

	MACRO PROCESO: GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO	FECHA DE EMISIÓN: MAYO 2022
	PROCEDIMIENTO: COMITÈS INSTITUCIONALES	VERSIÓN: 01
		CÓDIGO: GD-GER-P-002
		PAGINA: 1 de 8

1. OBJETIVO

Contribuir a la creación y consolidación de una Cultura de la calidad, entendida como el conjunto de valores, prácticas, propósitos y procesos que garantizan el cumplimiento de la Misión y Visión institucional, consolidando el sistema de información y de indicadores que permitan la toma de decisiones en forma eficaz y eficiente.

2. ALCANCE

El Procedimiento inicia con la citación para asistir al Comité a cada uno de sus integrantes por parte del Líder del Comité, y finaliza con la elaboración y envío del Acta de Reunión a todos los integrantes del comité para su aprobación.

3. RESPONSABLE

- Gerente de la ESE HUHMP

4. DEFINICIONES

- U COMITE:** El Comité es el órgano representativo y colegiado del conjunto de los trabajadores en la empresa o centro de trabajo para la defensa de sus intereses.
- U COMPROMISO:** Obligación contraída por medio de acuerdo, promesa o contrato.
- U CUMPLIMIENTO:** Actuación que se lleva a cabo como consecuencia de una obligación, una promesa o una orden.

	MACRO PROCESO: GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO	FECHA DE EMISIÓN: MAYO 2022
	PROCEDIMIENTO: COMITÈS INSTITUCIONALES	VERSIÓN: 01
		CÓDIGO: GD-GER-P-002
		PAGINA: 2 de 8

- U DEBATE:** Es un método para el análisis y solución racional y consensuada de problemas. El resultado del debate puede ser una solución del problema o una aclaración de la naturaleza del mismo. Así las conclusiones del debate serán defendibles en futuros ejercicios. Los participantes del debate deben tener un cierto volumen de información razonada y analizada sobre el tema motivo del debate.
- U REGISTRO:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.
- U GESTIÓN:** Actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización.
- U PARTICIPACIÓN ACTIVA:** Tomar parte en una actividad, evento o situación.
- U SEGUIMIENTO:** El concepto de "seguimiento y evaluación" puede estar vinculado con una multitud de actividades. En general, es definido como la adquisición o la recaudación de datos sobre una situación, una actividad o un proceso, por medio de un instrumento técnico, de un sistema de observación u otro método topográfico que permite evaluar el estado actual de los parámetros escogidos y de los cambios ordenados en el tiempo.
- U COMPROMISO:** Participación activa y contribución a las actividades para lograr objetivos compartidos.
- U PLAN DE TRABAJO COMITÉ:** Programación de las actividades enfocadas al cumplimiento de las funciones establecidas en la resolución de conformación de los comités de obligatorio cumplimiento para su ejecución en cada vigencia.
- U CRONOGRAMA DE REUNIONES:** Registro de las fechas en las cuales se llevara a cabo las reuniones de los comités institucionales durante la vigencia.

	MACRO PROCESO: GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO	FECHA DE EMISIÓN: MAYO 2022
	PROCEDIMIENTO: COMITÈS INSTITUCIONALES	VERSIÓN: 01
		CÓDIGO: GD-GER-P-002
		PAGINA: 3 de 8

5. PROCEDIMIENTO

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	
CÓDIGO	GD-GER-P-002
NOMBRE	COMITES INSTITUCIONALES HUHMP
RESPONSABLE OPERACIONAL	Líder del Comité, Secretario del Comité
OBJETIVO	Establecer los lineamientos que permitan garantizar la uniformidad, eficiencia y permanencia de los comités de obligatorio cumplimiento.
RECURSOS NECESARIOS	Recursos Físicos: Equipo de Cómputo. Recursos Tecnológicos: Computador con acceso a la red, teléfono, impresora. Recurso Humano: Integrantes del comité
REGISTROS GENERADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Formato Cronograma anual (GIC-GC-F-001O) • Plan de trabajo comités institucionales (GER-F-002-002A) • Comunicación de citación. • Formato Control de Asistencia (Incluido de acta del comité "GI-GD-F-001C" o en formato de registro de asistencia "GTH-TH-F-001E") • Formato Acta de comités institucionales (GI-GD-F-001C).
ADVERTENCIAS ESPECÍFICAS	<ul style="list-style-type: none"> • Tenga en cuenta que su participación debe ser activa durante la sesión de cada comité. • Tenga en cuenta que la participación a cada comité es de carácter obligatorio. • Tenga en cuenta realizar los compromisos adquiridos en cada reunión. • Tenga en cuenta los parámetros de control que orientan al HUHMP, al cumplimiento de sus objetivos. • Tenga en cuenta que se deberá dar inicio a la sesión del comité a la hora programada con lapso de tiempo máximo de 15 minutos. • Tenga en cuenta que la resolución de conformación de cada comité se deberá revisar y actualizar según aplique cada dos (2) años.

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1.	Elaborar cronograma anual de ejecución del comité	<p><u>Secretario del comité:</u></p> <p>Solicitar a la Gerencia las fechas disponibles para la ejecución de los comités para la vigencia actual de acuerdo a la periodicidad establecida en la resolución de conformación de cada comité.</p> <p>Nota: El cronograma deberá ser socializado durante la primera sesión del año y cargado en la ruta institucional establecida (carpeta compartida en escritorio de los computadores "COMITES_INSTITUCIONALES").</p>
2.	Elaborar plan de trabajo del comité para la vigencia	<p><u>Presidente del Comité:</u></p> <p>Elaborar plan de trabajo del comité, en el cual se deberá registrar las actividades que den cumplimiento a las funciones establecidas en la resolución de conformación del comité para su ejecución durante la vigencia.</p> <p>Nota: El plan de trabajo deberá ser presentado durante la primera sesión del año para su respectiva aprobación y cargado en la ruta institucional establecida (carpeta compartida en escritorio de los computadores "COMITES_INSTITUCIONALES").</p>
3.	Citar a los funcionarios para asistir al Comité	<p><u>Secretario del comité:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar oficio de citación, convocando a cada uno de los integrantes del comité, de acuerdo con las fechas establecidas en el cronograma de ejecución del comité. 2. Remitir oficio de citación a los integrantes del comité e invitados (según necesidad). <p>Nota: El Oficio de citación a comité deberá ser enviado con dos (2) días de anticipación, en donde se registren los siguientes ítems: Nombres completos de los integrantes, fecha de la reunión, lugar, hora, sitio del mismo y orden del día.</p>
4.	Verificar Quórum	<p><u>Presidente del Comité:</u></p> <p>Confirmar el número de asistentes antes de que el comité sesione y dar inicio al mismo siempre y cuando se cuente con la participación del 50% más Uno de los miembros.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si al momento de verificar el quórum no se cuenta con el número de participantes requeridos para sesionar o no se cuenta con el presidente del comité o un delegado no se podrá dar inicio al mismo, el comité deberá ser re-

		<p>programado.</p> <ul style="list-style-type: none"> - La asistencia a los comités es de carácter obligatorio y podrá delegarse a una persona relacionada con el comité, previo consentimiento de la presidencia del comité. En caso de inasistencia esta se deberá justificar ante la presidencia del comité indicando las razones de su inasistencia, a más tardar un (1) día antes de la respectiva sesión.
5.	Llevar a cabo el Comité	<p><u>Integrantes de cada comité:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Iniciar el comité, una vez confirmado el Quórum, realizando aprobación del acta anterior la cual fue enviada con anterioridad (Quince (15) días posterior a la ejecución del comité). Posteriormente se deberá dar cumplimiento al orden del día establecido, el cual debe incluir como mínimo las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento a los compromisos adquiridos en la sesión anterior, registrando el porcentaje de cumplimiento. - Seguimiento al cumplimiento del plan de trabajo establecido para la vigencia, registrando el porcentaje de cumplimiento. - Presentación y análisis de indicadores. - Proposiciones y varios. - Lectura de los nuevos compromisos. 2. Hacer lectura de cada uno de los compromisos dando la palabra para la respectiva sustentación del cumplimiento o avance por parte del responsable, en caso de no evidenciar cumplimiento a los compromisos establecidos estos deberán ser reprogramados para el siguiente comité. 3. Presentar el cumplimiento de las acciones establecidas en el plan de trabajo, en caso de no evidenciar cumplimiento exponer las causas por parte del responsable. 4. Exponer los indicadores que dan cumplimiento a las funciones del comité dando a conocer el análisis y las causas de desviación de los mismos, durante este ejercicio se promover la participación activa de los integrantes lo que servirá para lograr la toma de decisiones adecuada respecto a los diferentes temas tratados. 5. Presentar temas adicionales que requieran ser debatidos durante le ejecución del comité. 6. Finalizar el comité y generar compromisos, el líder del comité finaliza la reunión dando las conclusiones del mismo y realizando lectura de los nuevos compromisos adquiridos durante la ejecución del comité con las fechas establecidas para su cumplimiento. <p>Tenga en cuenta que si la resolución de conformación del comité no cuenta con indicadores, se deberán analizar los indicadores inmersos en los programas y/o procesos relacionados con el cumplimiento de las funciones del comité.</p> <p>Actualmente existen 33 Comités, los cuales se enunciaran a continuación:</p>

UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE	PERIODICIDAD
Comité de Gerencia	Cada vez que lo requiera
Comité de Compras	Trimestral
Comité de Activos Fijos	Cada vez que lo requiera
Comité de Gestión de la Tecnología.	Trimestral
Comité de Farmacia y Terapéutica	Mensual
Comité de Historias Clínicas	Bimestral
Comité Docencia Servicio	Trimestral
Comité de Trasplantes	Mensual
Comité de transfusión sanguínea	Mensual
Comité de Urgencias y trauma	Trimestral
Comité de Ética, Bioética e Investigación	Mensual
Comité Interno docencia servicio	Trimestral
Comité De Bioética.	Cada vez que lo requiera
Comité de ética hospitalaria	Mensual
Comité Atención integral a víctimas de violencia sexual	Bimestral
Comité de tecnovigilancia	Trimestral
Comité de reactivovigilancia.	Trimestral
Comité de Sostenibilidad Contable	2 veces al año
Comité de las Tecnologías de la Información TIC y Seguridad de la Información	Mensual
Comité de facturación, cartera y glosas	4 reuniones al año
Comité de costos	Trimestral
Comité de Conciliación y Defensa Judicial	Bimestral
Comité de Control Interno	3 veces al año
Comité de Garantía de la Calidad	Mensual
Comité de seguridad del paciente	Mensual
Comité de gestión y desempeño (M.I.P.G)	Trimestral
Comité de Bienestar Social	Mensual
Comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST.	Mensual
Comité hospitalario de emergencias y desastres (CHED)	Trimestral
Comité de gestión ambiental	Mensual
Comité de Vigilancia epidemiológica	Mensual
Comité Institucional de Infecciones Asociadas a la Atención en	Mensual

		Salud	
		Comité de rutas integrales de atención -RIAS	Mensual
6.	Elaborar el acta de la Reunión.	<p><u>Secretario del Comité:</u></p> <p>Diligenciar el Formato del Acta de Reunión donde se registra: el desarrollo de los temas tratados durante la ejecución del comité conforme al orden del día.</p>	
7.	Enviar Acta a todos los integrantes del Comité	<p><u>Secretario del Comité:</u></p> <p>Remitir acta del comité una vez diligenciada a todos los integrantes del comité dentro de los quince (15) días calendario posteriores a la ejecución de la reunión.</p> <p>Nota: Todos los registros generados de la ejecución del comité, incluido los soportes de ejecución de los compromisos deberán ser cargados en la ruta institucional establecida (carpeta compartida en escritorio de los computadores "COMITES_INSTITUCIONALES").</p>	
8.	Seguimiento a la ejecución de Comités institucionales	<p><u>Oficina de Garantía de la Calidad:</u></p> <p>Verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el presente procedimiento a través de la aplicación de lista de chequeo "Formato Auditoria a Comités CGIC-GC-F-001H".</p> <p>Nota: Los resultados de la auditoria se deberán socializar a los integrantes del comité evaluado.</p>	

	MACRO PROCESO: GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO	FECHA DE EMISIÓN: MAYO 2022
	PROCEDIMIENTO: COMITÈS INSTITUCIONALES	VERSIÓN: 01
		CÓDIGO: GD-GER-P-002
		PAGINA: 8 de 8

6. ELABORO, REVISO Y APROBÓ

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: María Camila España Erika Paola Chavarro Bermeo	NOMBRE: Marleny Quesada Losada	NOMBRE: Emma Constanza Sastoque Meñaca
CARGO: Profesional Especializada Agremiada. Profesional Especializada Agremiada	CARGO: Jefe de Oficina de Planeación, Calidad y Desarrollo Institucional	CARGO: Gerente
FECHA: Abril 2022	FECHA: Mayo 2022	FECHA: Mayo 2022

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
01	Mayo 2022	Emisión de Documento