



E.S.E. Hospital
**San Vicente
de Paúl** *Paipa
nos mueve*
Un Hospital que construimos todos

GESTION DE COMITES INSTITUCIONALES

2025

 E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl Paipa Un hospital más cercano a su comunidad ESTRATEGICO	E.S.E HOSPITAL SAN VICENTE DE PAÚL DE PAIPA		NIT 891855209-4	
			ME-GP-P-005	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD GESTIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL		VERSIÓN	03
			FECHA DE APROBACIÓN	12/03/2025
	PROCEDIMIENTO GESTION DE COMITES INSTITUCIONALES		PÁG. 1 DE 10	

Fecha del cambio	Descripción del cambio	Justificación	Versión
30/08/2024	Actualización Documento		2
05/03/2025	Revisión y ajuste del procedimiento	Ajuste a la redacción tanto del objetivo como del alcance. Se incluye seguimiento a comités institucionales	3

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que contribuyan al funcionamiento de los comités de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa, de tal forma que permita verificar que cumplen con sus funciones y que contribuyen a alcanzar los objetivos de la institución.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación de los temas a ser priorizados para incluir en la agenda de cada uno de los comités establecidos al interior de la entidad, continúa con las actividades logísticas para la convocatoria y desarrollo del comité y finaliza con el informe de seguimiento acorde a los parámetros establecidos, de tal forma que permita establecer su operatividad en el proceso de toma de decisiones.

3. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

Gerente
Líderes de Proceso
Secretarios de comités institucionales.
Integrantes de los comités institucionales.

4. SOPORTE LEGAL Y/O DOCUMENTAL

A continuación, se presenta la normatividad y documentos externos asociados:

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa

 E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl Paipa Un hospital más cercano a su comunidad ESTRATEGICO	E.S.E HOSPITAL SAN VICENTE DE PAÚL DE PAIPA	NIT 891855209-4	
		ME-GP-P-005	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD GESTIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	VERSIÓN	03
		FECHA DE APROBACIÓN	12/03/2025
	PROCEDIMIENTO GESTION DE COMITES INSTITUCIONALES	PÁG. 2 DE 10	

Resolución 2003 de 2014, Por la cual se definen los procedimientos y condiciones de inscripción de los Prestadores de Servicios de Salud y de habilitación de servicios de salud.

Decreto 1011 de 2006, Por el cual se establece el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

Decreto No. 1499 de 2017. Establece “En cada una de las entidades se 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”.

Resolución 3100 de 2019, Por la cual se definen los procedimientos y condiciones de inscripción de los Prestadores de Servicios de Salud y adopta el manual de inscripción de prestadores y habilitación de servicios de salud.

Normatividad interna de creación y funcionamiento de los comités institucionales.

5. DEFINICIONES

Los siguientes términos y definiciones son aplicables para el propósito del procedimiento.

ACTA. Documento que tiene por objeto dejar constancia del orden del día, desarrollo de la reunión y los compromisos que se generaron de la misma.

COMITÉ. Conjunto de personas y/o funcionarios de la institución elegidos para desempeñar una labor determinada.

COMPROMISO. Obligación contraída por una persona. Acuerdo formal.

INTEGRANTES: hace referencia al conjunto de personas que tienen unos objetivos en común.

 E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl Paipa Un hospital más cercano a su merecido ESTRATEGICO	E.S.E HOSPITAL SAN VICENTE DE PAÚL DE PAIPA	NIT 891855209-4	
		ME-GP-P-005	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD GESTIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	VERSIÓN	03
		FECHA DE APROBACIÓN	12/03/2025
	PROCEDIMIENTO GESTION DE COMITES INSTITUCIONALES	PÁG. 3 DE 10	

PLAN DE TRABAJO ANUAL: Cronograma de trabajo para el desarrollo de los comités Institucionales, se debe elaborar al comienzo de cada vigencia, dar ejecución, así mismo informar el avance de las actividades a los integrantes del comité.

PERIODICIDAD: Frecuencia en la cual se debe realizar reunión del comité, y dar cumplimiento al cronograma anual de comités institucionales.

PRESIDENTE COMITÉ: Es el encargado de presidir, liderar y velar por el cumplimiento del reglamento del comité.

QUORUM: Se refiere al número necesario de asistentes o participantes en un comité, teniendo en cuenta que del total de los integrantes del comité existe quorum cuando en el este la mitad más una persona para dar inicio.

RESOLUCIÓN: Acto administrativo en el cual se dan las pautas a seguir en cada uno de los comités institucionales y dar cumplimiento estricto.

REUNIONES ORDINARIAS: Se establecen a través del cronograma de comités anualmente.

REUNIONES EXTRAORDINARIAS: cuando se presenten casos o temas que requieran de su inmediata intervención y serán convocados acorde a la resolución de conformación.

SECRETARIO COMITÉ: Es el encargado de prestar apoyo y sustituir al presidente cuando no esté presente y las demás funciones propias del cargo. Se designa de acuerdo a resolución de conformación del comité.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Los comités institucionales son órganos de asesoría y decisión que tiene como finalidad asesorar, articular, fortalecer, monitorear y racionalizar los propósitos y resultados en la gestión de la institución.

El contenido de este Procedimiento, establece los lineamientos a tener en cuenta en el desarrollo de los comités institucionales, respecto a aspectos como orden del

 E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl Paipa Un hospital más cercano a su merecido ESTRATEGICO	E.S.E HOSPITAL SAN VICENTE DE PAÚL DE PAIPA		NIT 891855209-4	
			ME-GP-P-005	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD GESTIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL		VERSIÓN	03
			FECHA DE APROBACIÓN	12/03/2025
	PROCEDIMIENTO GESTION DE COMITES INSTITUCIONALES		PÁG. 4 DE 10	

día, periodicidad, quórum y sus funciones acorde acto administrativo, en términos del cumplimiento a la convocatoria y el seguimiento adecuado a los compromisos que desde estos se generen.

Los comités deben ser considerados como una parte muy importante de la infraestructura necesaria para la gestión de la calidad.

A continuación se presenta el procedimiento para el desarrollo de los comités al interior de la institución.

PROCEDIMIENTO GESTION DE COMITES INSTITUCIONALES			
No.	Descripción actividades	Responsable	Registros
INICIO			
1	PLANEACIÓN Elaborar cronograma anual de reuniones ordinarias para la vigencia. Indicar fecha, hora, lugar y periodicidad.	Líder de Procesos Misionales Líder Gestión de calidad Líder de planeación institucional.	Cronograma
2	PLAN DE ACCIÓN. Elaborar el Plan de Acción del comité, en donde se identifican los temas y necesidades a tratar durante la vigencia.	Presidente de Comité Secretario comité Integrantes comité.	Plan de acción anual
3	APROBAR PLAN DE ACCION ANUAL DEL COMITÉ Socializar en la reunión número uno de la vigencia el Plan de acción anual proyectado.	Integrantes del comité	Plan de acción anual aprobado

 E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl Paipa Un hospital más cercano a su merecido	E.S.E HOSPITAL SAN VICENTE DE PAÚL DE PAIPA		NIT 891855209-4	
			ME-GP-P-005	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		VERSIÓN	03
	GESTIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL		FECHA DE APROBACIÓN	12/03/2025
ESTRATEGICO	PROCEDIMIENTO GESTION DE COMITES INSTITUCIONALES		PÁG. 5 DE 10	

4	SOLICITUD A COMITÉ. En caso tal, que un tema o actividad no se encuentre contemplado en la agenda del comité, se debe realizar solicitud escrita mediante correo electrónico al secretario del comité, indicando el tiempo para la participación, tema a tratar y metodología; para ser considerado dentro del orden del día. Dicha solicitud se debe realizar con 5 días de anticipación al comité.	Integrantes de los Comités o Invitados Internos o Externos.	Solicitud. Correo Electrónico.
5	CONSOLIDAR INFORMACION. Recibir los documentos para el comité y realizar un análisis previo de los mismos, de acuerdo con la pertinencia de los temas inscritos, verificar la necesidad de presentar el tema ante el comité, teniendo en cuenta las funciones asignadas por acto administrativo.	Presidente de Comité Secretario del comité	
6	PROYECTAR ORDEN DEL DÍA Los temas de carácter obligatorio a incluir en el Orden del Día son: 1. Llamado a Lista y Verificación del Quórum. 2. Lectura y aprobación del acta anterior 3. Seguimiento a compromisos. 4. Seguimiento a indicadores* 5. Seguimiento a Riesgos* 6. Desarrollo de los temas a tratar 7. Proposiciones y varios. Si aplica*		.
7	CONVOCATORIA.	Secretario del comité	

 E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl Paipa Un hospital más cercano a su merecido	E.S.E HOSPITAL SAN VICENTE DE PAÚL DE PAIPA		NIT 891855209-4	
			ME-GP-P-005	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD GESTIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL		VERSIÓN	03
			FECHA DE APROBACIÓN	12/03/2025
ESTRATEGICO	PROCEDIMIENTO GESTION DE COMITES INSTITUCIONALES		PÁG. 6 DE 10	

	Acorde a cronograma anual enviar invitación al comité con tres días de antelación, incluyendo: 1. Fecha 2. Hora de inicio y terminación 3. Lugar 4. Orden del día. 5. Anexos (de ser necesario) En caso de comité de carácter extraordinario serán convocadas con al menos un día hábil de anticipación, teniendo en cuenta, tema a desarrollar: - El número máximo de temas a desarrollar son dos. - Siempre debe existir quorum.		
8	QUORUM Para la toma de decisiones de los comités, siempre debe existir quorum, el cual se debe verificar al inicio de la reunión y se conforma con la mitad más uno de sus miembros. NO EXISTENCIA DE QUORUM Cuando la reunión se cancele por falta de quorum, se debe dejar un acta firmada con los asistentes, se registra en el acta el motivo por el cual no se realiza la reunión. El presidente del comité determina si se realiza un comité en nueva fecha o se prosigue con el cronograma anual de comité. Nota: Si no hay quórum, la reunión puede llevarse a cabo de todos modos, pero será necesario aplazar el asunto hasta cuando haya quórum. Sin quórum, no se puede llevar a cabo ningún asunto o tomar decisiones.	Secretario comité.	

 E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl Paipa Un hospital más cercano a su comunidad ESTRATEGICO	E.S.E HOSPITAL SAN VICENTE DE PAÚL DE PAIPA		NIT 891855209-4	
			ME-GP-P-005	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD GESTIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL		VERSIÓN	03
			FECHA DE APROBACIÓN	12/03/2025
	PROCEDIMIENTO GESTION DE COMITES INSTITUCIONALES		PÁG. 7 DE 10	

9	LOGISTICA. Garantizar el espacio físico, cobertura de internet y medios audiovisuales para el desarrollo de la reunión. El comité se puede realizar en metodología virtual con autorización de Gerencia.	Secretario del comité Líder de Gerencia de la Información.	
10	APROBAR ORDEN DEL DIA Dar lectura al Orden del día del comité, el cual es sometido a consideración del comité para su aprobación. En caso de no ser aprobado, se debe reorganizar, de acuerdo a las observaciones generadas.	Secretario comité.	Acta de comité.
11	DESARROLLO DE LA REUNION Se da cumplimiento al orden del día. Agotado el orden del día y generados compromisos con sus respectivos responsables se da por terminada la reunión.	Presidente de Comité Secretario comité Integrantes comité.	
12	ELABORAR ACTA. Elaborar el acta de reunión los tres días hábiles, posteriores al comité, y cargar en Drive de Actas dispuesto para tal fin, esto, para dar lectura con antelación, para ser aprobada o hacer las respectivas observaciones u objeciones según sea el caso en el siguiente comité. Aspectos a tener en cuenta para la elaboración del acta: - Registrar hora de inicio y terminación de la reunión.	Secretario comité	Drive Actas.

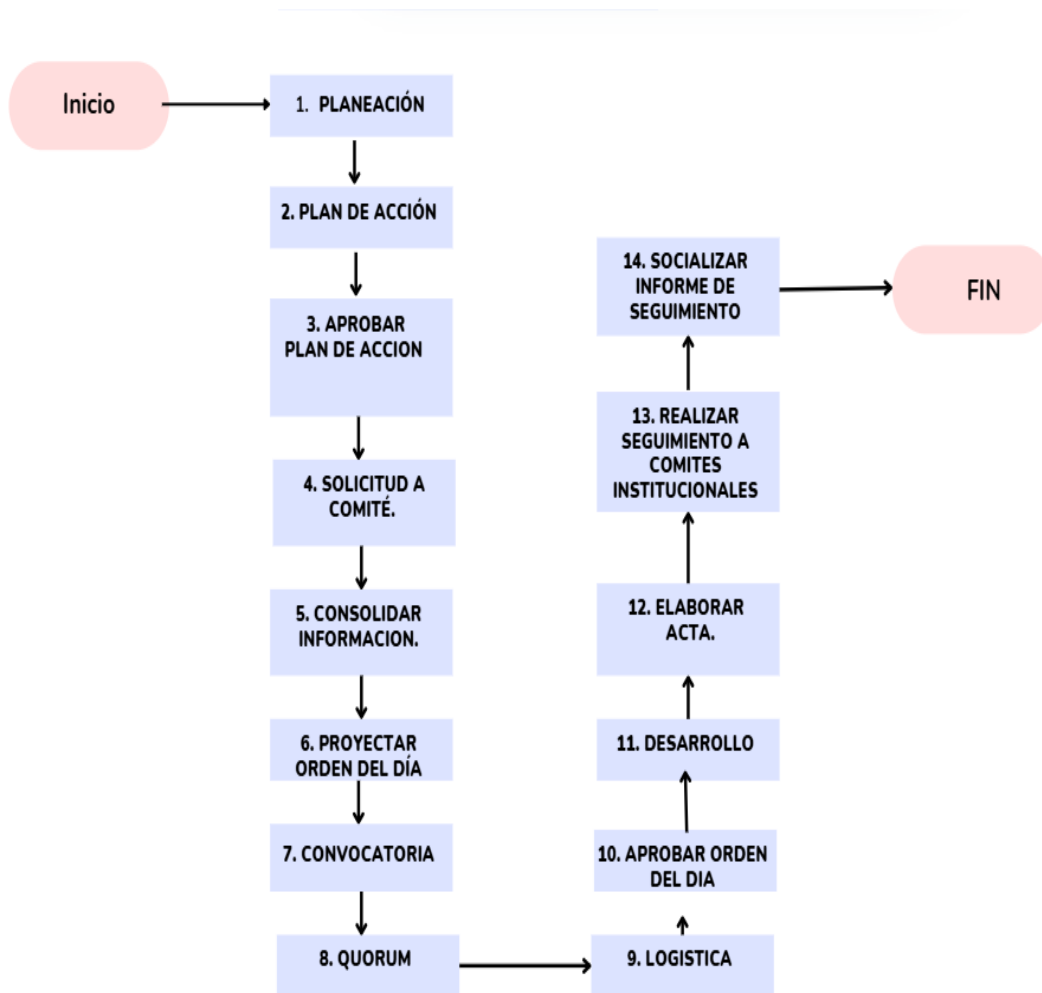
 E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl Paipa Un hospital más cercano a su comunidad	E.S.E HOSPITAL SAN VICENTE DE PAÚL DE PAIPA		NIT 891855209-4	
			ME-GP-P-005	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD GESTIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL		VERSIÓN	03
			FECHA DE APROBACIÓN	12/03/2025
ESTRATEGICO	PROCEDIMIENTO GESTION DE COMITES INSTITUCIONALES		PÁG. 8 DE 10	

	- Resumen del Desarrollo del Orden del día - Anexar soportes en documento PDF, Excel según sea el caso. - Anexar Formato de asistencia. - Utilizar letra Arial, tamaño 12. Al generar compromisos es importante tener en cuenta fecha de ejecución y responsable (s).		
13	SEGUIMIENTO A COMITES Realizar informe trimestral de seguimiento a comités institucionales, acorde a los criterios establecidos, que permita evidenciar su operatividad, en el proceso de toma de decisiones. Elaborar el informe de seguimiento a comités institucionales teniendo en cuenta los siguientes aspectos: • Porcentaje de cumplimiento de reuniones programada (Acorde a cronograma) • Porcentaje de cumplimiento del plan de acción anual de trabajo. • Porcentaje de cumplimiento de compromisos • Actas cargadas y aprobadas. • Desarrollo del orden del Día. • Asistencia.	Líder de Gestión de Planeación Institucional	Informe de seguimiento
14	INFORME DE SEGUIMIENTO Socializar informe de seguimiento a comités institucionales, en comité de Gestión y Desempeño. De ser necesario establecer acciones de mejora.	Líder de Gestión de Planeación Institucional.	Acta comité de Gestión y Desempeño

 E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl Paipa Un hospital más cercano a su comunidad ESTRATEGICO	E.S.E HOSPITAL SAN VICENTE DE PAÚL DE PAIPA		NIT 891855209-4	
			ME-GP-P-005	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD GESTIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL		VERSIÓN	03
			FECHA DE APROBACIÓN	12/03/2025
	PROCEDIMIENTO GESTION DE COMITES INSTITUCIONALES		PÁG. 9 DE 10	

FIN			

7 DIAGRAMA DE FLUJO



 E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl Paipa Un hospital más cercano a su servicio ESTRATEGICO	E.S.E HOSPITAL SAN VICENTE DE PAÚL DE PAIPA	NIT 891855209-4	
		ME-GP-P-005	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD GESTIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	VERSIÓN	03
		FECHA DE APROBACIÓN	12/03/2025
	PROCEDIMIENTO GESTION DE COMITES INSTITUCIONALES	PÁG. 10 DE 10	

6. ANEXOS

Anexo 1. Formato Plan de Acción anual de Comités. Código ME-GP-F-004 Versión 1 Fecha 22/11/2024

Anexo 2. Formato Actas Código: GP-PL-R-001 Versión: 01 Fecha Versión: 11/08/2020

Elaborado por: Lina María Patarroyo Parra	Cargo: Líder de Planeación	Fecha: 05/03/2021 Firma: Sin firma
Última Actualización: Gloria Agudelo Torres	Cargo: Líder de Gestión de Planeación Institucional	Fecha: 12/03/2025 Firma: Gloria Agudelo T.
Revisado Por: Nelly Nayibe Dallos Lara	Cargo: Líder Gestión de Calidad	Fecha: 13/03/2025 Firma: [Firma]
Aprobado por: Catherine Van Arcken Martínez	Cargo: Gerente	Fecha: 13/03/2025 Firma: [Firma]