

**ESTATUTOS DE LA ASOCIACIÓN DE USUARIOS DE LA EMPRESA SOCIAL
DEL ESTADO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DEL MUNICIPIO DE SANTA FE
DE ANTIOQUIA**

CAPÍTULO I

**NOMBRE, DOMICILIO, DURACION, NATURALEZA JURIDICA OBJETIVOS Y
FINES ESPECIFICOS, FUNCIONES**

ARTÍCULO 1: NOMBRE. La Asociación se denominará ASOCIACIÓN DE USUARIOS DE "ASOUSAN" DEL MUNICIPIO DE SANTA FE DE ANTIOQUIA.

ARTÍCULO 2: DOMICILIO. El domicilio principal de la Asociación es el municipio de Santa Fe de Antioquia, Departamento de Antioquia. La sede de la Asociación es la E.S.E. Hospital San Juan de dios, ubicado en la calle 10 # 10-24, barrio Jesús.

ARTÍCULO 3: DURACIÓN. La duración de la Asociación es de 30 años pero se disolverá y liquidará por disposición de la Asamblea conforme a estos estatutos o por disposición legal.

ARTÍCULO 4: NATURALEZA JURÍDICA. La Asociación de usuarios es una organización cívica sin ánimo de lucro.

ARTÍCULO 5: OBJETIVOS Y FINES ESPECIFICOS. El objetivo de la Asociación de usuarios es agrupar a las personas que utilizan los servicios de la ESE Hospital San Juan de Dios de Santa Fe de Antioquia, para velar por los derechos que tienen los usuarios de disfrutar de servicios de buena calidad, oportunidad, trato digno y de canalizar las sugerencias, inquietudes y reclamos de los usuarios para mejorar la eficiencia y eficacia de los servicios de salud y la satisfacción del usuario.

ARTÍCULO 6: FUNCIONES DE LA ASOCIACIÓN DE USUARIOS: La Asociación de usuarios es un mecanismo de intermediación entre los usuarios y la entidad que les presta los servicios. En este sentido realizará las siguientes acciones:

1. Asesorar, explicar e informar a los usuarios sobre los planes de beneficios, los servicios que les presta la ESE Hospital San Juan de Dios de Santa Fe de Antioquia, los requisitos para utilizarlos, los horarios, tarifas y demás normas para que los usuarios puedan acceder a ellos libremente.
2. Mantener canales de comunicación interpersonal y por los medios más efectivos para conocer las inquietudes, demandas y sugerencias de los usuarios en cuanto a la calidad, oportunidad, horarios, tarifas, de los servicios, con el fin de presentarlas a las directivas de la institución para ser tenidas en cuenta en la toma de decisiones.

3. Ejercer control social sobre la calidad y oportunidad de los servicios, la gestión financiera y otros aspectos de la Institución.
4. Participar en la Junta Directiva de la Institución en representación de los usuarios, llevando a ésta, las sugerencias y demandas de los mismos para que en la toma de decisiones sean tenidas en cuenta, procurando mejorar la calidad en la prestación de los servicios.
5. Abstenerse de efectuar hechos que afecten el desarrollo de la asociación.
6. Vigilar que las decisiones que se toman en la Junta Directiva se cumplan.
7. Vigilar que las tarifas y cuotas de recuperación correspondan a las condiciones socioeconómicas de los distintos grupos de la comunidad y que se apliquen de acuerdo a lo establecido en las normas vigentes.
8. Participar en el Comité de Ética Hospitalaria, velando por mejorar la calidad y oportunidad en la prestación de los servicios.
9. Participar en el Comité de Participación Comunitaria COPACO del municipio, o el espacio de participación social que cumpla sus funciones, aportando las demandas y sugerencias de los usuarios.
10. Participar como usuarios en el Consejo Municipal de Seguridad Social

CAPÍTULO II DE LOS ASOCIADOS

ARTÍCULO 7: REQUISITOS: Para ser asociado se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Tener dentro de la Red de Servicios de su EAPB como IPS la ESE Hospital San Juan de Dios de Santa Fe de Antioquia, o haber sido usuario de la Institución (Tiene Historia Clínica)
- Estar Inscrito en el libro o listado de Asociados.

Asociado Hábil: Quien siendo asociado, haya participado en las dos últimas asambleas ya sean ordinarias o extraordinarias de la Asociación.

El asociado Hábil tendrá derecho a elegir y ser Elegido.

Se pierde la calidad de asociado cuando se falta a tres asambleas consecutivas o cuatro no consecutivas. Al perder la calidad de asociado, si es representante ante otros espacios de participación como COPACO, CMSSS, Comité de Ética y Junta Directiva de la ESE, pierde también esta investidura. La depuración del listado de asociados y asociados hábiles la realizará el Comité Directivo cada seis meses, la primera en febrero y la segunda en agosto.

ARTICULO 8. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ASOCIADOS. Todos los asociados tienen los siguientes deberes y derechos:

Derechos:

- Asistir por derecho propio a las asambleas ordinarias y extraordinarias de la Asociación.
- Elegir y ser Elegido para desempeñar cargos de la Asociación o en representación de esta, según los Estatutos.
- Recibir información oportuna sobre actividades y eventos programados por la Asociación.
- Participar en las asambleas de la Asociación.

Deberes:

- Estudiar, conocer y cumplir los Estatutos de la Asociación.
- Mantener el respeto y la compostura en las asambleas, órganos de representación y en el trato con los demás usuarios y funcionarios.
- Asistir cumplidamente a las reuniones de los órganos de la Asociación, participar de sus deliberaciones y votar con responsabilidad.
- Trabajar activamente en los planes y programas acordados por la Asociación.
- Apoyar iniciativas y programas de la IPS que tengan como finalidad el mejoramiento en la calidad de los servicios de salud y su proyección en la comunidad usuaria.
- Representar dignamente cuando le corresponda por designación de la Asamblea o delegación del comité directivo.
- Cumplir con las decisiones definidas en la asamblea.

ARTÍCULO 9. DE AFILIACIÓN Y RETIRO. Los usuarios que cumplen con los requisitos definidos en el artículo 7 de los presentes estatutos, podrán inscribirse libre y voluntariamente en el libro o listado de Asociados en cualquier momento, e igualmente podrán retirarse notificando por escrito sobre esta decisión al Comité Directivo.

PARAGRAFO 1. Semestralmente, en los meses de febrero y agosto el Comité Directivo hará depuración del libro de asociados.

PARAGRAFO 2. Con el objetivo de mantener la transparencia de las actuaciones de los asociados en las asambleas, se suspenderá la inscripción de nuevos usuarios quince (15) días calendario, antes de cada asamblea.

CAPÍTULO III

ORGANOS DE DIRECCIÓN, ADMINISTRACION Y VIGILANCIA

ARTICULO 10: ORGANOS. Los órganos de la Asociación son:

1. La Asamblea General
2. El Comité Directivo
3. Los Comités de Trabajo

ASAMBLEA GENERAL

ARTICULO 11: DEFINICIÓN Y FUNCIONES. La Asamblea General es el máximo organismo de Dirección de la Asociación y es integrada por todos los asociados. Solo los Asociados hábiles tendrán voto. La Asamblea tendrá las siguientes funciones:

- a. Decretar la constitución y/o disolución de la Asociación
- b. Adoptar y reformar los Estatutos, de conformidad con la normatividad vigente.
- c. Elegir los asociados que conformarán el Comité Directivo de la Asociación de Usuarios de la IPS
- d. Designar su representante ante la Junta Directiva de la ESE Hospital
- e. Remover en cualquier momento los integrantes de la Junta Directiva de la Asociación, previo el debido proceso.
- f. Crear los comités de trabajo y nombrar sus integrantes.

ARTÍCULO 12: CONVOCATORIA. La convocatoria a la Asamblea General Ordinaria se hará para una fecha, hora, lugar y objetivos determinados. Las asambleas se deben citar con quince (15) días calendario de anticipación, utilizando para ello medios de comunicación individuales y masivos, como llamadas telefónicas, cartas, carteles, perifoneo, avisos parroquiales, etc., con el fin de garantizar que los asociados se enteren de dicha citación. Constancia de la misma y de los medios utilizados, se dejará en los archivos de la asociación.

PARAGRAFO 1. La Asamblea General Ordinaria o extraordinaria será convocada por el Coordinador general y/o el secretario.

PARAGRAFO 2. En los casos que el representante legal y/o el secretario no citen a asamblea general ordinaria o extraordinaria, la asamblea podrá reunirse por derecho propio cumpliendo con los tiempos de citación.

ARTICULO 13: CLASES DE ASAMBLEA. Las Asambleas serán ordinarias y extraordinarias.

Se realizarán dos asambleas ordinarias al año.

Asambleas Ordinarias: Se realizarán asambleas cada seis meses para mantener a los usuarios informados sobre los servicios prestados, actualización de normas pertinentes, proyectos y avances de la ESE, trámites de peticiones, quejas, reclamos y solicitudes o sugerencias realizadas, así como también para el recibo de estas.

Las asambleas serán citadas por el Coordinador General previa coordinación con el Gerente de la ESE y los integrantes del Comité Directivo.

Asambleas Extraordinarias: Serán citadas por el Coordinador General en cualquier época del año con el objeto de tratar asuntos imprevistos o de urgencia que no pueden postergarse hasta la siguiente Asamblea General Ordinaria y en ella tratarán únicamente los asuntos para los cuales han sido convocados y los que se derivan estrictamente de estos.

ARTICULO 14: QUORUM. Para las asambleas no se requiere que exista quórum mayoritario, con el número de asistentes se sesiona, siempre y cuando se garantice una amplia citación.

PARÁGRAFO 1: Las decisiones se tomarán por la mitad más uno de los asociados hábiles asistentes.

ARTICULO 15: DIRECCION DE LA ASAMBLEA. Las reuniones de Asamblea serán instaladas y presididas por el Coordinador general de la Asociación y hará las veces de Secretario el secretario de la Asociación.

Parágrafo: En ausencia de uno de ellos la Asamblea elegirá su reemplazo para dicha actividad.

COMITÉ DIRECTIVO

ARTÍCULO 16: INTEGRACIÓN: El Comité Directivo estará integrado por un Coordinador General, un Secretario, los representantes ante otros espacios de participación (COPACO, CMSSS, Comité de Ética, Junta Directiva de la ESE) y los líderes de cada comité de trabajo.

ARTICULO 17: FUNCIONES. El Comité Directivo tendrá las siguientes funciones:

- a. Elaborar y socializar en asamblea su propio Plan de Acción
- b. Implementar canales de comunicación con los asociados que permitan conocer sus inquietudes y demandas para hacer propuestas ante la Junta Directiva de la IPS
- c. Conocer las actividades de los Comités de Trabajo
- d. Realizar seguimiento a los representantes de la Asociación ante los otros espacios de participación en Salud
- e. Rendir informe general de las actividades a la Asamblea General en cada una de las reuniones ordinarias.
- f. Llevar acta de cada reunión

ARTICULO 18: SISTEMA DE ELECCIÓN Y PERIODO. La elección del Comité Directivo se hará en Asamblea General para un periodo de tres (3) años, el cual se inicia en la misma fecha de su elección. Solo podrá ser reelegido por una sola vez no consecutiva.

La elección se realizará por votación secreta o a mano alzada entre los afiliados hábiles que postulen su nombre o sean postulados para los respectivos cargos.

ARTÍCULO 19: DEL COORDINADOR GENERAL. El Coordinador General tiene las siguientes funciones:

- a. Ejercer la representación de la Asociación de Usuarios.
- b. Cumplir y hacer cumplir los estatutos y las decisiones de la Asamblea.
- c. Convocar y presidir a asamblea ordinaria y extraordinaria de la Asociación.
- d. Coordinar las reuniones.
- e. Articular las actividades realizadas por los comités.
- f. Velar por la cabal ejecución de los planes y programas aprobados por la asociación y solicitar informes a los comités de trabajo.
- g. Establecer mecanismos de coordinación y comunicación con las diferentes Asociaciones de Usuarios existentes en el Municipio.
- h. Velar por el cumplimiento de los derechos y deberes de los Usuarios de la institución.
- i. Servir de interlocutor entre la Asociación y las directivas de la Asociación.
- j. Programar con los representantes a los otros espacios de participación social en salud, reuniones con los usuarios para informar sobre su gestión, participación y decisiones tomadas.
- k. Promover la afiliación permanente de los usuarios.
- l. Preparar el orden del día de las reuniones del Comité Directivo y someterlo a consideración del mismo.
- m. Firmar la correspondencia.

La no asistencia, injustificada, a tres reuniones consecutivas o cuatro no consecutivas conllevará la pérdida del cargo.

Parágrafo 1º: En caso del no cumplimiento de las funciones o faltas graves de acuerdo a la normatividad vigente la asamblea podrá reunirse por derecho propio para elección del nuevo coordinador.

Parágrafo 2º: En caso de renuncia al cargo de Coordinador General se debe realizar por escrito y presentada ante la Asamblea.

ARTÍCULO 20: DEL SECRETARIO. El secretario tiene las siguientes funciones:

- a. Comunicar conjuntamente con el Coordinador General las reuniones de la Asamblea y del Comité Directivo.
- b. Tener bajo su cuidado y mantener actualizado el Libro o listado de Asociados para las Asambleas y de Asociados hábiles para la toma de decisiones y elección de sus representantes ante otros espacios de participación; también el Libro de Actas de Asamblea y de Actas de Comité Directivo.

- c. Organizar el archivo y documentos de la Asociación, entregarlos de manera oportuna y eficiente al Secretario que lo reemplace o a quien los solicite.
- d. Servir de Secretario en las Asambleas y reuniones del Comité Directivo.
- e. Certificar sobre la condición de afiliados de la Asociación de Usuarios.

La no asistencia, injustificada, a tres reuniones consecutivas o cuatro no consecutivas conllevará la pérdida del cargo.

Parágrafo: En caso del no cumplimiento de las funciones el Coordinador General convocará a la Asamblea para elección del nuevo Secretario.

Parágrafo 2°: En caso de renuncia al cargo de Secretario, se debe realizar por escrito y presentada al Coordinador de la Asociación

ARTÍCULO 21: COMITÉS DE TRABAJO. La Asociación contará con dos Comités de trabajo cuyos integrantes podrán nutrirse constantemente y no requieren ser elegidos, los asociados que deseen pueden hacer parte de ellos:

Educación: Su función es promover la realización de actividades de capacitación a los asociados y usuarios sobre diferentes temas de interés, los cuales cualificarán el desempeño de estos en la Asociación y de los usuarios en cuanto a la defensa de sus derechos en salud de acuerdo al grupo población al que pertenezcan y al tipo de afiliación que tengan en el SGSSS, así como también al ejercicio de sus deberes.

Atención al usuario: Le corresponde a sus integrantes informar, orientar y asesorar a los usuarios sobre todo lo relacionado con los servicios de salud de la IPS, además de participar en el proceso de apertura del buzón de sugerencias, realizando seguimiento a la oportunidad en la respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes realizadas por los usuarios y verificando que se tomen las medidas correctivas necesarias frente a la calidad de los servicios. Deberá actuar en coordinación con el comité de Ética Hospitalaria y la Oficina de Información y atención al usuario.

También deberán monitorear la entrega de información sistematizada periódica por parte de la ESE al Servicio de Atención a la Comunidad SAC o a quien haga sus veces en el Municipio.

ARTICULO 22: FUNCIONES DEL LIDER DE LOS COMITES DE TRABAJO.

1. Representa al comité ante la ESE Hospital, transmitiendo sus inquietudes y sugerencias.
2. Convocar y presidir las reuniones del comité.

3. Informar periódicamente a los usuarios sobre los servicios de la ESE Hospital y las modificaciones en la prestación de los mismos.
4. Diseñar agenda de capacitación en temas de agenda sobre el SGSSS y realizar convocatoria a los espacios definidos.
5. Velar por el adecuado funcionamiento del comité.
6. Mantener comunicación permanente con los usuarios y los representantes de la asociación en otras instancias de participación.
7. Promover la afiliación permanente de los usuarios.
8. Velar por el cumplimiento de los derechos y deberes de los usuarios.
9. Otras que se requieran a juicio del comité a la asociación.

La no asistencia, injustificada, a tres reuniones consecutivas o cuatro no consecutivas conllevará la pérdida del cargo.

Parágrafo: En caso del no cumplimiento de las funciones el Coordinador General convocará a la asamblea para elección del nuevo Líder del comité de trabajo.

ARTÍCULO 23: REPRESENTACIÓN DE LA ASOCIACIÓN DE USUARIOS ANTE OTRAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL.

La Asociación de Usuarios elegirá entre sus miembros, en asamblea general a sus representantes ante las siguientes instancias de participación:

1. Junta Directiva de la ESE Hospital.
2. Comité de Participación Comunitaria COPACO Municipal.
3. Comité de Ética Hospitalaria de la ESE Hospital (dos representantes).
4. Consejo Municipal de Seguridad Social en Salud (un representante para conformar la terna que se envía al Alcalde).

Los representantes que se nombren deberán tener las siguientes características:

- a. No ser empleado de la ESE Hospital ni del municipio, independiente del tipo de contratación.
- b. Disponer de tiempo para las actividades que se requieran.
- c. Conocer o demostrar interés por conocer cómo opera el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- d. Tener actitudes de solidaridad, buenas relaciones, capacidad de negociar y solucionar conflictos.

La no asistencia, injustificada, a tres reuniones consecutivas o no en las instancias donde representa a la Asociación de Usuarios conllevará la pérdida de la representación.

Parágrafo: En el caso de renuncia al cargo se debe hacer por escrito dirigido al Coordinador General.

Parágrafo 2°: En el caso del representante ante la Junta Directiva de la ESE, la renuncia debe ser presentada por escrito al Secretario o DLS de salud ante quien se posesiona, con copia a la Junta Directiva de la ESE y al Coordinador de la Asociación de Usuarios.

ARTÍCULO 24: REUNIONES DEL COMITÉ COORDINADOR. El Comité Directivo se reunirá ordinariamente una vez al mes y extraordinariamente cuando el Coordinador General convoque.

En las reuniones de Comité Directivo se aportará información sobre el trabajo realizado desde los diferentes frentes que manejan sus integrantes.

De las reuniones dejarán actas firmadas por el Coordinador General y Secretario, consignando en ellas los asistentes a las mismas, el orden del día, el desarrollo de la reunión y los compromisos adquiridos.

El integrante que deje de asistir a tres reuniones consecutivas o cuatro no consecutivas perderá la respectiva calidad de cargo o representación.

ARTÍCULO 25: FORMAS DE COORDINACIÓN DE LA ASOCIACIÓN DE USUARIOS CON OTRAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA ESE.

COMITÉ DE ÉTICA HOSPITALARIA: Además de tener dos representantes en él, la Asociación de usuarios canalizará a través de éste, las quejas, reclamos o inquietudes de los usuarios, relacionados con faltas a la Ética profesional o la calidad de la atención.

OFICINA DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN DEL USUARIO: La asociación o los usuarios individualmente podrán a través de la oficina de información y atención al usuario, canalizar las inquietudes, quejas o reclamos y podrán a través de ésta oficina, mantener contacto con la Asociación.

CAPITULO IV LIBROS

ARTÍCULO 26: LIBRO DE AFILIADOS. Este libro registrará los integrantes de la Asociación y contendrá la siguiente información:

Numero de orden de afiliación, fecha de afiliación, nombre completo, tipo de documento de identidad, número de documento, teléfono fijo y celular, correo electrónico, ocupación y firma o huella. Cada página debe estar numerada.

Los usuarios se pueden afiliar en cualquier momento ante el Secretario de la Asociación y se pueden desafiliar voluntariamente informando al Coordinador General. La afiliación no tendrá ningún costo, ni se cobrarán cuotas mensuales para mantenerla.

La depuración del listado de asociados y asociados hábiles la realizará el Comité Directivo cada seis meses, la primera en febrero y la segunda en agosto.

PARAGRAFO: Asistir a una o varias asambleas no implica hacerse asociado, será necesario inscribirse en el libro, plantilla o listado existente para tal fin.

ARTÍCULO 27: LIBRO DE ACTAS DE LA ASAMBLEA. Debe contener las actas de la Asamblea, con la siguiente información: Número de Acta, lugar de realización, fecha y hora de la reunión, lista de los asistentes, orden del día, desarrollo del orden del día y decisiones adoptadas con el número de votos a favor y en contra, la firma del Presidente y Secretario de la Asamblea. Cada página debe estar numerada.

ARTÍCULO 28: LIBRO DE ACTAS DE COMITÉ DIRECTIVO: Contendrá las actas de la reunión del Comité Directivo con la siguiente información: número de Acta, lugar, fecha y hora de la reunión, listado de asistentes, orden del día, desarrollo del orden del día y decisiones adoptadas y firma del Coordinador General y Secretario. Cada página debe estar numerada.

CAPÍTULO V DEL PATRIMONIO

ARTÍCULO 29: PATRIMONIO. El Patrimonio de la Asociación estará constituido por las donaciones, los auxilios, los bienes y los aportes que en cualquier título se reciban con destino al incremento patrimonial y que conforme a la Ley se adquieran.

CAPÍTULO VI DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

ARTÍCULO 30: La Asociación se disolverá y liquidará en los siguientes casos:

- a. Por vencimiento de términos de duración
- b. Por decisión de la Asamblea General, más del 60% de Asociados Hábiles.
- c. Por disolución y liquidación de la Institución.

CAPÍTULO VII RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 31: CAUSALES DE SANCIÓN. Serán causales de sanción:

- a. Apropiación, retención o uso indebido de los bienes, documentos, libros o sellos de la Asociación.
- b. Violación a las normas legales o estatutarias
- c. Cuando el asociado o concurra a tres citaciones consecutivas o cuatro no consecutivas de los órganos de los cuales forma parte.
- d. El uso del nombre de la Asociación para campañas políticas partidistas

ARTÍCULO 32: SANCIONES. Los afiliados que incurra en una de las causales contempladas en el anterior artículo, serán suspendidos del ejercicio de sus derechos en la Asociación por un periodo de tres (3) a doce (12) meses, de acuerdo con la gravedad de la falta y si reitera en faltas será suspendido definitivamente por el Comité Directivo.

El presente estatuto de la Asociación de Usuarios de la ESE Hospital San Juan de Dios de Santa Fe de Antioquia, fue aprobado en Asamblea de Asociados realizada el día 12 del mes de Abril del años 2018.

Para constancia firman


MIRIAM DEL CARMEN HOLGUÍN
Presidente


MARÍA FLÓREZ
Secretaria