



Capítulo 3

Funciones de Tipo Jurídico - Administrativas



9

Expedir, adicionar y reformar el estatuto interno.



¿Qué es?

Es la facultad que tiene la junta directiva para aprobar, adicionar o modificar el acto administrativo, que establece de manera general, la organización y funcionamiento de la Empresa Social del Estado de conformidad con la Constitución y la Ley. En el estatuto de la Empresa Social del Estado, se define su naturaleza jurídica, razón social, objeto, órganos de dirección, régimen jurídico, etc.



¿Cuál es el Propósito?

El propósito de esta función es definir y mantener actualizado el marco de referencia para el funcionamiento de la Empresa Social del Estado, acorde con su naturaleza jurídica, con las transformaciones y cambios de las reglas de juego del sistema de salud.



¿Cómo Ejercer esta Función?

La Junta Directiva estudiará y analizará las modificaciones que ameriten los estatutos, vnde acuerdo con el entorno de la organización o a los cambios normativos que se presenten y procederá a aprobarlos y elevarlos a acuerdo.





Recuerde

- Revisar el estatuto interno de la ESE cuando se produzcan cambios normativos que incidan en su funcionamiento o que afecten sus condiciones actuales.
- Señales de Alarma Estatuto de la Empresa Social del Estado fundamentado en normas derogadas.
- Estatuto que no responde a los cambios en el funcionamiento de la Empresa Social del Estado.



Consulte Normatividad

- Art. 11 del Decreto 1876 de 2014, compilado en el Decreto 780 de 2016.
- Arts. 194 a 197 de la Ley 100 de 1993.



Referencia

- Cartillas de Administración Pública.
- Modelo de reglamento interno de Junta Directiva propuesto por la SSSA de 2015. 1
- Modelo de Contenido de un Estatuto Interno Entidad Descentralizada Territorial del Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP-

10

Aprobar la planta de personal y las modificaciones a la misma, para su posterior adopción por la autoridad competente.



¿En qué consiste?

Consiste en aprobar mediante acuerdo, los empleos que requiere la Empresa Social del Estado, para cumplir el objeto con el cual fue creada, y responder a las necesidades del servicio o a razones de modernización de la entidad.



¿Cuál es el Propósito?

Que la ESE cuente con una planta de empleos permanente y/o temporal que cumpla con las normas que regulan el empleo público y que responda a las necesidades de la organización, acorde con el nivel de atención y la complejidad de los servicios que presta.



¿Cómo Ejercer esta Función?

- Verificando que la entidad haya elaborado un estudio técnico que justifique las modificaciones a la planta de cargos, que obedezca a las causas o motivaciones señaladas en el artículo 2.2.12.2 del Decreto 1083 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública).
- Constatando la existencia del certificado de disponibilidad presupuestal que soporte financieramente las modificaciones propuestas a la planta de cargos.
- Verificando que, mediante la creación o supresión de cargos, de la planta de empleos permanente, cuente con un estudio técnico elaborado por la entidad, que sustente alguno(s) de los motivos contemplados en el artículo 2.2.12.2 del Decreto 1083 de 2015 (Mejoramiento de procesos, redistribución de funciones, cambios tecnológicos, etc.).



Recuerde

- La planta de empleos solo se aprueba por la junta directiva, cuando haya modificaciones por creación o supresión de cargos.
- La modificación de la planta de empleos conlleva la modificación y aprobación del manual de funciones y competencias laborales, mediante acuerdo de la junta directiva de la ESE.



Señales de Alarma

- Que la planta de empleos aprobada NO corresponda exactamente al número de funcionarios que laboran en la ESE.
- Modificaciones a la planta de empleos sin acuerdo de aprobación de la Junta Directiva.
- Modificaciones a la planta de cargos, sin justificación o estudio técnico y/o sin disponibilidad presupuestal.



Consulte Normatividad

- Artículo 46 de la ley 909 de 2004 y decretos reglamentarios.
- Artículo 2.5.3.8.4.2.7 del Decreto 780 de 2016
- Artículo 2.2.12.2 del Decreto 1083 de 2015.



Referencia

Guía metodológica del DAFP "Guía rediseño institucional para entidades públicas en el orden territorial".

11

Aprobar los manuales de funciones y procedimientos, para su posterior adopción por la autoridad competente.

11.1 Aprobar los manuales de funciones y competencias laborales, para su posterior adopción por la autoridad competente.



¿Qué es?

Es la aprobación del manual de funciones y competencias laborales y de sus modificaciones, para que sea adoptado por la gerencia. Este debe contener entre otros requisitos, los perfiles requeridos y las funciones de los empleos que conforman la planta de personal de la ESE.

La aprobación puede obedecer a un nuevo manual o la adición, o actualización del manual existente.

Manual de funciones y competencias laborales:

Es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos.



¿Cuál es el Propósito?

Proveer a la Empresa Social del Estado de un instrumento que le permita gestionar el talento humano acorde con la planta de cargos y las necesidades de la entidad, para el cumplimiento de sus objetivos.



¿Cómo Ejercer esta Función?

- Verificando que el manual de funciones y competencias laborales que la gerencia somete a consideración de la Junta Directiva para su aprobación haya sido elaborado conforme al Decreto Ley 785 de 2005, y el Título 3 y 4 del Decreto 1083 de 2015 y a la guía del DAFP.
- Constatando que las modificaciones al manual de funciones y competencias laborales, obedezca a necesidades del servicio, a razones de modernización de la ESE o a cambios normativos etc.
- Verificando que las modificaciones del manual y competencias laborales estén justificadas mediante estudios técnicos y jurídicos que lo respalden.



Recuerde

- El manual de funciones y competencias laborales y sus modificaciones, siempre debe ser aprobado mediante acuerdo de junta directiva.
- El manual de funciones y competencias laborales debe corresponder a la planta de empleos de la ESE y actualizarse con los cambios normativos u organizacionales o con las necesidades que se identifiquen en la institución.
- El manual de funciones y competencias laborales debe estar elaborado conforme a los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP- contenidos en la "Guía para establecer o modificar el manual de funciones y competencias laborales".



Señales de Alarma

- Manual de funciones y competencias laborales que no está en concordancia con la planta de cargos de la ESE, con la normatividad vigente, con los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP- y con las actividades que realiza cada funcionario.
- Manual de funciones y competencias laborales que no han sido aprobado por la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado.



Consulte Normatividad

- Constitución Política de Colombia. Art. 122.
- Decreto 1876 de 1994 compilado por el Decreto 780 de 2016.
- Decreto 1083 de 2015.
- Decreto 785 de 2005.



Referencia

Guía para establecer o modificar el manual de funciones y competencias laborales DAFF.

11.2 Aprobar los manuales de procedimientos, para su posterior adopción por la autoridad competente.



¿Qué es?

Es la aprobación de los procesos y procedimientos, y de sus modificaciones, los cuales contienen la información sobre cómo se deben realizar las actividades y las tareas de acuerdo con las normas y políticas de la entidad, para que sean adoptados por la gerencia de la ESE.



¿Cuál es el Propósito?

Disponer de una herramienta de trabajo para sistematizar las actividades de los diferentes procesos y procedimientos a cargo de las dependencias de la Empresa Social del Estado.



¿Cómo Ejercer esta Función?

Validando que la caracterización de los procesos y procedimientos de la ESE reflejen la misión, visión, los valores y los objetivos estratégicos de la entidad, para su aprobación por la Junta Directiva y adopción por la gerencia.



Recuerde

- El manual de procesos y procedimientos y sus modificaciones deben ser aprobados mediante acuerdo de junta directiva y debe obedecer al Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG.
- El manual de procesos y procedimientos debe corresponder con los cambios normativos y el direccionamiento estratégico de la ESE.
- El manual de procesos y procedimientos debe estar elaborado conforme a los lineamientos del DAFP Guía para el diseño de Procesos en el marco de MIPG.



Referencia

- Decreto 1876 de 1994 compilado por el Decreto 780 de 2016
- Decreto 1499 de 2017 Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

12

Establecer y modificar el reglamento interno de la Empresa Social del Estado.



¿Qué es?

Definir o modificar el conjunto de normas que **determinan las condiciones a que deben sujetarse los empleados públicos, y los trabajadores oficiales** (en lo no regulado por convenciones colectivas), en la prestación del servicio, tales como jornada laboral, situaciones administrativas, programas de bienestar social e incentivos, prestaciones sociales, régimen salarial, retiro del servicio, etc.



¿Cuál es el Propósito?

Contar con un reglamento que defina todos los aspectos relacionados con la administración de personal de la institución.



¿Cómo Ejercer esta Función?

Verificando que la propuesta de reglamento interno que presenta la gerencia para aprobación por la junta directiva esté acorde con las normas que regulan los aspectos que lo integran y las necesidades del servicio.



Recuerde

- Cuando ocurran cambios normativos referidos a la administración de personal en el sector público o por necesidades del servicio en la ESE, debe actualizarse el reglamento interno de trabajo.



Señales de Alarma

- La ESE no cuente con reglamento interno o no este actualizado.
- El reglamento interno de la ESE o sus modificaciones, no hayan sido aprobadas por la **Junta Directiva**.
- El reglamento interno de trabajo no esté en concordancia con las normas que rigen los diferentes aspectos materia del reglamento o no regule las diferentes situaciones de la administración de personal.
- El reglamento interno no esté acorde con las necesidades del servicio.
- Reglamento interno no difundido a los empleados públicos y trabajadores oficiales, explicando su importancia y finalidad.



Consulte Normatividad

- Situaciones administrativas
- Artículos 41 a 46 de la Ley 909 de 2004
- Título 11 del Decreto 1083 de 2015.
- Ley 1221 de 2008 (Teletrabajo).
- Art. 5° de la Ley 190 de 1995
- Jornada laboral:
- Decreto 1042 de 1978
- Ley 269 de 1996
- Ley 6° de 1945

13

Aprobar la planta de empleos de carácter temporal de la ESE.



¿Qué es?

Aprobar el estudio técnico y financiero, que sustenta la creación de la planta de empleos de carácter temporal de la Empresa Social del Estado, en los casos contemplados en el artículo 21 de la Ley 909 de 2004 y expedir el acuerdo de creación.



¿Cuál es el Propósito?

Que la ESE pueda suplir las necesidades temporales del servicio, con una planta de empleos de carácter temporal.



¿Cómo Ejercer esta Función?

Verificando que el estudio técnico que sustenta la planta de empleos temporales corresponda a una o más de las condiciones que contempla el artículo 21 de la Ley 909 de 2004 y que se ciña a los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP-. Expidiendo el acto administrativo de creación de la planta de empleos temporales.



Recuerde

- La planta de empleos de carácter temporal de la Empresa Social del Estado no puede exceder el tiempo definido en el acto administrativo de aprobación. Para la prórroga deberá realizarse el mismo trámite del Decreto 1083 de 2015 acorde con la guía metodológica del DAFP.

- Para la implementación de la planta de cargos de carácter temporal la Empresa Social del Estado debe dar cumplimiento a los pasos que se estipulan en el Decreto 1083 de 2015, acorde con la Guía metodológica del Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP-.



Señales de Alarma

- Estudio técnico y financiero sometido a consideración de la junta, que no se enmarque en las causales del artículo 21 de la Ley 909 de 2004 y a los parámetros señalados por el DAFP.
- Si la ESE cuenta con programa de saneamiento fiscal y financiero viabilizado, debe revisar que se hayan contemplado en la proyección del escenario financiero los costos y gastos que representan este tipo de vinculación.
- Que la implementación de la planta de empleos de carácter temporal no cuente con disponibilidad presupuestal, ni con el aval de la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia.



Consulte Normatividad

- Art. 21 de la Ley 909 de 2004
- Decreto 785 de 2005.
- Artículo 4° del Decreto 1083 de 2015
- Circular Conjunta externa 100-003- 2013 expedida por el Ministerio de Trabajo, el Ministerio de Salud y Protección Social y el Departamento Administrativo de la Función Pública.



Referencia

Guía metodológica del Departamento Administrativo de la Función Pública para Empleos Temporales en las Empresas Sociales del Estado ESE Versión 4 -2018.

14

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.



¿Qué es?

Es el deber que tiene la Junta Directiva de generar sinergia con las autoridades gubernamentales de los diferentes niveles de la administración pública y las entidades del sector privado, con los diferentes actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud y de más partes interesadas, para dar solución a las problemáticas que enfrenta la ESE con relación a la prestación del servicio de salud y a su funcionamiento, generando procesos articulados y sistemáticos.



¿Cuál es el Propósito?

Desarrollar acciones, programas y estrategias conjuntamente con el gerente, necesarias para la permanencia y sostenibilidad de la ESE en concordancia con otras autoridades político-administrativas y de salud.



¿Cómo Ejercer esta Función?

Analizando situaciones trascendentales para la ESE que requieran, para su solución, el concurso de otras instancias. Así mismo, participando en espacios institucionales y sociales como máximo órgano de dirección de la ESE con el fin de propiciar un trabajo conjunto no solo en la búsqueda de soluciones, sino en la proyección del crecimiento de la ESE en cumplimiento de los fines para los cuales fue creada.



Recuerde

- Documentarse respecto a las situaciones trascendentales que se presentan en la ESE para definir las instancias competentes, las estrategias a emprender y apoyar a la gerencia.



Señales de Alarma

- Crisis financieras e institucionales frente a las que la Junta Directiva asume una posición pasiva, y como máximo órgano de dirección de la ESE debe conocer e intervenir.
- Ser ajenos a los desafíos globales, nacionales, locales y regulatorios que transforman la dinámica del sector salud y de la ESE.



Consulte Normatividad

- Artículo 11 del Decreto 1876 de 1994, **compilado** en el Decreto 780 de 2016.

15

Asesorar al gerente en los aspectos que este considere pertinente o en los asuntos que a juicio de la junta lo ameriten.



¿Qué es?

Debatir es la acción mediante la cual, la Junta Directiva a solicitud del gerente, o por su propia iniciativa, efectúa recomendaciones en asuntos que influyan sobre el desarrollo del presente y futuro de la ESE, propiciando cambios favorables en la institución.



¿Cuál es el Propósito?

Intervenir en los problemas que puedan alterar el normal funcionamiento de la ESE o generar procesos de mejora basados en la reflexión y análisis para la toma de decisiones de la alta dirección, manteniendo la unidad de propósitos e intereses de la ESE en torno a la misión y objetivos institucionales.



¿Cómo Ejercer esta Función?

- Conociendo la organización y funcionamiento de la ESE para poder identificar los asuntos que requieren de su asesoría.
- Capacitándose permanentemente para que pueda tener elementos de juicio que le permitan proponer alternativas que favorezcan la permanencia y sostenibilidad de la ESE.
- Mantenerse informados de los cambios del sector salud a nivel nacional, departamental y municipal, para advertir riesgos y proponer acciones que prevengan crisis o que permitan aprovechar oportunidades que beneficien la gestión de la entidad en provecho de la prestación del servicio de salud a la comunidad.
- Referenciándose con otras experiencias exitosas de ESE con características similares a la empresa que dirige.

- Solicitando el apoyo de expertos en temas que no sean de su dominio, para optar por las alternativas más favorables a la ESE.
- Elaborando una estrategia conjunta con la gerencia sobre un aspecto determinado mediante un plan de mejora al cual se le hará seguimiento y evaluación. En caso de no obtenerse los resultados esperados, se replantearán las acciones.



Recuerde

- Cuando a solicitud del gerente o por iniciativa propia la junta directiva asuma esta función, debe acudir a fuentes de información confiables y actualizadas y a conceptos de expertos, con el fin de hacer recomendaciones acertadas que beneficien la gestión del gerente.
- Analizar el contexto financiero de la ESE en cuanto al riesgo fiscal y financiero.



Señales de Alarma

- Gerente que no pone en conocimiento de la junta situaciones que inciden en el normal funcionamiento de la ESE.
- Juntas directivas indiferentes, que no promueven ni apoyan iniciativas o propuestas que conlleven a la eficiencia y sostenibilidad de la ESE.
- Juntas directivas que no hacen seguimiento y evaluación a los planes de acción propuestos para intervenir los problemas y los proyectos de mejora en los procesos de la ESE.
- Hacer seguimiento y evaluación a las propuestas de la Junta Directiva.



Consulte Normatividad

- Arts. 5 y 11 del Decreto 1876 de 1994, Compilado en el Decreto 780 de 2016.

16

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.



¿Qué es?

Se relaciona con la política y directrices que dentro de la autonomía tiene la Junta Directiva en la suscripción de convenios docencia-servicios, estas pueden establecer la pertinencia o no de la firma de dichos convenios, el establecimiento de contraprestaciones, orientación de las prácticas al servicio y demás que consideren pertinente dentro del marco de las disposiciones legales vigentes.



¿Cuál es el Propósito?

Establecer las orientaciones y conceder la autorización al gerente para formalizar la relación docencia-servicio entre la ESE y las instituciones con programas académicos del área de la salud, que contribuyan a formar talento humano en salud, asegurar alianzas y planes de largo plazo para el desarrollo y fortalecimiento de escenarios de práctica, así como espacios adecuados para la docencia, la extensión, la investigación, la generación de conocimiento y el desarrollo de soluciones a los problemas de salud de la población, mediante un convenio que se fundamenta en un proceso de planificación académica, administrativa e investigativa, concertado entre Institución educativa y la ESE.



¿Cómo Ejercer esta Función?

Revisando los convenios docencia-servicios suscritos que estén vigentes y analizando si se están cumpliendo los siguientes parámetros:

- Evaluaciones anuales de los convenios docentes asistenciales.

- Formas de compensación o contraprestación que se deriven de la relación docencia – servicio, definiendo el alcance beneficioso tanto para la ESE como para la entidad educativa.
- Reglamento que define los derechos y deberes de los estudiantes y docentes que participan en las prácticas formativas, incluyendo la especificación de políticas de bienestar y del régimen disciplinario que aplica a ellos en el marco de las prácticas formativas.
- Criterios de evaluación que se centran en las condiciones que se requiere generar para el desarrollo de las “prácticas formativas” que, en la mayoría de los programas de formación del personal de salud son un componente esencial que, usualmente, supera el sesenta por ciento de los contenidos de dichos programas.
- Si fuere necesario, y con fundamento en lo anterior, la Junta Directiva hará las observaciones del caso al gerente y lo dejará plasmado en el acta.



Recuerde

- Revisar anualmente los diferentes convenios y el contenido contractual, en cuanto al cumplimiento de lo establecido en el artículo 10 y 15 del Decreto 2376 de 2010.
- Analizar los resultados de la gestión del Comité Docencia-servicio por cada convenio docente asistencial. (Actas de los diferentes comités, seguimiento y evaluación del cumplimiento de sus funciones).
- Se debe contemplar en la plataforma estratégica de la institución su vocación docente e investigativa.
- Conocer y comprender los objetivos actividades, metas y requerimientos de los programas a desarrollar en los convenios.
- La firma de los convenios docente asistenciales por parte del gerente del Hospital, tienen un plazo de 10 años con evaluaciones anuales.
- Tanto en la renovación como en los nuevos convenios docencia- servicio, el gerente debe sustentar la necesidad de estos y la Junta Directiva analizará su legalidad y conveniencia, hará los ajustes que juzgue convenientes, para la suscripción de los convenios por parte del gerente.



Señales de Alarma

- No se evidencia en la plataforma estratégica de la ESE la vocación docente e investigativa.
- El Gerente suscribe los convenios docencia-servicio, sin la sustentación de legalidad y conveniencia ante la Junta Directiva.
- La Junta Directiva no hace seguimiento anual de la evaluación de los convenios docencia servicio.



Consulte Normatividad

- Constitución Política. Art.189 numeral 11.
- Ley 1917 de 2018: Por medio de la cual se reglamenta el sistema de residencias médicas en Colombia, su mecanismo de financiación y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 00273 de 2021, por el cual se adopta el modelo de evaluación de la calidad para los escenarios de práctica formativas en la relación docencia servicio de los programas de educación superior del área de la salud.

17

Nombrar y fijar honorarios para el revisor fiscal.



¿Qué es?

Designar y fijar los honorarios de la persona natural o jurídica que desempeñará las funciones de revisoría fiscal en la ESE, por el término definido por la Junta Directiva.



¿Cuál es el Propósito?

Contar con un órgano de fiscalización que en interés de la comunidad y con sujeción a las normas de auditoría generalmente aceptadas, le corresponde dictaminar los estados financieros, realizar un examen crítico y sistemático del sistema de información administrativo, que implica la rendición de una opinión independiente sobre la gestión administrativa, la correspondencia y el control interno de la ESE y el apego de las operaciones a la normatividad interna y externa.



¿Cómo Ejercer esta Función?

La Junta Directiva define previamente cuál será la modalidad de escogencia del revisor fiscal, así como las condiciones y los criterios de calificación de las hojas de vida para los aspirantes.

Definidos los criterios de selección el presidente de la junta o el gerente de la ESE por delegación de la junta, convocan públicamente a los interesados para que presenten propuesta, las cuales serán evaluadas por la Junta Directiva conforme a los criterios aprobados, para la selección por dicho órgano de dirección.

La Junta Directiva analiza el presupuesto de la ESE, para determinar cuál será el monto de los honorarios que se pueden pagar al Revisor Fiscal.

En el acuerdo de elección del revisor fiscal, se fijarán las funciones, el período, la periodicidad de rendición de informes, los honorarios y todos aquellos aspectos relacionados con el ejercicio de esta función.



Recuerde

- Esta función solo aplica para las ESE con un presupuesto superior a 10 mil Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes.
- Aprobar en el presupuesto la partida para el pago de los honorarios del revisor fiscal.
- Solicitar al revisor fiscal informes mínimo-bimensuales y de manera extraordinaria cuando sea necesario a juicio de la Junta Directiva.
- El revisor fiscal podrá convocar extraordinariamente a la Junta Directiva, cuando lo juzgue necesario.



Señales de Alarma

- Que el revisor fiscal designado no presente a la Junta Directiva oportunamente los informes que conforme a su responsabilidad le compete.
- No designar revisor fiscal teniendo la obligación legal de hacerlo, por desconocimiento de la norma o por no existir apropiación presupuestal para ello.



Consulte Normatividad

- Artículo 207 Código de Comercio.
- Artículo 2.5.3.8.4.4.3 del Decreto 780 de 2016.
- Que el revisor fiscal no sea designado por la Junta Directiva.

18

Expedir y modificar el estatuto de contratación de la E.S.E



¿Qué es?

Expedir y modificar el acto administrativo que regula la actividad contractual de la ESE, permitiéndole el cumplimiento de los objetivos institucionales y la continua y eficiente prestación de los servicios de salud a su cargo.



¿Cuál es el Propósito?

Que la ESE disponga de un estatuto de contratación, que regule el desarrollo de su actividad contractual, acorde con su régimen legal especial, los principios de la función administrativa y la gestión fiscal y los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social en la Resolución 5185 de 2013 o en la norma que la sustituya, modifique o aclare.



¿Cómo Ejercer esta Función?

Proporcionando a la ESE un estatuto que le permita llevar a cabo las distintas etapas del proceso contractual (Planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación y obligaciones posteriores), orientado por los principios Constitucionales de la función pública y de la gestión fiscal, y dentro de los lineamientos expedidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.



Recuerde

- Verificar que el gerente haya adoptado el Manual de Contratación siguiendo los lineamientos del estatuto de contratación expedido por la Junta Directiva.
- En la elaboración del estatuto de contratación, debe tenerse en cuenta las condiciones propias de la ESE, tales como: El presupuesto de la entidad para establecer las modalidades de selección, en especial la contratación directa, el área de influencia, la ubicación, la oferta y la demanda de servicios, etc. con el fin de orientar un manejo eficiente y transparente de los recursos públicos, garantice el control social y evite los riesgos asociados al contrato.
- Hacer seguimiento a la actividad contractual de la ESE, a través de instrumentos tales como el Plan Anual de Adquisiciones-PAA-, solicitud de informes periódicos a la gerencia sobre la actividad contractual, resultados de auditorías de la contraloría, etc. que permitan evidenciar si se requiere modificaciones al estatuto, por cuanto el contenido del documento no se ajusta a las dinámicas la ESE, por cambios normativos, etc.



Señales de Alarma

- No haber aprobado el estatuto de contratación conforme a los lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social en la Resolución 5185 de 2013 o en el acto administrativo que lo derogue, modifique o aclare.
- Estatuto de contratación que no está acorde con las necesidades de contratación de la ESE.
- Incumplimiento por parte de la ESE, de las disposiciones aprobadas.



Consulte Normatividad

- Numeral 6° del art. 195 de la Ley 100 de 1993.
- Artículo 13 de la Ley 1150 de 2007.
- Artículo 76 de la ley 1438 de 2011.
- Artículo 8 de la Ley 80 de 1993
- Resolución 5185 de 2023

19

Aprobar el Programa de Saneamiento Fiscal y Financiero (PSFF) y sus modificaciones y, una vez viabilizado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, adoptar el PSFF, realizando monitoreo trimestral.



¿Qué es?

La aprobación, es el aval que expide la Junta Directiva, mediante acta de junta y acuerdo, al Programa de Saneamiento Fiscal y Financiero, que tiene por objeto restablecer la solidez económica y financiera de la ESE, con el propósito de asegurar la continuidad en la prestación del servicio público de salud.

Programa que debe presentar el gerente a la junta directiva, para posteriormente presentar a la Secretaría Seccional de Salud, como paso previo de la puesta a consideración ante el MHCP en la plataforma de "SEDE ELECTRÓNICA" de la página web de dicho ministerio; y una vez viabilizado el Programa de Saneamiento Fiscal y Financiero -PSFF- por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la junta directiva debe reunirse nuevamente, ahora, para "adoptar" mediante acuerdo, el programa viabilizado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, lo anterior conforme lo establece en los artículos 2.6.5.3.y 2.6.5.6 del Decreto 058 de 2020.



¿Cuál es el Propósito?

Permitir a la ESE categorizada en riesgo medio o alto, a partir de la formulación de un programa de saneamiento fiscal y financiero, en el marco de los parámetros definidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para su elaboración, reestablecer la sostenibilidad económica y financiera de la ESE.



¿Cómo Ejercer esta Función?

Analizando el Programa de Saneamiento Fiscal y Financiero presentado por el gerente, de tal manera que se asegure su consistencia y coherencia con la realidad de la ESE, de tal manera que las medidas y supuesto propuestos para la proyección presupuestal y financiera de la ESE, permitan al hospital alcanzar la sostenibilidad económica y financiera a mediano plazo, para su aprobación y posterior adopción mediante acuerdo.



Recuerde

- El Programa de Saneamiento Fiscal y Financiero (PSFF) contiene medidas de reorganización administrativa, racionalización del gasto, reestructuración de la deuda, saneamiento de pasivos y fortalecimiento de los ingresos, que permitirán el equilibrio entre los ingresos y gastos de la ESE.
- Los supuestos, que sustentan la proyección del escenario financiero, deben tener fundamentos técnicos, que para el caso de la inflación serán las proyecciones del Banco de la República, y del resultado de la evaluación que sobre dicha variable reporte el DANE. Para el caso de tarifas se tendrá en cuenta el comportamiento histórico del resultado de dichas negociaciones.
- Las fuentes de financiación para el pago de pasivos deben tener como sustento fuentes ciertas de financiación.
- Al momento del análisis del programa que se presentará al departamento y al Ministerio de Hacienda y Crédito Público para su viabilidad, es indispensable que se asegure la coherencia y consistencia entre: El Diagnóstico de la ESE, la propuesta de Matriz DOFA, las medidas establecidas para la ESE, y las proyecciones ingresos, costos y gastos.
- El artículo 81 de la ley 1438 de 2011, que trataba sobre el plazo para entrega del PSFF al MHCP fue derogado por la ley 1955 de 2019.
- La JD deberá realizar seguimiento periódico al cumplimiento de las medidas y proyecciones del programa viabilizado por el MHCP, y el gerente debe reportar seguimiento del programa de manera trimestral.
- El Presupuesto que se apruebe en lo sucesivo para la ESE, según proyección de la propuesta, debe corresponder al presupuesto proyectado en el cuadro 36 del PSFF.
- En el caso de cambios significativos en el entorno o de aspecto sustanciales no consideradas en la propuesta, que afecten su nivel de cumplimiento, deben propiciar una solicitud al MHCP de modificación de la propuesta.



Señales de Alarma

- No contar con fuentes de financiación alternas suficientes para saldar pasivos no corrientes que no ha podido honrar con su pago la ESE.
- No concretar las fuentes alternas de financiación, inicialmente previstas por la ESE para el pago de pasivos.
- No se logra alcanzar el equilibrio presupuestal de ESE en la relación Recaudo – Compromiso en los años en los que se proyecta la ejecución del programa.
- No implementación o implementación parcial de las medidas del PSFF viabilizado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- Que las medidas implementadas en el Programa de Saneamiento Fiscal y Financiero no logren impactar la sostenibilidad económica y financiera de la ESE hospital.
- Que el presupuesto aprobado para cada una de las vigencias no sea acorde a la proyección presupuestal contemplada en el programa.



Consulte Normatividad

- Constitución Política
- Ley 1438 de 2011 (Artículo 80 de la Ley 1438 de 2011)
- Ley 1608 de 2013
- Ley 1797 de 2016
- Ley 1955 de 2019
- Ley 1966 de 2019 (Artículo 8° de la ley 1966 de 2019)
- Decreto 1068 de 2015
- Decreto 058 de 2020



Referencia

- Guía Metodológica del Ministerio de Hacienda y Crédito Público para la elaboración del Programa de Saneamiento Fiscal y Financiero (PSFF).
- Lineamientos para la elaboración de la propuesta escrita del PSFF.

20

Aprobar y adoptar el Programa de Mejoramiento Institucional (PMI) con la Supersalud y, una vez viabilizado, realizar monitoreo.



¿Qué es?

Es el aval del Programa de Mejoramiento Institucional –PMI– que tiene por objeto restablecer la solidez económica y financiera de la ESE, con el propósito de asegurar la continuidad en la prestación del servicio público de salud y su adopción mediante acuerdo.



¿Cuál es el Propósito?

Definir las medidas necesarias que deberá adoptar la ESE para reducir o minimizar la posibilidad de daños o pérdidas monetarias y/o eventos adversos que impidan cumplir con los objetivos estratégicos, en el mediano y largo plazo de la ESE, con el fin de garantizar la accesibilidad, oportunidad, continuidad y calidad en la prestación de los servicios de salud a la población usuaria.



¿Cómo Ejercer esta Función?

Analizando el Programa de Mejoramiento Institucional –PMI, presentado por el gerente para su adopción e implementación, siguiendo la metodología definida por la Superintendencia Nacional de Salud, de tal manera que se asegure que el mismo sea consistente y coherente con la realidad de la ESE y que las medidas propuestas permitan al hospital su sostenibilidad económica y financiera a mediano y largo plazo.



Recuerde

- El Programa de Mejoramiento Institucional –PMI, debe revisarse y aprobarse mediante acuerdo dentro del plazo definido por la Superintendencia Nacional de Salud.
- Cumplir con los plazos establecidos para rendir el informe de monitoreo a la Supersalud, informe que se remite a través de la Secretaría Seccional de Salud del departamento.



Señales de Alarma

- Presentación extemporánea del Programa de Mejoramiento Institucional, incumpliendo los plazos fijados por la Superintendencia Nacional de Salud.
- Que las medidas del Plan de Gestión Integral de Riesgo no se implementen o implementen parcialmente.
- Que las medidas implementadas en el Programa de Mejoramiento Institucional no logren impactar la sostenibilidad del hospital, reflejadas en las proyecciones e indicadores financieros y de salud presentados a la Supersalud.



Consulte Normatividad

- Constitución Política.
- Decreto 1080 de 2021.



Referencia

- Guía metodológica para el monitoreo y evaluación del PGIR. 3
- Guía metodológica de la Superintendencia Nacional de Salud. 4

21

Aprobar el plan de gestión para ser ejecutado por el gerente de la entidad, durante el período para el cual ha sido designado y respecto del cual deberá ser evaluado



¿Qué es?

Aprobar el proyecto del Plan de Gestión que define los compromisos que el gerente establece ante la Junta Directiva, en el período para el cual ha sido designado, conforme a los lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social.



¿Cuál es el Propósito?

Contar con un instrumento idóneo que permita evaluar anualmente al gerente de la ESE y que refleje los aspectos estratégicos, tácticos y operativos, inherentes a la planificación como función a cargo de dicho servidor público.



¿Cómo Ejercer esta Función?

Analizando el documento que contiene el Proyecto del Plan de Gestión del gerente, dentro de los términos legales y verificando que este contenga el diagnóstico inicial de cada uno de los indicadores, los compromisos y actividades a realizar en cada una de las áreas de gestión, así como las metas propuestas por cada indicador en cada una de las vigencias. Una vez surtido el anterior trámite, la decisión se eleva a acuerdo, el cual se notificará al gerente.



Recuerde

- El plan debe ser coherente con los planes estratégicos, operativos, de desarrollo, de acción, o cualquier otra forma de planeación que exista en la institución.
- El gerente cuenta con 30 días hábiles a partir del día siguiente de su posesión para presentar el Proyecto de Plan de Gestión a la Junta Directiva y está cuenta con 15 días hábiles a partir del día siguiente a la presentación.
- La Junta Directiva cuenta con 15 días hábiles siguientes a la presentación del Plan de Gestión, para su aprobación, de lo contrario se entiende aprobado el plan presentado por el gerente.
- En el documento “Proyecto Plan de Gestión” que presentan los gerentes no reelegidos, se debe tener en cuenta que para la primera vigencia las metas no se ejecutarán en el 100% sino conforme al tiempo que le resta al gerente para culminar ese año.
- El Proyecto Plan de Gestión, lo presentan todos los gerentes nombrados en propiedad.



Señales de Alarma

- Incumplir con los términos legales para la aprobación del Plan de Gestión, implica que se entienda aprobado el plan presentado por el gerente, sin que medie el análisis y aprobación de la Junta Directiva.
- Aprobar el Plan de Gestión del gerente incumpliendo las condiciones definidas en el anexo No 1 de la Resolución 710 de 2012 y el anexo No 2 de la Resolución 408 de 2018 o en las Resoluciones que las modifiquen, aclaren o sustituyan.
- Aprobar el plan de gestión del gerente, por fuera de los términos definidos en el artículo 73.2 de la Ley 1438 de 2011.



Consulte Normatividad

- Art. 73 de la Ley 1438 de 2011, anexo N° 1 de la Resolución 710 de 2012, y anexo No 2 de la Resolución 408 de 2018.