



Hospital Regional de Sogamoso
Empresa Social del Estado
Nit 891855039-9



RESOLUCIÓN NÚMERO 463 DE 2020

(17 de Diciembre)

“Por la cual se integra y se establece el reglamento de funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado y se dictan otras disposiciones”

LA GERENTE DEL HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

En uso de sus facultades legales, en especial las que le confiere el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1083 de 2015,

CONSIDERANDO:

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



Hospital Regional de Sogamoso
Empresa Social del Estado
Nit 891855039-9



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 (nombre de la entidad) y fijar su reglamento de funcionamiento.

Con fundamento en las anteriores consideraciones,

RESUELVE:

CAPÍTULO 1

Adopción del Modelo Integrado de Gestión y las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional

Artículo 1. Adopción del Modelo Integrado de Gestión: adóptese el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los demás Sistemas y Modelos de Gestión, orientados a la articulación del MIPG, para Planear, Hacer, Verificar y Actuar en la gestión del Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado, con el fin de generar resultados que atiendan las necesidades y resuelvan los problemas de nuestros grupos de valor.

El modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG-, Se integra de la siguiente manera:

INSTITUCIONALIDAD: Conjunto de instancias que trabajan coordinadamente para establecer las reglas, condiciones, políticas y metodologías, para que el modelo funcione y logre los objetivos.



Hospital Regional de Sogamoso
Empresa Social del Estado
Nit 891855039-9



OPERACIÓN: Conjunto de dimensiones que agrupan las políticas de gestión y desempeño institucional, que implementadas de manera articulada e intercomunicada, permitirán que el modelo funcione.

MEDICIÓN: Instrumentos y métodos que permitan medir y valorar la gestión y el desempeño de las entidades públicas.

Artículo 2. Políticas de Gestión y Desempeño Institucional: Adóptense las Sigüientes políticas conforme al capítulo 2 artículo 2.2.22.2.1 del Decreto 1083 de 2015, así:

1. Planeación Institucional
2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público
3. Talento humano
4. Integridad
5. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción
6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos
7. Servicio al ciudadano
8. Participación ciudadana en la gestión pública
9. Racionalización de trámites
10. Gestión documental
11. Gobierno Digital, antes Gobierno en Línea
12. Seguridad Digital
13. Defensa jurídica
14. Gestión del conocimiento y la innovación
15. Control interno
16. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional
17. Mejora Normativa
18. Gestión de la Información Estadística

Parágrafo 1. Las políticas de Gestión y Desempeño institucional se regirán por las normas que las regulan o reglamentan y se implementarán a través de planes, programas, proyectos, metodologías y estrategias.

Artículo 3. Medición de la Gestión y Desempeño Institucional. La recolección de información necesaria para la medición de la gestión y desempeño institucional se hará a través del Formulario Único de Reportes -FURAG-.

El Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado adopta la metodología, la periodicidad y demás condiciones necesarias para la aplicación del FURAG, que sean Reglamentadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública en Coordinación con el Consejo para la Gestión y Desempeño



Hospital Regional de Sogamoso
Empresa Social del Estado
Nit 891855039-9



Institucional. Lo anterior, sin perjuicio de otras mediciones que efectuó el Hospital Regional de Sogamoso.

Artículo 4. *Articulación.* El Sistema de Control Interno del Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado se Articulará al Modelo Integrado de planeación y Gestión -MIPG-, a través de mecanismos de control y verificación que permita el cumplimiento de los objetivos y el logro de resultados de la entidad. 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-.

Artículo 5. *Actualización del Modelo Estándar de Control Interno.* La Actualización del Modelo Estándar de Control Interno -MECI- para el Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado, se efectuará por medio de los lineamientos establecidos en el Manual Operativo del Sistema Integrado de Planeación y Gestión -MIPG-, el cual será de obligatorio cumplimiento y aplicación para la Entidad.

CAPITULO 2

Institucionalidad y Creación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Artículo 6. *Institucionalidad.* La institucionalidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- Estará conformada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Artículo 7. *Creación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.* Crear el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado.

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 8. *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 3

Integración y funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño



Hospital Regional de Sogamoso
Empresa Social del Estado
Nit 891855039-9



Artículo 9. Integración del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado está integrado por:

1. El Gerente, quien lo presidirá
2. Líder de Planeación o quien haga sus veces
3. Coordinador de calidad o quien haga sus veces
4. Líder de Gestión de Talento Humano o quien haga sus veces
5. Subgerente Administrativo
6. Subgerente Científico
7. Profesional de Contabilidad o quien haga sus veces
8. Coordinador de Gestión Documental o quien haga sus veces
9. Jefe Oficina Jurídica o Quien haga sus veces
10. Coordinador de Sistemas o quien haga sus veces

Artículo 10. Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. La secretaría técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado será ejercida por el jefe de la oficina de planeación o quien haga sus veces.

Artículo 11. Funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Son funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado, 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. Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión.
4. Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión.
5. Aprobar y hacer seguimiento a los planes, programas, proyectos, estrategias y herramientas necesarias para la implementación interna de las políticas de gestión.
6. 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.
7. 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.



Hospital Regional de Sogamoso
Empresa Social del Estado
Nit 891855039-9



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 adecuado desarrollo de sus funciones.
9. Las demás funciones asignadas por el Representante Legal del Hospital Regional de Sogamoso E.S.E. que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo.

10. En lo relacionado con Gobierno y Seguridad Digital

- ✓ Orientar la definición e implementación de las políticas de Gobierno Digital Y Seguridad Digital.
- ✓ Tomar decisiones frente a los planes de Gestión de Tecnologías de la Información y la inversión de TI, que contienen las estrategias TI para dar avance a la transformación digital del Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado.
- ✓ Liderar y apoyar la priorización y desarrollo de iniciativas y proyectos sobre Arquitectura de Tecnologías de información, seguridad y privacidad de la información y servicios digitales.
- ✓ Garantizar que dentro del Plan Anual operativo se definan acciones para la implementación de la política de Gobierno Digital, Seguridad Digital y Estrategia de Gobierno Abierto.
- ✓ Proponer y Aprobar mecanismos, metodologías, lineamientos, procesos y procedimientos específicos para dar cumplimiento a la normatividad relacionada con gobierno digital, seguridad y privacidad de la información.
- ✓ Actualizar y aprobar la política general de seguridad y privacidad de la información, el plan y el manual correspondiente para preservar la seguridad y privacidad de la información de la entidad, garantizando el buen uso, confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta.
- ✓ Aprobar el desarrollo del modelo de gestión de la estrategia de TI a partir de los ejercicios de arquitectura empresarial aplicados a todos los procesos de la entidad, priorizar y avalar iniciativas y proyectos de TI para dar avance a la transformación digital en la entidad.
- ✓ Aprobar y hacer seguimiento al plan estratégico de tecnologías y sistemas de la información – PETI, el plan de seguridad y privacidad de la información y el plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información.
- ✓ Aprobar y hacer seguimiento al plan de acción de la política de gobierno digital alineado a la planeación estratégica de la entidad y la del gobierno nacional y hacer el reporte oficial anual de la implementación de la política a través del FURAG.



Hospital Regional de Sogamoso
Empresa Social del Estado
Nit 891855039-9



- ✓ Impulsar el uso y apropiación de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) al interior de la entidad, que propenda por mejorar la gestión pública, la relación con los ciudadanos y los tramites y servicios prestados, de tal forma que cada proyecto del Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado que incorpore el uso y aprovechamiento de las TIC, apliquen los lineamientos de los Componentes TIC para el Estado y TIC para la Sociedad, para garantizar un uso eficiente y efectivo de la tecnología.
- ✓ Liderar el desarrollo de mejores espacios y mecanismos, mediante el uso de las TIC'S, que permitan la interacción con ciudadanos, sociedad civil y empresas, otorgando empoderamiento y motivando la participación en soluciones a necesidades de la población.
- ✓ Impulsar el desarrollo de un territorio inteligente liderando iniciativas y proyectos que solucionen problemáticas de carácter urbano, social, ambiental, económico y político, por medio de TI que contribuyen al logro de los objetivos de desarrollo sostenible.
- ✓ Propender estrategias de articulación de la política con otras a nivel nacional que son esenciales para la gestión pública en Colombia como son: La política Anti tramites, la política del servicio al ciudadano, la política de rendición de cuentas a la ciudadanía, la política anticorrupción y la política de archivo y gestión documental.
- ✓ Proponer y aprobar el diseño y creación de estrategias de comunicación digital entre el Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado, sus funcionarios y la comunidad en general, dando a conocer información pública que genere interacción en doble vía y retroalimentación, que permitan tomar decisiones de gobierno.
- ✓ Proponer y aprobar estrategias para la implementación de los servicios ciudadanos digitales lo cual está dispuesto en el titulo 17, parte 2, libro 2 del decreto 1078 de 2015, que establece los lineamientos para la prestación de los servicios ciudadanos digitales y para permitir el acceso a la administración pública a través de medios electrónicos.

11. En lo relacionado con el Código de Integridad:

- ✓ Proponer y aprobar las políticas del código de integridad.
- ✓ Promover la realización de campañas de sensibilización de los principios y valores institucionales en la Empresa Social del Estado y en relación con los diferentes grupos de interés.
- ✓ Velar por la revisión y actualización de los postulados del código de integridad.
- ✓ Propiciar conductas y comportamientos éticos, transparentes y eficientes en todos los niveles de la organización.



Hospital Regional de Sogamoso
Empresa Social del Estado
Nit 891855039-9



- ✓ Realizar monitoreo de los resultados del proceso de implantación de la gestión ética, para recomendar y/o disponer ajustes a las actividades programadas.
- ✓ Servir de apoyo para la interpretación del código de integridad para la solución de conflictos éticos que involucren a servidores públicos de la entidad.

12. En lo relacionado con el manejo y control de bienes del Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado:

- ✓ Decidir y aprobar acta de bajas y destino final de los bienes declarados inservibles y no utilizables de la entidad, previo análisis y presentación de las investigaciones y estudios correspondientes, dentro de los cuales se podrá contemplar factores como: resultado de la evaluación costo beneficio, valor de mantenimiento, concepto técnico, nivel de uso, tecnología, costos de bodegaje, estado actual y funcionalidad, entre otros.
- ✓ Decidir cuándo se presentan diferencias en la toma física de los inventarios de la entidad.
- ✓ Presentar, analizar y probar los resultados de los avalúos de bienes de la institución.
- ✓ Diseñar y decidir los mecanismos y acciones requeridas para la actualización de los inventarios físicos de la entidad.
- ✓ Revisar y aprobar la reclasificación de bienes devolutivos a bienes de consumo cuando haya lugar, de acuerdo con las características y el estado de los bienes de la entidad y demás factores que considere necesario.
- ✓ Aprobar el manual para el manejo y control administrativo de la propiedad, planta y equipo de los bienes del Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado.

13. En lo relacionado con los temas de servicio al ciudadano:

- ✓ Seguir los lineamientos y orientaciones dadas por el Departamento Nacional de planeación frente al proceso del programa nacional de servicio al ciudadano (PNSC), con el propósito del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano (PNSC), con el propósito de medir, evaluar y mejorar sus sistemas de servicio al ciudadano, mediante la aplicación de una herramienta automatizada y auto gestionable, centrada en los seis componentes que hacen parte del modelo de gestión pública efectiva, establecidos en el CONPES 3785 de 2013.



Hospital Regional de Sogamoso
Empresa Social del Estado
Nit 891855039-9



- ✓ Presentar y aprobar el plan de acción para el manejo del sistema de servicio al ciudadano en la entidad.
- ✓ Tomar decisiones estratégicas frente al proceso del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano (PNSC)
- ✓ Realizar y determinar las acciones prioritarias con base en los sistemas de información existentes, análisis de pruebas autodiagnósticos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG- y/o evaluaciones, resultados alcanzados por formulario Único de reporte de avance de gestión.

14. En lo relacionado con Gestión documental:

- ✓ Asesorar a la alta dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística.
- ✓ Aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad.
- ✓ Revisar y Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la entidad.
- ✓ Revisar y aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentados por la oficina de gestión documental.
- ✓ Revisar y aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
- ✓ Revisar y aprobar el programa de gestión documental de la entidad.
- ✓ Revisar y aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad.
- ✓ Hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión en los aspectos relativos a la Gestión Documental.
- ✓ Apoyar el diseño de los procesos de la entidad y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.

15. En lo relacionado con Rendición de Cuentas:

- ✓ Revisar y aprobar la metodología, cronograma, logística y ruta específica de trabajo y asignación de responsabilidades para el proceso de rendición de cuentas.



Hospital Regional de Sogamoso
Empresa Social del Estado
Nit 891855039-9



- ✓ Generar estrategias de comunicación que permitan fomentar la participación de los ciudadanos en los procesos de rendición de cuentas.
- ✓ Revisar y aprobar la estrategia para garantizar que el ciudadano realice sus preguntas, sugerencias, opiniones e información de rendición de cuentas, cumpliendo con los lineamientos del manual único de rendición de cuentas, emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
- ✓ Socializar el informe donde se evidencie la gestión realizada, los resultados y avances en la garantía de derechos.

16. En lo relacionado con gestión de conocimiento y la innovación:

- ✓ Diseñar y aprobar estrategias para identificar, clasificar, capturar, organizar y actualizar periódicamente el conocimiento explícito de medio físico y/o digitales, así como llevar a cabo la divulgación de dicha información a sus grupos de valor.
- ✓ Diseñar e implementar estrategias de cultura organizacional para generar nuevo conocimiento y compartir información susceptible a ser abierta y publicada.
- ✓ Diseñar y crear estrategias que permitan identificar los riesgos asociados con la fuga de capital intelectual de la entidad y llevar a cabo acciones para evitar la pérdida de conocimiento.
- ✓ Establecer parámetros de calidad para la recolección de datos que permitan analizar y reorientar la entidad hacia el logro de las metas propuestas.
- ✓ Proponer y aprobar mecanismos, metodologías, lineamientos y procesos específicos para compartir y difundir el conocimiento que produce la entidad tanto al interior como al exterior de esta, a través de herramientas físicas y digitales.
- ✓ Promover la participación de los funcionarios en redes de conocimientos, comunidades de práctica o equipos transversales para intercambiar experiencias, fomentar el aprendizaje y la innovación pública, además de plantear soluciones a problemas de la entidad.

17. En lo relacionado con las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones

- ✓ Realizar seguimiento a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones
- ✓ Analizar las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones de mayor relevancia.



Hospital Regional de Sogamoso
Empresa Social del Estado
Nit 891855039-9



- ✓ Evaluar y aceptar o rechazar el informe presentado por la mesa técnica de Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias, Sugerencias y Felicitaciones.

18. En los relacionado con la Gestión Ambiental de la entidad

- ✓ Verificar el diseño del plan de gestión integral de residuos hospitalarios (PGIRASA)
- ✓ Evaluar y aceptar o rechazar el informe presentado por la mesa técnica de gestión ambiental.
- ✓ Verificar la elaboración del plan de contingencia de la entidad
- ✓ Verificar el cumplimiento del plan de gestión integral de residuos hospitalarios

Artículo 12. Funciones del presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Son funciones del presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado, 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 del Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado.
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 13. 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 del Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado, 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.



Hospital Regional de Sogamoso
Empresa Social del Estado
Nit 891855039-9



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. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

Artículo 14. Obligaciones de los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado 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 15. 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 4 Reuniones y funcionamiento



Hospital Regional de Sogamoso
Empresa Social del Estado
Nit 891855039-9



Artículo 16. Reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado se reunirá de forma ordinaria como mínimo una vez cada cuatro (4) 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: 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 17. 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 un día calendario.

La convocatoria de las reuniones extraordinarias se hará por escrito o por correo electrónico con la indicación del día, la hora y el objeto de la reunión, con una antelación de por lo menos un día calendario. 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 18. 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 1. La Oficina de Control Interno del Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado 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



Hospital Regional de Sogamoso
Empresa Social del Estado
Nit 891855039-9



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 19. Desarrollo las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado 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 20. 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



Hospital Regional de Sogamoso
Empresa Social del Estado
Nit 891855039-9



- de acuerdo con el contenido de esta. 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 21. 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 22. 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 23. 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.

CAPÍTULO 5

Creación de Mesas Técnicas Integradas al Comité Institucional de Gestión y Desempeño



Hospital Regional de Sogamoso
 Empresa Social del Estado
 Nit 891855039-9



Artículo 24. Creación Mesas Técnicas. Para la ejecución de las políticas que conforman el modelo integrado de planeación y gestión, se efectuaran las siguientes mesas técnicas, con el fin de dinamizar el proceso de implementación del MIPG.

Artículo 25. Creación Mesa Técnica Gobierno y Seguridad Digital. Crease la mesa técnica de Gobierno y Seguridad Digital, el funcionamiento se realizará con las siguientes características:

OBJETIVO		
Orientar y coordinar la implementación, seguimiento y evaluación de la Política de Gobierno y Seguridad Digital en el Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado.		
COORDINADOR	INTEGRANTES	FUNCIONES
Subgerente Administrativo	1. Líder de Sistemas quien ejercerá la Secretaría Técnica. 2. Asesor de Planeación o Quien Haga sus Veces. 3. Asesor de Comunicaciones o Quien Haga sus Veces. 4. Subgerente Científico	1. Proponer mecanismos, metodologías, lineamientos y procesos específicos para dar cumplimiento a la normatividad y lineamientos relacionados con Gobierno Digital, seguridad y privacidad de la información, así como la divulgación de dichas estrategias entre los funcionarios y la comunidad. 2. Instar a que exista liderazgo y apoyo de la alta Dirección para soportar la administración y desarrollo de iniciativas sobre seguridad y privacidad de la información, a través de compromisos apropiados y uso de recursos adecuados en la entidad, así como de la formulación y mantenimiento de una política de seguridad de la información a través de toda la entidad, para preservar la seguridad y privacidad de la información de gobierno, garantizando el buen uso y confidencialidad de esta. 3. Coordinar y dirigir acciones específicas que ayuden a proveer un ambiente seguro, transparente y a establecer los recursos de información que sean consistentes con las metas y propósitos de Gobierno Abierto y la regulación de transparencia y acceso a la información. 4. Solicitar liderazgo y apoyo de la alta Dirección para el desarrollo de la Gestión de Tecnologías de Información (TI) que se deriva de los ejercicios de Arquitectura empresarial aplicados a todos los procesos de la entidad, que permitan diseñar estrategias de TI, identificar y priorizar proyectos e iniciativas de TI para dar avance la transformación digital del Hospital Regional de Sogamoso E.S.E.



Hospital Regional de Sogamoso
Empresa Social del Estado
Nit 891855039-9



		<p>5. Proponer y hacer seguimiento del Plan Estratégico de Tecnologías y sistemas de Información - PETI, el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información y el Plan de tratamiento de Riesgos de Seguridad y privacidad de la información</p> <p>6. Liderar bajo los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG del Departamento Administrativo de la Función Pública, la elaboración del diagnóstico y seguimiento del plan de acción de las políticas de Gobierno Digital y Seguridad Digital, alineado a la planeación estratégica de la entidad y del gobierno nacional, así como la formulación y evaluación del plan de acción para mitigar y/o eliminar riesgos de seguridad y privacidad de la información.</p> <p>7. Impulsar el uso y apropiación de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) al interior de la entidad, que propenda por mejorar la gestión pública, la relación con los ciudadanos y los trámites y servicios prestados, de tal forma que cada proyecto del Hospital Regional de Sogamoso E.S.E. que incorpore el uso y aprovechamiento de las TIC, apliquen los lineamientos de los Componentes TIC para el Estado y TIC para la Sociedad, para garantizar un uso eficiente y efectivo de la tecnología.</p> <p>8. Liderar el desarrollo de mejores espacios y mecanismos, mediante el uso de las TIC, que permitan la interacción con ciudadanos, sociedad civil y empresas, otorgando empoderamiento y motivando la participación en soluciones a necesidades de la población.</p> <p>9. Impulsar el desarrollo de un territorio inteligente liderando iniciativas y proyectos que solucionen problemáticas de carácter urbano, social, ambiental, económico y político, a través de TI que contribuyen al logro de los Objetivos de Desarrollo Sostenible.</p> <p>10. Proponer estrategias de articulación de la política con otras a nivel nacional que son esenciales para la gestión pública en Colombia como son: La política Anti trámites, la Política del Servicio al Ciudadano, la Política de Rendición de Cuentas a la Ciudadanía, la Política Anticorrupción y la Política de Archivo y Gestión Documental.</p> <p>11. Diseñar y crear estrategias de comunicación digital entre la entidad, sus funcionarios y la comunidad en general, dando a conocer información pública que</p>
--	--	---



Hospital Regional de Sogamoso
 Empresa Social del Estado
 Nit 891855039-9



		<p>genere interacción en doble vía y retroalimentación, que permitan tomar decisiones.</p> <p>12. Impulsar y promover la política de Gobierno Digital, con enfoque en los 3 habilitadores transversales de la política de Gobierno. Digital. Los cuales son: Seguridad de la información, Arquitectura y servicios ciudadanos digitales.</p> <p>13. Proponer estrategias para la implementación los Servicios ciudadanos digitales lo cual está dispuesto en el título 17, parte 2, libro 2 del Decreto 1078 de 2015, que establece los lineamientos para la prestación de los servicios ciudadanos digitales y para permitir el acceso a la administración pública a través de medios electrónicos.</p> <p>14. Las demás que tengan relación directa con la implementación, operación, desarrollo y evaluación de la política de Gobierno Digital y Seguridad Digital.</p>
--	--	---

Artículo 26. Creación Mesa Técnica de Inventarios para el Manejo y Control de los Bienes del Hospital Regional de Sogamoso E.S.E. Crease la mesa técnica de Inventarios para el Manejo y Control de los Bienes del Hospital Regional de Sogamoso E.S.E, el funcionamiento se realizará con las siguientes características:

OBJETIVO		
Velar por el correcto manejo y control de los bienes e inventarios del Hospital Regional de Sogamoso E.S.E. mediante la planeación, programación, administración, operación, control, recepción y salida de Almacén, así como la incorporación, custodia y baja de los activos fijos que conforman el patrimonio de la Entidad.		
COORDINADOR	INTEGRANTES	FUNCIONES



Hospital Regional de Sogamoso
 Empresa Social del Estado
 Nit 891855039-9



Subgerente Administrativo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Subgerente Administrativo – quien la presidirá. 2. Almacenista. 3. Profesional Universitario Área de Contabilidad 4. Asesor Jurídico 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recomendar los mecanismos y acciones requeridas para la actualización de los inventarios físicos de la entidad. 2. Analizar los resultados de los avalúos técnicos y comerciales realizados al interior o exterior de la entidad en materia de reclasificación de bienes, determinar la categoría del elemento entre otros y las acciones que conlleven a la claridad de su administración. El resultado de los avalúos e informe del supervisor siempre deben ser enviado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su análisis, concepto y aceptación de estos. 3. Analizar y recomendar sobre la reclasificación de bienes devolutivos a bienes de consumo cuando haya lugar de acuerdo con las características y el estado de los bienes de la entidad y demás factores que considere necesarios en la toma física. 4. Las demás funciones que determine el Comité institucional de Gestión
---------------------------	--	---

Artículo 27. Creación Mesa técnica de Gestión Documental. Crease la mesa técnica de Gestión Documental, el funcionamiento se realizará con las siguientes características:

OBJETIVO		
Orientar a la alta dirección en materia archivística y de gestión documental, guiando programas y planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias.		
COORDINADOR	INTEGRANTES	FUNCIONES
Subgerente Administrativo	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Subgerente Administrativo o su delegado, quien lo presidirá. 2. El funcionario responsable del Archivo General del Hospital Regional de Sogamoso E.S.E., quien actuará como secretario técnico. 3. El Asesor de la Oficina Jurídica o quien haga sus veces. 4. El asesor de planeación o quien haga sus veces. 5. El responsable de la Oficina de Sistemas o su delegado. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la alta dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística. 2. Estudiar, emitir conceptos técnicos y presentar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación en los siguientes temas: Instrumentos Archivísticos para la gestión documental en el Hospital Regional de Sogamoso E.S.E., Programa de Gestión de Documentos Físicos y Electrónicos presentado por el Archivo General de la entidad y la Oficina de Sistemas, Plan de Aseguramiento Documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos, elaboración de formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para el desarrollo de sus



Hospital Regional de Sogamoso
 Empresa Social del Estado
 Nit 891855039-9



		<p>funciones y procesos, implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad,</p> <p>3. Responder por el registro de las tablas de retención documental.</p> <p>4. Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la entidad, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p> <p>5. Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo de la entidad.</p> <p>6. Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la Entidad teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.</p> <p>7. Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.</p> <p>8. Apoyar el diseño de los procesos de la entidad y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.</p> <p>9. Consignar sus decisiones en Actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.</p> <p>10. Hacer seguimiento a la implementación de Instrumentos archivísticos para la gestión documental en el Hospital Regional de Sogamoso E.S.E.</p> <p>11. Las demás que sean asignadas, siempre que estas se relacionen con el desarrollo de la normatividad colombiana en materia de archivos y gestión documental.</p>
--	--	---

Artículo 28. Creación Mesa técnica de Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias, Sugerencias y Felicidades. Crease la mesa técnica de Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias, Sugerencias y Felicidades el funcionamiento se realizará con las siguientes características:

OBJETIVO



Recepcionar los formatos de PQRDSF depositados en los buzones, y las PQRSF allegadas a la oficina de atención al usuario por los diferentes medios de comunicación para su análisis, gestión de respuesta oportuna y seguimiento a todas las peticiones, quejas, reclamos, denuncias, sugerencias y/o felicitaciones presentadas por los usuarios y/o sus familias y/o clientes internos.

COORDINADOR	INTEGRANTES	FUNCIONES
Subgerente Administrativo	1. El Subgerente Administrativo o su delegado, quien lo presidirá. 2. Coordinador de Calidad o quien haga sus veces, quien actuará como secretario técnico. 3. Trabajador Social o quien haga sus veces. 4. El Subgerente Científico 5. El Asesor de la Oficina Jurídica o quien haga sus veces. 6. El líder de Oficina de atención al Usuario o quien haga sus veces.	1. Aprobar el cronograma de apertura de buzones. 2. Realizar seguimiento a la apertura de buzones 3. Analizar la PQRDSF recepcionadas por la entidad para posteriormente formular un plan de mejoramiento que propenda por la satisfacción de los usuarios. 4. Realizar Seguimiento a la implementación de los planes de mejoramiento 5. Presentar un informe ejecutivo sobre el resultado de las PQRDSF ante el comité institucional de gestión y desempeño. 6. Citar ante la mesa técnica cuando se considere pertinente a la persona responsable a quien se le interpuso la queja, reclamo o la petición para su respectivo análisis y dar respuesta de forma oportuna. 7. Las demás que sean asignadas, siempre que estas se relacionen con el desarrollo de la normatividad colombiana en materia de atención al usuario.

Artículo 29. Creación Mesa técnica de Gestión Ambiental. Crease la mesa técnica de Gestión Ambiental el funcionamiento se realizará con las siguientes características:

OBJETIVO		
Velar por cumplimiento de los estándares mínimos del Sistema de Gestión Integral de Residuos y el Manejo Adecuado de los recursos renovables y no renovables.		
COORDINADOR	INTEGRANTES	FUNCIONES
	1. El Subgerente Administrativo o su delegado, quien lo presidirá. 2. Líder de Gestión Ambiental o quien haga sus veces, quien actuará como secretario técnico.	1. Realizar Diagnostico Ambiental y sanitario 2. Diseñar el plan de gestión integral de residuos hospitalarios (PGIRASA)



Hospital Regional de Sogamoso
 Empresa Social del Estado
 Nit 891855039-9



Subgerente Administrativo	3. Líder de enfermería o quien haga sus veces. 4. El Subgerente Científico 5. El líder de Mantenimiento o quien haga sus veces. 6. El líder de Servicios generales o quien haga sus veces.	3. Diseñar y establecer mecanismos de coordinación ambiental 4. Realizar Seguimiento a la ejecución del plan de gestión integral de residuos hospitalarios (PGIRASA) y presentar un informe ejecutivo al comité institucional de gestión y desempeño 5. Elaborar plan de contingencia ambiental 6. Las demás que sean asignadas, siempre que estas se relacionen con el desarrollo de la normatividad colombiana en materia de medio ambiente.
---------------------------	---	---

Artículo 30. No obstante en lo dispuesto en la presente resolución, para cada mesa técnica podrá adoptarse un reglamento que regule su funcionamiento, conforme a la dinámica que exijan sus componentes.

Artículo 31. Invitados. En todas las mesas técnicas se debe invitar al asesor de control interno, quien asistirá con voz, pero sin voto; también se podrá invitar a expertos en el tema a tratar, y a quien la mesa técnica considere que puede aportar elementos de juicio necesarios para hacer las recomendaciones pertinentes.

Artículo 32. Responsabilidad de las Mesas Técnicas. Las mesas técnicas tienen como responsabilidad presentar propuestas y estrategias que se llevaran a análisis y aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, sobre la operación, implementación y sostenibilidad de las políticas de gestión y desempeño y los componentes y requisitos del MIPG; así como, tomar decisiones operativas frente a las acciones que se desarrollan bajo los planes de gestión.

Artículo 33. Coordinador de la Mesa Técnica. Cada mesa técnica tendrá un moderador que será encargado de coordinar y establecer lineamientos para el funcionamiento de esta.

Artículo 34. Funciones de los Coordinadores de las Mesas Técnicas. Son funciones de los Coordinadores de las Mesas Técnicas, las siguientes:

1. Promover las citaciones de la Mesa técnica, presidir, instalar y dirigir las reuniones correspondientes.
2. Delegar en los otros miembros de la mesa técnica algunas de sus funciones, cuando lo considere oportuno.
3. Hacer el reparto de los asuntos que le corresponda a la mesa técnica decidir y debatir.



Hospital Regional de Sogamoso
Empresa Social del Estado
Nit 891855039-9



4. Decidir los impedimentos y recusaciones que presenten los integrantes de la Mesa técnica.
5. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

Artículo 35. Funciones del Secretario Técnico de las mesas técnicas. Son funciones del Secretario Técnico de cada una de las mesas técnicas, las siguientes:

1. Convocar a sesiones a los integrantes de la mesa técnica, indicando: hora, día y lugar de la reunión.
2. Programar la agenda de la mesa técnica enviarla previamente a cada uno de los integrantes de la mesa técnica.
3. Redactar las actas de las reuniones.
4. Organizar la logística y los recursos técnicos necesarios para el funcionamiento de la mesa técnica.
5. Custodiar, conservar y coordinar el archivo y control de las actas de la mesa técnica, 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 la mesa técnica, por lo menos una vez cada mes (1) mes.
7. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

Artículo 36. Funcionamiento de la Mesas Técnica. Para el desarrollo de las funciones de cada mesa técnica, actuarán bajo los siguientes lineamientos:

1. **Sesiones:** Las mesas técnicas sesionaran, de manera ordinaria cada tres (3) meses, y extraordinaria, cada vez que las circunstancias así lo ameriten, previa convocatoria del coordinador.
2. **Notificación:** El coordinador de la mesa técnica invitará a los integrantes, a través de comunicación escrita y/o correo electrónico, con dos (2) días hábiles de antelación, indicando los temas a tratar, lugar, la fecha y hora, según programación de las reuniones.
3. **Actas:** El coordinador de la mesa técnica elaborará y corregirá las actas, y enviará el borrador de estas para que los integrantes de la mesa realicen las correspondientes observaciones, además de custodiar y conservar el archivo y control de las actas.
4. **Seguimiento:** El coordinador de la mesa técnica realizará seguimiento a las propuestas y compromisos que se llevarán al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.



Hospital Regional de Sogamoso
Empresa Social del Estado
Nit 891855039-9



5. Inasistencia a las Sesiones: Cuando alguno de los miembros de la mesa técnica no pueda asistir a una reunión, deberán comunicarlo con antelación y por escrito, enviando un delegado a la mesa técnica con su respectiva excusa.

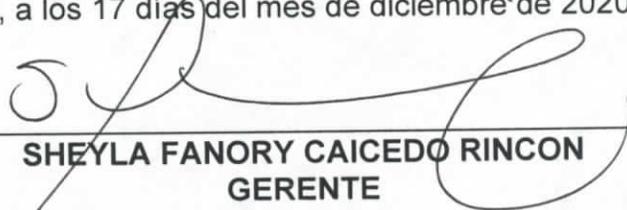
Artículo 37. Informe. Los coordinadores de las mesas técnicas deberán presentar un informe ejecutivo de las propuestas, sugerencias y avances de las sesiones de las mesas, en cada sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño con el fin de la toma de las decisiones.

CAPÍTULO 6 Vigencias y Derogatorias

Artículo 38. Vigencia y Derogatoria. La Presente Resolución rige a partir de la fecha de su aprobación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias en especial las resoluciones 337 de 2004, 600 de 2004, 102 de 2007, 442 de 2014, 442 de 2016, 111 de 2018, 093 de 2019, 14 de 2019 y 168 de 2020.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Sogamoso, a los 17 días del mes de diciembre de 2020.


SHEYLA FANORY CAICEDO RINCON
GERENTE

Proyecto y elaboró: Oscar Dario Soler morales – Asesor de Planeación
Reviso: Diego Fernando Fuquen Fonseca – Subgerente Administrativo

