

RESOLUCIÓN No. 066 DE 2024

(Del 9 de julio de 2024)

“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEL ROSARIO DEL MUNICIPIO DE CAMPOALEGRE HUILA”

El Gerente de la ESE HOSPITAL DEL ROSARIO en uso de sus facultades legales y de la Constitución Política de Colombia y demás normas concordantes y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, 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 Nacional 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto único reglamentario del Sector de Función Pública”, reglamenta el 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 Decreto Nacional 1499 de 2017 modificó el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 y actualizó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Que el artículo 2.2.22.3.4 ídem del Decreto Nacional 1083 de 2015, establece que el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG “Se adoptará por los organismos y entidades de los órdenes nacional y territorial de la Rama Ejecutiva del Poder Público (...)”

Que el artículo 2.2.22.3.1 íbidem, 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 artículo 2.2.22.3.2 ejusdem, define el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG como un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar

la gestión de las entidades y de los organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de la ciudadanía, con integridad y calidad en el servicio.

Que el artículo 2.2.22.3.8 ídem dispone que cada una de las entidades integrará un Comité Institucional de Gestión y Desempeño encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el cual sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal.

Que acorde con lo definido, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño debe incluir todos los temas que atiendan la implementación y desarrollo de las políticas de gestión definidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, por lo tanto, aquellos comités que no estén estipulados en leyes o normas con fuerza de ley serán sustituidos por éste y aquellos comités de carácter obligatorio, es decir, los exigibles en alguna norma específica, se mantendrán independientes.

Que las funciones de los comités sustituidos, deberán quedar contenidas dentro del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, de igual forma, es importante que en el mismo se establezca una función para que sea posible conocer los avances de las actividades en los temas de su competencia y para la toma de decisiones, así como aquellas otras funciones que atiendan la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, y su sostenimiento a largo plazo.

Que en la Circular 100-04 del 31 de julio de 2018 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación se indica: "1. Las entidades que han conformado Comité de Archivo o Comité de Desarrollo Administrativo deberán hacer la transición al Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Los instrumentos y documentos de archivo que hayan sido aprobados bajo la denominación del Comité de Archivo o de Comité de Desarrollo Administrativo, serán válidos para la entidad o trámites que se requieran ante otras instancias. 2. A partir de su conformación, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño adelantará todas las funciones relacionadas con la política de gestión documental y archivos, que venía cumpliendo el Comité de Desarrollo Administrativo en la Rama Ejecutiva del orden nacional, y el Comité de Archivo en la Rama Ejecutiva del orden territorial. Las funciones se encuentran establecidas en el Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.1.16."

Que el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones expidió la Resolución No. 001519 del 24 de agosto de 2020 que tiene por objeto expedir los lineamientos que deben

atender los sujetos obligados para cumplir con la publicación y divulgación de la información señalada en la Ley 1712 del 2014 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”, estableciendo los criterios para la estandarización de contenidos e información, accesibilidad web, seguridad digital, datos abiertos y formulario electrónico para Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD) y señalando que quienes estén obligados deberán observar las condiciones mínimas técnicas y de seguridad digital.

Que de conformidad con lo señalado por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en la Resolución 001519 de 2020, le corresponde a la Oficina de Tecnologías de la información y las Comunicaciones o quien haga sus veces liderar, la Política de Gestión y Desempeño Institucional, denominada “Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha Contra la Corrupción”.

Que mediante Decreto Nacional 454 del 21 de marzo de 2020 se modificó el artículo 2.2.22.2.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015 incorporando a las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional, la correspondiente a “18. Gestión de la Información Estadística”, por lo que se debe incluir dentro de las políticas de gestión y desempeño institucional de la entidad, la “Política de Gestión de la Información Estadística” y señalar quién tiene el liderazgo de la implementación de la misma.

Que mediante Decreto Nacional 742 de 2 de julio de 2021 se modificó el artículo 2.2.22.2.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015 incorporando a las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional, la correspondiente a “19. Compras y Contratación Pública”, por lo que se debe incluir dentro de las políticas de gestión y desempeño institucional de la entidad la “Política de Compras y Contratación Pública” y señalar la persona líder de su implementación.

Que, por una parte, el manual de MIPG expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP en su versión del 4 de marzo de 2021, incluye la política de “Compras y Contratación Pública” como parte de la dimensión de Direccionamiento Estratégico y por otra, elimina la Política de “Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público” de la dimensión de “Gestión con Valores para el Resultado”, quedando únicamente en la Dimensión de Direccionamiento Estratégico.

Que 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 resulten eficaces, eficientes,

transparentes, coherentes y simples, esto es, que la producción normativa de la administración pública sea coherente, racional y simplificada, con el propósito de ofrecer seguridad jurídica.

Que, de acuerdo con la información solicitada por el Departamento Administrativo de la Función Pública en el Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión FURAG, la entidad debe contar con un acto administrativo a través del cual se crean o modifican las funciones del Comité de Gestión y Desempeño Institucional o el que haga sus veces, donde se incluyan, entre otros, los temas de Seguridad Digital, Participación Ciudadana en la Gestión, Rendición de Cuentas, Trámites Servicio al Ciudadano, Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, Gestión Documental y Administración de Archivos.

Que se considera necesario mantener como instancias de apoyo al Comité Institucional de Gestión y Desempeño: la Comisión de Personal, el Comité de Convivencia Laboral, el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, el Comité de Contratación, así como el Comité de Conciliación y Defensa Judicial, por lo que dichas instancias conservarán su reglamentación independiente, teniendo en cuenta que respecto a estos no opera la absorción por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, sin embargo estas instancias serán de apoyo a las políticas de gestión y desempeño institucional.

Que dadas las características del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el nivel directivo de sus integrantes, esta instancia por sugerencia de los miembros podrá tratar temas diferentes al MIPG, de importancia para el cumplimiento de la gestión de la entidad.

Que se debe actualizar el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la ESE HOSPITAL DEL ROSARIO, por lo tanto se deroga la Resolución No. 071 del 23 de julio de 2020.

Que, en mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO. - ACTUALIZACIÓN DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO. Actualizar el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la ESE HOSPITAL DEL ROSARIO, el cual deroga y sustituye todos los Actos Administrativos anteriores a esta Resolución, de igual manera con la presente actualización se absorben los demás comités que tienen relación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y que no estén estipulados en leyes o normas con fuerza de ley, es decir, los exigibles en alguna norma específica, se mantendrán independientes.



ARTÍCULO SEGUNDO. - 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.

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG, es el marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión, con el fin de generar resultados que atiendan y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en los servicios.

PARÁGRAFO 1. El Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG, integra los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de Calidad, se complementa y articula entre otros, con los Sistemas de Servicio al Ciudadano, de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de Gestión Ambiental y de Seguridad de la Información y con los demás modelos y estrategias que establecen lineamientos y directrices en materia de gestión y desempeño.

PARÁGRAFO 2. El Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, en la ESE HOSPITAL DEL ROSARIO, está constituido por las siete dimensiones operativas que agrupan las políticas de gestión y desempeño institucional, así:

1. Talento Humano.
2. Direccionamiento Estratégico y Planeación.
3. Gestión con valores para Resultados.
4. Evaluación de Resultados.
5. Información y Comunicación.
6. Gestión del Conocimiento y la Innovación.
7. Control Interno.

PARÁGRAFO 3. Las siete dimensiones de que trata el presente artículo serán desarrolladas a través de las diecinueve (19) políticas de gestión y desempeño institucional, a saber:

1. Planeación Institucional.
2. Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público.
3. Compras y Contratación Pública.
4. Talento Humano.

5. Integridad.
6. Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha Contra la Corrupción.
7. Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos.
8. Servicio al Ciudadano.
9. Participación Ciudadana en la Gestión Pública.
10. Racionalización de Trámites.
11. Gobierno Digital.
12. Seguridad Digital.
13. Defensa Jurídica.
14. Mejora Normativa.
15. Gestión del Conocimiento y la Innovación.
16. Gestión Documental.
17. Gestión de la Información Estadística.
18. Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional.
19. Control Interno.

CAPÍTULO I

INTEGRACIÓN Y FUNCIONES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

ARTÍCULO TERCERO. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la ESE HOSPITAL DEL ROSARIO, estará conformado por los siguientes funcionarios, quienes concurrirán con voz y voto y serán integrantes permanentes:

1. Gerente o su delegado, quién lo presidirá.
2. Profesional Administrativa y Financiera, quien ejercerá la función de Secretaría Técnica del Comité
3. Profesional Técnico Científica

PARAGRAFO. - La Oficina de Control Interna o quien haga sus veces, será invitada permanente con voz, pero sin voto.

ARTÍCULO CUARTO. - PRESIDENCIA Y SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO. La Presidencia del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la ESE HOSPITAL DEL ROSARIO será ejercida por el Gerente y la

Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la ESE HOSPITAL DEL ROSARIO será ejercida por el Profesional Administrativa y Financiera.

ARTÍCULO QUINTO. - FUNCIONES DE LOS COMITÉS QUE ABSORBIÓ EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO. 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, es decir, los exigibles en alguna norma específica, se mantendrán independientes, como se muestran en el siguiente cuadro:

Comités que absorbe el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comités que no absorbe el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
Comité de Archivo	Comité Técnico de Sostenibilidad Contable
Comité de Capacitación	Comité de Conciliación y Defensa Judicial
Comité de Gobierno Digital	Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo
Comité de Racionalización de Trámites	Comité de Contratación
Comité de Integridad	Comité de Convivencia Laboral
	Comisión de Personal
	Comité de Bienestar Social e Incentivos

PARÁGRAFO. Se integrarán los demás comités que posteriormente mediante análisis normativo se requiera y tengan relación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, y que no sean requeridos en normas específicas.

El **Comité Institucional Gestión y Desempeño** de la ESE HOSPITAL DEL ROSARIO cumplirá las siguientes funciones:

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 Municipal de Gestión y Desempeño, 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 Institucional de Gestión y Desempeño Institucional y los organismos de control requieran sobre la gestión y 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 de la información y demás que tengan relación directa con la implementación, operación, desarrollo y evaluación del Modelo en la entidad.
7. Aprobar y hacer seguimiento a los planes institucionales, programas, proyectos, estrategias y herramientas necesarias para la implementación de las políticas de gestión.
8. Promover acciones que faciliten la prevención y/o corrección en cumplimiento de las metas organizacionales, conforme a los resultados de los seguimientos efectuados.
9. 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, estudiar y adoptar las mejoras propuestas por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.
10. 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.
11. Generar espacios que permitan a los integrantes del Comité 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.
12. Asegurar la implementación y desarrollo de la estrategia de rendición de cuentas.
13. Adelantar y promover las acciones pertinentes para desarrollar la estrategia de racionalización de los trámites y servicios en la entidad.
14. Las demás que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

El Comité de Archivo de la ESE HOSPITAL DEL ROSARIO, cumplirá las siguientes funciones:

1. Asesorar a la alta dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística.
2. Aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad.
3. Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la entidad y enviarlas al Consejo Departamental de Archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación para su registro.
4. Responder por el registro de las tablas de retención documental o tablas de valoración documental en el Registro Único de Series Documentales que para el efecto cree el Archivo General de la Nación.
5. 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.
6. Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el área de archivo de la Entidad.
7. Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.

8. Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación y los Archivos Generales Territoriales y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la respectiva entidad, respetando siempre los principios archivísticos.
9. 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.
10. Aprobar el programa de gestión documental de la entidad.
11. Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos.
12. Acompañar la implementación del Gobierno en Línea de la entidad en lo referente al impacto de este sobre la gestión documental y de información.
13. Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.
14. 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. Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad.
16. Consignar sus decisiones en Actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.
17. 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.
18. Las demás que le señale la Ley y las normas que reglamentan la materia.

El Comité de Capacitación de la ESE HOSPITAL DEL ROSARIO, cumplirá las siguientes funciones:

1. Participar en la elaboración y aprobación del Plan Institucional de Capacitación, de la entidad, acorde a las políticas y estrategias del Gobierno Nacional, los lineamientos y directrices metodológicas del Departamento Administrativo de la Función Pública.
2. Velar para que las apropiaciones presupuestales garanticen el cumplimiento del Plan Institucional de Capacitación.
3. Crear, modificar o suprimir debida y motivadamente actividades del Plan Institucional de Capacitación, teniendo en cuenta las necesidades de la entidad.
4. Definir el mecanismo para realizar y dar a conocer los resultados del diagnóstico de necesidades de capacitación.
5. Establecer los indicadores de gestión y los resultados esperados en el proceso de capacitación
6. Generar y definir las políticas de capacitación de la entidad.

7. Escuchar el informe de gestión semestral y anual que debe entregar la jefe de Talento Humano del Plan Institucional de Capacitaciones y dar las recomendaciones pertinentes.
8. Promover la implementación de metodologías, pedagogías y tecnologías que consoliden un proceso de capacitación ajustado a la realidad y necesidad de la entidad.
9. Estar actualizado con relación a las nuevas tendencias que están implementando las entidades del mismo sector para la capacitación.
10. Las demás que le señale la Ley y las normas que reglamentan la materia.

El Comité de Gobierno Digital de la ESE HOSPITAL DEL ROSARIO cumplirá las siguientes funciones:

1. Acompañar la implementación de Gobierno Digital de la ESE HOSPITAL DEL ROSARIO en lo referente al impacto de éste sobre la gestión documental y de la información.
2. Hacer seguimiento al Modelo de Seguridad y Privacidad TI, el cual debe estar alineado con el marco de Arquitectura TI y ser actualizado periódicamente, teniendo en cuenta los lineamientos del MINTIC, o el Acto Administrativo vigente que trate dichos temas.
3. Hacer seguimiento al Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI) que incluye las acciones de gobierno, gestión y control.
4. Realizar la verificación y aprobación de procedimientos, formatos y demás documentación operativo del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y recomendar la aprobación de la Política de Gobierno Digital.
5. Definir las estrategias para la implementación del componente de Participación Ciudadana con el fin de incentivar el mismo, a partir del acceso transparente a la información pública y creación de espacios interactivos de participación ciudadana.
6. Realizar la aprobación respecto a los cambios de infraestructura tecnológica propuestos.
7. Gestionar y validar los incidentes de seguridad de la información.
8. Definir y designar los roles técnicos con base en las funciones del personal de TIC.
9. Evaluar y gestionar las solicitudes de iniciativas de Arquitectura Empresarial.
10. Revisar, dar visto bueno y enviar a la alta dirección los planes de adquisición de Tecnologías de Información.
11. Establecer planes de mejora para el sistema de gestión de seguridad de la información y de la implementación de la Política de Gobierno Digital.
12. Presentar en el Comité de Gestión y Desempeño el informe de actividades a cargo del Coordinador TIC.
13. Las demás que le señale la Ley y las normas que reglamentan la materia.

El Comité de Racionalización de trámites de la ESE HOSPITAL DEL ROSARIO cumplirá las siguientes funciones:

1. Hacer seguimiento al desempeño e impacto de los trámites y servicios en línea que ofrece la entidad a los usuarios de acuerdo con la política de gobierno digital y a partir de la retroalimentación de los ciudadanos.
2. Colabora en el desarrollo y revisión de los procedimientos administrativos y trámites internos de la entidad, para identificar posibles redundancias, simplificar procesos y eliminar barreras burocráticas innecesarias.
3. Identificar trámites y requisitos que puedan ser eliminados, simplificados o agilizados para mejorar la eficiencia y la experiencia del usuario.
4. Establece metas y objetivos específicos relacionados con la reducción de trámites y la mejora de los procesos administrativos.
5. Coordina y promueve la armonización de trámites y procedimientos en el ámbito institucional.
6. Organiza actividades de sensibilización y capacitación dirigidas a empleados, funcionarios públicos y usuarios externos para promover la importancia de la racionalización de trámites y compartir mejores prácticas en la simplificación administrativa.
7. Realiza un seguimiento continuo del cumplimiento de la política de racionalización de trámites, evaluando el impacto de las acciones implementadas y ajustando los enfoques según sea necesario para lograr los objetivos establecidos.
8. Revisa y analiza las quejas, reclamos y sugerencias de los usuarios relacionadas con trámites y procedimientos administrativos, identificando oportunidades de mejora y tomando medidas correctivas cuando sea necesario.
9. Presentar en el Comité de Gestión y Desempeño el informe sobre el progreso y los resultados de la política de racionalización de trámites, a cargo de TIC Municipal.
10. Las demas que le señale la Ley y las normas que reglamentan la materia.

El Comité de Integridad de la ESE HOSPITAL DEL ROSARIO cumplirá las siguientes funciones:

1. Hacer seguimiento a la gestión e implementación del Código de Integridad como herramienta de gestión de la Política de Integridad del Modelo Integrado del Planeación y Gestión.
2. Desarrollar y establecer la política de integridad de la Entidad, en línea con los principios éticos y los valores institucionales.
3. Supervisar la implementación y el cumplimiento de la política de Integridad en todos los niveles de la Entidad.
4. Promover una cultura de integridad en toda la entidad, sensibilizando a los funcionarios y contratistas sobre la importancia de actuar con ética y responsabilidad en sus funciones.

5. Organiza actividades de capacitación, campañas de sensibilización y comunicación para reforzar los valores éticos y promover conductas íntegras.
6. Colaborar en el desarrollo e implementación de Código de Integridad que guíen el comportamiento de los empleados y directivos de la entidad.
7. Asegurar que estos códigos de conducta y ética sean claros, accesibles y aplicables a todas las áreas y niveles de la organización.
8. Monitorea y evalúa el cumplimiento de la Política de Integridad, realizando auditorías internas, revisiones periódicas y evaluaciones de riesgos para identificar posibles áreas de mejora o incumplimiento.
9. Tomar medidas correctivas y preventivas para abordar las deficiencias identificadas y fortalecer los controles internos.
10. Colaborar en el establecimiento de sanciones y consecuencias adecuadas, en consonancia con las políticas y regulaciones de la Entidad.
11. Garantizar que las acciones disciplinarias sean justas, consistentes y proporcionales a la gravedad de las infracciones.
12. Presentar en el Comité de Gestión y Desempeño el informe de actividades sobre el cumplimiento de la política de integridad, actividades a cargo del jefe de Talento Humano.
13. Las demás que le señale la Ley y las normas que reglamentan la materia.

ARTÍCULO SEXTO. - FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la ESE HOSPITAL DEL ROSARIO, será presidido por el gerente o su delegado, cumpliendo las siguientes funciones:

1. Promover las citaciones del Comité, presidir, instalar y dirigir las reuniones.
2. Representar al Comité cuando se requiera.
3. Suscribir los actos y/o decisiones adoptadas por la instancia de coordinación.
4. 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 ESE HOSPITAL DEL ROSARIO.
5. Delegar en los otros miembros del Comité algunas de sus funciones, cuando lo considere oportuno.
6. Hacer el reparto de los asuntos que le corresponda al Comité decidir y debatir.
7. Decidir los impedimentos y recusaciones que presenten los integrantes del Comité.
8. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

ARTÍCULO SÉPTIMO. - FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO. La Secretaría Técnica del Comité Institucional

de Gestión y Desempeño de la ESE HOSPITAL DEL ROSARIO será ejercido por el Profesional Administrativa y Financiera, quien tiene las siguientes funciones:

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 y enviarla a cada uno de los integrantes del Comité.
3. Verificar el quorum antes de sesionar.
4. Organizar la logística y los recursos técnicos para el funcionamiento del Comité.
5. Redactar las actas de las reuniones.
6. Consolidar y presentar para su aprobación, los documentos, estrategias, planes, programas y proyectos propuestos por sus integrantes, si así se requiere.
7. 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.
8. Hacer seguimiento a las decisiones adoptadas y compromisos adquiridos por el Comité.
9. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

ARTÍCULO OCTAVO. - OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO. Los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la ESE HOSPITAL DEL ROSARIO 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 NOVENO. - 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 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 II

REUNIONES Y FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO DÉCIMO. - REUNIONES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la ESE HOSPITAL DEL ROSARIO se reunirá de forma ordinaria como mínimo una vez cada tres (3) meses.

También se podrá reunir de forma extraordinaria por solicitud de los integrantes y previa citación de la Secretaría Técnica.

PARÁGRAFO 1. Se podrán celebrar sesiones virtuales, las cuales serán solicitadas por el Presidente del Comité 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.

PARÁGRAFO 2. El Presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, podrá delegar su participación en el Profesional Administrativa y Financiera.

PARÁGRAFO 3. La asistencia a las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la ESE HOSPITAL DEL ROSARIO, serán de carácter obligatorio por parte de sus integrantes a excepción del Presidente los demás integrantes no podrán ceder su participación a través de delegados.

ARTÍCULO DECIMO PRIMERO. - CITACIÓN A LAS REUNIONES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO. Las reuniones ordinarias del Comité serán convocadas por su Secretaría Técnica con una antelación de por lo menos tres (3) días hábiles.

La convocatoria de las reuniones extraordinarias se hará por escrito con la indicación del día, la hora y el objeto de la reunión, con una antelación de por lo menos un (1) día hábil. 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 DECIMO SEGUNDO. - 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; Estos sólo podrán participar, aportar y debatir sobre los temas para los cuales han sido invitados, no tendrán derecho a voto sobre las decisiones del Comité; Cuando los invitados terminen la intervención sobre los temas para los cuales han sido llamados, podrán retirarse de la reunión, firmando la lista de asistencia y dejando los soportes correspondientes a su intervención (si los hay), con la Secretaría Técnica del Comité.

PARÁGRAFO 1. La Oficina de Control Interno o quien haga sus veces de la ESE HOSPITAL DEL ROSARIO será invitada permanente, podrá participar, aportar y debatir sobre los temas desde el rol de acompañamiento y evaluación de Control Interno, señalando la normatividad vigente y dejando los soportes correspondientes a su intervención (si los hay), con la Secretaría Técnica del Comité. Control Interno no tendrá derecho a voto sobre las decisiones del Comité.

PARÁGRAFO 2. Al Comité podrán asistir con carácter permanente u ocasional los Asesores del nivel directivo, previa iniciativa del Presidente del Comité y/o delegación del nivel directivo, quienes podrán participar, aportar y debatir sobre los temas para los cuales han sido invitados, pero no tendrán derecho a voto sobre las decisiones del Comité. La citación a estos Asesores la efectuará el Secretario Técnico a través de la convocatoria a las sesiones. Cuando los Asesores terminen la intervención sobre los temas para los cuales han sido llamados, podrán retirarse de la reunión, firmando la lista de asistencia y dejando los soportes correspondientes a su intervención (si los hay), con la Secretaría Técnica.

PARÁGRAFO 3. El Comité podrá invitar a sus reuniones con carácter permanente u ocasional a los Servidores Públicos, Contratistas y de Apoyo a la Gestión que, por su condición jerárquica, funcional o conocimiento técnico deban asistir, según los asuntos a tratar. Estas personas podrán participar, aportar y debatir sobre los temas para los cuales han sido invitados, pero no tendrán derecho a voto sobre las decisiones del Comité. La citación a estos invitados la efectuará el

Secretario Técnico a través de la convocatoria a las sesiones, previa iniciativa del Presidente del Comité y/o delegación del nivel directivo. Cuando los invitados terminen la intervención sobre los temas para los cuales han sido llamados, podrán retirarse de la reunión, firmando la lista de asistencia y dejando los soportes correspondientes a su intervención (si los hay), con la Secretaría Técnica.

ARTÍCULO DECIMO TERCERO. - DESARROLLO LAS REUNIONES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO. Las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la ESE HOSPITAL DEL ROSARIO serán instaladas por su Presidente o su delegado.

En cada reunión de Comité sólo podrán tratarse los temas incluidos en el orden del día y el último punto será necesariamente la lectura del Acta, con el objeto de ser aprobada por los integrantes del Comité. No obstante, el orden del día podrá ser modificado por decisión mayoritaria del Comité.

ARTÍCULO DECIMO CUARTO. - 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 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 sus miembros.

PARÁGRAFO. La Secretaría Técnica del Comité conservará los archivos de correos electrónicos enviados y recibidos durante la sesión virtual, y los demás medios tecnológicos de apoyo o respaldo de la sesión, lo cual servirá de insumo para la elaboración de las actas.

ARTÍCULO DECIMO QUINTO. - QUÓRUM Y MAYORÍAS. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, sesionará y deliberará con la mitad más uno (1) de sus miembros y las decisiones las tomará por mayoría de asistentes. Al inicio de las reuniones, quien ejerce la secretaría técnica debe verificar la existencia de quórum para deliberar. En caso de presentarse empate, se definirá por el voto del Presidente del Comité.

ARTÍCULO DECIMO SEXTO. - DECISIONES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño adoptará sus decisiones de acuerdo a lo socializado y aprobado en las actas del comité, cuando el comité lo considere necesario se adoptarán mediante resoluciones, circulares, instructivos o cualquier otro acto administrativo.

El acta deberá ser suscrita por la totalidad de los miembros del Comité asistente siempre y cuando haya quórum decisorio, 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 y soportes aportados por el solicitante y analizados en el debate realizado por los integrantes del Comité, estos documentos y soportes formarán parte del Acta del Comité. Las decisiones del Comité deberán notificarse y comunicarse en los términos previstos en el Código de Procedimiento Administrativo y de los Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO DECIMO SÉPTIMO. - ACTAS DE LAS REUNIONES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO. La Secretaría Técnica del Comité, de cada reunión 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.

- Las Actas deberán ser suscritas y aprobadas por la totalidad de los integrantes del Comité asistentes.

- Las actas llevarán el número consecutivo por cada año y estarán firmadas por los integrantes del Comité.
- Cada Acta deberá ser motivada y fundamentada con los documentos y soportes aportados y analizados en el debate realizado por los integrantes del Comité.
- La carpeta con la información de las Actas del Comité, estará a cargo de la Secretaría Técnica.

CAPÍTULO III

LÍDERES Y EQUIPOS TÉCNICOS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

ARTÍCULO DECIMO OCTAVO. – CONFORMACIÓN DE LOS LÍDERES DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL. Para la ejecución de las Dimensiones de Gestión y Desempeño Institucional previstas en el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y las políticas institucionales de acuerdo al Decreto 1499 de 2017, se asigna los siguientes líderes de gestión y desempeño institucional, sin detrimento de la participación de las demás áreas de la entidad involucradas en la implementación de cada uno de los requerimientos:

DIMENSIÓN DEL MODELO	POLÍTICAS		RESPONSABLES
1. Talento Humano	1	Talento Humano	Profesional Administrativa y Financiera
	2	Integridad	Profesional Administrativa y Financiera
2. Direccionamiento estratégico y planeación	3	Planeación Institucional	Profesional Administrativa y Financiera
	4	Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	Profesional Administrativa y Financiera
	5	Compras y Contratación Pública	Profesional Administrativa y Financiera
	6	Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	Profesional Administrativa y Financiera

Ventanilla la hacia

DIMENSIÓN DEL MODELO		POLÍTICAS		RESPONSABLES
3. Gestión con valores para el resultado	Ventanilla hacia afuera	7	Gobierno Digital	Profesional Administrativa y Financiera
		8	Seguridad Digital	Profesional Administrativa y Financiera
		9	Defensa Jurídica	Profesional Administrativa y Financiera
		10	Mejora Normativa	Profesional Administrativa y Financiera
		11	Servicio al Ciudadano	Profesional Administrativa y Financiera
		12	Racionalización de Trámites	Profesional Administrativa y Financiera
		13	Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Profesional Administrativa y Financiera
4. Evaluación de Resultados		14	Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	Profesional Administrativa y Financiera
5. Información y comunicación		15	Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	Profesional Administrativa y Financiera
		16	Gestión Documental	Profesional Administrativa y Financiera
		17	Gestión de la Información estadística	Profesional Administrativa y Financiera
6. Gestión del Conocimiento		18	Gestión del Conocimiento y la Innovación	Profesional Administrativa y Financiera
7. Control interno		19	Control Interno	Profesional Administrativa y Financiera

ARTÍCULO DECIMO NOVENO. - CONFORMACIÓN DE LOS EQUIPOS TÉCNICOS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL. Quienes lideran la implementación de las Políticas y/o Estrategias de Gestión y Desempeño Institucional, podrán crear los Equipos Técnicos de Gestión y Desempeño, como instancias de apoyo al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para el ejercicio de sus funciones. La conformación de los Equipos Técnicos de Gestión y Desempeño Institucional, estará a cargo por los líderes de cada Política Institucional. Las recomendaciones o propuestas que realicen los Equipos Técnicos de Gestión y Desempeño, serán presentadas por parte de quienes lideran las áreas de la entidad involucradas en la implementación de los requerimientos de cada Política Institucional ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

ARTÍCULO VIGESIMO. - INTEGRACIÓN Y RESPONSABILIDADES DE LOS EQUIPOS TÉCNICOS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL. Los Equipos Técnicos de Gestión y Desempeño Institucional, estarán integrados por los servidores públicos y contratistas que determine las personas que lideran las áreas de la entidad involucradas en la implementación de los requerimientos de cada Política Institucional ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y tendrán las siguientes responsabilidades:

1. Formular las necesidades de recursos físicos y financieros para la implementación de las políticas de gestión y desempeño a su cargo.
2. Solicitar a la Secretaría Técnica del Comité, a través de quien lidera, la incorporación de los asuntos que considere pertinentes en la agenda de las sesiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
3. Establecer las herramientas, instrumentos y/o lineamientos necesarios para la aplicación de las políticas de gestión y desempeño institucional a su cargo y coordinar su respectiva articulación y gestión.
4. Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión.
5. Definir el plan de acción correspondiente, de la adecuada implementación, sostenibilidad y mejora de los atributos de calidad de las políticas de gestión y desempeño institucional.
6. Realizar el respectivo seguimiento al grado de avance de la implementación de las políticas de gestión y desempeño institucional y formular las acciones de mejora que permitan optimizar la eficacia, eficiencia y efectividad de las mismas.
7. Reportar y/o cargar la información requerida y/o las evidencias que correspondan, que sea solicitada por las instancias, entidades u organismos nacionales y/o departamentales, en relación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, con calidad y oportunidad.

8. Elaborar y/o revisar la documentación necesaria y solicitada, para el desarrollo de los temas a cargo, de cada uno de los equipos técnicos, acorde con los lineamientos establecidos.
9. Desarrollar acciones de promoción, divulgación, sensibilización y/o capacitación de las herramientas, instrumentos y/o lineamientos que apoyan la implementación de las políticas de gestión y desempeño institucional a su cargo.
10. Presentar los informes que le sean requeridos, por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o cualquier otra instancia interna o externa, sobre los asuntos a su cargo.
11. Las demás que le sean asignadas en relación con el Sistema Integrado de Gestión y su marco de referencia: Modelo Integrado de planeación y Gestión - MIPG.

PARÁGRAFO. Las personas que lideran las áreas de la entidad y los Equipos Técnicos de Gestión y Desempeño Institucional, involucrados en la implementación de los requerimientos de cada Política Institucional ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, designarán a los respectivos servidores públicos y contratistas, que asistirán a las reuniones en las que se traten temas relacionados directamente con las políticas de gestión y desempeño institucional.

Las personas designadas serán las encargadas de presentar las necesidades y características propias de la operativización de las políticas de gestión y desempeño institucional a su cargo, que servirán de insumo para la formulación e implementación de las acciones que competen al Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional respectivo. Su asistencia a las reuniones es de carácter obligatorio.

ARTÍCULO VIGESIMO PRIMERO. - OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS TÉCNICOS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL. Para el desarrollo de las responsabilidades asignadas en el artículo anterior, los Equipos Técnicos de Gestión y Desempeño Institucional operarán bajo los siguientes parámetros:

1. La persona líder de cada política es quien lidera cada Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional, y quién tendrá la vocería del mismo ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
2. Los líderes de cada equipo, elaboran su esquema y cronograma de trabajo, y solicitarán oportunamente a la secretaría técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la incorporación de los asuntos de su competencia en la agenda de las sesiones.

3. Quienes integran cada Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional, serán responsables de preparar la información sobre los asuntos de su competencia.
4. A las reuniones del Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional, quien lidera, podrá invitar las personas servidoras públicas o contratistas que considera pertinentes, de acuerdo con los temas que se aborden.
5. Quienes lideren conservarán los registros de asistencia, las evidencias de reunión o actas del respectivo Equipo Técnico de Gestión y demás documentos de apoyo utilizados en la deliberación de los asuntos de su competencia.

CAPÍTULO III

VARIOS

ARTÍCULO VIGESIMO SEGUNDO. - MODIFICACIÓN DEL COMITÉ. Este Comité podrá ser reformado mediante Resolución, por el gerente o motivado por los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la ESE HOSPITAL DEL ROSARIO.

ARTÍCULO VIGESIMO TERCERO. - VIGENCIA Y DEROGATORIAS. La presente Resolución, rige a partir de la fecha de su aprobación, deroga la Resolución No. 071 del 23 de julio de 2020 y sustituye todos los actos administrativos relacionados con la creación y operatividad del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la ESE HOSPITAL DEL ROSARIO.

PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en el municipio de Campoalegre - Huila, a los 9 días de julio del año 2024.


JOSÉ ALEXANDER MORENO CÓRDOBA

Gerente ESE HOSPITAL DEL ROSARIO

Elaboró:


Diana Paola Basto Rojas
Asesora MIPG

Revisó:


Armando Sánchez
Asesor Jurídico Externo