HOSPITAL SAN JOSÉ E.S.E

Servicio + Humanizado

PROYECTO DE ACUERDO No. 10
Junio 08 de 2022

POR ÉL CUAL SE ADOPTA EL ESTATUTO INTERNO DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL HOSPITAL SAN JOSE DE BECERRIL E.S.E.

La Junta Directiva en uso de sus facultades Constitucionales y legales; en espacial las conferidas por la Ley 1122 de 2007, la Ley 1438 de 2011, el Decreto 2993 de 2011, Ley 1797 de 2016, Decreto 780 de 2016 y el Decreto 1876 de 1994 y

CONSIDERANDO:

1. Que la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado HOSPITAL SAN JOSE DE BECERRIL, para facilitar su funcionamiento, regular sus actuaciones y garantizar principios Constitucionales, tales como la eficiencia, eficacia y transparencia en su gestión, requiere de un Reglamento.

2. Que el Artículo 11 del decreto 1876 de 1994, facultó a la Junta Directiva para darse su propio Reglamento.

3.Que se expidió la ley 1438 del 19 de enero de 2011, por medio de la cual se fijó el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictaron otras disposiciones la cual modifica la composición de las Juntas Directivas de las Empresas Sociales del Estado de nivel territorial de primer nivel de complejidad y sus funciones.

4. Que se promulgó la Ley 1122 del 9 de enero de 2007, por el cual se hicieron unas modificaciones en el sistema general de seguridad social y se dictaron otras disposiciones reformando el periodo institucional de los Gerentes de las empresas sociales del Estado.

5. Que mediante el Decreto 2993 de 2011 expedido por el Ministerio de Protección Social, se establecen disposiciones relacionadas con la conformación y funcionamiento de la Junta Directiva de las Empresas Sociales del Estado de nivel territorial de primer nivel de atención y se dictan otras disposiciones.

6. Que Mediante La Ley 1797 de 2016 Se modificó la forma como se designa al Gerente para las Empresas Sociales del Estado quien funge como Secretario de la Junta Directiva.

6. Que se hace necesario expedir el reglamento de la Junta de la Directiva de la entidad, ajustado a las disposiciones citadas.

7. Que en mérito de lo expuesto, se

ACUERDA:

ARTICULO 1º. OBJETO.
Adoptar para la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado "HOSPITAL SAN JOSE DE BECERRIL", Cesar, el siguiente Reglamento, como marco legal de sus actuaciones a fin de facilitar su funcionamiento y gestión directiva dentro de la Empresa.

ARTICULO 2º. 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 3º**. CONFORMACION DE LA JUNTA.**
La Junta Directiva de la Empresa Social del Estado "Hospital SAN JOSE DE BECERRIL ", está conformada de la siguiente manera de conformidad con lo establecido en el artículo 70 de la ley 1438 de 2011:

El Jefe de la administración Municipal o su delegado,

El Director de Salud de la Entidad Municipal o su delegado,

Un representante de los usuarios, y

Dos (2) representantes profesionales de los empleados públicos de la institución, uno administrativo y uno asistencial.

PARAGRAFO 1º. MECANISMO DE CONFORMACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA PARA LA ESE HOSPITAL SAN JOSE DE BECERRIL.

La Junta directiva de la ESE SAN JOSE DE BECERRIL, tendrá un número de cinco (5) miembros, en éste evento la junta se conformará de la siguiente manera:

- El Jefe de la Administración Municipal o su delegado, quien la presidirá.
- El Director de Salud de la entidad Municipal o su delegado.
- Un representante de los usuarios, designado por las alianzas o asociaciones de usuarios legalmente establecidas, mediante convocatoria realizada por parte de la dirección municipal de salud.
-
- Dos (2) representantes profesionales de los empleados públicos de la institución, uno administrativo y uno asistencial, elegidos por voto secreto en las formas y procedimiento establecidos en la ley 1438 de 2011 y decreto 2993 de 2011.

PARAGRAFO 2º. Los representantes de los usuarios y de los servidores públicos de la entidad tendrán un periodo de cuatro (4) años y no podrán ser reelegidos para periodos consecutivos, ni podrán ser parte de las Juntas Directivas de las Empresas Sociales del Estado en más de dos ocasiones.

PARAGRAFO 3º. Cuando en una sesión de junta directiva exista empate para la toma de decisiones, el mismo se resolverá con el voto de quién preside la Junta directiva.

PARAGRAFO 4º. A las sesiones de la Junta Directiva, concurrirá, con voz pero sin voto, el gerente de la Empresa quién cumplirá las funciones de secretario ejecutivo de la misma, deberán concurrir también los demás funcionarios de la Empresa que la Junta Directiva determine, cuando las circunstancias así lo indiquen, en cuyo caso lo harán con voz pero sin voto.

PARAGRAFO 5º. Los miembros de la Junta Directiva de la E.S.E. HOSPITAL SAN JOSE DE BECERRIL no adquieren ningún vínculo laboral con la institución.

ARTICULO 4º. FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA.
La Junta Directiva de la "ESE HOSPITAL SAN JOSE DE BECERRIL", tendrá las siguientes funciones:

1. Expedir, adicionar y reformar el estatuto de la Empresa Social del Estado E.S.E. HOSPITAL SAN JOSE DE BECERRIL.

2. Discutir y aprobar los Planes de Desarrollo de la Empresa

3. Analizar y aprobar el proyecto de presupuesto anual y las operaciones presupuestales de crédito de la Empresa, de acuerdo con el plan de desarrollo y el plan operativo para la vigencia.

4. Aprobar las modificaciones de tarifas y cuotas de recuperación que proponga el 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.

5. Aprobar el proyecto de la planta de personal y las modificaciones a la misma, para su posterior adopción por el Gerente de la Empresa.

6. Aprobar los manuales de funciones y procedimientos, para su posterior adopción por el Gerente de la Empresa.

7. Establecer y modificar el reglamento interno de la Empresa.

8. Determinar el monto máximo hasta el cual podrá el Gerente comprometer a la Empresa a través de la celebración o suscripción de los contratos y autorizar al Gerente de la Empresa la celebración de aquellos contratos que superen lo establecido para contratación directa.

9. 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.

10. Supervisar el cumplimiento de los planes y programas definidos para la Empresa.

11. Servir de voceros de la Empresa ante las instancias político - administrativas correspondientes y ante los diferentes niveles de Dirección del Sistema de Salud, apoyando la labor del Gerente en ese sentido.

12. Asesorar al Gerente en los aspectos que considere pertinentes o en los asuntos que a juicio de la Junta lo amerite.

13. 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.

14. Designar el revisor fiscal y fijar sus honorarios, cuando el presupuesto de la Institución lo exija, de conformidad con el Artículo 22 del Decreto 1876 de 1994.

15. Determinar la estructura orgánico-funcional de la entidad y someterla para su aprobación ante el Alcalde Municipal.

16. Aprobar el Plan de Gestión para ser ejecutado por el Director o Gerente de la entidad, durante el periodo para el cual ha sido designado, y respecto del cual dicho funcionario deberá ser evaluado conforme a lo establecido en los Artículos 72, 73 y 74 de la Ley 1438 de 2011.

ARTICULO 5º. REQUISITOS DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA:

Para poder ser miembro de la Junta Directiva de la EMPRESA se debe reunir los siguientes requisitos:

1. Los representantes del estamento político - administrativo, cuando no actué 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;

c) Poseer experiencia mínima de dos años en la administración de entidades públicas o privadas en cargos de nivel directivo, asesor o ejecutivo.

2. El representante de los usuarios debe:

a) Estar vinculado y cumplir funciones específicas de salud en un Comité de Usuarios de servicios de salud; acreditar una experiencia de trabajo no inferior un año en un Comité de Usuarios.

b) No hallarse incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades contempladas en la Ley.

3. El representante profesional de los empleados públicos de la institución, administrativo, debe:

a) Poseer título profesional en un área del conocimiento diferente a las ciencias de la salud

b) No hallarse incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades contempladas en la ley.

4. El representante profesional de los empleados públicos de la institución, asistencial, debe:

a) Poseer título profesional en un área del conocimiento de las ciencias de la salud

b) No hallarse incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades contempladas en la ley.

PARÁGRAFO 1º. Los miembros de las juntas directivas de las Empresas Sociales del Estado no podrán ser representante legal, miembros de los organismos directivos, directores, socios, o administradores de entidades del sector salud, ni tener participación en el capital de estas en forma directa o a través de su cónyuge, compañero o compañera permanente o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil o participar a través de interpuesta persona, excepto el alcalde, siempre y cuando la vinculación de este último a la entidad del sector salud obedezca a la participación del ente territorial al que representa. Esta inhabilidad regirá hasta por un año después de la dejación del cargo.

PARÁGRAFO 2º. Cuando en la Empresa Social del Estado sólo exista un empleado público profesional del área administrativa, situación que debe ser certificada por el jefe de recursos humanos o quien haga sus veces, recaerá en este la representación de los empleados públicos del área administrativa en la Junta Directiva de la institución, lo cual le será informado por el gerente de la entidad. El mencionado funcionario, dentro de los diez (10) días siguientes, manifestará por escrito la aceptación o no, la cual debe ser presentada ante la Gerencia de la entidad.

En el evento en que no acepte, o no manifieste por escrito su voluntad dentro del término indicado, la elección se efectuará entre los empleados públicos del área administrativa que acrediten formación de técnico o tecnólogo; si sólo existe un

empleado público con formación de técnico o tecnólogo, lo cual deberá ser certificado por el jefe de recursos humanos o quien haga sus veces, recaerá en este la representación de los empleados públicos en la Junta Directiva de la institución, lo cual le será informado por el Gerente de la entidad. El mencionado funcionario, dentro de los diez (10) días siguientes, manifestará por escrito la aceptación o no, la cual debe ser presentada ante la Gerencia de la entidad.

ARTICULO 6º. TÉRMINOS DE ACEPTACIÓN**.**
Una vez comunicada por escrito la designación y funciones como miembro de la Junta Directiva, por parte de la Dirección de Salud Municipal, la persona en quien recaiga el nombramiento, deberá manifestar por escrito su aceptación o declinación dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su notificación. En el caso de aceptar tomará posesión ante el Secretario de Salud y su posesión deberá quedar consignada en un libro de actas que éste llevará para tal efecto. Copia del acta de posesión será enviada por el Secretario de Salud al Gerente de la Empresa.

ARTICULO 7º. CARÁCTER DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA.
Los Miembros de la Junta Directiva que no sean empleados públicos, aunque ejercen funciones públicas, no adquieren por ese solo hecho la calidad de funcionarios públicos. Sus responsabilidades, lo mismo que sus inhabilidades e incompatibilidades se regirán por las normas legales que regulen la materia y por los Estatutos de la Empresa.

Los servidores públicos que sean miembros de Juntas Directivas de Empresas Sociales del Estado, en razón a su cargo, integrarán las mismas, mientras estén desempeñando dicho cargo.

ARTICULO 8º. 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, fijará los honorarios que percibirán los Miembros de la Junta que no ostenten cargo público alguno, por su asistencia a cada sesión de la Junta Directiva de la Empresa. En ningún caso dichos honorarios podrán superar el valor de medio salario mínimo mensual por sesión, sin perjuicio de reconocer en cuenta separada, los gastos de desplazamiento a que haya lugar. Los costos que implique el cumplimiento de estas disposiciones se imputarán al presupuesto de la Empresa, por lo que deberán preverse las apropiaciones respectivas para cada vigencia.

ARTICULO 9º. PERIODICIDAD DE LAS SESIONES.
La Junta Directiva sesionara ordinariamente una vez cada dos meses, y extraordinariamente por convocatoria del Gerente de la Institución, del Presidente de la Junta o de la tercera parte de sus miembros.

Las sesiones de la junta directiva serán presididas por el Alcalde o su delegado, en ausencia del mismo por el Secretario de Salud o su delegado, en ausencia del mismo, existiendo la presencia de tres (3) miembros de la junta directiva se postulara y designara entre la plenaria presidente ad hoc, de lo cual se deberá dejar constancia en el acta de reunión.

PARAGRAFO 1º.

Mediante acuerdo aprobado en el mes de enero de cada años, se fija las fechas de la sesiones ordinarias de la vigencia.

PARAGRAFO 2º. Se convocará a la Junta Directiva a sesiones extraordinarias cuando la Empresa amerite, atendiendo los principios de eficiencia, eficacia, la urgente toma de decisiones de su competencia o cuando el Gerente, considere un caso como de su urgente conocimiento.

ARTICULO 10º. QUÓRUM**.**
En las sesiones de la Junta Directiva habrá quórum de liberatorio con la tercera parte de los miembros que conforman la Junta, y decisorio cuando estén reunidos la mitad más uno de sus miembros. Habiendo Quórum decisorio, las decisiones se tomarán por mayoría simple.

PARAGRAFO 1º.

La asistencia a las sesiones de la junta directiva, podrá realizarse de forma presencial o virtual, para la asistencia virtual, el miembro de la junta directiva que así lo requiera, deberá comunicarlo de manera formal al secretario de la misma con una antelación de por lo menos una hora antes del inicio de la fecha y hora de la respectiva sesión, remitiendo el enlace por medio del cual asistirá y quien se hará responsable por la estabilidad y continuidad de la conectividad.

PARAGRAFO 2º. La inasistencia injustificada a tres (03) sesiones consecutivas o cinco (05) sesiones durante el año, será causal de pérdida del carácter de miembro de la Junta Directiva y el Gerente de la EMPRESA solicitará la designación del reemplazo según las normas correspondientes.

ARTICULO 11º. ACTAS.
De cada una de las sesiones de la Junta Directiva se levantará la correspondiente Acta, la cual conformará el Libro que de manera oficial se llevará de las mismas, una vez sean aprobadas y firmadas por su presidente y Secretario y que estará bajo la custodia del Gerente de la Empresa, conformando el Archivo Oficial de la Gerencia. El Acta hará constar los siguientes aspectos:

- Número de la sesión.

- Fecha y lugar en que se realizó la reunión.

- Constancia de quórum para deliberar.

- Nombre completo de los asistentes y constancia de los nombres de los insistentes, adjuntando la excusa correspondiente si la hubo.

- Orden del día aprobado por los asistentes.

- Constancia de aprobación de actas anteriores. En caso de corrección, las actas enviadas previamente por el secretario a los miembros de la Junta, no se modificarán en ellas mismas, pues las correcciones u observaciones de los participantes se harán constar en el acta de la sesión donde el acta en discusión sea analizada y aprobada.

- Resumen de los análisis y decisiones más importantes de cada punto del orden del día. Al respecto el secretario deberá ser muy preciso y evitará citas o referencias personales que no tengan importancia para comprender el punto.

- El original y las copias deberán llevar la firma del presidente y del Secretario de la Junta. El Secretario será responsable de archivar las actas originales y velar por su conservación. En el archivo de actas los folios serán numerados y cada uno de ellos será firmado y sellado por el secretario para evitar alteraciones.

ARTICULO 12º. LIBRO DE ACTAS.
El libro de Actas deberá ser registrado ante la Secretaría de Salud Municipal, entidad que ejerce las funciones de inspección, vigilancia y control. La Empresa Social del Estado HOSPITAL SAN JOSE DE BECERRIL, teniendo en cuenta los avances tecnológicos, custodiará las actas en un archivo magnético.

ARTICULO 13º. DENOMINACIÓN DE LOS ACTOS DE LA JUNTA DIRECTIVA.

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

ARTICULO 14º. FUNCIONES DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA
El presidente de la Junta Directiva tendrá las siguientes funciones:

1. Presidir las sesiones con el fin de que sean ágiles, bien informadas y efectivas en su decisión.

2. Acordar conjunto al Gerente de la Empresa el lugar, fecha, hora y orden del día de las sesiones.

3. Velar y propender porque la Junta Directiva asuma sus funciones en provecho de la Empresa y se convierta en facilitadora del desarrollo institucional, en el marco de la misión de la organización, las disposiciones legales vigentes y los intereses de la sociedad.

4. Distribuir el uso de la palabra durante las sesiones de la Junta, procurando que se dé la máxima participación en los análisis y en las decisiones.

5. Refrendar con su firma los acuerdos de la Junta.

6. Liderar el desempeño y la gestión de la Junta directiva, como órgano de dirección de la Empresa.

7. Facilitar las relaciones de la Empresa con la población usuaria y con las demás instituciones públicas y privadas.

8. Propender en todo momento por la supervivencia, crecimiento y desarrollo de la Empresa, en el marco de su razón social y de las disposiciones legales vigentes.

9. Facilitar la aplicación de medidas que contribuyan al logro de los objetivos empresariales.

10. Propender por una comunicación productiva, estrecha y permanente entre la Junta Directiva y el Gerente de la Empresa, que facilite el desempeño y la productividad de ambos órganos de dirección, en el marco de las competencias y responsabilidades de cada uno de ellos.

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

ARTICULO 15º. FUNCIONES DEL GERENTE EN LA JUNTA**.**
El Gerente de la Empresa quien actuará en la Junta con voz pero sin voto, tendrá como funciones generales las siguientes:

1. Asistir a cada una de las sesiones de la Junta, ordinarias y extraordinarias, con la puntualidad requerida.

2. Rendir los informes que le sean solicitados por la Junta Directiva, con oportunidad, idoneidad y eficiencia.

3. Presentar a la Junta Directiva con la oportunidad requerida para su discusión y aprobación los planes de desarrollo, programas y proyectos que se tracen en la Empresa.

4. 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.

5. Proponer ajustes a las tarifas y cuotas de recuperación, de acuerdo con las políticas tarifarías establecidas por las autoridades competentes en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.

6. Presentar los Manuales de Funciones y Procedimientos para aprobación de la Junta.

7. Presentar el proyecto de Reglamento de Prestación de Servicios de la Empresa y sus modificaciones, para su aprobación por la Junta.

8. Presentar en forma semestral los Informes Financieros y de Ejecución Presupuestal, frente a los indicadores de eficiencia financiera para el conocimiento, concepto y recomendaciones de la Junta.

9. Proponer a la Junta la estructura orgánica-funcional de la entidad y reestructuraciones para su determinación.

10. Presentar cuando la Junta lo considere procedente, Informes sobre producción, productividad y calidad hospitalaria.

ARTICULO 16º. FUNCIONES DEL GERENTE COMO SECRETARIO EJECUTIVO DE LA JUNTA DIRECTIVA**.**
Como secretario ejecutivo de la Junta Directiva, el Gerente ejercerá las siguientes funciones:

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

2. Enviar a los miembros de la Junta Directiva la correspondiente citación con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles a la fecha en la que se llevará a cabo la correspondiente reunión ordinaria. La citación deberá estar acompañada de los documentos y demás soportes de los temas que se van a tratar en la reunión a la cual se cita.

3. Refrendar con su firma los Acuerdos de la Junta, en calidad de Secretario de la misma.

4. Garantizar que la Junta se reúna ordinariamente con la periodicidad que se establezca en el presente Reglamento.

5. Elaborar las Actas de las sesiones de la junta directiva y velar por su contenido ajustado a los temas tratados, deliberados y decididos en la Sesión a la que corresponda y presentar a la Junta cada proyecto en la Sesión siguiente para su aprobación y posterior firma por el presidente.

6. Manejar, custodiar y conservar los archivos correspondientes a la Junta Directiva y suministrar la información requerida por autoridad competente, de

conformidad con las normas vigentes sobre información de documentos públicos y las disposiciones sobre correspondencia y archivo que se expidan en la Empresa.

ARTICULO 17º. DURACION DE LAS SESIONES.
La duración de las sesiones de Junta será variable dependiendo de la complejidad del temario. Por eficiencia, las agendas de la reunión se organizarán para una discusión máxima de cuatro horas, siendo ideal una duración entre 1 y 2 horas. El Presidente podrá declarar sesión permanente cuando así lo apruebe la junta, y levantar la sesión cuando el presidente lo considere pertinente.

ARTICULO 18º. ORGANIZACION DE LA REUNION**.**
La agenda de la reunión deberá prepararse con la debida oportunidad, dependiendo de las necesidades u obligaciones de la institución. Al citar la reunión, el Gerente, como Secretario de la Junta, hará constar la agenda prevista, la fecha, el lugar y la hora de la sesión; cuando la Junta deba decidir sobre un aspecto de especial complejidad, como sería el presupuesto, el contenido del plan, los términos de un contrato o un informe, el secretario deberá adjuntar a la convocatoria copia de los documentos utilizando si es posible vía correo electrónico cada uno de los miembros para su estudio previo. El acta de la reunión anterior se hará llegar siempre a los miembros de la Junta con por lo menos tres (3) días de anticipación.

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

Generales:

- Instalación de la sesión.
- Verificación del quórum para deliberar y decidir.
- Lectura del Orden de Día.
- Aprobación del Orden del Día.
- Aprobación del acta anterior enviada a los miembros con anticipación.
- Desarrollo de los temas por el cual se cita
- Votación de los temas desarrollados si ha lugar a la misma.

- Proposiciones y varios en caso de sesión ordinaria
- Votación de las proposiciones si hay lugar a la misma.

Específicos:

- Verificación del cumplimiento de tareas y decisiones.
- Informe del Director sobre el cumplimiento de planes y programas.
- Informe del Director 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 Director sobre la producción, productividad y calidad hospitalaria con su correspondiente análisis comparativo con periodos anteriores, y propuestas estratégicas de mejoramiento.
- Determinación de los montos o cuantías límites hasta las que el Gerente de la Empresa sin que medie autorización alguna, puede contratar.
- Autorización al Gerente para la celebración de contratos, cuando su cuantía exceda el límite prefijado.
- Revisión y/o aprobación de planes y programas.
- Autorización al Director para la celebración de contratos cuando el procedimiento lo indique por la cuantía a la que asciende.
- Revisión y/o aprobación de movimientos presupuestales.
- Revisión y/o definición de tarifas, servicios y cuotas de recuperación.
- Revisión del fondo especial de medicamentos y suministros.
- Revisión del desarrollo del régimen de carrera administrativa.
- Verificación de la integración funcional con otras entidades.

- Revisión de horarios de atención.
- Proposición de tareas y conformación de comisiones, si se hace necesario.

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

ARTICULO 19º. DIRECCION DE LA REUNION ORDINARIA O EXTRAORDINARIA**.**
La Dirección de la reunión ordinaria o extraordinaria estará a cargo del Presidente de la Junta o su delegado, en ausencia del mismos será dirigida por el secretario de salud a su delegado, e ausencia de los mimo, existiendo mínimo tres (3) miembros presentes, se postulara y designara presidente ad hoc, de esta situación se dejara constancia en el acta de sesión. El presidente a través de la Secretaría Ejecutiva verificará la asistencia y conformación del Quórum; oficializará el quórum y dará inicio a la reunión solicitando a la Secretaría Ejecutiva la lectura del Orden del Día sometiéndolo a su aprobación; continuará y mantendrá el orden de la reunión abordando cada uno de los temas poniéndolos en discusión, dando la palabra a cada uno de los Miembros que deseen intervenir pidiendo mayor información, datos, antecedentes el asunto en debate, dando su opinión, concepto y voto cuando se requiera del mismo para la toma de decisiones.

ARTICULO 20º. DE LAS RELACIONES ENTRE LA JUNTA DIRECTIVA Y LOS DEMAS 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.

ARTICULO 21º: DEL GERENTE**.**
La empresa estará a cargo del Gerente, quién tendrá el carácter de Representante Legal y será nombrado por período institucional de cuatro (4) años, mediante evaluación de competencia laborales que deberá realizarse dentro de los tres meses, contados desde el inicio del período del alcalde. El nominador podrá

designar en el cargo de gerente o director a quien o quienes haya aprobado dicha evaluación dentro de los quince (15) días calendarios siguientes a la finalización del proceso. El resto del listado de aprobados operará como un listado de elegibles, para que en el caso de no aceptar el cargo o no poder designarse el candidato, se continúe designado sucesivamente hasta lograr si designación y nombramiento.

PARÁGRAFO 1º. El Gerente podrá ser reelegido por una sola vez cuando la Junta Directiva así lo proponga al nominador, siempre y cuando la última evaluación del plan de gestión gerencial sea satisfactoria y se encuentre en firme.

PARÁGRAFO 2º. La evaluación insatisfactoria de los planes de Gestión será causal de retiro del Gerente, para lo cual se deberá adelantar el proceso que establece el Artículo 74 de la Ley 1438 de 2011.

PARÁGRAFO 3º. En caso de que el cargo de Gerente esté vacante a más tardar dentro de los sesenta (60) días calendario siguiente se realizara el proceso de evaluación de competencia del que trata la Ley 1797 de 2016.

PARÁGRAFO 4º. El gerente podrá ser removido del cargo por autoridad competente cuando se demuestre, ante las autoridades competentes, la comisión de faltas graves conforme al régimen disciplinario, faltas a la ética, a las normas vigentes o ineficiencia administrativa según las disposiciones que regulan la materia.

PARÁGRAFO 5º. El Director o Gerente de la Empresa Social del Estado del orden territorial deberá presentar a la Junta Directiva un informe anual sobre el cumplimiento del plan de gestión, el cual deberá ser presentado a más tardar el 1º de abril de cada año con corte al 31 de diciembre del año inmediatamente anterior.

PARÁGRAFO 6º. La Junta Directiva deberá evaluar el cumplimiento del plan de gestión del Director o Gerente, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la presentación del informe de gestión.

PARÁGRAFO 7º. Los resultados de la evaluación se harán constar en un Acuerdo de la Junta Directiva, debidamente motivado, el cual se notificará al Director o Gerente quien podrá interponer recurso de reposición ante la Junta Directiva dentro de los cinco días hábiles siguientes a su notificación.

PARÁGRAFO 8º. La decisión de la Junta Directiva tendrá recurso de reposición ante la misma junta y de apelación en el efecto suspensivo, ante el Superintendente Nacional de Salud, para resolver dichos recursos se contará con un término de quince días (15) hábiles.

PARÁGRAFO 9º. Una vez cumplido el proceso establecido y en firme el resultado de la evaluación y esta fuere insatisfactorio dicho resultado será causal de retiro del servicio del Director o Gerente, para lo cual la Junta Directiva dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a haber quedado en firme el resultado de la evaluación, deberá solicitar al nominador con carácter obligatorio para este, la remoción del Director o Gerente aun sin terminar su periodo, para lo cual el nominador deberá expedir el acto administrativo correspondiente dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, contra este acto procederán los recursos de ley.

PARÁGRAFO 10º. La no presentación del proyecto de plan de gestión o del informe de cumplimiento del plan de gestión dentro de los plazos señalados en la presente norma, conllevará a que la Superintendencia Nacional de Salud, en los términos y plazos establecidos para tal fin, produzca de manera inmediata la evaluación no satisfactoria, la cual será causal de retiro.

ARTICULO 22º. VIGENCIA Y DEREGOATORIAS**.**
El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Dado en Becerril Departamento del Cesar; a los 08 días del mes de Junio del año 2022.

PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Dado en Becerril, Cesar, a los 04 días del mes de Julio de 2022.

PARA EL ESTUDIO D ELLOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA.

LUZ ELENA LEMUS HERRERA