



RESOLUCIÓN No. 075.
(Octubre 19 de 2020)

POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN 057 DE 2019, POR LA CUAL SE CREA EL COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA E.S.E. MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

La Gerente de la Empresa E.S.E. Municipal de Soacha Julio Cesar Peñaloza en uso de las facultades legales y estatutarias que le confieren la normatividad legal vigente, el Acuerdo número 047 del 9 de enero de 1997, Acuerdo 085 del 22 de diciembre de 1998, Acuerdo 015 de 2020 y,

CONSIDERANDO

La Constitución Política establece en el artículo 209º que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y "se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley".

En el mismo sentido señala en el artículo 269º ibidem que "en las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la Ley, la cual podrá establecer excepciones y autorizar la contratación de dichos servicios con empresas privadas colombianas".

Consecuentemente, en el artículo 6º de la Ley 87 de 1993 "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones" señala que "el establecimiento y desarrollo del Sistema de Control Interno en los organismos y entidades públicas, será responsabilidad del representante legal o máximo directivo correspondiente. No obstante, la aplicación de los métodos y procedimientos al igual que la calidad, eficiencia y eficacia del control interno, también será de responsabilidad de los jefes de cada una de las distintas dependencias de las entidades y organismos".

En su oportunidad, el Gobierno Nacional a través del artículo 3º del Decreto 2482 de 2012 adoptó como políticas de Desarrollo Administrativo las siguientes: **a) Gestión misional y de Gobierno, b) Transparencia, participación y servicio al ciudadano, c) Gestión del talento humano, d) Eficiencia administrativa y e) Gestión financiera.** Con posterioridad, en la Ley 1753 de 2015 en el artículo 133 prevé que se "debe **integrar en un solo Sistema de Gestión, los Sistemas de Gestión de la Calidad que trata la Ley 872 de 2003 y de Desarrollo Administrativo que trata la Ley 489 de 1998.** El Sistema de Gestión deberá articularse con los Sistemas Nacional e Institucional de Control Interno consagrado en la Ley 87 de 1993 y en los artículos 27 al 29 de la Ley 489 de 1998, de tal manera que permita el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de control al interior de los organismos y entidades del Estado".

Ahora bien, frente a las Políticas de Gestión y Desempeño, el Decreto 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública" señaló las normas relacionadas con el SISTEMA DE CONTROL INTERNO y el MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTIÓN (MIPG), para lo cual indicó lo siguiente:

"ARTÍCULO 2.2.22.2.1. POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL. Las políticas de Desarrollo Administrativo de que trata la Ley 489 de 1998, formuladas por el Departamento Administrativo de la Función Pública y los demás líderes, se denominarán políticas de Gestión y Desempeño Institucional y comprenderán, entre otras, las siguientes:

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. 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”.

Consecuentemente en el ARTÍCULO 2.2.23.1 *ibidem* denominado **Articulación del Sistema de Gestión con los Sistemas de Control Interno** establece que “El Sistema de Control Interno previsto en la Ley 87 de 1993 y en la Ley 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. 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.”

Acorde con las anteriores disposiciones, las entidades deben adoptar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión atendiendo los lineamientos de cada una de las políticas, así por ejemplo para la formulación de indicadores de gestión deben consultar el Manual Operativo específicamente en la Política de Planeación Institucional, para un adecuado ejercicio de Direccionamiento Estratégico y Planeación institucional.

De igual manera, en el Artículo 2.2.22.3.8. del Decreto 1499 de 2017 “Por medio del cual se modifica 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,” se establece que los Comités Institucionales de Gestión y Desempeño encargados de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, sustituirán los demás comités que tengan relación con el Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal. Señala que en el orden territorial “el representante legal de cada entidad definirá la conformación del Comité Institucional, el cual será presidido por un servidor del más alto nivel jerárquico, e integrado por servidores públicos del nivel directivo o asesor”, así como las funciones que cumplirá dicho comité de orden taxativo.

Es por ello que se hace necesario proceder con la creación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la E.S.E. Municipal de Soacha Julio Cesar Peñaloza, en aras de organizar e implementar los procesos que van encaminados a verificar la gestión de la entidad, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades institucionales, con integridad y calidad en el servicio.

En mérito a lo expuesto,

RESUELVE

PRIMERO-CREACIÓN: Se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la E.S.E. Municipal de Soacha Julio Cesar Peñaloza entendido como un órgano encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, como marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de la entidad con el fin de generar resultados con integridad y calidad en el servicio.

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.

SEGUNDO-NATURALEZA Y OBJETIVOS: 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.



TERCERO-FUNCIONES DEL COMITÉ: El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la E.S.E. Municipal de Soacha Julio César Peñaloza tendrá las siguientes funciones, de conformidad con lo señalado en la Ley:

1. Aprobar y hacer seguimiento, por lo menos una vez cada tres (3) 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. Proponer al Comité Territorial de Gestión y Desempeño del municipio de Soacha, iniciativas que contribuyan al mejoramiento en la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
4. Presentar los informes que el Comité Territorial de Gestión y Desempeño del municipio de Soacha y los organismos de control requieran sobre la gestión y el desempeño de la entidad.
5. Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión.
6. Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de seguridad digital y de la información.
7. Revisar periódicamente el estado general de la seguridad de la información que sea objeto del proceso.
8. Revisar y monitorear los incidentes de seguridad de la información.
9. Revisar y aprobar los proyectos de seguridad de la información.
10. Aprobar las modificaciones o nuevas políticas de seguridad de la información.
11. Recomendar roles y responsabilidades específicos que se relacionen con la seguridad de la información.
12. Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la entidad, respetando siempre los principios archivísticos.
13. Aprobar los instrumentos archivísticos (TRD, TVD, PGD, PINAR) del Sistema de Gestión documental presentados por el área de archivos de la entidad.
14. Acompañar la implementación del Gobierno Digital de la entidad en lo referente al impacto de este en la Gestión Documental y de información.
15. 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.
16. Efectuar seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental (TRD) y tablas de valoración documental (TVD) así como al modelo integrado de Planeación y gestión (MIPG) en los aspectos relativos a la Gestión Documental.
17. Velar porque se ejecuten los programas de capacitación de acuerdo con las necesidades y planes que se establezcan en la entidad, al igual que proponer entidades idóneas para la prestación de los diferentes programas de capacitación.
18. Hacer seguimiento a las gestiones que conduzcan a la celebración de convenios con entidades públicas y otros organismos para la ejecución de los Programas de Capacitación y Bienestar Social e Incentivos.
19. Las demás que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo objeto del presente acto.

CUARTO- CONFORMACION DEL COMITÉ: El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Empresa E.S.E. del Municipio de Soacha Julio Cesar Peñaloza estará integrado de la siguiente forma:

1. Gerente, quien lo presidirá.
2. Subgerente Administrativo y Financiero.
3. Subgerente de Servicios de salud.
4. Referente de Gestión Documental.
5. Referente de Sistemas y Tecnología.
6. Referente de Talento Humano.
7. Referente de SIAU.
8. Jefe de Oficina Asesora de Planeación y Gestión Interna.

PARÁGRAFO PRIMERO: Se designa como titular del presente comité al titular de la Oficina Asesora de Planeación quien actuará conforme a las facultades otorgadas por el Gerente y en los términos establecidos en la presente resolución.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El titular de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, será invitado con voz, pero sin voto. 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 en aras de esclarecer algún concepto técnico y que contribuya a dilucidar el asunto que se somete a consideración. Estas personas tendrán derecho a voz, pero sin voto. La citación a estos servidores la efectuará el (la) secretario(a) Técnico(a) a través de la convocatoria a las sesiones.

QUINTO- FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS PARTICIPANTES DEL COMITÉ: Se especifican de la siguiente manera:

A. DEL PRESIDENTE: Son funciones del presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño las siguientes:

1. Promover las citaciones del comité, presidir, instalar y dirigir las reuniones correspondientes.
2. Representar al comité cuando se requiera y ante los escenarios que sea convocado.
3. Servir de canal de comunicación de las decisiones del Comité. Únicamente el presidente podrá informar oficialmente los asuntos decididos por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad.
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. Verificar los resultados de todos los miembros del Comité en las actividades acordadas y evitar desviación en las discusiones o en un tema específico, procurando el avance del comité en un tiempo prudencial programado.
7. Decidir los impedimentos y recusaciones que presenten los integrantes del Comité.
8. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

B. SECRETARIO DEL COMITÉ: La secretaría técnica del comité será ejercida por el titular de la Oficina Asesora de Planeación o quien haga sus veces y tendrá como funciones las siguientes:

1. Verificar y tomar nota de lo debatido, adelantará las actas que conformen los comités, llevará el archivo de estas y efectuará las citaciones correspondientes a quienes lo conforman.
2. Convocar las reuniones del comité, solicitar a los miembros del comité el seguimiento, evaluación según los compromisos adquiridos de gestión e implementación de las actividades del programa definidas.
3. Generar de cada reunión las actas respectivas las cuales deberán ser enviadas por correo en un plazo no mayor de cinco (5) días a todos los miembros de comité para su respectivo aval. Para el desarrollo del comité, los involucrados deberán enviar previamente sus presentaciones por correo electrónico si corresponde, las cuales quedarán como soportes documentales de la reunión. Una vez aprobadas las actas por todos los asistentes, están quedarán bajo la custodia del secretario y serán archivadas en su orden.
4. Verificar las decisiones adoptadas por el Comité y efectuar seguimiento a los compromisos establecidos en las sesiones anteriores del comité.
5. Preparar el orden del día, formular propuestas específicas de discusión o acción, verificar resultados de todos los miembros del Comité en las actividades acordadas y evitar desviación en las discusiones o en un tema específico procurando el avance del comité en un tiempo prudencial.

SEXTO- OBLIGACIONES GENERALES DE LOS PARTICIPANTES DEL COMITÉ: Se definen como tales las siguientes:

1. Asistir a las reuniones que sean convocadas y efectuar la participación correspondiente según el área de la entidad que representen.
2. Suscribir las actas de cada sesión de forma oportuna.
3. Cumplir los compromisos adquiridos según el área de la entidad que representen y presentar el soporte pertinente.
4. Suscribir los actos administrativos y las comunicaciones que en ejercicio de sus funciones expida el Comité como muestra de aprobación unánime.
5. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

SEPTIMO- RESPONSABLES DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS POLÍTICAS: La implementación de cada una de las políticas que conforman el comité, contará con un responsable de acuerdo con su competencia en el cargo y/o actividad contratada, sin menoscabo de la corresponsabilidad de las demás dependencias involucradas. Dichos responsables se relacionan a continuación:

No.	POLITICA	RESPONSABLE
1	Política de Gestión Documental	Referente de Gestión Documental o quien haga sus veces
2	Política de Seguridad digital y gobierno en línea	Referente de Sistemas y Tecnología o quien haga sus veces
3	Política de Talento Humano	Referente de Talento Humano o quien haga sus veces
4	Política de Servicio al Ciudadano	Referente de SIAU o quien haga sus veces



OCTAVO- FUSIÓN DE COMITES: Teniendo en cuenta que los comités (gestión documental, seguridad de la información, Capacitación, formación para el trabajo, incentivos y estímulos) no cuentan con una norma específica, serán suprimidos y en orden, absorbidos por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

NOVENO- REUNIONES Y QUORUM : El Comité Institucional de Gestión y Desempeño se reunirá ordinariamente mínimo una (1) vez cada tres (3) meses y extraordinariamente cuando se requiera, debiendo en cualquiera de los dos eventos, elaborarse acta por los integrantes del comité en el formato diseñado para tal efecto y se llevará de manera consecutiva. El archivo y orden consecutivo de las mismas estará a cargo del secretario del comité.

El comité sesionará iniciando por la verificación del QUORUM (la mitad más 1) con la dirección de la Gerencia o su delegado, revisión de compromisos para así dar inicio con el desarrollo de la agenda. Así mismo, deliberará con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes y las decisiones se tomarán por la mayoría de los asistentes. En caso de empate se someterá a una nueva decisión; en caso de persistir, la decisión la adoptará el presidente del Comité; En caso de que en el transcurso de una sesión se retiren algunos de sus miembros, no conformándose el quórum necesario, no podrá adoptarse ninguna decisión, hasta la convocatoria de una nueva sesión. El orden del día deberá seguir el siguiente esquema: llamado a lista y verificación del quorum, lectura del acta anterior, orden del día, verificación de cumplimiento de tareas asignadas, propuestas y varios.

PARÁGRAFO. Se podrán celebrar sesiones virtuales, las cuales serán solicitadas por el Representante Legal o por la Secretaría Técnica. En las sesiones virtuales se podrá deliberar y decidir por medio de comunicación simultánea o sucesiva, utilizando los recursos tecnológicos en materia de telecomunicaciones, tales como: fax, teléfono, teleconferencia, videoconferencia, correo electrónico, internet, conferencia virtual o vía chat y todos aquellos medios que se encuentren al alcance de los miembros del comité.

DECIMO- ACTAS: De cada una de las sesiones del comité se levantará la correspondiente acta en el formato controlado emitido por el Sistema de Gestión de Calidad, el cual será llevado por el Secretario Técnico del Comité. Estas actas deben contener como mínimo lectura del acta anterior, verificación del quórum, orden del día y dejar constancia de los temas tratados, las decisiones tomadas y tareas o compromisos asignados, las cuales deberán ser enviadas por correo en un plazo no mayor de cinco (5) días a todos los miembros de comité para su respectivo aval. Para el desarrollo del comité los involucrados deberán enviar previamente sus presentaciones por correo electrónico las cuales quedarán como soportes documentales de la reunión. Una vez aprobadas las actas por todos los asistentes, éstas deberán ser enviadas al área de calidad para su publicación en el DRIVE.

DECIMO PRIMERO- VIGENCIA: La presente Resolución rige a partir de su aprobación y publicación y deroga todas las anteriores o los que le sean contrarias.

Dado en el municipio de Soacha, Cundinamarca, a los Diecinueve (19) días del mes de Octubre del año dos mil veinte (2020).

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

MARIA VICTORIA HERRERA ROA
GERENTE
E.S.E. MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA.

Elaboró:	Nelson Eduardo Rivera Bermúdez- Contratista- Apoyo Sistema de Control Interno	
Revisó:	Ángela Rodríguez Urrego- Abogada- Oficina Jurídica	
Aprobó:	Julia Andrea De Ávila Heredia- Jefe Oficina Asesora de Planeación	