 <b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E</b> <small>RIT. 900081143-9</small>	<b>RESOLUCIONES</b>			
	<b>VERSIÓN</b>	<b>PROCESO/SERVICIO</b>	<b>CODIGO</b>	<b>NUM</b>
	6.0	GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION	GSI-R	062
<b>GERENCIA</b>				

## CONVOCATORIA INTERNA (22 de septiembre de 2023)

La Gerente de la Empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E, en sus facultades y dando cumplimiento a lo establecido por el Acuerdo 004 de 2006 emanado por Concejo Municipal de Pasto y el numeral 70.4 del artículo 70 de la Ley 1438 de 2011, y el Decreto 2993 del 19 de agosto de 2011.

### CONVOCA

A todo el personal profesional administrativo de la planta de personal de la Empresa, a participar en el proceso para la elección de un (01) representante de los empleados públicos profesionales administrativos, a fin de ser elegidos por medio de voto secreto, para formar parte de la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E.

### FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA

(Acuerdo 018 de octubre 21 de 2020)

ARTICULO 15. FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA: Corresponde a la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E, ejercer las siguientes funciones:

1. Expedir, adicionar y reformar el estatuto interno de contratación de la Empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E.
2. Discutir y aprobar los Planes de Desarrollo de la Empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E.
3. Aprobar los Planes Operativos Anuales.
4. Analizar y aprobar el proyecto de presupuesto anual, de acuerdo con el Plan de Desarrollo y el Plan Operativo para la vigencia.
5. Aprobar las modificaciones de tarifas y cuotas de recuperación que proponga el Director o Gerente, para ajustarse a las políticas tarifarias establecidas por las autoridades competentes en el sistema general de seguridad social en salud, en sus distintos órdenes.
6. Aprobar la planta de personal y las modificaciones a la misma, para su posterior adopción por la autoridad competente.
7. Aprobar los Manuales de Funciones y Procedimientos, para su posterior adopción por la autoridad competente.
8. Establecer y modificar el Reglamento Interno de la Empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E.




EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
**PASTO SALUD E.S.E**  
RTT 92091143-9

## RESOLUCIONES

VERSIÓN	PROCESO/SERVICIO	CODIGO	NUM
6.0	GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION	GSI-R	062
<b>GERENCIA</b>			

9. Analizar los informes financieros y los informes de ejecución presupuestal presentados por el Gerente y emitir concepto sobre los mismos y sugerencias para mejorar el desempeño institucional.
10. Supervisar el cumplimiento de los planes y programas definidos para la Empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E.
11. Servir de voceros de la Empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E ante las instancias político-administrativas correspondientes y ante los diferentes niveles de Dirección del Sistema de Salud, apoyando la labor del Gerente en este sentido.
12. Asesorar al Gerente en los aspectos que este considere pertinente o en los asuntos que a juicio de la Junta lo ameriten.
13. Diseñar la política para la suscripción de los Contratos de Integración Docente Asistencial de conformidad con las disposiciones legales vigentes, para su posterior adopción por parte del Gerente de la Empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E.
14. Elaborar terna para la designación del responsable de la Unidad de Control Interno.
15. Designar y fijar honorarios para el Revisor Fiscal de acuerdo a criterios técnicos que garanticen su desempeño eficiente.
16. Determinar la estructura orgánica-funcional de la entidad, y someterla para su aprobación ante la autoridad competente.
17. Refrendar la desagregación del presupuesto de ingresos y gasto de la Empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E, presentado por el Gerente conforme a las cuantías aprobadas por el COMFIS del municipio o quien este delegue. (Artículo 19 del Decreto 115 de 1996).
18. Modificar el detalle de las apropiaciones, siempre que no se modifique en cada caso el valor total de los gastos de funcionamiento, gastos de operación comercial, servicio de la deuda y gastos de inversión.
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 municipal (Artículo 24 del Decreto 115 de 1996).
20. Aprobar el cumplimiento del Plan de Gestión Gerencial y tomar las decisiones de Ley en el caso de no cumplimiento.
21. Aprobar la Planta de Empleos Temporales de la Empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E.
22. Determinar de conformidad con los estudios técnicos, financieros, administrativos necesarios los indicadores de rentabilidad social y financiera de la Empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E, que permitan medir la gestión empresarial y asegurar la eficiencia y calidad de los servicios.
20. Autorizar la participación de la Empresa en Alianzas Estratégicas con Empresas Prestadoras de Servicios Públicos de Salud y en general con personas jurídicas con las cuales no exista impedimento legal.

 <b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO</b> <b>PASTO SALUD E.S.E</b> <small>NT. 94401143-B</small>	<b>RESOLUCIONES</b>			
	<b>VERSIÓN</b>	<b>PROCESO/SERVICIO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>NUM</b>
	6.0	GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION	GSI-R	062
<b>GERENCIA</b>				

21. Determinar por medio del Estatuto de Contratación de la Entidad, el monto máximo hasta el cual podrá el Gerente comprometer a la empresa a través de la celebración o suscripción de los contratos a través de los cuales adquiera o suministre bienes y servicios.

22. Autorizar al Gerente la celebración de aquellos contratos que deba celebrar la Empresa para adquirir o prestar bienes y servicios, cuya cuantía exceda del monto a que se refiere el numeral anterior.

23. Delegar en el Gerente aquellas funciones propias que considere pertinente para el buen funcionamiento de la Entidad.

24. Fijar anualmente el incremento salarial de los empleados de la Empresa Social del Estado de conformidad con la escala salarial establecida por el Concejo Municipal, para su posterior adopción por parte del Gerente de la empresa

25. Las demás funciones que estén consagradas en la normatividad vigente.

### **CALIDADES O REQUISITOS QUE DEBEN ACREDITAR LOS ASPIRANTES O CANDIDATOS**

1. Ser Empleado Público de la Empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E.
2. Poseer Título Profesional en cualquier disciplina administrativa.
3. No hallarse incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades contempladas en la Ley.

El artículo 71 de la Ley 1438 del 19 de Enero de 2011 acerca de las inhabilidades e incompatibilidades dice: *"Los miembros de las juntas directivas de las Empresas Sociales del Estado no podrán ser representante legal, miembros de los organismos directivos, directores, socios, o administradores de entidades del sector salud, ni tener participación en el capital de estas en forma directa o a través de su cónyuge, compañero o compañera permanente o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil o participar a través de interpuesta persona, excepto 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"*.

### **REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN**

Los candidatos a ser representantes de los empleados administrativos ante la Junta Directiva, deberán inscribirse de manera virtual en el link que estará habilitado por la Empresa para esta convocatoria.

Es de anotar que una vez terminado el periodo de inscripción y previa certificación de la Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas, la oficina del Grupo de Gestión de Talento Humano verificará si los postulados cumplen con los requisitos exigidos como son el título profesional, tipo de vinculación, cargo que desempeña y si se encuentra en curso alguna inhabilidad e incompatibilidad.



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
**PASTO SALUD E.S.E**  
RIT 20081143-8

## RESOLUCIONES

VERSIÓN	PROCESO/SERVICIO	CODIGO	NUM
6.0	GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION	GSI-R	062

GERENCIA

### INSCRIPCIÓN

Los postulantes deberán inscribirse de manera virtual en link habilitado por la Empresa para esta convocatoria, el cual será remitido por correo institucional a todos los trabajadores.

### FECHA DE INSCRIPCIÓN DE ASPIRANTES

Desde el 22 al 29 de septiembre de 2023

### PUBLICACIÓN DE INSCRITOS Y LISTADO DE VOTANTES

2 de octubre de 2023

### FECHA DE ELECCIONES

3 de octubre de 2023

### HORA DE VOTACIÓN

08:00 am a 04:00 pm jornada continúa

### LUGAR DE VOTACIÓN

Oficina Grupo de Gestión de Talento Humano

### PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE VOTACIONES

4 de octubre de 2023

### GENERALIDADES DEL PROCESO

1. El representante será elegido para un periodo de dos (2) años, en el ejercicio de sus funciones.
2. La inasistencia injustificada a tres (3) reuniones consecutivas o cinco (5) reuniones durante el año, será causal de pérdida de carácter de miembro de la Junta Directiva y la Gerencia solicitará la designación del reemplazo según las normas correspondientes.
3. Los aspirantes podrán hacer su campaña, lanzar su programa, enviar al Grupo de Gestión de Talento Humano las publicaciones que quieran hacer en cartelera. Está prohibido pegar volantes y/o afiches en las paredes de las sedes.
4. Los aspirantes presentarán, si así es su deseo, su hoja de vida y su programa ante los funcionarios en debate público para el cual los coordinadores de área darán permiso para la asistencia a éste debate. La fecha será establecida entre los candidatos inscritos en coordinación con la Oficina de Talento Humano de la Empresa.



VERSIÓN	PROCESO/SERVICIO	CODIGO	NUM
6.0	GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION	GSI-R	062

GERENCIA

## PROCEDIMIENTO PARA LA ELECCIÓN

1. El representante de los trabajadores profesionales administrativos de la Empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E será elegido por voto secreto de manera presencial, así:
  - Un representante de los profesionales administrativos que será elegido por los empleados públicos profesionales que desempeñen funciones administrativas. Se entiende por empleados públicos profesionales quienes ocupen los cargos del nivel profesional, asesor y directivo.
2. Para el acto de votación, el elector presentará su documento de identidad original, el cual será confrontado con la lista de sufragantes en la mesa de votación. Acto seguido, los jurados suministrarán el respectivo voto, a fin de que el elector secretamente registrará el voto con el nombre del candidato de su preferencia o también tendrá la posibilidad de realizar el voto en blanco. Una vez hubiere depositado el voto en la urna, el jurado hará el registro correspondiente.
3. Cerrada la votación, inmediatamente uno de los miembros del jurado leerá en voz alta el número total de sufragantes y se dejará constancia en el acta de escrutinio.
4. Practicada la anterior diligencia, la urna se abrirá públicamente y se contará uno a uno los votos en ella depositados sin desdoblarlos; si en número de ellos supera el número de empleados públicos que sufragaron, se introducirán de nuevo en la urna y se sacarán al azar tantos votos cuantos sean los excedentes y sin desdoblarlos se incinerarán y/o destruirán en el acto, de tal evento se dejará constancia en el acta de escrutinio.
5. Los jurados procederán a hacer el escrutinio y anotar en la correspondiente acta el número de votos emitidos a favor de cada candidato, así como el de los votos en blanco y votos nulos. Del acta de escrutinio se extenderá un ejemplar que será firmado por los miembros del jurado de votación y entregada a la oficina del Grupo de Gestión de Talento Humano.
6. Una vez terminado el escrutinio, se leerá el resultado en voz alta y se introducirá en un sobre los votos y demás documentos utilizados durante la votación, separando en paquete especial los que no fueron computados pero que deberán introducirse en el mismo y se certificará su contenido con la firma de los integrantes del jurado.
7. Agotado el procedimiento anterior, se entregará a la oficina del Grupo de Gestión de Talento Humano el sobre de que trata el numeral anterior.
8. Los candidatos, en el acto mismo de escrutinio podrán formular reclamaciones por escrito debidamente sustentadas o solicitar verbalmente el recuento de votos de manera inmediata, cuando en las actas de los jurados aparezcan enmendaduras en los nombres de los candidatos plasmados en los resultados de la votación.



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
**PASTO SALUD E.S.E**  
RIT. 932981143-8

## RESOLUCIONES

VERSIÓN	PROCESO/SERVICIO	CODIGO	NUM
6.0	GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION	GSI-R	062
GERENCIA			

9. Si hubiere empate, se hará nueva elección ocho (8) días hábiles después de la elección con los dos (2) candidatos que obtuvieron la misma cantidad de votos. De lo anterior se dejara constancia en el acta de escrutinio.
10. La Oficina de Control Interno de Gestión, actuará como garante durante todo el proceso de elección del representante de los empleados públicos profesionales administrativos para formar parte de la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E.

### JURADOS DE VOTACIÓN

ISABEL ANDREA PORTILLA ROMERO, identificada con cédula de ciudadanía No. 59830148, Auxiliar Administrativo.

ROSA AMALIA OJEDA VILLOTA identificada con cédula de ciudadanía No. 30733434, Médico General.

### OBLIGACIONES DE LOS JURADOS DE VOTACIÓN

Corresponde a los jurados de votación:

1. Recibir y verificar los documentos y los elementos de la mesa de votación
2. Revisar la urna
3. Instalar la mesa de votación
4. Vigilar el proceso de votación
5. Verificar la identidad de los votantes
6. Realizar el escrutinio de los votos y consignar los resultados en el acta de escrutinio.
7. Firmar las actas

Las votaciones se efectuaran en un solo día y se abrirán y cerrarán en las horas previstas en la presente convocatoria.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

*Ana Belén Arteaga Torres*  
ANA BELÉN ARTEAGA TORRES  
Gerente

Proyecto: Juan Sebastián Jaramillo Cabrera, Contratista *fn*  
Revisó: Carol Andrea Hernández Huertas, Profesional Universitaria, Grupo de Gestión de Talento Humano *CAH*  
Revisó: Angela Daniela Rodríguez Goyes, Asesora, Grupo de Gestión de Talento Humano *ADRG*