



**LOTería DE
MANIZALES**
PARA GANARLA HAY QUE COMPRARLA

RESOLUCIÓN NÚMERO 095

De 9 octubre del 2023



RESOLUCIÓN NÚMERO 095

De 9 octubre del 2023

“Por la cual se integra el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Empresa Municipal para la Salud EMSA - Lotería de Manizales y se señalan unas disposiciones.

EL Gerente de la Empresa Municipal para la Salud – EMSA, en uso de sus facultades legales, reglamentarias y en especial las conferidas por el acuerdo municipal 0607 del 25 de mayo de 2005; artículo 21; acuerdo Nro. E-005-2005, de la junta directiva de EMSA.

CONSIDERANDO

Que el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 “Todos por un nuevo país”, 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.

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.

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.

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.

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, asegurando que exista una dirección y apoyo gerencial para soportar la administración y desarrollo de iniciativas sobre seguridad de la información y la protección de datos personales, a través de compromisos apropiados y uso de recursos adecuados en el organismo, así como de la formulación y mantenimiento de las políticas de seguridad de la información a través de todo el organismo, el cual sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal.

1





**LOTería DE
MANIZALES**
PARA GANARLA HAY QUE COMPRARLA

RESOLUCIÓN NÚMERO 095

De 9 octubre del 2023



ARTÍCULO 2.2.22.3.14. Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción. Las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, deberán integrar los planes institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación y publicarlo, en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año:

1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR
2. Plan Anual de Adquisiciones
3. Plan Anual de Vacantes
4. Plan de Previsión de Recursos Humanos
5. Plan Estratégico de Talento Humano
6. Plan Institucional de Capacitación
7. Plan de Incentivos Institucionales
8. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo
9. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
10. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI
11. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información
12. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información

PARÁGRAFO 1. La integración de los planes mencionados en el presente artículo se hará sin perjuicio de las competencias de las instancias respectivas para formularlos y adoptarlos.

Quando se trate de planes de duración superior a un (1) año, se integrarán al Plan de Acción las actividades que correspondan a la respectiva anualidad.

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.

Que el artículo 2.2.23.1 de la misma norma señala que el Sistema de Control Interno previsto en las leyes 87 de 1993 y 489 de 1998 se articulará al Sistema de Gestión en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, a través de los mecanismos de control y verificación que permiten el cumplimiento de los objetivos y el logro de resultados de las entidades.

Que, en cumplimiento de las disposiciones legales enunciadas, es necesario crear e integrar el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Empresa Municipal para la Salud EMSA - Lotería de Manizales y fijar su reglamento de funcionamiento.

Con fundamento en las anteriores consideraciones,

Calle 51C Carrera 15B Barrio La Asunción.
Manizales, Colombia

PBX: (606) 8928057

www.loteriademanizales.com

Línea de Atención al Cliente 018000188057

emsa.loteriademanizales@gmail.com
notificacionesjudiciales@loteriademanizales.com



**LOTERÍA DE
MANIZALES**
PARA GANARLA HAY QUE COMPRARLA

RESOLUCIÓN NÚMERO 095

De 9 octubre del 2023



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 Empresa Municipal para la Salud EMSA - Lotería de Manizales.

Parágrafo. Este comité sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y que no sean obligatorios por mandato legal.

Artículo 2. Naturaleza del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño es un órgano rector, articulador y ejecutor, a nivel institucional, de las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento 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 Gestión y Desempeño de la Empresa Municipal para la Salud EMSA - Lotería de Manizales está integrado por:

1. El Gerente de la Empresa Municipal para la Salud EMSA - Lotería de Manizales
2. El Profesional Universitario Gestión Administrativa
3. El Profesional Universitario Gestión Contable y Presupuestal
4. El Profesional Universitario Gestión financiera
5. Profesional Especializado Gestión Jurídica
6. Profesional Universitario Sistemas
7. Director Técnico

Parágrafo 1°. Cuando se traten temas relacionados con Capacitación, Estímulos e Incentivos, será coordinado por la Gerencia y el Profesional Universitario de Gestión Administrativa.

Parágrafo 2°. El Comité podrá invitar a cada sesión, con voz y sin voto, a aquellas personas que considere necesarias por la naturaleza de los temas a tratar.

3

Calle 51C Carrera 15B Barrio La Asunción.
Manizales, Colombia

PBX: (606) 8928057

www.loteriademanizales.com



Línea de Atención al Cliente 018000188057



emsa.loteriademanizales@gmail.com
notificacionesjudiciales@loteriademanizales.com



**LOTERÍA DE
MANIZALES**
PARA GANARLA HAY QUE COMPRARLA

RESOLUCIÓN NÚMERO 095

De 9 octubre del 2023



Parágrafo 3°. El Coordinador del Control Interno, asistirá como invitado permanente a las sesiones del Comité 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 Empresa Municipal para la Salud EMSA - Lotería de Manizales será ejercida por el profesional Universitario de Gestión Administrativa.

Artículo 5. Funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Son funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Empresa Municipal para la Salud EMSA - Lotería de Manizales, las siguientes:

a. Funciones transversales con la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG:

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. Proponer al Comité Sectorial de Gestión y el Desempeño Institucional, iniciativas que contribuyan al mejoramiento en la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
4. Presentar los informes que el Comité Sectorial de Gestión y el Desempeño Institucional y los organismos de control requieran sobre la gestión y el desempeño de la entidad.
5. Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión.
6. Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de seguridad digital y de la información.
7. Aprobar y hacer seguimiento a los planes, programas, proyectos, estrategias y herramientas necesarias para la implementación interna de las políticas de gestión.
8. Definir mejoras al Modelo Integrado de Planeación y Gestión implementado por la entidad, con especial énfasis en las actividades de control establecidas en todos los niveles de la organización y estudiar y adoptar las mejoras propuestas por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.
9. Efectuar recomendaciones al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno en relación con las políticas de gestión y desempeño que puedan generar cambios o ajustes a la estructura de control de la entidad.
10. Generar espacios que permitan a sus participantes el estudio y análisis de temas relacionados con políticas de gestión y desempeño, buenas prácticas, herramientas, metodologías u otros temas de interés para fortalecer la gestión y el desempeño institucional y así lograr el adecuado desarrollo de sus funciones.
11. Las demás asignadas por el Representante Legal de (la entidad) que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo.

4

Calle 51C Carrera 15B Barrio La Asunción.
Manizales, Colombia

PBX: (606) 8928057

www.loteriademanizales.com

Línea de Atención al Cliente 018000188057

emsa.loteriademanizales@gmail.com
notificacionesjudiciales@loteriademanizales.com



**LOTería DE
MANIZALES**
PARA GANARLA HAY QUE COMPRARLA



b. Funciones relacionadas con la Gestión de Calidad:

Serán funciones del Comité de Calidad, las siguientes:

1. Aprobar, controlar y realizar seguimiento a las acciones de implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad.
2. Formular, aprobar y actualizar permanentemente la política y los objetivos de la calidad.
3. Realizar seguimiento permanente a los indicadores de los objetivos de calidad y los indicadores de los procesos, proponiendo estrategias de acción para lograr las metas establecidas.
4. Realizar seguimiento y velar por el cumplimiento de las actividades establecidas para las acciones correctivas y preventivas que se propongan.
5. Velar porque la documentación del sistema de gestión de calidad se encuentre actualizada y vigente.
6. Cooperar con la planeación y realización de las auditorías internas.
7. Garantizar la eficacia de la comunicación interna.
8. Definir estrategias y mecanismos que propicien en los funcionarios, la interiorización de las directrices del Sistema de Gestión de Calidad.
9. Cooperar con la revisión del Sistema de Gestión de la Calidad, analizar su desempeño y tomar acciones para su mejoramiento.
10. Las demás funciones que el comité decida por aprobación unánime, relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad de la Empresa Municipal para la Salud EMSA- Lotería de Manizales.

Parágrafo 1: Intergrantes del Comité de Gestión de la calidad de la Empresa Municipal para la Salud – Lotería de Manizales, el cual estará conformado por los siguientes Servidores Públicos quienes tendrán voz y voto y serán miembros permanentes.

1. El Gerente.
2. El Profesional Especializado Gestión Jurídica
3. El Profesional Universitario Gestión Administrativa quien actuará como secretario y tendrá la custodia de las actas.
4. El Profesional Universitario Gestión Contable y Presupuestal.
5. El Profesional Universitario Gestión Financiera.
6. El Profesional Universitario Mercadeo y Distribución.
7. El Director Técnico
8. El Profesional Universitario de Control Interno, con voz pero sin voto.

c. Funciones relacionadas con la Gestión Ambiental:

Serán funciones del Comité de Gestión Ambiental, las siguientes:

1. Gestionar la incorporación y asignación de las partidas presupuestales necesarias para desarrollar el Plan de Acción propuesto.
2. Asesorar en temas propios de la aplicación e implementación de la Política Ambiental.
3. Aprobar el Plan de Gestión Ambiental y las modificaciones al mismo.
4. Adelantar el seguimiento y la evaluación a las actividades propuestas en el Plan de Acción anual y mantener actualizada la información sobre los avances y resultados con sus respectivos soportes o evidencias.
5. Velar por el cumplimiento de la normativa ambiental vigente, aplicable a la entidad.





**LOTería DE
MANIZALES**
PARA GANARLA HAY QUE COMPRARLA



SC- 7000034

6. Proponer e implementar acciones de mejora, para el desarrollo del Plan de Gestión Ambiental al interior de la entidad.

Paragrafo 1: Intergrantes del Comité de Gestión Ambiental de la Empresa Municipal para la Salud – Lotería de Manizales, el cual estará conformado por los siguientes Servidores Públicos quienes tendrán voz y voto y serán miembros permanentes.

1. El gerente de la Entidad
2. El Profesional especializado Gestión Jurídica
3. El Profesional Universitario Sistemas
4. El Profesional Universitario Gestión Contable y Presupuestal
5. El Profesional Universitario Gestión Administrativa quien actuará como secretario del Comité.
6. El área de control interno con voz pero sin voto

d.Funciones relacionadas con Capacitación, Estímulos e Incentivos:

Son funciones del comité de Capacitación, Estímulos e Incentivos:

1. Verificar que la entidad realice el estudio técnico requerido, para la identificación de necesidades y expectativas de los empleados, en relación con los planes de capacitación, bienestar social y estímulos.
2. Velar para que las apropiaciones presupuestales garanticen el cumplimiento del Plan de Formación y Capacitación y los Programas de Bienestar y Estímulos de la Entidad.
3. Establecer prioridades y seleccionar alternativas que puedan satisfacer las necesidades de capacitación y bienestar, de los servidores de la entidad concordantes con los objetivos de la Entidad.
4. Diseñar y aprobar los planes de Capacitación y Bienestar Social e incentivos, de acuerdo con las necesidades detectadas, las alternativas estudiadas, la capacidad administrativa y presupuestal de la Entidad.
5. Divulgar el Plan Institucional de Capacitación y todos aquellos eventos académicos ofrecidos por entidades públicas o privadas que sean de interés institucional y de los que se tengan conocimiento.
6. Realizar seguimiento a la ejecución del Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Bienestar e Incentivos y efectuar las recomendaciones a que haya lugar.
7. Orientar y elaborar la programación anual, implementación, desarrollo y evaluación del Programa de Bienestar Social, Capacitación e Incentivos contemplados en la normatividad vigente.
8. Propiciar condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación y la seguridad laboral de los Empleados de la Entidad; así como la eficacia, la eficiencia y la efectividad en su desempeño.
9. Fomentar la aplicación de procesos en el ámbito laboral que contribuyan al desarrollo del potencial personal de los empleados a generar actitudes favorables frente al Servicio Público y mejoramiento continuo de la Lotería de Manizales.
10. Desarrollar Valores empresariales en función de una cultura de Servicio Público que privilegie la responsabilidad Social, Ética e Integridad Administrativa, procurando general compromiso Institucional y el Sentido de Pertenencia e identidad.





11. Las demás asignadas por la Gerente que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo.

Paragrafo 1: Intergrantes del comité de Capacitación, Estímulos e Incentivos de la Empresa Municipal para la Salud – Lotería de Manizales, el cual estará conformado por los siguientes Servidores Públicos quienes tendrán voz y voto y serán miembros permanentes.

1. El Gerente
2. El Profesional Universitario de Gestión Administrativa.

e. Funciones Relacionadas con la Gestión de la Integridad:

Son funciones del comité de Gestión de la Integridad:

1. Elaborar estrategias para dinamizar la Gestión de Integridad, tendientes al mejoramiento continuo del clima organizacional.
2. Servir de instancia de interpretación del Código de Integridad ante conflictos de interés que involucren a servidores públicos de la entidad.
3. Hacer seguimiento y evaluar los resultados definidos en el Plan de Acción Institucional con respecto a la implementación de actividades frente al código de integridad y sus políticas de operación, para recomendar o disponer ajustes a las actividades programadas, y antes de culminar o dar cierre a cada vigencia.
4. Tomar decisiones frente a los resultados presentados por la Gestión Administrativa en cada vigencia sobre el informe de diagnóstico de percepción de integridad.
5. Desarrollar estrategias para socializar y apropiar el Código a los servidores de la Empresa Municipal para la Salud EMSA- Lotería de Manizales, contratistas y partes interesadas que actúen en representación de la misma, en aras de su interiorización y aplicación en el ejercicio de sus funciones y obligaciones.
6. Evaluar pruebas y decidir sobre las solicitudes de revocatoria de los gestores de integridad.

Funciones del Comité de Integridad relativas a los conflictos de intereses:

1. Atender las situaciones que se presenten con respecto al tema.
2. Establecer políticas para la entidad, tendientes a la prevención y solución de conflictos de interés.
3. Establecer políticas sobre conflictos de intereses con las partes interesadas.

Paragrafo 1: Intergrantes del comité de Gestión de la Integridad de la Empresa Municipal para la Salud – Lotería de Manizales, el cual estará conformado por los siguientes Servidores Públicos quienes tendrán voz y voto y serán miembros permanentes.

1. El Gerente quien lo presidirá.
2. EL Profesional Universitario de Gestión Administrativa quien actuará como Secretario del Comité.





**LOTERÍA DE
MANIZALES**
PARA GANARLA HAY QUE COMPRARLA



3. Director Técnico
4. Un (1) Representante de los Empleados.

f. Funciones relacionadas con Seguridad y Salud en el Trabajo:

Son funciones del comité de Seguridad y Salud en el Trabajo:

Las funciones que le competen serán las previstas en la Ley 31/95 de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales y la Ley 5472003 de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la Prevención de Riesgos Laborales, así como las recogidas en su propio Reglamento.

El Comité de Seguridad y Salud tendrá las siguientes competencias:

1. Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención de riesgos en la empresa.
2. Promover iniciativas sobre métodos y procedimientos preventivos de riesgos laborales, así como proponer a la empresa la mejora de las condiciones o corrección de las deficiencias existentes.
3. Conocer la documentación e informes relativos a las condiciones de trabajo y analizar los daños producidos en la salud o integridad física de los trabajadores.
4. Conocer e informar la memoria y la programación anual de servicios de prevención en la empresa o centro de trabajo.

Las facultades del Comité de Seguridad y Salud, son:

1. Conocer directamente la situación relativa a la Prevención de Riesgos en el centro de trabajo, para lo que realizará las visitas que estime oportunas.
2. Conocer cuantos documentos e informes sean necesarios, incluyendo los que emita el Servicio de Prevención.
3. Conocer y analizar los daños producidos en la Salud o en la integridad física de los trabajadores al efecto de:
 - Valorar sus causas.
 - Proponer medidas preventivas.

El COPASST es un comité de importante apoyo para la ejecución del sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, ya que desde su gestión pueden impulsar actividades de promoción y prevención para apoyar la intervención en la reducción de los riesgos. También adquiere gran importancia en la medida que escuchan y tramitan solicitudes de los trabajadores en temas que puedan afectar su salud y seguridad en el trabajo.

Funciones:

1. Proponer medidas y el desarrollo de actividades de promoción y prevención
2. Proponer actividades de capacitación en SST
3. Colaborar con los funcionarios de entidades gubernamentales de seguridad y salud en el trabajo
4. Vigilar el desarrollo de las actividades que en materia de seguridad y salud en el trabajo



RESOLUCIÓN NÚMERO 095

De 9 octubre del 2023



**LOTERÍA DE
MANIZALES**
PARA GANARLA HAY QUE COMPRARLA



SC-2000034

5. Analizar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y proponer al empleador las medidas correctivas
6. Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar
7. Estudiar y considerar las sugerencias que presenten los trabajadores
8. Acompañar las auditorías al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo

☐ **Parágrafo 1:** Integrantes del comité de Seguridad y Salud de la Empresa Municipal para la Salud – Lotería de Manizales, el cual estará conformado por los siguientes Servidores Públicos quienes tendrán voz y voto y serán miembros permanentes; Debe reunirse de forma mensual.

- ☐ 2 designados por el empleador (Presidente y Suplente)
- ☐ 2 designados por los trabajadores (Secretario y Suplente)

Comité de convivencia Laboral:

Funciones del comité de convivencia laboral tendrá únicamente las siguientes funciones:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
2. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.
3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
4. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
5. Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
6. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
7. En los casos que no se llegue a acuerdo entre las partes y no se cumplan con las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el comité de convivencia laboral, deberá remitir la queja a la procuraduría general de la nación.
8. Presentar a la entidad, las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
9. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el comité de convivencia dentro de la entidad.
10. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la Presidencia de esta Corte.

DEBERES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ. Además del cabal cumplimiento de las normas constitucionales, legales, reglamentarias y contractuales, los integrantes del Comité tienen los siguientes deberes:

Calle 51C Carrera 15B Barrio La Asunción.
Manizales, Colombia

PBX: (606) 8928057

www.loteriademanizales.com



Línea de Atención al Cliente 018000188057



emsa.loteriademanizales@gmail.com
notificacionesjudiciales@loteriademanizales.com



**LOTería DE
MANIZALES**
PARA GANARLA HAY QUE COMPRARLA

RESOLUCIÓN NÚMERO 095

De 9 octubre del 2023



2. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones.
3. Asistir puntualmente a las reuniones programadas o excusarse válidamente.
3. Guardar estricta confidencialidad y reserva con la información que conozcan en ejercicio de sus funciones.
4. Contribuir proactivamente al logro de los acuerdos necesarios para las decisiones del Comité.
5. Asumir los compromisos de capacitación necesarios para el buen desempeño de sus funciones.
6. Llevar a cabo las tareas encomendadas por el Comité.

Paragrafo 1: Intergrantes del comité del comité de convivencia laboral de la Empresa Municipal para la Salud – Lotería de Manizales, el cual estará conformado por los siguientes Servidores Públicos quienes tendrán voz y voto y serán miembros permanentes; Debe reunirse de forma trimestral.

- ☐ 2 designados por el empleador (Presidente y Suplente)
- ☐ 2 designados por los trabajadores (Secretario y Suplente)

g. Funciones relacionadas con la Gestión Documental y Archivo:

De acuerdo al Artículo 14 del Decreto 2578 de 2012, dispone que las entidades territoriales en los departamentos, distritos y municipio establecerán mediante acto administrativo, un Comité de Archivo cuya función es asesorar a la alta dirección de la entidad en materia archivística y de gestión documental, definir políticas, los programas del trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias.

Sus funciones son las siguientes:

1. Realizar seguimiento al cumplimiento e implementación de los lineamientos definidos para la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos generados en la Entidad.
2. Realizar tareas de seguimiento, control y evaluación de las actividades de gestión documental y archivo en la Entidad.
3. Adoptar mecanismos para impulsar el cumplimiento de los lineamientos de gestión documental y archivo en la Entidad.
4. Asesorar a Gerencia en la aplicación de la normatividad archivística.
5. Aprobar la política de gestión de documentos e información de la Empresa Municipal para la Salud EMSA - Lotería de Manizales.
6. Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la Empresa y enviarlas al Consejo Departamental o Distrital de Archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación para su registro.
7. Responder por el registro de las tablas de retención documental o tablas de valoración documental en el Registro Único de Series Documentales que para el efecto cree el Archivo General de la Nación.
8. Aprobar el programa de gestión documental de la Empresa Municipal para la Salud EMSA - Lotería de Manizales.

10

Calle 51C Carrera 15B Barrio La Asunción.
Manizales, Colombia

PBX: (606) 8928057

www.loteriademanizales.com

Línea de Atención al Cliente 018000188057

emsa.loteriademanizales@gmail.com
notificacionesjudiciales@loteriademanizales.com

RESOLUCIÓN NÚMERO 095

De 9 octubre del 2023



**LOTería DE
MANIZALES**
PARA GANARLA HAY QUE COMPRARLA



SC- 2000034

9. Consignar sus decisiones en Actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.
10. Hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en los aspectos relativos a la gestión documental.
11. La Alta dirección podrá asignar funciones adicionales, siempre que estas se relacionen con el desarrollo de la normatividad colombiana en materia de archivos y gestión documental.

Paragrafo 1: Intergrantes del Comité de Gestión Documental y Archivo de la Empresa Municipal para la Salud – Lotería de Manizales, el cual estará conformado por los siguientes Servidores Públicos quienes tendrán voz y voto y serán miembros permanentes.

1. El Gerente
2. El Profesional Universitario Gestión Administrativa.
3. El Profesional Universitario Sistemas.
4. El Profesional Universitario Gestión Jurídica.
5. El Profesional Universitario Gestión Financiera.
6. El Director Técnico.
7. El Profesional Universitario Gestión Contable y Presupuestal.
8. El Profesional de Control Interno, quien tendrá voz pero no voto.

Paragrafo 2: La presente Resolución deroga la Resolución No. 094 -2015 y las demás que la modifique o adicione.

h. Funciones relacionadas con la Gestión de Seguridad de la Información:

Son funciones del Comité de Seguridad de la Información:

1. Revisar y aprobar la política y los objetivos de seguridad de la información y asignar las responsabilidades pertinentes.
2. Aprobar la normatividad del Modelo de Seguridad y privacidad de la Información teniendo en cuenta las características de la entidad.
3. Validar el manual del Modelo de Seguridad y privacidad de la Información para la entidad en cuanto a su alcance, objetivos, indicadores, metas, herramientas, funciones y responsabilidades y competencias necesarias.
4. Aprobar iniciativas en pro de la mejora de la seguridad de la información.
5. Asegurar su participación y compromiso para el establecimiento, implementación, operación, seguimiento, revisión, mantenimiento y mejora del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información.
6. Asegurar que se hagan revisiones regulares de la eficacia del Modelo de Seguridad y privacidad de la Información.
7. Informar a la Dirección General Administrativa acerca del desempeño del Modelo de Seguridad y privacidad de la Información y de la manera como se están gestionando los planes asociados a la seguridad de la información.

11

Calle 51C Carrera 15B Barrio La Asunción.
Manizales, Colombia

PBX: (606) 8928057

www.loteriademanizales.com



Línea de Atención al Cliente 018000188057



emsa.loteriademanizales@gmail.com
notificacionesjudiciales@loteriademanizales.com

RESOLUCIÓN NÚMERO 095

De 9 octubre del 2023



LOTería DE MANIZALES
PARA GANARLA HAY QUE COMPRARLA



8. Aprobar y hacer seguimiento a los criterios para la aceptación y tratamiento de los riesgos asociados a la información.
9. Aprobar y hacer seguimiento a los planes de Seguridad y privacidad de la información y al plan de tratamiento de riesgos de seguridad de la información.
10. Establecer la comunicación a los diferentes procesos acerca del estado de contingencia.
11. Coordinar la implementación del Modelo de Seguridad y privacidad de la Información al interior de la Empresa Municipal para la Salud EMSA- Lotería de Manizales.
12. Revisar los diagnósticos del estado de la seguridad de la información en la Empresa Municipal para la Salud EMSA- Lotería de Manizales.
13. Acompañar e impulsar el desarrollo de proyectos de seguridad.
14. Coordinar y dirigir acciones específicas que ayuden a proveer un ambiente seguro y establecer los recursos de información que sean consistentes con las metas y objetivos de la Empresa Municipal para la Salud EMSA- Lotería de Manizales.
15. Recomendar roles y responsabilidades específicos que se relacionen con la seguridad de la información.
16. Aprobar el uso de metodologías y procesos específicos para la seguridad de la información.
17. Participar en la formulación y evaluación de planes de acción para mitigar o eliminar riesgos.
18. Realizar revisiones periódicas del Modelo de Seguridad y privacidad de la Información (por lo menos una vez al año) y según los resultados de esta revisión definir las acciones pertinentes.
19. Promover la difusión y sensibilización de la seguridad de la información dentro la Empresa Municipal para la Salud EMSA- Lotería de Manizales.
20. Poner en conocimiento de la entidad, los documentos generados al interior del comité de seguridad de la información que impacten de manera transversal a la misma.
21. Acompañar la implementación del Gobierno en Línea de la Empresa Municipal para la Salud EMSA - Lotería de Manizales en lo referente a al impacto de este sobre la gestión documental y de información.
22. Responder por el liderazgo, planeación e impulso de la estrategia Gobierno digital al interior de la Empresa Municipal para la Salud EMSA - Lotería de Manizales.
23. Definir los mecanismos para dar cumplimiento a la normatividad relacionada con el Gobierno digital, como la ley 962 de 2005, la ley 1150 de 2007 y sus Decretos reglamentarios 066 y el Decreto 1151 de 2008, entre otros.
24. Liderar, bajo los lineamientos y acompañamiento de la estrategia de gobierno digital, la elaboración del diagnóstico y la elaboración y seguimiento al plan de acción de gobierno digital de la Empresa Municipal para la Salud EMSA - Lotería de Manizales.
25. Acompañar a los diferentes grupos conformados al interior de la Empresa Municipal para la Salud EMSA - Lotería de Manizales, relacionados con el servicio al ciudadano, racionalización y simplificación de trámites, calidad y control interno, con el fin de incorporar nuevas tecnologías de información y comunicaciones en las acciones que estos grupos adelanten.
26. Definir los lineamientos para la implementación efectiva de políticas y estándares asociados, en especial la política de actualización de la página web de la Lotería de Manizales, política de uso aceptable de los servicios de Red y de Internet, política de servicio por medios electrónicos, política de privacidad y condiciones de uso y política de seguridad de la página web, entre otros.

12

 Calle 51C Carrera 15B Barrio La Asunción.
Manizales, Colombia

 PBX: (606) 8928057

 www.loteriademanizales.com

 Línea de Atención al Cliente 018000188057

 emsa.loteriademanizales@gmail.com
notificacionesjudiciales@loteriademanizales.com



27. Adelantar investigaciones de tipo cualitativo y cuantitativo, que permitan identificar necesidades, expectativas, uso, calidad e impacto de los servicios de gobierno digital de la Empresa Municipal para la Salud EMSA - Lotería de Manizales.
28. Garantizar la participación de funcionarios de la Lotería en procesos de generación de capacidades (capacitación y formación) que se desarrollen respecto de la Estrategia Gobierno digital
29. Realizar el inventario de los trámites y procedimientos de la Empresa Municipal para la Salud EMSA - Lotería de Manizales.
30. Definir el plan de acción para el levantamiento o revisión de la información detallada de trámites y procedimientos existentes en la Empresa Municipal para la Salud EMSA - Lotería de Manizales, para el diligenciamiento de los formatos integrados (Hojas de vida), suministrados por el Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP.
31. Efectuar seguimiento al Plan de Acción de la Estrategia Anti trámites, liderar la expedición del acto administrativo respectivo, o en su defecto, dejar constancia en acta del comité de la racionalización efectuada.

Paragrafo 1: Intergrantes del comité de Gestión de Seguridad de la Información de la Empresa Municipal para la Salud – Lotería de Manizales, el cual estará conformado por los siguientes Servidores Públicos quienes tendrán voz y voto y serán miembros permanentes.

1. El Gerente
2. El Profesional Universitario Gestión Administrativa
3. El Profesional Universitario Sistemas.
4. El Profesional Universitario Control, Interno; con voz pero sin voto.

i. Funciones relacionadas con la Baja de Bienes Muebles

Son funciones del comité de Baja de Bienes Muebles:

- a. Estudiar la necesidad y conveniencia de dar de baja los bienes muebles de la Entidad.
- b. Solicitar informes o requerir información necesaria para el estudio y valoración de los bienes muebles objeto de estudio.
- c. Revisar, analizar, recomendar y de ser necesario, apoyar en la elaboración de los conceptos técnicos que se requieran, de manera previa a dar de baja los bienes muebles de la Entidad, así como la declaración de obsolescencia de los mismos.
- d. Realizar recomendaciones para dar de baja, gestionar la venta, destrucción, traspaso y/o donación, mediante acto administrativo, de bienes muebles de propiedad de la Entidad, que ya no requieran para su funcionamiento.
- e. Decidir y aprobar el acta de bajas y destino final de los bienes muebles declarados inservibles o no utilizables de la Entidad, previo análisis y presentación de los estudios y conceptos que los soportan.



RESOLUCIÓN NÚMERO 095

De 9 octubre del 2023



**LOTERÍA DE
MANIZALES**
PARA GANARLA HAY QUE COMPRARLA



SC: 2000034

- f. Una vez se lleve a cabo la baja de los bienes, establecer los parámetros, elaborar y suscribir los estudios previos para contratar los servicios que permitan sacar de los inventarios de la entidad los referidos bienes, dentro de los cuales se incluye la posibilidad de contratar la intermediación comercial para llevar a cabo la enajenación de los mismos o cualquier otra modalidad a la que se acuda para cumplir la finalidad requerida.
- g. Efectuar la vigilancia y seguimiento permanente sobre las actividades que se desarrollen en ejercicio de la delegación conferida por el Auditor General de la República para dar de baja los bienes, así como la gestión de venta, destrucción, traspaso y donación de los mismos, entre otros.
- h. Proponer las directrices que se consideren necesarias en materia inventarios de la Entidad.
- i. Proponer ajustes a los manuales, procedimientos y demás normas relativas a inventarios.
- j. Las demás que le asignen los procedimientos internos diseñados en la Entidad

Paragrafo 1: Intergrantes del comité de Baja de Bienes Muebles de la Empresa Municipal para la Salud – Lotería de Manizales, el cual estará conformado por los siguientes Servidores Públicos quienes tendrán voz y voto y serán miembros permanentes.

1. Gerente
2. Profesional Universitario Gestión Administrativa, Con voz y voto
3. Profesional Universitario Gestión Financiera, quien hace las veces de secretario del comité con voz y voto
4. Profesional Universitario Gestión Contable y presupuestal, con voz y voto.
5. Profesional Universitario Gestión Jurídica, con voz y voto.
6. Profesional Universitario Control Interno, con voz pero sin voto.

Concurrirán al comité, solo con derecho a voz, los demás funcionario que se requiera de su presencia que puedan servir de apoyo al proceso. O que el comité estime oportuno invitar.

j• Funciones relacionadas con la Gestión de Cartera

La Finalidad del comité de cartera de la Entidad, es realizar el seguimiento y gestión a los diferentes pagos y compromisos efectuados, en concordancia con la resolución 020 de 2007 por medio de la cual se crea el reglamento interno para recaudo de cartera y la Resolución No.075 de 2012 por medio de la cual se modifica reglamento para los distribuidores de la Empresa Municipal para la Salud – Lotería de Manizales Capítulo VII Cartera, en lo referente a la suspensión de la billetería y sanción por falta de pago imputable al distribuidor.

Sus Funciones son las siguientes:

1. Analisar y revisar el estado de la cartera resultante del cierre.
2. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité.

Calle 51C Carrera 15B Barrio La Asunción.
Manizales, Colombia

PBX: (606) 8928057

www.loteriademanizales.com



Línea de Atención al Cliente 018000188057



emsa.loteriademanizales@gmail.com
notificacionesjudiciales@loteriademanizales.com

RESOLUCIÓN NÚMERO 095

De 9 octubre del 2023



**LOTería DE
MANIZALES**
PARA GANARLA HAY QUE COMPRARLA



SC-2000034

3. Hacer seguimiento de las tareas encomendadas, compromisos adquiridos por cada uno de los integrantes del Comité y demás servidores públicos de la entidad, en asuntos relacionados con el tema de cartera y tomar las decisiones a que haya lugar.
4. Revisar y velar para que el indicador de Cartera y del Sistema de Gestión de la Calidad, este dentro de los parámetros establecidos.
5. Socializar y entregar a la Gerencia, copia del Acta de cada comité para coadyudar a la toma de decisiones.
6. Las demás que sean asignadas por el mismo comité o la alta Dirección.

Paragrafo 1: Intergrantes del Comité de cartera de la Empresa Municipal para la Salud – Lotería de Manizales, el cual estará conformado por los siguientes Servidores Públicos quienes tendrán voz y voto y serán miembros permanentes.

1. El funcionario del nivel directivo o ejecutivo, (Director Técnico) quien lo presidirá.
2. El Profesional Universitario Mercadeo y Distribución.
3. El Técnico Operativo.
4. El Profesional Universitario Gestión Financiera quien actuará como secretario y tendrá la custodia de las actas.
5. Podrán asistir al Comité de Cartera, con voz pero sin voto, los demás Servidores Públicos que por la naturaleza del asunto a tratar sean requeridos por el Comité y a miembros de la oficina Asesora de Control Interno de la Entidad.
6. Podrán invitarse a cada sesión del Comité a las personas o funcionarios de otras entidades que así se requiera para el análisis de un tema especial.

15

Paragrafo 2: La presente Resolución deroga la Resolución No. 091 -2015 y las demás que la modifique o adicione.

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 Empresa Municipal para la Salud EMSA - Lotería de Manizales, las siguientes:

1. Promover las citaciones del comité, presidir, instalar y dirigir las reuniones correspondientes.
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 decididos por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Empresa Municipal para la Salud EMSA - Lotería de Manizales.
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 decidir 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.

Calle 51C Carrera 15B Barrio La Asunción.
Manizales, Colombia

PBX: (606) 8928057

www.loteriademanizales.com



Línea de Atención al Cliente 018000188057



emsa.loteriademanizales@gmail.com
notificacionesjudiciales@loteriademanizales.com



**LOTERÍA DE
MANIZALES**
PARA GANARLA HAY QUE COMPRARLA

RESOLUCIÓN NÚMERO 095

De 9 octubre del 2023



Artículo 7. Funciones de la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Son funciones de la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Empresa Municipal para la Salud EMSA - Lotería de Manizales las siguientes:

1. Convocar a sesiones a los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, indicando: hora, día y lugar de la reunión.
2. Programar la agenda del Comité Institucional de Gestión y Desempeño 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, por lo menos una vez cada tres (3) meses.
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 Lotería de Manizales 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.
4. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

Los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño pueden delegar en su presidente la suscripción de los actos que contengan sus decisiones.

Artículo 9. Impedimentos, recusaciones o conflictos de interés. Los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño 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.

 Calle 51C Carrera 15B Barrio La Asunción.
Manizales, Colombia

 PBX: (606) 8928057

 www.loteriademanizales.com

 Línea de Atención al Cliente 018000188057

 emsa.loteriademanizales@gmail.com
notificacionesjudiciales@loteriademanizales.com

**CAPÍTULO 3****Reuniones y funcionamiento**

Artículo 10. Reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Empresa Municipal para la Salud EMSA- Lotería de Manizales se reunirá de forma ordinaria como mínimo una vez cada tres (3) meses. 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 tres (3) días hábiles

La convocatoria 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 tres (3) días hábiles. 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.

Parágrafo 1. La Oficina de Control Interno de la Empresa Municipal para la Salud EMSA - Lotería de Manizales o quien haga sus veces será invitada permanente con voz, pero sin voto.

Parágrafo 2. El Comité podrá invitar a sus reuniones con carácter permanente u ocasional a los servidores públicos que, por su condición jerárquica, funcional o conocimiento técnico deban asistir, según los asuntos a tratar. Estas personas tendrán derecho a voz, pero sin voto. La citación a estos servidores la efectuará el Secretario Técnico a través de la convocatoria a las sesiones.

Artículo 13. Desarrollo las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Empresa Municipal para la Salud EMSA - Lotería de Manizales 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 Institucional de Gestión y Desempeño.

Las sesiones virtuales del Comité Institucional de Gestión y Desempeño 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, 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 esta. Este plazo se ajustará de acuerdo a 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 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.



**LOTERÍA DE
MANIZALES**
PARA GANARLA HAY QUE COMPRARLA

RESOLUCIÓN NÚMERO 095

De 9 octubre del 2023



SC-2000034

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 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.

El voto de los integrantes deberá ser motivado y con fundamento en los documentos aportados por el solicitante y en 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 los 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

Disposiciones Varias

Artículo 18. Modificación del reglamento. Este reglamento podrá ser reformado mediante resolución de la Gerencia a iniciativa de cualquiera de sus integrantes, y aprobada en un debate.

Artículo 19. Vigencia y Derogatoria. El presente reglamento rige a partir de la fecha de su aprobación, y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Manizales a los 9 días del mes de octubre del dos mil veintitrés (2023).


JORGE ANDRÉS ARTEAGA MARTÍNEZ
Gerente Empresa Municipal para la Salud
Lotería de Manizales


NÉSTOR FABIO VALENCIA TORRES
Profesional Especializado Gestión Jurídica
VoBo.

 Calle 51C Carrera 15B Barrio La Asunción.
Manizales, Colombia

 PBX: (606) 8928057

 www.loteriademanizales.com

 Línea de Atención al Cliente 018000188057

 emsa.loteriademanizales@gmail.com
notificacionesjudiciales@loteriademanizales.com