



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

Secretaría Seccional de Salud y
Protección Social de Antioquia

**MODELO DE REGLAMENTO INTERNO PARA JUNTAS DIRECTIVAS DE LAS
EMPRESAS SOCIALES Y DEL ESTADO DE PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN DEL
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA**

Sergio Fajardo Valderrama
Gobernador de Antioquia

Luz María Agudelo Suárez
Secretaria Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia

Jorge Humberto Blanco Restrepo
Subsecretario de Protección Social

Héctor Mario Restrepo Montoya
Director Calidad y Red de Servicios de la Secretaría de Salud

Autores

María del Pilar Tobón Díaz
Diana María Naranjo García

Revisión

Diana Patricia Bernal Ocampo
Directora de Asuntos Legales - Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia

Medellín julio de 2015

PRIMERA VERSIÓN

TABLA DE CONTENIDO

	PAG
PRESENTACIÓN	4
CAPITULO PRIMERO. GENERALIDADES	5
CAPITULO SEGUNDO. CONFORMACIÓN, REQUISITOS Y PERÍODO DE LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DIRECTIVA	6
CAPITULO TERCERO. DEBERES, PROHIBICIONES, INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERESES DE LOS INTEGRANTES DE JUNTA DIRECTIVA	8
CAPITULO CUARTO. POSESIÓN DE LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DIRECTIVA Y PÉRDIDA DE SU CALIDAD	9
CAPITULO QUINTO. FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA, DE SUS DIGNATARIOS DEL GERENTE DE LA ESE EN RELACIÓN CON LA JUNTA DIRECTIVA	11
CAPITULO SEXTO. REUNIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA	14
CAPITULO SEPTIMO. QUORUM Y DESICIONES	16
CAPITULO OCTAVO. ACTAS	18
CAPITULO NOVENO. ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA	19
CAPITULO DECIMO. ASPECTOS VARIOS	20
ANEXOS	22

PRESENTACIÓN

La Dirección de Calidad y Red de Servicios de la Secretaría Seccional de Salud de Antioquia en ejercicio de su función de asesoría y asistencia técnica a las Juntas Directivas de las Empresas Sociales del Estado del Departamento de Antioquia, ha elaborado el presente modelo de reglamento interno, resultado del periplo de capacitaciones realizado durante las vigencias 2013, 2014 y 2015 el cual nos permitió conocer *in situ* las actuaciones administrativas de las juntas, así como la necesidad de elaborar un modelo de reglamento interno que contenga los lineamientos que les permita regular su funcionamiento y solucionar los conflictos que se llegaren a presentar en ejercicio de sus competencias.

A la Junta Directiva como órgano de dirección le corresponde tomar las decisiones que orientan la gestión de la ESE y vigilar que se cumplan; todo ello en el marco de los principios Constitucionales que rigen la función administrativa. Por lo tanto requiere de una herramienta que la guíe en aquellos aspectos que no están contemplados expresamente en las normas que rigen su actividad, evitando la mayor discrecionalidad posible en sus actuaciones ajustándolas a la legalidad.

El modelo que presentamos está organizado en 10 capítulos; en los cuales se tuvo en cuenta los aspectos más importantes del funcionamiento de la Junta Directiva y la necesidad de adecuarse no solo a la actualidad normativa sino a nuevas prácticas producto de los avances tecnológicos, como es el caso de las reuniones no presenciales; es por esto que en cada uno de ellos se hace énfasis a una temática en particular pero la lectura de todos en conjunto da un panorama general del actuar de las Juntas Directivas.

Ponemos a disposición de las Juntas Directivas esta herramienta para el fortalecimiento de su gestión y esperamos que sea de gran utilidad, sin dejar de reconocer la permanente necesidad de actualización que requieren los integrantes de las Juntas Directivas de las Empresas Sociales del Estado para el óptimo desempeño de una función que cada día exige más compromiso y conocimiento de su órgano de dirección.

PROPUESTA DE ACUERDO

ACUERDO No.

()

“Por Medio del cual se adopta el Reglamento Interno de la Junta Directiva”

La Junta Directiva de la Empresa Social del Estado Hospital xxxxxxxxxxx del municipio de xxxxxxxx, en uso de sus facultades legales y estatutarias conferidas por la Ley 100 de 1993 y Decreto reglamentario 1876 de 1994, y

C O N S I D E R A N D O :

1. Que la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado Hospital xxxxxxx del municipio de xxxxxxx, para facilitar su funcionamiento, regular sus actuaciones y garantizar los principios Constitucionales de la función administrativa de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, requiere de un reglamento interno o modificar el existente.
1. Que se hace necesario ajustar el funcionamiento de la Junta Directiva de la ESE a la actualidad normativa y al desarrollo tecnológico favoreciendo así una gestión más eficiente
2. Que el funcionamiento de la Junta Directiva se precisa en un reglamento interno que regula sus actuaciones en procura de una gestión transparente
3. Que el decreto 1876 de 1994 en su artículo 11° establece como función de la Junta Directiva expedir el estatuto interno.

Que en mérito de lo expuesto,

A C U E R D A :

CAPITULO PRIMERO:

GENERALIDADES

ARTÍCULO 1. OBJETO: El presente reglamento interno tiene como objeto establecer las normas internas que regulan el funcionamiento de la Junta Directiva de la ESE _____ del Municipio de _____.

ARTICULO 2. AMBITO DE APLICACIÓN. Este reglamento interno aplica a todos los miembros de la Junta Directiva como órgano de dirección de la Institución, con funciones propias definidas por la

ley para el manejo general de la Empresa Social del Estado por lo tanto tendrán la obligación de conocer, cumplir y hacer cumplir lo consagrado en él.

ARTICULO 3. PRINCIPIOS GENERALES. Todas las actuaciones de la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado _____ del Municipio de _____ se cumplirán conforme a los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y a los consagrados en el artículo 3° del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

CAPITULO SEGUNDO

CONFORMACIÓN, REQUISITOS Y PERÍODO DE LOS INTEGRANES DE LA JUNTA DIRECTIVA:

ARTÍCULO 4. CONFORMACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA: Ley 1438 de 2011, Decreto 1876 de 1994 y Decreto 2993 de 2011)). La Junta Directiva de la Empresa Social del Estado Hospital de primer nivel de atención _____ del Municipio de _____ estará conformada de la siguiente manera:

1. El jefe de la administración municipal o su delegado, quien la presidirá.
2. El director de salud de la entidad territorial municipal o su delegado.
3. Un (1) representante de los profesionales del área de la salud de la ESE, elegido mediante voto secreto que se realizará con la participación de todo el personal profesional de la institución, del área de la salud cualquiera sea su disciplina.
(NOTA: Los profesionales del área de la salud para elegir y ser elegidos, deben pertenecer a la planta de cargos de la ESE).
4. Un (1) representante de los empleados públicos del área administrativa que estén posesionados en la entidad en un cargo del nivel directivo, asesor o profesional elegido por voto secreto de los profesionales de la misma área, previa convocatoria efectuada por el gerente de la ESE.

Cuando en la Empresa Social del Estado sólo exista un empleado público profesional del área administrativa, recaerá en este la representación de los empleados públicos. Esta situación debe ser certificada por el jefe de recursos humanos o quien haga sus veces, le será informada por el gerente de la entidad al designado.

De no existir profesionales del área administrativa, podrán elegir y ser elegidos para ser representantes los técnicos o tecnólogos del área administrativa, que estén posesionados en la entidad en un cargo del nivel técnico o asistencial y posean título de técnico o tecnólogo en un área del conocimiento diferente a las ciencias de la salud previa convocatoria por el gerente de la ESE.

5. Un representante de los usuarios, designado por las alianzas o asociaciones de usuarios legalmente establecidas, mediante convocatoria realizada por parte de la dirección municipal de salud.

PARAGRAFO. La Junta Directiva de las Empresas Sociales del Estado del nivel municipal que hagan parte de convenios o planes de desempeño suscritos o que se llegaren a suscribir entre el departamento y la Nación, tendrá además de los miembros ya definidos en el presente artículo, al gobernador del departamento o su delegado.

ARTICULO 5. REQUISITOS DE LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DIRECTIVA. Para poder ser miembro de la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado se deben reunir los siguientes requisitos establecidos en el artículo 8° decreto 2993 de 2011 y el decreto 1876 de 1994 artículo 8 °, así:

1. Los representantes del estamento político - administrativo, cuando no actúe el Jefe de la entidad Territorial o el Director de Salud de la misma, deben:

(a) Poseer título Universitario; (b) No hallarse incurso en ninguna de las inhabilidades o incompatibilidades contempladas en la Ley y (c) Poseer experiencia mínima de dos años en la administración de entidades públicas o privadas en cargos de nivel directivo, asesor o ejecutivo.

3. El representante del sector Científico de la Salud debe:

(a) Poseer título profesional en cualquiera de las disciplinas de la Salud y (b) No hallarse incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades contempladas en la ley.

4. El representante de los empleados públicos del área administrativa debe:

(a) Poseer título profesional en un área del conocimiento diferente a las ciencias de la salud; en el evento que el representante sea un técnico o tecnólogo deberá poseer certificado o título que lo acredite como tal en un área del conocimiento diferente a las ciencias de la salud y (b) No hallarse incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades contempladas en la ley.

5. El representante de la comunidad debe:

(a) Estar vinculado y cumplir funciones específicas de salud en un Comité de Usuarios de servicios de salud; acreditar una experiencia de trabajo no inferior a un año en un Comité de Usuarios y (b) No hallarse incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades contempladas en la Ley.

ARTICULO 6. DELEGACIÓN. En la Junta Directiva sólo podrán delegar su participación el Alcalde Municipal así como el Secretario (a) de Salud Municipal.

La delegación se hará en los términos del artículo 9° y siguientes de la ley 489 de 1998 y debe ser por escrito (Acto administrativo). La autoridad delegataria determinará las funciones o asuntos específicos cuya atención y decisión se transfieren.

El delegatario debe pertenecer a los niveles directivo o asesor de la Administración Municipal.

La delegación no procede en funcionarios del mismo nivel jerárquico.

ARTICULO 7. PERIODO DE LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DIRECTIVA

Los representantes de los usuarios y de los servidores públicos de la Junta Directiva de la ESE (Asistencial y administrativo) de los municipios de sexta categoría tendrán un periodo de cuatro años y no podrán ser reelegidos para períodos consecutivos, ni ser parte de la Junta Directiva por más de dos ocasiones.

Los representantes de los usuarios y de los empleados públicos (Asistencial y administrativo) de la Junta Directiva de la ESE de primer nivel de atención de los demás municipios, tendrán un período de dos y no podrán ser reelegidos para períodos consecutivos, ni ser parte de la Junta Directiva por más de dos ocasiones.

CAPÍTULO TERCERO

DEBERES, PROHIBICIONES, INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERÉS DE LOS INTEGRANTES DE JUNTA DIRECTIVA

ARTICULO 8. DE LOS DEBERES Los miembros de la Junta Directiva tendrán los siguientes deberes:

- Garantizar los principios de la función administrativa consagrados en el artículo 209 de la C.P. y el artículo 3° de la ley 1437 de 2011 (CPACA).
- Actuar con lealtad a la institución y en interés de la comunidad.
- Realizar los esfuerzos tendientes al adecuado desarrollo de la ESE.
- Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias.
- Asistir de manera cumplida a las reuniones de Junta Directiva, salvo causa justificada.
- Participar en las deliberaciones, discusiones y debates que se susciten sobre los asuntos sometidos a su consideración.
- Guardar y proteger la información a la que hayan tenido acceso en el ejercicio de sus funciones, utilizándola exclusivamente en el desempeño de las mismas.
- Guardar en el ejercicio de sus funciones el respeto por las normas que le son aplicables a sus actuaciones.
- Dar un trato equitativo a todos los integrantes y respetarles el ejercicio del derecho al uso de la palabra y a la expresión de sus opiniones.
- Dedicar el tiempo suficiente al ejercicio de sus funciones como miembros de la Junta Directiva.
- Mantener informado al estamento al cual representan sobre la gestión realizada.
- Las demás consagradas en el artículo 7° de la ley 1437 de 2011 que le sean aplicables.

ARTICULO 9. PROHIBICIONES A LOS INTEGRANTES DE JUNTA DIRECTIVA LES ESTÁ PROHIBIDO:

- Recibir más de una asignación del tesoro público.
- Incumplir los deberes de miembro de J.D.

- Extralimitarse en el ejercicio de sus funciones.
- Solicitar dádivas o favores.
- Ejecutar actos de violencia contra superiores y compañeros.
- Omitir o retardar la respuesta de los asuntos a su cargo o de los derechos de petición.
- Incumplir decisiones judiciales, fiscales o disciplinarias.
- Las demás contempladas en el Ejercer coacción sobre sus compañeros o particulares.
- artículo 9° de la ley 1437 de 2011.

ARTICULO 10. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: Los integrantes de la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado se les aplicará el régimen de inhabilidades e incompatibilidades consagrado en la Constitución Política, en la ley 80 de 1993, la ley 734 de 2002, la ley 1474 de 2011, el artículo 71 de la ley 1438 de 2011, sin perjuicio de las demás inhabilidades e incompatibilidades establecidas en otras leyes.

ARTICULO 11. CONFLICTO DE INTERESES E IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES. Al conflicto de intereses y a los impedimentos y recusaciones de los integrantes de la Junta Directiva, le serán aplicables los artículos 11 y 12 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (ley 1437 DE 2011).

En todo caso, los miembros de la Junta Directiva estarán obligados a comunicar al presidente, cualquier circunstancia que interfiera en el normal desenvolvimiento de la Junta Directiva y condicione o afecte sus decisiones en la misma.

ARTICULO 12. RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA:

Los miembros de la Junta Directiva tendrán responsabilidad disciplinaria, fiscal, civil y penal por sus actuaciones u omisiones contrarias a la Constitución y la ley.

CAPITULO CUARTO

POSESIÓN DE LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DIRECTIVA Y PÉRDIDA DE SU CALIDAD

ARTICULO 13. POSESIÓN DE LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DIRECTIVA:

Una vez designado el integrante de la Junta Directiva de la asociación de usuarios, de los representantes de los empleados de área de la salud y del área administrativa, se deberá enviar a la Secretaria de Salud Municipal, copia del acta de elección con los documentos que soportan el proceso y el certificado de ausencia de inhabilidades e incompatibilidades diligenciado y suscrito por el designado.

Revisados los documentos por el Secretario (a) de Salud, este procederá a comunicar por escrito la elección o designación y funciones como miembro de la Junta Directiva, en el término de diez (10) días hábiles. La persona en quien recaiga el nombramiento o la designación, deberá manifestar por escrito su aceptación o declinación dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su notificación.

PARÁGRAFO. Cuando en la Empresa Social del Estado sólo exista un empleado público profesional del área administrativa, este deberá, dentro de los diez (10) días siguientes, manifestar por escrito la aceptación o no, la cual debe ser presentada ante la Gerencia de la entidad. Esta circunstancia deberá ser certificada por el jefe de recursos humanos o quien haga sus veces de la ESE.

En caso de aceptación, tomarán posesión ante el Secretario Municipal de Salud, quien dejará constancia en el libro de actas que se llevará para tal efecto, y a partir de este momento ejercerá sus funciones como integrante de la junta Directiva.

Copia del Acta de posesión será enviada al Representante Legal de la Empresa Social del Estado.

ARTÍCULO 14. PERDIDA DE CALIDAD DE INTEGRANTE DE LA JUNTA DIRECTIVA. Se perderá la calidad de integrante de Junta Directiva de la ESE por las siguientes causales:

- a. La inasistencia injustificada a tres (3) reuniones consecutivas o cinco (5) reuniones durante el año.
- b. Por violación al régimen de inhabilidades e incompatibilidades establecido en la Constitución y la Ley.
- c. Por pérdida del cargo público que desempeña, cuando el miembro de la Junta ostenta tal calidad.
- d. Por revocatoria de la designación de conformidad con el artículo 97° y ss. del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- e. Por renuncia expresamente aceptada como miembro de la Junta Directiva.
- f. Por condena judicial debidamente ejecutoriada que lo inhabilite para ostentar dicha calidad.
- g. Por las demás causales definidas en la Ley.

En el evento en que se presenten las condiciones antes señaladas, el Secretario de Salud Municipal verificará la causal que da lugar a la pérdida de la calidad de integrante de la Junta Directiva y le comunicará de inmediato para que en el término de cinco (5) días de respuesta al comunicado. En todo caso se garantizará el derecho a la defensa y al debido proceso.

El Secretario de Salud definirá la pérdida de calidad de miembro de Junta Directiva e informará al presidente de la Junta el cual solicitará a quien realiza la convocatoria (Gerente o Secretario de Salud Departamental o Municipal) desencadenar el proceso de elección del nuevo representante.

PARÁGRAFO: Los integrantes de la Junta Directiva que no sean empleados públicos, aunque ejercen funciones públicas, no adquieren por ese sólo hecho la calidad de funcionarios públicos.

CAPITULO QUINTO

FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA, DE SUS DIGNATARIOS Y DEL GERENTE DE LA ESE EN RELACIÓN CON LA JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 15. FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA. Corresponde a La Junta Directiva de la Empresa Social del Estado Hospital, ejercer las siguientes funciones:

- Expedir, adicionar y reformar el Estatuto Interno.
- Discutir y aprobar los Planes de Desarrollo de la empresa Social.
- Aprobar los Planes Operativos Anuales.
- Analizar y aprobar el proyecto de presupuesto anual, de acuerdo con el Plan de Desarrollo y el Plan Operativo para la vigencia.
- Aprobar las modificaciones de tarifas y cuotas de recuperación que proponga el Director o Gerente, para ajustarse a las políticas tarifarias establecidas por las autoridades competentes en el sistema general de seguridad social en salud, en sus distintos órdenes.
- Aprobar la planta de personal y las modificaciones a la misma, para su posterior adopción por la autoridad competente.
- Aprobar los Manuales de Funciones y Procedimientos, para su posterior adopción por la autoridad competente.
- Establecer y modificar el Reglamento Interno de la Empresa Social.
- Analizar los Informes Financieros y los informes de ejecución Presupuestal presentados por el Gerente y emitir concepto sobre los mismos y sugerencias para mejorar el desempeño institucional.
- Supervisar el cumplimiento de los planes y programas definidos para la Empresa Social.
- Servir de voceros de la Empresa Social ante las instancias político administrativas correspondientes y ante los diferentes niveles de Dirección del Sistema de Salud, apoyando la labor del Gerente en este sentido.
- Asesorar al Gerente en los aspectos que este considere pertinente o en los asuntos que a juicio de la Junta lo ameriten.
- Diseñar la política, de conformidad con las disposiciones legales, para la suscripción de los Contratos de Integración Docente asistencial por el Gerente de la Empresa Social. Esta competencia se ejercerá dentro de la autonomía que asiste a la Junta Directiva para decidir la conveniencia de suscribir dichos convenios, definir sus contraprestaciones y la orientación de las prácticas al servicio.
- Designar y Fijar honorarios para el Revisor Fiscal de acuerdo a criterios eminentemente técnicos que garanticen un desempeño eficiente.
- Determinar la estructura orgánica-funcional de la entidad, y someterla para su aprobación ante la autoridad competente.
- Refrendar la desagregación del presupuesto de ingresos y gastos de la ESE presentado por el Gerente conforme a las cuantías aprobadas por el Confis municipal o quien éste delegue. (Artículo 19 del Decreto 115 de 1996)

- Modificar el detalle de las apropiaciones, siempre que no se modifique en cada caso el valor total de los gastos de funcionamiento, gastos de operación comercial, servicio de la deuda y gastos de inversión.
- Aprobar las adiciones, traslados o reducciones que modifiquen el valor total de los gastos de funcionamiento, gastos de operación comercial, servicio de la deuda y gastos de inversión siempre y cuando sea una facultad delegada por el Confis municipal. (Artículo 24 del Decreto 115 de 1996)
- Determinar los parámetros necesarios para la realización del concurso de méritos público y abierto para la designación del gerente de la ESE y conformar la terna con los concursantes que hayan obtenido las tres mejores calificaciones en el proceso de selección.
- Aprobar el plan de gestión para ser ejecutado por el Director o Gerente de la entidad, durante el período para el cual ha sido designado y respecto del cual dicho funcionario deberá ser evaluado.
- Evaluar el cumplimiento del plan de gestión del Director o Gerente.
- Expedir y modificar el estatuto de contratación de la ESE.
- Aprobar la planta de empleos temporales

Las demás funciones que estén consagradas en las normas vigentes.

PARÁGRAFO: Las funciones de la Junta Directiva no podrán ser delegadas en el Gerente.

ARTÍCULO 16. FUNCIONES DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA. El presidente de la Junta Directiva tendrá las siguientes funciones:

- Convocar y presidir las reuniones.
- Cumplir y hacer cumplir el cronograma de reuniones aprobado.
- Procurar que la Junta se reúna ordinariamente con la periodicidad que se establezca en el presente reglamento conforme al cronograma de reuniones previamente aprobado, garantizando siempre el mínimo de reuniones establecidas en la ley.
- Proponer el orden del día de las reuniones que será sometido a aprobación de la Junta Directiva.
- Velar y propender porque la Junta Directiva asuma sus funciones en provecho del Hospital y se convierta en facilitadora del desarrollo institucional, en el marco de la misión de la organización, las disposiciones legales vigentes y los intereses de la sociedad.
- Distribuir el uso de la palabra durante las reuniones de la Junta, procurando que se dé la máxima participación en los análisis y en las decisiones.
- Suscribir las actas y los acuerdos de la Junta.
- Liderar el desempeño y la gestión de la Junta Directiva, como órgano de dirección del Hospital.
- Facilitar las relaciones del Hospital con la población usuaria y con las demás instituciones públicas y privadas.
- Facilitar la aplicación de medidas que contribuyan al logro de los objetivos empresariales.
- Propender por una comunicación productiva, estrecha y permanente entre la Junta Directiva y el Gerente del Hospital, que facilite el desempeño y la productividad de ambos órganos de

dirección, en el marco de las competencias y responsabilidades que a cada uno de ellos corresponda conforme a la ley.

- Las demás que le corresponden como miembro de la Junta Directiva.

ARTICULO 17. SECRETARIO (A) JUNTA DIRECTIVA: Hará las veces de secretario (a) quien designe la Junta Directiva por mayoría, teniendo en cuenta las calidades técnicas para su adecuado desempeño.

ARTICULO 18. AUSENCIA DEL SECRETARIO. En caso de ausencia del secretario de la Junta Directiva, ésta designará un Secretario ad hoc.

ARTÍCULO 19. FUNCIONES DEL SECRETARIO DE LA JUNTA DIRECTIVA. El secretario de la Junta Directiva ejercerá las siguientes funciones:

- Hacer seguimiento al cronograma de reuniones.
- Citar a los miembros de la Junta Directiva con ocho (8) días calendario de antelación a la fecha de la reunión. La citación deberá estar acompañada del acta de la reunión anterior, los documentos y demás soportes de los temas que se van a tratar.
- Enviar a los miembros de la Junta Directiva la citación con una antelación no inferior a ocho (8) días calendario a la fecha en la que se llevará a cabo la correspondiente reunión ordinaria. La citación deberá estar acompañada del acta de la reunión anterior, los documentos y demás soportes de los temas que se van a tratar en la reunión.
- Refrendar con su firma las actas y los acuerdos de la Junta, en calidad de Secretario.
- Gestionar con oportunidad la elaboración de las actas y que su contenido se ajuste a los temas tratados, deliberados y decididos en la sesión a la que corresponda con el fin de presentarla en la sesión siguiente para su aprobación y posterior firma por el Presidente de la Junta.
- Enviar el acta de reunión de la Junta Directiva con ocho (8) días de antelación a la fecha de realizada la sesión.
- Disponer y conservar los documentos de la Junta Directiva los cuales reposarán en la Empresa Social del Estado debidamente custodiados de conformidad con las normas expedidas por del Archivo General de la Nación.
- Verificar el quorum deliberatorio y decisorio de las reuniones.

ARTÍCULO 20. FUNCIONES DEL GERENTE EN LA JUNTA DIRECTIVA: El Gerente del Hospital intervendrá en la Junta Directiva con voz pero sin voto y tendrá las siguientes funciones:

- Asistir a cada una de las sesiones de la Junta, ordinarias y extraordinarias, con la puntualidad requerida.
- Rendir los informes que le sean solicitados por la Junta Directiva, con oportunidad, idoneidad y eficiencia.
- Presentar a la Junta Directiva con la suficiente antelación para su discusión y aprobación, la información necesaria para la toma de decisiones en los aspectos relacionados con las funciones de la Junta.

CAPITULO SEXTO

REUNIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTICULO 21. PROGRAMACIÓN DE REUNIONES. En la primera reunión ordinaria del año, se aprobará la programación anual de las reuniones. La secretaria (o) lo entregará a cada integrante para su conocimiento y seguimiento, sin perjuicio de que se produzcan las citaciones previas a cada reunión.

La Junta Directiva también podrá reunirse por fuera de las fechas previstas en el cronograma anual de sesiones atendiendo circunstancias excepcionales, cuando ella así lo disponga siempre y cuando la convocatoria cumpla con el tiempo mínimo de citación definido en este reglamento.

ARTICULO 22. CONVOCATORIA Y ORGANIZACIÓN DE LAS REUNIONES. A las reuniones de la Junta Directiva se citarán por el presidente con una antelación mínima de ocho (8) días calendario mediante comunicación escrita indicando lugar, fecha, y hora de la reunión. A la citación que se enviará a cada uno de los integrantes se anexará la agenda prevista, el acta de la reunión anterior y la copia de los documentos, presentaciones, estudios y anexos que van a ser objeto de la discusión.

Si no se dispone de toda la información al momento de la convocatoria, esta podrá enviarse posteriormente; en todo caso con una antelación no inferior a cuatro (4) días calendario a la fecha de la reunión.

La agenda de la reunión incluirá como mínimo los siguientes puntos:

- Verificación del quórum
- Lectura del Orden del Día.
- Aprobación del Orden del Día.
- Aprobación del acta anterior.
- Revisión del cumplimiento de los compromisos.
- Desarrollo de los temas a tratar
- Propositiones y varios
- Compromisos para la próxima reunión

ARTÍCULO 23. REUNIONES ORDINARIAS. La Junta Directiva se reunirá ordinariamente como mínimo cada dos meses, en el día y hora fijada en la programación anual por convocatoria del presidente.

ARTICULO 24. REUNIONES EXTRAORDINARIAS. La Junta Directiva se reunirá extraordinariamente por convocatoria del Gerente de la Institución, del Presidente de la Junta o de la tercera parte de sus miembros, cuando la Empresa lo amerite atendiendo los principios de eficiencia y eficacia y la toma urgente de decisiones.

En las sesiones extraordinarias solo se podrán tratar y decidir los temas específicos objeto de la convocatoria. En estas reuniones no se aprobarán actas de reuniones ordinarias y se considerarán asuntos que requieren solución urgente.

ARTICULO 25. REUNIONES NO PRESENCIALES. La Junta Directiva podrá realizar reuniones ordinarias o extraordinarias no presenciales, cuando por cualquier medio todos los integrantes puedan deliberar y decidir por comunicación simultánea o sucesiva. Una vez utilizado el mecanismo de reuniones no presenciales, deberá quedar prueba de la adopción de las decisiones, ya sean favorables o desfavorables y de las salvedades que se hagan a través de mensajes vía telefax, internet, correo electrónico, o cualquier otro medio electrónico válido, en donde aparezca la hora y el texto del mensaje.

El Secretario de la Junta Directiva comunicará los resultados de las votaciones y las decisiones tomadas por esta.

ARTICULO 26. DURACIÓN DE LAS REUNIONES. La duración de las sesiones de Junta será variable dependiendo de la complejidad del temario. Por eficiencia, las agendas de la reunión se organizarán para una discusión máxima de cuatro (4) horas. Siendo el tiempo ideal una duración de dos (2) horas. El presidente de la Junta podrá declarar sesión permanente cuando así lo considere oportuno, o citar a nueva reunión para continuar el temario.

ARTÍCULO 27. LUGAR DE LAS REUNIONES. La Junta Directiva, por regla general sesionará en la sede de la ESE, salvo que por acuerdo previo de sus integrantes y en forma ocasional decidan reunirse en lugar diferente.

ARTICULO 28. INASISTENCIA DEL PRESIDENTE O SU DELEGADO A LAS REUNIONES: Cuando por alguna razón no asista a la reunión el Presidente o su delegado, se elegirá dentro de los miembros de la Junta Directiva quién la presida, solo para esa reunión. Del hecho se dejará constancia en el acta respectiva. El presidente designado será quien suscriba el acta y los acuerdos que se formalicen en la misma reunión.

ARTÍCULO 29. DIRECCIÓN DE LAS REUNIONES. La dirección de las reuniones estará a cargo del presidente de la Junta, quien previa verificación del quorum dará lectura al orden del día sometiéndolo a consideración y aprobación de los asistentes. El presidente mantendrá el orden de la reunión otorgando el uso de la palabra a los integrantes que lo soliciten para debatir cada uno de los temas del orden del día, sometiéndolos a discusión y aprobación para la toma de decisiones.

Una vez agotado el orden del día y concertados los compromisos para la próxima sesión, el presidente levantará la reunión.

Para la claridad de lo expresado y discutido en la Junta Directiva se podrá disponer de común acuerdo del uso de medios magnéticos.

ARTICULO 30. ASISTENCIA A REUNIONES DE PERSONAS QUE NO SON INTEGRANTES DE LA JUNTA DIRECTIVA: La Junta Directiva podrá solicitar o autorizar la asistencia de otras personas a sus sesiones con el propósito de ilustrar su criterio o recibir información necesaria para la toma de las decisiones que le corresponden, quienes concurrirán con voz pero sin voto y solo estarán presentes mientras se ilustra el tema para el cual fueron invitados.

ARTICULO 31. ASISTENCIA DEL GERENTE A LAS REUNIONES DE JUNTA DIRECTIVA: A todas las reuniones de la Junta Directiva concurrirá por derecho propio con voz pero sin voto el Gerente de la ESE.

ARTICULO 32. PRESENTACION DE EXCUSA POR NO ASISTENCIA. El integrante de la Junta que no pueda concurrir a la reunión deberá informar por escrito al secretario de la Junta Directiva con cinco (5) días hábiles de antelación, explicando las razones que le asisten.

Cuando sobrevengan hechos intempestivos o de fuerza mayor que impidan asistir a la reunión, la excusa deberá presentarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho.

Para el caso de las reuniones extraordinarias, la causa de la inasistencia deberá exponerse al momento de la citación. De no ser posible, se justificará en un término no superior a tres (3) días hábiles de llevada a cabo la reunión extraordinaria.

ARTICULO 33. CARÁCTER CONFIDENCIAL DE LOS ASUNTOS TRATADOS.

Los asuntos tratados en la Junta Directiva son de carácter confidencial hasta tanto no sean oficializados en actas y/o acuerdos por lo tanto está prohibido divulgarlos. Esta prohibición cubre tanto a sus miembros como a los asistentes a las reuniones.

Los asuntos o decisiones tratados o adoptados por la Junta Directiva, solamente podrán ser dados a conocer a través de los canales propios de la Junta Directiva o Empresa Social del Estado.

CAPITULO SEPTIMO QUORUM Y DECISIONES

ARTÍCULO 34. QUÓRUM DELIBERATORIO Y DECISORIO EN JUNTAS DIRECTIVAS DE LAS EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO DE PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN:

Quorum deliberatorio: Para deliberar en las reuniones se requiere de la asistencia de tres (3) de sus integrantes.

Quorum decisorio: Para decidir en las reuniones se requiere de la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes, es decir cuatro (4).

Existiendo quorum decisorio y ante el retiro de la reunión de uno de los integrantes, las decisiones se tomarán por la mayoría de los votos de los asistentes.

En caso de que uno o más miembros deseen salvar su voto, las razones deben quedar consignadas en el acta.

PARAGRAFO: Cuando en una sesión de junta no se tenga el quorum decisorio reglamentario pasados 30 minutos de la hora fijada para el inicio de la misma y sin noticia alguna de los demás

miembros, los asistentes a la reunión de Junta Directiva podrán ausentarse dejando constancia de la situación en un acta que levantarán y suscribirán. Esta se entregará en la reunión siguiente de Junta Directiva.

De repetirse la situación antes descrita en la siguiente reunión, la Junta Directiva sesionará con los integrantes que asistan para tratar los mismos temas que fueron aprobados en el orden del día y las decisiones que se tomen serán válidas al igual que los acuerdos que se aprueben, si a ello hubiere lugar.

En las actas debe constar el número de votos con que se toma cada decisión.

ARTICULO 35. QUÓRUM DELIBERATORIO Y DECISORIO EN JUNTAS DIRECTIVAS DE LAS EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO DE PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN QUE SE ENCUENTRAN EN CONVENIO O PLANES DESEMPEÑO Y LA INTEGREN SEIS PERSONAS:

Quorum deliberatorio: Para deliberar en las reuniones se requiere de la asistencia de tres (3) de sus integrantes.

Quorum decisorio: Para decidir en las reuniones se requiere de la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes, **es decir cuatro (4)**.

Existiendo quorum decisorio y ante el retiro de la reunión de uno de los integrantes, las decisiones se tomarán por la mayoría de los votos de los asistentes.

En caso de que uno o más miembros deseen salvar su voto, las razones deben quedar consignadas en el acta.

PARÁGRAFO: Cuando en una sesión de junta no se tenga el quorum decisorio reglamentario pasados 30 minutos de la hora fijada para el inicio de la misma y sin noticia alguna de los demás miembros, los asistentes a la reunión de Junta Directiva podrán ausentarse dejando constancia de la situación en un acta que levantarán y suscribirán. Esta se entregará en la reunión siguiente de Junta Directiva.

De repetirse la situación antes descrita en la siguiente reunión, la Junta Directiva sesionará con los integrantes que asistan y las decisiones que se tomen serán válidas al igual que los acuerdos que se aprueben, si a ello hubiere lugar.

En las actas debe constar el número de votos con que se toma cada decisión.

ARTICULO 36. EMPATE EN LAS DECISIONES: En las juntas directivas de las ESE de primer nivel de atención cuando en una sesión exista empate para la toma de decisiones, el mismo se resolverá con el voto del presidente. (Artículo 70 de la ley 1438 de 2011).

En caso de que uno o más miembros deseen salvar su voto, las razones deben quedar consignadas en el acta.

CAPITULO OCTAVO ACTAS

ARTÍCULO 37. ACTAS. De cada una de las reuniones de Junta Directiva se levantará la correspondiente acta.

Las actas son documentos públicos que tienen como finalidad dar testimonio de manera clara y sucinta de lo ocurrido en las reuniones de la Junta Directiva.

Las actas deben estar firmadas por el presidente y el secretario de la sesión en que fueron consideradas y aprobadas para que tengan valor probatorio.

Los documentos analizados y/o aprobados en la reunión de junta directiva, harán parte del acta y se archivarán como anexos debidamente numerados en orden cronológico, y en un sitio de fácil consulta. A estos documentos se hará alusión en el acta respectiva indicando el archivo en que se encuentran ubicados.

ARTÍCULO 38. ELABORACIÓN Y CONTENIDO DE LAS ACTAS. Una vez culminada la reunión el secretario de la Junta Directiva elaborará el acta que deberá contener por lo menos los siguientes aspectos:

- Número del acta
- Carácter de la reunión: ordinaria o extraordinaria
- Fecha, hora y lugar de la reunión
- Constancia del quorum deliberatorio y decisorio
- Nombre completo de los miembros de la Junta Directiva que asisten a la reunión dejando constancia del estamento al que representan.
- Nombre completo de los miembros de la Junta Directiva que no asistieron, adjuntando las excusas correspondientes si las hubo.
- Nombre completo y cargo de las demás personas que concurran como invitados por la Junta Directiva a la reunión.
- Orden del día aprobado por los integrantes.
- Constancia de aprobación del acta anterior.
- Resumen del análisis y decisión de los asuntos más importantes del orden de día. Debe evitarse citas o referencias personales que no tengan importancia para comprender el punto en discusión.
- Decisiones aprobadas, con los votos a favor, en contra o en blanco. Cuando se trate de acuerdos antes de ser aprobados, debe dársele lectura al texto completo por los Miembros de Junta Directiva, presentes en la reunión.
- Resumen de Compromisos
- Hora de finalización
- Firma del presidente y secretario de la Junta Directiva.

Al inicio de cada reunión quienes concurran firmarán el listado de asistencia y este documento se archivará con el acta.

PARAGRAGO. En la elaboración de actas está prohibido:

- Dejar espacios que faciliten intercalaciones o adiciones al texto del acta o a continuación de los mismos.
- Hacer interlineaciones, raspaduras o correcciones.
- Borrar o tachar en todo o en parte el texto de las actas.
- Desprender hojas y/o alterar el orden de las mismas.

ARTICULO 39. APROBACIÓN DE ACTAS. El acta se remitirá con sus anexos a los integrantes de la Junta Directiva para su revisión antes de ser aprobada en la próxima reunión ordinaria.

También podrán aprobarse el acta al término de la sesión, caso en el cual corresponde al secretario presentar el texto definitivo a consideración de los miembros, después de un receso establecido para estos fines.

Tratándose de reuniones no presenciales, las actas serán firmadas por presidente y secretario, en la siguiente reunión.

ARTÍCULO 40. CORRECCION DE ERRORES DE LAS ACTAS. En caso de errores u omisiones en las actas que se someten a consideración, su corrección se hará constar en el acta de la siguiente reunión.

ARTICULO 41. NUMERACIÓN DE ACTAS. La numeración de las actas debe ser consecutiva y el secretario de la junta será responsable de que no se reserven, tachen o enmienden números. No se numerarán las actas que no estén debidamente firmadas.

La numeración de las actas iniciará y terminará en el mismo año y será consecutiva con indicación del día, mes y año de la reunión, utilizando sistemas manuales, mecánicos o automatizados y se culminará en la misma vigencia.

ARTICULO 42. LIBRO DE ACTAS. El libro de actas de Junta Directiva se llevará en físico en formas continuas no removibles o en hojas removibles o en archivos electrónicos, que garanticen en forma ordenada la inalterabilidad, la integridad y seguridad de la información, así como su conservación.

CAPITULO NOVENO

ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 43. DENOMINACIÓN DE LOS ACTOS DE LA JUNTA DIRECTIVA. Los Actos de la Junta Directiva se denominarán ACUERDOS y serán suscritos por el presidente y el secretario. Surtirán efecto a partir de la fecha de su expedición, notificación o publicación según el caso.

De los Acuerdos se deberá llevar un archivo consecutivo observando las normas expedidas por el Archivo General de la Nación, y reposará en la Empresa Social del Estado bajo la custodia de la Gerencia.

ARTICULO 44. CONTENIDO DE LOS ACUERDOS. Los acuerdos emitidos por la Junta Directiva, deben referirse a una misma materia y contener la siguiente estructura:

- Número y fecha.
- Título.
- Preámbulo que enuncia las normas que otorgan la competencia para emitir la decisión.
- Parte motiva que son las razones fácticas y legales en que se sustenta la decisión.
- Parte resolutive que contiene la decisión.
- Firma del presidente y el secretario de la junta

Los acuerdos que carezcan de firmas serán inexistentes.

CAPITULO DECIMO

ASPECTOS VARIOS

ARTICULO 45. CALIDAD DE LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DIRECTIVA. Los integrantes de la Junta Directiva que no sean empleados públicos, aunque ejercen funciones públicas, no adquieren por ese sólo hecho la calidad de funcionarios públicos.

ARTICULO 46. CUSTODIA Y CONSERVACION DE DOCUMENTOS: La Gerencia de la ESE dispondrá un sitio en sus instalaciones donde reposará la documentación interna y externa de la Junta Directiva, tales como actas, acuerdos, documentos del proceso de designación de sus integrantes, etc. Los cuales quedarán bajo la custodia del Gerente de la institución.

El procedimiento adoptado por la ESE para la custodia y conservación de los documentos que hacen parte del archivo de la junta directiva de la ESE deben garantizar la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información cumpliendo con las normas y directrices definidas por el Archivo General de la Nación, pues se constituyen en documentos públicos.

ARTÍCULO 47. HONORARIOS DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA. De conformidad con el parágrafo del artículo 8° del Decreto 1876 de 1994, la entidad territorial a la cual está adscrita la Empresa, es decir administración departamental o municipal en cabeza de Gobernador o Alcalde, mediante acto administrativo, fijará los honorarios que percibirán los Miembros de la Junta que no ostenten cargo público alguno, por su asistencia a cada sesión ya sea ordinaria y/o extraordinaria de la Junta Directiva de la Empresa.

En ningún caso dichos honorarios podrán superar el valor de medio salario mínimo mensual por sesión, sin perjuicio de reconocer en cuenta separada, los gastos de desplazamiento a que haya lugar. Los costos que implique el cumplimiento de estas disposiciones se imputarán al presupuesto de la Empresa, por lo que deberán preverse las apropiaciones respectivas para cada vigencia.

PARAGRAFO. El reconocimiento de los honorarios a los representantes de la Junta Directiva se hará por sesión o reunión, previa verificación de su participación en la misma, la cual constará en el listado de asistencia y en el acta respectiva.

ARTÍCULO 48. DE LAS RELACIONES ENTRE LA JUNTA DIRECTIVA Y LOS DEMÁS SERVIDORES DE LA EMPRESA. Los miembros de la Junta Directiva de la Empresa procurarán mantener las mejores relaciones con el Gerente y los demás servidores de la empresa, respetando en todo momento los conductos regulares establecidos y las competencias y funciones propias de cada uno de los cargos. En todo caso la Junta podrá citar a los responsables de las unidades funcionales y al Gerente para rendir cuentas de sus actuaciones y de los resultados de su gestión. Las citaciones se harán con un mínimo de dos (2) semanas de antelación. Los citados deberán acudir y presentar los informes que les sean requeridos.

ARTICULO 49. RECONSTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS. En caso de pérdida total o parcial de las actas y/o documentos expedidos por la Junta Directiva, el presidente procederá a disponer su reconstrucción de conformidad con el artículo 136 del Código General del Proceso.

ARTICULO 50. INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA. Cuando ingresen nuevos integrantes a la Junta Directiva el secretario les entregará, en la primera sesión de Junta a la que asistan, un ejemplar de este reglamento interno para conocimiento y cumplimiento.

ARTICULO 51. MATERIAS NO REGULADAS: Las materias y situaciones no reguladas en el presente reglamento, así como las dudas de interpretación, serán resueltas conforme a la normatividad existente, en especial el Decreto Nacional 1876 de 1994, la ley 1437 de 2011 y las demás normas que los modifiquen, adicionen o deroguen.

ARTICULO 52. REFORMA DEL REGLAMENTO. Este reglamento, solamente podrá ser reformado por la Junta Directiva en reunión ordinaria.

ARTICULO 53. VIGENCIA: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga el Acuerdo Nro. del año con el cual se adoptó el Reglamento interno de la Junta Directiva de la ESE Hospital y las demás normas que le sean contrarias.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en XXXXXXXX a los

Presidente

Secretario

DOCUMENTOS ANEXOS

NORMOGRAMA

NORMA	AÑO	DESCRIPCIÓN
CONSTITUCIÓN POLÍTICA	1991	Principios de la función administrativa artículo 209°, principios de gestión fiscal artículo 267, responsabilidad patrimonial del estado por daño antijurídico artículo 90°, inhabilidades e incompatibilidades constitucionales 126°, 127°, 128° y 129°, participación democrática artículo 103°, participación ciudadana para la vigilancia de la gestión pública artículo 270°, derecho de petición artículo 23°.
LEY 100	1993	Crea el Sistema de seguridad social integral. Régimen contractual de las ESE artículo 195°
LEY 80	1993	Régimen contractual de las entidades públicas. Inhabilidades e incompatibilidades para contratar artículos 8° y 9°, cláusulas excepcionales artículo 14°.
LEY 489	1998	Ley de modernización del Estado. Delegación de funciones artículo 9° y ss.
LEY 594	2000	Ley General de Archivo en lo relacionado con el manejo, custodia y conservación de los documentos de manejo de la junta directiva.
LEY 734	2002	Código Único Disciplinario
LEY 1438	2011	Por medio de la cual se reforma el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones. En la ley se define en el artículo 70° la conformación de las Juntas Directivas de las ESE de primer nivel de atención así como las siguientes funciones en los artículos 72°, 73°, 74° y 76°. Inhabilidades e incompatibilidades de miembro de junta directiva artículo 71°.
DECRETO 1876	1994	Por el cual se reglamentan los artículos 96°, 97° y 98° del Decreto ley 128° de 1994 en lo relacionado a las Empresas Sociales del Estado. El Decreto contempla los siguientes temas: Conformación de las Juntas Directivas para las ESE de segundo y tercer nivel de atención artículo 7° y 8°. Funcionamiento de las Juntas Directivas independiente del nivel

NORMA	AÑO	DESCRIPCIÓN
		de atención de las ESE. Funciones a cumplir por los integrantes
DECRETO 1757	1994	Por el cual se organiza y se establecen las modalidades y formas de participación social en la prestación de servicios de salud, conforme a lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 4° del Decreto - Ley 1298 de 1994. En el capítulo IV artículo 12° y 14° numeral 12 se define que la Asociación de usuarios elegirán su representante ante la Junta Directiva de la ESE para periodos máximos de dos (2) años. Lo cual aplica para las ESE de segundo y tercer nivel de atención.
DECRETO 115	1996	Por el cual se establecen normas sobre la elaboración, conformación y ejecución de los presupuestos de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y de las Sociedades de Economía Mixta sujetas al régimen de aquellas, dedicadas a actividades no financieras. En sus artículos 19° y 24° se establecen competencias a las Juntas Directivas.
DECRETO LEY 1122	2007	Por la cual se hacen algunas modificaciones en el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones. En el Artículo 28° se establece una competencia a la Junta Directiva.
DECRETO 2993	2011	Por el cual se establecen disposiciones relacionadas con la conformación y funcionamiento de la junta directiva de las Empresas Sociales del Estado de nivel territorial (municipal, departamental o distrital) de primer nivel de atención y se dictan otras disposiciones.
DECRETO 1376	2014	Por el cual se reglamentan los mecanismos de estructuración de las plantas de empleos de carácter temporal y los acuerdos de formalización en las Empresas Sociales del Estado del orden nacional y territorial y se dictan otras disposiciones. En el artículo 4° se establece una competencia o función a la Junta Directiva.
RESOLUCIÓN 5185	2013	Por medio del cual se fijan lineamientos para que las Empresas Sociales del Estado adopten el estatuto de contratación que regirá en su actividad contractual.
BOLETÍN JURÍDICO N° 23 DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD	2012	Período del representante de la asociación de usuarios ante la Junta Directiva de 2° y 3° nivel de atención.

1. MODELO DE ACTA JUNTA DIRECTIVA

	ACTA DE REUNIÓN	
	No	

Tipo de Reunión:	
Organismo	Fecha de Elaboración:
Asistentes	Ausentes:
Invitados	<u>Sin excusa:</u>
	<u>Con excusa:</u>

Orden del día:

1. Verificación del quorum
2. Aprobación del orden del día
3. Lectura y aprobación del acta anterior
4. Puntos a tratar
5. Revisión de Compromisos y/o Tareas de la reunión anterior
6. Propositiones y Varios
7. Tareas

Desarrollo de la Reunión:

1. Verificación del quorum
2. Aprobación del orden del día
3. Lectura y aprobación del acta anterior
4. Puntos a tratar
5. Revisión de Compromisos y/o Tareas de la reunión anterior

NRO	COMPROMISO	RESPONSABLE	FECHA DEL LOGRO	RESULTADO ESPERADO

6. Propositiones y Varios
7. Tareas

NRO.	COMPROMISO Y/O TAREA	RESPONSABLE	FECHA DE LOGRO	RESULTADO ESPERADO

Siendo las _____, se da por terminada la reunión.

PRESIDENTE

SECRETARIO

2. MODELO DE CONVOCATORIA PARA ELECCIÓN DE REPRESENTANTE DE LA ASOCIACION DE USUARIOS

La Secretaria de Salud del Municipio de _____ en cumplimiento de lo prescrito en el artículo 7° del Decreto 1876 del 3 de agosto de 1994,

CONVOCA

A los asociados hábiles de la Asociación de Usuarios debidamente establecida, de la ESE HOSPITAL _____ del municipio de _____, para que proceda a realizar la designación de su representante ante la respectiva Junta Directiva de la ESE Hospital citado, conforme al procedimiento establecido en sus estatutos y en asamblea que se llevará a cabo:

En el _____ del municipio de _____, ubicado en la _____, el día _____ de _____ de _____ a las _____ (a.m. o p.m.)

La persona designada por la Asociación de Usuarios debe cumplir con los requisitos definidos en el Decreto 1876 de 1994 artículo 8° numeral 2.

El nombre del elegido debe informarse el día _____ de _____ de _____, en la Secretaria de Salud, para su respectiva notificación y posesión.

Secretario (a) de Salud

3. MODELO DE CONVOCATORIA PARA ELECCIÓN DEL REPRESENTANTE DE LOS PROFESIONALES DE SALUD DE LA ESE

Municipio de _____
Empresa Social del Estado _____

Convocatoria a los profesionales de las disciplinas de la salud de la ESE Hospital _____
del municipio de _____

La gerencia de la ESE HOSPITAL _____ del Municipio de _____ en cumplimiento de lo prescrito en el artículo 7° del Decreto 1876 del 3 de agosto de 1994,

CONVOCA:

A los profesionales de las disciplinas de la salud de la ESE Hospital _____ del municipio de _____, a una reunión que se llevará a cabo en las instalaciones de la _____, el día ____ de ____ de _____ a las _____ con el fin de elegir al representante del Sector Científico ante la Junta Directiva de la ESE en mención conforme el procedimiento establecido en el artículo 7° del Decreto 1876 de 1994.

La persona designada por los profesionales del área de la Salud de la ESE debe cumplir con los requisitos definidos en el Decreto 1876 de 1994 artículo 8° numeral 2.

Gerente de la ESE

4. MODELO DE CONVOCATORIA PARA ELECCIÓN DEL REPRESENTANTE DE LOS PROFESIONALES DEL AREA ADMINISTRATIVA DE LA ESE

Municipio de _____
Empresa Social del Estado _____

Convocatoria a los profesionales de las disciplinas del área administrativa de la ESE Hospital _____
del municipio de _____

La gerencia de la ESE HOSPITAL _____ del Municipio de _____ en cumplimiento de lo prescrito en el artículo _____ del Decreto 2993 del 19 de agosto de 2011,

CONVOCA:

A los profesionales de las disciplinas del área administrativa de la ESE Hospital _____ del municipio de _____, a una reunión que se llevará a cabo en las instalaciones de la _____, el día ____ de ____ de _____ a las _____ con el fin de elegir al representante del Sector administrativo ante la Junta Directiva de la ESE en mención conforme el procedimiento establecido en el artículo 5° del Decreto 2993 de 2011.

La persona designada por los profesionales del área administrativa de la ESE debe cumplir con los requisitos definidos en el Decreto 2993 de 2011 artículo 8°.

Gerente de la ESE

5. MODELO: OFICIO DE ACEPTACION DE ELECCIÓN

Medellín,

Doctor(a)
Nombre
Profesión
Dirección
Municipio

Asunto: Solicitud de aceptación o rechazo representación Junta Directiva ESE Hospital

Cordial saludo:

La Secretaría de Salud recibió del Gerente de la ESE Hospital _____ la documentación que soporta su elección como representante de _____ (Profesionales del área de la salud, profesionales del área administrativa, asociación de usuarios) ante la Junta Directiva de la ESE en mención.

Siguiendo los lineamientos que determina el decreto 1876 de 1994, le comunicamos que cuenta con diez (10) días hábiles siguientes al recibo de la presente para su respuesta de aceptación o declinación de su designación.

En caso de aceptación deberá enviar a la Secretaria de Salud, la respuesta acompañada del documento que soporte que no esté incurso en inhabilidades e incompatibilidades para la respectiva posesión como miembro de la Junta Directiva.

Atentamente,

Secretario (a) de Salud

6. MODELO DE ACTA DE POSESIÓN

1. ACTA DE POSESIÓN

En la fecha compareció a la Secretaría de Salud, el doctor (a), señor (a) _____, identificado(a) con cédula de ciudadanía número _____, con el fin de tomar posesión como miembro de la Junta Directiva de la ESE Hospital _____ del municipio de _____, para el cual fue elegido (a) en representación del estamento _____ de la citada ESE, mediante acta de elección y votación, del día ____ de _____ de _____.

La Secretaria de Salud, le tomó el juramento al elegido (a) en los siguientes términos: ¿Promete(n) usted(es) cumplir la Constitución, las Leyes de la República y ejercer el cargo como Miembro de la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado Hospital _____, de acuerdo con la ética que él le exige, con transparencia, responsabilidad y objetividad, y velar por el progreso de la entidad? Responde: Si Prometo.

Si así lo hiciere, que la Patria y la Empresa Social del Estado Hospital _____ del municipio de _____ le premie, si no, que ella se lo demanden.

Previamente a esta posesión se verificó el cumplimiento de los requisitos exigidos en el artículo 8° del Decreto 1876 de 1994 o Decreto 2993 de 2012.

Para constancia, se firma a los ____ días del mes de ____ de _____.

Secretario (a) de Salud

El Posesionado (a)