GUÍA PARA EL EJERCICIO DE
LAS FUNCIONES DE LAS JUNTAS DIRECTIVAS DE LAS EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO

Secretaría Seccional
de Salud y Protección
Social de Antioquia

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

PIENSA EN GRANDE

LUIS PÉREZ GUTIÉRREZ
Gobernador de Antioquia

CARLOS MARIO MONTOYA SERNA
Secretario Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia (e)

JUAN DAVID LONDOÑO GARCÍA
Director de Calidad y Red de Servicios

Este documento fue preparado por:

Diana María Naranjo García
Profesional Universitaria

María del Pilar Tobón Díaz
Profesional Universitaria

Mauricio Rosero Estupiñán
Profesional Universitario

Myriam Lucía Ramírez Ríos
Profesional Universitaria

María Eugenia Zapata Marín
Profesional Universitaria

Ana Cecilia Tobón Molina
Profesional especializada

Carlos Mario Aristizábal Zuluaga
Profesional especializado

Yesid Frank Quiroz Varela
Profesional especializado

Jorge Enrique Mejía Arenas
Profesional Universitario

Presentación

La Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia presenta la "Guía para el ejercicio de las funciones de la Junta Directiva de la ESE" elaborada en atención a la función de asistencia y asesoría 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 y en cumplimiento del Plan de Desarrollo Departamental "Antioquia Piensa en Grande 2016 - 2019".

Esta guía es el resultado del trabajo en equipo de un grupo de funcionarios de la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia, coordinados desde la Dirección de Calidad y Red de Servicios, que han puesto el conocimiento y empeño en lograr un instrumento que cualifique y empodere a los integrantes de las juntas directivas de las Empresas Sociales del Estado del Departamento de Antioquia para el ejercicio de sus funciones como ente de dirección, disminuyendo las brechas existentes en el conocimiento de quienes la conforman.

Es también el resultado de la permanente interacción que ha tenido la Dirección de Calidad y Red de Servicios con integrantes de las juntas directivas, a través de las capacitaciones y de la asistencia técnica, permitiendo identificar puntos críticos en el quehacer de la ESE que demandan de los integrantes de sus juntas un alto nivel de conocimiento y habilidades en un entorno complejo como es el sector salud, de cara a la prestación del servicio a través de entidades públicas comprometidas con los principios que orientan la función administrativa.

Este esfuerzo obedece a la necesidad de optimizar los recursos humanos, financieros y técnicos de la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia, a través de un instrumento sencillo que permite su consulta permanente.

Podemos afirmar que a nivel de país este es el primer documento en forma de libro electrónico que recopila las funciones de la Junta Directiva de las ESE, de allí que será susceptible de mejoras, por lo que tendrá en el futuro seguramente una nueva versión que recogerá las sugerencias y observaciones que permitan mejorar esta herramienta, contribuyendo de esta manera al fortalecimiento de la gestión de quienes hacen parte del ente de dirección de las Empresas Sociales.

Introducción

La herramienta "Guía para el ejercicio de las funciones de las juntas directivas de las Empresas Sociales del Estado" contiene cinco capítulos de los cuales los cuatro primeros presentan las funciones asignadas por norma a la Junta Directiva, las cuales hemos clasificado como funciones de tipo administrativo, presupuestales y financieras, de planeación, evaluación y de control; así mismo, en el último capítulo son incluidos otros temas de importancia para la gestión de la Junta Directiva, que aplicando o no a las Empresas Sociales del Estado del orden territorial, las han asumido sin competencia. De igual modo haremos alusión a algunos aspectos que requieren análisis y seguimiento por parte de la Junta Directiva para la sostenibilidad financiera de la Empresa Social del Estado.

La presentación del contenido de los capítulos que conforman la Guía, fue elaborado pensando en la composición de la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado, donde convergen personas en representación de los distintos estamentos de la institucionalidad y de la sociedad civil. Es por ello que nos dimos a la tarea de acercar las funciones al quehacer de la Junta Directiva en forma didáctica, favoreciendo la estandarización en su ejercicio, disminuyendo los riesgos en el quehacer de la junta y haciendo más efectiva la participación de sus integrantes en las decisiones que les competen, para que asuman con el debido conocimiento las responsabilidades en sus actuaciones, no solo ante las entidades de control, sino ante una sociedad que les ha confiado la dirección de una empresa que presta el servicio público de salud, servicio que a su vez ha sido elevado a la categoría de derecho fundamental.

El capítulo quinto tiene una connotación especial en la medida en que no se abordan las funciones de los integrantes de la Junta Directiva sino que se traen a consideración algunos aspectos que estas se han arrogado sin competencia, por estar algunas de esas funciones asignadas a otra autoridad o por tratarse de materias cuya aplicación no se ha hecho extensiva a todas las ESE en los distintos niveles territoriales; también contemplamos aquellos aspectos que sin estar expresamente consagrados en la ley como de competencia de la Junta Directiva de la ESE, guardan estrecha relación con sus funciones porque inciden en la sostenibilidad y permanencia de la ESE.

Esperamos que esta guía sea de gran utilidad para los integrantes de las juntas directivas de las Empresas Sociales del Estado de nuestro Departamento y del resto del país que a bien tengan consultarla, para el ejercicio de sus funciones en beneficio de la comunidad.

Contenido

Capítulo 1

Funciones de Tipo Administrativo

1. Expedir, adicionar y reformar el estatuto interno.
2. Aprobar la planta de personal y las modificaciones a la misma, para su posterior adopción por la autoridad competente.
3. Aprobar los manuales de funciones y procedimientos, para su posterior adopción por la autoridad competente.
4. Establecer y modificar el reglamento interno de la Empresa Social del Estado.
5. Determinar la estructura orgánica-funcional de la entidad, y someterla para su aprobación ante la autoridad competente.
6. Aprobar la justificación o estudio técnico y financiero de la planta de empleo temporal y expedir el acuerdo para su creación.
7. Servir de voceros de la Empresa Social ante las instancias político-administrativas correspondientes y ante los diferentes niveles de dirección del sistema de salud, apoyando la labor del gerente en este sentido.
8. Asesorar al gerente en los aspectos que este considere pertinentes o en los asuntos que a juicio de la junta lo ameriten.
9. 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 Social.
10. Nombrar y fijar honorarios para el revisor fiscal.
11. Expedir y modificar el estatuto de contratación de la ESE.

12. 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.

13. Aprobar y adoptar el Plan de Gestión Integral del Riesgo (PGIR) con la Supersalud y, una vez viabilizado, realizar monitoreo.

14. Adoptar la escala salarial de la ESE.

15. Aprobar el plan de gestión para ser ejecutado por el gerente de la entidad, durante el período para el cual ha sido designado y respecto del cual dicho funcionario deberá ser evaluado.

16. Implementar el Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo (SARLAFT).

Capítulo 2

Funciones Presupuestales Y Financieras

17. Analizar y aprobar el proyecto de presupuesto anual, de acuerdo con el plan de desarrollo y el plan operativo para la vigencia.

18. Realizar observaciones, modificaciones y refrendación de la desagregación del presupuesto.

19. Aprobar las adiciones, traslados o reducciones que modifiquen el valor total de los gastos de funcionamiento, gastos de operación comercial, servicio de la deuda y gastos de inversión siempre y cuando sea una facultad delegada por el COMFIS o CODFIS.

20. 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.

21. Aprobar las modificaciones de tarifas y cuotas de recuperación que proponga el gerente, para ajustarse a las políticas tarifarias establecidas por las autoridades competentes en el Sistema General de Seguridad Social en Salud, en sus distintos órdenes.

Capítulo 3

Funciones de Planeación

22. Discutir y aprobar el Plan de Desarrollo de la Empresa Social
23. Aprobar el Plan Operativo Anual.

Capítulo 4

Funciones de Evaluación y Control

24. Supervisar el cumplimiento de los planes y programas definidos para la empresa social.
25. Evaluar el cumplimiento del plan de gestión del gerente.

Capítulo 5

Otros Temas de Importancia para la Gestión de la Junta Directiva

Aspectos que no le aplican a la Empresa Social del Estado del orden territorial y que han asumido las juntas directivas, sin tener competencia:

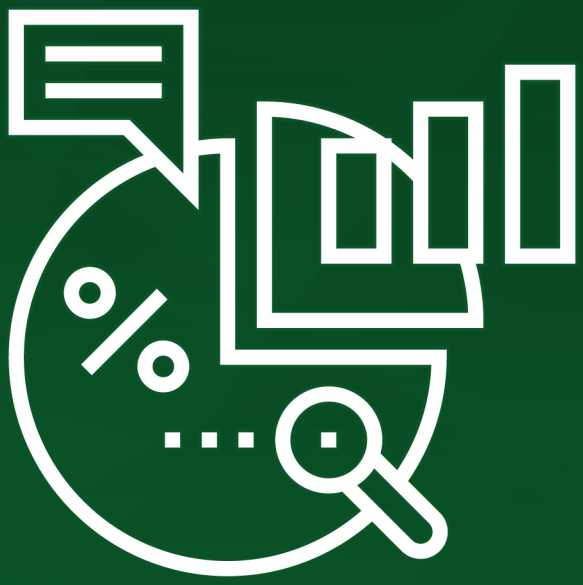
- Aprobación de prima técnica para los empleados de la ESE.
- Reconocimiento por coordinación para los empleados de la ESE.

Otros temas que aplican a la empresa social del estado y que han asumido las juntas directivas, sin tener competencia:

- Aprobación de escala de viáticos para los funcionarios de la ESE.
- Autorización de situaciones administrativas del gerente de la ESE.
- Aprobación de programas de bienestar social para empleados.
- Definir la obsolescencia de bienes muebles para proceder a darles de baja del inventario de la ESE.

Aspectos que requieren análisis y seguimiento por parte de la Junta Directiva para la sostenibilidad financiera de la ESE:

- Prevención del daño antijurídico.
- Actividad litigiosa de la entidad.



Capítulo 1

Funciones de Tipo Administrativo

1. Expedir, adicionar y reformar el estatuto interno

¿Qué es?

Tiene que ver con la expedición, adición y reforma del estatuto interno que define la naturaleza jurídica, características, organización, funcionamiento, régimen jurídico de sus actos, inhabilidades, incompatibilidades y responsabilidades de la Junta Directiva y del gerente, de acuerdo con la Constitución y la ley.

El alcance de esta función puede aplicarse para el estatuto interno de la ESE y para el reglamento interno de la Junta Directiva, así:

- Expedir, adicionar o modificar el estatuto interno de la ESE, cuando en el acto de creación la asamblea o concejo asignó a la Junta Directiva esta función.
- Expedir, adicionar o modificar el reglamento interno de la Junta Directiva; entendido como las normas internas que regulan su funcionamiento.

¿Cuál es el Propósito?

En el primer caso el propósito es que la ESE cuente con un acto administrativo que no solo define sus particularidades de entidad descentralizada, sino las normas que la regulan para su funcionamiento, según la Constitución y las leyes.

En el segundo caso sirve para regular en detalle las situaciones que ordinariamente se presentan en el funcionamiento de la Junta Directiva.

¿Cómo Ejercer esta Función?

La Junta Directiva estudiará y analizará las modificaciones que ameriten los estatutos y/o el reglamento interno, de acuerdo al entorno de la organización o a los cambios normativos que se presenten y procederá a elevarlos a acuerdo.

Recuerde

- Revisar el estatuto interno de la ESE cuando se produzcan cambios normativos que incidan en su funcionamiento o que afecten sus condiciones actuales.
- Revisar el reglamento interno de la Junta Directiva por cambios normativos, o para aclarar o complementar aspectos necesarios para su funcionamiento.

Señales de Alarma

- No contar con reglamento interno de Junta Directiva.
- Estatuto de la ESE y/o reglamento interno de la Junta Directiva desactualizados.
- Miembros de la Junta Directiva que no conocen el estatuto de la ESE ni el reglamento interno y sus actuaciones van en contravía de ellos.

Consulte Normatividad

- Art. 11 del Decreto 1876 de 2014, compilado en el Decreto 780 de 2016.
- Arts. 194 a 197 de la Ley 100 de 1993. Arts. 38, 39 y 68 de la Ley 489 de 1998.

Referencia

- Modelo de acto administrativo de estatutos de la Guía de rediseño institucional para entidades públicas en el orden territorial Versión 1. Noviembre de 2015.
- Modelo de reglamento interno de Junta Directiva propuesto por la SSSA de 2015. [1]

[1] Departamento Administrativo de la Función Pública; *Guía de rediseño institucional para entidades públicas en el orden territorial*; noviembre de 201; p. 26.

2. Aprobar la planta de personal y las modificaciones a la misma, para su posterior adopción por la autoridad competente

¿Qué es?

Autorizar el conjunto de empleos requeridos para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a una institución, identificados y ordenados jerárquicamente, acorde con un sistema de nomenclatura y clasificación vigente y aplicable a la respectiva institución.

¿Cuál es el Propósito?

Contar con una planta de cargos acorde con la estructura de la organización y que responda a las necesidades de la prestación del servicio de salud a la comunidad, conforme a justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren. Estos últimos basados, preferiblemente, en los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).

¿Cómo Ejercer esta Función?

Verificando que la entidad haya elaborado un estudio técnico que justifique las modificaciones a la planta de cargos, que obedezca a las causas o motivaciones señaladas en el artículo 2.2.12.2 del Decreto 1083 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública).

Constatando la existencia del certificado de disponibilidad presupuestal que soporte financieramente las modificaciones propuestas a la planta de cargos y que este se ajuste al portafolio de servicios ofertado por la ESE.

Evidenciando que las modificaciones a la planta de cargos, no conduzcan a la ESE a una situación de riesgo fiscal y financiero que amenace su sostenibilidad económica y financiera acorde al portafolio de servicios ofertado por la ESE.

Recuerde

- La planta de cargos no se aprueba cada año, solo cuando hayan modificaciones.
- La creación o supresión de cargo(s) implica la modificación de la planta general de cargos de la ESE.

Señales de Alarma

- Diferencia entre la planta de cargos aprobada mediante acuerdo de Junta Directiva y el número de empleados que figuran en la nómina de la ESE.
- Modificaciones a la planta de cargos sin aprobación de la Junta Directiva.
- Modificaciones a la planta de cargos aprobada por la Junta Directiva, pero sin ajustar el acuerdo que define la planta general de cargos de la ESE, ni el manual de funciones y competencias laborales.
- Modificaciones a la planta de cargos, sin justificación o estudio técnico y/o sin disponibilidad presupuestal.

Consulte Normatividad

- Artículo 46 de la ley 909 de 2004 y decretos reglamentarios.
- Artículo 11 del Decreto 1876 de 2014, compilado en el Decreto 780 de 2016.
- Artículo 2.2.12.2 del Decreto 1083 de 2015.

Referencia

- Guía metodológica del DAFP “Guía rediseño institucional para entidades públicas en el orden territorial”.[2]

[2] Departamento Administrativo de la Función Pública; *Guía de rediseño institucional para entidades públicas en el orden territorial;* noviembre de 2015.

3. Aprobar los manuales de funciones y procedimientos, para su posterior adopción por la autoridad competente

¿Qué es?

Es avalar los manuales de funciones y procedimientos presentados por el gerente a la Junta Directiva, una vez analizados por ella.

La aprobación puede suscitarse en relación con un nuevo manual o a modificaciones del manual existente.

Para tales efectos entenderemos por manual de funciones y competencias laborales y manuales de procedimientos lo siguiente:

- **Manual de funciones y competencias laborales:**

  Es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos[3] .

- **Manuales de procedimientos:**

  Es una herramienta de gestión que permite de manera detallada llevar a cabo una actividad o un proceso que debe contener como mínimo: quién hace qué, dónde, cuándo, por qué y cómo.

  Esta función se ejerce en el marco del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad de las entidades del Estado bajo el enfoque actual basado en procesos, establecido por la Ley 872 de 2003.

¿Cuál es el Propósito?

- **Manual de funciones y competencias laborales:**

  Mantener actualizados y ajustados los perfiles de los empleos de la ESE,

[3] Departamento Administrativo de la Función Pública; *¡Sirvo a mi país! El portal de los Servidores Públicos*; marzo de 2016.

acorde con los lineamientos de la gerencia pública para facilitar los procesos de planeación, el ingreso, la permanencia y el desarrollo del talento humano que sirve en la entidad.

- **Manuales de procedimientos:**

  Normalizar el desarrollo de las actividades de cada procedimiento, definiendo estrictamente las actuaciones de quienes intervienen en ellos.

¿Cómo Ejercer esta Función?

- **Manual de funciones y competencias laborales:**

  Verificando que el manual de funciones y competencias laborales que el gerente somete a consideración de la Junta Directiva para su aprobación, haya sido elaborado conforme a los Decretos leyes 770 y 785 de 2005 y el Título 2 del Decreto 1083 de 2015.

- **Manuales de procedimientos:**

  Validando que la caracterización de procesos y procedimientos de la ESE se ajuste a las necesidades de la institución, para su aprobación y adopción por la Junta Directiva mediante acuerdo.

Recuerde

- El manual de funciones y competencias laborales debe actualizarse con los cambios normativos u organizacionales o las necesidades que se identifiquen en la institución.
- Tener en cuenta para la aprobación y actualización del manual de funciones y competencias laborales, la guía para establecer o modificar el manual de funciones y competencias laborales del DAFP[4].
- Conforme a la ley 872 de 2003, las entidades que pertenecen al Sistema de Seguridad Social Integral de acuerdo con lo definido en la ley 100 de 1993 deben contar con un Sistema de Gestión de Calidad.

[4] Departamento Administrativo de la Función Pública; *Guía para establecer o modificar el manual de funciones y competencias laborales;* septiembre de 2015.

Señales de Alarma

- Manual de funciones y competencias laborales desactualizados frente a la norma y a las actividades que realiza la institución.
- •Manual de funciones y competencias laborales que no han sido aprobados por la Junta Directiva de la ESE.
- Manual de procesos y procedimientos que no cumplen con la norma técnica de calidad para la gestión pública- NTCGP1000:2009-.

Consulte Normatividad

- Constitución Política de Colombia. Art. 122.
- Decreto 1876 de 1994 compilado por el Decreto 780 de 2016.
- Decreto 1083 de 2015.
- Ley 872 de 2003.
- ISO 9001
- NTCGP1000:2009

Referencia

- Guía para establecer o modificar el manual de funciones y competencias laborales DAFP.

4. Establecer y modificar el reglamento interno de la empresa social del estado

¿Qué es?

Definir o modificar, cuando así lo amerite, el instrumento que regula la administración del personal que presta sus servicios en la ESE en aspectos tales como: jornada laboral, situaciones administrativas, programas de bienestar social e incentivos, prestaciones sociales, régimen salarial, retiro del servicio, entre otros aspectos.

¿Cuál es el Propósito?

Regular las relaciones internas de la entidad, con los empleados públicos y/o trabajadores oficiales.

¿Cómo Ejercer esta Función?

Verificando que la propuesta de reglamento interno que presenta el gerente de la ESE a la Junta Directiva esté acorde con las normas que regulan la materia y a las necesidades de la entidad.

Expidiendo el acuerdo de reglamento interno de trabajo de la ESE o modificándolo cada vez que sea necesario.

Recuerde

- Cuando ocurran cambios normativos referidos a la administración de personal en el sector público o por necesidades del servicio en la ESE, debe actualizarse el reglamento interno de trabajo.

Señales de Alarma

- No contar con un reglamento interno de trabajo acorde con la normatividad vigente o a las necesidades de administración del personal del hospital.
- Reglamento interno que no regule todas las situaciones administrativas que se presentan en la ESE.

Consulte Normatividad

- Situaciones administrativas:

  - Ley 909 de 2004
  - Decreto 1083 de 2015
  - Ley 1221 de 2008 (Teletrabajo).

- Jornada laboral:

  - Decreto 1042 de 1978
  - Ley 269 de 1996
  - Ley 6ª de 1945

- Situaciones administrativas:

  - Artículos 41 a 46 de la Ley 909 de 2004.
  - Art. 5° de la Ley 190 de 1995
  - Ley 734 de 2002, Código Único Disciplinario.
  - Título 11 del Decreto 1083 de 2015.

5. Determinar la estructura orgánica-funcional de la entidad, y someterla para su aprobación ante la autoridad competente

¿Qué es?

Definir las dependencias, funciones y niveles jerárquicos de la ESE a partir de una estructura básica la cual comprende tres áreas: dirección, logística y atención al usuario, definidas en el artículo 2.5.3.8.4.2.1 del Decreto 780 de 2016 de 2016.

¿Cuál es el Propósito?

Determinar la forma de organización de la ESE para el cumplimiento de su misión, visión y objetivos estratégicos, en función de la prestación de los servicios de salud a la comunidad, propósito para el cual fue creada.

¿Cómo Ejercer esta Función?

Verificando que la estructura orgánico-funcional que presenta el gerente a su consideración, responda a la misión, visión y objetivos estratégicos y a las necesidades particulares de la ESE de acuerdo a los servicios prestados. Así mismo, que haya sido elaborada bajo una metodología que sustente la estructura propuesta, para lo cual se sugiere consultar la guía del DAFP. [5]

Una vez analizada la propuesta, la Junta Directiva mediante acuerdo determina la estructura que será enviada al Concejo o la Asamblea, según corresponda al nivel territorial al que pertenezca para su aprobación.

Recuerde

- Revisar la estructura orgánico-funcional cuando se presenten nuevas condiciones jurídicas, administrativas, económicas, sociales, tecnológicas o decisiones político-administrativas, etc. que ameriten cambios en su estructura.
- La estructura orgánico-funcional de la ESE debe estar conforme a los procesos que desarrolla y a los servicios que presta a la comunidad, por lo tanto debe estar en armonía con la planta de personal existente.

[5] Departamento Administrativo de la Función Pública; *Guía rediseño institucional para entidades públicas en el orden territorial*; noviembre de 2015.

Señales de Alarma

- Estructura orgánica funcional de la ESE aprobada por el Concejo o la Asamblea, sin haber sido definida por la Junta Directiva.
- Estructura orgánica funcional de la ESE modificadas sin aprobación de Concejo o Asamblea.
- Estructura orgánica funcional definida por acto administrativo de la Junta Directiva que no responde a la plataforma estratégica, a los procesos que desarrolla y a los servicios que presta la ESE.

Consulte Normatividad

- Artículo 11 del Decreto 1876 de 1994, compilado en el Decreto 780 de 2016.

Referencia

- Guía metodológica del DAFP Guía rediseño institucional para entidades públicas en el orden territorial.

6. Aprobar la justificación o estudio técnico y financiero de la planta de empleo temporal y expedir el acuerdo para su creación

¿Qué es?

Refrendar el documento que contiene el estudio o justificación técnica y financiera que identifica la necesidad de ajustar el recurso humano a la demanda de servicios a ofertar, mediante la vinculación en empleos temporales del personal contratado por la ESE a través de mecanismos como Cooperativas y/o Pre-cooperativas de Trabajo Asociado, Empresas de Servicios Temporales o cualquier otra forma de tercerización laboral prohibida por las normas laborales o violatoria de los derechos laborales.

¿Cuál es el Propósito?

Cumplir con la política de formalización de empleo público garantizando los derechos laborales de los trabajadores mediante la vinculación a una planta de empleo temporal.

Evitar acciones judiciales en contra de la entidad que pongan en riesgo la estabilidad financiera de la ESE.

¿Cómo Ejercer esta Función?

Verificando que el estudio o justificación técnica y financiera presentado por el gerente para la aprobación de la planta de empleos de carácter temporal, contenga los aspectos definidos en la guía metodológica elaborada por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Aprobando el estudio técnico y financiero que se remitirá a la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia Departamental de Salud para su aval.

Expidiendo el acto administrativo de creación de la planta de empleos temporales.

Recuerde

- La planta de empleos de carácter temporal de la ESE no puede exceder el tiempo definido en el acto administrativo de aprobación. Para la prórroga deberá realizarse el mismo trámite del Decreto 1376 de 2014, acorde con la guía metodológica del DAFP.
- La planta de empleos de carácter temporal tiene como propósito formalizar el empleo en las ESE, por lo tanto debe evitarse la contratación de prestación de servicios de estas mismas funciones.
- Para la implementación de la planta de cargos de carácter temporal la ESE debe dar cumplimiento a los pasos que se estipulan en el Decreto 1376 de 2014, acorde con la Guía metodológica del DAFP.
- Si no es viable en su totalidad la planta de empleos de carácter temporal, se analizará su implementación de manera progresiva atendiendo a las prioridades en la prestación del servicio de salud por la ESE.

Señales de Alarma

- Plantas de empleo de carácter temporal que pongan en riesgo fiscal y financiero a la ESE.
- Si la ESE cuenta con programa de saneamiento fiscal y financiero viabilizado, debe revisar que se hayan contemplado en la proyección del escenario financiero los costos y gastos que representan este tipo de vinculación.
- Que la implementación de la planta de empleos de carácter temporal no cuente con disponibilidad presupuestal, ni con el aval de la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia.

Consulte Normatividad

- Art. 21 de la Ley 909 de 2004
- Capítulo I del Título I del Decreto 1227 de 2005.
- Decreto 785 de 2005.
- Decreto 2539 de 2005.
- Artículo 4° del Decreto 1376 de 2014
- Circular Conjunta externa 100-003-2013 expedida por el Ministerio de Trabajo, el Ministerio de Salud y Protección Social y el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Referencia

- Guía metodológica del Departamento Administrativo de la Función Pública para Empleos Temporales en las Empresas Sociales del Estado E.S.E. Versión 3-2016[6]

7. Servir de voceros de la empresa social ante las instancias político-administrativas correspondientes y ante los diferentes niveles de dirección del sistema de salud, apoyando la labor del gerente en este sentido

¿Qué es?

Es el deber que tiene la Junta Directiva de generar sinergia con las autoridades gubernamentales de los diferentes niveles de la administración pública, y de los diferentes actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud, para dar solución a las problemáticas que enfrenta la ESE con relación a la prestación del servicio de salud y a su funcionamiento, generando procesos articulados y sistemáticos.

¿Cuál es el Propósito?

Desarrollar acciones, programas y estrategias conjuntamente con el gerente, necesarias para la permanencia y sostenibilidad de la ESE en concordancia con otras autoridades político-administrativas y de salud.

¿Cómo Ejercer esta Función?

Analizando situaciones trascendentales para la ESE que requieran, para su solución, el concurso de otras instancias. Así mismo, participando en espacios institucionales y sociales como máximo órgano de dirección de la ESE con el fin de propiciar un trabajo conjunto en la búsqueda de soluciones y en la rendición de cuentas.

[6] Departamento Administrativa de la Función Pública; *Guía para Establecer Empleos de Carácter Temporal en las Empresas Sociales del Estado*; abril de 2016.

Recuerde

- Documentarse respecto a las situaciones trascendentales que se presentan en la ESE para definir las instancias competentes y las estrategias a emprender.

Señales de Alarma

- Crisis financieras e institucionales frente a las que la Junta Directiva asume una posición pasiva, y como máximo órgano de dirección de la ESE debe conocer e intervenir.

Consulte Normatividad

- Artículo 11 del Decreto 1876 de 1994

8. Asesorar al gerente en los aspectos que este considere pertinente o en los asuntos que a juicio de la junta lo ameriten

¿Qué es?

Es un proceso mediante el cual la Junta Directiva a solicitud del gerente o por su propia iniciativa, brinda asistencia y apoyo mediante la sugerencia, ilustración u opinión con conocimiento, en asuntos que influyan sobre el desarrollo del presente y futuro de la ESE, propiciando cambios favorables en la institución.

¿Cuál es el Propósito?

Intervenir en los problemas que puedan alterar el normal funcionamiento de la ESE o generar procesos de mejora basados en la reflexión y análisis para la toma de decisiones de la alta dirección, manteniendo la unidad de propósitos e intereses de la ESE en torno a la misión y objetivos institucionales.

¿Cómo Ejercer esta Función?

Conociendo la organización y funcionamiento de la ESE para poder identificar los asuntos que requieren de su asesoría.
Capacitándose permanentemente para que pueda tener elementos de juicio que le permitan proponer alternativas que favorezcan la permanencia y sostenibilidad de la ESE.

Mantenerse informados de los cambios del sector salud a nivel nacional, departamental y municipal, para advertir riesgos y proponer acciones que prevengan crisis o que permitan aprovechar oportunidades que beneficien la gestión de la entidad en provecho de la prestación del servicio de salud a la comunidad.

Referenciándose con otras experiencias exitosas de ESE con características similares a la empresa que dirige.

Solicitando el apoyo de expertos en temas que no sean de su dominio, para optar por las alternativas más favorables a la ESE.

Elaborando una estrategia conjunta con la gerencia sobre un aspecto determinado mediante un plan de mejora al cual se le hará seguimiento y evaluación. En caso de no obtenerse los resultados esperados, se replantearán las acciones.

Recuerde

- Informarse y acompañarse de datos válidos y confiables que le permitan tener sus conocimientos al día.
- Analizar el contexto financiero de la ESE en cuanto al riesgo fiscal y financiero.
- Hacer seguimiento y evaluación a las propuestas de la Junta Directiva.

Señales de Alarma

- Gerente que no pone en conocimiento de la junta situaciones que inciden en el normal funcionamiento de la ESE.
- Juntas directivas indiferentes que no hacen seguimiento y evaluación a los problemas que puedan alterar el normal funcionamiento de la ESE.
- Juntas directivas que no hacen seguimiento y evaluación a los planes de acción propuestos para intervenir los problemas o las acciones de mejora en los proceso de la ESE.

Consulte Normatividad

- Arts. 5 y 11 del Decreto 1876 de 1994.

9. 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 social

¿Qué es?

Se relaciona con la política y directrices que dentro de la autonomía tiene la Junta Directiva en la suscripción de convenios docencia-servicios, estas pueden establecer la pertinencia o no de la firma de dichos convenios, el establecimiento de contraprestaciones, orientación de las prácticas al servicio y demás que consideren pertinente dentro del marco de las disposiciones legales vigentes.

¿Cuál es el Propósito?

Establecer las orientaciones y conceder la autorización al gerente para formalizar la relación docencia-servicio entre la ESE y las instituciones con programas académicos del área de la salud, que contribuyan a formar talento humano en salud, asegurar alianzas y planes de largo plazo para el desarrollo y fortalecimiento de escenarios de práctica, así como espacios adecuados para la docencia, la extensión, la investigación, la generación de conocimiento y el desarrollo de soluciones a los problemas de salud de la población, mediante un convenio que se fundamenta en un proceso de planificación académica, administrativa e investigativa, concertado entre Institución educativa y la ESE.

¿Cómo Ejercer esta Función?

Revisando los convenios docencia-servicios suscritos que estén vigentes y analizando si se están cumpliendo los siguientes parámetros:

- Evaluaciones anuales de los convenios docentes asistenciales.
- Formas de compensación o contraprestación que se deriven de la relación docencia – servicio, definiendo el alcance beneficioso tanto para la ESE como para la entidad educativa.
- Reglamento que define los derechos y deberes de los estudiantes y docentes que participan en las prácticas formativas, incluyendo la especificación de políticas de bienestar y del régimen disciplinario que aplica a ellos en el marco de las prácticas formativas.

- Criterios de evaluación que se centran en las condiciones que se requiere generar para el desarrollo de las "prácticas formativas" que, en la mayoría de los programas de formación del personal de salud son un componente esencial que, usualmente, supera el sesenta por ciento de los contenidos de dichos programas.

Si fuere necesario, y con fundamento en lo anterior, la Junta Directiva hará las observaciones del caso al gerente y lo dejará plasmado en el acta.

Recuerde

- Revisar anualmente los diferentes convenios y el contenido contractual, en cuanto al cumplimiento de lo establecido en el artículo 10 y 15 del Decreto 2376 de 2010.
- Analizar los resultados de la gestión del Comité Docencia-servicio por cada convenio docente asistencial. (Actas de los diferentes comités, seguimiento y evaluación del cumplimiento de sus funciones)
- Se debe contemplar en la plataforma estratégica de la institución su vocación docente e investigativa.
- Conocer y comprender los objetivos, actividades, metas y requerimientos de los programas a desarrollar en los convenios.
- La firma de los convenios docente asistenciales por parte del gerente del Hospital, tienen un plazo de 10 años con evaluaciones anuales.
- Tanto en la renovación como en los nuevos convenios docencia-servicio, el gerente debe sustentar la necesidad de los mismos y la Junta Directiva analizará su legalidad y conveniencia, hará los ajustes que juzgue convenientes, para la suscripción de los convenios por parte del gerente.

Señales de Alarma

- No se evidencia en la plataforma estratégica de la ESE la vocación docente e investigativa.
- El gerente suscribe los convenios docencia-servicio, sin la sustentación de legalidad y conveniencia ante la Junta Directiva.
- La Junta Directiva no hace seguimiento anual de la evaluación de los convenios docencia servicio.

Consulte Normatividad

- Constitución Política. Art 189 numeral 11.
- Ley 1876 de 1994 compilado en el Decreto 780 de 2016.
- Ley 30 de 1992.
- Ley 115 de 1994.
- Ley 749 de 2002.
- Ley 1164 de 2007.Art 13.
- Decreto 1665 de 2002.
- Decreto 2566 de 2003.
- Acuerdo 003 de 2003.
- Decreto 1295 de 1994.
- Decreto 2376 de 2010.
- Decreto 055 de 2015.
- Decreto 1072 de 2015.

10. Nombrar y fijar honorarios para el revisor fiscal

¿Qué es?

Designar y fijar los honorarios de la persona natural o jurídica que desempeñará las funciones de revisoría fiscal en la ESE, por el término de un año.

¿Cuál es el Propósito?

Contar con un órgano de fiscalización que en interés de la comunidad y con sujeción a las normas de auditoría generalmente aceptadas, le corresponde dictaminar los estados financieros, realizar un examen crítico y sistemático del sistema de información administrativo, que implica la rendición de una opinión independiente sobre la gestión administrativa, la correspondencia y el control interno de la ESE y el apego de las operaciones a la normatividad interna y externa.

¿Cómo Ejercer esta Función?

La Junta Directiva define previamente cuál será la modalidad de escogencia del revisor fiscal, así como las condiciones y los criterios de calificación de las hojas de vida para los aspirantes.

Definidos los criterios de selección el presidente de la junta o el gerente de la ESE por delegación de la junta, convocan públicamente a los interesados para que presenten propuesta, las cuales serán evaluadas por la Junta Directiva conforme a los criterios aprobados, para la selección por dicho órgano de dirección.

La Junta Directiva analiza el presupuesto de la ESE, para determinar cuál será el monto de los honorarios que se pueden pagar al Revisor Fiscal.

En el acuerdo de elección del revisor fiscal, se fijarán las funciones, el período, la periodicidad de rendición de informes, los honorarios y todos aquellos aspectos relacionados con el ejercicio de esta función.

Recuerde

- Esta función solo aplica para las ESE con un presupuesto superior a 10 mil Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes.
- Aprobar en el presupuesto la partida para el pago de los honorarios del revisor fiscal
- La Junta Directiva ejerce esta función anualmente
- Solicitar al revisor fiscal informes mínimo bimensuales y de manera extraordinaria cuando sea necesario a juicio de la Junta Directiva
- El revisor fiscal podrá convocar extraordinariamente a la Junta Directiva, cuando lo juzgue necesario.

Señales de Alarma

- Que el revisor fiscal designado no presente a la Junta Directiva oportunamente los informes que conforme a su responsabilidad le compete.
- No designar revisor fiscal teniendo la obligación legal de hacerlo, por desconocimiento de la norma o por no existir apropiación presupuestal para ello.

Consulte Normatividad

- Artículo 2.5.3.8.4.4.3 del Decreto 780 de 2016.
- Artículo 207 Código de Comercio.

11. Expedir y modificar el estatuto de contratación de la E.S.E

¿Qué es?

Emitir el acto administrativo que regula la actividad contractual de la ESE para la adquisición de bienes, obras o servicios acorde con los principios de la función pública y la gestión fiscal.

¿Cuál es el Propósito?

Definir reglas claras, tanto para la ESE como para el contratista, en asuntos tales como elaboración de estudios previos, modos de selección, escogencia de contratistas, inhabilidades e incompatibilidades para contratar, fases del proceso de contratación, etc. Además, proporcionar los lineamientos para que el gerente elabore el Manual de Contratación de la ESE.

¿Cómo Ejercer esta Función?

Adoptando, mediante acuerdo, un estatuto de contratación para la ESE que contenga los lineamientos que impartió el Ministerio de la Protección Social en la Resolución 5185 de 2013.

Haciendo seguimiento a la actividad contractual de la ESE con el fin de evidenciar si sus procesos de contratación se ajustan al estatuto y si es necesario modificarlo para mejorar el proceso.

Recuerde

- Verificar que el gerente haya adoptado el Manual de Contratación siguiendo los lineamientos del estatuto de contratación expedido por la Junta Directiva.
- Solicitar al gerente informe sobre la contratación de prestación de servicios de personal, para hacer control a los gastos de funcionamiento de la entidad y al riesgo de demandas que genera esta contratación.

- Hacer seguimiento periódico a la actividad contractual de la ESE, con el fin de constatar si la entidad está dando aplicación a las reglas fijadas en el estatuto de contratación en aspectos tales como:
  - Autorización previa de la Junta Directiva al gerente para contratar en los casos previstos en el estatuto, por el monto del contrato o la clase de contrato a celebrar.
  - Cumplimiento de los modos de selección objetiva establecidos en el estatuto según el objeto y el monto del contrato.
  - Ejecución de todas y cada una de las fases del proceso de contratación definidas en el estatuto.
  - Publicidad de la actividad contractual en el SECOP.
  - Efectividad del comité de apoyo a la actividad contractual.
  - Enajenación de bienes muebles e inmuebles de propiedad de la ESE.

Señales de Alarma

- No haber aprobado el estatuto de contratación conforme a los lineamientos dados por el Ministerio de Salud y Protección Social en la Resolución 5185 de 2013.
- Incumplimiento, por parte de la ESE, de las disposiciones aprobadas en el estatuto de contratación
- Estatuto de contratación que no está acorde con las necesidades de contratación de la ESE.

Consulte Normatividad

- Numeral 6° del art. 195 de la Ley 100 de 1993.
- Artículo 13 de la Ley 1150 de 2007.
- Artículo 76 de la ley 1438 de 2011.
- Resolución 5185 de 2013.

12. Aprobar y adoptar el programa de saneamiento fiscal y financiero (P.S.F.F) y sus modificaciones y, una vez viabilizado por el ministerio de hacienda y crédito público, realizar el monitoreo

¿Qué es?

Es el aval que expide la Junta Directiva, mediante acuerdo, al Programa de Saneamiento Fiscal y Financiero Integral, Institucional y Administrativo que tiene por objeto restablecer la solidez económica y financiera de la ESE, con el propósito de asegurar la continuidad en la prestación del servicio público de salud.

¿Cuál es el Propósito?

Permitir a la ESE categorizada en riesgo medio o alto, a partir de la adopción e implementación de las medidas de reorganización administrativa, racionalización del gasto, reestructuración de la deuda, saneamiento de pasivos y fortalecimiento de los ingresos, su adecuada operación, con el fin de garantizar la accesibilidad, oportunidad, continuidad y calidad en la prestación de los servicios de salud a la población usuaria.

¿Cómo Ejercer esta Función?

Analizando el Programa de Saneamiento Fiscal y Financiero presentado por el gerente, de tal manera que se asegure su consistencia y coherencia con la realidad de la ESE y que las medidas propuestas permitan al hospital su sostenibilidad económica y financiera a mediano y largo plazo, para su aprobación y adopción mediante acuerdo.

Recuerde

- El Programa de Saneamiento Fiscal y Financiero (PSFF) contiene medidas de reorganización administrativa, racionalización del gasto, reestructuración de la deuda, saneamiento de pasivos y fortalecimiento de los ingresos, que permitirán el equilibrio entre los ingresos y gastos de la ESE.
- Al momento del análisis del programa que se presentará al departamento y al Ministerio de Hacienda y Crédito Público para su viabilidad, es indispensable que se asegure la coherencia y consistencia entre la Matriz DOFA y la Matriz de medidas.

- Una vez viabilizado el Programa de Saneamiento Fiscal y Financiero (PSFF) por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la junta debe realizar seguimiento en la fase de monitoreo del programa, que de acuerdo a lo establecido por este ministerio se hace de manera trimestral.

Señales de Alarma

- Presentación extemporánea del programa, contrariando lo establecido en el artículo 81 de la ley 1438 de 2011.
- No implementación o implementación parcial de las medidas del PSFF viabilizado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- Que las medidas implementadas en el Programa de Saneamiento Fiscal y Financiero no logren impactar la sostenibilidad del hospital, reflejadas en las proyecciones financieras para cada uno de los años.
- Que el presupuesto aprobado para cada una de las vigencias no sea acorde a la proyección presupuestal contemplada en el programa.

Consulte Normatividad

- Constitución Política
- Arts. 80 y ss. de la Ley 1438 de 2011

Referencia

- Guía Metodológica del Ministerio de Hacienda y Crédito Público para la elaboración del Programa de Saneamiento Fiscal y Financiero (PSFF).[7]

[7] Ministerio de Hacienda y Crédito Público; *Guía metodológica del Ministerio de Hacienda y Crédito Público para la elaboración del Programa de Saneamiento Fiscal y Financiero-PSFF*; julio de 2015.

13. Aprobar y adoptar el plan de gestión integral del riesgo (P.G.I.R) con la supersalud y, una vez viabilizado, realizar monitoreo

¿Qué es?

Es el aval del Plan de Gestión Integral del Riesgo que tiene por objeto restablecer la solidez económica y financiera de la ESE, con el propósito de asegurar la continuidad en la prestación del servicio público de salud, y su adopción mediante acuerdo.

¿Cuál es el Propósito?

Definir las medidas necesarias que deberá adoptar la ESE para reducir o minimizar la posibilidad de daños o pérdidas monetarias y/o eventos adversos que impidan cumplir con los objetivos estratégicos, en el mediano y largo plazo de la ESE, con el fin de garantizar la accesibilidad, oportunidad, continuidad y calidad en la prestación de los servicios de salud a la población usuaria.

¿Cómo Ejercer esta Función?

Analizando el Plan de Gestión Integral del Riesgo (PGIR) presentado por el gerente para su adopción e implementación, siguiendo la metodología definida por la Superintendencia Nacional de Salud, de tal manera que se asegure que el mismo sea consistente y coherente con la realidad de la ESE y que las medidas propuestas permitan al hospital su sostenibilidad económica y financiera a mediano y largo plazo.

Aprobando mediante acto administrativo los ajustes al PGIR en caso de ser requeridos por la Supersalud.

Recuerde

- El Plan de Gestión Integral del Riesgo (PGIR), debe revisarse y aprobarse mediante acuerdo dentro del plazo definido por la Superintendencia Nacional de Salud.
- El Plan de Gestión Integral del Riesgo (PGIR), debe ajustarse a la metodología adoptada por la Supersalud y contener las medidas que apunten a la sostenibilidad del equilibrio de la operación corriente en el mediano y largo plazo de la ESE.

- Una vez viabilizado el Plan de Gestión Integral del Riesgo (PGIR) por parte de la Superintendencia Nacional de Salud, la junta debe realizar seguimiento al plan en la fase de monitoreo, de acuerdo a lo establecido por la Supersalud.

Señales de Alarma

- Presentación extemporánea del Plan de Gestión Integral del Riesgo, incumpliendo los plazos fijados por la Superintendencia Nacional de Salud.
- Que las medidas del Plan de Gestión Integral del Riesgo no se implementen o implementen parcialmente.
- Que las medidas implementadas en el Plan de Gestión Integral del Riesgo no logren impactar la sostenibilidad del hospital, reflejadas en las proyecciones financieras para cada uno de los años según la duración del PGIR.

Consulte Normatividad

- Constitución Política.
- Ley 1438 de 2011.

Referencia

- Guía metodológica de la Superintendencia Nacional de Salud[8].
- Guía metodológica para el monitoreo y evaluación del PGIR[9].

[8] Superintendencia Nacional de Salud; *Guía metodológica para la elaboración del plan de gestión integral del riesgo de las empresas sociales del estado*; año 2016.

[9] Superintendencia Nacional de Salud; *Guía de monitoreo y evaluación de planes de gestión integral de riesgo (PGIR)*; agosto de 2015.

14. Adoptar la escala salarial de la ese cuando es facultada por la asamblea departamental o el concejo municipal

¿Qué es?

Acogerlaescaladeremuneraciónsalarialdeterminadaporlas AsambleasDepartamentales o Concejos Municipales, que fija los grados salariales correspondientes a las distintas denominaciones de empleos de acuerdo al grado y nivel jerárquico que exista en la ESE.

¿Cuál es el Propósito?

Ajustar anualmente la asignación básica mensual del personal de la ESE en los diferentes niveles de empleo conforme a la escala salarial fijada por la asamblea o el concejo, y teniendo en cuenta los límites máximos establecidos anualmente por el Gobierno Nacional.

¿Cómo Ejercer esta Función?

Sirviendo de vocera ante las instancias político administrativas de la entidad a la cual está adscrita y presentando al gobernador o alcalde el proyecto de escala salarial para ser entregado a la Asamblea Departamental o Concejo Municipal, como instancias competentes para fijar la escala salarial del respectivo municipio y de sus entidades descentralizadas.

Adoptando la escala salarial definida previamente por la autoridad competente, asamblea departamental o concejo municipal.

Recuerde

- La competencia para fijar la escala salarial de las ESE corresponde a las Asambleas Departamentales y a los Concejos Municipales.
- El límite máximo salarial para cada cargo es el establecido anualmente por el Gobierno Nacional mediante decreto, para gobernadores y alcaldes y para empleados públicos de las entidades territoriales.
- Ningún empleado público de la administración departamental o municipal o de sus entidades descentralizadas, puede devengar un salario superior al salario del alcalde o gobernador.

- Al momento de elaborar el proyecto de escala salarial de la ESE, deben tenerse en cuenta las finanzas de la entidad.
- El derecho al incremento salarial del que gozan todos los empleados del ente territorial.
- El Departamento Administrativo de la Función Pública es el órgano competente para conceptuar en materia salarial y prestacional. Ningún otro órgano puede arrogarse esta competencia. (Artículo 13 Decreto 225 de 2016).

Señales de Alarma

- Escala salarial fijada por Junta Directiva sin competencia.
- Escala salarial de la ESE que exceden los montos fijados anualmente por el Gobierno Nacional.
- Escala salarial aprobada por el Concejo o la Asamblea, que no es adoptada por la Junta Directiva de la ESE.

Consulte Normatividad

- Constitución Política: Artículo 150 Nral. 19 literal e).
- Nral 7° del Artículo 300 de la C.P.
- Nral 6° del Artículo 313 de la C.P.
- Ley 4a de 1992.
- Artículo 28 del Decreto 1876 de 1994.
- Circular conjunta N° 100-03 de 2015 Ministerio de Salud y Protección Social DAFP.
- Conceptos:
  - Concepto 20126000168841 del 25 de octubre de 2012.
  - Concepto 20126000163181 del 12 de octubre de 2012.
  - Concepto 161881 de 2013 del DAFP.

15. Aprobar el plan de gestión para ser ejecutado por el gerente de la entidad, durante el período para el cual ha sido designado y respecto del cual deberá ser evaluado

¿Qué es?

Es avalar el documento que contiene los compromisos que el gerente de la ESE fija para cumplir en el período para el cual ha sido designado.

¿Cuál es el Propósito?

Contar con un instrumento idóneo que permita evaluar anualmente al gerente de la ESE y que refleje los aspectos estratégicos, tácticos y operativos, inherentes a la planificación como función a cargo de dicho servidor público.

¿Cómo Ejercer esta Función?

Analizando el documento que contiene el Proyecto del Plan de Gestión del gerente, dentro de los términos legales y verificando que este contenga el diagnóstico inicial de cada uno de los indicadores, los compromisos y actividades a realizar en cada una de las áreas de gestión, así como las metas propuestas por cada indicador para cada una de las vigencias. Una vez surtido el anterior trámite, la decisión se eleva a acuerdo, el cual se notificará al gerente.

Resolviendo las observaciones que presenta el gerente al plan aprobado dentro de los 10 días hábiles siguientes. Surtido el trámite anterior, la Junta Directiva procede a emitir un acuerdo de aprobación del Plan de Gestión del gerente y a notificarlo.

Si el gerente presenta el Proyecto Plan de Gestión, y la junta no lo aprueba dentro de los 15 días hábiles siguientes a la presentación del mismo, este se entenderá aprobado.

Recuerde

- El Plan de Gestión debe contener el diagnóstico inicial del período inmediatamente anterior para cada uno de los indicadores que le aplican según el nivel de atención de la institución, los compromisos y actividades a realizar en cada una de las áreas de gestión, así como las metas propuestas por cada uno de los indicadores.
- El plan debe ser coherente con los planes estratégicos, operativos, de desarrollo, de acción, o cualquier otra forma de planeación que exista en la institución.
- El gerente cuenta con 30 días hábiles a partir del día siguiente de su posesión para presentar el Proyecto de Plan de Gestión a la Junta Directiva y esta cuenta con 15 días hábiles a partir del día siguiente a la presentación, para su aprobación.
- En el documento "Proyecto Plan de Gestión" que presentan los gerentes no reelegidos, se debe tener en cuenta que para la primera vigencia las metas no se ejecutarán en el 100% sino conforme al tiempo que le resta al gerente para culminar ese año.
- El Proyecto Plan de Gestión, solo lo presentan los gerentes nombrados en propiedad.
- La no presentación del Proyecto Plan de Gestión dentro de los plazos señalados implica que la Superintendencia Nacional de Salud en los términos y plazos establecidos en el artículo 74 de la ley 1438 de 2011, produzca de inmediato la evaluación no satisfactoria, la cual será causal de retiro.
- Los gerentes que no hayan iniciado su período al 01 de enero de la vigencia correspondiente, no serán objeto de evaluación por parte de la Junta Directiva para el primer año; sin embargo estos deberán reportar la información que sobre el asunto establezca la Supersalud a través de circular u otro medio.
- Los gerentes en el último año de su período deberán reportar a la Supersalud la información que, sobre el tema, esta disponga.

Señales de Alarma

- Incumplir con los términos legales para la aprobación del Plan de Gestión, implica que se entienda aprobado el plan presentado por el gerente, sin que medie el análisis y aprobación de la Junta Directiva.
- Aprobar un documento sin cumplir con las condiciones del anexo N° 1 de la Resolución 710 de 2012.

Consulte Normatividad

- • Art. 73 de la Ley 1438 de 2011, anexo N° 1 de la Resolución 710 de 2012, y anexo N° 1 de la Resolución 743 de 2013.

16. Implementar el sistema de administración del riesgo de lavado de activos y de la financiación del terrorismo (S.A.R.L.A.F.T)

¿Qué es?

Establecer las políticas, procedimientos y/o sistemas de prevención y control del riesgo que deben implementar los integrantes de la Junta Directiva para el adecuado funcionamiento del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo (SARLAFT) en la Empresa Social del Estado.

¿Cuál es el Propósito?

Permitir el eficiente, efectivo y oportuno funcionamiento del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo (SARLAFT) que se traduzca en reglas de conducta y procedimientos que orienten la actuación de la entidad, de sus empleados y de los agentes del mercado con los cuales se interactúa.

¿Cómo Ejercer esta Función?

Dando cumplimiento a las funciones asignadas para la implementación del SARLAFT contenidas en el numeral 6° de la Circular externa 000009 del 21 de abril de 2016 de la Supersalud. En la cual se establecen como mínimo las siguientes:

- Establecer las políticas para la prevención y control del riesgo del LA/FT y aprobación en acta de Junta Directiva.
- Aprobar el manual de procedimientos y sus actualizaciones
- 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 y el tamaño del a entidad.
- Designar al oficial de cumplimiento y su respectivo suplente mediante acuerdo.
- 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.
- Pronunciarse sobre los informes presentados por el oficial de cumplimiento y la revisoría fiscal y realizar el seguimiento a las observaciones y recomendaciones

adoptadas, dejando constancia en las actas.

- Aprobar los criterios, establecer los procedimientos y las instancias responsables de la determinación y reporte de las operaciones sospechosas.
- Aprobar las metodologías de segmentación, identificación, medición y control del SARLAFT.
- Designar las instancias responsables del diseño de las metodologías, modelos e indicadores cualitativos y cuantitativos de reconocido valor técnico para la oportuna detección de las operaciones inusuales.

Recuerde

- El SARLAFT aplica a las ESE que se encuentran en el grupo A, B, C1, C2 y D, para lo cual deben remitirse a la Circular 000018 del 23 de septiembre de 2015 de la Supersalud.
- Mantener los soportes que den cuenta de la implementación del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo (SARLAFT) conforme a las instrucciones impartidas en el numeral 10° de la Circular 000009 del 21 de abril de 2016 de la Supersalud.
- No contar con la implementación del SARLAFT conlleva a la imposición de multas o a la revocatoria del certificado de habilitación de las vigiladas, si a ello hubiere lugar por parte de la Supersalud, sin perjuicio de las acciones que les correspondan a otras entidades por parte de la Supersalud.

Señales de Alarma

- La no implementación del SARLAFT en los términos previstos en la Circular 000009 del 21 de abril de 2016.

Consulte Normatividad

- Constitución Política Artículo 113°, 48° y 49°.
- Ley 190 de 1995 artículo 42°.
- Ley 526 de 1999 artículo 10°.
- Ley 1121 de 2006 artículo 20°, 27°.
- Ley 1122 de 2007.
- Ley 1186 de 2008.
- Ley 1474 de 2011 artículo 12°.
- Ley 715 de 2001 artículo 68°.
- Ley 1438 de 2011.
- Ley 1621 de 2013.
- Decreto único 1068 de 2015.

Referencia

- Circular externa 000009 del 21 de abril de 2016, de la Supersalud.

Capítulo 2

Funciones Presupuestales y Financieras

17. Analizar y aprobar el proyecto de presupuesto anual, de acuerdo con el plan de desarrollo y el plan operativo para la vigencia

¿Qué es?

Es revisar detalladamente el Proyecto de Acuerdo del Presupuesto de la siguiente vigencia y los soportes que para su consideración presenta el gerente a la Junta Directiva para que se inicie el trámite de aprobación ante el COMFIS o CODFIS según corresponda a una ESE municipal o departamental.

El presupuesto es un plan integrado y coordinado, que se expresa en términos financieros, respecto a las operaciones y recursos que forman parte de una ESE para un período determinado, con el fin de lograr los objetivos del Plan de Desarrollo y Plan Operativo de la vigencia. Está conformado por el presupuesto de ingresos, el presupuesto de gastos y unas disposiciones generales.

¿Cuál es el Propósito?

Velar por la utilización eficiente de los recursos para el cumplimiento de la prestación de servicios de salud.

Cuidar la óptima asignación de recursos de acuerdo a disponibilidades y prioridades de los servicios y los planes operativos.

¿Cómo Ejercer esta Función?

Estudiando el Estatuto de Presupuesto – Decreto 115 de 1996 y/o el Manual de Procedimientos para la Programación, Elaboración, Aprobación y Ejecución Presupuestal de la ESE verificando su cumplimiento por parte de la entidad.

Participando activamente en el análisis del Proyecto de Presupuesto de la ESE mediante el análisis de los soportes que hacen parte de la formulación, tales como las proyecciones de ingresos y gastos, la planta de cargos, los planes de compra y documentos complementarios. Así mismo, verificando que las cifras atiendan a la capacidad institucional (recursos físicos, recursos humanos, recursos financieros), al portafolio de servicios que se oferta, al Plan de Desarrollo y al Plan Operativo Anual de la respectiva vigencia.

Consignado el resultado del análisis en el acta de la Junta Directiva y con el visto bueno de este organismo al Proyecto de Acuerdo de Presupuesto, el gerente de la ESE lo presenta al COMFIS/CODFIS para su aprobación.

Recuerde

- La ESE debe formular el presupuesto de la siguiente vigencia con base en el recaudo efectivo total realizado en la vigencia en curso, actualizado de acuerdo con la inflación esperada – Articulo 17 Ley 1797 de 2016.
- Si la ESE tiene Programa de Saneamiento Financiero (PSFF) o Plan de Gestión Integral de Riesgos (PGIR) aprobado, realiza el presupuesto con base en lo definido en el programa o plan para el año correspondiente.
- Las disposiciones generales son las normas tendientes a asegurar la correcta ejecución del presupuesto y regirán únicamente para el año fiscal en el cual se expiden.
- Hasta tanto el COMFIS/CODFIS no aprueba el Proyecto de Acuerdo de Presupuesto de la ESE, este no se convierte en acuerdo.

Señales de Alarma

- No presentación oportuna para revisión por la junta e inicio del trámite del proyecto de acuerdo con los soportes complementarios por el gerente conforme al estatuto de presupuesto de la ESE o a los lineamientos del COMFISD/CODFIS
- Que el presupuesto formulado no cumpla con lo establecido en las normas y lineamientos presupuestales aplicables a la ESE (proyecciones con el recaudo real de la vigencia en curso y presupuestos con escenarios de PSFF o PGIR).

Consulte Normatividad

- Ley 1438 de 2011.
- Ley 819 de 2003.
- Decreto 115 de 1996. Estatuto de Presupuesto.
- Decreto 111 de 1996.
- Art. 17 de la Ley 1797 de 2016.
- Decreto 1876 de 1994.
- Lineamientos para Formulación de presupuesto – SSSPSA.

18. Realizar observaciones, modificaciones y refrendación a la desagregación del presupuesto

¿Qué es?

Es examinar la distribución de las partidas presupuestales por concepto de ingresos y gastos conforme a los montos aprobados por COMFIS/ CODFIS y a la desegregación del presupuesto presentada por el gerente, haciendo las recomendaciones pertinentes teniendo en cuenta las necesidades de la ESE, para aprobarlo y elevarlo a acuerdo.

¿Cuál es el Propósito?

Garantizar que la desagregación de ingresos se ajuste a la realidad financiera de la ESE y a los lineamientos normativos en la materia teniendo en cuenta que la distribución de los gastos se acomode a las prioridades tanto de ley como de los planes de la ESE.

¿Cómo Ejercer esta Función?

- Una vez el COMFIS o CODFIS aprueba las partidas globales para los capítulos de ingresos y gastos, el gerente presenta a la junta la desagregación y el acuerdo para su aprobación, antes de febrero de cada año.
- Una vez examinada la desagregación del presupuesto, la Junta Directiva deberá realizar las observaciones y solicitar al gerente las modificaciones pertinentes, las cuales deberán ser acatadas para realizar los ajustes correspondientes.
- Aprobar el Acuerdo de Presupuesto de la ESE para la vigencia.

Recuerde

- La presentación de la desagregación del presupuesto ante la Junta, conforme a las cuantías aprobadas por el COMFIS/CODFIS es del gerente.
- En la distribución del presupuesto se dará prioridad a los sueldos de personal, prestaciones sociales, servicios públicos, seguros, mantenimiento, sentencias, pensiones y transferencias asociadas a la nómina.

Señales de Alarma

- Que el proyecto de acuerdo no sea aprobado por el COMFIS/CODFIS.
- No presentar oportunamente la desagregación del presupuesto por el gerente a la Junta Directiva.
- Que la desagregación del presupuesto no corresponda a los montos por capítulos aprobados por el COMFIS o CODFIS

Consulte Normatividad

- Art. 17 de la Ley 1797 de 2016.
- Decreto 111 de 1996.
- Art. 19 del Decreto 115 de 1996.

19. Aprobar las adiciones, traslados o reducciones que modifiquen el valor total de los gastos de funcionamiento, gastos de operación comercial, servicio de la deuda y gastos de inversión siempre y cuando sea una facultad delegada por el COMFIS o CODFIS

¿Qué es?

Estudiar y aprobar las solicitudes de modificación del presupuesto presentadas por el gerente a la Junta Directiva durante la vigencia. El presupuesto se modifica mediante adiciones, reducciones y traslados.

¿Cuál es el Propósito?

Permitir al gerente realizar ajustes al presupuesto por cambios provenientes de ingresos generados en contrataciones para la prestación de servicios, desarrollo de proyectos o recuperación de recursos de cartera e igualmente ajustar el gasto para la adecuada destinación de los recursos.

¿Cómo Ejercer esta Función?

- Teniendo en cuenta de manera previa a la aprobación de las adiciones, traslados o reducciones que estos se ajusten a lo establecido en el Decreto 115 de 1996, y de manera particular a lo consagrado en los artículos 23 al 28 del citado Decreto.
- Analizando, asimismo, la dinámica histórica del presupuesto de ingresos y gastos de la ESE, y la racionalidad y pertenencia de los ajustes presentados.

Recuerde

- En las Disposiciones Generales del COMFIS O CODFIS debe definir si delega en la Junta Directiva las competencias para la realización de las modificaciones presupuestales durante la vigencia del presupuesto.

Señales de Alarma

- Que la gerencia presente solicitudes de modificaciones presupuestales sin el lleno de los requisitos – Artículo 25 Decreto 115/1996.
- Adición de recursos sin que existan mayores valores recaudados o nuevos contratos suscritos.

Consulte Normatividad

- Artículos 23 al 25 del Decreto 115 de 1997.

20. 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

¿Qué es?

Es el estudio y seguimiento periódico (por lo menos trimestral) de la información del balance general, del estado de resultados y la ejecución presupuestal, emitiendo conceptos y sugerencias en procura del mejoramiento institucional.

¿Cuál es el Propósito?

Monitorear trimestralmente el avance de la ejecución presupuestal de la ESE y el resultado de sus estados financieros, con el fin de sugerir y conceptuar oportunamente desviaciones o aciertos en estos temas, adoptando las medidas que mejoren o mantengan el buen desempeño institucional.

¿Cómo Ejercer esta Función?

Analizando y conceptuando acerca de la información sobre la ejecución presupuestal y el comportamiento de algunas de las cuentas relevantes del balance general y el estado de resultados presentado por el gerente a la Junta Directiva.

Examinando las cuentas del balance general y enfocando el análisis en la dinámica de las cuentas por cobrar y los pasivos de acuerdo al tipo, edad y exigibilidad.

Analizando el estado de resultados y comportamiento de los ingresos por ventas, la dinámica de los gastos operaciones, la utilidad operacional, otros ingresos y gastos, para determinar finalmente el resultado del ejercicio, comparando su desempeño con periodos anteriores.

Recuerde

- Realizar por lo menos trimestralmente el monitoreo a la ejecución presupuestal y al comportamiento de los estados financieros.
- En la ejecución presupuestal analice el comportamiento de los indicadores de:
  - Equilibrio presupuestal por reconocimiento.
  - Equilibrio presupuestal por recaudo.

Señales de Alarma

- No agendar trimestralmente en la reunión de la Junta Directiva el análisis de la información financiera y de la ejecución presupuestal.
- No analizar la información comparativamente con periodos similares anteriores.
- Analizar la información presentada y no tomar medidas.
- El incremento de la cartera y de los pasivos, respecto a la tendencia que muestra el hospital en periodos anteriores.
- Desequilibrio presupuestal con reconocimiento (compromisos mayores a reconocimientos = Déficit presupuestal = Nivel de Riesgo Alto).
- Bajos porcentajes de recaudo de ingreso conllevan a desequilibrios con recaudo (compromisos mayores a recaudos) que comprometen la sostenibilidad financiera encaminando la ESE a niveles de riesgo Alto o Medio.

Consulte Normatividad

- Art. 17 de la Ley 1797 de 2016.

21. Aprobar las modificaciones de tarifas y cuotas de recuperación que proponga el gerente, para ajustarse a las políticas tarifarias establecidas por las autoridades competentes en el sistema general de seguridad social en salud, en sus distintos órdenes

¿Qué es?

Es el estudio y análisis efectuado por la Junta Directiva para posterior aprobación de las tarifas anuales con las que la ESE contratará los servicios que presta, asegurando que se ajusten a lo establecido en el sector salud y al sistema de costos de la institución.

Asimismo, el análisis y aprobación de las cuotas de recuperación que deben pagar los usuarios que hacen parte de la población pobre no afiliada teniendo en cuenta, que están exceptuados del pago de cuota de recuperación la población indígena y los indigentes.

¿Cuál es el Propósito?

Mantener actualizadas las tarifas institucionales, garantizando que sean competitivas para el sector sin incurrir en riesgo de contratar con tarifas por debajo de los costos.

Ayudar a financiar la prestación de los servicios de salud con aportes de los usuarios, que corresponden a las cuotas de recuperación.

¿Cómo Ejercer esta Función?

- **Tarifas**

  Analizando las tarifas propuestas para la venta de servicios por el gerente, quien deberá presentar un análisis de precios sustentado en un sistema de costos de la institución. También podrá tomar como herramientas para la definición de tarifas el manual tarifario SOAT vigente.

  Teniendo en cuenta en la compraventa de medicamentos, el estudio de mercado y en el caso de servicios de ambulancia, el kilometraje recorrido.

  Basando su análisis en la sostenibilidad financiera de la ESE, aprueba y eleva a acuerdo la decisión donde se establecen las tarifas que van a aplicar para la contratación de la ESE.

- **Cuotas de recuperación**

  Sometiendo a consideración y aprobación, medidas que faciliten el manejo de las cuotas de recuperación, sin que se conviertan en barreras de acceso para los usuarios de la población pobre no afiliada y buscando que el usuario haga su aporte para sufragar los servicios y brindando facilidades para el pago, cuando el usuario manifieste no disponer del recurso. Esta decisión también se eleva a acuerdo de Junta Directiva.

Recuerde

- Cualquier decisión que se adopte en estos temas, debe ser analizada con base en información confiable, teniendo en cuenta la normatividad vigente, la sostenibilidad de la empresa a largo plazo y pensando en el usuario de los servicios de salud.
- La ESE debe contar con un sistema de costos construido de acuerdo a sus particularidades y al portafolio de servicios que oferta.
- Hacer seguimiento por lo menos trimestral, al cumplimiento de lo acordado en la junta respecto a tarifas y cuotas de recuperación.
- Evaluar trimestralmente el impacto económico en la ESE, de las tarifas y cuotas de recuperación aprobadas.

Señales de Alarma

- Tarifas aprobadas sin análisis de costos de la institución, que no contribuyen a la sostenibilidad de la ESE.
- Quejas de los usuarios por bloqueo al acceso de los servicios de salud, por falta de recursos para pagar cuotas de recuperación.

Consulte Normatividad

- Artículo 18 del Decreto 2357 de 1995, compilado en el decreto 780 de 2016.

Capítulo 3

Funciones de Planeación

22. Discutir y aprobar el plan de desarrollo de la empresa social

¿Qué es?

Debatir y aprobar el documento que orientará el accionar de la Empresa Social del Estado para un periodo de cuatro años, donde se expresan los objetivos, metas, programas y proyectos, conforme a las competencias de la entidad y a sus recursos, articulado con los planes de desarrollo territorial y nacional.

¿Cuál es el Propósito?

Establecer las políticas, estrategias, programas y proyectos de la ESE con el fin de hacer uso eficiente de los recursos en la prestación de los servicios de salud.

¿Cómo Ejercer esta Función?

- Analizando, discutiendo y aprobando el Plan de Desarrollo Institucional de la ESE que presenta el gerente a consideración de la Junta Directiva.
- En caso de ser necesario, proponiendo ajustes al contenido del Plan de Desarrollo Institucional de la ESE.
- Realizando seguimiento y monitoreo al cumplimiento del Plan de Desarrollo Institucional de la ESE.
- Verificando que se haga la rendición de cuentas del Plan de Desarrollo Institucional de la ESE por el gerente, ante las distintas instancias gubernamentales y ante la comunidad.

Recuerde

- La formulación y presentación del Plan de Desarrollo Institucional de la ESE, es responsabilidad del gerente.
- El Plan de Desarrollo Institucional debe estar articulado con el Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.

Señales de Alarma

- La no presentación del Plan de Desarrollo Institucional para el cuatrienio a la Junta Directiva por el gerente.
- La no aprobación del Plan de Desarrollo Institucional para el cuatrienio, por la Junta Directiva.
- Cuando las acciones propuestas en el plan no se ajusten a los lineamientos contemplados en el Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.
- Cuando en el seguimiento y monitoreo al Plan de Desarrollo Institucional no se alcanzan las metas programadas.
- Cuando las actividades ejecutadas, no correspondan a lo formulado en el Plan de Desarrollo Institucional.
- Ejecución de proyectos que no están matriculados en el banco de proyectos de las oficinas de planeación municipales o departamentales.

Consulte Normatividad

- Art. 11 del Decreto 1876 de 1994 compilado en el Decreto 780 de 2016.
- Ley 152 de 1994.
- Arts. 6° y 7° de la Ley 1438 de 2011Acerca del Plan Decenal de Salud Pública.
- Resolución Minsalud 1841 de 2013, que adoptó el Plan Decenal de Salud Pública.
- Resolución Minsalud 1536 de 2015, que contiene disposiciones sobre el proceso de Planeación Integral para la Salud.
- Resolución 1450 de 2013 del Departamento Nacional de Planeación y 1450 de 2013, sobre inscripción de proyectos, en los bancos de proyectos de las oficinas de planeación territoriales.

23. Aprobar el plan operativo anual

¿Qué es?

Discutir y aprobar el Instrumento de gestión que permite ejecutar las acciones definidas en el Plan de Desarrollo y hacer seguimiento a las metas y objetivos establecidos para cada año.

¿Cuál es el Propósito?

- Determinar los proyectos de inversión.
- Programar los recursos de la vigencia anual.
- Promover la eficiencia y transparencia en el uso de los recursos públicos.
- Promover la eficacia en el cumplimiento del objeto misional.
- Facilitar el seguimiento físico y financiero de los proyectos de inversión.

¿Cómo Ejercer esta Función?

Conociendo el Plan de Desarrollo de la ESE y el monto de recursos de gastos de inversión de su presupuesto, y previa discusión del plan operativo presentado por el gerente, se aprueba el POAI mediante acuerdo.

Recuerde

- La formulación y presentación del Plan de Desarrollo Institucional de la ESE, es responsabilidad del gerente.
- El Plan de Desarrollo Institucional debe estar articulado con el Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.

Señales de Alarma

- Proyectos de inversión ejecutadas sin haber sido contemplados en el POAI.
- Proyectos de inversión que sobrepasen el monto de los recursos apropiados en el POAI.
- Inversiones contempladas en el POAI, sin ejecución o avance en la vigencia.

Consulte Normatividad

- Art. 41 de la Ley 152 de 1994.
- Art. 11 del Decreto 1876 compilado en el Decreto 780 de 2016.
- Art. 8 del Decreto ley 111 de 1996.
- Resolución Nacional 1536 de 2015.

Capítulo 4

Funciones de Evaluación y Control

24. Supervisar el cumplimiento de los planes y programas definidos para la empresa social

¿Qué es?

Es el seguimiento continuo sobre los avances de las estrategias, metas, objetivos, ejecución financiera y física del plan de desarrollo institucional, plan de acción, Plan Anual Operativo de Inversiones –POAI-, permitiendo de esta manera la toma de decisiones.

La evaluación es una valoración rigurosa y específica de las actividades programadas y ejecutadas.

¿Cuál es el Propósito?

Revisar los avances en la ejecución de los planes y sus diferentes programas y proyectos con una periodicidad mínima trimestral, con el fin de tomar oportunamente los correctivos y ajustes que permitan su cumplimiento.

¿Cómo Ejercer esta Función?

Analizando y proponiendo ajustes a los informes sobre la ejecución de los planes que como mínimo presenta trimestralmente el gerente a la Junta Directiva.

Recuerde

- El gerente de la ESE debe presentar a la Junta Directiva el Plan de Desarrollo Institucional, el Plan de Gestión, el POAI, el Plan de Acción y los Proyectos Identificados y Formulados, para ser revisados, analizados y aprobados por la junta.
- El Plan de Desarrollo Institucional es la carta de navegación de la Institución.

Señales de Alarma

- No cumplimiento de las metas.
- La no financiación de los proyectos y de sus actividades.
- La no presentación a la Junta Directiva de los planes e informes de seguimiento por parte del gerente en los tiempos definidos.

- La no presentación y seguimiento a los planes de mejoramiento.

Consulte Normatividad

- Ley 152 del 1994.
- Ley 715 de 2001.
- Ley 1751 de 2015.
- Decreto 1876 de 2005.
- Resolución 1536 de 2015.

25. Evaluar el cumplimiento del plan de gestión del gerente

¿Qué es?

Es el proceso de evaluación anual de la gestión del gerente en propiedad que realiza la Junta Directiva de la ESE soportado en información válida y confiable.

¿Cuál es el Propósito?

Evaluar anualmente el cumplimiento del Plan de Gestión del gerente en propiedad.

¿Cómo Ejercer esta Función?

El gerente de la ESE que se ha desempeñado en propiedad en el cargo durante toda la vigencia anterior, es decir del 1° de enero al 31 de diciembre, presentará a la Junta Directiva el informe de gestión de dicha vigencia en un plazo que oscila entre el 1° de enero y hasta el 1° de abril de la siguiente vigencia y la Junta Directiva dentro de los 15 días hábiles siguientes a la presentación del informe de gestión debe revisarlo en reunión de junta, agotando los siguientes pasos:

- Verificando, conforme a lista de chequeo que se consulta al final de este documento, que tenga todos los soportes por cada uno de los indicadores que le aplican a la ESE para la evaluación del gerente. En caso de estar incompleto el informe se devuelve al gerente para que lo ajuste.
- Analizando en sesión de junta la correspondencia del informe entregado por el gerente y cada uno de los indicadores del anexo N° 2 “indicadores y estándares por área de gestión” de la Resolución 743 de 2013 con la fuente de información

que lo sustenta, exigida en el anexo en mención.

- Evaluando cuantitativamente cada uno de los indicadores conforme al anexo N° 3 “Instructivo de calificación” de la Resolución 743 de 2013, dándole un puntaje acorde con la fuente de información o soporte presentado por el gerente en el informe.
- Consignando el resultado de la evaluación en el anexo 4 “Matriz de calificación” de la Resolución 743 de 2013. Este proceso debe quedar detalladamente documentado en el acta de Junta Directiva.
- Elaborando el acuerdo de la evaluación del informe de gestión del gerente, debidamente motivado.
- Notificando al gerente el resultado de la evaluación, quien tendrá 5 días hábiles siguientes a la notificación para interponer recurso de reposición ante la Junta y de apelación ante la Supersalud.
- Resolviendo el recurso de reposición interpuesto por el gerente frente al acuerdo de calificación y concediendo el recurso de apelación ante la Supersalud.

Recuerde

- El informe de gestión se presenta a cada uno de los miembros de Junta Directiva a través de radicado ante la entidad pública, correo certificado o correo electrónico.
- Si la evaluación no se hace en los plazos establecidos en la norma, es causal de investigación disciplinaria para los miembros de la Junta Directiva y le otorga el derecho al gerente de permanecer en el cargo, sin importar que su gestión sea o no satisfactoria.
- Notificar en debida forma y dentro de los términos legales, el acuerdo de evaluación del gerente.
- El plan presentado por el gerente por fuera del término legal, se evalúa sin perjuicio de las investigaciones disciplinarias que recaen en contra de este funcionario.
- Los gerentes en encargo o en propiedad que no se hayan desempeñado en la totalidad de la vigencia, no serán sujetos de evaluación; en estos dos casos se evalúan por la Supersalud.

Señales de Alarma

- No notificar el acuerdo de evaluación, impide el derecho de defensa del gerente frente a la calificación.
- No realizar la evaluación dentro de los términos de la ley 1438 de 2011, ni con fundamento en los anexos exigidos de la Resolución 743 de 2003.

Consulte Normatividad

- Art. 74 de la Ley 1438 de 2011, anexos 2, 3 y 4 de Resolución 743 de 2013.

Capítulo 5

Otros Temas de Importancia para la Gestión de la Junta Directiva

Aspectos que no le aplican a la empresa social del estado del orden territorial y que han asumido las juntas directivas, sin tener competencia:

Aprobación de prima técnica para los empleados de la ESE

- **Prima técnica:** es un reconocimiento económico para atraer o mantener al servicio del Estado a servidores o empleados altamente calificados que se requieran para el desempeño de cargos cuyas funciones demanden la aplicación de conocimientos técnicos o científicos especializados o la relación de labores de dirección o de especial responsabilidad, de acuerdo con las necesidades específicas de cada organismo. Asimismo, es un reconocimiento al óptimo desempeño en el cargo.[10]

  Este reconocimiento no es aplicable a los empleados del nivel territorial. Es solo para los empleados del nivel nacional.[11]

Reconocimiento por coordinación para los empleados de la ESE

- **Reconocimiento por coordinación:** consiste en el pago en dinero del 20% de la asignación básica mensual por el ejercicio de labores de coordinación de un grupo interno de trabajo. Este pago no constituye factor salarial para ningún efecto.

  "(...) si bien es cierto se considera que se podrán conformar grupos internos de trabajo en las entidades públicas del orden territorial con planta global, el Decreto salarial que establece el reconocimiento del veinte por ciento (20%) sobre la asignación básica mensual por la coordinación de los mismos, solo tiene dentro de su ámbito de aplicación de las entidades públicas del orden nacional, razón por la cual no se considera viable hacer el reconocimiento por coordinación a empleados del orden territorial".[12]

[10] Departamento Administrativo de la Función Pública; *guía prima técnica de empleados públicos*; noviembre de 2015, p. 9.

[11] Departamento Administrativo de la Función Pública; *guía prima técnica de empleados públicos*; noviembre de 2015, p. 34.

[12] Departamento Administrativo de la Función Pública; *Régimen Prestacional y Salarial de Empleados del Sector Público*; diciembre 2012, p. 120.

Otros temas que aplican a la empresa social del estado y que han asumido las juntas directivas, sin tener competencia:

Aprobación de escala de viáticos para los funcionarios de la ESE

- **Viáticos:** el reconocimiento y pago de viáticos es un derecho de los servidores que prestan sus servicios en un lugar diferente a su sede habitual de trabajo, cuando cumplan misiones especiales conferidas por los superiores, asistan a reuniones, conferencias o seminarios, o realicen visitas de observación que interesen a la administración y que se relacionen con el ramo en que presta sus servicios el empleado, cuya razón de ser, es solventar los gastos adicionales en que incurre el comisionado por concepto de manutención, alojamiento, alimentación y transporte, y que no debe asumir de su propio peculio.

  La autoridad competente para determinar la escala de viáticos de las Empresas Sociales del Estado será la Asamblea Departamental o el Concejo municipal teniendo en cuenta los límites máximos establecidos por el Gobierno Nacional a través del Departamento Administrativo de la Función Pública.

  Las Juntas Directivas solo adoptan la escala de viáticos establecidas por la Asamblea o el Concejo. (Concepto 20134000115101 del 24 de julio de 2013).

Autorización de situaciones administrativas del gerente de la ESE:

En términos generales, situación administrativa puede definirse como el estado en que se encuentran los empleados públicos frente a la administración en un momento determinado. El Decreto 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública", señala que los empleados vinculados regularmente a la administración, pueden encontrarse en las siguientes situaciones administrativas:

a. Servicio activo
b. Licencia
c. Permiso
d. Comisión
e. Ejerciendo las funciones de otro empleo por encargo
f. Prestando servicio militar
g. Vacaciones
h. Suspendido en ejercicio de sus funciones

El reconocimiento de las situaciones administrativas del gerente, son competencia del nominador (gobernador o alcalde).

En el caso del personal de la ESE, el reconocimiento de las situaciones administrativas corresponde al gerente o al funcionario delegado para ello.

La función de la Junta Directiva relacionada con las situaciones administrativas es la de establecer y modificar el reglamento interno de la ESE y está contemplada en el artículo 11 del Decreto 1876 de 1994 compilado en el Decreto 780 de 2016.

Referencia

- Cartilla Laboral DAFP.[13]
- Concepto DAFP N° 20136000012191: 28/01/2013

Aprobación de programas de bienestar social para empleados

El artículo 84 del Decreto 1227 de 2005, compilado en el Decreto 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública" dispone:

ARTÍCULO 2.2.10.17 Responsabilidad de las dependencias de recursos humanos o de quienes hagan sus veces en los programas de bienestar. Con la orientación del Jefe de la entidad será responsabilidad de las dependencias de recursos humanos o de quienes hagan sus veces, la formulación, ejecución y evaluación de los programas de bienestar, para lo cual contarán con la colaboración de la Comisión de Personal.

Por lo tanto la Junta Directiva de la ESE no es el órgano competente para aprobar programas de bienestar social para sus empleados.

Definir la obsolescencia de bienes muebles para proceder a darles de baja del inventario de la ESE

Este asunto es propio del comité de sostenibilidad contable de la ESE, en cumplimiento de la Resolución Nº 119 de 27 de abril de 2006, "Por la cual se adopta el Modelo Estándar de Procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública" expedida por la Contaduría General de la Nación.

[13] Departamento Administrativo de la Función Pública; *Empleos, Situaciones Administrativas, Jornada Laboral y Retiro de Empleados del Sector Público*; año 2009.

En lo que respecta a los bienes muebles que hayan sido dados de baja para ser enajenados, en los estatutos de contratación que aprueba la Junta Directiva, debe indicarse el mecanismo de enajenación de estos bienes.

Aspectos que requieren análisis y seguimiento por parte de la junta directiva para la sostenibilidad financiera de la ese:

Prevención del daño antijurídico

Es el deber que tienen las entidades del Estado de prevenir la ocurrencia de hechos que puedan implicar responsabilidades jurídicas que afecten su patrimonio.

El Decreto 1716 de 2009, compilado en el Decreto 1069 de 2015, se ocupa del tema y exige la construcción de una política de prevención del daño antijurídico para aquellas entidades que están obligadas a tenerla y para aquellas que hayan decidido conformar comité de conciliación, los cuales tienen dentro de sus funciones la de formular y ejecutar políticas de prevención del daño antijurídico.

Se sugiere a las juntas directivas hacer seguimiento a la implementación de dicha política, con el fin de evidenciar buenas prácticas que adviertan situaciones que pongan en riesgo la estabilidad y sostenibilidad de la ESE.

Referencia

- Arts. 15 y ss. del Decreto 1716 de 2009, compilado en el Dcto. 1069 de 2015.
- Guía para la generación de política de prevención del daño antijurídico.[14]

Actividad litigiosa de la entidad

La Junta Directiva deberá solicitar información a la ESE con el fin de adquirir conocimiento sobre la defensa y protección efectiva de los intereses litigiosos, en las actuaciones judiciales, que generan las demandas en aspectos tales como el medio de control (Nulidad, y restablecimiento del derecho, reparación directa, contractual, etc), el valor estimado de la pretensión, etapa procesal, y las posibilidades de éxito frente al litigo.

Lo anterior por cuanto este factor tiene alta incidencia en el riesgo fiscal y financiero de la ESE.

[14] Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado; *Guía para la generación de política de prevención del daño antijurídico*; marzo de 2013.

Glosario de Siglas o Abreviaturas

DAFP:	Departamento Administrativo de la Función Pública.
ESE:	Empresa Social del Estado.
NTCGP:	Normas técnicas de Calidad en la Gestión Pública.
Norma ISO:	Norma definida por la Organización Internacional de Normalización que se aplica a los productos y servicios.
SMMLV:	Salario mínimo mensual legal vigente.
Matriz DOFA:	Herramienta analítica útil para examinar sus Debilidades internas, Oportunidades externas, Fortalezas internas y Amenazas externas.
PGIR:	Plan de Gestión Integral del Riesgo.
SUPERSALUD:	Superintendencia Nacional de Salud.
COMFIS o CODFIS:	Consejo Municipal de Política Fiscal o Consejo Departamental de Política Fiscal.
SOAT:	Seguro Obligatorio de Accidente de Transito.
POAI:	Plan Operativo Anual de Inversión.
MINSALUD:	Ministerio de Salud y Protección Social.

Secretaría Seccional
de Salud y Protección
Social de Antioquia

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

PIENSA EN GRANDE