| Salud Sogamoso E.S.E Salud, tarea de todos | GESTION DIRECTIVA |
|---|---|
| | ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA |

**ACUERDO No. 05 DE 2023**
(28 de febrero de 2023)

**POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL ESTATUTO INTERNO DE SALUD SOGAMOSO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO**

La Junta Directiva de Salud Sogamoso ESE, en uso de sus atribuciones legales y especialmente las conferidas en el la Ley 100 de 1993, y el art. 11 del Decreto 1876 de 1994, y

**CONSIDERANDO**

Que la ESE se constituye como una Entidad Pública Descentralizada de categoría especial y de orden Municipal, creada mediante Acuerdo N° 082 del 30 de diciembre de 1996 emitido por el Concejo Municipal de Sogamoso, cuyo objeto social es la prestación de servicios de salud de baja complejidad, enmarcados dentro de los principios de economía, eficiencia y eficacia del sistema de seguridad social en salud.

Que dentro del acuerdo en mención, se aprobaron criterios de funcionamiento y constitución interna, régimen contractual, laboral, organización y actuaciones generales, de la ESE; todo compilado en ese mismo acuerdo de creación.

Que desde la firma del Acuerdo 082 de 1996, se han expedido nuevas regulaciones y lineamientos aplicables a las instituciones prestadoras de servicios de salud, actualizaciones relacionadas con la conformación de sus juntas, periodos de los integrantes de la misma, actualizaciones normativas en cuanto a régimen salarial y prestacional, jornadas laborales, contratación, modelo de prestación de servicios, entre otros; situación que conlleva a la necesidad de revisar el acto administrativo en mención comparándolo con las nuevas legislaciones, enlistando los posibles ajustes o cambio a realizar y las regulaciones faltantes que deben definirse al interior de la ESE.

Que en virtud de lo anterior, y con base en los cambios y actualizaciones normativas, se llega a la conclusión y necesidad de crea al interior de la ESE su estatuto interno, el cual no es otro que el establecimiento y la regulación de aspectos relacionados con sus conceptos y situaciones de carácter general, de funcionamiento de la ESE, régimen de inhabilidades, incompatibilidades, régimen disciplinario, contratación, control fiscal y administrativo, entre otros.

Que en consecuencia, la Junta Directiva de Salud Sogamoso ESE, en uso de las facultades que le otorga el Decreto 1876 de 1994 a través de su artículo 11 No. 1, el cual establece que *"Sin perjuicio de las funciones asignadas a las Juntas Directivas por ley, Decreto, Ordenanza o Acuerdo u otras disposiciones legales, ésta tendrá las siguientes: 1. Expedir, adicionar y reformar el Estatuto Interno (...),* y a través del presente acuerdo, procederá a expedir el Estatuto Interno de la ESE.

En mérito de lo expuesto,

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO PRIMERO: EXPEDIR** para Salud Sogamoso ESE, el Estatuto Interno, el cual se compone de los siguientes:

## TITULO I – ASPECTOS GENERALES

### CAPITULO I.
### NATURALEZA JURIDICA, DENOMINACION, OBJETO SOCIAL, PRINCIPIOS GENERALES, VALORES Y OBJETIVOS.

**ARTÍCULO SEGUNDO: NATURALEZA JURÍDICA-** Salud Sogamoso ESE, como empresa social del estado, es una institución prestadora de servicios de salud, con categoría especial de entidad pública, descentralizada, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio; sometida al régimen jurídico propio de las personas de derecho público, creada mediante Acuerdo 082 de 1996 emitido por el Concejo Municipal de Sogamoso.

Que en razón de su autonomía tanto financiera como administrativa, la ESE se organiza, administra y establece sus normas y reglamentos de conformidad con los principios constitucionales y legales que le permite desarrollas sus fines misionales para los cuales fue creada.

**ARTÍCULO TERCERO: DENOMINACION –** La denominación de la entidad pública, de conformidad con el artículo segundo del Acuerdo 082 de 1996, es "Salud Sogamoso Empresa Social del Estado (ESE)".

**ARTÍCULO CUARTO: OBJETO SOCIAL-** El objeto de Salud Sogamoso ESE, es la prestación de servicios de salud ambulatorios, de primer nivel de atención o baja complejidad, acorde con la capacidad instalada que posea, entendido como un servicio público a cargo del Estado y como parte integrante del Sistema de Seguridad Social en Salud.
Que en desarrollo de su objeto misional, implementa acciones dirigidas a la promoción, prevención, tratamiento, rehabilitación y mantenimiento de la salud de su población usuaria.

**ARTÍCULO QUINTO: PRINCIPIOS GENERALES.** De conformidad con lo establecido en el artículo 73 del Decreto Ley 1298 de 1994, Salud Sogamoso como Empresa Social del Estado, para cumplir con su objeto debe orientar su actividad, por los principios básicos de eficacia, calidad, relacionada con la atención efectiva, oportuna, personalizada, humanizada, continua, de acuerdo con estándares aceptados sobre procedimientos científico-técnicos y administrativos y mediante la utilización de la tecnología apropiada, de acuerdo con los requerimientos de los servicios de salud que ofrecen y de las normas vigentes sobre la materia.

Que adicional a los principios mencionados, la ESE deberá enmarcar su actuar, bajo los principios establecidos en el plan de gestión y plan de desarrollo institucional.

**ARTÍCULO SEXTO: VALORES:** Serán valores institucionales de Salud Sogamoso ESE:

1. **HONESTIDAD:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.
2. **RESPETO:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
3. **COMPROMISO:** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.
4. **DILIGENCIA:** Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
5. **JUSTICIA:** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.
6. **LEALTAD:** Sinónimo de fidelidad, ser coherente con lo que se piensa y se hace, ser firmes ante cualquier circunstancia, defender la institución de acuerdo con las situaciones, amar lo que tenemos y lo que hacemos.
7. **PRUDENCIA:** Escuchar el doble de lo que uno habla, medirse en lo que se va a decir, saber guardar las cosas, medir cuando, como, con quien y donde se va a decir

**ARTÍCULO SÉPTIMO: OBJETIVOS.** Son objetivos de Salud Sogamoso Empresa Social del Estado:

1. Producir servicios de salud eficientes y efectivos que cumplan con las normas de calidad establecidas, de acuerdo con la reglamentación que se expida para tal propósito.
2. Prestar los servicios de salud que la población requiera y que la Empresa Social, de acuerdo con su desarrollo y recursos disponibles pueda ofrecer.
3. Garantizar mediante un manejo gerencial adecuado, la rentabilidad social y financiera de la Empresa Social.
4. Ofrecer a las Entidades Responsables de Pago y demás personas naturales o jurídicas que los demanden, servicios y paquetes de servicios a tarifas competitivas en el mercado.
5. Satisfacer los requerimientos del entorno, adecuando continuamente sus servicios y funcionamiento.
6. Garantizar los mecanismos de la participación ciudadana y comunitaria establecidos por la ley y los reglamentos.

Además de los anteriores, serán objetivos de la ESE, los establecidos en el plan de gestión y plan de desarrollo institucional.

## CAPITULO II.

## DOMICILIO Y PATRIMONIO Y DESTINACION

**ARTÍCULO OCTAVO: DOMICILIO.** Para todos efectos legales, el domicilio y sede principal de Salud Sogamoso ESE, es el municipio de Sogamoso, Departamento de Boyacá, ubicada en la Carrera 9 No. 11-74.

Para la prestación de sus servicios, también podrá establecer sucursales o sedes adicionales a su domicilio principal.

**ARTÍCULO NOVENO: PATRIMONIO.** El patrimonio de Salud Sogamoso ESE estará conformado por:

1. Todos los bienes y recursos que actualmente son de propiedad y se encuentren en cabeza de la ESE.
2. Los bienes que le sean transferidos o los que adquiera para el desarrollo de su objeto misional.
3. Los bienes y aportes que en un futuro sean destinados y transferidos a cualquier título, por la nación, el departamento o el municipio a la ESE.
4. Los recursos por concepto de contratación y venta de servicios a las entidades responsables de pago, a los entes territoriales, a otras instituciones prestadoras de servicios de salud, o a persona naturales y jurídicas que lo requieran.
5. Los ingresos por venta de medicamentos.
6. Las cuotas de recuperación que deben pagar los usuarios de acuerdo con la clasificación socioeconómica para acceder a los servicios de salud.
7. Los ingresos reconocidos con ocasión de las indemnizaciones derivadas de siniestros o afectaciones a las pólizas y seguros adquiridos por la ESE.
8. Los recursos provenientes de la cooperación nacional e internacional.
9. Los rendimientos financieros o la inversión de sus recursos.
10. Los ingresos provenientes de programas de cofinanciación
11. Las donaciones y aportes voluntarios de particulares.
12. Los ingresos provenientes de entidades públicas o privadas para programas especiales.
13. Los recursos provenientes de arrendamientos.
14. La venta de bienes propiedad de la ESE.
15. Otros ingresos con destinación a la financiación de sus programas a cualquier título.
16. Todos los demás bienes y recursos que a cualquier título reciba la ESE, así como los que por disposición expresa de la ley le corresponda.

**ARTÍCULO DÉCIMO: DESTINACION DEL PATRIMONIO.** El patrimonio de Salud Sogamoso ESE se destinará de modo exclusivo al cumplimiento de su objeto misional, a sus funciones legales y por lo tanto las actividades de inversión que realice, los actos que ejecute, los contratos que suscriba, los bienes y servicios que adquiera, tienen el claro propósito de ser utilizados en la prestación de los servicios, que constituyen su finalidad y el desarrollo integral del mismo.

## CAPITULO III

## ESTRUCTURA BASICA, ORGANIZACIONAL Y ADMINISTRATIVA Y DIRECCION

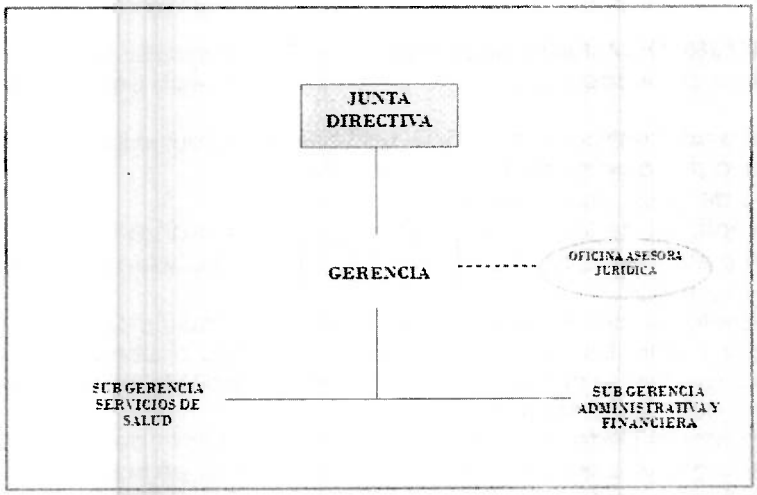
**ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: ESTRUCTURA BASICA.** De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 5 del Decreto 1876 de 1994, la estructura orgánica de la ESE parte de una estructura básica que incluye tres áreas:

1. **Dirección.** Conformada por la Junta Directiva y el Gerente y tiene a su cargo mantener la unidad de objetivos e intereses de la organización en torno a la Misión y Objetivos institucionales; identificar las necesidades esenciales y las expectativas de los usuarios, determinar los mercados a atender, definir la estrategia del servicio, asignar recursos, adoptar y adaptar normas de eficiencia y calidad controlando su aplicación en la gestión institucional, sin perjuicio de las demás funciones de dirección que exija el normal desenvolvimiento de la entidad.

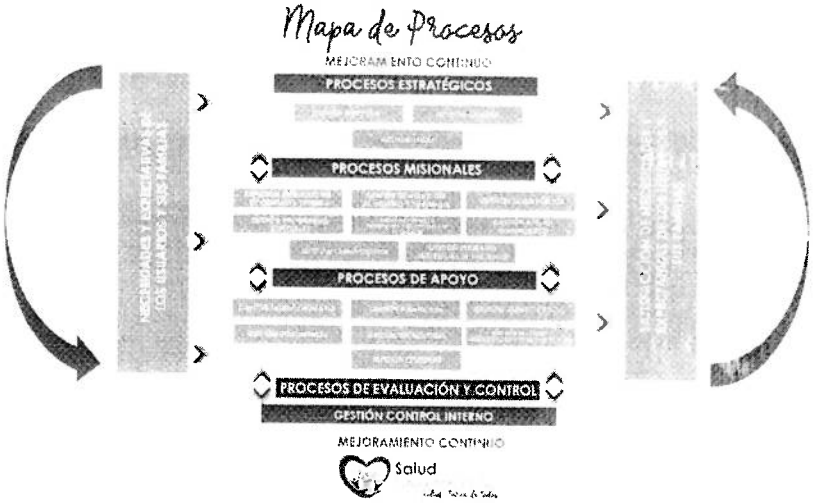
2. **Atención al usuario.** Es el conjunto de unidades orgánico- funcionales encargadas de todo el proceso de producción y prestación de Servicios de Salud con sus respectivos procedimientos y actividades, incluyendo la atención administrativa demandada por el usuario. Comprende la definición de políticas institucionales de atención, el tipo de recursos necesarios para el efecto, las formas y características de la atención, y la dirección y prestación del servicio.

3. **De logística.** Comprende las Unidades Funcionales encargadas de ejecutar, en coordinación con las demás áreas, los procesos de planeación, adquisición, manejo, utilización, optimización y control de los recursos humanos, financieros, físicos y de información necesarios para alcanzar y desarrollar los objetivos de la organización y, realizar el mantenimiento de la planta física y su dotación

**ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.** La estructura organizacional de Salud Sogamoso es la siguiente:




**ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.** La estructura administrativa de Salud Sogamoso ESE debe estar construida acorde con los procesos que realmente desarrolla y con los productos o servicios que presta y por ende, aproximarse a la identificación de la planta de personal requerida, por esta razón la estructura administrativa de la ESE, se refleja en el siguiente mapa de procesos:




**ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: DIRECCIÓN.** La dirección de la ESE, estará a cargo de una Junta Directiva y un Gerente.

**ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO: RELACIÓN JERÁRQUICA.** La Junta Directiva es la máxima autoridad y organismo directivo de la ESE, en segundo lugar se encuentra la gerencia y en tercer lugar las subgerencias: administrativa y financiera, y de servicios de salud.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO: LA JUNTA DIRECTIVA.** Salud Sogamoso ESE tendrá una Junta Directiva, que será su máxima autoridad y órgano de dirección compuesta por seis integrantes, así:

- El jefe de la administración municipal o su delegado, quien la presidirá.
- El secretario de Salud municipal o su delegado
- El gerente de la ESE, quien será el secretario.
- Un representante de los usurarios designado por la alianza o asociaciones de usuarios legalmente establecidas, mediante convocatoria realizada por parte de la secretaria de salud municipal.
- Un representante del estamento científico de la institución, elegido mediante voto secreto por y entre los funcionarios que tengan título profesional en áreas de la salud, cualquiera que sea su disciplina, previa convocatoria adelantada desde la gerencia de la ESE o de quien esta designe.
- Un representante profesional de los empleados públicos del área administrativa de la ESE, elegido por voto secreto. En el evento de no existir en la ESE profesionales en el área administrativa, la Junta Directiva podrá integrarse con un servidor de dicha área con formación de técnico o tecnólogo.

**PARÀGRAFO: INVITADOS:** Asistirán como invitados los colaboradores del área asistencial y administrativa, o quien considere el comité relevante para la adopción de decisiones, según sea el caso; quienes participarán solo con derecho a voz.

**ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO: PERIODO.** Los representantes de los usuarios y de los servidores públicos de la entidad (asistencial y administrativo) tendrán un periodo de dos (2) 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:** La elección de los profesionales tanto asistencial como administrativo, deberá realizarse acorde al procedimiento que al interior de la ESE se documente y apruebe para tal fin. Procedimiento que se adelantará por la dependencia o proceso designado por la gerencia de la ESE y que debe estar acorde a las disposiciones normativas que lo regule.

**ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO: CARÁCTER DE LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DIRECTIVA.** Los miembros de Junta Directiva, que no sean empleados públicos, aunque ejerzan transitoriamente funciones públicas, serán particulares que no adquieren por ese hecho la calidad de funcionarios públicos. Así las cosas, sus responsabilidades, inhabilidades, incompatibilidades o conflictos de interés deberán regirse por las disposiciones legales que sobre la materia se expidan.

**ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO: REUNIONES Y VOTACION.** La Junta Directiva se reunirá ordinariamente mínimo cada 2 meses y extraordinariamente a solicitud del Presidente de la Junta o de la gerencia, o cuando una tercera parte de sus miembros así lo soliciten.

Las reuniones ordinarias serán convocadas por el secretario del comité, a través del medio establecido internamente para tal fin, con tres (03) días calendario de anticipación, remitiendo el orden del día a tratar en la sesión y los documentos que sean objeto de estudio.

La inasistencia injustificada a tres (3) reuniones consecutivas o cinco (5) reuniones durante el año, será causal de pérdida del carácter del miembro de la Junta Directiva; el Gerente de Salud Sogamoso solicitará la designación del reemplazo según las normas vigentes correspondientes.

La Junta sesionara con la mitad más uno de los integrantes del mismo.

La toma de decisiones será por consenso. En caso de no llegarse a un acuerdo se someterá a votación, adoptándose votación por mayoría simple.

El secretario de la junta, así como los invitados a la mismas, tendrán voz pero no voto para la toma de decisiones.

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

**PARAGRAFO: ASISTENCIA VIRTUAL.** Siempre que por situaciones de fuerza mayor no se pueda llevar a cabo la reunión o sesión presencial de la junta, la misma se realizará a través de cualquier medio de comunicación o tecnológico que permita adelantar la reunión virtual de los integrantes de la junta, caso en el cual debe garantizarse como mínimo, la interacción simultánea en la que se identifique con imagen y voz la participación de cada miembro de junta, así como sus invitados.

**ARTÍCULO VIGESIMO: AGENDA DE LA REUNION:** La agenda de la reunión ordinaria deberá contener como mínimo:

- Lectura del orden del día
- Verificación de asistencia de los integrantes e invitados.

- Aprobación de acta anterior
- Temas específicos a tratar.
- Proposiciones y varios

Cuando se trate de reuniones extraordinarias, en la agenda de la reunión se omitirán la aprobación de actas y las proposiciones y varios.

**ARTÍCULO VIGESIMO PRIMERO: ACTAS Y APORBACION.** De cada una de las sesiones de la Junta Directiva se levantará la respectiva acta. El Libro de Actas o las hojas en que se impriman las mismas, deberán ser registrados previamente ante la Secretaría de Salud de Boyacá, ente encargado de ejercer las funciones de inspección, vigilancia y control de la ESE, quien asignará la numeración que corresponda a las mismas.

Las actas de las reuniones de Junta Directiva, deberán enumerarse en orden cronológico y consecutivo para ser aprobadas por los integrantes de la junta que participen en la sesión.

Al correo electrónico de los miembros de la Junta Directiva asistentes a la sesión, deberá remitirse por parte del secretario de la misma, el borrador del acta, para su revisión y sugerencias a que haya lugar, las cuales deberán ser remitidas por el mismo medio al secretario del comité, previo a la siguiente reunión o sesión de la junta.

El borrador de acta remitido a los correo, deberá llevarse a la siguiente sesión o reunión de Junta Directiva para su aprobación y posterior impresión en las hojas registradas y numeradas por la Secretaria de Salud De Boyacá, y posterior firma de presidente y secretario el órgano directivo.

**ARTÍCULO VIGESIMO SEGUNDO: HONORARIOS DE MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA:** La entidad territorial, de acuerdo a lo contemplado en el artículo 8 del Decreto 1876 de 1994, será quien fije los honorarios de los integrantes de Junta Directiva que no tengan la calidad de servidores públicos.
Los honorarios asignados por el ente territorial, no podrán superar el medio salario mínimo mensual por sesión.

En caso de programarse una reunión o sesión de la Junta Directiva, en un lugar diferente al municipio de Sogamoso, deberá cancelarse a los integrantes de la junta asistentes, los respectivos gastos de desplazamiento en que estos incurran; gastos que se cancelarán de forma separada a los honorarios.

**ARTÍCULO VIGESIMO TERCERO: FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA.** Son funciones de la Junta Directiva:

1. Expedir, adicionar y reformar el Estatuto Interno.
2. Discutir y aprobar los Planes de Desarrollo de la ESE
3. Aprobar los Planes Operativos Anuales.
4. Analizar y aprobar el proyecto de presupuesto anual, de acuerdo con el Plan de Desarrollo y el Plan Operativo para la vigencia.
5. 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.

6. Aprobar la planta de personal y las modificaciones a la misma, para su posterior adopción por la autoridad competente.
7. Aprobar los Manuales de Funciones y Procedimientos, para su posterior adopción por la autoridad competente.
8. Establecer y modificar el Reglamento Interno de la ESE.
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 ESE.
11. Servir de voceros de Salud Sogamoso ESE 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.
12. Asesorar al Gerente en los aspectos que este considere pertinente o en los asuntos que a juicio de la Junta lo ameriten.
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 ESE.
14. Elaborar terna para la designación del responsable de la Unidad de Control Interno.
15. Designar y Fijar honorarios para el Revisor Fiscal.
16. Determinar la estructura orgánica-funcional de la entidad, y someterla para su aprobación ante la autoridad competente.
17. Elaborar terna de candidatos para presentar al jefe de la respectiva Entidad Territorial para la designación del director o Gerente.
18. Aprobar el presupuesto anual.
19. Evaluar el cumplimiento del plan de gestión del Gerente.
20. Autorizar la venta de los bienes inmuebles propiedad de la ESE.
21. Expedir y modificar el estatuto de contratación de la ESE.
22. Implementar el sistema de administración del riesgo de lavado de activos y de la financiación del terrorismo.
23. Aprobar las adiciones, traslados, o reducciones que modifiquen el valor total de los gastos de funcionamiento, gastos de operación, gastos de inversión.

**ARTÍCULO VIGESIMO CUARTO: FUNCIONES DEL PRESIDENTE Y SECRETARIO DE LA JUNTA DIRECTIVA:** el presidente y secretario de la Junta Directiva tendrán las siguientes funciones:

**FUNCIONES DEL PRESIDENTE**

- Hacer cumplir la reglamentación legal vigente en lo referente al manejo y funciones de la Junta.
- Presidir las reuniones o sesiones de la Junta Directiva
- Velar por el cumplimiento de las reuniones de la junta.
- Liderar y orientar las sesiones de la junta en forma moderada y amable, asegurando la participación de cada uno de los integrantes en forma dinámica, eficiente y organizada.
- Someter a aprobación los proyectos de acuerdo de Junta Directiva.
- Firmar los acuerdos de Junta Directiva.
- Dirimir en caso de empate

**FUNCIONES DEL SECRETARIO DE LA JUNTA DIRECTIVA.** Son funciones del secretario de la Junta Directiva:

1. Definir con el presidente de la Junta, el lugar, día y hora en que se llevarán a cabo las reuniones o sesiones de la misma.
2. Establecer con el presidente de la Junta, el orden del día y preparar la logística y adecuación para su desarrollo,
3. Elaborar y enviar a los miembros de Junta Directiva la correspondiente citación, la cual deberá ser remita con tres días calendario de anticipación a la sesión o reunión programada.
4. Verificar el quórum de los integrantes de la junta en las reuniones programadas.
5. Manejar, custodiar, y conservar los archivos correspondientes a la Junta Directiva en el archivo de gestión de la gerencia de la ESE.
6. Elaborar las actas y remitirlas para aprobación
7. Firmar los acuerdos de Junta Directiva.
8. Elaborar las actas de las reuniones, las cuales deben numerarse en orden cronológico y consecutivo para ser aprobadas por el Comité.
9. Enviar el borrador del acta debe remitirse al correo electrónico de los miembros de la Junta Directiva asistentes a la sesión, una vez transcrita, para su revisión y sugerencias a que haya lugar, las cuales deberán ser remitidas por el mismo medio al secretario del comité dentro de los cinco (05) días siguientes.

   De no remitirse ninguna sugerencia de ajuste o corrección por parte de los integrantes, se entenderá aprobada por la Junta Directiva y se imprimirá para firma del presidente y secretario, adjuntándose los respectivos listados de asistencia y documentos soportes allegados en sesión o que fueron soporte de decisiones tomadas.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO: DENOMINACION DE LOS ACTOS ADMINSITRATIVOS DE LA JUNTA DIRECTIVA.** Los actos administrativos que expida la Junta Directiva de la ESE se denominarán Acuerdos, los cuales deberán numerarse sucesivamente, indicando el día mes y año de la expedición.

Los Acuerdos de Junta Directiva, serán suscritos por el presidente y secretario de la misma.

De los acuerdos que emita la Junta Directiva se conservará el original en el archivo de gestión de la gerencia de la ESE, siendo esta la encargada de su archivo y custodia.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO: DEL GERENTE.** El Gerente de Salud Sogamoso ESE, tendrá el carácter de representante legal y deberá cumplir los requisitos que al respecto establezca el ordenamiento jurídico.

El Gerente será seleccionado y nombrado de acuerdo al procedimiento establecido en el ordenamiento jurídico que para tal fin se encuentre vigente.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO SÉPTIMO: PERIODO DE NOMBRAMIENTO.** El Gerente de Salud Sogamoso ESE será nombrado por un periodo de cuatro (04) años, los cuales empezarán a regir a partir de la fecha de la posesión al cargo.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO OCTAVO: RELECCION DEL GERENTE.** El Gerente podrá ser reelegido por una sola vez, siempre y cuando cumpla con los indicadores de evaluación conforme lo señale el Reglamento o las disposiciones legales que al respecto se expidan.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO NOVENO: REQUISITOS PARA SER GERENTE.** Los requisitos para ser Gerente de Salud Sogamoso ESE, serán los establecidos en el Decreto 765 de 2005 y demás normas que lo adicione, modifique o sustituya.

**ARTÍCULO TRIGÉSIMO: FUNCIONES DEL GERENTE.** las siguientes serán funciones del Gerente, además de las definidas en la ley, decretos, acuerdos que le apliquen:

1. Detectar la presencia de todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico, y adoptar las medidas conducentes a aminorar sus efectos.
2. Identificar el diagnóstico de la situación de salud del área de influencia de la entidad, interpretar sus resultados y definir los planes, programas, proyectos y estrategias de atención.
3. Desarrollar planes, programas y proyectos de salud conforme a la realidad socioeconómica y cultural de la región.
4. Participar en el diseño, elaboración y ejecución del plan local de salud, de los proyectos especiales y de los programas de prevención de la enfermedad y promoción de la salud y adecuar el trabajo institucional a dichas orientaciones.
5. Planear, organizar y evaluar las actividades de la entidad y velar por la aplicación de las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
6. Promover la adaptación, adopción de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud y velar por la validez científica y técnica de los procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.
7. Velar por la utilización eficiente de los recursos humanos, técnicos y financieros de la entidad y por el cumplimiento de las metas y programas aprobados por la Junta Directiva.
8. Presentar para aprobación de la Junta Directiva del plan trianual, los programas anuales de desarrollo de la entidad y el presupuesto prospectivo, de acuerdo con la Ley Orgánica de Presupuesto y las normas reglamentarias.
9. Adaptar la entidad a las nuevas condiciones empresariales establecidas en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud, garantizando tanto la eficiencia social como económico de la entidad, así como la competitividad de la institución.
10. Organizar el sistema contable y de costos de los servicios y propender por la eficiencia utilización del recurso financiero.
11. Garantizar el establecimiento del sistema de acreditación hospitalaria, de auditoría en salud y control interno que propicien la garantía de la calidad en la prestación del servicio.
12. Establecer el sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes y contribuir a la organización de la red de servicios en el nivel local.
13. Diseñar y poner en marcha un sistema de información en salud, según las normas técnicas que expida el Ministerio de Salud, y adoptar los procedimientos para la programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento físico y financiero de los programas.
14. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial.
15. Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional y el nivel de capacitación y

entrenamiento, y en especial ejecutar un proceso de educación continua para todos los funcionarios de la entidad.

16. Presentar a la Junta Directiva el proyecto de planta de personal y las reformas necesarias para su adecuado funcionamiento y someterlos a la aprobación de la autoridad competente.
17. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia de acuerdo con las normas de administración de personal que rigen para las diferentes categorías de empleo, en Sistema General de Seguridad Social en Salud.
18. Diseñar modelos y metodologías para estimular y garantizar la participación ciudadana y propender por la eficiencia de las actividades extramurales en las acciones tendientes a lograr metas de salud y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.
19. Diseñar mecanismos de fácil acceso a la comunidad, que permitan evaluar la satisfacción de los usuarios, atender las quejas y sugerencias y diseñar en consecuencia, políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo del servicio.
20. Representar legalmente a la entidad judicial y extrajudicialmente y ser ordenador del gasto.
21. Firmar las convenciones colectivas con los trabajadores oficiales de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.
22. Contratar con las Empresas Promotoras de Salud públicas o privadas la realizacion de las actividades del Plan Obligatorio de Salud, que esté en capacidad de ofrecer.
23. Las demás que establezcan la Ley y los reglamentos y las Juntas Directivas de las Entidades.

**ARTÍCULO TRIGÉSIMO PRIMERO: DENOMINACION DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.** Las decisiones que tome la gerencia en ejercicio de cualquiera de sus funciones, lo hará a través de actos administrativos denominados resoluciones.

Las resoluciones, deberán numerarse sucesivamente con indicación del día, mes, año de expedición.

Tanto el documento original de las resoluciones como sus soportes o documentos que hagan parte integral de las mismas, deberán reposar en el archivo de gestión de la gerencia.

**ARTÍCULO TRIGÉSIMO SEGUNDO: DE LOS ORGANISMOS COLEGIADOS INTERNOS.** Desde la gerencia de la ESE, se crearán conformarán, organizarán y pondrán en funcionamiento, los diferentes comités, mesas de trabajo, que según las necesidades de la ESE y las disposiciones legales así lo requieran.

Las mesas o comités, realizarán actividades de asesoría, control, coordinación y evaluación, respondiendo a criterios de eficiencia, eficacia, efectividad, diligencia, oportunidad y calidad en las decisiones que allí se tomen.

La conformación, modificación y derogatoria, de las mesas o comités deberá realizarse y regular su funcionamiento, competencias, funciones etc, a través de actos administrativos expedidos por la gerencia, denominado resoluciones.

**TIULO II**

**ASPECTOS ESPECIFICOS Y DE FUNCIONAMIENTO DE LA EMPRESA**

**CAPITULO I**

**PERSONAL**

**ARTÍCULO TRIGÉSIMO TERCERO: REGIMEN DE PERSONAL.** El régimen de personal de Salud Sogamoso ESE estará sujeto a lo dispuesto en la Ley 100 de 1993, sus modificaciones, adiciones o nomas que la sustituya.

Los trabajadores vinculados a la ESE, tendrán la calidad de empleados públicos o trabajadores oficiales, en los términos establecidos en la normatividad vigente.

Su régimen salarial y prestacional será el contemplado en el artículo 30 de la Ley 10 de 1993, aún vigente a la fecha, el cual establece que: *"los empleados públicos del sector de la salud de las entidades territoriales y de sus entes descentralizados, se les aplicará el mismo régimen prestacional de los empleados públicos del orden nacional (...)".*

**ARTÍCULO TRIGÉSIMO CUARTO: CLASIFICACION DE LOS EMPLEOS.** Se debe entender por empleo el conjunto de funciones y responsabilidades que se asigna a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, establecidas en el manual de funciones y competencias laborales, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los fines misionales, los planes operativos y el plan de desarrollo institucional.

Los empleos de la empresa se clasifican en empleos de carrera, con excepción de los empleos de libre nombramiento y remoción, provisionalidad, periodo fijo, los de los trabajadores oficiales, empleos temporales, así como los demás que determine la ley y le sean aplicables a la ESE.

**ARTÍCULO TRIGÉSIMO QUINTO: TRABAJADORES OFICIALES.** El personal que preste aquellos servicios que la ley clasifique como propios de un trabajador oficial, será vinculado a través de contrato de trabajo, suscrito entre el Gerente y el trabajador; acuerdo de voluntades que se regirá por lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015, y el contrato de trabajo.

**ARTÍCULO TRIGÉSIMO SEXTO: REGIMEN DE CARRERA ADMINSITRATIVA.** Salud Sogamoso ESE, se rige por régimen de carrera administrativa y tendrá en cuenta lo dispuesto en la Ley 909 de 2004, y las demás disposiciones legales que la complemente o modifique, adicione o sustituya.
El Gerente será el responsable de la aplicación del régimen de carrera administrativa al interior de la ESE.

**ARTÍCULO TRIGÉSIMO SÉPTIMO: ESCALA SALARIAL.** La escala salarial de la ESE, en tratándose de una entidad descentralizada del orden territorial, deberá fijarse a través de acuerdo municipal, expedido por el Concejo Municipal de Sogamoso, quien tendrá en cuenta los límites máximos establecidos por el Gobierno Nacional, para el mismo año, al momento de su fijación.

**CAPITULO II**

**DESCONCENTRACION, DELEGACION DE FUNCIONES, Y ASOCIACION DE EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO**

**ARTÍCULO TRIGÉSIMO OCTAVO: DESCONCENTRACION DE FUNCIONES.** El Gerente ejercerá las funciones de representante legal de Salud Sogamoso ESE, y como tal será el superior jerárquico de todo el personal. Ejercerá sus funciones con la directa colaboración de las subgerencias: Administrativa y Financiera y la Subgerencia de Servicios de Salud, en quienes podrá delegar aquellas funciones que legalmente, por disposición del presente estatuto, y por disposición de la Junta Directiva le sean permitidas.

**PARAGRAFO:** El Gerente de la ESE, como titular de sus funciones, podrá reasumir cuando lo considere necesario las funciones y atribuciones delegados en otros funcionarios y dependencias.

**ARTÍCULO TRIGÉSIMO NOVENO: ASOCIACION DE EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO.** Salud Sogamoso ESE, podrá asociarse junto con otras empresas sociales del estado, para la contratación de insumos y servicios, para la venta de servicios de salud; lo anterior siempre y cuando no contrarie disposición legal alguna.

**CAPITULO III**

**ADMINISTRACION PRESUPUESTARIA**

**ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO: REGIMEN PRESUPUESTAL.** El régimen presupuestal de Salud Sogamoso ESE, será el que se disponga en la Ley Orgánica de Presupuesto, de forma tal que se adopte un régimen con base en un sistema de anticipos y reembolsos por contraprestación de servicios, y se proceda a la sustitución progresiva del sistema de subsidios, a la oferta por el subsidio a la demanda, conforme a la reglamentación que al efecto se expida.

**ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO PRIMERO: TRANSFERENCIAS.** Al tratarse Salud Sogamoso ESE, de una entidad publica, podrá recibir transferencias directas del presupuesto de la Nación, Departamento y Municipio.

**ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO SEGUNDO: PROYECCION PRESUPUESTAL.** Salud Sogamoso ESE, establecerá un presupuesto para cada periodo fiscal, presupuesto sobre el cual deberá operar en pro del cumplimiento de sus metas y fines misionales.

**ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO TERCERO: FINANCIACIÓN DEL PRESUPUESTO.** La ESE financiará su presupuesto a través de la venta de servicios de salud, mediante la suscripción de acuerdos de voluntades con las Entidades Responsables de Pago – ERP, entidades públicas, entes territoriales, particulares y mediante el manejo eficiente de sus recursos.

**ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO CUARTO: PRESUPUESTO GENERAL DE LA EMPRESA.** El presupuesto aprobado mediante Acuerdo de Junta Directiva computará anticipadamente las rentas e ingresos de la empresa y asignará partidas a los diferentes gastos, todo dentro del periodo fiscal.

**ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO QUINTO: PERIODO FISCAL.** El periodo fiscal empezará el primero de enero, y terminará el 31 de diciembre de cada año, tiempo dentro del cual podrá afectarse el presupuesto.

## CAPIULO IV

## REGIMEN CONTRACTUAL Y TRIBUTARIO

**ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO SEXTO: REGIMEN JURIDICO DE LOS CONTRATOS.** El régimen de contratación de Salud Sogamoso ESE, es el régimen privado, conforme al numeral 6 del artículo 194 de la Ley 100 de 1993, y podrá discrecionalmente utilizar las cláusulas exorbitantes previstas en el estatuto general de contratación de la administración pública.

No obstante lo anterior, y atendido a lo dispuesto en el estatuto general de la contratación, y estatuto anticorrupción, Salud Sogamoso ESE deberá aplicar los principios de la función administrativa y la sostenibilidad fiscal, el régimen de inhabilidades e incompatibilidades y sujetarse a los lineamientos fijados en la Resolución 5185 de 2013.

**ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO SÉPTIMO: PROGRAMACION DE NECESIDADES.** Salud Sogamoso ESE, a través del Plan Anual de Adquisiciones, y según el formato y lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional a través de los entes encargados y las disposiciones emitidas al respecto; deberá programar a más tardar en el mes de diciembre de cada vigencia, las necesidades de bienes y servicios a adquirir para el funcionamiento de la institución.

**ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO OCTAVO: CONTRATOS DE EMPRESTITO.** Los contratos de empréstito que celebre Salud Sogamoso ESE, se someterán a los requisitos y formalidades que señalen las disposiciones legales vigentes que al respecto se emitan para regular la materia; para lo cual deberán contar con la aprobación de la Junta Directiva.

**ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO NOVENO:** El proceso de contratación de la ESE estará sometido a lo dispuesto en el Estatuto y Manual de Contratación interno, y a los procesos, procedimiento, guías, manuales etc, establecidos al interior de la ESE para tal fin.

**ARTÍCULO QUINCUAGÉSIMO: REGIMEN TRIBUTARIO.** En cuanto a todo lo relacionado con los tributos nacionales y municipales, la ESE estará sometida al régimen previstos para los establecimientos públicos.

## CAPITULO V

## REGIMEN JURÍDICO

**ARTÍCULO QUINCUAGÉSIMO PRIMERO: REGIMEN JURIDICO DE SUS ACTOS.** Salud Sogamoso ESE, estará sometida al régimen jurídico propio de las personas de derecho público, con las excepciones que consagre las disposiciones legales vigentes.

## CAPITULO VI

## PLANEACION

**ARTÍCULO QUINCUAGÉSIMO SEGUNDO: PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.** Salud Sogamoso ESE, a través de la gerencia, elaborará y ejecutará de manera permanente y continua un plan de Desarrollo Institucional, el cual deberá estar articulado con los planes oficiales que involucren a la ESE y al sector, de acuerdo con las disposiciones nacionales, departamentales y municipales.

**ARTÍCULO QUINCUAGÉSIMO TERCERO: PLAN DE GESTION.** El Gerente deberá elaborar y presentar, el documento que refleje los compromisos que éste establece ante la Junta Directiva de la entidad, los cuales deben contener, entre otros aspectos, las metas de gestión y resultados relacionados con la viabilidad financiera, la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios, en las áreas de dirección y gerencia, financiera y administrativa y clínica o asistencial, las metas, los resultados a alcanzar durante el período para el cual ha sido designado, determinando las actividades a ser realizadas y las metas que deberán ser evaluadas anualmente; entre otros.

La Junta Directiva de Salud Sogamoso ESE, deberá aprobar el plan de gestión para ser ejecutado por el Gerente de la ESE, durante el periodo para el cual fuera designado y sobre el que deberá ser evaluado de acuerdo al procedimiento establecido en el ordenamiento jurídico para tal fin.

**ARTÍCULO QUINCUAGÉSIMO CUARTO: ESTRATEGIAS DE MERCADO.** La empresa diseñará estrategias de mercado basadas en el conocimiento de la demanda de servicios, las características poblacionales, las necesidades de los usuarios, el perfil epidemiológico, las expectativas de los usuarios, las normas del sistema, su capacidad instalada; enfocando dichas estrategias al sostenimiento y posicionamiento de la institución.

## CAPITULO VI

## VIGILANCIA Y CONTROL

**ARTÍCULO QUINCUAGÉSIMO QUINTO: AUTONOMIA Y TUTELA ADMINISTRATIVA.** Salud Sogamoso ESE, ejercerá su autonomía administrativa y financiera, bajo el cumplimiento de las disposiciones legales, estatutarias, para lo cual se someterá a la vigilancia y control de las entidades auditoras y competentes, designados por el Gobierno Nacional y el ordenamiento jurídico, para tal fin.

**ARTÍCULO QUINCUAGÉSIMO SEXTO: CONTROL INTERNO.** Salud Sogamoso ESE Para la verificación y evaluación permanente del Sistema de Control Interno, deberá contar con un asesor, coordinador, auditor interno o cargo similar, quien deberá ser un funcionario público que será adscrito al nivel jerárquico superior y designado en cumplimiento de los términos y requisitos dispuesto en la ley.

Será la autoridad administrativa del municipio la encargada de realizar el proceso de selección y designación del asesor de control interno, garantizando el cumplimiento de los requisitos y competencias exigidos para dicho cargo por la legislación vigente y aplicable al nivel de complejidad o atención de la ESE.

**ARTÍCULO QUINCUAGÉSIMO SÉPTIMO: REVISOR FISCAL.** De acuerdo a lo dispuesto en los artículos 228 y 232 de la Ley 100 de 1993, y lo señalado en el Código de Comercio Colombiano, Salud Sogamoso ESE deberá tener un revisor fiscal designado por la Junta Directiva.

Cuando el presupuesto anual de la entidad, sea de 10.000 salarios mínimos mensuales o más; es decir, en el momento en que la ESE a través de la Junta Directiva, apruebe como presupuesto del período el monto que equivalga o exceda de dichos salarios mínimos legales mensuales, Salud Sogamoso adquirirá la obligación de designar Revisor Fiscal.

**PARAGRAFO PRIMERO: PERIODO DE NOMBRAMIENTO.** El período para el cual es nombrado el revisor fiscal, será el establecido por la Junta Directiva; así mismo podrá ser removido en cualquier tiempo, con el voto de la mitad más uno de los miembros del órgano directivo.

**PARAGRAFO SEGUNDO: PROCESO DE DESIGNACION.** La Junta Directiva a través de acuerdo, establecerá las condiciones, especificaciones términos y requerimiento mínimos que debe cumplir el candidato a ser revisor fiscal de la ESE, facultando a la Gerente para que por procedimiento interno adelantado por quien esta designe, se lleve a cabo el proceso de convocatoria, recepción de hojas de vida caificación y evaluación de requisitos, para luego tomarse la decisión de designación por parte de la Junta Directiva.

## TITULO III

## INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, IMPEDIMENTOS, PROHIBICIONES, Y CONFLICTOS DE INTERÉS

### CAPITULO I

### RÉGIMEN DE IMPEDIMENTOS, INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

**ARTÍCULO QUINCUAGÉSIMO OCTAVO: IMPEDIMENTOS.** Deberán tenerse en cuenta, las causales de impedimentos establecidas en la Ley 1437 de 2011 o norma que la modifique, derogue o sustituya, para ser elegidos miembros de Junta Directiva o Gerente.

**PARAGRAFO:** Los funcionarios de la ESE no podrán ser elegidos como representantes de la comunidad ante la misma.

**ARTÍCULO QUINCUAGÉSIMO NOVENO: INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.** Los miembros de la Junta Directiva de Salud Sogamoso ESE, 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 quien funja como 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.

El Gerente en ejercicio de sus funciones, no podrá nombrar, postular ni contratar con personas con las cuales tengan parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, primero civil, o con quien esté ligado por matrimonio o unión permanente. Tampoco podrán nombrar ni postular como servidores públicos, ni celebrar contratos estatales, con quienes hubieren intervenido en su postulación o designación, ni con personas que tengan con estas los mismos vínculos señalados en el inciso anterior.

También constituye inhabilidades además de la descrita en el inciso final del artículo 122 de la Constitución Política:

- Haber sido condenado a pena privativa de la libertad mayor de cuatro años por delito doloso dentro de los diez años anteriores, salvo que se trate de delito político.
- Haber sido sancionado disciplinariamente tres o más veces en los últimos cinco (5) años por faltas graves o leves dolosas o por ambas. Esta inhabilidad tendrá una duración de tres años contados a partir de la ejecutoria de la última sanción.
- Hallarse en estado de interdicción judicial o inhabilitado por una sanción disciplinaria o penal, o suspendido en el ejercicio de su profesión o excluido de esta, cuando el cargo a desempeñar se relacione con la misma.
- Haber sido declarado responsable fiscalmente. (...) Artículo 38

**INCOMPATIBILIDADES.** Constituyen incompatibilidades para desempeñar cargos públicos las siguientes:

- Intervenir en nombre propio o ajeno en asuntos, actuaciones administrativas o actuación contractual en los cuales tenga interés el departamento, distrito o municipio correspondiente, o sus organismos;
- Actuar como apoderados o gestores ante entidades o autoridades disciplinarias, fiscales, administrativas o jurisdiccionales.
- Para todo servidor público, adquirir o intervenir directa o indirectamente, en remate o venta de bienes que se efectúen en la entidad donde labore o en cualquier otra sobre la cual se ejerza control jerárquico o de tutela o funciones de inspección, control y vigilancia. Esta prohibición se extiende aun encontrándose en uso de licencia

Los miembros de la Junta Directiva y el Gerente, no podrán contratar con la ESE y con las que hagan parte del sector administrativo al cual pertenece aquella:

a) Celebrar por si o por interpuesta persona contrato alguno;

b) Gestionar negocios propios o ajenos, salvo cuando contra ellos se entablen acciones por dichas entidades o se trate de reclamos por el cobro de impuestos o tasas que se hagan a los mismos, a su cónyuge o a sus hijos menores, o del cobro de honorarios y salarios profesionales

**CAPITULO II**

**PROHIBICIONES Y CONFLICTOS DE INTERES**

**ARTÍCULO SEXAGÉSIMO: PROHIBICIONES.** El Gerente de Salud Sogamoso ESE, así como los miembros de Junta Directiva y servidores públicos en general, deberán dar cumplimiento y tener previstas las prohibiciones que para ellos se consagra de manera taxativa en el ordenamiento jurídico vigente y aplicable.

**ARTÍCULO SEXAGÉSIMO PRIMERO: CONFLICTOS DE INTERES.** Conforme a lo establecido en la ley disciplinaria vigente, así como lo señalado en el código de integridad institucional; la Gerente, la Junta Directiva y en general los servidores públicos, deberán declararse impedidos para actuar en un asunto específico, cuando le asistan intereses particulares y directos en su regulación, gestión, control, decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente o alguno de sus parientes en cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil o sus socios; cuando el interés general, propio de la función, entre en conflicto con un interés particular y directo del servidor público, debera declararse impedido por encontrarse frente a un conflicto de intereses.

**TITULO IV**

**DEL REGIMEN DISCIPLINARIO Y DE LA VIGILANCIA Y CONTROL**

**CAPITULO I**

**REGIMEN DISCIPLINARIO**

**ARTÍCULO SEXAGÉSIMO SEGUNDO: REGIMEN DISCIPLINARIO.** Los servidores públicos, el Gerente y los miembros de Junta Directiva, estarán sometidos al régimen disciplinario previsto en la Ley 1952 de 2019, Ley 2094 de 2020, sus decretos reglamentarios, o norma que la llegare a modificar, adicionar, sustituir o derogar; así como a las disposiciones internas definidas en la manual de funciones y el manual de estructura documental de la ESE.

**ARTÍCULO SEXAGÉSIMO TERCERO: SANCION A FUNCIONARIOS PUBLICOS MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA.** Cuando algún miembro de la Junta Directiva que ostente la calidad de funcionario público, o asistiere a la misma por mandato legal o por delegación, incurriere en alguna de las causales que dé lugar a desvinculación; la Junta Directiva deberá informar de los hechos al nominador del funcionario, para que a través de este se remita al área de control disciplinario interno para lo de su competencia; con el fin de dar cumplimiento y aplicación al procedimiento interno previsto en materia disciplinaria, así como al establecido en la Ley disciplinaria vigente y aplicable.

**ARTÍCULO SEXAGÉSIMO CUARTO: VIGILANCIA Y CONTROL.** La vigilancia y el control de la organización y el funcionamiento de la ESE, serán ejercidos por los entes rectores del sector salud facultados para tal fin, así como la Junta Directiva, por el Ministerio Publico, La Contraloria

General, las veedurías ciudadanas; en los términos que establezca la ley y demás normas reglamentarias.

## TITULO V

## DISPOSICIONES FINALES

## CAPITULO I

## DISPOSICIONES FINALES

**ARTÍCULO SEXAGÉSIMO QUINTO: APLICACIÓN DE NORMAS NACIONALES.** En las materias no reguladas por el presente estatuto, ni por el Sistema de Seguridad Social en Salud, se aplicarán las disposiciones contenidas en el ordenamiento jurídico vigente, así como las que por analogía fueren pertinentes aplicar, para la organización y el funcionamiento de la ESE.

**ARTÍCULO SEXAGÉSIMO SEXTO: CARÁCTER PUBLICO DE LOS ACTOS.** Los actos de la Junta Directiva y del Gerente, así como los que expidan funcionarios de la ESE que por disposición legal o delegación sean competentes, que creen situaciones jurídicas impersonales u objetivas, o que tengan el alcance de interés general, deberán publicarse en los términos y condiciones señalados en la Ley.

**ARTÍCULO SEXAGÉSIMO SÉPTIMO: ACCESO PUBLICO A LOS DOCUMENTOS.** Toda persona tiene derecho a consultar y obtener copia de todos los documentos públicos, salvo los que tengan carácter reservado de conformidad con la Constitución y la ley.

**PARAGRAFO:** Para la reproducción de la información que se produce al interior de la ESE, deberá darse tramite al procedimiento interno establecidos para tal fin.

## CAPITULO II

## LIQUIDACION

**ARTÍCULO SEXAGÉSIMO OCTAVO: LIQUIDACION DE LA ENTIDAD.** En caso de ordenarse la liquidación de la ESE por autoridad competente, dicho proceso se regirá por lo dispuesto en la Ley 1150 de 2006, especialmente en lo relacionado con el procedimiento de liquidación de entidades públicas de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, o por aquellas normas que la adicione, modifique, complemente o sustituya.

## CAPITULO III

## APROBACION, VIGENCIA Y MODIFICACION

| Salud Sogamoso E.S.E Salud, tarea de todos | GESTION DIRECTIVA |
|---|---|
| | ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA |

**ARTÍCULO SEXAGÉSIMO NOVENO: VIGENCIA Y MODIFICACION.** El presente Estatuto Interno, tendrá vigencia a partir de la fecha de su aprobación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Dado en Sogamoso a los veintiocho (28) días del mes de febrero de 2023

**RIGOBERTO ALFONSO PEREZ**
Presidente Junta Directiva

**DIANA CATALINA DELGADO JIMENEZ**
Secretaria Junta Directiva

Proyectó: Leidy L. Martinez Tolles
Jefe Oficina Asesora Jurídica

| Salud Sogamoso E.S.E Salud, tarea de todos | GESTION DIRECTIVA |
|---|---|
| | ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA |

**ACUERDO No. 11 DE 2023**
(21 de junio de 2023)

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO 05 DE 2023 "ESTATUTO INTERNO DE SALUD SOGAMOSO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO"**

La Junta Directiva de Salud Sogamoso ESE, en uso de sus atribuciones legales y especialmente las conferidas en la Ley 100 de 1993, y el art. 11 del Decreto 1876 de 1994, la Circular Externa de Supersalud No. 20211700000005-5, y

**CONSIDERANDO**

Que el Decreto 1876 de 1994 a través de su artículo 11 No. 1, establece que "*Sin perjuicio de las funciones asignadas a las Juntas Directivas por ley, Decreto, Ordenanza o Acuerdo u otras disposiciones legales, ésta tendrá las siguientes: 1. Expedir, adicionar y reformar el Estatuto Interno (...).*

Que la Junta Directiva de Salud Sogamoso ESE, en virtud de dicha disposición, expidió el Acuerdo 05 del 28 de febrero de 2023, a través del cual adoptó el Estatuto Interno de la ESE.

Que en consideración a la entrada en vigencia de la Circular 20211700000005-5 emitida por la Superintendencia Nacional de Salud, a través de la cual se impartieron las instrucciones generales relativas al Subsistema de Administración del Riesgo de Corrupción, Opacidad y Fraude (SICOF), y se modificaron las circulares externas 018 de 2015, 009 de 2016, 007 de 2017 y 003 de 2018, al igual que se crearon nuevas funciones a cargo de las Juntas Directivas y los gerentes de la Empresas Sociales del Estado; se hace necesario modificar los artículos del Estatuto Interno de Salud Sogamoso ESE, correspondientes a dichas funciones, incluyendo las definidas en la circular en mención.

Que, por otra parte, la Junta Directiva de Salud Sogamoso ESE, a través del Acuerdo No. 07 de 2023, modificó el Mapa de Procesos institucional, adaptándolo a las nuevas necesidades y realidad institucional, así como a los nuevos lineamientos emitidos desde el Ministerio de Salud y Protección Social, relacionados con los programas, planes de salud publica y rutas de atención que dentro de cada uno de los instantes de la atención deben estar presentes, ajuste que debe ser incluido, en el artículo tercero del Acuerdo 05 de 2023; situación que genera la necesidad de modificar su contenido.

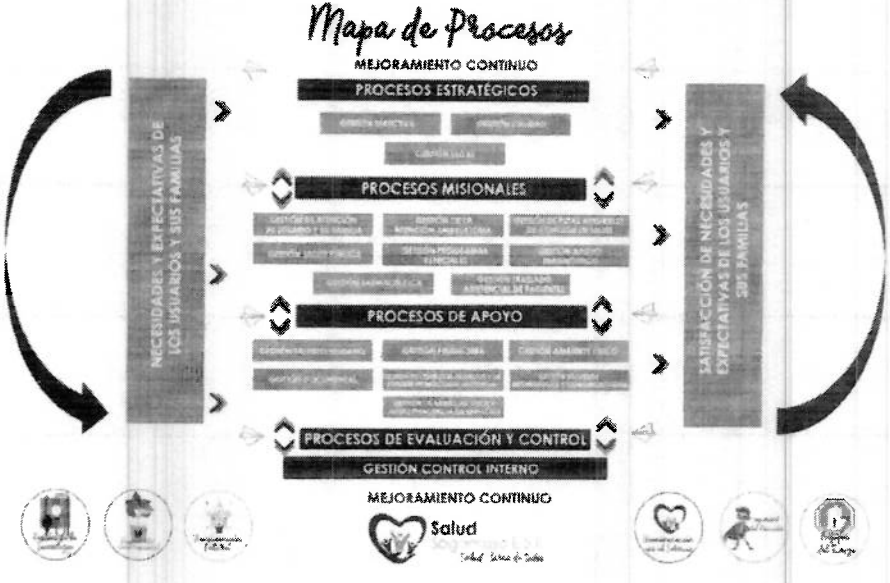
Que, en virtud de lo anterior, se hace necesario modificar el contenido de algunas regulaciones definidas en el articulado del Acuerdo 05 de 2023 "Estatuto Interno" de Salud Sogamoso ESE.

En mérito de lo expuesto,

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO PRIMERO: MODIFICAR:** El articulo trece del Acuerdo 05 de 2023, relacionado con la estructura administrativa de la ESE; artículo que, con las modificaciones y las razones expuestas en la parte considerativa, quedará así:

> **"ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.** La estructura administrativa de Salud Sogamoso ESE debe estar construida acorde con los procesos que realmente desarrolla y con los productos o servicios que presta y por ende, aproximarse a la identificación de la planta de personal requerida, por esta razón la estructura administrativa de la ESE, se refleja en el siguiente mapa de procesos:




**ARTÍCULO SEGUNDO: MODIFICAR:** El articulo veintitrés del Acuerdo 05 de 2023, relacionado con las funciones de la Junta Directiva de la ESE; artículo que, con las modificaciones y las razones expuestas en la parte considerativa, quedará así:

> **ARTÍCULO VIGESIMO TERCERO: FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA.** Son funciones de la Junta Directiva:
>
> 1. Expedir, adicionar y reformar el Estatuto Interno.
> 2. Discutir y aprobar los Planes de Desarrollo de la ESE
> 3. Aprobar los Planes Operativos Anuales.
> 4. Analizar y aprobar el proyecto de presupuesto anual, de acuerdo con el Plan de Desarrollo y el Plan Operativo para la vigencia.
> 5. 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.

6. Aprobar la planta de personal y las modificaciones a la misma, para su posterior adopción por la autoridad competente.
7. Aprobar los Manuales de Funciones y Procedimientos, para su posterior adopción por la autoridad competente.
8. Establecer y modificar el Reglamento Interno de la ESE.
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 ESE.
11. Servir de voceros de Salud Sogamoso ESE 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.
12. Asesorar al Gerente en los aspectos que este considere pertinente o en los asuntos que a juicio de la Junta lo ameriten.
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 ESE.
14. Elaborar terna para la designación del responsable de la Unidad de Control Interno.
15. Designar y Fijar honorarios para el Revisor Fiscal.
16. Determinar la estructura orgánica-funcional de la entidad, y someterla para su aprobación ante la autoridad competente.
17. Elaborar terna de candidatos para presentar al jefe de la respectiva Entidad Territorial para la designación del director o Gerente.
18. Aprobar el presupuesto anual.
19. Evaluar el cumplimiento del plan de gestión del Gerente.
20. Autorizar la venta de los bienes inmuebles propiedad de la ESE.
21. Expedir y modificar el estatuto de contratación de la ESE.
22. Implementar el sistema de administración del riesgo de lavado de activos y de la financiación del terrorismo.
23. Aprobar las adiciones, traslados, o reducciones que modifiquen el valor total de los gastos de funcionamiento, gastos de operación, gastos de inversión
24. Aprobar el manual de procedimientos del SARLAFT de la ESE.
25. Diseñar y actualizar las políticas para la prevención y control del riesgo de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo, Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva - FPDAM, que harán parte del SARLAFT, para una posterior aprobación por la Asamblea o el máximo órgano social o quien haga sus veces.
26. Aprobar el manual de procedimientos y sus actualizaciones.
27. Garantizar los recursos técnicos y humanos que se requieran para implementar y mantener en funcionamiento el SARLAFT, teniendo en cuenta las características del riesgo de Lavado de Activos - LA, Financiación del Terrorismo-FT, Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva - FPADM y el tamaño de la entidad. Este equipo de trabajo humano y técnico debe ser de

permanente apoyo para que el Oficial de Cumplimiento o Funcionario Responsable lleve a cabalidad sus funciones.

28. Asignar un presupuesto anual para contratación de herramientas tecnológicas, contratación de personal, capacitación, asesorías, consultorías, y lo necesario para mantener la operación del SARLAFT en la compañía y la actualización normativa del Oficial de Cumplimiento o Funcionario Responsable y su equipo.
29. Designar al Oficial de Cumplimiento o Funcionario Responsable y su respectivo suplente. Para efectos de dar cumplimiento a la Circular, la Junta Directiva o quien haga sus veces dará a conocer el nombramiento del Oficial de Cumplimiento o Funcionario Responsable a la Superintendencia Nacional de Salud, indicando nombre, profesión, cargo adjunto o de desempeño alterno (si procede), teléfonos de contacto y correo electrónico. Esta información y su respectiva actualización o modificación, deberá realizarse a través del módulo de datos generales o aplicativos de reporte de información que la Superintendencia Nacional de Salud disponga para ellos. En el caso de las entidades públicas la designación se realizará de acuerdo con los términos de Ley que les aplique.
30. Incluir en el orden del día de sus reuniones, la presentación del informe del Oficial de Cumplimiento o Funcionario Responsable, por lo menos una vez al año o cuando éste lo determine necesario.
31. Pronunciarse sobre los informes presentados por el Oficial de Cumplimiento o Funcionario Responsable y la Revisoría Fiscal y realizar el seguimiento a las observaciones o recomendaciones adoptadas, dejando constancia en las actas.
32. Aprobar los criterios objetivos y establecer los procedimientos y las instancias responsables de la determinación y Reporte de las Operaciones Sospechosas (ROS).
33. Aprobar las metodologías de segmentación, identificación, medición, control y monitoreo del SARLAFT.
34. Designar la(s) instancia(s) responsable(s) del diseño de las metodologías, modelos e indicadores cualitativos y/o cuantitativos de reconocido valor técnico para la oportuna detección de las operaciones inusuales.
35. Aprobar las políticas de la entidad en materia de administración de todos los riesgos que pueden afectar los objetivos de la entidad y que son presentadas por el Comité de Riesgos, a partir del trabajo con el área de gestión de riesgos, en caso de que existan, órgano equivalente o de las diferentes áreas de la entidad.
36. Aprobar los reglamentos, manuales de procesos, procedimientos y funciones de las áreas pertenecientes a la entidad, así como sus respectivas actualizaciones.
37. Aprobar el Código de Conducta y de Buen Gobierno. el sistema de control interno, la estructura organizacional y tecnológica del Sistema Integrado de Gestión de Riesgos.
38. Aprobar el diseño y definir la periodicidad de los informes internos para los reportes de la gestión de los riesgos, especialmente los prioritarios que se van a presentar a las diferentes áreas de la entidad.
39. Aprobar el marco general de indicadores de alerta temprana y los límites de exposición como mínimo a los riesgos prioritarios.

40. Aprobar las actuaciones en caso de sobrepasar o exceder los límites de exposición como mínimo frente a los riesgos prioritarios o cualquier excepción de las políticas, así como los planes de contingencia a adoptar en caso de presentarse escenarios extremos.
41. Conocer los resultados de las pruebas de tensión (stress test) en el caso que apliquen y el plan de acción a ejecutar con base en ellos, presentado por el Comité de Riesgos u órgano equivalente.
42. Garantizar los recursos técnicos y humanos que se requieran para implementar y mantener en funcionamiento el Sistema Integrado de Gestión de Riesgos, teniendo en cuenta las características de cada riesgo y el tamaño y complejidad de la entidad.
43. Realizar el nombramiento del Comité de Riesgos en caso de que la entidad decida establecerlo, definir sus funciones y aprobar su reglamento, de acuerdo con las normas legales que le apliquen.
44. Pronunciarse y hacer seguimiento sobre los informes periódicos que elabore el Comité de Riesgos y la Revisoría Fiscal, respecto a los niveles de riesgo asumidos por la entidad, las medidas correctivas aplicadas para que se cumplan los límites de riesgo previamente establecidos y las observaciones o recomendaciones adoptadas para el adecuado desarrollo de cada uno de los Subsistemas de Administración de Riesgo.
45. Designar la(s) instancia(s) responsable(s) del diseño de las metodologías, modelos e indicadores cualitativos y/o cuantitativos de reconocido valor técnico para la oportuna detección de la exposición como mínimo a los riesgos prioritarios en los casos que aplique.
46. Aprobar las metodologías de segmentación, identificación, medición, control y monitoreo de los diferentes Subsistemas de Administración de Riesgos, diseñadas por la instancia responsable.
47. Monitorear el cumplimiento de los lineamientos de los diferentes Subsistemas de Administración de Riesgos promoviendo su continuo fortalecimiento y que la toma de decisiones este en función de la selección e implementación de las estrategias para el tratamiento y control de los diversos riesgos y de su comportamiento.
48. Definir y aprobar las estrategias y políticas generales relacionadas con el Subsistema de Administración del Riesgo de Corrupción, Opacidad y Fraude - SICOF, con fundamento en las recomendaciones del Oficial de Cumplimiento o Funcionario Responsable encargado por la entidad para la ejecución del SICOF.
49. Adoptar las medidas necesarias para garantizar la independencia del Oficial de cumplimiento o Funcionario Responsable encargado por la entidad para la ejecución del SICOF y hacer seguimiento a su cumplimiento.
50. Aprobar el Manual de prevención de la Corrupción, la Opacidad y el Fraude y sus actualizaciones.
51. Hacer seguimiento y pronunciarse sobre el perfil de Corrupción, Opacidad y Fraude de la entidad.
52. Pronunciarse sobre la evaluación periódica del SICOF, que realicen los órganos de control.
53. Proveer los recursos necesarios para implementar y mantener en funcionamiento, de forma efectiva y eficiente, el SICOF.

54. Pronunciarse respecto de cada uno de los puntos que contengan los informes periódicos que presente el Oficial de Cumplimiento o Funcionario Responsable encargado por la entidad para la ejecución del SICOF.
55. Conocer los informes relevantes respecto del SICOF, e impartir las órdenes necesarias para que se adopten las recomendaciones y correctivos a que haya lugar.
56. Efectuar seguimiento en sus reuniones ordinarias a través de informes periódicos que presente el oficial de cumplimiento o Funcionario Responsable encargado por la entidad para la ejecución del SICOF, sobre la gestión del mismo en la entidad y las medidas adoptadas para el control o mitigación de los riesgos más relevantes, por lo menos cada 6 meses.
57. Evaluar las recomendaciones relevantes sobre el SICOF, que formulen el oficial de cumplimiento o Funcionario Responsable encargado por la entidad para la ejecución de este y los órganos de control interno, adoptar las medidas pertinentes, y hacer seguimiento a su cumplimiento.
58. Analizar los informes que presente el oficial de cumplimiento o Funcionario Responsable encargado por la entidad para la ejecución del SICOF respecto de las labores realizadas para evitar que la entidad sea utilizada como instrumento para la realización de actividades delictivas, actos de Corrupción, Opacidad o Fraude y evaluar la efectividad de los controles implementados y de las recomendaciones formuladas para su mejoramiento.
59. Designar un funcionario, responsable de la administración de las medidas de control diseñadas para prevenir que en la realización de sus operaciones puedan ser utilizadas como instrumento para el ocultamiento, manejo, inversión o aprovechamiento en cualquier forma de dinero u otros bienes provenientes de actividades delictivas o destinados a su financiación, o para dar apariencia de legalidad a las actividades delictivas o a las transacciones y fondos vinculados con las mismas.
60. Dar a conocer al funcionario responsable a la Superintendencia Nacional de Salud indicando nombre, profesión, cargo adjunto o de desempeño alterno (si procede), teléfonos de contacto y correo electrónico.

**ARTÍCULO TERCERO: MODIFICAR:** El articulo treinta del Acuerdo 05 de 2023, relacionado con las funciones del Gerente de la ESE; artículo que, con las modificaciones y las razones expuestas en la parte considerativa, quedará así:

**ARTÍCULO TRIGÉSIMO: FUNCIONES DEL GERENTE.** las siguientes serán funciones del Gerente, además de las definidas en la ley, decretos, acuerdos que le apliquen:

1. Detectar la presencia de todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico, y adoptar las medidas conducentes a aminorar sus efectos.
2. Identificar el diagnóstico de la situación de salud del área de influencia de la entidad, interpretar sus resultados y definir los planes, programas, proyectos y estrategias de atención.
3. Desarrollar planes, programas y proyectos de salud conforme a la realidad socioeconómica y cultural de la región.

4. Participar en el diseño, elaboración y ejecución del plan local de salud, de los proyectos especiales y de los programas de prevención de la enfermedad y promoción de la salud y adecuar el trabajo institucional a dichas orientaciones.
5. Planear, organizar y evaluar las actividades de la entidad y velar por la aplicación de las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
6. Promover la adaptación, adopción de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud y velar por la validez científica y técnica de los procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.
7. Velar por la utilización eficiente de los recursos humanos, técnicos y financieros de la entidad y por el cumplimiento de las metas y programas aprobados por la Junta Directiva.
8. Presentar para aprobación de la Junta Directiva del plan trianual, los programas anuales de desarrollo de la entidad y el presupuesto prospectivo, de acuerdo con la Ley Orgánica de Presupuesto y las normas reglamentarias.
9. Adaptar la entidad a las nuevas condiciones empresariales establecidas en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud, garantizando tanto la eficiencia social como económico de la entidad, así como la competitividad de la institución.
10. Organizar el sistema contable y de costos de los servicios y propender por la eficiencia utilización del recurso financiero.
11. Garantizar el establecimiento del sistema de acreditación hospitalaria, de auditoría en salud y control interno que propicien la garantía de la calidad en la prestación del servicio.
12. Establecer el sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes y contribuir a la organización de la red de servicios en el nivel local.
13. Diseñar y poner en marcha un sistema de información en salud, según las normas técnicas que expida el Ministerio de Salud, y adoptar los procedimientos para la programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento físico y financiero de los programas.
14. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial.
15. Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional y el nivel de capacitación y entrenamiento, y en especial ejecutar un proceso de educación continua para todos los funcionarios de la entidad.
16. Presentar a la Junta Directiva el proyecto de planta de personal y las reformas necesarias para su adecuado funcionamiento y someterlos a la aprobación de la autoridad competente.
17. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia de acuerdo con las normas de administración de personal que rigen para las diferentes categorías de empleo, en Sistema General de Seguridad Social en Salud.
18. Diseñar modelos y metodologías para estimular y garantizar la participación ciudadana y propender por la eficiencia de las actividades extramurales en las acciones tendientes a lograr metas de salud y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.
19. Diseñar mecanismos de fácil acceso a la comunidad, que permitan evaluar la satisfacción de los usuarios, atender las quejas y sugerencias y diseñar en consecuencia, políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo del servicio.

20. Representar legalmente a la entidad judicial y extrajudicialmente y ser ordenador del gasto.
21. Firmar las convenciones colectivas con los trabajadores oficiales de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.
22. Contratar con las Empresas Promotoras de Salud públicas o privadas la realización de las actividades del Plan Obligatorio de Salud, que esté en capacidad de ofrecer.
23. Las demás que establezcan la Ley y los reglamentos y las Juntas Directivas de las Entidades.
24. Firmar los instructivos o manuales que contengan los procesos a través de los cuales se llevan a la práctica las políticas y procedimientos aprobados del SARLAFT.
25. Velar por el cumplimiento efectivo de las políticas establecidas por la Junta Directiva.
26. Adelantar un seguimiento permanente de las etapas y elementos constitutivos del Subsistema de Administración del Riesgo de Corrupción, la Opacidad y el Fraude - SICOF.
27. Designar el área o cargo que actuará como responsable de la implementación y seguimiento del SICOF.
28. Desarrollar y velar porque se implementen las estrategias con el fin de establecer el cambio cultural que la Administración de este Riesgo implica para la entidad.
29. Velar por la correcta aplicación de los controles del Riesgo inherente, identificado y medido.
30. Recibir y evaluar los informes presentados por el oficial de cumplimiento o Funcionario Responsable encargado por la entidad para la ejecución del SICOF, de acuerdo con los términos establecidos en la Circular Externa 20211700000005-5 de 2021.
31. Velar porque las etapas y elementos del SICOF, cumplan, como mínimo, con las disposiciones señaladas en la Circular Externa 20211700000005-5 de 2021.
32. Velar porque se implementen los procedimientos para la adecuada Administración de Corrupción, Opacidad y Fraude a que se vea expuesta la entidad en desarrollo de su actividad.

**ARTÍCULO CUARTO.** El presente Acuerdo, rige a partir de la fecha de su aprobación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

**ARTÍCULO QUINTO:** Los demás artículos del Acuerdo 05 de 2023, permanece incólumes.

Dado en Sogamoso a los veintiuno (21) días del mes de junio de 2023

**RIGOBERTO ALFONSO PEREZ**
Presidente Junta Directiva

**DIANA CATALINA DELGADO JIMENEZ**
Secretaria Junta Directiva

Proyectó: Leidy L. Martinez Torres
Jefe Oficina Asesora Jurídica