



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

2 Segunda Versión

Guía Práctica para la elaboración del

REGLAMENTO INTERNO DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LAS EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO

Departamento de Antioquia, 2024

Julián Andrés Rendón Cardona
Gobernador de Antioquia

Impreso en Colombia

Prohibida su venta y/o reproducción con fines lucrativos



Centro Administrativo Departamental José María Córdoba (La Alpujarra)
Calle 42 B No. 52 - 106 - Línea de Atención a la Ciudadanía: 604 409 9000
Medellín - Colombia.





GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

GUIA PRÁCTICA PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LAS EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO

**SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL DE
ANTIOQUIA**

GOBERNACION DE ANTIOQUIA



Centro Administrativo Departamental José María Córdoba (La Alpujarra)
Calle 42 B No. 52 - 106 - Línea de Atención a la Ciudadanía: 604 409 9000
Medellín - Colombia.





GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

ANDRÉS JULIÁN RENDÓN CARDONA
Gobernador de Antioquia

MARTA CECILIA RAMÍREZ ORREGO
Secretaria Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia

LEONOR EUGENIA SUÁREZ FLÓREZ
Directora de Calidad y Red de Servicios de Salud

Este documento fue preparado por:

Diana María Naranjo García
Profesional Universitaria

María del Pilar Tobón Díaz
Profesional Universitaria

Mara Isabel Gómez Burbano
Profesional Universitaria I - Universidad de Antioquia

Agradecimientos:
Al equipo del Conglomerado Público de la gobernación de Antioquia



Centro Administrativo Departamental José María Córdoba (La Alpujarra)
Calle 42 B No. 52 - 106 - Línea de Atención a la Ciudadanía: 604 409 9000
Medellín - Colombia.





GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Presentación

La Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia, como parte de las estrategias para el cumplimiento de su función de asesoría y asistencia técnica a los municipios e instituciones públicas que prestan servicios de salud en su jurisdicción, consagrada en la Ley 715 de 2011, Artículo 43. numeral 43.1.3. presenta la segunda versión de “La guía práctica para la elaboración del reglamento interno de la junta directiva de las Empresas Sociales del Estado” como una buena práctica de gobierno corporativo, la cual ponemos a consideración, esperando que sea de utilidad y facilite el trabajo de la junta directiva, como parte del gobierno corporativo de las Empresas Sociales del Estado.

Esta guía contiene, además de los aspectos regulados en las normas que rigen la conformación y el funcionamiento de las juntas directivas de las Empresas Sociales del Estado, situaciones no contempladas en la regulación, fundamentales en la dinámica del que hacer de este órgano de dirección, que fueron identificadas en visitas de asesoría y asistencia técnica realizadas por esta Secretaría, así como de las consultas efectuadas por los juntarios, por personal que labora en estas entidades hospitalarias y por la comunidad en general.



Centro Administrativo Departamental José María Córdoba (La Alpujarra)
Calle 42 B No. 52 - 106 - Línea de Atención a la Ciudadanía: 604 409 9000
Medellín - Colombia.





GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

PROYECTO DE ACUERDO 00X

(día () del mes () 2024)

“Por medio del cual se adopta el Reglamento Interno de la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado (Nombre) Hospital xxxxxxxxxxxx del municipio de xxxxx”

La Junta Directiva de la Empresa Social del Estado Hospital xxxxxxxxxxxx, en uso de sus facultades legales y estatutarias conferidas por la Ley 100 de 1993, el Decreto Único Reglamentario de Sector Salud 780 del 6 de mayo de 2016 y,

CONSIDERANDO:

1. Que la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado Hospital xxxxxxxxxxxx del municipio xxxxxxxxxxxx, para facilitar su funcionamiento, regulará sus actuaciones en consonancia con los principios de la función administrativa contemplados en el artículo 209 de la Constitución Política, los establecidos en el artículo 3 de la Ley 1437 de 2011 y en los artículos 2 de la Ley 100 de 1993 y 3 de la Ley 1438 de 2011.
2. Que se hace necesario ajustar el funcionamiento de la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado Hospital xxxxxxxxxxxx del municipio xxxxxxxxxxxx, acorde con la normatividad actual y con el desarrollo tecnológico, favoreciendo una gestión más eficiente.
3. Que el funcionamiento de la Junta Directiva, se precisa en un Reglamento Interno que regulará sus actuaciones en procura de una gestión transparente.

Que, en mérito de lo expuesto,





GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

ACUERDA:

CAPÍTULO PRIMERO

GENERALIDADES

Artículo 1. Objeto. El presente Reglamento Interno tiene como objeto establecer las normas internas que regulan el funcionamiento de la Junta Directiva de la ESE Hospital xxxxxxxxxxxx del municipio xxxxxxxxxxxx, en adelante La Empresa.

Artículo 2. Ámbito de Aplicación. Este Reglamento Interno aplica a todos los miembros de la Junta Directiva como órgano de dirección institucional, con funciones propias definidas por la Ley para el manejo general de La Empresa, por lo tanto, tendrán la obligación de conocer, cumplir y hacer cumplir lo consagrado en él.

Artículo 3. Principios Generales. Todas las actuaciones de la Junta Directiva de La Empresa Social del Estado Xxxxxxxxxx de xxxxxx, se cumplirán conforme a los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y a los consagrados en el artículo 3° del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, así mismo los contemplados en el artículo 2 de la Ley 100 de 1993, que rigen el servicio público de seguridad social y aquellos contenidos en el art 3 de la Ley 1438 de 2011.

CAPÍTULO SEGUNDO

CONFORMACIÓN, REQUISITOS Y PERÍODO DE LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DIRECTIVA Y COMITÉS DE APOYO





Artículo 4. Conformación de la Junta Directiva. La Empresa Social del Estado xxxxxxxxxxxx del municipio de xxxxxx, tendrá una Junta Directiva conformada por XXXXXXXX miembros constituida de la siguiente manera:

NOTA:

Para las ESE de primer nivel de atención, la conformación de la junta directiva debe estar en concordancia con el artículo 70 de la Ley 1438 de 2011.

Para las ESE cuya junta directiva esté integrada por 6 miembros, debe estar en consonancia con el artículo 2.5.3.8.4.2.2 del Decreto 780 de 2016.

Para las ESE que tienen una junta directiva de 9 integrantes, su conformación debe estar conforme al artículo 2.5.3.8.4.2.2 del Decreto 780 de 2016 y a sus estatutos, donde se definió la participación de los terceros, por cada uno de los estamentos.

Parágrafo: A todas las reuniones de la junta directiva por regla general, podrá concurrir el gerente de la ESE, con voz, pero sin voto, excepto cuando los miembros de la junta directiva consideren que no es necesario o pertinente su presencia.

La Junta Directiva podrá solicitar o autorizar la asistencia de otras personas a las sesiones, con el propósito de ilustrar su criterio o recibir información necesaria para la toma de las decisiones que le corresponden y solo estarán presentes mientras se ilustra el tema para el cual fueron invitados.

Artículo 5. Requisitos para ser Miembro de la Junta Directiva serán los siguientes:

Nota: Para las juntas directivas de las Empresas Sociales de Estado de segundo y tercer nivel de atención, los requisitos para los representantes del estamento político administrativo, cuando no participe el gobernador o alcalde, y secretario de salud departamental o municipal, y para los estamentos científico y de la comunidad, serán los establecidos en el artículo 2.5.3.8.4.2.4 del Decreto 780 de 2016, que a continuación se señalan:

ARTÍCULO 2.5.3.8.4.2.4. Requisitos para los miembros de las Juntas Directivas. Para poder ser miembro de las Juntas Directivas de las Empresas Sociales de Salud se deben reunir los siguientes requisitos:

1. Los representantes del estamento político-administrativo, cuando no actúe el Ministro de Salud, el Jefe de la entidad territorial o el Director de Salud de la misma, deben:





- a). Poseer título universitario;
- b). No hallarse incursos en ninguna de las inhabilidades o incompatibilidades contempladas en la ley;
- c). Poseer experiencia mínima de dos años en la Administración de Entidades Públicas o privadas en cargos de nivel directivo, asesor o ejecutivo.

2. Los representantes de la comunidad deben:

Estar vinculados y cumplir funciones específicas de salud en un Comité de Usuarios de Servicios de Salud; acreditar una experiencia de trabajo no inferior un año en un Comité de Usuarios.

No hallarse incursos en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades contempladas en la ley.

3. Los Representantes del sector científico de la Salud deben:

- a). Poseer título profesional en cualquiera de las disciplinas de la Salud, y
- b). No hallarse incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades contempladas en la ley.

Nota: Para las juntas directivas de las Empresas Sociales de Estado de primer nivel de atención, los requisitos para los representantes del estamento político administrativo, cuando no participe el alcalde, y secretario de salud municipal, y para los estamentos científico - administrativo y de la comunidad, serán los establecidos en los artículos 2.5.3.8.4.2.4 y 2.5.3.8.7.7 del Decreto 780 de 2016 que a continuación se señalan:

1. Los representantes del alcalde, o del Secretario (a) de Salud municipal, deben poseer título universitario, no hallarse incursos en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades contempladas en la Ley y poseer experiencia mínima de dos (2) años en la administración de entidades públicas o privadas en cargos de nivel directivo, asesor o ejecutivo.

2. Los representantes de la comunidad deben estar vinculados y cumplir funciones específicas de salud en un comité de usuarios de servicios de salud; acreditar experiencia de trabajo no inferior a un año en un comité de usuarios. No hallarse





incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades contempladas en la Ley.

3. Los representantes del sector científico de la salud deben poseer título profesional en cualquiera de las disciplinas de la salud y no hallarse incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades contempladas en la Ley.

4. Los representantes del área administrativa deben poseer título profesional en un área del conocimiento diferente a las ciencias de la salud; en el evento que el representante sea un técnico o tecnólogo deberá poseer certificado o título que lo acredite como tal en un área del conocimiento diferente a las ciencias de la salud y no hallarse incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades contempladas en la ley.

Parágrafo. Hoja de vida de los integrantes de la junta directiva. Todos los miembros de junta directiva deberán aportar su hoja de vida, donde harán constar entre otros, los siguientes datos: Dirección actual de notificación, Teléfono de contacto y Correo electrónico personal, en los cuales recibirá las citaciones, comunicaciones y notificación referentes a su ejercicio como juntario.

Además de los documentos mencionados, es necesario aportar el Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo (SARLAFT).

Artículo 6. Calidad de los Integrantes de la Junta Directiva. Los integrantes de la Junta Directiva que no sean empleados públicos, aunque ejercen funciones públicas, no adquieren por ese sólo hecho la calidad de funcionarios públicos, sin embargo, al ejercer funciones públicas, quedan sometidos a la Responsabilidad civil, penal y disciplinaria.

Artículo 7. Delegación. En la Junta Directiva sólo podrán delegar su participación el alcalde, el gobernador de Antioquia, y el secretario (a) Seccional de Salud departamental o municipal, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente y aplicable.

Artículo 8. Período de los Integrantes de la Junta Directiva. A excepción del alcalde, gobernador(a) y del secretario(a) Seccional de Salud departamental o municipal, los miembros de la Junta Directiva de LA EMPRESA tendrán un período de:





Nota:

Para las ESE de segundo y tercer nivel de atención, el periodo de los integrantes de la junta es de tres (3) años, excepto el de la asociación de usuarios que es de dos (2) años, en consonancia con el artículo 2.5.3.8.4.2.2 del Decreto 780 de 2016 y pueden ser reelegidos.

Para las ESE de primer nivel de atención en municipios de sexta categoría, el periodo de los integrantes de la junta es de cuatro (4) años, en concordancia con el artículo 70 de la Ley 1438 de 2011, no pueden ser reelegidos y solo permanecerán por dos periodos.

Para las ESE de primer nivel en municipios de categoría de diferente a la sexta, el periodo de los integrantes de la junta es de dos (2) años, en concordancia con el artículo 70 de la Ley 1438 de 2011, no pueden ser reelegidos y solo permanecerán por dos periodos.

ARTÍCULO 9. Comités de Apoyo a la Gestión de la Junta Directiva. La Junta Directiva podrá crear comités específicos al interior del cuerpo colegiado como mecanismos de apoyo para el análisis de temas especializados.

Los comités de la Junta Directiva podrán tener el carácter de temporales o permanentes, lo que será establecido al momento de su creación, sin perjuicio de lo establecido en la normatividad aplicable.

Para la integración de sus Comités, la Junta Directiva tomará en consideración, entre otros factores, los perfiles, conocimientos y experiencia profesional de los miembros designados para hacer parte de estos, en relación con la materia objeto del Comité.

Cada comité, deberá contar con su respectivo reglamento y su operación será evaluada anualmente por la Junta Directiva en pleno.





CAPÍTULO TERCERO

DEBERES, DERECHOS, PROHIBICIONES, INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, CONFLICTOS DE INTERÉS Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE JUNTA DIRECTIVA

Artículo 10. De los Deberes. Los miembros de la Junta Directiva de La Empresa tendrán los siguientes deberes:

- Garantizar los principios de la función administrativa consagrados en el artículo 209 de la C.P. y el artículo 3° de la ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo -CPACA-).
- Actuar con lealtad a la institución y en interés de la comunidad.
- Realizar los esfuerzos tendientes al adecuado desarrollo de La Empresa.
- Darle cumplimiento estricto a las disposiciones legales y estatutarias.
- Asistir de manera cumplida y activa a las reuniones de Junta Directiva, salvo causa justificada.
- Participar de manera activa y estratégica en las deliberaciones, discusiones y debates que se susciten sobre los asuntos sometidos a su consideración.
- Guardar y proteger la información a la que hayan tenido acceso en el ejercicio de sus funciones, utilizándola exclusivamente en el desempeño de las mismas.
- Guardar en el ejercicio de sus funciones el respeto por las normas que le son aplicables a sus actuaciones.
- Dar un trato equitativo a todos los integrantes y respetarles el ejercicio del derecho al uso de la palabra y a la expresión de sus opiniones.





- Dedicar el tiempo suficiente al ejercicio de sus funciones como miembros de la Junta Directiva.
- Mantener informado al estamento al cual representan o por quien fueron delegados sobre la gestión realizada.
- Deber de confidencialidad. Los miembros de la junta directiva guardarán total reserva de las deliberaciones y decisiones de la junta directiva y de los comités a los que pertenezcan, y se abstendrán de revelar la información que hayan conocido en virtud de su calidad, como también de utilizarla en beneficio propio o de terceros, sin perjuicio de las obligaciones que imponga la legislación en materia de transparencia y derecho a la información pública.

Los asuntos o decisiones tratados o adoptados por la junta directiva, solamente podrán ser dados a conocer a través de los canales propios de la junta directiva o Empresa Social del Estado

Artículo 11. Derechos de los miembros de la Junta Directiva: La ESE reconocerá a cada uno de los miembros de la junta directiva, los siguientes derechos:

- **Información:** La ESE documentará de manera oportuna, suficiente, veraz y confiable a los miembros del órgano de dirección sobre la situación de la entidad, así como de los asuntos que se vayan a deliberar en las reuniones, para el adecuado conocimiento de los temas y la debida toma de decisiones. De igual forma, los miembros de la junta podrán solicitar ampliación de la información entregada u otra adicional que consideren relevante para el adecuado ejercicio de su rol.
- **Asesoría externa:** La junta directiva podrá solicitar apoyo o contratación de asesoría por parte de expertos externos a la entidad, para el análisis de temas especializados.
- **Inducción y actualización:** La ESE adelantará un proceso detallado de inducción que dé a conocer la situación social, ambiental y económica de la entidad, incluyendo los retos que afronta en el corto, mediano y largo plazo. Sumado a ello, los miembros del órgano de dirección podrán participar de manera periódica en espacios de formación en temas de Gobierno





Corporativo programados por la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia.

- **Honorarios de los Miembros de la Junta Directiva.** Los honorarios por asistencia a cada sesión de la Junta Directiva, para los miembros de esta que no sean servidores públicos, serán fijados por Decreto de la Administración Departamental o municipal, y en ningún caso podrán ser superiores a medio salario mínimo mensual por sesión, sin perjuicio de reconocer en cuenta separada, los gastos de desplazamiento de sus integrantes a que haya lugar.

Parágrafo. El reconocimiento de los honorarios a los representantes de la Junta Directiva se hará por sesión o reunión, previa verificación de su participación en la misma, la cual constará en el listado de asistencia y en el acta respectiva.

Artículo 12. Prohibiciones a los Miembros de la Junta Directiva. A los miembros de la Junta Directiva de La Empresa les queda especialmente prohibido:

- Aceptar, sin permiso del Gobierno, cargos, mercedes, invitaciones o cualquier clase de prebendas provenientes de entidades o Gobiernos extranjeros.
- Solicitar o recibir, directamente o por interpuesta persona, gratificaciones, dádivas o recompensas como retribución por actos inherentes a su cargo.
- Solicitar o aceptar comisiones en dinero o en especie por concepto de adquisición de bienes y servicios para el organismo.
- Durante el ejercicio de sus funciones y dentro del año siguiente a su retiro, no podrán prestar sus servicios profesionales en la entidad en la cual actúa o actuaron ni en las que hagan parte del sector administrativo al que aquélla pertenece.
- Ejercer la profesión de abogado contra las entidades del respectivo sector administrativo, a menos que se trate de la defensa de sus propios intereses o de las de su cónyuge e hijos menores.
- Las demás prohibiciones contempladas en el artículo 9° de la ley 1437 de 2011, y en otras normas en tanto le sean aplicables.





Artículo 13. Incompatibilidades e Inhabilidades de los Miembros de la Junta Directiva.

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 alcaldes y gobernadores, siempre y cuando la vinculación de estos últimos 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 (Ley 1438 de 2011, artículo 71)

Los miembros de las juntas o consejos directivos y los gerentes o directores no podrán, en relación con la entidad a la que prestan sus servicios y con las que hagan parte del sector administrativo al cual pertenece aquella:

- a) Celebrar por sí 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 prestaciones y salarios propios.

Las prohibiciones contenidas en el presente artículo regirán durante el ejercicio de las funciones y dentro del año siguiente al retiro de la entidad.

Tampoco podrán las mismas personas intervenir, por ningún motivo y en ningún tiempo, en negocios que hubieren conocido o adelantado durante el desempeño de sus funciones.

No queda cobijado por las incompatibilidades de que trata el presente artículo el uso que se haga de los bienes o servicios que la respectiva entidad ofrezca al público bajo condiciones comunes a quienes los soliciten.

Quienes como funcionarios o miembros de las juntas o consejos directivos de los organismos a que se refiere este artículo admitieren la intervención de cualquier persona afectada por las prohibiciones que en él se consagran, incurrirán en mala conducta y deberán ser sancionados de acuerdo con la ley. (Decreto Ley 128 de 1976, artículos 3, 8 y 14)

Las demás que se encuentren consagradas en la normatividad vigente y aplicable.





Artículo 14. Conflicto de interés, impedimento y recusación de la Junta Directiva. Cualquier miembro de la Junta Directiva deberá declararse impedido cuando se configuren las causales consagradas en los artículos 11 y 12 de la Ley 1437 de 2011, Ley 1474 de 2011, el artículo 71° de la Ley 1438 de 2011 y el Decreto departamental 2020070003638 del 30 de diciembre de 2020 “Por medio del cual se adoptan las políticas para la gestión de los conflictos de interés y antifraude, antisoborno y antipiratería en la Gobernación de Antioquia” ¹o las normas que la modifique o adicione, en la cual se configure un conflicto de interés so pena de poder ser recusado.

En todo caso, los miembros de la Junta Directiva estarán obligados a comunicar al presidente de la Junta Directiva, cualquier circunstancia que interfiera en el normal desenvolvimiento de la Junta Directiva y condicione o afecte sus decisiones en la misma.

Parágrafo: Gestión de conflicto de interés – Deber de revelación

Cuando en el orden del día puesto a consideración de la Junta o de alguno de sus comités existiera algún asunto que origine un conflicto de interés con respecto a algún miembro de Junta, éste así lo manifestará (se sugiere que sea previo) al inicio de la reunión o durante el desarrollo de la misma, para abstenerse de participar en la discusión y en la toma de la decisión.

La Junta decidirá sobre la existencia del conflicto de interés, con base en la información suministrada por el miembro de Junta involucrado dentro de la reunión. En caso afirmativo, la persona implicada deberá abstenerse de participar, deliberar y decidir el asunto concreto. De todo lo anterior, se dejará constancia en el acta correspondiente.

La duda sobre la configuración de una situación que implique conflicto de interés en relación con un determinado tema no exime al miembro de Junta Directiva de abstenerse de participar en la decisión respectiva.

¹ Este Decreto aplica a las ESE del departamento de Antioquia





GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Artículo 15. Responsabilidades de los Miembros de la Junta Directiva. Los miembros de la Junta Directiva responderán civil, fiscal, disciplinaria y penalmente por sus actuaciones u omisiones contrarias a la Constitución y la ley.

CAPÍTULO CUARTO

ACEPTACIÓN, POSESIÓN Y PERDIDA DE LA CALIDAD DE INTEGRANTES DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 16. Términos de la Aceptación. Designados los representantes ante la junta directiva, de los estamentos científico de la salud y/o administrativo y de la comunidad, según la conformación que le aplique, se deberá enviar a la Secretaria de Salud departamental o municipal, copia del acta de elección con los documentos que soportan el proceso.

Revisados los documentos por el secretario (a) de Salud departamental o municipal, este procederá a comunicar por escrito en el término de diez (10) días hábiles la designación y las funciones que deberá cumplir como miembro de la Junta Directiva.

La persona en quien recaiga la designación deberá manifestar por escrito dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su comunicación, su aceptación o declinación, aportando los siguientes documentos:

- Copia de la hoja de vida
- Cédula de ciudadanía
- Certificados de antecedentes disciplinarios expedido por la procuraduría general de la nación.





- Certificado de antecedentes fiscales de la contraloría
- Certificado de antecedentes judiciales.
- Manifestación escrita de no encontrarse incurso en inhabilidades e incompatibilidades.

En caso de aceptación, tomarán posesión ante el (la) secretario de Salud departamental o municipal, lo cual quedará registrado en el libro de actas que se lleva para tal efecto, y a partir de este momento ejercerá sus funciones como integrante de la Junta Directiva.

Copia del acta de posesión será enviada por el (la) Secretario (a) de Salud departamental o municipal, al Representante Legal de la Empresa Social del Estado.²

Nota:

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

En caso de aceptación y presentación de los documentos antes relacionados, tomará posesión ante el (la) secretario (a) de Salud municipal, lo cual quedará registrado en el libro de actas que se lleva para tal efecto, y a partir de este momento ejercerá sus funciones como integrante de la Junta Directiva.

Copia del acta de posesión será enviada por el (la) secretario (a) de Salud municipal, al Representante Legal de la Empresa Social del Estado.

Artículo 17. Pérdida de la Calidad de Miembro de la Junta Directiva. Se perderá la calidad de integrante de Junta Directiva de La Empresa por las siguientes causales:

² Artículo 2.5.3.8.4.2.5. del Decreto 780 de 2016.





GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- a. La inasistencia injustificada a tres (3) reuniones consecutivas o cinco (5) reuniones durante el año.³
- b. Por violación al régimen de inhabilidades e incompatibilidades establecido en la Constitución y la Ley.
- c. Por pérdida del cargo público que desempeña, cuando el miembro de la Junta ostenta tal calidad.
- d. Por revocatoria de la designación de conformidad con el artículo 97 y ss. del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- e. Por renuncia expresamente aceptada como miembro de la Junta Directiva.
- f. Por condena judicial debidamente ejecutoriada que lo inhabilite para ostentar dicha calidad.
- g. Por las demás causales definidas en la Ley.

En el evento en que se presenten las condiciones señaladas en los literales a) y b), el secretario de la junta directiva informará al secretario (a) Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia, para que lleve a efecto el procedimiento de retiro, previa garantía del debido proceso de conformidad con el artículo 34 y ss. de la Ley 1437 de 2011.

Este acto administrativo se comunicará a la autoridad encargada de desencadenar el proceso de elección o delegación del miembro de junta directiva que reemplazará al integrante que perdió su calidad.

La renuncia de los integrantes de la junta directiva. Debe presentarse ante el (a) secretario(a) de Salud, quien informará de esta novedad a la junta directiva y procederá en un término máximo de 30 días, a su aceptación. Aceptada la renuncia, el secretario de la junta directiva deberá solicitar a la entidad competente, desencadenar el proceso de elección del nuevo integrante.

³ Parágrafo del artículo 2.5.3.8.4.2.6 del Decreto 780 de 2016





GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

CAPÍTULO QUINTO

FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA, DEL PRESIDENTE Y DEL SECRETARIO

Artículo 18. Corresponde a la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado Hospital XXXXX, ejercer las funciones compiladas en el anexo 1 del presente reglamento, al que se incorporarán las funciones que sean asignadas en la normatividad aplicable para los miembros de Junta Directiva, así como las modificaciones a las mismas, sin necesidad de modificar el presente reglamento.

Parágrafo. Las funciones de la Junta Directiva no podrán ser delegadas en el Gerente a menos que esté explícitamente permitido en la normatividad vigente y aplicable.

Artículo 19. Funciones del presidente de la Junta Directiva. Sin perjuicio de las que le corresponden como miembro, El Presidente de la Junta Directiva tendrá las siguientes funciones:

- Convocar y presidir las reuniones de la junta directiva.
- Cumplir y hacer cumplir el cronograma de reuniones aprobado.
- Procurar que la Junta se reúna ordinariamente, conforme al cronograma de reuniones previamente aprobado, garantizando siempre el mínimo de reuniones establecidas en la ley.
- Proponer el orden del día de las reuniones, para aprobación de la Junta Directiva.
- 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.
- Suscribir las actas y los acuerdos de la Junta Directiva.
- Liderar el desempeño y la gestión de la Junta Directiva como órgano de dirección de la Empresa.





- Facilitar las relaciones del Hospital con la población usuaria y con las demás instituciones públicas y privadas.
- 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.

Artículo 20. Inasistencia del presidente o su delegado a las reuniones. Cuando por alguna razón no asista a la reunión el presidente o su delegado, esta será presidida por el secretario de salud o su delegado, y en su defecto, se elegirá dentro de los miembros de la junta directiva quién la presida, solo para esa reunión. Del hecho, se dejará constancia en el acta respectiva. El presidente designado será quien suscriba el acta y los acuerdos que se formalicen en la misma reunión.

Artículo 21. Secretario (a) de la Junta Directiva. Hará las veces de secretario (a) de la junta directiva el asesor jurídico de la ESE y para tales efectos el gerente incorporará esta función, en su manual de funciones y competencias laborales.

Artículo 22. Ausencia del secretario (a) de la Junta Directiva. En caso de ausencia del secretario de la Junta Directiva, ésta designará un secretario ad hoc de lo cual se dejará constancia en el acta.

Artículo 23. Funciones del secretario de la Junta Directiva. El secretario de la Junta Directiva ejercerá las siguientes funciones:

- Hacer seguimiento al cronograma de reuniones y mantener informada a la junta sobre su cumplimiento.
- Enviar la citación a las reuniones.
- Refrendar con su firma las actas y los acuerdos de la Junta Directiva.
- Elaborar las actas de junta directiva de acuerdo a los temas tratados, deliberados y decididos, para su aprobación en la siguiente sesión.
- Elaborar los acuerdos de junta directiva de conformidad con las decisiones aprobadas en reunión de junta.





GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Disponer y conservar los documentos de la Junta Directiva de conformidad con las normas expedidas por el Archivo General de la Nación.
- Verificar el quórum deliberatorio y decisorio de las reuniones.

CAPÍTULO SEXTO

REUNIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 24. Programación de Reuniones de la Junta Directiva. En la última reunión ordinaria del año se aprobará la programación anual de las reuniones, que deberán ser mínimo cada dos meses, dejando constancia de su aprobación en el acta. El secretario (a) de la Junta Directiva le entregará la programación de reuniones a cada integrante para su conocimiento, seguimiento y cumplimiento.

Parágrafo: En esta programación se incluirá una propuesta de agenda típica con los principales temas a tratar en el año, como aprobaciones de presupuesto, rendición de cuentas, seguimiento al plan de desarrollo, etc.

Artículo 25. Reuniones Ordinarias. La Junta Directiva se reunirá ordinariamente cada dos (2) meses, en el día y hora fijada en la programación anual, por convocatoria del presidente.

Artículo 26. Reuniones Extraordinarias. La Junta Directiva se reunirá extraordinariamente por convocatoria del gerente de La Empresa, del presidente de la Junta Directiva o de la tercera parte de sus miembros, cuando la Empresa lo amerite, atendiendo los principios de eficiencia y eficacia y la toma urgente de decisiones.





En las sesiones extraordinarias solo se podrán tratar y decidir los temas específicos objeto de la convocatoria. En estas reuniones no se aprobarán actas de reuniones ordinarias ni se contemplará el punto de proposiciones y varios.

Artículo 27. Modalidad de las Reuniones. La Junta Directiva podrá sesionar de manera ordinaria o extraordinaria, las cuales pueden ser presenciales, no presenciales o mixtas de acuerdo con la normatividad vigente y aplicable.

Artículo 28. Reuniones Mixtas. La Junta Directiva podrá realizar reuniones mixtas cuando una parte de sus integrantes participa de forma presencial y otros de forma virtual, conectados desde una plataforma tecnológica. A estos les serán aplicables las reglas de las reuniones no presenciales. En todo caso en la convocatoria se debe determinar que la reunión será mixta.

En las reuniones mixtas es preciso tener en cuenta, entre otros aspectos, los siguientes:

- Las reglas en materia de convocatoria, quórum y mayorías previstas en el reglamento.
- La convocatoria deberá señalar los medios tecnológicos que serán utilizados para la participación virtual y la manera en la cual accederán a la reunión los miembros de la junta directiva, sin perjuicio de las instrucciones para quienes asistan de manera presencial.
- El secretario de la junta directiva deberá verificar la identidad de las personas que asistan virtualmente, con el fin de garantizar que, en efecto, se trate miembros de junta directiva.
- El secretario deberá dejar constancia en el acta sobre el quórum requerido para el inicio de la reunión y que el mismo se mantenga durante su desarrollo y hasta su culminación.

Artículo 29. Reuniones no presenciales. La Junta Directiva podrá realizar reuniones ordinarias o extraordinarias no presenciales, cuando por cualquier medio todos los integrantes puedan deliberar y decidir por comunicación simultánea o sucesiva. Una vez utilizado el mecanismo de reuniones no presenciales, deberá quedar prueba de la adopción de las decisiones, y de las salvedades que se hagan a través de mensajes vía telefax, internet, correo electrónico, o cualquier otro medio electrónico válido, en donde aparezca la hora y el texto del mensaje.





El secretario de la Junta Directiva comunicará los resultados de las votaciones y las decisiones tomadas por esta.

De cada una de las reuniones de la Junta Directiva se levantará la respectiva acta en el libro de actas, que debe ser registrado ante la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia (o en la Secretaría Municipal de Salud en el caso de las ESE del orden municipal)

Artículo 30. Organización de las reuniones: Las reuniones de la junta directiva serán organizadas por el secretario de acuerdo con las instrucciones del presidente y con la programación para el año, teniendo en cuenta las necesidades de la ESE dadas a conocer por el gerente. Para ello se definirá el tiempo aproximado de duración de la reunión y se elaborará previamente una agenda que incluirá como mínimo los siguientes puntos:

1. Verificación del quórum deliberatorio y decisorio
2. Lectura y aprobación del acta anterior
3. Lectura y aprobación del orden del día
 - Puntos a tratar
 - Declaración de posibles conflictos de interés, cuando aplique
4. Revisión de Compromisos
5. Proposiciones y Varios
6. Resumen de Compromisos

Artículo 31. Convocatoria de las reuniones. A las reuniones ordinarias convocará el presidente de la Junta Directiva, con una antelación mínima de ocho (8) días calendario, mediante comunicación escrita indicando fecha, hora, lugar y duración aproximada de la reunión. El secretario enviará la citación, a cada uno de los integrantes, anexando la agenda prevista, el acta de la reunión anterior y la copia de los documentos, presentaciones, estudios y anexos que van a ser objeto de la discusión.

Si no se dispone de toda la información al momento de la convocatoria, esta podrá enviarse posteriormente; en todo caso con una antelación no inferior a cuatro (4) días calendario a la fecha de la reunión.





La convocatoria se enviará a los integrantes de la junta directiva a través de Correo electrónico, fax o correo certificado, que se remitirá a la dirección registrada por el miembro de junta en su hoja de vida. En todo caso se dejará constancia de la respectiva citación.

A las reuniones extraordinarias podrá citar el presidente de la junta directiva o el representante legal de la ESE o una tercera parte de sus miembros, en el momento en que la Empresa lo amerite.

Artículo 32. Duración de las reuniones. La duración de las sesiones de Junta será variable dependiendo de la complejidad del temario definido al momento de organizar la reunión y por un término máximo de tres horas.

La junta directiva en la última media hora de la reunión, a solicitud de cualquiera de sus integrantes, podrá aprobar la continuidad de la misma, sin que se supere las doce de la media noche, o citar a nueva reunión para continuar el temario; siempre y cuando la misma se reanude dentro de los tres (3) días siguientes.

Artículo 33. Lugar de las reuniones. La Junta Directiva, por regla general, sesionará en la sede de la empresa, salvo que por acuerdo previo de sus integrantes y en forma ocasional, decidan reunirse en lugar diferente o por medios virtuales no presenciales.

Artículo 34. Dirección de las Reuniones. La dirección de las reuniones estará a cargo del presidente de la Junta Directiva, quien previa verificación del quórum dará lectura al orden del día, sometiéndolo a consideración y aprobación de los asistentes.

El presidente mantendrá el orden de la reunión otorgando el uso de la palabra a los integrantes que lo soliciten, para debatir cada uno de los temas del orden del día, sometiéndolos a discusión y aprobación para la toma de decisiones.

Una vez agotado el orden del día y concertados los compromisos para la próxima sesión, el presidente levantará la reunión.

Artículo 35. Presentación de excusa por no asistencia. El integrante de la junta directiva que no pueda concurrir a la reunión deberá informar por escrito al secretario con tres (3) días hábiles de antelación, explicando las razones que le asisten.





GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Cuando sobrevengan hechos intempestivos o de fuerza mayor que impidan asistir a la reunión, la excusa deberá presentarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho.

Para el caso de las reuniones extraordinarias, la causa de la inasistencia deberá exponerse al momento de la citación. De no ser posible, se justificará en un término no superior a tres (3) días hábiles de llevada a cabo la reunión extraordinaria.

CAPÍTULO SEPTIMO

QUÓRUM PARA DELIBERAR Y DECIDIR

Artículo 36. Quórum deliberatorio y decisorio en la junta directiva. El quórum deliberatorio se refiere al número de miembros de la junta directiva que debe estar presente para que la misma pueda deliberar y el quórum decisorio hace relación al número de votos requerido para la adopción de una decisión.

La junta directiva deliberará y decidirá en las reuniones ordinarias o extraordinarias, de carácter presencial, virtual o mixta con los votos de la mayoría de sus miembros, entendiendo que la mayoría se establece de acuerdo con el número de integrantes de la junta directiva y no con el número de asistentes a la reunión.

En caso de que uno o más miembros deseen salvar su voto, las razones deben quedar consignadas en el acta.

NOTA:

Para las juntas directivas de cinco (5) miembros, el quórum para deliberar y decidir es de tres (3) de los cinco (5) integrantes que la conforman.

Para las juntas directivas de seis (6) miembros, el quórum para deliberar y decidir es de cuatro (4) de los seis (6) integrantes que la conforman.

Para las juntas directivas de nueve (9) miembros el quórum para deliberar y decidir es de cinco (5) de sus 9 integrantes que la conforman.





Parágrafo. Cuando en una sesión de junta no se tenga el quórum decisorio reglamentario, pasados 30 minutos de la hora fijada para el inicio de la misma y sin noticia alguna de los demás miembros, los asistentes a la reunión de junta directiva podrán ausentarse dejando constancia de la situación en un acta que levantarán y suscribirán. Esta se entregará en la reunión siguiente de junta directiva.

De repetirse la situación antes descrita en la siguiente reunión, la junta directiva sesionará con los integrantes que asistan y las decisiones que se tomen serán válidas al igual que los acuerdos que se aprueben, si a ello hubiere lugar.

En las actas debe constar el número de votos con que se toma cada decisión.

Artículo 37. Empate en las 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.

CAPITULO OCTAVO

ACTAS JUNTA DIRECTIVA

Artículo 38. Actas. Las actas son documentos públicos que tienen como finalidad dar testimonio de manera clara y sucinta de lo ocurrido en las reuniones de la Junta Directiva.

Las decisiones de la junta se harán constar en actas aprobadas por la misma y firmadas por el presidente y el secretario, de la sesión en que fueron consideradas y aprobadas.

El listado de asistencia firmado se archivará con el acta

Artículo 39. Elaboración y Contenido de las Actas. Se sugiere que el contenido del acta quede definido en los siguientes términos:





Una vez culminada la reunión, el secretario de la Junta Directiva elaborará el acta que deberá contemplar por lo menos los aspectos definidos en el modelo acta de reunión.⁴

El acta deberá ser elaborada dentro de los ocho días siguientes a la fecha de la reunión y sometida a revisión por parte de los integrantes de la junta, ocho días antes de la próxima reunión ordinaria.

Parágrafo. En la elaboración del acta está prohibido:

- Dejar espacios que faciliten intercalaciones o adiciones al texto del acta.
- Hacer interlineaciones, raspaduras o correcciones.
- Borrar o tachar en todo o en parte el texto de las actas.
- Desprender hojas y/o alterar el orden de las mismas.

Artículo 40. Aprobación de Actas. El acta de reunión de junta directiva se aprobará en la reunión ordinaria inmediatamente posterior. También podrá aprobarse el acta al término de la sesión, caso en el cual, corresponde al secretario presentar el texto definitivo a consideración de los miembros, después de un receso establecido para estos fines.

Tratándose de reuniones no presenciales, las actas serán firmadas por presidente y secretario, en la siguiente reunión.

Quienes actúen como presidente y secretario de la reunión de junta directiva, serán quienes suscriban el acta.

Parágrafo: El secretario de la junta directiva deberá verificar que, al término del período constitucional del alcalde o gobernador, todas las actas de reuniones estén aprobadas y firmadas, por presidente y secretario.

Artículo 41. Corrección de errores u omisiones de las actas. En caso de errores u omisiones en la elaboración de las actas, relacionados con decisiones de la junta directiva, su corrección se hará constar en el acta de la siguiente reunión.

⁴ Anexo nro.2 del presente reglamento





Los simples errores de transcripción se deben salvar por el secretario de la junta directiva, mediante una anotación a pie de la página respectiva o por cualquier otro mecanismo de reconocido valor técnico que permita evidenciar su corrección.

La anulación de folios se debe efectuar señalando sobre los mismos la fecha y la causa de la anulación, suscrita por el secretario de la junta directiva.

Artículo 42. Numeración de actas. La numeración de las actas debe ser consecutiva y debe estar identificada en cada una de las hojas que hagan parte del documento; el secretario de la junta Directiva será responsable de que no se reserven, tachen o enmienden números.

La numeración de las actas iniciará y terminará en el mismo año y será consecutiva con indicación del día, mes y año de la reunión, utilizando sistemas manuales, mecánicos o automatizados y se culminará en la misma vigencia.

Artículo 43. Libro de Actas. El libro de actas de Junta Directiva se llevará en físico, (en formas continuas no removibles o en hojas removibles o en archivos electrónicos), garantizando en forma ordenada la inalterabilidad, la integridad y seguridad de la información, así como su conservación.

El representante legal de la Empresa Social del Estado está obligado a registrar el libro de actas de la Junta Directiva, ante la secretaria departamental o municipal, de acuerdo al artículo 2.5.3.8.4.2.6. del decreto 780 de 2016. (Ver anexo 3).

CAPÍTULO DECIMO

ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA

Artículo 44. Denominación de los Actos de la Junta Directiva. Los Actos de la Junta Directiva se denominarán acuerdos, se numerarán sucesivamente con





indicaciones del día, mes y año en que se expidan y serán suscritos por el presidente y secretario de la misma. ⁵

De los Acuerdos se deberá llevar un archivo consecutivo, de conformidad al modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos definido por el Archivo General de la Nación. ⁶

Artículo 45. Contenido de los Acuerdos. Los acuerdos expedidos por la Junta Directiva deben referirse a una misma materia y contener la siguiente estructura:

- Número y fecha.
- Título.
- Preámbulo que enuncia las normas que otorgan la competencia para emitir la decisión.
- Parte motiva que son las razones fácticas y legales en que se sustenta la decisión.
- Acuerdo que contiene la decisión.
- Firma del presidente y el secretario de la junta.

Los acuerdos que carezcan de firmas serán inexistentes.

Artículo 46. Publicación de los acuerdos: Los acuerdos de la junta directiva, se publicarán en la página web de la ESE de conformidad con el artículo 65 de la Ley 1437 de 2011 y aquellas que lo modifiquen o sustituyan.

⁵ Decreto 780 de 2016, artículo 2.5.3.8.4.2.8

⁶ ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos. (En línea)
https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/5_Recursos/Publicaciones/V3_MGDA-min.pdf





CAPÍTULO UNDÉCIMO

EVALUACIÓN JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 47. Evaluación Junta Directiva. La junta directiva deberá implementar un ejercicio anual de evaluación de su propia gestión, que permita hacer seguimiento a sus actuaciones y fortalecer el desarrollo de las actividades a su cargo.

La Empresa Social del Estado Hospital XXXXXX, en cabeza de quien presida su junta directiva, realizará la evaluación e informará de los resultados al órgano respectivo, así mismo incluirá las principales conclusiones en el informe anual de Gobierno Corporativo de la entidad respectiva.

La metodología de evaluación se implementará de manera gradual, de forma tal que cada vigencia se ajuste con base en los resultados y los retos identificados, con miras a lograr evaluaciones integrales en el marco de las buenas prácticas de Gobierno Corporativo para la gerencia de lo público. En esta línea, la junta definirá la metodología y el alcance de la evaluación, considerando los siguientes criterios:

- Evaluación cuantitativa, comparable y replicable.
- Autoevaluación. Aplicada por cada uno de los miembros del órgano de dirección sobre su gestión individual y sobre la gestión del cuerpo colegiado.
- Evaluación externa o con el apoyo de un facilitador externo.
- Evaluación por pares.

ARTÍCULO 48. Alcance de las Evaluaciones. En la evaluación que realice la Junta Directiva, se deberán considerar como mínimo, los siguientes aspectos:

- Eficiencia y eficacia de la junta directiva como órgano colegiado.
- Estructura y perfiles de la junta directiva.
- Desempeño individual de los miembros de la junta directiva.
- Efectividad en el rol del presidente y el secretario de la junta directiva.
- Desempeño y aporte de los comités de apoyo a la junta directiva.
- Relacionamiento entre la junta directiva y la alta gerencia.
- Relacionamiento con el nivel central





GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Corresponde al presidente de la junta directiva, liderar la aplicación de la evaluación e informar de los resultados a los miembros de la junta directiva para ser incluidos en los informes de Gobierno Corporativo correspondientes.

Una vez entregados y socializados los resultados de la evaluación, cada junta directiva, deberá formular un Plan de Fortalecimiento que aborde los retos encontrados para el adecuado funcionamiento del órgano de dirección en la siguiente vigencia.

CAPÍTULO DUODÉCIMO

ASPECTOS VARIOS

Artículo 49. Relaciones entre la Junta Directiva y los demás Servidores de la Empresa. Los miembros de la Junta Directiva de La Empresa procurarán mantener las mejores relaciones con el Gerente y los demás servidores de la empresa, respetando en todo momento los conductos regulares establecidos y las competencias y funciones propias de cada uno de los cargos. En todo caso, la Junta Directiva podrá citar a los responsables de las unidades funcionales y al Gerente para rendir cuentas de sus actuaciones y de los resultados de su gestión. Las citaciones se harán con un mínimo de dos (2) semanas de antelación. Los citados deberán acudir y presentar los informes que les sean requeridos.

Artículo 50. Custodia y Conservación de Documentos. Los documentos de junta directiva, tales como actas, acuerdos, documentos del proceso de designación de sus integrantes, entre otros, se custodiarán en la ESE, por el funcionario encargado del archivo de la entidad, quien los dispondrá conforme al modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos definido por el Archivo General de la Nación.

Artículo 51. Pérdida y Reconstrucción de Documentos. En caso de pérdida total o parcial de las actas y/o documentos expedidos por la Junta Directiva, se procederá a disponer su reconstrucción de conformidad con el Acuerdo 007 de 2014, norma que establece el procedimiento para la reconstrucción del expediente y/o documento de archivo.





GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Artículo 52. Materias no Reguladas. Las materias y situaciones no reguladas en el presente Reglamento, así como las dudas de interpretación, serán resueltas conforme a la normatividad existente vigente y aplicable, en especial la Ley 100 de 1993, el Decreto Ley 128 de 1976, la Ley 1438 de 2011, el Decreto 780 de 2016, la Ley 1437 de 2011 y las demás normas que los modifiquen, adicionen o deroguen.

Artículo 53. Reforma del Reglamento. Este Reglamento Interno, solamente podrá ser reformado por la Junta Directiva en reunión ordinaria.

Artículo 54. Vigencia. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga el Acuerdo XXXX de XXXXX, con el cual se adoptó el Reglamento interno de la Junta Directiva de la ESE xxxxxxxx del municipio XXXXX y las demás normas que le sean contrarias.

Presidente Junta Directiva

Secretario Junta Directiva





ANEXO 1

Funciones de la Junta Directiva. Corresponde a la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado Hospital (Nombre de la ESE) ejercer las siguientes funciones: (Según el siguiente cuadro la Junta Directiva debe revisar las funciones que le apliquen)

| FUNCION | SISTEMA/SUBSISTEMA | NORMA QUE LO REGULA | TIPO DE FUNCIÓN | A QUIEN LE APLICA |
|---|--------------------|---------------------|------------------------------|-------------------|
| 1. Aprobar las modificaciones de tarifas y cuotas de recuperación que proponga el Gerente, para ajustarse a las políticas tarifarias establecidas por las autoridades competentes en el Sistema General de Seguridad Social en Salud, en sus diversos órdenes. | No Aplica | Decreto 780 de 2016 | PLANEACION | A todas las ESE |
| 2. Discutir y aprobar los planes de desarrollo de LA EMPRESA. | No Aplica | Decreto 780 de 2016 | PLANEACION | A todas las ESE |
| 3. Aprobar los planes operativos anuales. | No Aplica | Decreto 780 de 2016 | PLANEACION | A todas las ESE |
| 4. Determinar la estructura orgánica-funcional de la entidad, y someterla para su aprobación ante la autoridad competente. | No Aplica | Decreto 780 de 2016 | PLANEACION | A todas las ESE |
| 5. Analizar y aprobar el proyecto de presupuesto anual, y las operaciones presupuestales de crédito de LA EMPRESA, de acuerdo con el plan de desarrollo y el plan operativo para la vigencia. | No Aplica | Decreto 780 de 2016 | PRESUPUESTALES Y FINANCIERAS | A todas las ESE |
| 6. Realizar observaciones, modificaciones y reafirmación de la desagregación del presupuesto. | No Aplica | Decreto 115 de 1996 | PRESUPUESTALES Y FINANCIERAS | A todas las ESE |
| 7. Aprobar las adiciones, traslados o reducciones que modifiquen el valor total de los gastos de funcionamiento, gastos de operación comercial, servicios de la deuda y gastos de inversión siempre y cuando sea una facultada delegada por el COMFIS o Codfis. | No Aplica | Decreto 115 de 1996 | PRESUPUESTALES Y FINANCIERAS | A todas las ESE |
| 8. 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. | No Aplica | Decreto 780 de 2016 | PRESUPUESTALES Y FINANCIERAS | A todas las ESE |
| 9. Expedir, adicionar y reformar el Estatuto Interno. | No Aplica | Decreto 780 de 2016 | JURIDICO - ADMINISTRATIVAS | A todas las ESE |
| 10. Aprobar la planta de personal y la modificación a la misma, para su posterior adopción por la autoridad competente. | No Aplica | Decreto 780 de 2016 | JURIDICO - ADMINISTRATIVAS | A todas las ESE |
| 11. Aprobar los manuales de funciones y procedimientos para su posterior adopción por la autoridad competente. | No Aplica | Decreto 780 de 2016 | JURIDICO - ADMINISTRATIVAS | A todas las ESE |
| 12. Establecer y modificar el reglamento interno de LA EMPRESA. | No Aplica | Decreto 780 de 2016 | JURIDICO - ADMINISTRATIVAS | A todas las ESE |
| 13. Aprobar el estudio técnico o justificación financiera para la creación de la planta de empleo temporal. (Si aplica) | No Aplica | | JURIDICO - ADMINISTRATIVAS | A todas las ESE |





GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

| FUNCIÓN | SISTEMA/SUBSISTEMA | NORMA QUE LO REGULA | TIPO DE FUNCIÓN | A QUIEN LE APLICA |
|--|---|--|----------------------------|--|
| 14. Servir de voceros de LA EMPRESA ante las instancias político-administrativas correspondientes y ante los diferentes niveles de Dirección del Sistema de Salud, apoyando la labor del Gerente en este sentido. | No Aplica | Decreto 780 de 2016 | JURIDICO - ADMINISTRATIVAS | A todas las ESE |
| 15. Asesorar al Gerente en los aspectos que este considere pertinentes o en los asuntos que a juicio de la junta lo amerite. | No Aplica | Decreto 780 de 2016 | JURIDICO - ADMINISTRATIVAS | A todas las ESE |
| 16. Diseñar la política, de conformidad con las disposiciones legales para la suscripción de los contratos de integración docente asistencial por el Gerente de LA EMPRESA | No Aplica | Decreto 780 de 2016 | JURIDICO - ADMINISTRATIVAS | A todas las ESE |
| 17. Designar el Revisor Fiscal, fijar sus honorarios y darle posesión. | No Aplica | Decreto 780 de 2016 | JURIDICO - ADMINISTRATIVAS | A todas las ESE |
| 18. Expedir y modificar el estatuto de contratación de la ESE (También se deberán incluir las funciones que, de acuerdo al estatuto de contratación queden en cabeza de la junta, como, por ejemplo, las autorizaciones previas para algunos contratos) | No Aplica | Ley 1438 de 2011 | JURIDICO - ADMINISTRATIVAS | A todas las ESE |
| 19. Aprobar y adoptar el programa de saneamiento fiscal y financiero y sus modificaciones y, una vez viabilizado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, realizar el monitoreo. | No Aplica | Decreto 058 de 2020 | JURIDICO - ADMINISTRATIVAS | ESE categorizadas en riesgo medio o alto |
| 20. Aprobar y adoptar el "Programa de Mejoramiento Institucional" (PMI) con la Supersalud y, una vez viabilizado, realizar monitoreo. | No Aplica | | JURIDICO - ADMINISTRATIVAS | ESE que no cumplieron el PSFF |
| 21. Aprobar el plan de gestión para ser ejecutado por el Director o Gerente de la entidad, durante el período para el cual ha sido designado y respecto del cual dicho funcionario deberá ser evaluado. | No Aplica | Ley 1438 de 2011 | JURIDICO - ADMINISTRATIVAS | A todas las ESE |
| 22. Supervisar el cumplimiento de los planes y programas definidos para la empresa social. | No Aplica | Decreto 780 de 2016 | EVALUACION Y CONTROL | A todas las ESE |
| 23. Evaluar el cumplimiento del plan de gestión del Gerente. | No Aplica | Ley 1438 de 2011 | Evaluación y Control | A todas las ESE |
| 24. 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. | SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION DE RIESGOS | CIRCULAR 20211700000005-5 del 17 de septiembre de 2021 | PLANEACION | IPS GRUPOS B, C1, C2, D1 |
| 25. Aprobar la política de riesgos y fijar los límites máximos de exposición para la entidad. | SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION DE RIESGOS | CIRCULAR 20211700000005-5 del 17 de septiembre de 2021 | PLANEACIÓN | IPS GRUPOS B, C1, C2, D1 |
| 26. Identificar e informar de manera oportuna a las partes interesadas los riesgos estratégicos que puedan afectar a la entidad descentralizada. | SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION DE RIESGOS | CIRCULAR 20211700000005-5 del 17 de septiembre de 2021 | EVALUACION Y CONTROL | IPS GRUPOS B, C1, C2, D1 |





GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

| FUNCION | SISTEMA/SUBSISTEMA | NORMA QUE LO REGULA | TIPO DE FUNCION | A QUIEN LE APLICA |
|--|---|---|----------------------------|---|
| 27. Conocer y supervisar periódicamente la metodología de gestión de riesgos de la entidad, articulado con las disposiciones que desde el pilar de ambientes de control se establezcan. | SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION DE RIESGOS | CIRCULAR 2021170000004-5 del 15 de septiembre de 2021 | ADMINISTRATIVA | IPS GRUPOS B, C1, C2, D1 |
| 28. Revisar y aprobar el reporte presentado por el área de Auditoría Interna u oficina de Control Interno respecto de los hallazgos en materia de riesgos y la eficacia del sistema de control interno en el cumplimiento de sus actividades y planes de trabajo. | SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION DE RIESGOS | CIRCULAR 2021170000004-5 del 15 de septiembre de 2021 | ADMINISTRATIVA | IPS GRUPOS B, C1, C2, D1 |
| 29. Monitorear y evaluar periódicamente los riesgos de la entidad y la efectividad en su gestión. | SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION DE RIESGOS | CIRCULAR 2021170000004-5 del 15 de septiembre de 2021 | EVALUACION Y CONTROL | IPS GRUPOS B, C1, C2, D1 |
| 30. Evaluar anualmente la gestión de la junta directiva de acuerdo a los lineamientos definidos por el conglomerado público. | No Aplica | Reglamento Interno Junta Directiva | NO APLICA | |
| 31. Velar porque los resultados de su evaluación y de su gestión sean divulgados en los medios dispuestos para tales. | No Aplica | Reglamento Interno Junta Directiva | NO APLICA | |
| 32. Ejercer las funciones relacionadas con el SARLAFT Y SICOF contenidas en la circular N°5 de 2021 "Instrucciones generales relativas al Subsistema de administración del riesgo de corrupción, opacidad y fraude (SICOF), y modificaciones a las Circulares externas 018 de 2015, 009 de 2016, 007 de 2017 y 003 de 2018 y en aquellas que la modifiquen o sustituyan. | SUBSISTEMA DE RIESGOS DE LAVADO DE ACTIVOS, FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO, PROLIFERACIÓN DE ARMAS DE DESTRUCCIÓN MASIVA (SARLAFT/PADM) SUBSISTEMA DE IDENTIFICACION DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN, OPACIDAD Y FRAUDE (SICOF) | CIRCULAR 2021170000005-5 del 17 de septiembre de 2021 | EVALUACION Y CONTROL | SARLAF/PADM: Grupos B, C1, C2, D1 SICOF: TODOS LOS GRUPOS |
| 33. Designar al oficial de cumplimiento principal y suplente del Sistema de Administración del Riesgo del Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo SARLAFT, en atención a la Circular 0009 de abril de 2016 de la Superintendencia Nacional de Salud. | SUBSISTEMA DE RIESGOS DE LAVADO DE ACTIVOS, FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO, PROLIFERACION DE ARMAS DE DESTRUCCIÓN MASIVA (SARLAFT/PADM) | CIRCULAR 2021170000005-5 del 17 de septiembre de 2021 | ADMINISTRATIVA | Grupos B, C1, C2, D1 |
| 34. 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. | SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION DE RIESGOS | CIRCULAR 2021170000005-5 del 17 de septiembre de 2021 | PLANEACIÓN | IPS GRUPOS B, C1, C2, D1 |
| 35. Aprobar los reglamentos, manuales de procesos, procedimientos y funciones de las áreas pertenecientes a la entidad, así como sus respectivas actualizaciones. | No Aplica | Decreto 780 de 2016 | JURIDICO - ADMINISTRATIVAS | A todas las ESE |
| 36. 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. | CODIGO DE CONDUCTA Y DE BUEN GOBIERNO ORGANIZACIONAL | CIRCULAR 2021170000005-5 del 17 de septiembre de 2021 | PLANEACION | IPS GRUPOS B, C1, C2, D1 |





GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

| FUNCION | SISTEMA/SUBSISTEMA | NORMA QUE LO REGULA | TIPO DE FUNCION | A QUIEN LE APLICA |
|--|--|--|------------------------|--------------------------|
| 37. 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. | CODIGO DE CONDUCTA Y DE BUEN GOBIERNO ORGANIZACIONAL | CIRCULAR 20211700000005-5 del 17 de septiembre de 2021 | PLANEACION | IPS GRUPOS B, C1, C2, D1 |
| 38. Aprobar el marco general de indicadores de alerta temprana y los límites de exposición como mínimo a los riesgos prioritarios. | SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION DE RIESGOS | CIRCULAR 20211700000005-5 del 17 de septiembre de 2021 | PLANEACION | IPS GRUPOS B, C1, C2, D1 |
| 39. 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. | SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION DE RIESGOS | CIRCULAR 20211700000005-5 del 17 de septiembre de 2021 | PLANEACION | IPS GRUPOS B, C1, C2, D1 |
| 40. 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. | SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION DE RIESGOS | CIRCULAR 20211700000005-5 del 17 de septiembre de 2021 | EVALUACION Y CONTROL | IPS GRUPOS B, C1, C2, D1 |
| 41. 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. | SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION DE RIESGOS | CIRCULAR 20211700000005-5 del 17 de septiembre de 2021 | PLANEACION | IPS GRUPOS B, C1, C2, D1 |
| 42. 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. | SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION DE RIESGOS | CIRCULAR 20211700000005-5 del 17 de septiembre de 2021 | PLANEACION | IPS GRUPOS B, C1, C2, D1 |
| 43. Pronunciarse y hacer seguimiento sobre los informes periódicos que elabore el i 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. | SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION DE RIESGOS | CIRCULAR 20211700000005-5 del 17 de septiembre de 2021 | EVALUACION Y CONTROL | IPS GRUPOS B, C1, C2, D1 |
| 44. 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. | SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION DE RIESGOS | CIRCULAR 20211700000005-5 del 17 de septiembre de 2021 | PLANEACION | IPS GRUPOS B, C1, C2, D1 |
| 45. Aprobar las metodologías de segmentación, identificación, medición, control y monitoreo de los diferentes Subsistemas de Administración de Riesgos, diseñadas por la instancia responsable. | SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION DE RIESGOS | CIRCULAR 20211700000005-5 del 17 de septiembre de 2021 | PLANEACION | IPS GRUPOS B, C1, C2, D1 |





GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

| FUNCION | SISTEMA/SUBSISTEMA | NORMA QUE LO REGULA | TIPO DE FUNCION | A QUIEN LE APLICA |
|---|--|---|----------------------|--------------------------|
| 46. 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. | SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION DE RIESGOS | CIRCULAR 20211700000005-5 del 17 de septiembre de 2021 | EVALUACION Y CONTROL | IPS GRUPOS B, C1, C2, D1 |
| 47. Diseñar y actualizar las políticas para la prevención y control del riesgo de LA/FT/FPADM que harán parte del SARLAFT, para una posterior aprobación por la Asamblea o el máximo órgano social o quien haga sus veces | SUBSISTEMA DE RIESGOS DE LAVADO DE ACTIVOS, FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO, PROLIFERACION DE ARMAS DE DESTRUCCIÓN MASIVA (SARLAFT/PADM) | CIRCULAR 20211700000005-5 del 17 de septiembre de 2021 | PLANEACION | Grupos B, C1, C2, D1 |
| 48. Aprobar el manual de procedimientos y sus actualizaciones. | SUBSISTEMA DE RIESGOS DE LAVADO DE ACTIVOS, FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO, PROLIFERACION DE ARMAS DE DESTRUCCIÓN MASIVA (SARLAFT/PADM) | CIRCULAR 20211700000005-5 del 17 de septiembre de 2021 | PLANEACION | Grupos B, C1, C2, D1 |
| 49. 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 LA/FT/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 lleve a cabalidad sus funciones. | SUBSISTEMA DE RIESGOS DE LAVADO DE ACTIVOS, FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO, PROLIFERACION DE ARMAS DE DESTRUCCIÓN MASIVA (SARLAFT/PADM) | CIRCULAR 20211700000005-5 del 17 de septiembre de 2021 | PLANEACION | Grupos B, C1, C2, D1 |
| 50. 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 y su equipo. | SUBSISTEMA DE RIESGOS DE LAVADO DE ACTIVOS, FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO, PROLIFERACION DE ARMAS DE DESTRUCCIÓN MASIVA (SARLAFT/PADM) | CIRCULAR 20211700000005-5 del 17 de septiembre de 2021 | PLANEACION | Grupos B, C1, C2, D1 |
| 51. Designar al Oficial de Cumplimiento y su respectivo suplente. Para efectos de dar cumplimiento a esta Circular, la junta Directiva o quien haga sus veces dará a conocer el nombramiento del Oficial de Cumplimiento 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 a los términos de Ley que les aplique. | SUBSISTEMA DE RIESGOS DE LAVADO DE ACTIVOS, FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO, PROLIFERACION DE ARMAS DE DESTRUCCIÓN MASIVA (SARLAFT/PADM) | CIRCULAR 20211700000005-5 del 17 de septiembre de 2021 | ADMINISTRATIVA | Grupos B, C1, C2, D1 |





GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

| FUNCION | SISTEMA/SUBSISTEMA | NORMA QUE LO REGULA | TIPO DE FUNCION | A QUIEN LE APLICA |
|--|--|--|------------------------|--------------------------|
| 52. Incluir en el orden del día de sus reuniones, la presentación del informe del Oficial de Cumplimiento, por lo menos una vez al año o cuando éste lo determine necesario. | SUBSISTEMA DE RIESGOS DE LAVADO DE ACTIVOS, FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO, PROLIFERACION DE ARMAS DE DESTRUCCIÓN MASIVA (SARLAFT/PADM) | CIRCULAR 20211700000005-5 del 17 de septiembre de 2021 | EVALUACION Y CONTROL | Grupos B, C1, C2, D1 |
| 53. Pronunciarse sobre los informes presentados por el Oficial de Cumplimiento y la Revisoría Fiscal y realizar el seguimiento a las observaciones o recomendaciones adoptadas, dejando constancia en las actas. | SUBSISTEMA DE RIESGOS DE LAVADO DE ACTIVOS, FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO, PROLIFERACION DE ARMAS DE DESTRUCCIÓN MASIVA (SARLAFT/PADM) | CIRCULAR 20211700000005-5 del 17 de septiembre de 2021 | EVALUACION Y CONTROL | Grupos B, C1, C2, D1 |
| 54. Aprobar los criterios objetivos y establecer los procedimientos y las instancias responsables de la determinación y Reporte de las Operaciones Sospechosas (ROS). | SUBSISTEMA DE RIESGOS DE LAVADO DE ACTIVOS, FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO, PROLIFERACION DE ARMAS DE DESTRUCCIÓN MASIVA (SARLAFT/PADM) | CIRCULAR 20211700000005-5 del 17 de septiembre de 2021 | PLANEACION | Grupos B, C1, C2, D1 |
| 55. Aprobar las metodologías de segmentación, identificación, medición, control y monitoreo del SARLAFT. | SUBSISTEMA DE RIESGOS DE LAVADO DE ACTIVOS, FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO, PROLIFERACION DE ARMAS DE DESTRUCCIÓN MASIVA (SARLAFT/PADM) | CIRCULAR 20211700000005-5 del 17 de septiembre de 2021 | PLANEACION | Grupos B, C1, C2, D1 |
| 56. 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. | SUBSISTEMA DE RIESGOS DE LAVADO DE ACTIVOS, FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO, PROLIFERACION DE ARMAS DE DESTRUCCIÓN MASIVA (SARLAFT/PADM) | CIRCULAR 20211700000005-5 del 17 de septiembre de 2021 | PLANEACION | Grupos B, C1, C2, D1 |
| 57. Definir y aprobar las estrategias y políticas generales relacionadas con el SICOF, con fundamento en las recomendaciones del Oficial de Cumplimiento o persona encargada por la entidad para la ejecución del SICOF. | SUBSISTEMA DE IDENTIFICACION DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN, OPACIDAD Y FRAUDE (SICOF) | CIRCULAR 20211700000005-5 del 17 de septiembre de 2021 | PLANEACION | Grupos B, C1, C2, D1 |
| 58. Adoptar las medidas necesarias para garantizar la independencia del Oficial de cumplimiento o persona encargada por la entidad para la ejecución del SICOF y hacer seguimiento a su cumplimiento. | SUBSISTEMA DE IDENTIFICACION DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN, OPACIDAD Y FRAUDE (SICOF) | CIRCULAR 20211700000005-5 del 17 de septiembre de 2021 | PLANEACION | Grupos B, C1, C2, D1 |
| 59. Aprobar el Manual de prevención de la Corrupción, la Opacidad y el Fraude y sus actualizaciones. | SUBSISTEMA DE IDENTIFICACION DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN, OPACIDAD Y FRAUDE (SICOF) | CIRCULAR 20211700000005-5 del 17 de septiembre de 2021 | PLANEACION | Grupos B, C1, C2, D1 |
| 60. Hacer seguimiento y pronunciarse sobre el perfil de Corrupción, Opacidad y Fraude de la entidad. | SUBSISTEMA DE IDENTIFICACION DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN, OPACIDAD Y FRAUDE (SICOF) | CIRCULAR 20211700000005-5 del 17 de septiembre de 2021 | ADMINISTRATIVA | Grupos B, C1, C2, D1 |
| 61. Pronunciarse sobre la evaluación periódica del SICOF, que realicen los órganos de control. | SUBSISTEMA DE IDENTIFICACION DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN, OPACIDAD Y FRAUDE (SICOF) | CIRCULAR 20211700000005-5 del 17 de septiembre de 2021 | EVALUACION Y CONTROL | Grupos B, C1, C2, D1 |
| 62. Proveer los recursos necesarios para implementar y mantener en funcionamiento, de forma efectiva y eficiente, el SICOF. | SUBSISTEMA DE IDENTIFICACION DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN, OPACIDAD Y FRAUDE (SICOF) | CIRCULAR 20211700000005-5 del 17 de septiembre de 2021 | PLANEACION | Grupos B, C1, C2, D1 |
| 63. Pronunciarse respecto de cada uno de los puntos que contengan los informes periódicos que presente el Oficial de Cumplimiento o persona encargada por la entidad para la ejecución del SICOF. | SUBSISTEMA DE IDENTIFICACION DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN, OPACIDAD Y FRAUDE (SICOF) | CIRCULAR 20211700000005-5 del 17 de septiembre de 2021 | EVALUACION Y CONTROL | Grupos B, C1, C2, D1 |





GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

| FUNCION | SISTEMA/SUBSISTEMA | NORMA QUE LO REGULA | TIPO DE FUNCION | A QUIEN LE APLICA |
|---|--|--|------------------------|--------------------------|
| 64. Conocer los informes relevantes respecto del SICOF, e impartir las órdenes necesarias para que se adopten las recomendaciones y correctivos a que haya lugar. | SUBSISTEMA DE IDENTIFICACION DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN, OPACIDAD Y FRAUDE (SICOF) | CIRCULAR 20211700000005-5 del 17 de septiembre de 2021 | ADMINISTRATIVA | Grupos B, C1, C2, D1 |
| 65. Efectuar seguimiento en sus reuniones ordinarias a través de informes periódicos que presente el oficial de cumplimiento o persona encargada 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. | SUBSISTEMA DE IDENTIFICACION DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN, OPACIDAD Y FRAUDE (SICOF) | CIRCULAR 20211700000005-5 del 17 de septiembre de 2021 | ADMINISTRATIVA | Grupos B, C1, C2, D1 |
| 66. Evaluar las recomendaciones relevantes sobre el SICOF, que formulen el oficial de cumplimiento o persona encargada por la entidad para la ejecución del mismo y los órganos de control interno, adoptar las medidas pertinentes, y hacer seguimiento a su cumplimiento. | SUBSISTEMA DE IDENTIFICACION DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN, OPACIDAD Y FRAUDE (SICOF) | CIRCULAR 20211700000005-5 del 17 de septiembre de 2021 | ADMINISTRATIVA | Grupos B, C1, C2, D1 |
| 67. Analizar los informes que presente el oficial de cumplimiento o persona encargada 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. | SUBSISTEMA DE IDENTIFICACION DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN, OPACIDAD Y FRAUDE (SICOF) | CIRCULAR 20211700000005-5 del 17 de septiembre de 2021 | ADMINISTRATIVA | Grupos B, C1, C2, D1 |
| 68. Aprobar el programa de Transparencia y Ética empresarial – PTEE presentado por el oficial de cumplimiento y el gerente de la ESE. | LINEAMIENTOS RESPECTO DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL | CIRCULAR 202215000000053-5 del 5 de agosto de 2022 | PLANEACIÓN | Grupos B, C1, C2, D1 |
| 69. Analizar por lo menos una vez al año, informes de la gestión del PTEE. Como mínimo los informes deberán contener una evaluación y análisis sobre la eficiencia y efectividad del PTEE y de ser el caso, proponer las mejoras respectivas. Así mismo deberán demostrar los resultados de esta gestión. | LINEAMIENTOS RESPECTO DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL | CIRCULAR 202215000000053-5 del 5 de agosto de 2022 | ADMINISTRATIVA | A todas las ESE |
| 70. Las demás funciones que estén consagradas en la normatividad vigente. | | | | |





ANEXO 2

MODELO ACTA DE REUNIÓN

ENTIDAD: *(Nombre completo como aparece en los estatutos)*
JUNTA DIRECTIVA

DE ACTA – año *(Consecutivo de acuerdo con el archivo de la entidad)*

| | | | | | | |
|---------------|------------|--|-----------------|--|----------------|--|
| SESIÓN | ORDINARIA: | | EXTRAORDINARIA: | | NO PRESENCIAL: | |
|---------------|------------|--|-----------------|--|----------------|--|

(El tipo de sesión se diligencia de acuerdo con lo previsto en el Decreto 780 de 2016 y con lo dispuesto reglamento interno de cada una)

| | | | | | |
|--------------|--|---------------|--|---------------|--|
| HORA: | | FECHA: | | LUGAR: | |
|--------------|--|---------------|--|---------------|--|

Datos de la **convocatoria**: Se debe especificar el tiempo, medio y demás de acuerdo como lo indica la normatividad vigente y aplicable.

Deberá incluir:

Órgano o persona que realizó la convocatoria y la calidad en que la actuó, de conformidad con la norma (Decreto 780 de 2016) o en su defecto la Ley, lo cual debe estar acorde con lo definido en el Reglamento interno de la Junta Directiva.

Días de antelación con que se citó a la reunión o la fecha en que se realizó la citación de acuerdo con los estatutos o, en su defecto, con la Ley. Para contabilizar la antelación no se tendrá en cuenta ni el día de la convocatoria, ni el día de la reunión.

Si los días de antelación para la convocatoria son hábiles, se debe tener en cuenta que no se computan los domingos. Los sábados solo se consideran hábiles si lo es para la persona jurídica y así lo debe indicar en el acta.

ASISTENTES

(Miembros de junta o consejo: Nombre completo y renglón que representa según lo dispuesto en la normatividad vigente y aplicable)

Quórum deliberatorio y decisorio según corresponda.

(La forma de verificar el quórum, una vez revisado, debe indicar el número de personas que ostentan tal calidad, acorde con lo establecido en el Reglamento interno de la Junta Directiva).





(Invitados de la Alta Dirección) Identificar que son invitados y qué rol ocupan en la entidad.

Nombre completo del gerente de la ESE y cargo.

Nombre completo de los invitados y cargo o profesión.

Así mismo, dejar claro quién funge como secretario de la reunión.

Invitados externos (nombre, rol y tema para el cual se invita).

ORDEN DEL DÍA

Nota 1: Al momento de la convocatoria y del envío del Orden del día de la sesión, incluir un mensaje para que los miembros de la junta directiva informen, antes del inicio de la reunión, acerca de posibles conflictos de interés con alguno de los temas a tratar.

Ejemplo:

1. Verificación Quórum deliberatorio y decisorio
2. Lectura y aprobación del Acta Anterior
3. Lectura y aprobación orden del día
 - Puntos a tratar
 - Declaración de posibles conflictos de interés, cuando aplique
4. Revisión de Compromisos
5. Propositiones y Varios
6. Resumen de Compromisos

DESARROLLO

Nota 2. Las presentaciones y documentos de soporte empleados en el desarrollo de la sesión serán anexos que hacen parte integral del acta.

Nota 3. En caso de que haya temas confidenciales durante la sesión, esta claridad se debe especificar en el orden del día y en el desarrollo del acta.

Tema 1. Carácter (Informativo / Aprobatorio) No se deben tomar las notas al pie de la letra. Es decir, se sugiere extraer los puntos clave de las discusiones sin llegar a la simplicidad y tener objetividad, nunca interpretar lo que dicen los miembros.

Ejemplo: Se expone el proyecto de creación de una nueva dependencia cuyo objetivo principal es XYZ, se habla de la favorabilidad de esta creación, de igual forma exponen la necesidad de un estudio técnico que avale los argumentos expuestos y se solicita a la Dirección que vuelva a presentar el proyecto con mayor detalle e información (Anexo 1).

Tema 2. Carácter (Informativo / Aprobatorio) Aquí deben plasmarse las decisiones tomadas y con las votaciones -quorum decisorio- de igual forma los argumentos a favor o en contra cuando no es unánime y atribuidos a cada miembro. Constatar cuando se aprueba, pero quedan observaciones o acciones de mejora en el asunto aprobado.

Para el registro en el acta de la aprobación de cada una de las decisiones, debe quedar registrada la indicación del número de votos a favor y número de votos en contra. Si la decisión se aprobó por la totalidad de los miembros, en el acta se debe indicar y dejar constancia de la aprobación unánime.





GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Ejemplo: Proyecto aprobado por mayoría de 4 miembros a favor que son xxxx, xxxx, xxxx, xxxx y con 3 miembros que emiten voto desfavorable que son xxxx, xxxx, xxx cuyo argumento es que XYZ ... El proyecto es aprobado, pero se solicita que se revise el componente XYZ y se acojan las siguientes observaciones... listar las observaciones y los responsables de su ajuste.

Aprobación de Acta (**Conforme se disponga en el reglamento de la junta**) u aprobación al final.

| COMPROMISOS | RESPONSABLES | FECHA ESTIMADA DE CUMPLIMIENTO |
|-------------|--------------|--------------------------------|
| | | |
| | | |

HORA DE TERMINACIÓN DE LA REUNIÓN:

Firma
PRESIDENTE DE LA JUNTA

Firma
SECRETARIO DE LA JUNTA

ANEXOS (relacionar cada anexo con # de folios)

Nota 4. Enumerar cada una de las páginas y anexos del acta de acuerdo con la normatividad aplicable.





ANEXO 3

¿Qué es un conflicto de interés?

En Colombia, el concepto conflicto de interés se encuentra definido en el artículo 40 del Código Único Disciplinario Ley 1952 de 2019 y el artículo 11 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo –Ley 1437 de 2011–, los cuales señalan que el conflicto surge “cuando el interés general propio de la función entra en conflicto con el interés particular y directo del miembro de la junta”.

La identificación, declaración y gestión del conflicto de interés son prácticas preventivas y complementarias a los principios de acción basados en valores establecidos en el Código de integridad. Por ello, es de suma importancia aclarar que el conflicto de intereses no representa, en sí mismo, corrupción; sin embargo, estos sí se constituyen en riesgos de corrupción o disciplinarios.

La Guía para la identificación y declaración de conflicto de interés en el sector público colombiano de la Función Pública (Versión 2), ha clasificado tres tipos de conflicto de interés así:

- **Real:** cuando el miembro de la junta directiva ya se encuentra en una situación en la que debe tomar una decisión, pero, en el marco de esta, existe un interés particular que podría influir en sus obligaciones como miembro de la junta. Por ello, se puede decir que este tipo de conflictos son riesgos actuales.
- **Potencial:** cuando el miembro de la junta directiva tiene un interés particular que podría influir en sus obligaciones como miembro de la junta directiva, pero aún no se encuentra en aquella situación en la que debe tomar una decisión. No obstante, esta situación podría producirse en el futuro.
- **Aparente:** cuando el miembro de la junta directiva no tiene un interés privado, pero alguien podría llegar a concluir, aunque sea de manera tentativa, que sí lo tiene. Una forma práctica de identificar si existe un conflicto de intereses aparente es porque el miembro de la junta directiva puede ofrecer toda la





información necesaria para demostrar que dicho conflicto no es ni real ni potencial.

¿Cómo identifico un conflicto de interés?

Con base en las definiciones anteriormente descritas, la siguiente tabla clasifica los tipos de conflicto de interés:

TIPOS DE CONFLICTOS DE INTERÉS

| TIPO ¹ | DESCRIPCIÓN | APLICA CUANDO | FUENTE NORMATIVA |
|--|---|---|--|
| Interés directo/conocimiento previo/concepto o consejo fuera de la actuación | Que el miembro de la junta tenga interés particular y directo en la regulación, gestión, control o decisión del asunto. | Que el interés particular y directo o el conocimiento previo del asunto lo tengan el cónyuge, compañero (a) permanente del miembro de la junta o alguno de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad (hijos, padres, hermanos, abuelos, nietos, tíos, sobrinos, primos), segundo de afinidad (suegros y cuñados) o su socio o socios de hecho o de derecho. | C.P. art 126 Ley 1437 de 2011, art.11 numeral 1 Ley 1952 del 28 de enero de 2019, arts. 71, 84 numeral 1 |
| | Que el miembro de la junta haya conocido del asunto en oportunidad anterior | | Ley 1437 de 2011, art.11 numeral 2, Ley 1952 de 2019 |
| | Que el miembro de la junta haya dado consejo o concepto por fuera de la actuación administrativa sobre las cuestiones materia de la misma, o haya intervenido en esta como apoderado, agente del ministerio público, perito o testigo (no tendrán el carácter de concepto las referencias o explicaciones que el miembro de la junta haga sobre el contenido de una decisión tomada por la administración). | | Ley 1437 de 2011, art.11 numeral 11, Ley 1952 de 2019, art.141 numeral 12 |
| | Que el miembro de la junta haya proferido la decisión que está sujeta a su revisión. | | Ley 1952 de 2019 |
| Curador o tutor del interesado | Que el miembro de la junta sea curador o tutor de persona interesada en el asunto. | Que el cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes dentro del cuarto grado de Consanguinidad (hijos, padres, hermanos, abuelos, nietos, tíos, sobrinos, primos), segundo de afinidad (suegros y cuñados) o su socio o socios de hecho o de derecho del miembro de la junta, sea curador o tutor de persona interesada en el asunto. | Ley 1437 de 2011, art.11 numeral 3, Ley 1952 de 2019 |





GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

| | | | |
|--|--|---|---|
| Relación con las partes | Que el miembro de la junta tenga relación con las partes interesadas en el asunto. | Ser cónyuge, compañero permanente o pariente de alguna de las partes o de su representante o apoderado, dentro del cuarto grado de consanguinidad (hijos, padres, hermanos, abuelos, nietos, tíos, sobrinos, primos) o segundo de afinidad (suegros y cuñados). | Ley 1952 de 2019, Ley 1564 de 2012, art.141 numeral 3 |
| Amistad o enemistad | Que exista enemistad grave por hechos ajenos a la actuación administrativa, o amistad entrañable entre el miembro de la junta y alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa, su representante o apoderado. | | Ley 1437 de 2011, art.11 numeral 8, Ley 1952 de 2019 |
| Organización, sociedad o asociación a la cual perteneció o continúa siendo miembro | Que el miembro de la junta sea socio de alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa o su representante o apoderado En sociedad de personas. | Ser cónyuge, compañero permanente o alguno de los parientes dentro del cuarto grado de Consanguinidad (hijos, padres, hermanos, abuelos, nietos, tíos, sobrinos, primos), segundo de afinidad (suegros y cuñados) o su socio o socios de hecho o de derecho., socio de alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa o su representante o apoderado en sociedad de personas. | Ley 1437 de 2011, art.11 numeral 10, Ley 1952 de 2019 |
| Litigio o controversia/ decisión administrativa pendiente | Que exista litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales entre el miembro de la junta y cualquiera de los interesados en la actuación, su representante o apoderado. | Que exista litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales entre el cónyuge, compañero permanente, o alguno de los parientes del servidor dentro del cuarto grado de Consanguinidad (hijos, padres, hermanos, abuelos, nietos, tíos, sobrinos, primos), segundo de afinidad (suegros y cuñados) y cualquiera de los interesados en la actuación, su representante o apoderado. | Ley 1437 de 2011, art.11 numeral 5 |
| | Que el miembro de la junta tenga decisión administrativa pendiente en que se controvierta la misma cuestión jurídica que él debe resolver. | Tener el cónyuge, compañero permanente o alguno de los parientes en segundo grado de consanguinidad (hijos, padres, hermanos, abuelos, nietos) o decisión administrativa o pleito pendiente en que se controvierta la misma cuestión jurídica que él | Ley 1437 de 2011, art.11 numeral 13 |





GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

| | | debe resolver. | |
|--------------------------------|---|---|---|
| Denuncia penal o disciplinaria | Que alguno de los interesados en la actuación, su representante o apoderado, haya formulado denuncia penal o disciplinaria contra el miembro de la junta, antes de iniciarse la actuación administrativa; o después, siempre que la denuncia se refiera a hechos ajenos a la actuación y que el denunciado se halle vinculado a la investigación penal o disciplinaria. | Que alguno de los interesados en la actuación, su representante o apoderado haya formulado denuncia penal o disciplinaria contra el cónyuge, compañero permanente del miembro de la junta o su pariente hasta el segundo grado de consanguinidad (hijos, padres, hermanos, abuelos, nietos), segundo de afinidad (suegros y cuñados), antes de iniciarse la actuación administrativa; o después, siempre que la denuncia se refiera a hechos ajenos a la actuación y que el denunciado se halle vinculado a la investigación penal o disciplinaria. | Ley 1437 de 2011, art.11 numeral 6, Ley 1952 de 2019 |
| | Que el miembro de la junta haya formulado denuncia penal contra una de las personas interesadas en la actuación administrativa o su representante o apoderado, o estar aquellos legitimados para intervenir como parte civil en el respectivo proceso penal. | Que el cónyuge, compañero permanente o pariente hasta el segundo grado de consanguinidad (hijos, padres, hermanos, abuelos, nietos), segundo de afinidad (suegros y cuñados) del miembro de la junta haya formulado denuncia penal contra una de las personas interesadas en la actuación administrativa o su representante o apoderado, o estar aquellos legitimados para intervenir como parte civil en el respectivo proceso penal. | Ley 1437 de 2011, art.11 numeral 7 |
| Acreeedor/ deudor | Que el miembro de la junta sea acreedor o deudor de alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa, su representante o apoderado, salvo cuando se trate de persona de derecho público, establecimiento de crédito o sociedad anónima. | Que el cónyuge, compañero permanente o alguno de los parientes en segundo grado de consanguinidad (hijos, padres, hermanos, abuelos, nietos), primero de afinidad (suegros), sea acreedor o deudor de alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa, su representante o apoderado, salvo cuando se trate de persona de derecho público, establecimiento de crédito o sociedad anónima. | Ley 1437 de 2011, art.11 numeral 9, Ley 1952 de 2019 |
| Antiguo empleador | Que el miembro, dentro del año anterior, haya tenido interés directo o haya actuado como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de Junta Directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación o grupo social o económico | | Ley 1437 de 2011, art. 11 numeral 16 |





GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

| | | | |
|---|---|---|---|
| | interesado en el asunto objeto de definición. | | |
| Lista de candidatos | Que el miembro de la junta haya hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular inscritas o integradas también por el interesado en el período electoral coincidente con la actuación administrativa o en alguno de los dos períodos anteriores. | | Ley 1437 de 2011, art. 11 numeral 14 |
| Recomendación | Que el miembro de la junta haya sido recomendado por el interesado en la actuación para llegar al cargo que ocupa o haya sido señalado por este como referencia con el mismo fin. | | Ley 1437 de 2011, art. 11 numeral 15 |
| Relación contractual o de negocios | Que alguno de los interesados en la actuación administrativa sea representante, apoderado, dependiente, mandatario o administrador de los negocios del miembro de la junta | | Ley 1437 de 2011, art. 11 numeral 4 |
| Heredero o legatario | Que el miembro de la junta sea heredero o legatario de alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa. | Que el cónyuge, compañero permanente o alguno de los parientes del miembro de la junta sea heredero o legatario de alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa. | Ley 1437 de 2011, art. 11 numeral 12, Ley 1952 de 2019 |
| Dádivas | Que el miembro de la junta reciba o haya recibido dádivas, agasajos, regalos, favores o cualquier otra clase de beneficios como invitación a desayunar, comer, cenar, a un evento deportivo, de espectáculos, o cualquier otro beneficio incluyendo dinero. | | Ley 1952 de 2019 |
| Participación directa/ asesoría de alguna de las partes interesadas | Que el miembro de la junta hubiere participado en la expedición del acto enjuiciado, en la formación o celebración del contrato o en la ejecución del hecho u operación administrativa materia de la controversia. | Que el cónyuge, compañero (a) permanente, o alguno de los parientes del miembro de la junta hasta el segundo grado de consanguinidad (hijos, padres, hermanos, abuelos, nietos), segundo de afinidad (suegros y cuñados) o tengan la calidad de asesores o contratistas de alguna de las partes o de los terceros interesados vinculados al proceso, o tengan la condición de representantes legales o socios mayoritarios de una de las sociedades contratistas de alguna de las partes o de los terceros interesados. | Ley 1564 de 2012, art.141 numeral 1 y 4 |





GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

¿Qué se debe hacer si se encuentra en alguna de las situaciones antes señaladas?

En el evento que el miembro de la junta se encuentre en alguna situación que pueda catalogarse como conflicto de interés, se deben observar los siguientes pasos:

1. Analice los casos sobre conflicto de interés y la conducta sugerida.
2. Identifique el conflicto de interés, diligencie el anexo y presentarlo a la junta directiva para su decisión.
3. La junta Directiva deberá decidir sobre conflicto de interés presentado por el miembro.
4. En caso de aceptación, corresponderá al miembro abstenerse de participar y decidir en la discusión del tema que dio lugar al conflicto de interés.
5. Se dejará constancia en el acta correspondiente.





ANEXO 4

DECLARACIÓN DE SITUACIONES DE CONFLICTO DE INTERÉS

(Antes de presentarse alguna situación debería actualizarse cada vez que la información cambie (potencial, aparente))

| DECLARACIÓN DE SITUACIONES DE CONFLICTO DE INTERÉS |
|--|
| De acuerdo con lo establecido en el artículo 11 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011) y la Ley 1952 de 2019; declaro tener conocimiento de las situaciones que pueden constituir un conflicto de intereses, así como la importancia de identificarlos y declararlos preventivamente en cumplimiento de la política de integridad pública. |
| Por lo tanto, yo _____ identificado(a) con cédula de ciudadanía N.º _____ de _____, vinculado(a) a esta junta directiva en calidad de: Cargo específico: _____ |
| Declaro bajo mi responsabilidad y a la firma de este documento que me encuentro en una situación de conflicto de intereses ⁷ de tipo: a) Real _____ b) Potencial _____ c) Aparente _____ |
| Descripción de la situación De acuerdo con el tipo de conflicto señalado anteriormente, describa brevemente la posible situación de conflicto de intereses personales, familiares, económicos o de otra índole que podrían afectar la imparcialidad con que desempeña las funciones: _____ _____ _____ |
| Por lo anterior, solicito se estudie la posible situación de conflicto de intereses y se comunique la decisión que se tome. Me comprometo a aportar la documentación adicional que sea precisa en relación con los potenciales conflictos y situaciones aquí declaradas a requerimiento del proceso de revisión y doy mi consentimiento para su uso con el único propósito de determinar si existe o no una situación de conflicto real, potencial o aparente. |
| Para constancia de lo anterior, se firma el presente documento: Firma del (la) declarante: _____ Cédula de ciudadanía N.º _____ de _____ Fecha: _____ Se recibe la declaración por parte de: _____ Nombre de quien recibe: _____ Firma: _____ Cédula de ciudadanía N.º _____ de _____ |

⁷ Según clasificación de conflicto de intereses: 1) Real: el servidor ya se encuentra en una situación donde debe tomar una decisión, pero, en el marco de esta, existe un interés particular que podría influir en sus obligaciones como servidor público. 2) Potencial: el servidor tiene un interés particular que podría influir en sus obligaciones como servidor público, pero aún no se encuentra en aquella situación en la que debe tomar una decisión. 3) Aparente: cuando el servidor público no tiene un interés privado, pero alguien podría llegar a concluir, aunque sea de manera tentativa, que sí lo tiene.





GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nota: La declaración de conflicto de intereses es confidencial y está sujeta a modificaciones de acuerdo con el cambio de circunstancias o situaciones declaradas a su vez que esta declaración será registrada y controlada por el ente responsable.



Centro Administrativo Departamental José María Córdoba (La Alpujarra)
Calle 42 B No. 52 - 106 - Línea de Atención a la Ciudadanía: 604 409 9000
Medellín - Colombia.

