



# **SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA**

## **DIRECCIÓN DE CALIDAD Y RED DE SERVICIOS**

# TEMAS QUE REQUIEREN ATENCION

- ✓ Elección gerente ESE Ley 1797 de 2016
- ✓ Evaluación cumplimiento plan de gestión del gerente de la ESE Hospital vigencia 2019
  - ✓ Cumplimiento Circular 000009 de 2015 SUPERSALUD
  - ✓ Aprobación Plan de gestión gerentes que inician periodo 1° de abril del 2020
- ✓ Conformación, funcionamiento y competencias juntas directivas



# GENERALIDADES JUNTA DIRECTIVA



# EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO ESE

DECRETO 1876 DE 1994 COMPILADO EN EL DECRETO  
780 DE 2016

Las Empresas Sociales del Estado constituyen una categoría especial de entidad pública, descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, creadas o reorganizadas por Ley, o por las asambleas o concejos.

Régimen de contratación privada. Podrán utilizar la cláusulas exorbitantes

El objetivo de las Empresas Sociales del Estado será la prestación de servicio de salud, entendidos como un servicio público a cargo del Estado y como parte integrante del Sistema de Seguridad Social en Salud.

Gerente elegido para periodos mínimo de cuatro años y reelegido.



**SOBREVIVIR  
RENTABILIDAD  
ECONOMICA Y  
SOCIAL**

# GENERALIDADES JUNTA DIRECTIVA



# NIVEL DE DIRECCIÓN JUNTA DIRECTIVA

TIPO DE ESE	I NIVEL DE ATENCIÓN MUNICIPALES (Ley 1438/2011 y Decreto 2993/2011)	II Y III NIVEL DE ATENCIÓN MUNICIPALES Y DEPARTAMENTALES (Decretos 1876/1994 Compilado en el Decreto 780/16)
# DE INTEGRANTES	Cinco miembros	Seis miembros (Artículo 2.5.3.8.4.2.3, Decreto 780/16)  9 miembros o más, respetando conformación tripartita, (parágrafo 2°, Artículo 2.5.3.8.4.2.3, Decreto 780/16).
ESTAMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Político* (2 miembros)</li> <li>- Científico – Administrativo (2 miembros)</li> <li>- Comunidad (1 miembro)</li> </ul> <p>*Gobernador de Antioquia o su delegado cuando la ESE municipal haga parte de convenio o planes desempeño entre el Departamento y la Nación.</p>	<p>Para los casos de 6 miembros:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Político (2 miembros)</li> <li>- Comunidad (2 miembros)</li> <li>- Científico (2 miembros)</li> </ul>

# MARCO NORMATIVO CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS JUNTAS DIRECTIVAS

## JUNTAS DIRECTIVAS DE ESE DE PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN:

- ✓ Ley 1438 de 2011
- ✓ Decreto 2993 de 2011
- ✓ Decreto 780 de 2016

## JUNTAS DIRECTIVAS DE ESE DE SEGUNDO Y TERCER NIVEL DE ATENCIÓN:

- ✓ Decreto 780 de 2011



# CONFORMACIÓN JUNTA DIRECTIVA

## 2. DESIGNACIÓN DE LOS INTEGRANTES

➤ **ESE DE PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN** (Norma Decretos 2993 de 2011 y 780 de 2016) Convocatoria – Elección- Notificación y Posesión

**ESTAMENTO POLITICO – ADMINISTRATIVO:** Por derecho propio - Delegación Junta Directiva

**ESTAMENTO CIENTIFICO – ADMINISTRATIVO:** A cargo del gerente (a) de la ESE

**ESTAMENTO DE LA COMUNIDAD:** A cargo del Secretario de Salud (a)





# CONFORMACIÓN JUNTA DIRECTIVA

## 2. DESIGNACIÓN INTEGRANTES

- **ESE DE SEGUNDO Y TERCER NIVEL DE ATENCIÓN** (Norma Decreto 780 de 2016) Convocatoria – Elección- Notificación y Posesión
  - **ESTAMENTO POLITICO – ADMINISTRATIVO:** Por derecho propio participan en la junta directiva - Delegación
  - **ESTAMENTO CIENTIFICO:** A cargo del gerente (a) de la ESE
  - **ESTAMENTO DE LA COMUNIDAD:**
    - **Asociación de usuarios:** A cargo del Secretario de Salud (a)
    - **Gremios de Producción:** A cargo de la Cámara de Comercio



# CONFORMACIÓN JUNTA DIRECTIVA

## Estamento Político – Administrativo

### •REQUISITOS QUE DEBE CUMPLIR EL ACTO DE DELEGACIÓN (Artículo 9° y siguientes de la ley 489 de 1998)

- ACTO ADMINISTRATIVO
  - PRECISAR LA AUTORIDAD EN QUIEN SE DELEGA
  - FUNCIONES DELEGADAS
  - PRECISAR SI LA DELEGACIÓN ES TEMPORAL
- EL DELEGANTE PUEDE ASUMIR EN CUALQUIER MOMENTO LA COMPETENCIA

**La delegación no procede en funcionarios del mismo nivel jerárquico.**



# CONFORMACIÓN JUNTA DIRECTIVA

## 3. PERIODOS DE LOS INTEGRANTES

### ESE DE PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN:

➤ **Según la categoría del municipio**

Municipios de Sexta categoría: Cuatro (4) años - **Dos periodos no consecutivos**

Municipios de Quinta categoría o menos: Dos (2) años - **Dos periodos no consecutivos**

➤ **ESE DE SEGUNDO Y TERCER NIVEL DE ATENCIÓN:** Tres (3) años integrantes estamentos científico y Comunidad exceptuando a la Asociación de usuarios que va por dos (2) años - **Reelegibles**



# FUNCIONAMIENTO JUNTA DIRECTIVA

1. **REGLAMENTO INTERNO**
2. **AGENDA DE REUNIONES**
3. **PLAN ANUAL DE CAPACITACIONES**
4. **INDUCCION Y REINDUCCIÓN**



5. **PERIODICIDAD DE LAS REUNIONES:** Ordinarias mínimo seis (6) veces al año y extraordinarias cuantas veces sea necesario.
6. **SECRETARIA (O) DE LA JUNTA DIRECTIVA**
7. **CONVOCATORIA A LAS REUNIONES:** Cumplimiento del Reglamento interno
  - Como – Medio
  - El órgano - Quien la realizó
  - Cuando - Tiempo de citación
  - Agenda de la reunión con los soportes



# FUNCIONAMIENTO JUNTA DIRECTIVA

## 6. ACTAS DE LAS REUNIONES:

- ✓ Documento en el cual se registran los temas tratados y las decisiones tomadas del órgano colegiado
- ✓ Certifican lo acontecido y dan validez a lo acordado
- ✓ Gozan de presunción legal y de autenticidad
- ✓ Se suscriben por presidente y secretario, los cuales dan fe y responden por la veracidad de su contenido

## 7. EMPATE EN LAS DECISIONES. QUIEN DECIDE?

**ESE DE PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN:** Presidente Junta Directiva (Art. 70° Ley 1438 de 2011)

**ESE DE SEGUNDO Y TERCER NIVEL DE ATENCIÓN:** Quien se haya definido el Reglamento interno de la junta directiva

## 8. QUORUM DELIBERATORIO Y DECISORIO

# MODELO ACTA DE REUNIÓN

## ACTA DE REUNIÓN

No \_\_\_\_\_

<b>Tipo de Reunión:</b>	
<b>Organismo, Dependencia o Proceso:</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
<b>Lugar:</b>	<b>Hora:</b>
<b>Asistentes, Organismo:</b>	<b>Ausentes, Organismo:</b>

### Orden del Día:

1. Lectura y aprobación del Acta Anterior
2. Verificación Quórum deliberatorio y decisorio
3. Revisión de Compromisos
4. Aprobación orden del día
5. Puntos a tratar
6. Proposiciones y Varios
7. Resumen de Compromisos

### Desarrollo de la Reunión:

1. Lectura y aprobación del Acta Anterior
2. Revisión de Compromisos

No.	Compromiso	Responsable	Fecha de Logro	Resultado Esperado

3. XXXXXXXXXXXXXXX

4. xxxxxxxxxxxxxxx

4. Resumen de Compromisos:

No.	Compromisos Anteriores	Responsable	Fecha de Logro	Estado del Compromiso

Hora de finalización

Firma del presidente

Firma del secretario

# FUNCIONAMIENTO JUNTA DIRECTIVA

## 9. LIBRO DE ACTAS DE LA JUNTA DIRECTIVA: (Decreto 780 de 2011)

- ✓ Conjunto de hojas removibles o no removibles, destinadas para el almacenamiento de la información
- ✓ Registro ante las Secretarías de Salud Departamentales o municipales, lo que le otorga el efecto de oponibilidad frente a terceros.

**DONDE SE DEBE REALIZAR EL REGISTRO DEL LIBRO DE ACTAS?**

**QUE PASA SI NO SE REGISTRA EL LIBRO DE ACTAS?**

# REGISTRO DE LIBROS EN MEDIOS FISICOS DE FORMAS CONTINUAS NO REMOVIBLES

## SOLICITUD DE REGISTRO:

El Gerente presentará por escrito a la Secretaria Municipal de Salud la solicitud de inscripción del libro de actas de reuniones de la Junta Directiva

## La solicitud deberá contener:

- ✓ Nombre completo de la ESE, Nit y domicilio
- ✓ Nombre completo del representante legal
- ✓ Destinación que se dará al libro como “Libro de actas de Junta Directiva”
- ✓ Número de hojas del libro que presenta

## La solicitud deberá ir acompañada del:

- ✓ El libro a registrar en blanco
- ✓ El libro anterior de actas

En el evento en que el libro deba ser sustituido por pérdida, extravío o destrucción, deberá presentarse la respectiva denuncia formulada por el representante legal.



# REGISTRO DE LIBROS EN MEDIOS FISICOS DE FORMAS CONTINUAS REMOVIBLES

**REGISTRO DE LIBROS EN MEDIO FISICO DE FORMAS CONTINUAS REMOVIBLES** El procedimiento para el registro será el siguiente

- ✓ Presentar las hojas removibles en blanco
- ✓ Numeradas por ambos lados y con el código alfanumérico conformado por letras o números o números y letras que deberá colocarse en cada una de las hojas en la parte superior.
- ✓ Al finalizar cada año las actas que conforman el libro de hojas removibles deberá ser encuadernado en orden consecutivo para garantizar la guarda, custodia y conservación del documento.

## PLAZO PARA EL REGISTRO DEL LIBRO DE ACTAS

El artículo 10° del Decreto 1876 de 1994, no estipula un tiempo para el registro del libro de actas, sugerimos que no sea superior a quince (15) días hábiles contados a partir de la radicación de la solicitud por cuanto los actos y documentos sujetos a su registro no producirán efectos respecto de terceros sino a partir de la fecha de su inscripción. Por lo tanto se sugiere que este procedimiento se realice con celeridad.

Si el libro de Actas no se registra ante la Secretaria de Salud municipal, no será oponible ante terceros.

# REGISTRO DE LIBROS EN MEDIOS FISICOS DE FORMAS CONTINUAS NO REMOVIBLES

## ENTIDAD DONDE SE REGISTRA EL LIBRO DE ACTAS.

Conforme a lo establecido en el Decreto 1876 de 1994, el registro del Libro de Actas se realiza ante la Secretaría de Salud respectiva.

La inscripción del Libro de Actas se probará con la respectiva certificación expedida por el ente que realizó el registro o con una inspección administrativa al mismo.

La Junta Directiva no podrá asentar las actas de sus reuniones sin que previamente se haya registrado el libro ante la Secretaría de Salud municipal.

## CONTROL DE REGISTRO DE LIBROS POR LA SECRETARIA DE SALUD MUNICIPAL

La Secretaría de Salud Municipal deberá llevar un archivo en forma cronológica de los registros de los libros de actas de la Junta Directiva con los siguientes datos:

Fecha de solicitud de registro del libro.

Municipio

Nombre de la ESE

Nit

Identificación del representante legal

Número y fecha del acta de registro

Número de hojas

Numeración inicial y final del libro

Nombre y cargo del funcionario que efectúa el registro

# FUNCIONAMIENTO JUNTAS DIRECTIVAS DE LAS ESE HOSPITALES

## ACTA DE REGISTRO LIBRO DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA ESE HOSPITAL XXXXXX DEL MUNICIPIO DE XXXXXX – ANTIOQUIA N° XX

En el municipio de Medellín a los XX días de XXXX de XXXX, ante la Dirección XXXXX de de la XXXXXXXXX, se presentó solicitud por parte del doctor xxxxxxxxxxxx, identificado con la cedula de ciudadanía Nro. xxxxx, representante legal de la Empresa Social del Estado **Hospital XXXXX** del Municipio de XXXXX, con Nit XXXXXXXXX, con el fin de solicitar el registro de un libro marcado como “Libro de Actas de la Junta Directiva”, para lo cual presenta 50 hojas removibles de la uno (1) a la cien (100) las cuales se encuentran en blanco.

El Secretario Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia procedió a colocar la firma en cada uno de los folios, según lo establecido en el artículo nro.XXXX del Decreto 780 de 2016.

Dado en Medellín, a los xxxxxdías del mes de xxxxx de 201.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Secretario de Salud

# FUNCIONAMIENTO JUNTAS DIRECTIVAS DE LAS ESE HOSPITALES

## INFORMACIÓN PRIMERA HOJA DEL LIBRO DE ACTAS

### Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia

<b>Fecha de presentación del libro:</b>	Junio 20 de 2016
<b>Fecha de registro:</b>	Julio 10 de 2016
<b>Nombre del libro:</b>	“Libro de Actas de la Junta Directiva”
<b>Nombre de la Empresa Social del Estado:</b>	Hospital XXXXX del municipio de XXXXXXXXX - Antioquia
<b>Nit de la ESE:</b>	XXXXXX
<b>N° hojas del libro:</b>	Cincuenta (50) hojas
<b>Numeración inicial y final del libro:</b>	De la uno (1) a la cien (100)

XXXXXXXXX

**Firma del Secretario de Salud:**

# FUNCIONAMIENTO JUNTA DIRECTIVA

10. **RECONOCIMIENTO PAGO DE HONORARIOS** (Decreto 780 de 2016)
  
11. **DECISIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA:** (Decreto 780 de 2016)

**ACUERDOS** Cualquier manifestación de voluntad para producir efectos jurídicos, que se dicte en ejercicio de la función administrativa, por cualquier órgano sobre un determinado asunto.

# FUNCIONAMIENTO JUNTA DIRECTIVA

## ESTRUCTURA DE LOS ACUERDOS

- 1. Encabezado:** Contendrá la denominación del acto (acuerdo) y el espacio suficiente para su numeración y fecha (día, mes, año).
- 2. Epígrafe del acuerdo,** corresponde al resumen del tema a tratar.
- 3. Competencia:** Identifica expresamente la atribución constitucional, legal o reglamentaria que otorga la competencia para expedir el acto.
- 4. Parte considerativa o motiva:** Breve explicación de los antecedentes y necesidades que justifican la expedición del acto.
- 5. Parte dispositiva:** Corresponderá a lo acordado y aprobado en la junta directiva, la cual debe guardar unidad de materia con la parte motiva.

# **FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA**

**MANEJO - CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DE  
DOCUMENTOS**

**RECONSTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS**



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



UNIDOS

# FUNCIONES JUNTAS DIRECTIVAS

- ✓ **DECRETO 1876 DE 1994 COMPILADO EN EL DECRETO 780 DE 2016**
- 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.



# FUNCIONES JUNTAS DIRECTIVAS

- ✓ **DECRETO 1876 DE 1994 COMPILADO EN EL DECRETO 780 DE 2016**
  - 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.  
[Guía para establecer o modificar el Manual de Funciones y de Competencias Laborales 2014](#)
  - 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.

# FUNCIONES JUNTAS DIRECTIVAS

- ✓ **DECRETO 1876 DE 1994 COMPILADO EN EL DECRETO 780 DE 2016**
- 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 aspectos pertinentes 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 servicio.
- Nombrar y fijar los honorarios para el revisor fiscal.
- Determinar estructura orgánico-funcional de la entidad y someterla para su aprobación ante la autoridad competente.

# FUNCIONES JUNTAS DIRECTIVAS

## ✓ **DECRETO 115 DE 1996**

- Realizar las observaciones, modificaciones y refrendación de la desagregación del presupuesto de ingresos y gastos de la ESE presentado por el Gerente
- 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.

Lo anterior conforme a las disposiciones generales establecidas por el CODFIS

- 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 Codfis

# FUNCIONES JUNTAS DIRECTIVAS

✓ **LEY 1122 DE 2007 ART. 28**

- Proponer al nominador la reelección del gerente de la ESE por una sola vez, siempre y cuando cumpla con los indicadores de evaluación.

✓ **LEY 1438 DE 2011 ART. 72 y 73 74 - RESOLUCIÓN 710 DE 2011 - RESOLUCIÓN 743 DE 2013**

- Aprobar el plan de gestión para ser ejecutado por el Director o Gerente de la entidad, durante el período para el cual ha sido designado y respecto del cual dicho funcionario deberá ser evaluado.
- Evaluar el cumplimiento del plan de gestión del Director o Gerente

# FUNCIONES JUNTAS DIRECTIVAS

- ✓ **LEY 1438 DE 2011 ART. 76º - Y DECRETO 1876 DE 1994 NUMERAL 7º Y RESOLUCIÓN 5185 DE 2013**

La Junta Directiva de la Empresa Social del Estado, adoptar el estatuto de contratación de la ESE

- ✓ **DECRETO 1376 DE 2014**

Aprobar el estudio o justificación técnica y financiera para la creación de la planta de empleo de carácter temporal de la Empresa Social del Estado del orden territorial

GUIA PARA ESTABLECER EMPLEOS TEMPORALES EN LA ESE - DAFP

# FUNCIONES JUNTAS DIRECTIVAS

- ✓ DECRETO 1876 DE 1994 NUMERAL 7º CONTRATACIÓN
- ✓ LEY 1438 DE 2011 ART. 76º ESTATUTO DE CONTRATACIÓN
- ✓ RESOLUCIÓN 5185 DE 2013 LINEAMIENTOS PARA ADOPTAR EL ESTATUTO DE CONTRATACIÓN
- ✓ PROGRAMA DE SANEAMIENTO DE RIESGO FISCAL Y FINANCIERO

# DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LAS JUNTAS

1. Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes y los estatutos de la entidad
2. Desempeñar sus funciones con eficiencia e imparcialidad
3. Guardar en reserva los asuntos que conozcan en razón de sus funciones y que por su naturaleza no deban divulgarse.