ACUERDO DIRECTIVO No.010

Del 28 de Agosto de 2018

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO 013 DE 2015, REGLAMENTO INTERNO DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS E.S.E RIONEGRO"

La Junta Directiva del Hospital San Juan de Dios Empresa Social del Estado de Rionegro, en ejercicio de las facultades legales y estatutarias y en especial las consagradas en las leyes; 10 de 1990, 100 de 1993, 1122 de 2007, 1438 de 2011, 1797 de 2016 y el Decreto 1876 de 1994 y

CONSIDERANDO:

1. Que la Junta Directiva del HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS E.S.E RIONEGRO, 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.

2. Que se hace necesario ajustar el funcionamiento de la Junta Directiva del HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS E.S.E RIONEGRO a la actualidad normativa y al desarrollo tecnológico favoreciendo así una gestión más eficiente.

3. Que el funcionamiento de la Junta Directiva se precisa en un reglamento interno que regula sus actuaciones en procura de una gestión transparente.

4. 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,

ACUERDA:

CAPÍTULO PRIMERO
GENERALIDADES

ARTÍCULO 1. OBJETO: El presente reglamento interno tiene como objeto ajustar las normas internas que regulan el funcionamiento de la Junta Directiva

del HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS E.S.E RIONEGRO, dando cumplimiento a la normatividad vigente.

ARTICULO 2. DEFINICION: 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.

ARTICULO 3. 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 4. PRINCIPIOS GENERALES. Todas las actuaciones de la Junta Directiva del HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS E.S.E RIONEGRO, 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.

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

ARTÍCUL0 5. CONFORMACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA: La Junta Directiva del HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS E.S.E RIONEGRO, estará conformada de la siguiente manera, de conformidad con el decreto 1876 del 03 de agosto de 1994, del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y lo establecido en el Acuerdo 062 de Septiembre 19 de 1995, expedido por el Concejo Municipal, acto Administrativo que transformo el Hospital en Empresa Social del Estado.

1. El Alcalde o su delegado, quien lo presidirá.

2. El Secretario de Salud Municipal o su delegado.

3. Un representante de la Administración Municipal designado por el Alcalde.

4. Dos (2) representantes de los profesionales del área de la salud de la Empresa, 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.

5. Un (1) representante del estamento científico de la localidad elegido por el secretario de salud, entre las ternas propuestas por cada una de las asociaciones científicas de las diferentes profesiones de la salud que operen en el área de influencia geográfica de la empresa, en caso de no atender la convocatoria será elegido entre el personal profesional de la salud existente en el municipio o en su defecto el Gerente del HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS E.S.E RIONEGRO, convocara a una reunión del personal de Salud que ejerza en la localidad con el fin de conformar la terna que será presentada a la Dirección de Salud correspondiente quien de acuerdo con las calidades científicas y administrativas de los candidatos realizara la selección.

6. Un (1) representante elegido por la Alianza o Asociación de Usuarios legalmente establecida, mediante convocatoria realizada por la Secretaria de Salud Municipal.
7. Dos (2) representante elegido por los gremios de la producción del área de influencia de la Empresa Social del Estado. El Secretario de Salud solicitará la coordinación a la Cámara de Comercio, para la organización de la elección correspondiente. No obstante cuando éstos no tuvieren presencia en el área de influencia del Hospital, corresponderá designarlos a los Comités de Participación Comunitaria de dicha área.

ARTICULO 6. 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° del decreto 1876 de 1994 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 incursos 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.

2. Los Representantes del sector Científico de la Salud deben: (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.

3. Los representantes de la comunidad deben: (a) Estar vinculados y cumplir funciones específicas de salud en un Comité de Usuarios de

Servicios de Salud; (b) Acreditar una experiencia de trabajo no inferior a un año en un Comité de Usuarios y (c) No hallarse incursos en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades contempladas en la Ley.

ARTICULO 7. 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 trasfieren.

ARTICULO 8. PERIODO DE LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DIRECTIVA
Los integrantes de la Junta Directiva actuarán por periodos de tres (3) años y podrán ser reelegidos para periodos iguales por quienes los designaron, a excepción del representante de la Alianza o Asociación de usuarios, quien actuará por un lapso de dos años y no será reelegible. (Decreto 1757 de 1994 y sentencia del Consejo de Estado del 16 de octubre de 2003). Los representantes del estamento político – administrativo ostentarán tal calidad como consecuencia del cargo que les da tal derecho y obligación.

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

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

- Recibir más de una asignación del tesoro público.

- Incumplir los deberes de miembro de Junta Directiva

- Extralimitarse en el ejercicio de sus funciones.

- Solicitar dádivas o favores.

- Ejecutar actos de violencia contra compañeros de la Junta Directiva.

- Omitir o retardar la respuesta de los asuntos a su cargo o de los derechos de petición.

- Incumplir decisiones judiciales, fiscales o disciplinarias.

- Ejercer coacción sobre sus compañeros o particulares.

- Las demás contempladas en el artículo 9° de la ley 1437 de 2011.

ARTICULO 11. 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 12. 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 13. 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.

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

ARTICULO 14. POSESIÓN DE LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DIRECTIVA: Una vez designados los representantes del estamento científico de la salud y de la comunidad, 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 en el término de diez (10) días hábiles la designación y las funciones que deberá cumplir como miembro de la Junta Directiva. La persona en quien recaiga la designación deberá manifestar por escrito dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su notificación, su aceptación o declinación.

En caso de aceptación, tomarán posesión ante el Secretario Municipal de Salud, 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 15. PÉRDIDA 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 informará 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 Municipal) desencadenar el proceso de elección del nuevo representante.

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

ARTÍCULO 16. FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA. Corresponde a La Junta Directiva del HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS E.S.E RIONEGRO, 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)

- 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 y presentarlo ante el Alcalde.

- Realizar la evaluación anual del 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.

- Autorizar al Gerente, la suscripción de contratos que requieran aprobación previa por parte de la Junta, teniendo en cuenta los parámetros del estatuto de contratación de la ESE

- Las demás funciones que estén consagradas en las normas vigentes.

ARTÍCULO 17. 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.

- 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.

- 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.

- Nombrar al gerente del hospital para su periodo institucional conforme a la ley, para este caso corresponde al alcalde municipal.

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

ARTICULO 18. 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 19. AUSENCIA DEL SECRETARIO. En caso de ausencia del secretario de la Junta Directiva, ésta designará un Secretario ad hoc.

ARTÍCULO 20. 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.
- 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.
- 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 Archivo General de la Nación.
- Verificar el quórum deliberatorio y decisorio de las reuniones.

ARTÍCULO 21. 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 y por la ley 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, planes de desarrollo, programas y proyectos que se tracen en la empresa.

- Presentar los planes operativos anuales para la correspondiente aprobación de la junta.

- 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.

- 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.

- Presentar los manuales de Funciones y Procedimientos para la aprobación de la Junta.

- Presentar proyecto de Reglamento de prestación de servicios de la empresa y sus modificaciones para su aprobación por la junta.

- Presentar en forma mensual los informes financieros y de ejecución presupuestal, frente a los indicadores de eficiencia financiera para el conocimiento, concepto y recomendaciones de la junta.

- Proponer a la junta la estructura orgánica – funcional de la entidad y reestructuración para su aprobación.

- Presentar en forma consolidada bimestral o cuando la Junta lo considere procedente informes sobre producción, productividad y calidad hospitalaria.

- Socializar ante la Junta Directiva la suscripción de los Contratos y convenios.

- Presentar el plan de gestión para el periodo para el cual ha sido designado y respecto del cual dicho funcionario deberá ser evaluado.

CAPÍTULO SEXTO
REUNIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTICULO 22. PROGRAMACIÓN DE REUNIONES. En la primera reunión ordinaria del año se aprobará la programación anual de las reuniones. El secretario (a) 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 ordinariamente por fuera de las fechas previstas en el cronograma anual de sesiones cuando existan razones para ello, y la nueva fecha será comunicada por el Secretario a los miembros de la Junta.

ARTICULO 23. CONVOCATORIA Y ORGANIZACIÓN DE LAS REUNIONES. A las reuniones ordinarias de la Junta Directiva se convocará 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:

Generales:

- 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.
- Proposiciones y varios.
- Compromisos para la próxima reunión.

Específicos:

- Informe del Gerente sobre el cumplimiento de planes y programas.
- 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 producción, productividad y calidad hospitalaria con su correspondiente análisis comparativo con periodos anteriores y propuesta estratégicas de mejoramiento.
- Revisión y/o aprobación de planes y programas.
- 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.

ARTÍCULO 24. REUNIONES ORDINARIAS. La Junta Directiva se reunirá ordinariamente como mínimo una vez al mes, en el día, lugar y hora fijada en la programación anual.

ARTICULO 25. 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, 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 26. 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 toma 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 27. 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.

Con la aprobación de la mayoría de los integrantes que asistan a la reunión de Junta Directiva, el presidente podrá declarar sesión permanente cuando la reunión supere el término de 4 horas. Así mismo podrá suspenderla por fuerza mayor para continuar el temario en nueva fecha acordada, sin que se asimile a una nueva sesión.

ARTÍCULO 28. LUGAR DE LAS REUNIONES. La Junta Directiva por regla general sesionará en las instalaciones de la ESE, salvo que por acuerdo previo de sus integrantes y en forma ocasional decidan reunirse en lugar diferente.

ARTICULO 29. 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 30. DIRECCIÓN DE LAS REUNIONES. La dirección de las reuniones estará a cargo del presidente de la Junta, quien previa verificación del quórum 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 dispondrá del uso de medios magnéticos.

ARTICULO 31. 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 32. ASISTENCIA DEL GERENTE A LAS REUNIONES DE JUNTA DIRECTIVA. A las reuniones de la Junta Directiva concurrirá con voz pero sin voto.

ARTICULO 33. 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 34. 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 cobija 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.

CAPÍTULO SEPTIMO
QUORUM Y DECISIONES

ARTICULO 35. QUÓRUM DELIBERATORIO Y DECISORIO EN LA JUNTA DIRECTIVA DEL HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS E.S.E RIONEGRO:

Quórum deliberatorio y decisorio: Para deliberar en las reuniones se requiere de la asistencia permanente de Cinco (5) de sus integrantes.

Quórum decisorio: Para decidir en las reuniones se requiere de la asistencia permanente de Cinco (5) de sus integrantes.

Existiendo quórum decisorio 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 quórum 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 DESICIONES: Cuando exista empate en las decisiones de la junta directiva de la ESE se abrirá de nuevo el debate; en caso de continuar el empate el presidente podrá acordar un receso de 10 minutos y reabrir la discusión; de persistir esta situación tomará la decisión el presidente de la junta.

CAPÍTULO 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 quórum 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.

PARÁGRAFO. En la elaboración del acta 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. En el caso de cumplimiento del periodo o renuncia de un miembro de junta, se le enviara la última acta a la cual asistió para su aprobación.

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.

El representante legal de la Empresa Social del Estado está obligado a registrar el libro de actas de la Junta Directiva ante la Secretaria de Salud municipal de acuerdo al procedimiento establecido en las Secretarias de Salud.

CAPÍTULO 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 resolutiva que contiene la decisión.
- Firma del presidente y el secretario de la junta.
- Publicidad y cumplimiento de los acuerdos
- Los acuerdos que carezcan de firmas serán inexistentes.

CAPÍTULO 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 debe 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 8º del Decreto 1876 de 1994, la

entidad territorial a la cual está adscrita la Empresa, es decir administración municipal en cabeza del 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 legal vigente 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 con un mínimo de asistencia de dos (2) horas, la cual constará en el listado de asistencia y en el acta respectiva.

En el caso de reuniones extraordinarias los honorarios para los miembros que tengan este derecho se cancelara únicamente el valor de una reunión al mes, independiente del número de reuniones extraordinarias.

ARTÍCULO 48. 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.

Talento humano realizara la inducción de la institución al nuevo miembro de la junta.

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.VIGENCIA: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación con el cual se adoptó el Reglamento interno de la Junta Directiva del HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS E.S.E RIONEGRO y las demás normas que le sean contrarias.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en la ciudad Santiago de Arma de Rionegro, a los Veintiocho (28) días del mes de Agosto de 2018.

GABRIELA AGUDELO RENDON
Presidente (E)
Junta Directiva

LUIS MARIA OTALVARO SANCHEZ
Secretario
Junta Directiva