

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

CARMEN EMILIA OSPINA

NIT. 813.005.265-7

**MUNICIPIO DE NEIVA
SECRETARIA DE SALUD MUNICIPAL**

ACUERDO No. 22 DEL 2.011

**POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO
INTERNO DE LA JUNTA**

**La Junta Directiva de la Empresa Social del estado CARMEN EMILIA
OSPINA, en uso de sus facultades legales y estatutarias y**

CONSIDERANDO:

1. Que la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado, CARMEN EMILIA OSPINA, para facilitar su funcionamiento, regular sus actuaciones y garantizar principios Constitucionales, tales como la eficiencia, eficacia y transparencia en su gestión, requiere de un Reglamento.
2. Que el párrafo transitorio tres del Artículo 9 _del Decreto Municipal 472 del 30 de Diciembre de 1.999, en aplicación al decreto 1876 de 1994, facultó a la Junta Directiva para darse su propio Reglamento.
3. Que la ley 1438 de 2011, introdujo cambios en la conformación de los miembros de la junta directiva, el tiempo por el cual son elegidos, así como genera nuevos elementos de inhabilidad e incompatibilidad, situación que obliga a realizar un ajuste en el reglamento interno de la misma.
4. Que en consecuencia la Junta,

ACUERDA:

Artículo 1o. Objeto. Adoptar para la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado CARMEN EMILIA OSPINA el siguiente Reglamento, como marco legal de sus actuaciones a fin de facilitar su funcionamiento y gestión directiva dentro de la Empresa.

REVISOR FISCAL
VISADO
JAIME ENRIQUE VALBUENA V.

Zona Sur
Calle 2 C No. 28-13 Barrio Los Parques
PBX: 870 0049 - 8706428
Neiva

Zona Oriente
Calle 18A entre Carrera 54 y 55 Hospital Comuna 10
PBX: 8773188 - 8672734/35
Calle 11 No. 25-45 Barrio 7 de Agosto
PBX: 870 5623 - 8705622
Neiva

Zona Norte
Cll. 34 No. 8-30 Barrio Granjas
PBX: 8754118 - 8754273
Telefax 8759805
Oficina Principal
Neiva

**MUNICIPIO DE NEIVA
SECRETARIA DE SALUD MUNICIPAL**

Artículo 2o. Definición. La Junta Directiva es un órgano de dirección de la Institución, con funciones propias definidas por la ley, responsable junto con el Gerente, del manejo general del organismo.

Artículo 3o. Conformación de la Junta. La Junta Directiva de la Empresa Social del Estado CARMEN EMILIA OSPINA, está conformada de la siguiente manera:

- 1- El Alcalde o su delegado, quien la presidirá.
- 2- El secretario de salud municipal o su delegado.
- 3- Un representante de los usuarios, designado por las alianzas o asociaciones de usuarios legalmente establecidas, mediante convocatoria realizada por parte del secretario municipal de salud.
- 4- Dos (2) representantes profesionales de los empleados públicos de la institución, uno administrativo y uno asistencial, elegidos por voto secreto. En el evento de no existir en la ESE profesionales en el área administrativa, la Junta Directiva podrá integrarse con un servidor de dicha área con formación de técnico o tecnólogo.

Parágrafo 1º. Los representantes de los usuarios y de los servidores públicos de la entidad tendrán un periodo de dos (2) años y no podrán ser reelegidos para periodos consecutivos, ni podrán ser parte de la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado en más de dos ocasiones. . Los miembros de la

MUNICIPIO DE NEIVA
SECRETARIA DE SALUD MUNICIPAL

Junta que ostenten tal calidad como consecuencia del cargo público que desempeñen, lo serán durante el tiempo que ejerzan el cargo que les da tal derecho y obligación.

Parágrafo 2°. En caso tal de que la E.S.E. haga 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.

Parágrafo 3°. Cuando en una sesión de Junta Directiva exista empate para la toma de decisiones, el mismo se resolverá con el voto de quien preside la Junta Directiva

PARAGRAFO 4. A las reuniones de la Junta Directiva concurrirá por derecho propio, con voz pero sin voto, el Gerente de la Empresa, quien actuará como Secretario de la misma.

PARAGRAFO 5. 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 decisiones que le corresponde.

Artículo 4o. Funciones de la Junta Directiva. La Junta Directiva de la "Empresa Social del Estado CARMEN EMILIA OSPINA, tendrá las siguientes funciones:

- 1) Expedir, adicionar y reformar el Estatuto Interno de la Empresa.
- 2) Discutir y aprobar los planes de desarrollo de la Empresa.
- 3) Aprobar el plan de gestión, el cual debe ser presentado dentro de los 30 días siguientes a su posesión como gerente y aprobado dentro de los 15 días siguientes a su presentación.

MUNICIPIO DE NEIVA
SECRETARIA DE SALUD MUNICIPAL

- 4) Evaluar el cumplimiento del plan de gestión del Gerente
- 5) Analizar y aprobar el proyecto de presupuesto anual, y las operaciones presupuestales de crédito de la Empresa, de acuerdo con el plan de desarrollo y el plan operativo para la vigencia.
- 6) Analizar y aprobar las modificaciones del presupuesto por concepto de créditos y contracréditos, cuando estos sean diferentes al grupo o el valor varíe, modificando sustancialmente el presupuesto.
- 7) 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 diversos órdenes.
- 8) Aprobar la planta de personal y la modificación a la misma, para su posterior adopción por el Gerente.
- 9) Aprobar los manuales de funciones y procedimientos para su posterior adopción por el Gerente de la Empresa.
- 10) Establecer y modificar el reglamento interno de la Empresa.
- 11) Determinar el monto máximo hasta el cual podrá el Gerente comprometer a la Empresa a través de la celebración o suscripción de los contratos a través de los cuales la Empresa adquiera o suministre bienes y servicios.
- 12) Autorizar al Gerente de la Empresa la celebración de aquellos contratos que deba celebrar la Empresa para adquirir o prestar bienes y servicios, cuya cuantía exceda el monto a que se refiere el numeral anterior.
- 13) 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.

MUNICIPIO DE NEIVA
SECRETARIA DE SALUD MUNICIPAL

- 14) Supervisar el cumplimiento de los planes y programas definidos para la Empresa.
- 15) Servir de voceros de la Empresa 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.
- 16) Asesorar al Gerente en los aspectos que éste considere pertinentes o en los asuntos que a juicio de la Junta lo amerite.
- 17) 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.
- 18) Designar el revisor fiscal y fijar sus honorarios, cuando el presupuesto de la Institución lo exija, de conformidad con el artículo 22 del decreto 1876 de 1.994.
- 19) Determinar la estructura orgánico – funcional de la entidad y someterla para su aprobación ante la autoridad competente.
- 20) Elaborar terna de candidatos integrada por las tres mejores calificaciones y presentarla al alcalde para la designación del Gerente de la Empresa, quien deberá ser, quien haya obtenido el mayor puntaje en las pruebas realizadas en el concurso.

PARAGRAFO: En caso de que la Junta Directiva no apruebe el proyecto de plan de gestión durante el término aquí establecido, el plan de gestión inicialmente presentado por el Gerente se entenderá aprobado.

Artículo 5o. Carácter de los miembros de la Junta Directiva. Los Miembros de la Junta Directiva que no sean empleados públicos, aunque ejercen funciones públicas, no adquieren por ese solo hecho la calidad de funcionarios públicos. Sus responsabilidades, lo mismo que sus inhabilidades e incompatibilidades se regirán por las normas legales que regulen la materia y por los Estatutos de la Empresa.

MUNICIPIO DE NEIVA
SECRETARIA DE SALUD MUNICIPAL

Artículo 6o. Honorarios de los miembros de la Junta. De conformidad con el parágrafo del artículo 8o. del Decreto 1876 de 1994, el Alcalde , fijará los honorarios que percibirán los Miembros de la Junta que no ostenten cargo público alguno, por su asistencia a cada sesión 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.

Artículo 7o. Periodicidad de las reuniones. La Junta Directiva se reunirá ordinariamente mínimo cada dos (2) meses y extraordinariamente por convocatoria del Gerente de la Institución, del Presidente de la Junta o de la tercera parte de sus miembros.

PARAGRAFO. Se convocará a la Junta Directiva a reuniones extraordinarias cuando la Empresa amerite, atendiendo los principios de eficiencia, eficacia, la urgente toma de decisiones de su competencia o cuando el Gerente considere un caso como de su urgente conocimiento.

Artículo 8o. Quórum. En las reuniones de la Junta Directiva, el quórum para deliberar, será de **3** y para decidir, la mitad más uno de los asistentes a la sesión, en caso tal de que los miembros de la junta sena más de 5, el quórum para deliberar será de 4 y para decidir la mitad más uno de los asistentes a la sesión.

PARAGRAFO. La inasistencia injustificada a tres (3) reuniones consecutivas o cinco (5) reuniones durante el año, será causal automática y suficiente de pérdida del carácter de Miembro de la Junta Directiva lo cual se hará constar en el Acta correspondiente. Como consecuencia el Gerente solicitará la designación del reemplazo siguiendo el procedimiento previsto por las normas pertinentes y con el cumplimiento de los requisitos exigidos.

MUNICIPIO DE NEIVA
SECRETARIA DE SALUD MUNICIPAL

Artículo 9o. Actas. De cada una de las sesiones de la Junta Directiva se levantará la correspondiente Acta, la cual conformará el Libro que de manera oficial se llevará de las mismas, una vez sean aprobadas y firmadas por su Presidente y Secretario y que estará bajo la custodia del Gerente de la Empresa, conformando el Archivo Oficial de la Gerencia.

El Acta hará constar los siguientes aspectos:

- Número de la sesión.
- Fecha y lugar en que se realizó la reunión.
- Constancia de quórum para deliberar.
- Nombre completo de los asistentes y constancia de los nombres de los inasistentes, adjuntando la excusa correspondiente si la hubo.
- Orden del día aprobado por los asistentes.
- Constancia de aprobación de actas anteriores. En caso de corrección, las actas enviadas previamente por el Secretario a los miembros de la Junta, no se modificarán en ellas mismas, pues las correcciones u observaciones de los participantes se harán constar en el acta de la sesión donde el acta en discusión sea analizada y aprobada.
- Resumen de los análisis y decisiones más importantes de cada punto del orden del día. Al respecto el Secretario deberá ser muy preciso y evitará citas o referencias personales que no tengan importancia para comprender el punto.
- El original y las copias deberán llevar la firma del Presidente y del Secretario de la Junta.
- El Secretario será responsable de archivar las actas originales y velar por su conservación. En el archivo de actas los folios serán numerados

MUNICIPIO DE NEIVA
SECRETARIA DE SALUD MUNICIPAL

y cada uno de ellos será firmado y sellado por el secretario para evitar alteraciones.

Artículo 10o. Libro de Actas. El libro de Actas deberá ser registrado ante la Dirección Seccional de Salud, entidad que ejerce las funciones de inspección, vigilancia y control.

Artículo 11o. De la denominación de los actos de la Junta Directiva. Los Actos de la Junta Directiva se denominarán **ACUERDOS** y surtirán efecto a partir de la fecha de su expedición. Se numerarán sucesivamente con indicación del día, mes y año en que se expidan, y serán suscritos por el Presidente y Secretario de la misma. De los Acuerdos se deberá llevar un archivo consecutivo bajo la custodia directa del Gerente.

Artículo 12o. Funciones del Presidente de la Junta Directiva. El presidente de la Junta Directiva tendrá las siguientes funciones:

1. Presidir las reuniones con el fin de que sean ágiles, bien informadas y efectivas en su decisión.
2. Acordar con el Gerente de la Empresa el lugar, fecha, hora y orden del día de las reuniones.
3. Velar y propender porque la Junta Directiva asuma sus funciones en provecho de la Empresa 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.
4. 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.
5. Refrendar con su firma los acuerdos de la Junta.
6. Liderar el desempeño y la gestión de la Junta directiva, como órgano de dirección de la Empresa.

MUNICIPIO DE NEIVA
SECRETARIA DE SALUD MUNICIPAL

7. Facilitar las relaciones de la Empresa con la población usuaria y con las demás instituciones públicas y privadas.
8. Propender en todo momento por la supervivencia, crecimiento y desarrollo de la Empresa, en el marco de su razón social y de las disposiciones legales vigentes.
9. Facilitar la aplicación de medidas que contribuyan al logro de los objetivos empresariales.
10. Propender por una comunicación productiva, estrecha y permanente entre la Junta Directiva y el Gerente de la Empresa, que facilite el desempeño y la productividad de ambos órganos de dirección, en el marco de las competencias y responsabilidades de cada uno de ellos.
11. Las demás que le corresponden como miembro de la Junta Directiva.

Artículo 13o. Funciones del Gerente en la Junta. El Gerente de la Empresa quien actuará en la Junta con voz pero sin voto, tendrá como funciones generales las siguientes:

1. Asistir a cada una de las sesiones de la Junta, ordinarias y extraordinarias, con la puntualidad requerida.
2. Rendir los informes que le sean solicitados por la Junta Directiva, con oportunidad, idoneidad y eficiencia.
3. Presentar a la Junta Directiva el proyecto de plan de gestión para su aprobación.
4. Presentar a la Junta Directiva un informe anual sobre el cumplimiento del plan de gestión.

MUNICIPIO DE NEIVA
SECRETARIA DE SALUD MUNICIPAL

5. Presentar a la Junta Directiva bimensualmente, un informe sobre el cumplimiento de su plan de Gestión.
5. Presentar el proyecto de presupuesto anual de la Empresa, de acuerdo con el Plan de Desarrollo y el Plan Operativo para cada vigencia, para su aprobación.
6. Proponer ajustes a las tarifas y cuotas de recuperación, de acuerdo con las políticas tarifarias establecidas por las autoridades competentes en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- 7 Presentar los Manuales de Funciones y Procedimientos para aprobación de la Junta.
8. Presentar el proyecto de Reglamento de Prestación de Servicios de la Empresa y sus modificaciones, para su aprobación por la Junta.
9. Presentar en forma trimestral los Informes Financieros y de Ejecución Presupuestal, frente a los indicadores de eficiencia financiera para el conocimiento, concepto y recomendaciones de la Junta.
10. Proponer a la Junta la estructura orgánica-funcional de la entidad y reestructuraciones para su determinación.
11. Presentar en forma trimestral o cuando la Junta lo considere procedente, Informes sobre producción , productividad y calidad hospitalaria

Artículo 14o. Funciones del Gerente como Secretario de la Junta Directiva. Como secretario de la Junta Directiva, el Gerente ejercerá las siguientes funciones:

1. Acordar con el Presidente de la Junta el lugar, fecha, hora y orden del día de las reuniones, y preparar su desarrollo con el fin de que sean sesiones ágiles, bien informadas y efectivas en su decisión.

MUNICIPIO DE NEIVA
SECRETARIA DE SALUD MUNICIPAL

2. Enviar a los miembros de la Junta Directiva la correspondiente citación con una antelación no inferior a tres (3) días hábiles a la fecha en la que se llevará a cabo la correspondiente reunión ordinaria. La citación deberá estar acompañada de los documentos y demás soportes de los temas que se van a tratar en la reunión a la cual se cita.
3. Refrendar con su firma los Acuerdos de la Junta, en calidad de Secretario de la misma.
4. Garantizar que la Junta se reúna ordinariamente con la periodicidad que se establezca en el presente Reglamento.
5. Gestionar con oportunidad la elaboración de las Actas, responder por su contenido ajustado a los temas tratados, deliberados y decididos en la Sesión a la que corresponda y presentar a la Junta cada proyecto en la Sesión siguiente para su aprobación y posterior firma por el Presidente.
6. Manejar, custodiar y conservar los archivos correspondientes a la Junta Directiva y suministrar la información requerida por autoridad competente, de conformidad con las normas vigentes sobre información de documentos públicos y las disposiciones sobre correspondencia y archivo que se expidan en la Empresa.

Artículo 15o. 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 horas, siendo ideal una duración entre 1 y 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 16o. Organización de la reunión. La agenda de la reunión deberá prepararse con la debida oportunidad, dependiendo de las necesidades u obligaciones de la institución. Al citar la reunión, el Gerente, como Secretario de la Junta, hará constar la agenda prevista, la fecha, el lugar y la hora de la sesión; cuando la Junta deba decidir sobre un aspecto de

MUNICIPIO DE NEIVA
SECRETARIA DE SALUD MUNICIPAL

especial complejidad, como sería el presupuesto, el contenido del plan, los términos de un contrato o un informe, el secretario deberá adjuntar a la convocatoria copia de los documentos que van a ser objeto de la próxima discusión. El acta de la reunión anterior se hará llegar siempre a los miembros de la Junta con la debida anticipación.

Dependiendo de las condiciones e interés de la Empresa, la agenda de la reunión incluirá los siguientes puntos:

Generales:

- Verificación del quórum para deliberar.
- Lectura del Orden de Día.
- Aprobación del Orden del Día.
- Aprobación del acta anterior enviada a los miembros con anticipación.

Específicos:

- Verificación del cumplimiento de tareas y decisiones.
- Informe del Gerente sobre el cumplimiento de su plan de gestión y de los planes y programas presentados en su plan de gestión.
- Informe del Gerente sobre el comportamiento financiero de la institución. Este informe debe incluir los siguientes aspectos: Estados financieros con su correspondiente análisis, ejecución presupuestal de ingresos y gastos con su correspondiente análisis, evaluación de los servicios, propuesta de estrategias financieras y de venta de servicios.
- Informe del Gerente sobre la producción, productividad y calidad hospitalaria con su correspondiente análisis comparativo con periodos anteriores, y propuestas estratégicas de mejoramiento.

**MUNICIPIO DE NEIVA
SECRETARIA DE SALUD MUNICIPAL**

- Determinación de los montos o cuantías límites hasta las que el Gerente de la Empresa sin que medie autorización alguna, puede contratar.
- Autorización al Gerente para la celebración de contratos, cuando su cuantía exceda el límite prefijado.
- Revisión y/o aprobación de planes y programas.
- Autorización al Gerente para la celebración de contratos cuando el procedimiento lo indique por la cuantía a la que asciende.
- Revisión y/o aprobación de movimientos presupuestales.
- Revisión y/o definición de tarifas, servicios y cuotas de recuperación.
- Revisión del fondo especial de medicamentos y suministros.
- Revisión del desarrollo del régimen de carrera administrativa.
- Verificación de la integración funcional con otras entidades.
- Revisión de horarios de atención.
- Proposición de tareas y conformación de comisiones, si se hace necesario.

Los puntos que se incluyan en cada agenda deberán ser cuidadosa y oportunamente definidos por el Gerente de la Empresa en coordinación con el presidente de la Junta Directiva, garantizando la oportunidad de sus actuaciones, la legalidad, economía, eficiencia, eficacia e igualdad en las decisiones que le corresponde.

Artículo 17o. Dirección de la reunión ordinaria o extraordinaria. La Dirección de la reunión ordinaria o extraordinaria estará a cargo del Presidente de la Junta, quien a través del Secretario, quien verificará la

MUNICIPIO DE NEIVA
SECRETARIA DE SALUD MUNICIPAL

asistencia y conformación del Quórum; oficializará el quórum e iniciará la reunión dando lectura del Orden del Día, para ser sometido a su aprobación; continuará y mantendrá el orden de la reunión abordando cada uno de los temas poniéndolos en discusión, dando la palabra a cada uno de los Miembros que deseen intervenir pidiendo mayor información, datos, antecedentes el asunto en debate, dando su opinión, concepto y voto cuando se requiera del mismo para la toma de decisiones.

PARAGRAFO. Cuando por alguna razón no asistiere el Presidente o su delegado a una reunión Ordinaria o Extraordinaria, hará sus veces dentro de la misma y solo por ésta el Secretario de Salud Municipal o su delegado. En ausencia de los anteriores la Junta Directiva escogerá dentro de los miembros asistentes a la reunión la persona que la presidirá. Del hecho se dejará constancia en el Acta respectiva para su validez.

Artículo 18o. 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.

Artículo 19o. De la elaboración de la terna para el nombramiento del Gerente. Al elaborar la terna para el nombramiento del Gerente de la Empresa debe acogerse al Procedimiento que previamente haya definido y oficializado la Junta, el cual debe ser ajustado a la ley; proceso mediante el cual se garantice el criterio técnico respectivo en la escogencia, la transparencia, legalidad, objetividad y exigencia de requisitos establecidos para el desempeño del cargo, se debe tener en cuenta además, la idoneidad de la persona en beneficio de la Empresa. La Junta soportará la terna con el resultado del concurso que se realice para este caso.

PARAGRAFO. Del procedimiento y mecanismo de que trata el inciso anterior, se dejará constancia en el Acta correspondiente, la cual se levantará previa reunión que se realizará para este fin.

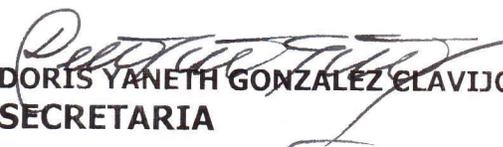
**MUNICIPIO DE NEIVA
SECRETARIA DE SALUD MUNICIPAL**

Artículo 20o. De la designación del Revisor Fiscal. La Junta para efectos de la designación del Revisor Fiscal, se basará en criterios eminentemente técnicos que garanticen la idoneidad de la persona para su ejercicio profesional, su experiencia y demás características que considere la Junta tener en cuenta a fin de garantizar un eficiente desempeño. Así mismo acordará los Honorarios que devengará el Revisor fiscal, teniendo en cuenta que su vinculación a la Empresa será a través de un contrato de prestación de servicios.

ARTICULO 21o. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga en su totalidad el acuerdo No 005 de 2000.

Dado en Neiva a los dieciséis (16) días del mes de diciembre de 2011,


EUCLIDES DUSSAN (alcalde Encargado) PRESIDENTE


**DORIS YANETH GONZALEZ CLAVIJO
SECRETARIA**