



## MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE COMITES INSTITUCIONALES

Código: CNP-MN-002

Versión: 5.0

Fecha actualización: 24/03/2022

Página 1 de 1

### 1. INTRODUCCION

Los Comités Institucionales constituyen órganos de apoyo a las decisiones tomadas en la Organización ya que contribuyen en un grado considerable a la buena marcha de la misma, teniendo en cuenta que en estos se adoptan decisiones importantes y estas tienen más peso que cuando se toman decisiones de carácter personal.

Un comité es grupo de personas que actúan colectivamente. Difiere de otras unidades de dirección en que sus miembros generalmente tienen deberes adicionales y dedican solamente parte de su tiempo a las actividades confiadas al comité.

Los comités se convierten para la Gerencia en una estrategia de gran importancia ya que a partir de estos se generan herramientas que apoyan al cumplimiento de la gestión, evaluación de los procesos y mejoramiento de la calidad para los usuarios y trabajadores de la empresa, por lo tanto se pretende organizar y poner en marcha los diferentes Comités con base en la normatividad técnica y legal y las necesidades de la IPS, los cuales realizarán tareas de asesoría, coordinación, evaluación y control de las diferentes actividades con finalidades específicas.

Por esta razón la **CLINICA NEUMOLOGICA DEL PACIFICO SAS**, estructura el presente manual con el fin de unificar los comités y presentar los principios básicos para el funcionamiento de ellos, lo cual nos permitirá tener un seguimiento y control efectivo de las acciones adelantadas por los mismos para el mejoramiento de los procesos y de la calidad en prestación de los servicios de salud.

### 2. OBJETIVO GENERAL

Definir el funcionamiento de los diferentes comités de la institución y métodos para el adecuado desarrollo de los mismos, logrando los resultados y mejoras esperados en el cumplimiento de los objetivos institucionales y mejoramiento de la calidad en la atención en salud.



## MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE COMITES INSTITUCIONALES

Código: CNP-MN-002

Versión: 5.0

Fecha actualización: 24/03/2022

Página 1 de 2

### 2.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a. Fortalecer los Comités existentes para lograr mejor operatividad en su funcionamiento.
- b. Precisar el alcance, propósito, interacción y responsabilidad de cada comité.
- c. Analizar y normalizar la creación de nuevos comités en la Organización.
- d. Generar la cultura del autocontrol por medio de los comités.
- e. Establecer mecanismos de socialización sobre el que hacer de cada comité.

### 3. GENERALIDADES

**Comité:** Grupo de personas que actúan colectivamente. Difiere de otras unidades de dirección en que sus miembros generalmente tienen deberes adicionales y dedican solamente parte de su tiempo a las actividades confiadas al Comité.

**Funcionamiento efectivo del comité:** Una vez que la Gerencia decide constituir uno debe familiarizarse con los medios encaminados a asegurar un funcionamiento efectivo del mismo, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- I. Definiciones claras de las funciones, el alcance y el grado de autoridad.
  - II. Selección de los miembros apropiados.
  - III. Numero razonable de miembros.
  - IV. Preparación detallada de las reuniones del comité
  - V. Evaluación de la labor de los comités.
- 
- I. **Definiciones claras de las funciones, el alcance y el grado de autoridad:** Lo primero que la Gerencia debe hacer es definir en modo claro las funciones y el alcance del comité. Los miembros de este deben tener conocimiento de la amplitud del tema que se les somete y de las funciones que se espera cumplan con relación a él. Si un comité conoce el alcance de su labor y es conocedor de cuáles son sus deberes, no es probable que se desvíe del problema que le ha sido confiado. El conocer exactamente lo que debe hacer permite así mismo a los miembros del comité, así como a los ejecutivos superiores, comprobar si dicho comité cumple su propósito.
  - II. **Selección de los miembros apropiados:** la calidad de la labor del comité está en relación directa con la de sus miembros. Estos han de reunir la capacidad necesaria



## MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE COMITES INSTITUCIONALES

Código: CNP-MN-002

Versión: 5.0

Fecha actualización: 24/03/2022

Página 1 de 3

para trabajar en grupo. Han de mostrarse dispuestos, además a comprender los puntos de vista de los demás, y han de poder integrar su pensamiento con el de los demás miembros y mostrarse cuidadosos en evitar todo compromiso basado en un mínimo común denominador. Así mismo, han de mostrar respeto hacia los demás aun cuando estén en desacuerdo con ellos. Al seleccionar los miembros del comité, en función de su capacidad, parece aconsejable elegir personas que se hallen familiarizadas con los objetivos de la empresa, que sepan cómo opera esa y que cuenten con la información y los conocimientos precisos para someter sus ideas de un modo efectivo.

Es importante aclarar que algunos de los comités son por elección, como por ejemplo el comité de convivencia y el comité del copasst.

- III. Numero razonable de miembros:** un comité debe ser lo suficientemente numeroso para permitir una deliberación exhaustiva y una amplia divergencia de información. Sin embargo, no lo debe ser tanto que se convierta en algo inmanejable. Algunas veces el propósito con el cual se constituye un comité dicta, por necesidad lógica, el número de sus componentes. Por supuesto, cuanto mayor sea el número de miembros, mayor será también el costo implicado y más complicado resultara su funcionamiento.

Si el tema a discutir es tal que sea preciso un número elevado de miembros, será medida juiciosa constituir varios sub-comités que consideren aspectos menores del problema general. Con el fin de mantener el número de miembros lo más reducido posible, la Gerencia también puede designar a algunas personas para que participen ocasionalmente en las labores del comité, es decir, asistir a las reuniones cuando puedan aportar de naturaleza especial o beneficiarse de las discusiones que en un momento dado puedan producirse.

- IV. Preparación detallada de las reuniones del comité:** con objeto de prestar mayor efectividad a las reuniones del comité, resulta necesario preparar anticipadamente una agenda. Los miembros deben conocer los temas que van a discutirse antes de la reunión, al objeto de que puedan reflexionar sobre ellos previamente. Con



## MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE COMITES INSTITUCIONALES

Código: CNP-MN-002

Versión: 5.0

Fecha actualización: 24/03/2022

Página 1 de 4

excesiva frecuencia, los miembros acuden a una reunión sin esta labor previa y ello debido a que ven por primera vez la agenda cuando la encuentran sobre la mesa del comité. Bajo tales circunstancias resulta comprensible que sus aportaciones no sean tan efectivas como en el caso de que hubieran conocido por anticipado lo que iba a discutirse en dicha reunión.

- V. Evaluación de la labor de los comités:** con objeto de hacer efectiva la labor de los comités es necesario que los mismos sean evaluados a través de revisiones periódicas. La Gerencia y grupo de Calidad debe proceder a determinar si el propósito para el cual fue constituido el comité sigue siendo válido y su eficiencia operacional se mantiene dentro de los términos de su propósito y alcance. Sin esta revisión periódica, existe la tendencia de que los comités se perpetúen incluso después de haber perdido su utilidad.
- VI. Elaboración del acta y conservación de las misma:** el acta es la comunicación escrita cuyo principal objetivo es relacionar lo que sucede, se debate y se acuerda o da lugar a discrepancias en una reunión. Las actas deben ser archivadas por cada comité realizado, para su conservación y disposición del personal de IPS o por el personal competente (CNP-FT-011- Acta de Reunión)

### 3. FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITES

#### Coordinación

La coordinación de los comités estará a cargo de dos (2) miembro del equipo de la Organización: Un representante del área Médica y uno del área Administrativa de la IPS, el rol desempeñado dentro del comité será Líder y Secretario, quienes serán los responsables de garantizar la operatividad y el funcionamiento de los mismos.

Como aspecto fundamental dentro de la función del Líder está el verificar de forma periódica (cada seis meses) los siguientes aspectos:

- Importancia, funcionalidad y soporte legal de cada comité.
- Periodicidad y duración de las reuniones.
- Integrantes de cada Comité.



## MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE COMITES INSTITUCIONALES

Código: CNP-MN-002

Versión: 5.0

Fecha actualización: 24/03/2022

Página 1 de 5

d) Objetivos, funciones y responsabilidad de cada Comité.

### Pautas para el funcionamiento del comité

- **Citación:** El secretario al final de cada reunión de comité, dejara constancia en el acta de la fecha definida, hora y lugar para la siguiente reunión y esta quedara confirmada, salvo que algo excepcional ocurra a alguno de sus miembros o una situación de fuerza mayor, amerite su reprogramación.  
Su confirmación se realizará mínimo (1) un día antes a los miembros del comité puede ser verbal o por correo electrónico, teniendo en cuenta que ya se ha fijado lugar y hora en el acta anterior, acuerdo al cronograma preestablecido.  
Se aclara que para los comités de Ley como el Copasst o Convivencia, deben ser citados sus miembros al menos con tres (3) días de anticipación .
- **Agenda de trabajo:** El Líder y secretario de cada comité deberá llevar a cada reunión el orden del día y objetivos claros de la reunión; El orden del día sugerido es:
  - Verificación del Quórum
  - Lectura y aprobación del orden del día
  - Lectura y aprobación del acta anterior
  - Evidenciar la realización de actividades/logros realizados y el seguimiento a los temas de interés en cada uno de ellos y analizar los indicadores.
    - a. Comité de Calidad
    - b. Comité de Historias Clínicas
    - c. Comité de Seguridad del Paciente
    - d. Comité de Comité de Vigilancia Epidemiológica - COVE
    - e. Comité de Gagas
  - Propositiones y varios
  - Compromisos
  - Convocatoria
  - Firma de los participantes
- **Elaboración del acta:** De cada reunión se dejará constancia de los temas tratados de acuerdo con el orden del día para lo cual se utilizará el modelo de acta propuesto, el responsable de la elaboración del acta se definirá al interior de cada comité



## MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE COMITES INSTITUCIONALES

Código: CNP-MN-002

Versión: 5.0

Fecha actualización: 24/03/2022

Página 1 de 6

(sugerido: secretario del comité). Para el próximo comité el acta deberá estar lista con sus respectivos soportes si aplica para que esta sea aceptada por los miembros del comité, una vez aprobada se imprime y se firma.

- El secretario se encargará de la custodia y conservación del acta y que sea archivada en la carpeta del respectivo comité.
- Mecanismos de retroalimentación: El secretario será el responsable de que la información correspondiente o de interés de otro Comité se canalice oportunamente, de manera escrita o a través de los medios de comunicación con los que cuente la institución.

### 5. ACTUALIZACIÓN

La actualización de la información contenida en este Manual es responsabilidad de la Gerencia y el Líder de Calidad de **LA CLINICA NEUMOLOGICA DEL PACIFICO SAS**, quien deberá realizar las respectivas actualizaciones y modificaciones en el presente manual, dejando el reporte del cambio y el de la socialización.

### 6. DESARROLLO COMITES INSTITUCIONALES

A continuación, se hace una descripción general de cada uno de los de **CLINICA NEUMOLOGICA DEL PACIFICO SAS**, los cuales fueron conformados dando cumplimiento a la normatividad vigente.

COMITÉS Y GRUPOS DE TRABAJO	FUNCIONAMIENTO
<u>Comité de Prestación de Servicios Ambulatorios CNP*</u>	Aplica
<u>Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST</u>	Aplica
<u>Comité de Emergencia</u>	Aplica
<u>Comité de Convivencia</u>	Aplica
<u>Reuniones de Socios</u>	Aplica

\*. Consolida en una sola reunión y acta los comités de: Comité de Calidad, Comité de Historias Clínicas, Comité de Seguridad del Paciente, Comité de Comité de Vigilancia Epidemiológica – COVE, Comité de Gagás



## MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE COMITES INSTITUCIONALES

Código: CNP-MN-002

Versión: 5.0

Fecha actualización: 24/03/2022

Página 1 de 7

### 6.1 COMITÉ DE PRESTACION DE SERVICIOS AMBULATORIOS CNP

#### a. PROPOSITO

Para el correcto análisis, tratamiento y solución efectiva de los aspectos del servicio, como indicadores, revisión de procesos asistenciales, planes de mejoramiento, el Pamec, monitoreo de la percepción del usuarios entre otros temas, requieren ser tratados en un grupo interdisciplinario donde participen en conjunto La Dirección Médica y la Dirección Administrativa, de esta manera se espera adoptar las medidas necesarias de impacto que tengan como objetivo el control y resolución de las diferentes situaciones presentadas.

En este comité se integran los comités de: Calidad, Historias Clínicas, y Seguridad del Paciente, COVE y Gagas.

#### b. INTEGRANTES – CARGOS RESPONSABLES Y FRECUENCIA DE REUNIÓN

COMITÉ	CARGOS DE LOS RESPONSABLES	FRECUENCIA
COMITÉ DE PRESTACION DE SERVICIOS AMBULATORIOS	DIRECTOR MEDICO	MENSUAL
	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	
	JEFE DE ENFERMERIA	
	AUXILIAR ENFERMERIA	
	ASISTENTE OPERATIVO	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - SIAU	
	MEDICO GENERAL	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO CALL CENTER		

#### 6.1.1 COMITÉ DE CALIDAD

##### a. PROPOSITO

Incorporar un sistema de gestión de calidad, que realice permanentemente el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos al interior de la IPS identificar y enderezar los procesos y por lo tanto reducir los costos al disminuir las ineficiencias, estos deben estar basados en la evidencia y buscar el equilibrio entre lo norma, la operación y la humanización del servicio.

##### b. BASE LEGAL



## MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE COMITES INSTITUCIONALES

Código: CNP-MN-002

Versión: 5.0

Fecha actualización: 24/03/2022

Página 1 de 8

- ❑ Decreto 1011 de 2006
- ❑ Resolución 1043 de 2006, lineamientos de auditoria del MPS.
- ❑ Circular 030

### c. COMITÉ – TEMAS – SUBTEMAS – CARGOS RESPONSABLES

COMITÉ	TEMAS	SUBTEMAS	CARGOS DE LOS RESPONSABLES
CALIDAD	Oportunidad de los servicios	Consulta Especialista Neumología	Auxiliar Administrativo Call Center
CALIDAD	Oportunidad de los servicios	Consulta Especialista Nefrología	Auxiliar Administrativo Call Center
CALIDAD	Oportunidad de los servicios	Laboratorio de Funcion Pulmonar	Auxiliar Administrativo Call Center
CALIDAD	Oportunidad de los servicios	Terapias de Rehabilitación y otros	Auxiliar Administrativo Call Center
CALIDAD	Oportunidad de los servicios	Estudios de sueño	Auxiliar Administrativo Call Center
CALIDAD	Capacitación y Socialización	Guías y Protocolos	Lider de Calidad/ Jefe de Enfermería
CALIDAD	Capacitación y Socialización	Transversales	Lider de Calidad/ Jefe de Enfermería
CALIDAD	Capacitación y Socialización	Temas de interés Personal IPS	Lider de Calidad/ Jefe de Enfermería
CALIDAD	PAMEC	Seguimiento a Plan de Acción	Lider de Calidad/ Jefe de Enfermería
CALIDAD	PAMEC	Seguimiento a indicadores mensual	Lider de Calidad/ Jefe de Enfermería
CALIDAD	PAMEC	Informe final y de aprendizaje	Lider de Calidad/ Jefe de Enfermería
CALIDAD	PAMEC	Reporte de Indicador a Supersalud	Lider de Calidad/ Jefe de Enfermería
CALIDAD	Proceso de Atención al usuario	Consolidado de PQRS	Auxiliar Administrativo SIAU
CALIDAD	Encuesta de Satisfacción	Consolidado de Encuesta de Satisfacción	Auxiliar Administrativo SIAU
CALIDAD	Buzón de Sugerencias	Recolección, gestión y Consolidación	Asistente Operativo
CALIDAD	Asociación de usuarios	Reuniones y Actas	Lider de Calidad/ Jefe de Enfermería
CALIDAD	Auditoría Habilitación	Resultado de Auditorías	Lider de Calidad/ Jefe de Enfermería
CALIDAD	Actualización del Sistema de Gestión de Calidad	Actualización de procesos y formatos estandarizados	Director Administrativo y Financiero
CALIDAD	Actualización del Sistema de Gestión de Calidad	Documentar reuniones de procesos para evidenciar mejora en los mismos	Director Administrativo y Financiero/ Director Médico / Jefe de Enfermería
CALIDAD	Reporte de Indicadores 256	Indicadores de Oportunidad y eventos	Lider de Calidad/ Jefe de Enfermería
CALIDAD	Indicadores SISPRO	Análisis de Indicadores	Director Administrativo y Financiero

### d. FUNCIONES

- ✓ Realizar monitoreo constantemente de la oportunidad de los servicios prestados y estar atentos al cumplimiento de indicadores contractuales
- ✓ Establecer mecanismos de identificación, análisis y tratamiento de riesgos.
- ✓ Asegurar la calidad y seguridad de la atención mediante procesos proactivos de gerenciamiento de riesgos que incluyan la identificación de los riesgos, su registro y reporte, el análisis de incidentes, revisión de casos, investigación de eventos, etc.
- ✓ Monitorear la experiencia de los pacientes acerca de la calidad de la atención brindada (encuestas de satisfacción, programas de manejo de quejas, etc.)
- ✓ Revisa la legislación, obligaciones regulatorias, indicadores de calidad y de resultados.





## MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE COMITES INSTITUCIONALES

Código: CNP-MN-002

Versión: 5.0

Fecha actualización: 24/03/2022

Página 1 de 9

- ✓ Supervisar y revisar El plan anual de auditoría establecido -PAMEC
- ✓ Intervención en la realización de los planes de acción de mejora, realizados por organismos de control, aseguradoras o empresas convenio.
- ✓ Actualizar los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad necesarios, y dejar constancia en el formato CNP-FT-001 Listado Maestro de Registros.
- ✓ Impulsar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad, comprobando que cada persona dispone de los documentos en vigor que necesita y que realiza las actividades según lo prescrito.
- ✓ Gestionar y realizar el seguimiento de los procesos de certificación del Sistema de Gestión de la Calidad, cuando se decida abordarlos.

### e. PERIODICIDAD

Mínimo una vez al mes según el cronograma establecido o antes si algún tema lo amerita, estos serán comités extraordinarios.

### **6.1.2 COMITÉ DE HISTORIAS CLINICAS**

#### a. PROPOSITO

Asegurar la calidad de los registros sobre los actos médicos y servicios prestados por la Institución a los pacientes, velando por el cumplimiento de las normas establecidas para el correcto diligenciamiento y adecuado manejo de la historia clínica

#### b. BASE LEGAL

- Ley 23 de 1981 artículos 34, 35 y 36.
- Resolución 1995 de 1999 del Ministerio de Salud.
- Resolución 256 de 2016
- Resolución 2003 de 2014
- Decreto 1011 de 2006

#### c. COMITÉ-TEMAS-SUB TEMAS- CARGOS RESPONSABLES



**MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE COMITES INSTITUCIONALES**

Código: CNP-MN-002

Versión: 5.0

Fecha actualización: 24/03/2022

Página 1 de 10

COMITÉ	TEMAS	SUBTEMAS	CARGOS DE LOS RESPONSABLES
HISTORIAS CLINICAS	Datos Estadísticos Poblacion	Poblacion atendida	Lider de Calidad/ Jefe de Enfermeria
HISTORIAS CLINICAS	Indicadores de programa	Comportamiento de indicadores	Auxiliar de Enfermeria
HISTORIAS CLINICAS	Instrumento evaluacion de Historia Clinica	Resultado de Auditoria de Historias Clinicas	Medico General
HISTORIAS CLINICAS	Calidad de la historia Clinica	Retroalimentacion de hallazgos y acciones de mejora	Director Medico / Jefe Enfermeria
HISTORIAS CLINICAS	Adherencia a los protocolos	Indicador de adherencia	Director Medico / Jefe Enfermeria

**d. FUNCIONES**

- ✓ Promover en la institución la adopción de las normas nacionales sobre la historia clínica y velar porque estas se cumplan
- ✓ Elaborar, sugerir y vigilar el cumplimiento del manual de normas y procedimientos de los registros clínicos de la IPS , incluida la Historia Clínica
- ✓ Vigilar que se provean los recursos necesarios para la administración y funcionamiento del archivo de Historias Clínicas
- ✓ Asegurar que se utilicen las técnicas más convenientes para archivar, catalogar y conservar las historias clínicas, con el fin de que estas se encuentren fácilmente disponibles.
- ✓ Notificar el Comité de Gerencia, las necesidades o requerimientos asociados a formularios, campos de registro, datos, entre otros datos de la Historia Clínica, necesarios para la calidad y efectividad en el registro (sistematizado y físico).
- ✓ Normar sobre la conservación de los formularios de la historia clínica y los registros secundarios en el archivo activo y en el pasivo.
- ✓ Evaluar que la historia clínica cumpla con los requisitos administrativos y clínicos requeridos.
- ✓ Generar datos estadísticos poblacionales de las poblaciones de riesgo

**e. PERIODICIDAD**

Mínimo una vez al mes según el cronograma establecido, y se convocan a reuniones extraordinarias cuando se presenten casos especiales o situaciones que así lo ameriten.



## MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE COMITES INSTITUCIONALES

Código: CNP-MN-002

Versión: 5.0

Fecha actualización: 24/03/2022

Página 1 de 11

### 6.1.3 COMITÉ DE SEGURIDAD DEL PACIENTE

#### a. PROPOSITO

Propender por mantener un entorno seguro de la atención en salud en la IPS, promover una cultura de seguridad en todas las áreas, Educar a los usuarios y su núcleo familiar acerca de los factores que pueden incidir en su seguridad durante el proceso de atención en salud, Minimizar el riesgo durante la atención, prevenir la ocurrencia de eventos.

Estar atentos través de reportes de eventos adversos, comunicaciones e información en relación con problemas de seguridad o uso correcto de medicamentos relacionadas con la detección, evaluación, comprensión y prevención de los efectos adversos de los medicamentos o cualquier otro problema relacionado con ellos.

#### b. BASE LEGAL

- Decreto 1011 de 2006
- Resolución 1043 de 2006
- Lineamientos para la implementación de la Política de Seguridad del Paciente. Ministerio de la Protección Social de la Republica de Colombia. Noviembre 2008.
- Guía Técnica "Buenas Prácticas para la Seguridad del Paciente en la Atención en Salud". Ministerio de la Protección Social de la Republica de Colombia. Versión 02. 2014

#### c. COMITÉ-TEMAS-SUB TEMAS- CARGOS RESPONSABLES



## MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE COMITES INSTITUCIONALES

Código: CNP-MN-002

Versión: 5.0

Fecha actualización: 24/03/2022

Página 1 de 12

COMITÉ	TEMAS	SUBTEMAS	CARGOS DE LOS RESPONSABLES
SEGURIDAD DEL PACIENTE	Rondas de Seguridad por servicio	Ronda por servicio	Auxiliar de Enfermería
SEGURIDAD DEL PACIENTE	Rondas de seguridad transversal	Ronda Transversal	Auxiliar de Enfermería
SEGURIDAD DEL PACIENTE	Indicadores de seguridad	Reporte de indicadores de seguridad	Jefe de Enfermería/
SEGURIDAD DEL PACIENTE	Capacitación de seguridad	Cronograma y soportes de la capacitación	Lider de Calidad/ Jefe de Enfermería
SEGURIDAD DEL PACIENTE	Farmacovigilancia	Reporte y notificación	Lider de Calidad/ Jefe de Enfermería
SEGURIDAD DEL PACIENTE	Tecnovigilancia	Reporte y notificación	Lider de Calidad/ Jefe de Enfermería
SEGURIDAD DEL PACIENTE	Politica de Participacion Ciudadana	Seguimiento a Plan de Accion	Lider de Calidad/ Jefe de Enfermería
SEGURIDAD DEL PACIENTE	Violencia sexual e intrafamiliar	Seguimiento a casos reportados	Lider de Calidad/ Jefe de Enfermería
SEGURIDAD DEL PACIENTE	Reporte de Incidente, evento adverso o complicacion	Entrega de formato fisico de reporte de incidente, evento adverso y complicacion al area de Calidad	Lider de Calidad/ Jefe de Enfermería
SEGURIDAD DEL PACIENTE	Verificacion de cumplimiento de requisitos de discapacidad	Verificacion de la ruta y acciones permanentes	Lider de Calidad/ Jefe de Enfermería
SEGURIDAD DEL PACIENTE	Verificacion de cumplimiento de requisitos de discapacidad	Verificacion % de atencion por discapacidad	Lider de Calidad/ Jefe de Enfermería
SEGURIDAD DEL PACIENTE	Analisis de casos	Metologia definida	Director Medico
SEGURIDAD DEL PACIENTE	Analisis de casos	Reporte de Eventos Adversos	Lider de Calidad/ Jefe de Enfermería
SEGURIDAD DEL PACIENTE	Cronograma de mantenimiento	Seguimiento a cronograma de mantenimiento y calibracion de equipos biomedicos	Lider de Calidad/ Jefe de Enfermería
SEGURIDAD DEL PACIENTE	Cronograma de mantenimiento	Seguimiento a cronograma de mantenimiento de infraestructura	Director Administrativo y Financiero

### d. FUNCIONES

- ✓ Desarrollar mecanismos que faciliten el aprendizaje colectivo para prevención y manejo de los eventos adversos, complicaciones e incidentes.
- ✓ Implementar una cultura de prevención enfocada a la adecuada administración de riesgos que permitan minimizar o mitigar los mismos durante el proceso de atención realizado.
- ✓ Adaptar, difundir e implementar las buenas prácticas de atención.
- ✓ Incrementar y mejorar las habilidades comunicacionales de los profesionales de la institución
- ✓ Coordinar e integrar las normas, funciones, programas, comités y todos los aspectos relativos al manejo de riesgo médico y error.
- ✓ Analizar y definir plan de mejoramiento de los eventos adversos, incidentes y complicaciones presentadas en la IPS
- ✓ Analizar y formular recomendaciones sobre los principales procesos asistenciales, promoviendo medidas correctivas para la mejora de la seguridad de los usuarios.



## MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE COMITES INSTITUCIONALES

Código: CNP-MN-002

Versión: 5.0

Fecha actualización: 24/03/2022

Página 1 de 13

- ✓ Promover la adhesión, participación y desarrollo de las líneas de acción e iniciativas institucionales destinadas a mejorar la seguridad del paciente.
- ✓ Actualización y educación continua en Manual de Bioseguridad (Higiene de Manos).
- ✓ Detección temprana de las reacciones adversas con el uso de dispositivos médicos durante la consulta o procedimientos.
- ✓ Detección temprana de las reacciones adversas por toma de medicamentos formulados en la consulta de primera vez o de control con el médico especialista.
- ✓ Detección de aumentos de las frecuencias de reacciones adversas
- ✓ Identificación de factores de riesgo y de los posibles mecanismos subyacentes de las reacciones adversas
- ✓ Contribuir al uso racional y seguro de los dispositivos médicos
- ✓ Contribuir al uso racional y seguro de los medicamentos.
- ✓ Garantizar el reporte de los eventos adversos al interior de la institución
- ✓ Promover y difundir las mejores prácticas en el uso de los dispositivos.

### e. PERIODICIDAD

Mínimo una vez al mes según el cronograma establecido, y se convocan a reuniones extraordinarias cuando se presenten casos especiales o situaciones que así lo ameriten.

### **6.1.4 COMITÉ DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA**

#### a. PROPOSITO

Participar en la elaboración y actualización de las rutinas conjuntamente con las enfermeras, fisioterapeutas y médicos, pertinentes a la prevención de infecciones. Investigar epidemias de infección y adoptar las medidas necesarias que tengan como objetivo el control y resolución del mismo.

#### b. BASE LEGAL

- ❑ Ley 100 de 1993
- ❑ Ley 647 de 2001
- ❑ Ley 1438 de 2011
- ❑ Decreto 4109 de 2011
- ❑ Decreto 2323 de 2006
- ❑ Decreto 780 de 2016
- ❑ Resolución 1841 del 28 de mayo de 2013



## MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE COMITES INSTITUCIONALES

Código: CNP-MN-002

Versión: 5.0

Fecha actualización: 24/03/2022

Página 1 de 14

- ❑ Resolución 2013038979 del 26 de diciembre de 2013.

### c. COMITÉ - TEMAS -SUBTEMAS Y CARGOS RESPONSABLES

COMITÉ	TEMAS	SUBTEMAS	CARGOS DE LOS RESPONSABLES
COVE	Caso de Notificación	Consolidado de Reporte	Lider de Calidad/ Jefe de Enfermería
COVE	Violencia sexual e intrafamiliar	Consolidado de Reporte	Lider de Calidad/ Jefe de Enfermería
COVE	Enfermedades Huerfanas	Consolidado de Reporte	Lider de Calidad/ Jefe de Enfermería
COVE	Análisis de casos	Metología definida	Director Medico

### d. FUNCIONES

- ✓ Contribuir a mejorar la calidad de la atención al interior de la IPS
- ✓ Definir las líneas de acción para llevar a cabo la vigilancia y análisis del riesgo de eventos de interés en salud pública (EISP) identificados en la IPS
- ✓ Elaborar las normas y procedimientos para la prevención de las infecciones, sobre la base de las indicaciones nacionales, ajustadas a las condiciones institucionales.
- ✓ Sistematizar la atención médica integral del equipo de salud de la IPS, controlando los riesgos laborales (biológicos), con el fin de disminuir la morbilidad por estas causas, exigiendo el cumplimiento de los programas de vacunación establecidos y otros que se determinen en el plan de acción diseñado a partir de la realización del Análisis de Situación de Salud.
- ✓ Establecer y evaluar el cumplimiento de las acciones de capacitación al personal y a los miembros del comité.
- ✓ Verificar que en la IPS se garantice el saneamiento ambiental básico.

### e. PERIODICIDAD

Mínimo una vez al mes según el cronograma establecido y se convocan a reuniones extraordinarias cuando se presentes casos especiales o situaciones que así lo ameriten.

### **6.1.5 COMITÉ GAGAS**

#### a. PROPOSITO

Evaluar la ejecución, los resultados, tomar los correctivos y acciones pertinentes que permitan planear, ejecutar y evaluar los resultados de la gestión de los residuos al interior de la IPS, dando cumplimiento al compromiso institucional.



## MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE COMITES INSTITUCIONALES

Código: CNP-MN-002

Versión: 5.0

Fecha actualización: 24/03/2022

Página 1 de 15

### b. BASE LEGAL

- Decreto 780 de 2016
- Resolución 1164 de 2002

### c. COMITÉ- TEMAS- SUBTEMAS – CARGOS RESPONSABLES

COMITÉ	TEMAS	SUBTEMAS	CARGOS DE LOS RESPONSABLES
GAGAS	Desechos residuos	Rh1	Auxiliar Servicios Generales
GAGAS	Indicadores Pgirasa	Consolidado de Indicadores	Director Administrativo y Financiero
GAGAS	Seguimiento a Clasificación de residuos	Consolidado de Evidencia	Auxiliar Servicios Generales
GAGAS	Desarrollo del Plan	Apoyo en la consecución de recursos para el desarrollo de actividades programadas , veedores del cumplimiento del Pgirasa	Representante Legal Director Medico Director Administrativo y Financiero

### d. FUNCIONES

- ✓ Actualizar el plan de gestión integral de residuos generados en la Clínica Neumológica del Pacífico S.A.S.
- ✓ Identificar las necesidades y apropiar el presupuesto necesario para la implementación del plan de gestión integral de residuos en la Clínica Neumológica del Pacífico S.A.S.
- ✓ Hacer verificación y seguimiento a las acciones contenidas en la implementación en el plan de gestión integral de residuos en la Clínica Neumológica del Pacífico S.A.S.
- ✓ Consolidar los indicadores establecidos en el del plan de gestión integral de residuos en la Clínica Neumológica del Pacífico S.A.S.
- ✓ Tomar las acciones correctivas a que haya lugar en el marco del plan de gestión integral de residuos en la Clínica Neumológica del Pacífico S.A.S.
- ✓ Elaborar informes y reportes para las autoridades de inspección, vigilancia y control.

### e. PERIODICIDAD

El grupo se reunirá de forma ordinaria mensualmente

## 6.2 COMITÉ DE CONVIVENCIA

### a. PROPOSITO

Contribuir a proteger a los trabajadores contra los riesgos psicosociales que puedan afectar su salud, como es el caso del estrés ocupacional y el acoso laboral



**MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE COMITES INSTITUCIONALES**

Código: CNP-MN-002

Versión: 5.0

Fecha actualización: 24/03/2022

Página 1 de 16

**b. BASE LEGAL**

- ❑ Resolución 652 de 2012
- ❑ Resolución 1356 de 2012
- ❑ Decreto 2150 de 1995
- ❑ Ley 1010 de 2006
- ❑ Decreto 231 de 2006

**c. COMITÉ- TEMAS – SUBTEMAS – CARGOS RESPONSABLES**

COMITÉ	TEMAS	SUBTEMAS	CARGOS DE LOS RESPONSABLES
CONVIVENCIA	Capacitaciones (Solo para los 4 integrantes del comité)	Cronograma y soportes de la capacitación	Presidente del Comité
CONVIVENCIA	Capacitación a los colaboradores	Cronograma y soportes de la capacitación	Representante Princl Empleado
CONVIVENCIA	Quejas por conflictos	Consolidado de quejas por conflictos	Representante Suplente Empleado
CONVIVENCIA	Cronograma de trabajo anual	Cronograma e Informe de Actividades	Representante Princl Trabajadores
CONVIVENCIA	Cronograma de trabajo anual	Informe final de gestión	Representante Princl Trabajadores
CONVIVENCIA	Cronograma de trabajo anual	Seguimiento a cumplimiento de actividades	Representante Princl Trabajadores
CONVIVENCIA	Encuesta Clima Laboral	Resultado de Encuesta Clima Laboral	Representante Suplente Trabajadores
CONVIVENCIA	Evaluación de desempeño por colaboradores	Concepto de Evaluación de Desempeño	Dirección Administrativa Y Dirección Médica

**d. FUNCIONES**

- ✓ Recibir y dar trámite a las quejas
- ✓ Examinar los casos puntuales de manera confidencial
- ✓ Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos
- ✓ Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo mutuos acuerdos para llegar a una solución
- ✓ Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir y promover la convivencia laboral.
- ✓ Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja verificando su cumplimiento.





## MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE COMITES INSTITUCIONALES

Código: CNP-MN-002

Versión: 5.0

Fecha actualización: 24/03/2022

Página 1 de 17

- ✓ En caso de que no llegue a ningún acuerdo entre las partes el comité de convivencia laboral, deberá informar a la Alta Dirección de la empresa.
- ✓ Presentar a la alta dirección las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas correctivas y preventivas del acoso laboral en informe anual de los resultados de la gestión del comité.
- ✓ Hacer seguimiento a las recomendaciones realizadas por el comité de convivencia.
- ✓ Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos presentados a la Alta dirección, área de gestión humana.

### e. PERIODICIDAD

Se reunirá trimestralmente, sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes.

## 6.3 COMITE DE EMERGENCIAS

### a. PROPOSITO

Gestionar el desarrollo de actividades para la prevención, atención y control de emergencias en la institución; con el fin de preparar al personal y comunidad en general ante una posible amenaza, basados en estrategias de educación continua: simulaciones y simulacros, que aseguren la adecuada respuesta ante una situación de emergencia.

### b. BASE LEGAL

- Ley 9 de 1979
- Resolución 2400 de 1979
- Resolución 2013 de 1986
- Resolución 1016 de 1989
- Decreto 1295 de 1997
- Resolución 1802,
- Resolución 10204 de 1989
- Resolución 4445 de 1996
- Resolución 4252 de 1997



**MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE COMITES INSTITUCIONALES**

Código: CNP-MN-002

Versión: 5.0

Fecha actualización: 24/03/2022

Página 1 de 18

**c. COMITÉ- TEMAS- SUBTEMAS – CARGOS RESPONSABLES**

COMITÉ	TEMAS	SUBTEMAS	CARGOS DE LOS RESPONSABLES
EMERGENCIA	Capacitacion de Grupo	Cronograma y soportes de la capacitacion	Director Comité de Emergencias
EMERGENCIA	Capacitacion general	Cronograma y soportes de la capacitacion	Coordinador de Capacitacion
EMERGENCIA	Identificacion de factores de Riesgo	Analisis de Amenazas, Vulnerabilidad y Riesgos	Coordinador Operativo
EMERGENCIA	Actualizacion de Plan de Emergencias	Evaluacion de Mecanismos y Procedimientos de Respuesta y Activacion	Coordinador de Recursos
EMERGENCIA	Brigadas (Simulacros)	Cronograma de Brigadas e Informe de las brigadas ejecutadas	Coordinador Tecnico

**d. FUNCIONES**

- ✓ Realizar y mantener actualizado los análisis de amenaza, vulnerabilidad y riesgos.
- ✓ Coordinar la realización y mantenimiento actualizado del inventario de los recursos humanos, físicos, económicos y de materiales de la institución.
- ✓ Determinar la capacidad asistencial, administración y operativa, tanto en condiciones normales como son reforzamiento del servicio ante una emergencia y/o desastre.
- ✓ Elaboración de planos internos de la IPS, que incluya localización de servicios, rutas de evacuación, flujos, vías.
- ✓ Definir la señalización indicativa y de emergencia, considerando tipo, cantidad y ubicación.
- ✓ Establecer el sistema de notificación (alerta, alarma, vuelta a la normalidad y cadenas de llamada).
- ✓ Diseñar y/o adecuar el sistema de información y registro para emergencias y/o desastres.
- ✓ Coordinar y garantizar una adecuada y oportuna difusión y divulgación a las autoridades, familiares, comunidad y medios, de las actividades.
- ✓ Mantener una comunicación permanente con las autoridades de salud locales y departamentales.
- ✓ Activar el funcionamiento de los comités de apoyo, brigadas y grupos de atención ante situación de emergencia y/o desastre.
- ✓ Dirigir la evacuación de la sede de la CLINICA NEUMOLOGICA DEL PACIFICO SAS, cuando lo considere conveniente ante una situación de emergencia y/o desastre.



## MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE COMITES INSTITUCIONALES

Código: CNP-MN-002

Versión: 5.0

Fecha actualización: 24/03/2022

Página 1 de 19

- ✓ Velar por el cumplimiento de las funciones y de los procedimientos, por parte de los comités, brigadas y grupos, en las distintas fases.
- ✓ Determinar, solicitar y autorizar los gastos requeridos para un adecuado manejo de la emergencia y/o desastre.
- ✓ Coordinar la evaluación de las causas, efectos y daños, ocasionados por situación de emergencia y/o desastre.
- ✓ Evaluar los mecanismos y procedimientos de respuesta y la activación del plan operativo de emergencia.
- ✓ Definir e implementar los correctivos.
- ✓ Actualizar el plan operativo de emergencia.

### e. PERIODICIDAD

El comité se reúne según el cronograma establecido, estas reuniones son ordinarias y extraordinarias, las reuniones ordinarias se realizan según el cumplimiento al cronograma establecido cada mes y de estas reuniones se levantan actas, las reuniones extraordinarias se realizan de acuerdo con las necesidades presentadas en la institución.

## 6.4 COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – COPASST

### a. PROPOSITO

Promover y vigilar el cumplimiento de las normas y reglamentos de la salud ocupacional que propendan por el mejoramiento de las condiciones de vida y salud de los empleados, y que garanticen el bienestar y seguridad de las empresas.

### b. BASE LEGAL

- |  |                         |
|--|-------------------------|
| <input type="checkbox"/> Decreto 614 de 1984     | Decreto 1108 de 1994    |
| <input type="checkbox"/> Resolución 2013 de 1986 | Decreto 1295 de 1994    |
| <input type="checkbox"/> Decreto 1443 de 2014    | Decreto 723 de 2013     |
| <input type="checkbox"/> Ley 1562 de 2012        | Decreto 1072 de 2015    |
| <input type="checkbox"/> Resolución 1111 de 2017 | Decreto 1607 de 2002    |
| <input type="checkbox"/> Ley 1335 de 2009        | Resolución 1401 de 2007 |
| <input type="checkbox"/> Ley 776 de 2012         | Resolución 156 de 2005  |
| <input type="checkbox"/> Resolución 2851 de 2015 | Resolución 2346 de 2007 |



**MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE COMITES INSTITUCIONALES**

Código: CNP-MN-002

Versión: 5.0

Fecha actualización: 24/03/2022

Página 1 de 20

□ Ley 1616 de 2012

**c. COMITÉ – TEMAS – SUB TEMAS – CARGOS RESPONSABLES**

COMITÉ	TEMAS	SUBTEMAS	CARGOS DE LOS RESPONSABLES
COPASST	Inspecciones	Cronograma y Informe de inspecciones de seguridad planeadas y no planeadas	Presidente del Comité
COPASST	AL - EL (Accidentes Laborales y Enfermedades Laborales)	Reporte de notificación de AL-EL	Representante Princial Empleador
COPASST	Capacitacion para Comité	Cronograma y soportes de la capacitacion	Representante Princial Trabajadores
COPASST	Capacitacion General	Cronograma y soportes de la capacitacion	Representante Suplente Trabajadores
COPASST	Cronograma de trabajo anual	Cronograma e Informe de Actividades	Representante Princial Trabajadores
COPASST	Cronograma de trabajo anual	Informe final de gestion	Representante Princial Trabajadores
COPASST	Cronograma de trabajo anual	Seguimiento a cumplimiento de activiades	Representante Princial Trabajadores

**d. FUNCIONES**

- ✓ Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles.
- ✓ Fortalecer los conocimientos de seguridad y salud en el trabajo, mediante la implementación del Plan anual de Capacitación.
- ✓ Proteger la seguridad y salud de todos los trabajadores, mediante la mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG- SST en la empresa.
- ✓ Cumplir la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales.
- ✓ Proponer a la administración de la empresa o establecimiento de trabajo la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo.
- ✓ Proponer y participar en actividades de capacitación en salud ocupacional dirigidas a trabajadores supervisores y directivos de la empresa o establecimientos de trabajo.
- ✓ Colaborar con los funcionarios de entidades gubernamentales de salud ocupacional en las actividades que estos adelanten en la empresa y recibir por derecho propio los informes correspondientes.



## MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE COMITES INSTITUCIONALES

Código: CNP-MN-002

Versión: 5.0

Fecha actualización: 24/03/2022

Página 1 de 21

- ✓ Colaborar en el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y proponer al empleador las medidas correctivas a que haya lugar para evitar su ocurrencia.
- ✓ Visitar Periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar los ambientes, maquinas, equipos, aparatos y las operaciones realizadas por el personal de trabajadores en cada área o sección de la empresa e informar al empleador sobre la existencia de factores de riesgo y sugerir las medidas correctivas y de control.
- ✓ Estudiar y considerar las sugerencias que presenten los trabajadores, en materia de medicina, higiene y seguridad industrial.
- ✓ Servir como organismo de coordinación entre empleador y los trabajadores en la solución de los problemas relativos a la Salud Ocupacional.
- ✓ Solicitar periódicamente a la empresa informes sobre accidentalidad y enfermedades profesionales con el objeto de dar cumplimiento a lo estipulado en la presente resolución

### e. PERIODICIDAD

Se realizara una reunión mensual y se convocan a reuniones extraordinarias cuando se presentes casos especiales o situaciones que así lo ameriten.

## **6.9 COMITÉ DE GERENCIA O REUNIONES DE SOCIOS**

### a. PROPOSITO

Asesorar y orientar a la gerencia en la toma de decisiones que promuevan y mantengan el desarrollo dinámico de las diferentes áreas relacionadas con resultados financieros, operativos y presupuestales de CLINICA NEUMOLOGICA DEL PACIFICO SAS, estas generalmente se realizan con los socios.

### b. BASE LEGAL

Este grupo se crea por la Gerencia como acompañamiento y direccionamiento de la institución y personal de staff para la toma de decisiones

### c. CONFORMACION



**MANUAL PARA LA  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO DE  
COMITES INSTITUCIONALES**

Código: CNP-MN-002

Versión: 5.0

Fecha actualización: 24/03/2022

Página 1 de 22

COMITÉ	CARGOS DE LOS RESPONSABLES / STAFF	FRECUENCIA
<b>REUNIONES DE GERENCIA- REPORTE A SOCIOS</b>	REPRESENTANTE LEGAL	<b>MENSUAL</b>
	DIRECTOR MEDICO	
	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	
	SOCIOS	
	OUTSOURCING CONTABLE	
	ASESORES EXTERNOS	

**d. FUNCIONES**

- ✓ Planear el direccionamiento de la institución, en pro de los objetivos y metas Institucionales.
- ✓ Formular políticas, programas y reglas de operación respectivas.
- ✓ Analizar el funcionamiento de la institución desde el punto de vista asistencial, administrativo y financiero para presentar alternativas de corrección y de mejoramiento en lo que no esté funcionando adecuadamente.
- ✓ Analizar y estudiar propuestas que propendan por el mejor funcionamiento de las diversas áreas funcionales.
- ✓ Sugerir soluciones para superar las debilidades de las diferentes Unidades Funcionales y acciones que apoyen la toma de decisiones gerenciales, de tal forma que se pueda garantizar el funcionamiento general de la institución.
- ✓ Garantizar la existencia de insumos, materiales y servicios que faciliten y apoyen la prestación de servicios (Necesidad de Compras especiales o de alto impacto).
- ✓ Definir los objetivos estratégicos de la IPS
- ✓ Tomar decisiones relevantes para asegurar la continuidad del negocio.

**e. PERIODICIDAD**

Las reuniones ordinarias se realizan según el cronograma establecido y se convocan a reuniones extraordinarias cuando se presentes casos especiales o situaciones que así lo ameriten.

**6.10 COMITÉ DE ETICA**

**a. PROPOSITO**



## MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE COMITES INSTITUCIONALES

Código: CNP-MN-002

Versión: 5.0

Fecha actualización: 24/03/2022

Página 1 de 23

El objeto de crear el comité de ética hospitalaria, en la CLINICA NEUMOLOGICA DEL PACIFICO SAS es propender por la humanización en la atención de los pacientes, a partir de lineamientos éticos por parte del equipo de atención y revisar propuestas de investigación.

### b. BASE LEGAL

- La resolución 13437 de 1991 “por la cual se constituyen los comités de ética hospitalaria y se adoptan el decálogo de los derechos de los pacientes expedida por el Ministerio de Salud y protección Social”, en su artículo 2, establece que se debe conformar en cada una de las entidades prestadoras de servicios de salud, un comité de ética hospitalaria.
- El artículo 15 del decreto 1757 de 1994, ordena que las instituciones prestatarias de servicios de salud sean públicas, mixtas o privadas deberán conformar los comités de ética hospitalaria.

### c. CONFORMACION

COMITÉ	CARGOS DE LOS RESPONSABLES / STAFF	FRECUENCIA
ETICA MEDICA	DIRECTOR MEDICO	CUANDO SE REQUIERA
	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	
	JEFE DE ENFERMERIA	
	MEDICOS ESPECIALISTAS	
	OTROS PROFESIONALES DE LA SALUD	
	ASESORES EXTERNOS	

### d. FUNCIONES

- ✓ Promover programas de promoción y prevención en el ciudadano de la salud individual, familiar, ambiental y los dirigidos a construir una cultura de atención humanizada.
- ✓ Divulgar entre los funcionarios y la comunidad usuaria de servicios los derechos y deberes en salud.
- ✓ Velar por que se cumplan los derechos y deberes en forma ágil y oportuna.
- ✓ Atender y canalizar requerimientos sobre calidad y oportunidad en la prestación de servicios de la respectiva institución por presuntas violaciones de los derechos y deberes ciudadanos en salud.
- ✓ Realizar revisión de propuestas de investigación.

### e. PERIODICIDAD



**MANUAL PARA LA  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO DE  
COMITES INSTITUCIONALES**

Código: CNP-MN-002

Versión: 5.0

Fecha actualización: 24/03/2022

Página 1 de 24

El comité será realizado de acuerdo con las necesidades identificadas de manera extraordinaria por parte del líder de comité

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Versión del Documento</b>	<b>Ítem Modificado</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Fecha del Cambio</b>
01		Elaboración Inicial del Documento	18/09/2017
02	Todo el Documento	Ajuste del documento de acuerdo a observaciones de auditoria de calidad externa	26/02/2020
03	Agenda de trabajo ítems 6, 6.1, 6.1.3, 6.1.4 ,6,1,5 y 6.9	Inclusión de la Jefe de Enfermería, actualización de integrantes	10/10/2020
04	Ajustes en el documento	Actualización de cargos	14/01/2022
05	6.10	Adición del comité de Ética, que no había sido incluido	25/03/2022

<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>APROBO</b>	<b>Fecha de la Ultima Actualización o Aprobación</b>
PAULA ANDREA GONZALEZ <b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>	RICARDO MOSQUERA <b>DIRECTOR MEDICO</b>	MIRYAM ELCY MOSQUERA <b>GERENTE</b>	18/09/2017
PAULA ANDREA GONZALEZ <b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>	RICARDO MOSQUERA <b>DIRECTOR MEDICO</b>	MIRYAM ELCY MOSQUERA <b>GERENTE</b>	26/02/2020
PAULA ANDREA GONZALEZ <b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>	RICARDO MOSQUERA <b>DIRECTOR MEDICO</b>	MIRYAM ELCY MOSQUERA <b>GERENTE</b>	10/10/2020
PAULA ANDREA GONZALEZ <b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>	RICARDO MOSQUERA <b>DIRECTOR MEDICO</b>	MIRYAM ELCY MOSQUERA <b>GERENTE</b>	14/01/2022
PAULA ANDREA GONZALEZ <b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>	RICARDO MOSQUERA <b>DIRECTOR MEDICO</b>	MIRYAM ELCY MOSQUERA <b>GERENTE</b>	25/03/2022