humberto Moreno Rosas. Secretario Ejecutivo Gerencia.



**ILSE CAROLINA SÁNCHEZ MANRIQUE**

Asesora Desarrollo de Servicios