



**ACUERDO No. 001 DE 2008
(5 DE ENERO DE 2008)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DE
LA JUNTA DIRECTIVA**

La Junta Directiva de la Empresa Social del Estado Hospital San Agustín, En ejercicio de sus atribuciones legales, en especial las conferidas por el Decreto Nacional No. 1876 de 1994, Parágrafo 2º del Artículo 9 del Acuerdo Municipal No. 09 de noviembre 15 de 2007,

ACUERDA:

ARTÍCULO 1o. OBJETO. Adoptar para la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado Hospital San Agustín el siguiente Reglamento, como marco legal de sus actuaciones a fin de facilitar su funcionamiento y gestión directiva dentro de la empresa.

ARTÍCULO 2o. DEFINICIÓN. La Junta Directiva es un órgano de dirección de la Institución con funciones propias definidas por la ley, los estatutos y el Acuerdo Municipal No. 09 de 2007.

ARTÍCULO 3o. CONFORMACIÓN DE LA JUNTA. De conformidad con el Acuerdo Municipal No. 09 de 2007 y el artículo décimo quinto del Acuerdo 001 de 2008 de esta Junta, mediante los cuales se creó la Empresa Social del Estado Hospital San Agustín y se adoptaron los Estatutos, respectivamente, la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado Hospital, estará conformada de la siguiente manera:

- 1) El Alcalde Municipal de Fonseca o su delegado o representante quién la presidirá.
- 2) El Jefe de la Dirección Local de Salud, o quién haga sus veces.
- 3) Un (1) representante del estamento científico de la institución, elegido mediante voto secreto por y entre los funcionarios de la Empresa que tengan título profesional en áreas de la salud, cualquiera que sea su disciplina.
- 4) Un (1) representante del estamento científico de la localidad elegido por el Director Local de Salud, entre las ternas propuestas por cada una de las asociaciones científicas de las diferentes profesiones de la salud que operan en el área de influencia geográfica de la Empresa, o en su defecto, por una terna del personal profesional de la salud existente en el municipio. Este representante será elegido de acuerdo con sus calidades científicas y administrativas.
- 5) Un (1) representante designado por las Alianzas o Asociaciones de Usuarios legalmente establecidas, mediante convocatoria realizada por la Dirección Local de Salud.
- 6) Un representante designado por los gremios de la producción del área de influencia de la Empresa. El Secretario Municipal de Salud solicitará la



**ACUERDO No. 001 DE 2008
(5 DE ENERO DE 2008)**

2

coordinación de la Cámara de Comercio, para la organización de la elección correspondiente. No obstante, cuando éstos no tuvieren presencia en el lugar sede de la Empresa, corresponderá designarlo a los Comités de Participación Comunitaria del área de influencia de la Empresa.

PARÁGRAFO. Cuando por alguna razón no asistiere el presidente a una reunión Ordinaria o Extraordinaria, hará sus veces el Director Local de Salud. Si éste tampoco asistiere, el Presidente será escogido entre los miembros asistentes a tal reunión y solo por esta oportunidad. Del hecho se dejará constancia en el Acta respectiva para su validez.

ARTICULO 4o. PERIODO. Los miembros de la Junta Directiva de la Empresa actuarán como tales por períodos de tres (3) años y podrán ser reelegidos para períodos iguales por quienes los designaron.

ARTICULO 5o. PERDIDA DEL CARÁCTER DE MIEMBRO DE LA JUNTA DIRECTIVA.

- a. La inasistencia injustificada a tres (3) reuniones consecutivas o a cinco (5) reuniones durante el año, será causal automática y suficiente de pérdida del carácter de miembro de la Junta Directiva, lo cual se hará constar en el Acta correspondiente.
- b. Por violación al régimen de inhabilidades e incompatibilidades establecido en la Ley.
- c. Por pérdida, retiro o renuncia del cargo público que desempeña, cuando el miembro de la Junta ostenta tal calidad como consecuencia de aquel.
- d. Por revocatoria de la designación.
- e. Por renuncia como miembro de la Junta Directiva.

PARÁGRAFO: La pérdida del carácter de miembro de Junta Directiva, señalada en este artículo, deberá informarse, según el caso, al estamento que lo eligió para efectos de la designación de su reemplazo.

ARTÍCULO 6o. FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA. La Junta Directiva del Hospital tendrá las funciones señaladas en el artículo 11 del Decreto 1876 de 1994, en el artículo 11 del Acuerdo 09 de 2007 expedido por el Concejo Municipal de Fonseca y en el artículo 15 de los Estatutos del Hospital y aquellas previstas en las normas que las modifiquen, complementen o sustituyan.

PARÁGRAFO: De conformidad con lo previsto en el párrafo 3º del artículo 6o. del Acuerdo 09 de 2007 del Concejo Municipal de Fonseca, la cesión, concesión, arrendamiento, comodato o cualquier otra modalidad que disponga del uso de bienes inmuebles o equipos científicos de propiedad del E.S.E. Hospital San Agustín de Fonseca, deberá contar con la aprobación de las dos terceras partes de la Junta Directiva, incluido el voto favorable de los representantes de la comunidad.



ACUERDO No. 001 DE 2008
(5 DE ENERO DE 2008)

3

ARTÍCULO 7o. CARÁCTER DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA. Los Miembros de la Junta Directiva que no sean empleados públicos, aunque ejerzan 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 le regulen la materia y por los Estatutos de la Empresa.

ARTÍCULO 8o. HONORARIOS DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA. De conformidad con el párrafo del artículo 8o. del Decreto 1876 de 1994, el Alcalde Municipal de Fonseca, 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.

ARTÍCULO 9o. PERIODICIDAD DE LAS REUNIONES. La Junta Directiva se reunirá ordinariamente cada dos (2) meses, el segundo martes del mes correspondiente, a la hora y lugar que se fije previamente y extraordinaria cuantas veces sea necesario a juicio del presidente o el Gerente de la Empresa o por solicitud de una tercera parte de los miembros.

ARTÍCULO 10o. QUORUM. La Junta Directiva necesitará para deliberar y decidir válidamente la asistencia de la mitad más de uno de sus miembros. Conformado el quórum, las votaciones se decidirán por unanimidad o por mayoría absoluta.

PARAGRAFO 1. A las reuniones de la Junta Directiva concurrirá por derecho propio, con voz pero sin voto, el Gerente del Hospital, quien actuará como Secretario Ejecutivo de la misma.

PARAGRAFO 2. La Junta Directiva podrá solicitar o autorizar la asistencia de otras personas a sus sesiones, con el propósito de ilustrar su criterio o recibir información necesaria para la toma de decisiones.

ARTÍCULO 11o. ACTAS. De cada una de las sesiones de la Junta Directiva se levantará la correspondiente Acta, con la cual formara 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 contendrá entre otros los siguientes aspectos:

- Número de la sesión, fecha y lugar en que se realizó la reunión.
- Constancia del Quórum para deliberar.
- Nombre completo de los asistentes y constancia de los nombres de los inasistentes, adjuntando la excusa correspondiente si la hubo.



**ACUERDO No. 001 DE 2008
(5 DE ENERO DE 2008)**

4

- Orden del día aprobada 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 modificaran 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 evitar citas o referencias personales que no tengan importancia para comprender el punto, salvo cuando el miembro de la Junta Directiva solicite que quede constancia del punto en el Acta.
- 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, numerarlas y firmarlas.

ARTÍCULO 12o. LIBRO DE ACTAS. El libro de actas deberá ser registrado ante la Dirección Local de Salud, entidad que ejerce las funciones de inspección, vigilancia y control. Dicho procedimiento deberá adelantarse al inicio de un nuevo libro.

ARTÍCULO 13o. DE LA 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 de la misma. De los Acuerdos se deberá llevar un archivo consecutivo bajo la custodia directa del Gerente.

ARTÍCULO 12o. FUNCIONES DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA. El presidente de la Junta Directiva tendrá las siguientes funciones:

1. Presidir las reuniones con el fin de que sean ágiles, bien informadas y efectivas en su decisión.
2. Acordar con el Gerente de la Empresa el lugar, fecha, hora y orden del día de las reuniones.
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 reuniones de la Junta, procurando que se dé la máxima participación en los análisis y en las decisiones.
5. Suscribir 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. Velar en todo momento por el crecimiento y desarrollo de la Empresa, en el marco de su razón social y de las disposiciones legales vigentes.



**ACUERDO No. 001 DE 2008
(5 DE ENERO DE 2008)**

5

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 que a cada uno de ellos corresponda conforme a la ley.
11. Las demás que le corresponden como miembro de la Junta Directiva.

ARTÍCULO 13o. FUNCIONES DEL GERENTE EN LA JUNTA. El Gerente de la Empresa quien actuara en la junta con voz pero sin voto, tendrá como funciones generales las siguientes:

1. Asistir a cada uno 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 suficiente antelación para su discusión y aprobación los planes de desarrollo institucional, programas y proyectos que se tracen en la empresa.
4. Presentar los Planes Operativos Anuales para la correspondiente aprobación de la Junta.
5. 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.
6. Proponer ajustes a las tarifas y cuotas de recuperación, de acuerdo con las políticas tarifarias establecidas por las autoridades competentes en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
7. Presentar los manuales de funciones y procedimientos para aprobación de la Junta.
8. Presentar el proyecto de reglamento de Prestación de Servicios, Interno de Trabajo y de Contratación de la Empresa y sus modificaciones, para su aprobación por la Junta.
9. Presentar el forma bimestral los informes Financieros y de Ejecución presupuestal, frente a los indicadores de eficiencia financiera para el conocimiento, concepto y recomendaciones de la Junta.
10. Proponer a la Junta la estructura orgánica-funcional y la Planta de Personal de la entidad y las modificaciones a la misma cuando fuere necesario.
11. Presentar en forma bimestral o cuando la Junta lo considere procedente, informes sobre producción, productividad y calidad hospitalaria.
12. Presentar los proyectos de acuerdo para la expedición, adición o reforma de los estatutos del Hospital.

ARTÍCULO 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 reuniones, y preparar su desarrollo con el fin de que sean sesiones ágiles, bien informadas y efectivas en su decisión.



**ACUERDO No. 001 DE 2008
(5 DE ENERO DE 2008)**

6

2. Enviar a los miembros de la junta Directiva la citación con una antelación no inferior a cinco días hábiles a la fecha en la que se llevará a cabo la correspondiente reunión ordinaria. La citación deberá estar acompañada del acta de la reunión anterior, 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 Ejecutivo de la misma.
4. Garantizar que la Junta se reúna ordinariamente con la periodicidad que se establezca en el presente reglamento.
5. Gestionar con oportunidad la elaboración de las Actas, responder por su contenido ajustado a los temas tratados, deliberados y decididos en la sesión a la que corresponda y presentarla en la sesión siguiente para su aprobación y posterior firma por el Presidente.
6. Custodiar y conservar los archivos correspondientes a los documentos de la Junta Directiva y suministrar la información requerida, de conformidad con las normas vigentes sobre información de documentos públicos y las disposiciones sobre correspondencia y archivo que se expida en la Empresa.

ARTÍCULO 17o. DURACIÓN DE LAS REUNIONES. La duración de las sesiones de la Junta será de dos (2) horas. Durante el desarrollo de la agenda de la reunión y dependiendo de la complejidad del temario, el Presidente de la Junta podrá declarar sesión permanente cuando así lo considere oportuno, o citar a una nueva reunión para continuar el temario.

ARTÍCULO 18o. ORGANIZACIÓN DE LA REUNIÓN. 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 conocer la agenda prevista, la fecha, el lugar y la hora de la sesión. Cuando la Junta deba decidir sobre un aspecto de especial complejidad, el secretario deberá adjuntar a la convocatoria copia de los documentos que van a ser objeto de la próxima discusión, remitiendo la información con una antelación de por lo menos ocho (8) días calendario a la fecha en la que se llevará a cabo la correspondiente sesión.

La agenda de la reunión incluirá los siguientes puntos:

Generales:

- Verificación del Quórum para deliberar.
- Lectura del orden del día.
- Aprobación del orden del día.
- Aprobación del acta anterior.

Específicos:

- Verificación del cumplimiento de tareas y decisiones.
- Informe del Gerente sobre el cumplimiento de planes y programas.



**ACUERDO No. 001 DE 2008
(5 DE ENERO DE 2008)**

7

- Informe del Gerente sobre el comportamiento financiero de la institución. Este informe debe incluir los siguientes aspectos: Estados financieros con su correspondiente análisis, ejecución presupuestal de ingresos y gastos con su correspondiente análisis, evaluación de los servicios, propuesta de estrategias financieras y venta de servicios.
- Informe del Gerente sobre la producción, productividad y calidad hospitalaria con su correspondiente análisis comparativo con periodos anteriores y propuesta estratégica de mejoramiento.
- Determinación de los montos o cuantías límites hasta las que el Gerente de la empresa sin que medie autorización alguna pueda contratar.
- Autorización al Gerente para celebración de contratos, cuando su cuantía exceda el límite prefijado.
- Revisión y/o aprobación de planes y programas.
- Autorización al Gerente 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 específicos que se incluyan en cada agenda deberán ser cuidadosa y oportunamente definidos por el Secretario Ejecutivo 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.

ARTÍCULO 19o DIRECCIÓN DE LA REUNIÓN ORDINARIA O EXTRAORDINARIA. La dirección de la reunión ordinaria o extraordinaria estará a cargo del presidente de la Junta, quien a través del Secretario Ejecutivo verificara y oficializará la asistencia y conformación del quórum y dará inicio a la reunión solicitando a la Secretaria Ejecutiva la lectura del orden del día para someterlo a aprobación;

El Presidente mantendrá el orden de la reunión abordando cada uno de los temas, sometiéndolos a discusión, concediendo la palabra a cada uno de los miembros que deseen intervenir, dando su opinión, concepto y voto cuando se requiera del mismo para la toma de decisiones.

ARTÍCULO 20o. DE LAS RELACIONES ENTRE LA JUNTA DIRECTIVA Y LOS DEMÁS SERVIDORES DE LA EMPRESA. Los miembros de la junta Directiva de la Empresa procuraran 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.



DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA
MUNICIPIO DE FONSECA
JUNTA DIRECTIVA E.S.E HOSPITAL SAN AGUSTÍN

ACUERDO No. 001 DE 2008
(5 DE ENERO DE 2008)

8

ARTÍCULO 21o- DE LA ELABORACIÓN DE TERNAS PARA EL NOMBRAMIENTO DEL GERENTE. Conforme a lo establecido en el artículo 28 de la ley 1122 de 2007 y demás normas vigentes, la Junta Directiva efectuará, dentro de los tres meses, contados desde el inicio del período del Alcalde Municipal, la convocatoria para la realización del concurso de méritos que deberá cumplirse, previamente, para la conformación de la terna que será presentada al nominador para el nombramiento del Gerente de la Empresa.

ARTÍCULO 22o. DE LA DESIGNACIÓN DEL REVISOR FISCAL. La junta para efectos de la designación del revisor fiscal, se basará en criterios eminentemente técnicos que garanticen la idoneidad de la persona para su ejercicio profesional, su experiencia y demás características que a juicio de la Junta garanticen un eficiente desempeño. Así mismo acordará los Honorarios que devengará el Revisor Fiscal, teniendo en cuenta que su vinculación a la Empresa será a través de un contrato de prestación de servicios.

De acuerdo con las directrices y criterios señalados por la Junta Directiva, el Gerente adelantará el proceso de convocatoria para la contratación del Revisor Fiscal, culminado el cual presentará la evaluación correspondiente a consideración de la Junta Directiva, para lo de su competencia.

ARTÍCULO 23o. VIGENCIA. El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

Dado en Fonseca, La Guajira, a los cinco (5) días del mes de enero de dos mil ocho (2008).

NAYITH E. CUESTA SOLANO
Secretario Ejecutivo Junta Directiva
E.S.E. Hospital San Agustín

PEDRO MANJARRÉS FRAGOSO
Presidente Junta Directiva
E.S.E. Hospital San Agustín

PROYECTO DE ACUERDO No. 001 DE 2008
(5 de enero de 2008)

**POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DE
LA JUNTA DIRECTIVA**

La Junta Directiva de la Empresa Social del Estado Hospital San Agustín, En ejercicio de sus atribuciones legales en especial las conferidas por el Parágrafo 2º del Artículo 9 del Acuerdo Municipal No. 09 de noviembre 15 de 2007, emanado del Concejo Municipal de Fonseca

ACUERDA:

ARTÍCULO 1o. OBJETO. Adoptar para la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado Hospital San Agustín el siguiente Reglamento, como marco legal de sus actuaciones a fin de facilitar su funcionamiento y gestión directiva dentro de la empresa.

ARTÍCULO 2o. DEFINICIÓN. La Junta Directiva es un órgano de dirección de la Institución con funciones propias definidas por la ley, los estatutos y el Acuerdo Municipal No. 09 de 2007.

ARTÍCULO 3o. CONFORMACIÓN DE LA JUNTA. De conformidad con el Acuerdo Municipal No. 09 de 2007 y el artículo décimo quinto del Acuerdo 001 de 2008 de esta Junta, mediante los cuales se creó la Empresa Social del Estado Hospital San Agustín y se adoptaron los Estatutos, respectivamente, la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado Hospital, estará conformada de la siguiente manera:

- 1) El Alcalde Municipal de Fonseca o su delegado o representante quién la presidirá.
- 2) El Jefe de la Dirección Local de Salud, o quién haga sus veces.
- 3) Un (1) representante del estamento científico de la institución, elegido mediante voto secreto por y entre los funcionarios de la Empresa que tengan título profesional en áreas de la salud, cualquiera que sea su disciplina.
- 4) Un (1) representante del estamento científico de la localidad elegido por el Director Local de Salud, entre las ternas propuestas por cada una de las asociaciones científicas de las diferentes profesiones de la salud que operan en el área de influencia geográfica de la Empresa, o en su defecto, por una terna del personal profesional de la salud existente en el municipio. Este representante será elegido de acuerdo con sus calidades científicas y administrativas.
- 5) Un (1) representante designado por las Alianzas o Asociaciones de Usuarios legalmente establecidas, mediante convocatoria realizada por la Dirección Local de Salud.

- 6) Un representante designado por los gremios de la producción del área de influencia de la Empresa. El Secretario Municipal de Salud solicitará la coordinación de la Cámara de Comercio, para la organización de la elección correspondiente. No obstante, cuando éstos no tuvieren presencia en el lugar sede de la Empresa, corresponderá designarlo a los Comités de Participación Comunitaria del área de influencia de la Empresa.

PARÁGRAFO. Cuando por alguna razón no asistiere el presidente a una reunión Ordinaria o Extraordinaria, hará sus veces el Director Local de Salud. Si éste tampoco asistiere, el Presidente será escogido entre los miembros asistentes a tal reunión y solo por esta oportunidad. Del hecho se dejará constancia en el Acta respectiva para su validez.

ARTICULO 4o. PERIODO. Los miembros de la Junta Directiva de la Empresa actuarán como tales por períodos de tres (3) años y podrán ser reelegidos para períodos iguales por quienes los designaron.

ARTICULO 5o. PERDIDA DEL CARÁCTER DE MIEMBRO DE LA JUNTA DIRECTIVA.

- a. La inasistencia injustificada a tres (3) reuniones consecutivas o a cinco (5) reuniones durante el año, será causal automática y suficiente de pérdida del carácter de miembro de la Junta Directiva, lo cual se hará constar en el Acta correspondiente.
- b. Por violación al régimen de inhabilidades e incompatibilidades establecido en la Ley.
- c. Por pérdida, retiro o renuncia del cargo público que desempeña, cuando el miembro de la Junta ostenta tal calidad como consecuencia de aquel.
- d. Por revocatoria de la designación.
- e. Por renuncia como miembro de la Junta Directiva.

PARÁGRAFO: La pérdida del carácter de miembro de Junta Directiva, señalada en este artículo, deberá informarse, según el caso, al estamento que lo eligió para efectos de la designación de su reemplazo.

ARTÍCULO 6o. FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA. La Junta Directiva del Hospital tendrá las funciones señaladas en el artículo 11 del Decreto 1876 de 1994, en el artículo 11 del Acuerdo 09 de 2007 expedido por el Concejo Municipal de Fonseca y en el artículo 15 de los Estatutos del Hospital y aquellas previstas en las normas que las modifiquen, complementen o sustituyan.

PARÁGRAFO: De conformidad con lo previsto en el parágrafo 3º del artículo 6o. del Acuerdo 09 de 2007 del Concejo Municipal de Fonseca, la cesión, concesión, arrendamiento, comodato o cualquier otra modalidad que disponga del uso de bienes inmuebles o equipos científicos de propiedad del E.S.E. Hospital San Agustín de Fonseca, deberá contar con la aprobación de las dos terceras partes de la Junta Directiva, incluido el voto favorable de los representantes de la comunidad.

ARTÍCULO 7o. CARÁCTER DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA. Los Miembros de la Junta Directiva que no sean empleados públicos, aunque ejerzan 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 le regulen la materia y por los Estatutos de la Empresa.

ARTÍCULO 8o. HONORARIOS DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA. De conformidad con el parágrafo del artículo 8o. del Decreto 1876 de 1994, el Alcalde Municipal de Fonseca, 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.

ARTÍCULO 9o. PERIODICIDAD DE LAS REUNIONES. La Junta Directiva se reunirá ordinariamente cada dos (2) meses, el segundo martes del mes correspondiente, a la hora y lugar que se fije previamente y extraordinaria cuantas veces sea necesario a juicio del presidente o el Gerente de la Empresa o por solicitud de una tercera parte de los miembros.

ARTÍCULO 10o. QUORUM. La Junta Directiva necesitará para deliberar y decidir válidamente la asistencia de la mitad más de uno de sus miembros.

Conformado el quórum, las votaciones se decidirán por unanimidad o por mayoría absoluta.

PARAGRAFO 1. A las reuniones de la Junta Directiva concurrirá por derecho propio, con voz pero sin voto, el Gerente del Hospital, quien actuará como Secretario Ejecutivo de la misma.

PARAGRAFO 2. La Junta Directiva podrá solicitar o autorizar la asistencia de otras personas a sus sesiones, con el propósito de ilustrar su criterio o recibir información necesaria para la toma de decisiones.

ARTÍCULO 11o. ACTAS. De cada una de las sesiones de la Junta Directiva se levantará la correspondiente Acta, con la cual formara 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 contendrá entre otros los siguientes aspectos:

- Número de la sesión, fecha y lugar en que se realizó la reunión.
- Constancia del Quórum para deliberar.

- Nombre completo de los asistentes y constancia de los nombres de los inasistentes, adjuntando la excusa correspondiente si la hubo.
- Orden del día aprobada 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 modificaran 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 evitar citas o referencias personales que no tengan importancia para comprender el punto, salvo cuando el miembro de la Junta Directiva solicite que quede constancia del punto en el Acta.
- 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, numerarlas y firmarlas.

ARTÍCULO 12o. LIBRO DE ACTAS. El libro de actas deberá ser registrado ante la Dirección Local de Salud, entidad que ejerce las funciones de inspección, vigilancia y control. Dicho procedimiento deberá adelantarse al inicio de un nuevo libro.

ARTÍCULO 13o. DE LA 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 de la misma. De los Acuerdos se deberá llevar un archivo consecutivo bajo la custodia directa del Gerente.

ARTÍCULO 12o. FUNCIONES DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA. El presidente de la Junta Directiva tendrá las siguientes funciones:

1. Presidir las reuniones con el fin de que sean ágiles, bien informadas y efectivas en su decisión.
2. Acordar con el Gerente de la Empresa el lugar, fecha, hora y orden del día de las reuniones.
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 reuniones de la Junta, procurando que se dé la máxima participación en los análisis y en las decisiones.
5. Suscribir 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. Velar en todo momento por el 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 que a cada uno de ellos corresponda conforme a la ley.
11. Las demás que le corresponden como miembro de la Junta Directiva.

ARTÍCULO 13o. FUNCIONES DEL GERENTE EN LA JUNTA. El Gerente de la Empresa quien actuara en la junta con voz pero sin voto, tendrá como funciones generales las siguientes:

1. Asistir a cada uno 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 suficiente antelación para su discusión y aprobación los planes de desarrollo institucional, programas y proyectos que se tracen en la empresa.
4. Presentar los Planes Operativos Anuales para la correspondiente aprobación de la Junta.
5. 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.
6. Proponer ajustes a las tarifas y cuotas de recuperación, de acuerdo con las políticas tarifarias establecidas por las autoridades competentes en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
7. Presentar los manuales de funciones y procedimientos para aprobación de la Junta.
8. Presentar el proyecto de reglamento de Prestación de Servicios, Interno de Trabajo y de Contratación de la Empresa y sus modificaciones, para su aprobación por la Junta.
9. Presentar en forma bimestral los informes Financieros y de Ejecución presupuestal, frente a los indicadores de eficiencia financiera para el conocimiento, concepto y recomendaciones de la Junta.
10. Proponer a la Junta la estructura orgánica-funcional y la Planta de Personal de la entidad y las modificaciones a la misma cuando fuere necesario.
11. Presentar en forma bimestral o cuando la Junta lo considere procedente, informes sobre producción, productividad y calidad hospitalaria.
12. Presentar los proyectos de acuerdo para la expedición, adición o reforma de los estatutos del Hospital.

ARTÍCULO 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 reuniones, 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 citación con una antelación no inferior a cinco días hábiles a la fecha en la que se llevará a cabo la correspondiente reunión ordinaria. La citación deberá estar acompañada del acta de la reunión anterior, 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 Ejecutivo de la misma.
4. Garantizar que la Junta se reúna ordinariamente con la periodicidad que se establezca en el presente reglamento.
5. Gestionar con oportunidad la elaboración de las Actas, responder por su contenido ajustado a los temas tratados, deliberados y decididos en la sesión a la que corresponda y presentarla en la sesión siguiente para su aprobación y posterior firma por el Presidente.
6. Custodiar y conservar los archivos correspondientes a los documentos de la Junta Directiva y suministrar la información requerida, de conformidad con las normas vigentes sobre información de documentos públicos y las disposiciones sobre correspondencia y archivo que se expida en la Empresa.

ARTÍCULO 17o. DURACIÓN DE LAS REUNIONES. La duración de las sesiones de la Junta será de dos (2) horas. Durante el desarrollo de la agenda de la reunión y dependiendo de la complejidad del temario, el Presidente de la Junta podrá declarar sesión permanente cuando así lo considere oportuno, o citar a una nueva reunión para continuar el temario.

ARTÍCULO 18o. ORGANIZACIÓN DE LA REUNIÓN. 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 conocer la agenda prevista, la fecha, el lugar y la hora de la sesión. Cuando la Junta deba decidir sobre un aspecto de especial complejidad, el secretario deberá adjuntar a la convocatoria copia de los documentos que van a ser objeto de la próxima discusión, remitiendo la información con una antelación de por lo menos ocho (8) días calendario a la fecha en la que se llevará a cabo la correspondiente sesión.

La agenda de la reunión incluirá los siguientes puntos:

Generales:

- Verificación del Quórum para deliberar.
- Lectura del orden del día.
- Aprobación del orden del día.
- Aprobación del acta anterior.

Específicos:

- Verificación del cumplimiento de tareas y decisiones.
- Informe del Gerente sobre el cumplimiento de planes y programas.
- Informe del Gerente sobre el comportamiento financiero de la institución. Este informe debe incluir los siguientes aspectos: Estados financieros con

su correspondiente análisis, ejecución presupuestal de ingresos y gastos con su correspondiente análisis, evaluación de los servicios, propuesta de estrategias financieras y venta de servicios.

- Informe del Gerente sobre la producción, productividad y calidad hospitalaria con su correspondiente análisis comparativo con periodos anteriores y propuesta estratégica de mejoramiento.
- Determinación de los montos o cuantías límites hasta las que el Gerente de la empresa sin que medie autorización alguna pueda contratar.
- Autorización al Gerente para celebración de contratos, cuando su cuantía exceda el límite prefijado.
- Revisión y/o aprobación de planes y programas.
- Autorización al Gerente 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 específicos que se incluyan en cada agenda deberán ser cuidadosa y oportunamente definidos por el Secretario Ejecutivo 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.

ARTÍCULO 19o DIRECCIÓN DE LA REUNIÓN ORDINARIA O EXTRAORDINARIA. La dirección de la reunión ordinaria o extraordinaria estará a cargo del presidente de la Junta, quien a través del Secretario Ejecutivo verificara y oficializará la asistencia y conformación del quórum y dará inicio a la reunión solicitando a la Secretaria Ejecutiva la lectura del orden del día para someterlo a aprobación;

El Presidente mantendrá el orden de la reunión abordando cada uno de los temas, sometiénolos a discusión, concediendo la palabra a cada uno de los miembros que deseen intervenir, dando su opinión, concepto y voto cuando se requiera del mismo para la toma de decisiones.

ARTÍCULO 20o. DE LAS RELACIONES ENTRE LA JUNTA DIRECTIVA Y LOS DEMÁS SERVIDORES DE LA EMPRESA. Los miembros de la junta Directiva de la Empresa procuraran 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.

ARTÍCULO 21o- DE LA ELABORACIÓN DE TERNAS PARA EL NOMBRAMIENTO DEL GERENTE. Conforme a lo establecido en el artículo 28

de la ley 1122 de 2007 y demás normas vigentes, la Junta Directiva efectuará, dentro de los tres meses, contados desde el inicio del período del Alcalde Municipal, la convocatoria para la realización del concurso de méritos que deberá cumplirse, previamente, para la conformación de la terna que será presentada al nominador para el nombramiento del Gerente de la Empresa.

ARTÍCULO 22o. DE LA DESIGNACIÓN DEL REVISOR FISCAL. La junta para efectos de la designación del revisor fiscal, se basará en criterios eminentemente técnicos que garanticen la idoneidad de la persona para su ejercicio profesional, su experiencia y demás características que a juicio de la Junta garanticen un eficiente desempeño. Así mismo acordará los Honorarios que devengará el Revisor Fiscal, teniendo en cuenta que su vinculación a la Empresa será a través de un contrato de prestación de servicios.

De acuerdo con las directrices y criterios señalados por la Junta Directiva, el Gerente adelantará el proceso de convocatoria para la contratación del Revisor Fiscal, culminado el cual presentará la evaluación correspondiente a consideración de la Junta Directiva, para lo de su competencia.

ARTÍCULO 23o. VIGENCIA. El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

Dado en Fonseca, La Guajira, a los cinco (5) días del mes de enero de dos mil ocho (2008).



NAYITH ELÍAS CUESTA SOLANO

Secretario Ejecutivo de la Junta Directiva

E.S.E. Hospital San Agustín de Fonseca



DECRETO No. 022 DE 2008
MARZO.....25

POR MEDIO DE LA CUAL SE FIJAN LOS HONORARIOS POR ASISTENCIA A CADA SESIÓN A LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN AGUSTIN DE FONSECA.

EL ALCALDE MUNICIPAL DE FONSECA, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES, EN ESPECIAL LAS CONFERIDAS POR LA LEY 136 DE 1994, DECRETO 1876 DE 1994 Y,

CONSIDERANDO:

- a. Que se hace necesario fijar los honorarios por asistencia a los miembros de la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado Hospital San Agustín de Fonseca.
- b. Que en ningún caso dichos honorarios podrán superar el valor de medio salario mínimo legal mensual vigente por sesión.
- c. Que estos honorarios solo serán devengados por aquellos miembros de la Junta que no sean funcionarios públicos.
- d. Que los gastos que representen dichos honorarios serán imputados al presupuesto de la E.S.E. Hospital San Agustín de Fonseca.
- e. Que por lo anterior,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Fijese en la suma de CIENTO CINCUENTA MIL PESOS (\$150.000) como honorarios para cada sesión, para aquellos miembros de la Junta que no sean funcionarios públicos.

ARTICULO SEGUNDO: En ningún caso dichos honorarios podrán superar el valor de medio salario mínimo legal mensual vigente por sesión

ARTICULO TERCERO: Del presente acto administrativo envíese sendas copias a la Gerencia y a la Junta Directiva de la E.S.E del Hospital San Agustín de Fonseca para su conocimiento y fines pertinentes.

ARTICULO CUARTO: El presente decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE:

Dada en Fonseca – La Guajira, a los Veinticinco (25) días del mes de Marzo del año dos mil ocho (2008).

PEDRO SEGUNDO MANJARRES FRAGOSO
Alcalde Municipal



DECRETO No. 022 DE 2008
MARZO.....25

POR MEDIO DE LA CUAL SE FIJAN LOS HONORARIOS POR ASISTENCIA A CADA SESIÓN A LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN AGUSTIN DE FONSECA.

EL ALCALDE MUNICIPAL DE FONSECA, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES, EN ESPECIAL LAS CONFERIDAS POR LA LEY 136 DE 1994, DECRETO 1876 DE 1994 Y,

CONSIDERANDO:

- a. Que se hace necesario fijar los honorarios por asistencia a los miembros de la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado Hospital San Agustín de Fonseca.
- b. Que en ningún caso dichos honorarios podrán superar el valor de medio salario mínimo legal mensual vigente por sesión.
- c. Que estos honorarios solo serán devengados por aquellos miembros de la Junta que no sean funcionarios públicos.
- d. Que los gastos que representen dichos honorarios serán imputados al presupuesto de la E.S.E. Hospital San Agustín de Fonseca.
- e. Que por lo anterior,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Fíjese en la suma de CIENTO CINCUENTA MIL PESOS (\$150.000) como honorarios para cada sesión, para aquellos miembros de la Junta que no sean funcionarios públicos.

ARTICULO SEGUNDO: En ningún caso dichos honorarios podrán superar el valor de medio salario mínimo legal mensual vigente por sesión

ARTICULO TERCERO: Del presente acto administrativo envíese sendas copias a la Gerencia y a la Junta Directiva de la E.S.E del Hospital San Agustín de Fonseca para su conocimiento y fines pertinentes.

ARTICULO CUARTO: El presente decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE:

Dada en Fonseca – La Guajira, a los Veinticinco (25) días del mes de Marzo del año dos mil ocho (2008).

PEDRO SEGUNDO MANJARRES FRAGOSO
Alcalde Municipal



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

Hospital San Agustín

Municipio de Fonseca

Fonseca, 05 de enero de 2008

recibido: *[Signature]*
Enero 05/08
Hora: 5:07 P.M.

Señor
PEDRO MANJARRES FRAGOZO
Alcalde municipal
Fonseca

Referencia: Honorarios Miembros Junta Directiva E.S.E. Hospital San Agustín de Fonseca.

De conformidad con el Art. 8º. Del Acuerdo No. 001 del 05 de enero de 2008, emanado de la Junta Directiva de la E.S.E. Hospital San Agustín de Fonseca, solicito a usted muy respetuosamente, realizar los tramites correspondientes para fijar los honorarios que percibirán sus miembros por la asistencia a cada sesión. Los costos que implique el cumplimiento de estas disposiciones de imputarán al presupuesto de esta empresa.

Agradezco su atención y colaboración.

Atentamente,

NAYID ELIAS CUESTA SOLANO
Secretario Junta Directiva
E.S.E. Hospital San Agustín

“Por una salud integral y efectiva, porque Fonseca merece lo mejor...”

EMAIL: hospiana@yahoo.com

Calle 15 No. 21 – 31 Tél. (095) 7756299 – 7756084 – 7756083 – 7756-301



DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA
MUNICIPIO DE FONSECA
ALCALDÍA MUNICIPAL

Fonseca, 02 de enero de 2008

Doctor
NAYITH CUESTA SOLANO
Gerente
E.S.E. Hospital San Agustín de Fonseca
La ciudad

Cordial saludo:

Muy comedidamente, solicito a usted certificarme dentro de la mayor brevedad posible, si el doctor GUILLERMO GÓMEZ ZUÑIGA, a la fecha se encuentra vinculado laboral o contractualmente a la entidad que usted dignamente gerencia, de lo contrario, solicito urgentemente el favor de hacer los trámites pertinentes para designar el representante del Sector Científico de la Salud Interno de la E.S.E. Hospital San Agustín de Fonseca, para que conforme la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado Hospital San Agustín de Fonseca.

Agradézcole la atención prestada a ésta con la mayor prontitud.

Atentamente,

PEDRO SEGUNDO MANJARRÉS FRAGOSO
Alcalde Municipal

*Debería
Hoye la Solano
enero - 02/08*