

**RESOLUCION No 0081
16 MARZO DE 2020**

***“POR MEDIO DE LA CUAL SE INTEGRA Y SE ESTABLECE EL
REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE
GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA E.S.E. CENTRO DE SALUD DE GALAPA”***

EL GERENTE DE LA E.S.E. CENTRO DE SALUD DE GALAPA, En uso de sus facultades legales, en especial las que le confiere el artículo **2.2.22.3.7** del Decreto 1083 de 2015 y, el artículo 2.2.22.3.7 del Decreto 1499 de 2017 y,

CONSIDERANDO:

1. 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.
2. Que el Decreto 1083 de 2015 reglamenta este Sistema de Gestión y actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de tal manera que permita el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de gestión y control al interior de los organismos y entidades del Estado.
3. 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.
4. 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.
5. Que el Artículo 2.2.22.3.8 del citado Decreto dispone que cada una de las entidades integrará un Comité Institucional de Gestión y Desempeño encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el cual sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal.

6. 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.
7. Que el Artículo 2.2.22.3.8 del citado Decreto dispone que a nivel departamental, distrital y municipal habrá Comités Institucionales departamentales, distritales y municipales de Gestión y Desempeño, el cual estará encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, el cual sustituirá los demás comités que tengan relación el Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal.
8. En cumplimiento de lo anterior, es necesario crear e integrar el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la ESE CENTRO DE SALUDE DE GALAPA, y fijar su reglamento de funcionamiento.

Con fundamento en las anteriores consideraciones,

RESUELVE:

CAPÍTULO 1

Disposiciones generales

Artículo 1. Creación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Crear el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la ESE CENTRO DE SALUDE DE GALAPA, encargado de orientar la implementación y operación 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 la ESE CENTRO DE SALUDE DE GALAPA, está integrado por:

1. El Gerente.
2. El Tesorero.
3. Oficina de Planeación o quien haga sus veces
4. Profesional que haga las veces de Talento Humano.
5. Jefe o Asesor de la Oficina Jurídica
6. Coordinador de gestión de la calidad
7. Líder de Facturación
8. Profesional de Sistemas de la Información o quien haga sus veces.

Dirección: Calle 12 Carrera 16 Esquina - Teléfono: 3086187

Página Web: www.hospitalgalapa.gov.co

correo: secretaria@hospitalgalapa.gov.co

Parágrafo 1: Podrán asistir como invitados a las sesiones del Comité, otros funcionarios o particulares que puedan aportar información en temas de interés para el mismo, o brindar la asistencia o asesoría propia de sus funciones u obligaciones a solicitud de sus integrantes, quien tendrá voz, pero no voto.

Parágrafo 2: La oficina de control interno o quien haga sus veces será invitada permanentemente con voz, pero sin voto.

Artículo 4. Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. La secretaría técnica del Comité institucional de Gestión y Desempeño de la ESE CENTRO DE SALUDE DE GALAPA, será ejercida por 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 de la ESE CENTRO DE SALUDE DE GALAPA, las siguientes:

1. Aprobar y hacer seguimiento, por lo menos una vez cada tres meses, a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del modelo integrado de planeación y gestión – MIPG.
2. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del modelo integrado de planeación y gestión – MIPG.
3. Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión.
4. Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de seguridad digital y de la información.
5. Presentar los informes que el Comité Municipal requiera y los Organismos de Control requieran.
6. Las demás que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del modelo.

Parágrafo. La oficina de control interno o quien haga sus veces será invitada permanentemente con voz, pero sin voto.

Artículo 6. Funciones del Presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Son funciones del Presidente del Comité institucional de Gestión y Desempeño de la ESE CENTRO DE SALUDE DE GALAPA, las siguientes:

1. Promover las citaciones del comité, presidir, instalar y dirigir las reuniones del Comité.
2. Representar al Comité cuando se requiera.
3. Servir de canal de comunicación de las decisiones del Comité. Únicamente el presidente podrá informar oficialmente los asuntos tratados por el Comité Municipal de Gestión y Desempeño.
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 revisar y debatir.
6. Decidir los impedimentos y recusaciones que presenten los integrantes del Comité.
7. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

Artículo 7. Funciones de la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Son funciones de la Secretaría Técnica del Comité Institucional de la ESE CENTRO DE SALUDE DE GALAPA, las siguientes:

1. Convocar a sesiones a los integrantes del Comité, indicando: hora, día y lugar de la reunión.
2. Programar la agenda del Comité y enviarla previamente a cada uno de los integrantes del Comité.
3. Redactar las actas de las reuniones.
4. Organizar la logística y los recursos técnicos necesarios para el funcionamiento del Comité.
5. Custodiar, conservar y coordinar el archivo y control de las actas del Comité, así como de los demás documentos que se posean, tanto en medio físico como electrónico.

6. Hacer seguimiento a las decisiones adoptadas y compromisos adquiridos por el Comité.

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

Artículo 8. Obligaciones de los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la ESE CENTRO DE SALUDE DE GALAPA, 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, los cuales a juicio de los miembros o integrantes del comité puedan delegar en su presidente la suscripción de los actos que contengan sus decisiones.
4. las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

Artículo 9. Impedimentos, recusaciones o conflictos de interés. Los integrantes del Comité institucional de Gestión están sujetos a las causales de impedimento y recusación previstas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Cuando un miembro del Comité advierta que puede estar inmerso en una de las causales de impedimento, deberá informarlo inmediatamente al Presidente del Comité, quien deberá decidir el impedimento. De aceptarlo, designará su remplazo y en el mismo acto ordenará la entrega de los documentos.

Cuando el integrante del Comité no manifieste su impedimento, podrá ser recusado por el interesado, quien deberá aportar las pruebas que considere necesarias para decidir el impedimento.

Cuando el impedimento recaiga en el presidente del Comité, la decisión se adoptará por la mayoría de los integrantes del Comité.

Artículo 10. Conformación de los Equipos de Trabajo de las Políticas. Para la ejecución del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, se conformarán los siguientes equipos de trabajos por cada una de las políticas del Modelo listadas en el Decreto 1499 de 2017. Se conformarán los siguientes equipos de trabajo temáticos los cuales serán responsables de presentar propuestas y estrategias de operación para la implementación y sostenibilidad de las políticas y los componentes y requisitos del modelo.

DIMENSIONES	POLITICAS	RESPONSABLES	COMPONENTES Y REQUISITOS DEL MODELO
1. TALENTO HUMANO	Política de Talento Humano	Profesional Encargado de las Funciones de Talento	1. Disposición de información (Legal, estratégica y de la caracterización de los servidores). 2. Diagnóstico de la Gestión Estratégica del Talento Humano. 3. Implementación y ejecución del Plan de acción del Talento Humano
	Política de Integridad	Profesional Encargado de las Funciones de Talento	1. Adopción y promoción del código de Integridad. 2. Divulgación y apropiación de valores y principios, a través de ejercicios participativos y construcción de cultura organizacional en torno a los mismos.
2. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN	Política de Planeación Institucional	1. Profesional Encargado de Coordinación de gestión de la calidad	1. Definición del propósito fundamental (Misión, Visión, Objetivos, grupos de interés). 3. Determinación de prioridades de acuerdo con el Plan de Desarrollo. 4. Diagnóstico de capacidades y entorno. 5. Formulación de planes de acción,

Dirección: Calle 12 Carrera 16 Esquina - Teléfono: 3086187

Página Web: www.hospitalgalapa.gov.co

correo: secretaria@hospitalgalapa.gov.co

DIMENSIONES	POLITICAS	RESPONSABLES	COMPONENTES Y REQUISITOS DEL MODELO
			indicadores, lineamientos para la administración del Riesgo.
	Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	Profesional Encargado de las Funciones de Talento, Tesorería, contabilidad, Jurídica y Asesor	1. Programación del Presupuesto. 2. Desegregación del Presupuesto. 3. Formulación del Plan Anual mensual de caja PAC. 4. Formulación del Plan Anual de Adquisiciones – PAA y seguimiento al mismo. 5. Seguimiento y revisión del proceso de contratación que adelanta la Entidad. 6. Elaboración del Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano.
3. GESTIÓN PARA EL RESULTADO CON VALORES	Política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procedimientos	Profesional Encargado de Coordinación de gestión de la calidad Profesional Encargado de las Funciones de Talento	1. Trabajo por procesos. 2. Rediseño de procesos Institucionales. 3. Gestión de Recursos físicos y servicios internos (austeridad del gasto y bienes).

Dirección: Calle 12 Carrera 16 Esquina - Teléfono: 3086187

Página Web: www.hospitalgalapa.gov.co

correo: secretaria@hospitalgalapa.gov.co

DIMENSIONES	POLITICAS	RESPONSABLES	COMPONENTES Y REQUISITOS DEL MODELO
	Política de Gobierno Digital	Profesional Encargado de los sistemas de información	1. Adopción y formulación de la estrategia de tecnologías de la información. 2. Implementación de mecanismos para alcanzar niveles óptimos de calidad, seguridad y confiabilidad de la información. 3. Promoción del uso y apropiación de las tecnologías de la información. 4. Diagnóstico de capacidades institucionales. 5. Gestión de la Seguridad informática.
	Política de la Seguridad Digital	Profesional Encargado de los sistemas de información	1. Gestión de la Seguridad de la información. 2. Rendición de Cuentas al Coordinador Nacional de Seguridad Nacional, sobre la implementación de la política. 3. Articulación de esfuerzos, recursos metodológicos y estrategias de la Entidad.
	Política de Defensa Jurídica	Jefe o Asesor de la Oficina Jurídica Miembros del Comité de Conciliación	1. Gestión del Comité de Conciliación. 2. Promover el uso y alimentación del Sistema Único de Información de la actividad Litigiosa del Estado. 3. Gestión de la Defensa Jurídica de la Entidad. 4. Acompañamiento Jurídico en los procesos misionales de la Entidad

Dirección: Calle 12 Carrera 16 Esquina - Teléfono: 3086187

Página Web: www.hospitalgalapa.gov.co

correo: secretaria@hospitalgalapa.gov.co

DIMENSIONES	POLITICAS	RESPONSABLES	COMPONENTES Y REQUISITOS DEL MODELO
			para fortalecer el proceso de toma de decisiones en los mismos.
	Política de Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Profesional Encargado de Coordinación de gestión de la calidad Oficina o Encargado de Planeación	1. Promoción efectiva de la participación ciudadana, a partir del establecimiento. 2. Evaluación y publicación de los resultados institucionales. 3. Construcción de estrategias para la rendición de cuentas.
	Política de Servicio al Ciudadano	Subgerente Administrativo y Financiero Oficina o Encargado de Planeación	1. Gestionar y/o hacer seguimiento a las respuestas a peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias (pqrad), en la Entidad. 2. Promoción del Principio de Transparencia y acceso a la información pública. 3. Protección de datos personales y reserva de la información.
	Política de Racionalización de Trámites	Profesional Encargado de Coordinación de gestión de la calidad Oficina o Encargado de Planeación	1. Definición y promoción del portafolio de oferta de servicios institucionales. 2. Priorización participativa de trámites y otros procedimientos administrativos de cara al ciudadano. 3. Formulación e implementación de la estrategia de racionalización de trámites. 4. Cuantificación y difusión de los resultados de la racionalización de trámites.
4. EVALUACIÓN DE RESULTADOS	Política de Seguimiento y		1. Disposición de insumos para la elaboración de los

Dirección: Calle 12 Carrera 16 Esquina - Teléfono: 3086187

Página Web: www.hospitalgalapa.gov.co

correo: secretaria@hospitalgalapa.gov.co

DIMENSIONES	POLITICAS	RESPONSABLES	COMPONENTES Y REQUISITOS DEL MODELO
	Evaluación de Desempeño Institucional	Gerencia Profesional Encargado de Coordinación de gestión de la calidad Oficina o Encargado de Planeación Todas las dependencias de la Entidad	informes de gestión de la Entidad. 2. Evaluación de indicadores y metas de Gobierno. 3. Medición de eficacia, eficiencia y calidad de la gestión pública en la consecución de los objetivos priorizados por el Gobierno Municipal. 4. Información y Gestión de la Información Externa.
5.INFORMACIÓN COMUNICACIÓN	Y Política de Gestión Documental	Oficina o Encargado de Planeación Profesional encargado de las funciones de archivo	1. Formulación del Plan Institucional de archivos PINAR. 2. Elaboración de tablas de retención. 3. Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD (Creación Conformación, Organización, Control y consulta de expedientes de archivo). 4. Desarrollo del componente tecnológico en la gestión documental, a partir de la identificación y construcción de metadatos. 5. Desarrollo, Interacción y posicionamiento de una cultura archivística en la Entidad.

Dirección: Calle 12 Carrera 16 Esquina - Teléfono: 3086187

Página Web: www.hospitalgalapa.gov.co

correo: secretaria@hospitalgalapa.gov.co

DIMENSIONES	POLITICAS	RESPONSABLES	COMPONENTES Y REQUISITOS DEL MODELO
	Política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la Corrupción	Gerencia Profesional Encargado de los sistemas de información Oficina Asesora de Planeación. Profesional encargado de las funciones de talento Humano	- Promoción de la transparencia activa y pasiva. - Publicación y divulgación de documentos y archivos de valor para el ciudadano y constituye un aporte en la construcción de una cultura de transparencia. - Identificación de la información de interés para el público a través de ejercicios de participación ciudadana. - Incorporación y actualización de las hojas de vida de los servidores públicos en el Sistema de Información de Gestión del Empleo Público – SIGEP. - Publicación de registros de activos de información. - Armonización de los procesos de servicios al ciudadano, gestión documental y tecnologías de la información y de las comunicaciones con las dimensiones de transparencia activa, pasiva y gestión de la información.
6.GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación	Gerente Profesional Encargado de los sistemas de información Oficina Asesora de Planeación Profesional encargado de las funciones de talento Humano	- Generación, Producción, conservación y reutilización del conocimiento. - Construcción de una cultura del conocimiento en la Entidad. - Implementación de herramientas para la generación, uso y apropiación del conocimiento.

Dirección: Calle 12 Carrera 16 Esquina - Teléfono: 3086187

Página Web: www.hospitalgalapa.gov.co

correo: secretaria@hospitalgalapa.gov.co

DIMENSIONES	POLITICAS	RESPONSABLES	COMPONENTES Y REQUISITOS DEL MODELO
			4. Creación de espacios de análisis orientados a la innovación y mejora en los procesos institucionales a partir de las lecciones aprendidas y los distintos saberes existentes en la Entidad.
7. CONTROL INTERMO	Política de Control Interno	Oficina de Control Interno Todas las dependencias de la Entidad	1. Promoción de un ambiente de control en la Entidad, en la que se realicen actividades de Control, Información y Comunicación. 2. Gestión de los riesgos institucionales. 3. Monitoreo o supervisión continua de los procesos y resultados institucionales.

CAPÍTULO 3

Reuniones y funcionamiento

Artículo 10. Reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la ESE CENTRO DE SALUDE DE GALAPA, se reunirá de forma ordinaria como mínimo dos (2) veces en el año. También se podrá reunir de forma extraordinaria por solicitud de los integrantes y previa citación de la Secretaría Técnica.

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

Artículo 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 8 días calendario. La convocatoria

Dirección: Calle 12 Carrera 16 Esquina - Teléfono: 3086187

Página Web: www.hospitalgalapa.gov.co

correo: secretaria@hospitalgalapa.gov.co

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 (3) días calendario. En caso de urgencia se podrá convocar verbalmente, de lo cual se dejará constancia en el acta. La citación siempre indicará el orden del día a tratar.

Artículo 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 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.

Artículo 13. Desarrollo las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la ESE CENTRO DE SALUDE DE GALAPA 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 de Institucional de Gestión y Desempeño. Las sesiones virtuales del Comité institucional de Gestión y Desempeño de la ESE CENTRO DE SALUDE DE GALAPA, 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. Está 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 la complejidad del tema a tratar, según lo dispongan los miembros del Comité. 6. Las actas de las reuniones virtuales serán firmadas por todos sus miembros.

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

Artículo 15. Quórum y mayorías. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la ESE CENTRO DE SALUDE DE GALAPA, sesionará y deliberará con la mayoría de sus miembros y las decisiones las tomará por la mayoría de los miembros asistentes. Al inicio de las reuniones, el secretario debe verificar la existencia de quórum para deliberar. En caso de empate en la votación, el Presidente del Comité toma la decisión.

Artículo 16. Decisiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la ESE CENTRO DE SALUDE DE GALAPA, adoptará sus decisiones mediante resoluciones, circulares, instructivos o cualquier otro acto administrativo que las contenga. Los actos que las contengan deberán ser suscritos por la totalidad de los miembros del Comité, sin perjuicio de que, para casos particulares, puedan delegar en el presidente la firma. El voto de los integrantes deberá ser motivado y con fundamento en sus políticas, teniendo en

cuenta los documentos aportados por el solicitante y las pruebas que se hubieren practicado.

Las decisiones del Comité deberán notificarse y comunicarse en los términos previstos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Artículo 17. Actas de las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. De cada reunión se levantará un acta que contendrá la relación de quienes intervinieron, los temas tratados, las decisiones adoptadas y los votos emitidos por cada uno de los integrantes. El contenido del acta deberá ser aprobado en la siguiente sesión. Las actas llevarán el número consecutivo por cada año y serán suscritas por los integrantes del Comité.

CAPÍTULO 4

Varios

Artículo 18. Modificación del reglamento. Este reglamento podrá ser reformado mediante resolución del Gerente de la ESE, a iniciativa propia o de cualquiera de los integrantes del Comité institucional de Gestión y Desempeño de la ESE CENTRO DE SALUDE DE GALAPA y aprobada en un debate.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Galapa, a los 16 días del mes de marzo de 2020.



IVAN ESTRADA HERNANDEZ
Gerente
ESE CENTRO DE SALUDE DE GALAPA