



RESOLUCIÓN N° 00000440

POR MEDIO DE LA CUAL SE CREA EL COMITÉ ASISTENTES Y DE GOBIERNO EN
LÍNEA PARA LA ISE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER Y SE DICTAN
NUEVAS DISPOSICIONES.

El Decreto de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de Santander en uso de
sus facultades legales y

CONSIDERANDO:

1. Que mediante Decreto Número 0025 de 04 de febrero de 2005, emanado por la
Governación de Santander, se crea la Empresa Social del Estado Hospital Universitario
de Santander, como una Entidad Descentralizada del orden Departamental, con
estructura orgánica, patrimonio propio y Autonomía Administrativa.
2. Que el artículo 16 del Decreto 0025 de 2005, emanado de la Gobernación de Santander,
establece como funciones del Comité de la Empresa Social del Estado Hospital
Universitario de Santander las de dirigir, coordinar, supervisar y controlar las acciones
que garanticen el cumplimiento de la misión de la empresa, realizar la gestión, controlar
los gastos, entre las otras entre otras.
3. Que la Ley 491 de 1998 establece que la estructura y organización de entes con
carácter parastatal de la Administración Pública en desarrollo de los principios de
eficiencia y economía previstos en la Constitución Política y la Ley 87.
4. Que la Ley 952 de 2005, establece los lineamientos de la política de racionalización de
fuerzas y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de
los particulares que operen funciones públicas o presten servicios públicos.
5. Que el objetivo fundamental de la citada ley es el de facilitar las relaciones de los
particulares con la Administración Pública, de tal forma que las actuaciones que deben
realizarse ante ella para el ejercicio de actividades, servicios o cumplimiento de
obligaciones se desarrollen de conformidad con los principios establecidos en los
artículos 85, 86, 226 y 233.
6. Que el Departamento Administrativo de la Función Pública, con el fin de cumplir los
objetivos señalados en las Leyes 491 de 1998 y 952 de 2005, establece la conformación de
un grupo rectorial de la estrategia Racionalización y Atención Eficiente al Ciudadano al
interior de cada entidad.
7. Que el 12 de diciembre de 2012 entro en vigencia el Decreto 0075 DE 2014 por medio
del cual se establecieron los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en
línea de conformidad con la Ley 1947 de 2009 y se dictan otras disposiciones.
8. Que el Hospital Universitario de Santander, mediante Resolución número 000031 del 08
de Abril de 2013, crea el comité Asistentes y de Gobierno en Línea.
9. Que el acto administrativo anteriormente mencionado requiere de modificaciones
substantivas que representen un cambio de comportamiento al tener por objeto (OPG)
de su creación para operarse conjuntamente a los lineamientos establecidos por el
Ministerio de Salud y la Promoción Social, mediante protocolo de cooperación.

RESOLUCIÓN N° 00000440

POR MEDIO DE LA CUAL SE CREA EL COMITÉ ANTIEMBARGOS Y DE GOBIERNO EN LÍNEA PARA LA ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTIAGO Y SE DICTAN NUEVAS DISPOSICIONES

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Definición. Créase el Comité Antiembargos y de Gobierno en Línea como el encargado del manejo de la estrategia Antiembargos y Atención Efectiva al Ciudadano y al paciente, la planeación e impulso de la estrategia de Gobierno en Línea.

ARTÍCULO SEGUNDO: Crear el Comité Antiembargos y de Gobierno en Línea para la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de Santiago.

ARTÍCULO TERCERO: Objeto. El comité, tiene como objeto implementar la Estrategia Antiembargos y de Gobierno en Línea en la ESE HUS, el cual contribuirá con la construcción de un Estado más eficiente, más transparente, más participativo y que presta mejores servicios a los ciudadanos y las empresas, mediante el aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

ARTÍCULO CUARTO: Conformación del Comité. El Comité Antiembargos y de Gobierno en Línea de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de Santiago, queda conformado de la siguiente manera:

1. Gerente o su delegado
2. Subgerente Servicios Enfermería
3. Subgerente Servicios Ambulatorios y Atención Hospitalaria
4. Subgerente Administrativo y Financiero
5. Jefe Oficina Asesora de Desarrollo Institucional
6. Jefe Oficina Asesora de Calidad
7. Jefe Oficina Asesora Jurídica
8. Profesional Especializado de la Unidad Funcional de Apoyo Tecnológico y de Información
9. Profesional Universitario Asesor en el Usuario

PARÁGRAFO 1: El presidente del nuevo comité será el Gerente de la ESE HUS.

PARÁGRAFO 2: Actuará como secretario del comité el Jefe de la Oficina Asesora Desarrollo Institucional de la ESE HUS.

ARTÍCULO QUINTO: Asistencia. Será titular, permanentemente el Jefe de la Oficina Asesora de Calidad, quien podrá contar a quienes el Comité considere pertinentes.

ARTÍCULO SEXTO: Lugar de reunión. El lugar de reunión será en la Sala de Juntas de la Gerencia de la ESE Hospital Universitario de Santiago, aunque podrá sesionar en lugares alternos los cuales serán establecidos en la ciudad de las sesiones.

ARTÍCULO SEPTIMO: Sumario y Ejecución. Se hará aplicación del documento OMC-04-02 "Creación y Ejecución de Comités Institucionales" de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de Santiago en todo su contenido.

ARTÍCULO OCTAVO: Sumario. Será quien deliberando el Comité Antiembargos y de Gobierno en Línea, con la presencia de la mitad más uno de sus integrantes. Las resoluciones se formularán por mayoría simple de los asistentes.



POR MEDIO DE LA CUAL SE CREA EL COMITÉ ANTIQUEJES Y DE GOBIERNO EN LÍNEA PARA LA ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER Y SE DICTAN NUEVAS DISPOSICIONES

ARTÍCULO NOVENO. Disposición. Son funciones del Comité de Antiqujes y de Gobierno en Línea:

En materia de Racionalización de Trámites:

- a. Realizar el inventario de los trámites y servicios de la entidad.
- b. Definir el plan de acción para el levantamiento o revisión de la información detallada de trámites y servicios existentes en la entidad, para el desarrollo de los formatos "Hoja de Vida de Trámites" o de "Hoja de Vida de Servicios", suministrados por el Departamento Administrativo de la Función Pública. Cada formato con el mismo principal para la manipulación de los trámites y servicios en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT), en cual opere a través del Portal del Ciudadano (www.gobernandocolombiano.gov.co).
- c. Analizar y autorizar el reporte de los trámites y servicios que entrega la profesional encargada de atención al usuario al Departamento Administrativo de la Función Pública para su respectiva actualización e inscripción en el SUIT. Respeto de los trámites, se debe analizar y verificar como mínimo el soporte legal que crea o autoriza el trámite y la no existencia de requisitos y exigencias de documentos, tasas como subvenciones o permisos que no estén previstos en la Ley.
- d. Analizar los trámites de la entidad, dentro de los cuales se deben identificar aquellos que son transversales por los que participan otras entidades, y promover acciones conjuntas de racionalización, simplificación o automatización, contemplando los principios establecidos en la Ley 489 de 2003 y la Ley 952 de 2005.
- e. Elaborar el plan de acción de Racionalización de Trámites de la entidad, en el que se incluyan las estrategias de intervención con otras entidades para los trámites transversales. Este plan como mínimo debe ser anual o con la periodicidad quepa por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
- f. Efectuar seguimiento al plan de acción de la estrategia Antiqujes, fiscal la expedición del acto administrativo respectivo, o en su defecto, dejar constancia en sede del Comité de la racionalización efectuada.
- g. Analizar los proyectos de creación de nuevos trámites en la entidad, con el fin de verificar que se cumple con los requisitos exigidos por la Ley 952 de 2005 y su Decreto Reglamentario 4499 de 2005 o quepa con la misma, así como a modificar.

En materia de Gobierno en Línea:

- a. Ser la instancia responsable del liderazgo, planeación e impulso de la Estrategia de Gobierno En Línea en la entidad y canal de comunicación con la instancia responsable de coordinar la Estrategia de Gobierno En Línea, con la Comisión Interinstitucional de Políticas y de Gestión de la Intervención para la Administración Pública (COMIPOL) y de la demás grupos de trabajo relacionados con la transformación y modernización de la administración pública, apoyados en el aprovechamiento de la tecnología.
- b. Definir las acciones para dar cumplimiento a la normatividad relacionada con el Gobierno En Línea, como la Ley 952 de 2005, la Ley 1150 de 2007 y los Decretos 066 y 1181 de 2008, entre otros.
- c. Liderar, bajo los lineamientos de la Estrategia de Gobierno En Línea, la elaboración del diagnóstico y la elaboración y seguimiento al plan de acción de Gobierno En Línea de la entidad.
- d. Impulsar el aprovechamiento de las TIC en las acciones de racionalización de trámites, servicio al ciudadano y acompañar a los demás grupos conformados a nivel de la entidad, tales como calidad y cumplimiento.
- e. Fortificar las normas normativas para la provisión de trámites y servicios en línea y promover por eventos de fides celebrados, de manera que puedan ser prestados por medios electrónicos.



RESOLUCIÓN N° 00000440

POR MEDIO DE LA CUAL SE CREA EL COMITÉ AMPLIATIVO Y DE COORDINACIÓN EN LÍNEA PARA LA ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER Y SE DICTAN BUENAS DISPOSICIONES

1. Definir los lineamientos para la implementación efectiva de políticas y estrategias académicas, como la política de actualización del staff. Para cada una de ellas deberán estar involucradas las diversas áreas, direcciones y/o programas de la entidad, así como de una apropiada de los servicios de Fact y de Internet, política de servicios por correo electrónico, política de privacidad y confidencialidad del staff y política de seguridad del staff. entre otras.
2. Definir e implementar el esquema de vinculación de la entidad a la red social gubernamental y cada una de sus componentes.
3. Definir y generar incentivos y/o estímulos para el uso de los servicios de Gobierno En Línea por parte de los ciudadanos, usuarios, las empresas y la entidad misma.
4. Atender investigaciones, de tipo cualitativo y cuantitativo, que permitan identificar necesidades, expectativas, con relación al uso de los servicios y hábitos de Gobierno En Línea de la entidad.
5. Garantizar la participación de funcionarios de la entidad en procesos de generación de capacidades (recertificación, capacitación y formación) que se desarrollen bajo el liderazgo de la institución responsable de coordinar la implementación de la Estrategia de Gobierno En Línea.

ARTÍCULO DECIMO: Funciones del Presidente del Comité.

1. Hacer cumplir la reglamentación legal vigente en lo referente al manejo y funcionamiento del comité.
2. Velar por el cumplimiento de las funciones del comité.
3. Liderar y controlar las acciones del comité de forma ordenada y amable, asegurando la participación de cada uno de los integrantes en forma dinámica, eficiente y organizada.
4. Firmar junto con el secretario del comité las actas.
5. Asignar las funciones de los integrantes del comité.

ARTÍCULO DECIMO PRIMERO: Funciones del Secretario Técnico del Comité.

1. Seguir programación mensual enviada mediante comunicación escrita y/o mediante un medio electrónico (correo, mensaje, etc.) y/o llamada telefónica la fecha, hora, lugar y espacio para realizar el comité, al menos con tres (3) días hábiles de anticipación. En el caso de haber a sesión extraordinaria se debe hacer con al menos un (1) día de anticipación.
2. Enviar al momento del acto una vez transcurta a todos los integrantes del comité para su revisión, y asegurarse que todos respondan, si no hay consideraciones deben responder que no tiene ninguna observación y si hay alguna observación o comentario, que debe quedar en el acta según debe materializarse por correo en la respectiva respuesta a todos.
3. Hacer las comunicaciones al staff que los integrantes del comité suporan y antes de comenzar la aprobación de debe indicar cuál fue la comunicación y quien la hizo.
4. Validar el Quórum de los integrantes del comité a las reuniones programadas.
5. Someter aprobación todas las actas.
6. Realizar en coordinación con el presidente del comité, el seguimiento a las decisiones, compromisos acordados y asignados al comité.
7. Presentar las informes, pronunciamientos, conclusiones y recomendaciones que le correspondan, para la toma de decisiones respectivas.
8. Las comunicaciones en documentos (ESE) ASESORACIÓN Y ELABORACIÓN DE ACUERDOS INSTITUCIONALES

1

