

**RESOLUCIÓN No. 2173 DE 2022
(14 DE SEPTIEMBRE 2022)**

“Por medio de la cual se actualiza, modifica y establece el reglamento de funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del HUDN”

El Gerente del Hospital Universitario Departamental de Nariño ESE nombrado según Decreto No. 189 del 30 de abril de 2020, en ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias y de manera especial consagradas en la Constitución Política Colombiana, La Ley 100 de 1993, las Ordenanzas Departamentales Nos. 067 de 1994 y 023 de 2004 y en especial las consagradas en la Ley 87 de 1993, Artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, Artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1083 de 2015, Decreto 1499 de 2017, Resolución 907 de 2018 y demás normatividad concordante;

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 articulados con el Sistema de Control Interno, previstos en las leyes 489 de 1998, 872 de 2003 y 87 de 1993, respectivamente.

Que con el fin de facilitar la Integración y Articulación ordenada en el artículo 133 de la ley 1753 de 2015, el Decreto 1499 de 2017 actualizó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión para el orden nacional e hizo extensiva su implementación diferencial a las entidades territoriales.

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, 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, en el entendido que el objetivo principal del Modelo Integrado de Planeación y Gestión es consolidar todos los elementos que se requieren para que una organización pública funcione de manera eficiente y transparente y que esto se refleje en la gestión de las políticas administrativas.

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.

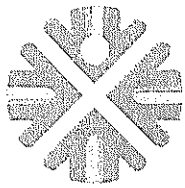
Que el Artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1083 de 2015 (modificado por el artículo 1 del Decreto 1499 de 2017) dispone que cada una de las entidades integrará un Comité Institucional de Gestión y Desempeño en las entidades del ámbito de aplicación del artículo 2.2.22.3.4 del precitado Decreto.

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 en cumplimiento de las disposiciones legales enunciadas, es necesario crear e integrar el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del HUDN y fijar su reglamento de funcionamiento.

Que de conformidad con lo expuesto, se hace necesario actualizar y modificar la resolución 907 de 2018 por medio de la cual se constituye el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del HUDN, dicha

IP



**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.



**¡Trabajamos por mi Nariño,
tu salud,
nuestro compromiso!**

modificación incluye el reajuste de las funciones de los miembros del CIGD, así como las políticas que permiten el completo desarrollo e implementación del MIPG.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

CAPÍTULO 1
Disposiciones generales

Artículo 1. Conformación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Constitúyase el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del HUDN, como un órgano encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

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 2. 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 2
Integración y funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño

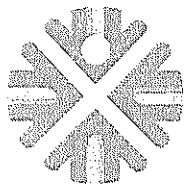
Artículo 3. Integración del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño del HUDN, de conformidad con las (7) siete dimensiones y (19) diecinueve políticas, del Manual Operativo del Decreto 1499 de 2017, adoptado por el Consejo para la Gestión y el Desempeño Institucional del Orden Nacional, estará integrado por:

- Gerente General HUDN – Quién lo Presidirá.
- Subgerente Prestación de Servicios.
- Subgerente Admón. Y Financiero.
- Jefe Oficina Asesora De Planeación –quien realizará la secretaria técnica
- Jefe Oficina Asesora De Control Interno De Gestión – con voz y no voto
- Jefe Oficina Asesora Jurídica
- Profesional Especializado de Gestión Financiera.
- Profesional Especializado Talento Humano.
- Profesional Especializado Gestión de la Información.
- Profesional Especializado Recursos Físicos.
- Profesional Especializado Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Profesional Especializado Docencia Universitaria.
- Profesional Especializado Atención al Usuario.
- Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación.

Parágrafo Primero. De conformidad con el Manual Operativo del Decreto 1499 de 2017, adoptado por el Consejo para la Gestión y el Desempeño Institucional del Orden Nacional, en el HUDN, se acogerán las siguientes dimensiones:

CALLE 22 No. 7 - 93 Parque Bolívar - San Juan de Pasto / Nariño
Conmutador 7333400 * Fax 7333408 y 7333409
www.hosdenar.gov.co *mail: hudn@hosdenar.gov.co





**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.



**¡Trabajamos por mi Nariño,
tu salud,
nuestro compromiso!**

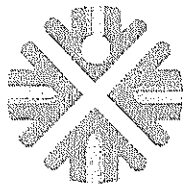
- Talento Humano.
- Direccionamiento estratégico y planeación.
- Gestión con valores para el resultado.
- Evaluación de resultados.
- Información y comunicación.
- Gestión del Conocimiento y la innovación.
- Control Interno.

Parágrafo Segundo. De conformidad con las Políticas adoptadas por el Consejo para la Gestión y el Desempeño Institucional del Orden Nacional, las mismas serán asumidas por este Ente Territorial y las dependencias referenciadas de la siguiente forma:

NOMBRE DE LA POLITICA	OBJETIVO DE LA POLÍTICA	PROCESO RESPONSABLE	GRUPOS DE PROCESOS DE APOYO
PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	El propósito de esta política es permitir que las entidades definan la ruta estratégica y operativa que guiará la gestión de la entidad, con miras a satisfacer las necesidades de sus grupos de valor.	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	ALTA DIRECCION OFICINAS ASESORAS LIDERES DE PROCESO ASISTENCIALES LIDERES DE PROCESO ADMINISTRATIVOS PARTES INTERESADAS
GESTIÓN PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO	El propósito de esta política es permitir que las entidades utilicen los recursos presupuestales de que disponen de manera apropiada y coherente con el logro de metas y objetivos institucionales, ejecutar su presupuesto de manera eficiente, austera y transparente y llevar un adecuado control y seguimiento.	GESTION FINANCIERA	ALTA DIRECCION OFICINAS ASESORAS LIDERES DE PROCESO ASISTENCIALES LIDERES DE PROCESO ADMINISTRATIVOS
COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA	El propósito de esta política es permitir que las entidades estatales gestionen adecuadamente sus compras y contrataciones públicas a través de plataformas electrónicas, lineamientos normativos, documentos estándar, instrumentos de agregación de demanda y técnicas de aprovisionamiento estratégico que, como proceso continuo, estructurado y sistemático de generación de valor, les permita mejorar constantemente los niveles de calidad, servicio y satisfacción de las necesidades en sus procesos de adquisición. La política de compras y contratación pública permite a las entidades estatales alinearse con las mejores prácticas en abastecimiento y contratación, para fortalecer la satisfacción de las necesidades públicas (eficacia), con optimización de recursos (eficiencia), altos estándares de calidad, pluralidad de oferentes y garantía de transparencia y rendición de cuentas.	OFICINA ASESORA JURIDICA	ALTA DIRECCION OFICINAS ASESORAS LIDERES DE PROCESO ASISTENCIALES LIDERES DE PROCESO ADMINISTRATIVOS

CALLE 22 No. 7 - 93 Parque Bolívar - San Juan de Pasto / Nariño
Conmutador 7333400 * Fax 7333408 y 7333409
www.hosdenar.gov.co *mail: hudn@hosdenar.gov.co





**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.

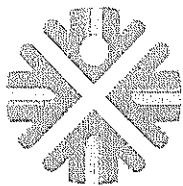


**¡Trabajamos por mi Nariño,
tu salud,
nuestro compromiso!**

TALENTO HUMANO	El propósito de esta política es permitir que las entidades cuenten con talento humano integral, idóneo, comprometido y transparente, que contribuya a cumplir con la misión institucional y los fines del Estado, para lograr su propio desarrollo personal y laboral. La Gestión Estratégica del Talento Humano - GETH exige la alineación de las prácticas de talento humano con los objetivos y con el propósito fundamental de la entidad. Para lograr una GETH se hace necesario vincular desde la planeación al talento humano, de manera que esa área pueda ejercer un rol estratégico en el desempeño de la entidad, por lo que requiere del apoyo y compromiso de la alta dirección.	TALENTO HUMANO	ALTA DIRECCION OFICINAS ASESORAS LIDERES DE PROCESO ASISTENCIALES LIDERES DE PROCESO ADMINISTRATIVOS
INTEGRIDAD	El propósito de esta política es desarrollar mecanismos que faciliten la institucionalización de la política de integridad en las entidades públicas con miras a garantizar un comportamiento probo de los servidores públicos y controlar las conductas de corrupción que afectan el logro de los fines esenciales del Estado.	TALENTO HUMANO	ALTA DIRECCION OFICINAS ASESORAS LIDERES DE PROCESO ASISTENCIALES LIDERES DE PROCESO ADMINISTRATIVOS PARTES INTERESADAS
TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	Esta política le permite a la entidad articular acciones para la prevención, detección e investigación de los riesgos de en los procesos de la gestión administrativa y misional de las entidades públicas, así como garantizar el ejercicio del derecho fundamental de acceder a la información pública a los ciudadanos y responderles de buena fe, de manera adecuada, veraz, oportuna y gratuita a sus solicitudes de acceso a la información pública.	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	ALTA DIRECCION OFICINAS ASESORAS LIDERES DE PROCESO ASISTENCIALES LIDERES DE PROCESO ADMINISTRATIVOS PARTES INTERESADAS
FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL Y SIMPLIFICACIÓN DE PROCESOS	El propósito de esta política es fortalecer las capacidades organizacionales mediante la alineación entre la estrategia institucional y el modelo de operación por procesos, la estructura y la planta de personal, de manera que contribuyan a la generación de mayor valor público en la prestación de bienes y servicios, aumentando la productividad estatal.	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	ALTA DIRECCION OFICINAS ASESORAS LIDERES DE PROCESO ASISTENCIALES LIDERES DE PROCESO ADMINISTRATIVOS PARTES INTERESADAS
SERVICIO AL CIUDADANO	Dentro de los fines esenciales del Estado se encuentra servir a la comunidad, razón por la cual, la implementación de la Política trasciende de la atención oportuna y con calidad de los requerimientos de los ciudadanos; su cabal cumplimiento implica que las organizaciones públicas orienten su gestión a la generación de valor público y garanticen el acceso a los derechos de los ciudadanos y sus grupos de valor. La Política de Servicio al Ciudadano se define entonces como una política pública transversal cuyo objetivo general es garantizar el acceso efectivo, oportuno y de calidad de los ciudadanos a sus derechos en todos los escenarios de relacionamiento con el Estado.	ATENCIÓN AL USUARIO	ALTA DIRECCION OFICINAS ASESORAS LIDERES DE PROCESO ASISTENCIALES LIDERES DE PROCESO ADMINISTRATIVOS PARTES INTERESADAS
PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA GESTIÓN PÚBLICA	Esta política tiene como propósito permitir que las entidades garanticen la incidencia efectiva de los ciudadanos y sus organizaciones en los procesos de planeación, ejecución, evaluación -incluyendo la rendición de cuentas- de su gestión, a través de diversos espacios, mecanismos, canales y prácticas de participación ciudadana.	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	ALTA DIRECCION OFICINAS ASESORAS LIDERES DE PROCESO ASISTENCIALES LIDERES DE PROCESO ADMINISTRATIVOS PARTES INTERESADAS

CALLE 22 No. 7 - 93 Parque Bolívar - San Juan de Pasto / Nariño
Conmutador 7333400 * Fax 7333408 y 7333409
www.hosdenar.gov.co *mail: hudn@hosdenar.gov.co





**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.

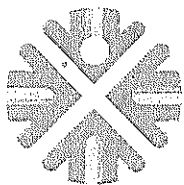


**¡Trabajamos por mi Nariño,
tu salud,
nuestro compromiso!**

RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	Esta política tiene como propósito reducir los costos de transacción en la interacción de los ciudadanos con el Estado, a través de la racionalización, simplificación y automatización de los trámites; de modo que los ciudadanos accedan a sus derechos, cumplan obligaciones y desarrollen actividades comerciales o económicas de manera ágil y efectiva frente al Estado.	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	ALTA DIRECCION OFICINAS ASESORAS LIDERES DE PROCESO ASISTENCIALES LIDERES DE PROCESO ADMINISTRATIVOS PARTES INTERESADAS
GOBIERNO DIGITAL	Gobierno Digital es la política de MIPG que busca promover el uso y aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC, para consolidar un Estado y ciudadanos competitivos, proactivos, e innovadores, que generen valor público en un entorno de confianza digital. La política de Gobierno Digital contribuye a la Transformación Digital del sector público, la cual implica un cambio en los procesos, la cultura y el uso de la tecnología (principalmente tecnologías emergentes y de la Cuarta Revolución Industrial), para el mejoramiento de las relaciones externas de las entidades de Gobierno, a través de la prestación de servicios más eficientes.	GESTION DE LA INFORMACIÓN	ALTA DIRECCION OFICINAS ASESORAS LIDERES DE PROCESO ASISTENCIALES LIDERES DE PROCESO ADMINISTRATIVOS PARTES INTERESADAS
SEGURIDAD DIGITAL	Con la política se fortalecen las capacidades de las múltiples partes interesadas para identificar, gestionar, tratar y mitigar los riesgos de seguridad digital en sus actividades socioeconómicas en el entorno digital, así como en la creación e implementación de instrumentos de resiliencia, recuperación y respuesta nacional en un marco de cooperación, colaboración y asistencia. Lo anterior, con el fin de contribuir al crecimiento de la economía digital nacional, lo que a su vez impulsará una mayor prosperidad económica y social en el país.	GESTION DE LA INFORMACIÓN	ALTA DIRECCION OFICINAS ASESORAS LIDERES DE PROCESO ASISTENCIALES LIDERES DE PROCESO ADMINISTRATIVOS PARTES INTERESADAS
DEFENSA JURÍDICA	La política busca que las entidades orienten sus actividades en el marco de un modelo de Gerencia Jurídica Pública eficiente y eficaz que permita lograr de manera sostenible una disminución del número de demandas en su contra y del valor de las condenas a su cargo. Lo anterior aunado a un mejoramiento de su desempeño en la etapa judicial y en la recuperación por vía de la acción de repetición o del llamamiento en garantía con fines de repetición de las sumas pagadas por sentencias, conciliaciones o laudos arbitrales cuando a ello haya lugar.	OFICINA ASESORA JURIDICA	ALTA DIRECCION OTROS PROCESOS A REQUERIMIENTO
MEJORA NORMATIVA	La política de Mejora Normativa tiene como objetivo promover el uso de herramientas y buenas prácticas regulatorias, a fin de lograr que las normas expedidas por la Rama Ejecutiva del Poder Público, en los órdenes nacional y territorial, revistan los parámetros de calidad técnica y jurídica y resulten eficaces, eficientes, transparentes, coherentes y simples, en aras de fortalecer la seguridad jurídica y un marco regulatorio y reglamentario que facilite el emprendimiento, la competencia, la productividad, el desarrollo económico y el bienestar social.	OFICINA ASESORA JURIDICA	ALTA DIRECCION OFICINAS ASESORAS LIDERES DE PROCESO ASISTENCIALES LIDERES DE PROCESO ADMINISTRATIVOS PARTES INTERESADAS

CALLE 22 No. 7 - 93 Parque Bolívar - San Juan de Pasto / Nariño
Conmutador 7333400 * Fax 7333408 y 7333409
www.hosdenar.gov.co *mail: hudn@hosdenar.gov.co





**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.



**¡Trabajamos por mi Nariño,
tu salud,
nuestro compromiso!**

<p>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN</p>	<p>La gestión del conocimiento y la innovación como política de gestión y desempeño tiene como propósito facilitar el aprendizaje y la adaptación de las entidades a los cambios y a la evolución de su entorno, a través de la gestión de un conocimiento colectivo y de vanguardia, que permita generar productos/servicios adecuados a las necesidades de los ciudadanos y, además, propicie su transformación en entidades que a través de su dinámica, faciliten la innovación institucional en el marco de un Estado eficiente y productivo.</p>	<p>OFICINA ASESORA DE PLANEACION</p>	<p>ALTA DIRECCION OFICINAS ASESORAS LIDERES DE PROCESO ASISTENCIALES LIDERES DE PROCESO ADMINISTRATIVOS PARTES INTERESADAS</p>
<p>GESTIÓN DOCUMENTAL (POLÍTICA DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL)</p>	<p>El propósito de la política es lograr mayor eficiencia para la implementación de la gestión documental y Administración de Archivos para: propiciar la transparencia en la gestión pública y el acceso a los archivos como garante de los derechos de los ciudadanos, los servidores públicos y las entidades del Estado; recuperar, preservar y difundir el patrimonio documental de la nación en diferentes medios y soportes como fuente de memoria e identidad cultural; promover el gobierno abierto (transparencia, colaboración y participación) a través de los archivos como herramienta de control social de la gestión pública; fomentar la modernización de los archivos a través de la generación de estrategias que propicien el uso de tecnologías y proyectos de innovación; impulsar en los servidores públicos, la cultura archivística y el desarrollo de estrategias que permitan fortalecer las capacidades para el adecuado manejo y tratamiento de los archivos; así como velar por la recuperación, protección y custodia de los Archivos de los Derechos Humanos, grupos étnicos, comunidades indígenas y población vulnerable.</p>	<p>GESTION DE LA INFORMACIÓN</p>	<p>ALTA DIRECCION OFICINAS ASESORAS LIDERES DE PROCESO ASISTENCIALES LIDERES DE PROCESO ADMINISTRATIVOS PARTES INTERESADAS</p>
<p>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	<p>Esta política busca que las entidades generen y dispongan la información estadística, así como la de sus registros administrativos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el líder de Política, para mejorar la efectividad de su gestión y planeación basada en evidencias; garantizando una continua disponibilidad de información de calidad a lo largo del ciclo de la política pública; fomentando el diálogo social con la ciudadanía y los grupos de interés, en el marco de la construcción participativa de las soluciones sociales, y generando una herramienta de control político y social que permita la transparencia de las actuaciones del Estado.</p>	<p>OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN</p>	<p>ALTA DIRECCION OFICINAS ASESORAS LIDERES DE PROCESO ASISTENCIALES LIDERES DE PROCESO ADMINISTRATIVOS PARTES INTERESADAS</p>
<p>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL</p>	<p>Para facilitar el seguimiento y evaluación del desempeño institucional, es importante tener en cuenta los siguientes lineamientos:</p>	<p>OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN</p>	<p>ALTA DIRECCION OFICINAS ASESORAS LIDERES DE PROCESO ASISTENCIALES LIDERES DE PROCESO ADMINISTRATIVOS</p>
<p>CONTROL INTERNO</p>	<p>Con esta dimensión, y la implementación de la política que la integra, se logra cumplir el objetivo de MIPG "Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua".</p>	<p>OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DE GESTION</p>	<p>ALTA DIRECCION OFICINAS ASESORAS LIDERES DE PROCESO ASISTENCIALES LIDERES DE PROCESO ADMINISTRATIVOS PARTES INTERESADAS</p>

Parágrafo Tercero. El jefe de la Oficina Asesora de Control Interno de Gestión, actuara como miembro permanente, con voz, pero sin voto, cuando se requiera que hagan presencia otros funcionarios

CALLE 22 No. 7 - 93 Parque Bolívar - San Juan de Pasto / Nariño
Conmutador 7333400 * Fax 7333408 y 7333409
www.hosdenar.gov.co *mail: hudn@hosdenar.gov.co



2019-0001-0001

2019-0001-0001

2019-0001-0001



**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.



**¡Trabajamos por mi Nariño,
tu salud,
nuestro compromiso!**

diferentes a los que normalmente integran el Comité, asistirán de la misma forma que el funcionamiento anteriormente referenciado.

Parágrafo Cuarto. Las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional se registrarán por las normas que las regulan o reglamentan y se implementarán a través de planes, programas, proyectos, metodologías y estrategias.

Parágrafo Quinto. Para el seguimiento a la implementación de las políticas de gestión se utiliza la herramienta en archivo Excel de autodiagnóstico con el objetivo de realizar análisis periódicos de los procesos y resultados de la gestión, e identificar áreas de mejora para la implementación de planes de mejoramiento adecuados a la realidad institucional, los responsables del diligenciamiento, implementación y desarrollo de las políticas serán determinados por la Oficina Asesora de Planeación.

Artículo 4. Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. La secretaria técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del HUDN será ejercida por el jefe de la oficina de planeación o quien haga sus veces.

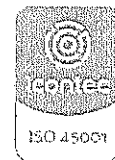
Artículo 5. Funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Son funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del HUDN, las siguientes:

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. 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.
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.
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. Aprobar y hacer seguimiento a los planes, programas, proyectos, estrategias y herramientas necesarias para la implementación interna de las políticas de gestión.
8. Incluir temas relacionados con el Servicio y Participación Ciudadana.
9. 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.
10. Las demás que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo.

Parágrafo Primero. Es deber del Comité Institucional de Gestión y Desempeño garantizar la planeación, gestión, control, evaluación y mejoras en la implementación y desarrollo de las Políticas de gestión, asignando los recursos necesarios, con el fin de atender y solucionar necesidades y problemas de los ciudadanos, a través de resultados que le permitan dar cumplimiento a su propósito fundamental y contribuir a la generación de valor público.

Artículo 6. Funciones del presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Son funciones del presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del HUDN, las siguientes:

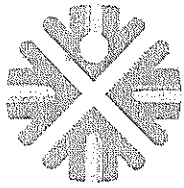
CALLE 22 No. 7 - 93 Parque Bolivar - San Juan de Pasto / Nariño
Commutador 7333400 * Fax 7333408 y 7333409
www.hosdenar.gov.co *mail: hudn@hosdenar.gov.co



00-540284401

00-540284402

00-034-84403



**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.



**¡Trabajamos por mi Nariño,
tu salud,
nuestro compromiso!**

1. Suscribir actas de cada sesión.
2. El presidente será el vocero autorizado para informar las decisiones que se hayan tomado al interior del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del HUDN las cuales sean vinculantes a los empleados del HUDN.
3. Suscribir decisiones adoptadas por el comité.
4. Aprobar el Plan de Acción Integrado Institucional.
5. Representar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño cuando se requiera.
6. Articular esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para la implementación.
7. Proponer iniciativas que contribuyan al mejoramiento en la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
8. Presentar informes de gestión a los organismos de control de la entidad internos y externos.
9. Coordinar con la Secretaría técnica la elaboración de actas, informes y demás documentos.
10. Informar oficialmente las decisiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Artículo 7. 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 HUDN, las siguientes:

1. Convocar a sesiones a los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño indicando: hora, día y lugar de la reunión, moderar la reunión y gestionar la suscripción del acta correspondiente.
2. Organizar la logística y los recursos técnicos para el funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
3. Programar la Agenda del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y enviarla a cada uno de sus integrantes.
4. Verificación del Quorum antes de sesionar.
5. Elaborar y publicar el Plan de Acción Integrado Institucional, producto de la compilación de los planes de acción que resulten de cada autodiagnóstico.
6. Hacer seguimiento a las decisiones adoptadas y compromisos adquiridos por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, por lo menos una vez cada tres meses.
7. Hacer seguimiento al Plan de Acción Integrado Institucional por lo menos cada tres meses.
8. Presentar informes de gestión a los organismos de control de la entidad internos y externos.
9. Consolidar y presentar para su aprobación, los documentos, estrategias, planes, programas y proyectos propuestos por sus integrantes, si así se requiere.
10. Custodiar, conservar y coordinar el archivo y control de las actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, así como otros documentos que se posean, tanto en medio físico como electrónico.

Artículo 8. Obligaciones de los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del HUDN, tendrán las siguientes obligaciones:

1. Asistir a las reuniones que sean convocadas.
2. Suscribir el acta de cada sesión.
3. Suscribir los actos administrativos y las comunicaciones que en ejercicio de sus funciones expida el Comité.
4. Si bien el seguimiento a las actividades y compromisos del CIGD está a cargo de la secretaría técnica es obligación de todos los miembros del comité apersonarse de la gestión pertinente.
5. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

CALLE 22 No. 7 - 93 Parque Bolívar - San Juan de Pasto / Nariño
Conmutador 7333400 * Fax 7333408 y 7333409
www.hosdenar.gov.co *mail: hudn@hosdenar.gov.co



00-20-02-001395

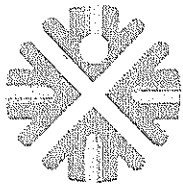


00-20-02-001396



00-20-02-001397





**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.



**¡Trabajamos por mi Nariño,
tu salud,
nuestro compromiso!**

Parágrafo primero. La ejecución de los planes, programas, proyectos y actividades establecidas en el marco de las funciones, compromisos y requerimientos del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para la implementación de MIPG y sus políticas, será responsabilidad de los diferentes líderes de proceso y subproceso según corresponda, con apoyo de los miembros del comité en cabeza de su presidente.

Artículo 9. 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 reemplazo 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 3 **Reuniones y funcionamiento**

Artículo 10. Reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño del HUDN, se reunirá de forma ordinaria como mínimo una vez cada tres (3) meses y cuando de forma extraordinaria sea convocado, se dejará constancia de sus deliberaciones y decisiones en acta suscrita por quien ejerce la Secretaría Técnica.

Parágrafo primero. 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.

Parágrafo Segundo. La asistencia a las sesiones ordinarias del Comité será obligatoria e indelegable, para todas aquellas reuniones del comité donde implique toma de decisiones se podrá plantear alternativas de participación virtual para verificar el voto de los miembros ausentes.

Parágrafo Tercero. Habrá quórum de decisión con la mitad más uno de sus miembros.

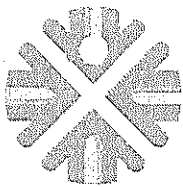
Parágrafo Cuarto. De cada una de las sesiones del Comité, se levantará el acta respectiva.

Artículo 11. 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 5 días, en caso de reunión extraordinaria se podrá convocar verbalmente, de lo cual se dejará constancia en el acta. La citación siempre indicara el orden del día a tratar.

Artículo 12. 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

CALLE 22 No. 7 - 93 Parque Bolivar - San Juan de Pasto / Nariño
Conmutador 7333400 * Fax 7333408 y 7333409
www.hosdenar.gov.co *mail: hudn@hosdenar.gov.co





**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.



**¡Trabajamos por mi Nariño,
tu salud,
nuestro compromiso!**

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 Primero. El jefe de la oficina asesora de Control Interno de gestión del HUDN o quien haga sus veces será invitado permanente con voz, pero sin voto.

Parágrafo Segundo. Al Comité podrán asistir delegados del nivel directivo o asesor.

Parágrafo Tercero. El Comité podrá invitar a sus reuniones con carácter permanente u ocasional a los servidores públicos que, por su condición jerárquica, funcional o conocimiento técnico deban asistir, según los asuntos a tratar. Estas personas tendrán derecho a voz, pero sin voto. La citación a estos servidores la efectuará el Secretario Técnico a través de la convocatoria a las sesiones.

Artículo 13. Desarrollo las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del HUDN 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 14. 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 presenta 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 de acuerdo con el contenido de la misma. Este plazo se ajustará de acuerdo a la complejidad del tema a tratar, según lo dispongan los miembros del Comité.
6. Las actas de las reuniones virtuales serán firmadas por todos los miembros del Comité.

CALLE 22 No. 7 - 93 Parque Bolívar - San Juan de Pasto / Nariño
Conmutador 7333400 * Fax 7333408 y 7333409
www.hosdenar.gov.co *mail: hudn@hosdenar.gov.co





**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.



**¡Trabajamos por mi Nariño,
tu salud,
nuestro compromiso!**

Parágrafo primero. La Secretaria 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 15. *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.

CAPÍTULO 4 Varios

Artículo 16. *Modificación del reglamento.* Este reglamento podrá ser reformado mediante resolución del Representante Legal de la Entidad a iniciativa de cualquiera de sus integrantes, y aprobada en un debate.

Artículo 17. *Vigencia.* El presente reglamento rige a partir de la fecha de su aprobación.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en San Juan de Pasto, a los 14 días del mes de septiembre de 2022



NILSEN ARLEY ALVEAR ACOSTA
GERENTE HUDN



00-00-00-00-00-00



00-00-00-00-00-00



00-00-00-00-00-00

