



**RESOLUCIÓN No. 0124**

**(14 de marzo de 2025)**

**"Por medio de la cual se reestructura el Comité de Gerencia de la Empresa Social del Estado Hospital Mental de Antioquia y se derogan otras disposiciones. Comité de Gerencia de la Empresa Social del Estado Hospital Mental de Antioquia - Homo**

El Gerente de la Empresa Social del Estado Hospital Mental de Antioquia - HOMO en uso de sus atribuciones legales, en especial las conferidas en los Decretos 1876 de 1994, 139 de 1996, Ordenanza 17 de 1994, Decreto Departamental N° D2024070004223

**CONSIDERANDO:**

1. Que el decreto 1876 de 1994, estableció en el artículo quinto que las Empresas Sociales del Estado, estarán conformadas por un área de dirección, la cual tiene a su cargo mantener la unidad de objetivos e intereses en lo referente a la misión, visión y objetivos institucionales.
2. Que el Comité de gerencia tiene como objetivo identificar necesidades esenciales, coordinar y proponer estrategias de intervención, mejorar sus diferentes áreas o unidades funcionales y reajustarlas cuando fuere necesario.
3. Que a su vez el Decreto 139 de 1996 establece que los gerentes de las ESE's deben ejercer funciones de dirección, planeación, evaluación, seguimiento y control a todas las actividades ejecutadas por su equipo de trabajo para lo cual puede contar con una instancia asesora y decisoria.
4. Que la Ordenanza 29 de 2013, adopta una nueva estructura administrativa para el desarrollo de sus funciones.
5. Que el artículo 2.2.21.7.4 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 1605, señaló que los representantes legales de las diferentes entidades deberán invitar a los Comités Directivos o instancia que haga sus veces, con voz y sin voto a los Jefes de Control Interno, con el fin de brindar las alertas tempranas sobre acciones u

omisiones que puedan afectar el manejo de los recursos de la entidad.

6. Que la Gobernación de Antioquia a través de su Secretaría Privada mediante oficio 2024030286214 de fecha 02 de agosto de 2024, insto a todas las entidades descentralizadas para que las oficinas de control interno sean invitadas a los comités directivos en los cuales su presencia permita contribuir a minimizar riesgos, reducir costos, agregar valor, eliminar la complejidad de los controles, proteger los intereses de la organización y mejorar la gestión administrativa.

5. Que en mérito de lo expuesto, se

**RESUELVE:**

**Artículo Primero.** Reestructurar el comité de gerencia de la ESE Hospital Mental de Antioquia, con el fin de analizar estrategias, proyectos y programas que permitan dar cumplimiento a la misión, visión y objetivos institucionales.

**Artículo Segundo.** Los objetivos del comité de gerencia serán:

1. Mantener los intereses de la ESE en torno a la misión, visión y objetivos institucionales.
2. Identificar las necesidades de la ESE y proponer estrategias de intervención.
3. Concretar programas y proyectos que contribuyan a mejorar la calidad de vida y las condiciones de salud de la población.
4. Definir políticas de eficiencia y calidad que permitan ser aplicadas en la gestión institucional.
5. Proponer políticas institucionales donde las áreas o unidades funcionales de la ESE mejoren permanentemente.



## RESOLUCIÓN No. 0124

**Artículo Tercero.** El comité de gerencia de la ESE Hospital Mental de Antioquia estará conformado por:

- El (a) Gerente quien lo presidirá.
- El (a) Subgerente Financiero y Administrativo
- El (a) Subgerente de Prestaciones de Servicios
- El (a) Director Técnico de Planeación y Proyectos
- El (a) Jefe de Oficina Jurídica
- El (a) Líder de Programa Oficina de Gestión del Talento Humano
- El (a) Líder de Programa Oficina de Calidad
- El (a) Profesional Universitario de Comunicaciones y Mercadeo, quien actuará como secretario.

**Parágrafo Primero:** El Jefe de Control Interno de esta entidad, asistirá como invitado permanente con voz pero sin voto al Comité de Gerencia.

**Parágrafo Segundo:** A las reuniones de este comité se podrán invitar a empleados o personas externas de acuerdo con los temas a discutir.

**Artículo Cuarto.** El Comité de Gerencia se reunirá mensualmente el primer miércoles de cada mes, a las 8:00 am.

No obstante lo anterior, el Comité se podrá reunir de manera extraordinaria en cualquier tiempo por solicitud de los integrantes o por el gerente y previa citación del Secretario Técnico.

**Artículo Quinto.** Dentro de la agenda del comité cada una de las áreas debe presentar la siguiente información:

1. Indicadores
2. Avances del área
3. Dificultades presentadas en el desarrollo de las actividades

**Artículo Sexto.** El comité de Gerencia tendrá las siguientes funciones:

1. Discutir, aprobar y hacer seguimiento al plan de desarrollo institucional para su posterior

aprobación por la junta directiva.

2. Discutir, aprobar y hacer seguimiento al plan operativo anual y el plan operativo de inversiones.
3. Discutir, aprobar el proyecto de presupuesto anual para su posterior aprobación.
4. Discutir, aprobar y hacer seguimiento al manual de funciones de acuerdo por la legislación vigente y por los criterios definidos por el Ministerio de la protección social para su posterior aprobación por la junta directiva.
5. Analizar los informes financieros y los informes de ejecución presupuestal presentados por el subgerente financiero y administrativo, o quien haga sus veces y emitir conceptos sobre los mismos para mejorar el desempeño institucional.
6. Evaluar la gestión y el cumplimiento de los indicadores financieros, así como de los procesos de facturación, glosas, cartera y recaudo, con el fin de implementar los correctivos necesarios.
7. Analizar los informes asistenciales de producción presentados por el subgerente de prestación de servicios, o quien haga sus veces y emitir conceptos sobre los mismo para mejorar el desempeño en la prestación de servicios.
8. Realizar análisis de costos en las diferentes áreas y servicios y proponer estrategias de intervención.
9. Discutir y aprobar el modelo de atención para tener en cuenta en la venta de servicios.
10. Evaluar el cumplimiento de los planes y programas definidos en el plan de desarrollo institucional y la programación operativa anual y tomar los correctivos del caso.
11. Establecer políticas institucionales y estrategias para la ESE que le permitan mejorar el desempeño institucional.
12. Asesorar al gerente de la ESE en los aspectos que el considere pertinentes o en los asuntos que a juicio del comité de gerencia lo ameriten.
13. Evaluar y aprobar proyectos de ordenanza que se requieran para su posterior aprobación por la honorable Asamblea Departamental.
14. Preparar los informes de rendición de cuentas para presentar ante la junta directiva, audiencias públicas, organismos de control y al señor Gobernador.
15. Discutir y aprobar los planes de acción, planes de mejoramiento, acciones correctivas, acciones preventivas y de mejora para su presentación a los organismos de control correspondientes.
16. Analizar, proponer y aprobar los proyectos del estatuto de personal, manual de funciones y requisitos, manual de procesos y procedimientos y demás reglamentos para su aprobación por junta directiva.
17. Preparar los informes de evaluación del Plan de desarrollo institucional, para presentarlos ante las instancias correspondientes.

**RESOLUCIÓN No. 0124**

18. Analizar la implementación en la ESE de las directrices y recomendaciones que determine la Gobernación de Antioquia.
19. Las demás que por su naturaleza funcional sean de su competencia y que propicien por su eficiencia y eficacia, con el fin de mejorar los servicios de salud a los usuarios.

**Artículo Séptimo.** El Comité de Gerencia tendrá un Secretario (a) técnico que será ejercida por el Profesional Universitario - Comunicador y tendrá las siguientes funciones.

1. Remitir a los miembros del comité con una antelación no interior a un (1) día hábil a la fecha de indicada para la reunión, el correspondiente orden del día, indicando lugar, fecha y hora para la reunión.
2. Citar a los miembros del comité a las sesiones extraordinarias, previa autorización y directriz del presidente, informando lugar, fecha y hora de la reunión,
3. Extender invitación de acuerdo a las indicaciones del presidente del Comité y según la temática de los casos y asuntos a tratar, a los servidores públicos, contratistas, o colaboradores de la entidad que tengan relación con los asuntos y su concepto sea necesario para tomar decisiones.
4. Elaborar las actas de reunión del comité, las cuales se numerarán de manera consecutiva y ascendente. Remitir el proyecto de actas para la revisión, aprobación y suscripción de los miembros del comité,
5. Comunicar por escrito las decisiones del comité a las dependencias responsables y que influyan o tengan incidencia con las decisiones adoptadas en el comité,
6. Solicitar a las áreas competentes la presencia de la formación necesaria para el desempeño adecuado de las funciones propias del comité de Gerencia.
7. Entregar a la gerencia para su custodia, el archivo y registro de las actas y sus anexos, una vez aprobadas y firmadas por la totalidad de los miembros,
8. Presentar informes al comité de gerencia sobre los temas de su competencia y proponer acciones de mejoramiento,
9. Las demás que se consideren ajustadas y propias al desempeño del cargo como

secretario del comité de gerencia.

10. Presentar informes semestrales de las reuniones actividades ejecución de decisiones y demás asuntos de competencia de dicho comité."

**Artículo Octavo.** Notificar la presente Resolución al secretario técnico del Comité de gerencia, en los términos estipulados en la Ley 1437 de 2011.

**Artículo Noveno.** La presente resolución rige a partir de su expedición, y derogan la resolución 0057 de 2009, Resolución. N° 0178 del 19 de abril de 2021 y Resolución 373 de 2013, y las demás disposiciones que le sean contrarias, que reestructuran el Comité de Gerencia de la Empresa Social del Estado Hospital Mental de Antioquia - Homo.

Dada en Bello, 14 de marzo de 2025

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

  
**RAMÓN EMILIO ACEVEDO CARDONA**  
Gerente

Revisó : JULIANA ANDREA LOZANO AGUDELO-Asesor Gerencia 

Revisó : JUAN SEBASTIÁN GARCÍA CARMONA-Jefe Oficina Asesora Jurídica   
Elaborado por: María Patricia Cano Zapata  
2025-03-11 03:50:23



RESOLUCIÓN No. 0124

En la fecha 19 de marzo de 2025 se notifica personalmente el contenido de la anterior resolución, advirtiendo que contra ella proceden los recursos de la ley los cuales deben imponerse dentro de los cinco (5) días hábiles siguiente

NOTIFICADO(A):

NOTIFICADOR(A):

19/3/2025  
Patricia Cano, Lider Calidad

cc 32106455 Paulo González, Subj. Prest. Servicios

Juan Gillo Henao, Contol. Fueros

Ced: 43.679.480. Robert Mary Velásquez, Director (Asistencia)

Elkin Dooley Zubago 7

CC 15447653. Lider Gestor Humana

Juan S. Garcia MS

1039451796 Jefe Oficina Jca