

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

CONVOCATORIA INTERNA

(09 de septiembre de 2024)

El Gerente de la Empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E, en cumplimiento a lo establecido en el numeral 70.4 del artículo 70 de la ley 1438 del 19 de enero de 2011, y el decreto 2993 del 19 de agosto de 2011.

CONVOCA

AL PERSONAL PROFESIONAL DEL AREA ASISTENCIAL DE PLANTA A PARTICIPAR EN EL PROCESO PARA LA ELECCIÓN DE UN (01) REPRESENTANTE DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS PROFESIONALES ASISTENCIALES, 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 004 de febrero 13 de 2006 — Estatutos)

ARTICULO 9. FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA. - La Junta Directiva de la Empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E tiene las siguientes funciones:

1. Diseñar y formular la política general de la Empresa, sus planes y programas, de conformidad con el Plan de Desarrollo del Municipio de Pasto y el Plan Sectorial de Salud.
2. Expedir, adicionar y reformar el Estatuto Interno de la Empresa.
3. Discutir y aprobar los planes de desarrollo de la Empresa.
4. Aprobar los planes operativos anuales.
5. Analizar y aprobar el proyecto de presupuesto anual de la Empresa, de acuerdo al plan de desarrollo y al plan operativo para la vigencia.
6. Aprobar las modificaciones de tarifas y cuotas de recuperación que proponga el gerente para ajustarse a las políticas tarifarias establecidas por las autoridades competentes del Sistema General de Seguridad Social en Salud en sus distintos órdenes.
7. Aprobar la planta de personal conforme a la estructura establecida en el acto de creación, la escala salarial y las modificaciones de la misma .para su posterior adopción por el gerente de la empresa.
8. Aprobar los manuales de funciones específicos para su posterior adopción por el gerente de la empresa.
9. Establecer y modificar el reglamento interno de la empresa.
10. Aprobar los informes financieros de la empresa y los informes de ejecución presupuestal presentados por el Gerente y emitir concepto sobre los mismos y sugerencias para mejorar el desempeño institucional.
11. Supervisar el cumplimiento de los planes y programas definidos para la empresa.
12. Servir de voceros de la Empresa ante las instancias político-administrativas correspondientes y ante los diferentes niveles de Dirección del Sistema de Salud, apoyando la labor del Gerente en este sentido.
13. Asesorar al Gerente en los aspectos que éste considere pertinentes o en los asuntos que a juicio de la Junta Directiva lo ameriten.

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

14. Elaborar la terna para la designación del responsable de la Oficina de Control Interno de Gestión y Calidad.
15. Diseñar la política, de conformidad con las disposiciones legales, para la suscripción de los convenios docente-asistenciales
16. Designar al Revisor Fiscal y fijarle sus honorarios.
17. Determinar la estructura orgánica-funcional y someterla a aprobación ante la autoridad competente.
18. Elaborar terna de candidatos para el nombramiento del Gerente de la Empresa por parte del Alcalde Municipal de Pasto.
19. Autorizar la participación de la Empresa en alianzas estratégicas con empresas y sociedades con las cuales no existe impedimento legal alguno.
20. Delegar en el Gerente aquellas funciones propias que considere pertinentes para el buen funcionamiento y operatividad de la Empresa.
21. Determinar el monto máximo hasta el cual podrá el Gerente comprometer a la Empresa en la celebración o suscripción de los contratos a través de los cuales la Empresa adquiera o suministre bienes y servicios sin autorización de la Junta directiva.
22. Autorizar al Gerente de la Empresa en la celebración de aquellos contratos que deba suscribir para adquirir o prestar bienes y servicios, cuya cuantía exceda del monto a que se refiere el numeral anterior.
23. Elaborar y aprobar sus propios estatutos y reglamentos de conformidad a la ley.
24. Todas las demás funciones que le asigne la Ley, las normas o los acuerdos municipales

CUALIDADES O REQUISITOS QUE DEBEN ACREDITAR LOS ASPIRANTES O CANDIDATOS

1. Ser Empleado Público de la Institución
2. Poseer Título Profesional en cualquier disciplina del Área de la Salud
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 asistenciales ante la Junta Directiva, deberán inscribirse de manera virtual en el link que estará habilitado por la entidad para esta convocatoria.

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

Es de anotar que una vez terminado el periodo de inscripción y previa certificación de la Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas, la oficina de Talento Humano verificará si los postulados cumplen con los requisitos exigidos como es el título profesional, tipo de vinculación, cargo que desempeña, funciones que desarrolla entre otros.

INSCRIPCIÓN

Los postulantes deberán inscribirse de manera virtual en el siguiente link habilitado por la entidad para esta convocatoria:

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScXoh9BV8fYc_Nwu7JPpKA2otmFPxNIGqxCXkqFR9rO6Q4ZJA/viewform

FECHA DE INSCRIPCIÓN VIRTUAL DE ASPIRANTES

Desde el 10 al 12 de septiembre de 2024

PUBLICACIÓN DE INSCRITOS Y LISTADO DE VOTANTES

13 de septiembre de 2024

FECHA DE ELECCIONES

16 de septiembre de 2024

HORA DE VOTACIÓN

08:00 am a 04:00 pm jornada continua

LUGAR DE VOTACIÓN

Oficina Grupo de Gestión de Talento Humano

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE VOTACIONES

17 de septiembre de 2024

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 a Talento Humano las publicaciones que quieran hacer en cartelera. Está prohibido pegar volantes y/o afiches en las paredes de las sedes.

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

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.

PROCEDIMIENTO PARA LA ELECCIÓN

1. El representante de los trabajadores profesionales asistenciales de la Empresa Social del Estado PASTO SALUD E.S.E será elegido por voto secreto así:
 - Un representante de los profesionales asistenciales que será elegido por los empleados públicos profesionales que desempeñen funciones asistenciales. 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, el cual será confrontado con la lista de sufragantes en la mesa de votación. Acto seguido, los jurados suministrarán el respetivo 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 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 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,

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

cuando en las actas de los jurados aparezcan enmendaduras en los nombres de los candidatos en los resultados de la votación

9. Si hubiere empate, se hará nueva elección ocho (8) días después de la elección con los dos (2) candidatos que obtuvieron la misma cantidad de votos. De lo anterior se dejará 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 asistenciales para formar parte de la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E.

JURADOS DE VOTACIÓN

MONICA LUCIA CASTAÑEDA SANTACRUZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 30.745.348, Auxiliar Administrativo.

CLAUDIA LILIANA DAVID GUZMAN, identificada con cédula de ciudadanía No. 59.826.496, secretaria.

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 efectuarán en un solo día y se abrirán y cerrarán en las horas previstas en la presente convocatoria.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

DIEGO FERNANDO MORALES ORTEGON
Gerente

Proyectó: Andrés Ch. TH
Reviso: Angela Daniela Rodríguez Goyes – Asesora Talento Humano

ORIGINAL FIRMADO

**RESOLUCIONES**

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

GERENCIA