



## ACTA No. 01

CAPACITACIÓN: \_\_\_\_\_ COMITÉ: \_\_\_\_\_ REUNIÓN: \_\_X\_\_

<b>Fecha:</b>	03 De Marzo 2021
<b>Duración:</b>	40 Minutos
<b>Lugar:</b>	Auditorio sede Cálamo
<b>Responsable(s):</b>	Juan Sebastián Fajardo Beltrán (Líder SIAU)
<b>Participantes:</b>	Representantes de la asociación de usuarios de la ESE. Melvi Izquierdo Garzón (Presidente) Dennys Pepicano (Vicepresidente) Luis Carlos Samboni (Fiscal) Antonio Bolaños (Vocal) Juan Sebastián Fajardo Beltrán (líder SIAU)

<b>Agenda:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Saludo.</li><li>2. Socialización de estatutos capítulo III.</li><li>3. Proyección del plan de capacitación 2021.</li><li>4. varios.</li><li>5. Compromisos.</li><li>6. Finalización.</li></ol>
----------------	---

### DESARROLLO DE LOS TEMAS:

Siendo las 03:00 PM. En el liderazgo del proceso el Dr. **JUAN SEBASTIAN FAJARDO BELTRAN**, imparte un saludo de bienvenida desde la alta dirección a los integrantes de la asociación, y prosigue a socializar la agenda que se llevara a cabo.

Siendo ésta aprobada; se Explica la importancia de retomar los estatutos especialmente los apartados del capítulo III donde se consigna las **FUNCIONES DE LOS ORGANOS DE ADMINISTRACIÓN DE LA ASOCIACIÓN DE USUARIOS.**

#### Funciones del presidente

1. Representar legal y judicialmente a la Asociación, y representar a esta ante la ESE. transmitiendo sus inquietudes y sugerencias.
2. Convocar a las reuniones.
3. Presidir las Asambleas Generales.
4. Participar en las reuniones de los diferentes comités de la Asociación.
5. Firmar la correspondencia.
6. Firmar junto con el secretario las actas realizadas en las reuniones.
7. Informar periódicamente a los usuarios sobre los servicios de la ESE. y las modificaciones en la prestación de los servicios.
8. Mantener comunicación permanente con los usuarios y los representantes de la asociación en otras instancias de participación.
9. Promover la afiliación permanente de los usuarios al libro.
10. Velar por el cumplimiento de los derechos y deberes de los usuarios.



11. Abocar el estudio y la solución de problemas que surjan en la Asociación.
12. Presentar informes oportunos a la Asamblea General y a la Gerencia de la ESE y entes territoriales.

## **Funciones del vicepresidente**

1. Suplir las funciones del presidente en caso de su ausencia.
2. Velar por el cumplimiento de los derechos y deberes de los usuarios.
3. Abocar el estudio y la solución de problemas que surjan en la Asociación.
4. Mantener comunicación permanente con los usuarios y los representantes de la asociación en otras instancias de participación.
5. Cooperar con los comités de trabajo y veedurías para la elaboración de los registros necesarios y los diferentes informes.
6. Las demás que le encargue la asamblea general o la junta directiva.

## **Funciones del Secretario**

1. Citar a las reuniones.
2. Preparar el orden del día en cada reunión.
3. Elaborar y archivar las actas de las reuniones.
4. Mantener actualizada la lista de los socios de la Asociación.
5. Custodiar y propender por el orden y cuidado del libro de actas y archivo de gestión de la asociación.
6. Cooperar con los comités de trabajo y veedurías para la elaboración de los registros necesarios y los diferentes informes.

## **Funciones del fiscal**

1. Velar por que los afiliados y los órganos de dirección, administración y conciliación, cumplan con las prescripciones legales y no superen sus alcances dentro de la asociación.
2. Conocer los reclamos de los afiliados en relación con el funcionamiento de la asociación, darles trámite y solicitar los correctivos necesarios.
3. Velar por el correcto uso de los recursos de la asociación.
4. Dejar constancia junto con el secretario del cierre del libro de afiliación, 10 días calendario antes de la reunión de asamblea general de usuarios.



5. Mantener comunicación permanente con los usuarios y los representantes

## **Funciones del vocal**

1. Hacer la representación y defensa de los intereses de los usuarios en temas relacionados con salud.
2. Velar por la defensa del interés público y de la comunidad en todas sus representaciones y grupos de trabajo.
3. Velar por el buen nombre de la asociación.
4. Apoyar al presidente y vicepresidente en la elaboración de informes de rendición de cuentas.
5. Conocer los reclamos de los afiliados en relación con el funcionamiento de la asociación, darles trámite y solicitar los correctivos necesarios.
6. Mantener comunicación permanente con los usuarios y los representantes de la asociación en otras instancias de participación.

**Comité de Divulgación y Afiliación:** Tendrá como función: Informar a la comunidad sobre la Asociación de Usuarios y funciones, forma de afiliación y beneficios de esta, promover la afiliación de nuevos socios y presentar informes a la Junta Directiva y a la Asamblea General sobre sus gestiones.

**Comité de Educación:** Tendrá como funciones: Educar a los socios en seguridad social en salud, derechos y deberes de los usuarios, planes de beneficios del SGSSS y servicios de la ESE; explicación del portafolio de servicios de la ESE; usuarios, análisis de quejas y reclamos, presentar informes la Junta Directiva y ante la Asamblea General sobre sus gestiones.

**Comité de Coordinación Intersectorial:** Integrado por los representantes de la Asociación de Usuarios de los demás espacios de participación social como la Junta Directiva, representantes del Comité de Ética Hospitalaria y del COPACO Municipal. Este comité tiene como funciones: Coordinar las acciones y representación de los usuarios en estos espacios de participación, promover reuniones con los funcionarios de la ESE. Para informar acerca de sus actividades y participaciones, presentar informes a la Junta Directiva y a la Asamblea General sobre sus actividades.

**Comité de Atención al Usuario:** Ente encargado de recibir las inquietudes, sugerencias, quejas y reclamos de los usuarios, hacer un estudio concienzudo de ellos y dar informe a los estamentos superiores a él, que pertenecen a la ESE, analizar las encuestas de satisfacción aplicadas en las unidades funcionales de la ESE, presentar informes a la Junta Directiva y ante la Asamblea General sobre su gestión.



Se recalca en la importancia de que cada órgano se empodere de sus funciones y hacerlas operativas, eso facilita más el trabajo y los resultados serán óptimos en pro de los usuarios, se establece que el comité de trabajo es el encargado de operar los comités anteriormente socializados ya que no se encuentran constituidos.

Se hace la programación para las visitas a sedes que realizan de forma mensual asignando fecha por los tres meses siguientes. Al igual se les entrego la resolución emitida por la alcaldía municipal donde nos informan sobre la convocatoria y elección del nuevo representante de los usuarios ante la junta directiva de la ESE.

## **CONCLUSIONES Y COMPROMISOS:**

1. La asociación se comprometió a involucrarse más con la convocatoria y elección del representante de los usuarios ante la junta directiva de la ESE.
2. Se acordó que para el día 09 de marzo se realizaría visita a las sedes Cálamo, Panorama, Paraíso y la Laguna.
3. Para el día 07 de abril se visitarán las sedes Guacacayo, Palmarito y Bruselas.
4. El lunes 10 de mayo quedo programado visitar las sedes Criollo, Panorama, Paraíso y Cálamo.



No siendo otro el objeto de la presente se firma.

Firma (s):

  
**JUAN SEBASTIAN FAJARDO BELTRAN**  
LIDER SIAU



E.S.E. MUNICIPAL  
MANUEL CASTRO TOVAR  
Humanización y Servicio  
NIT. 813.005.295-8

**LISTADO DE ASISTENCIA**

CAPACITACIÓN: \_\_\_\_\_ COMITÉ: \_\_\_\_\_ REUNIÓN: \_\_\_\_\_



FECHA: 03/03/2021	LUGAR: AUDITORIO SEDE CALAMO	REPOSABLE(S): JUAN SEBASTIAN BRITRAN (LIDER SIAU)
HORA: 3:00P.M.	TEMA(S): REUNION INFORMATIVA ASOCIACION DE USUARIOS E.S.E MCT.	

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	SEDE	No. TELÉFONO O CELULAR	E-MAIL	FIRMA
Antonio Bolaños Gaviria	VOCAL		304746524		
W. Carlos Santibañez	E.S. Cel		3022664528		
Danny Piquero	supervisor		3136764403		
Helvy Izquierdo Gomez	Presidente		3132700090		
Fredy González	Prof. Univ		3132918013		
Angela Patricia B	SAC - APP		3112417361		
Juan Sebastian Britran B	Lider SIAU		3112658525		

Código TH-R-002 | Versión 2

Nota: Los datos depositados en el presente formato deben ser totalmente legibles.

