



DIRECCIÓN GENERAL
DE SANIDAD MILITAR



Guía para la implementación de **Asociaciones de Usuarios** en los **Establecimientos** de **Sanidad Militar**

Un equipo humano al servicio de la salud

Guía para la implementación de **Asociaciones de Usuarios** en los **Establecimientos** de **Sanidad Militar**



Introducción

La participación social al interior de los Establecimientos de Sanidad Militar es vista como la alternativa para la cooperación de los usuarios; conocer su opinión con respecto a los servicios y la formulación de potenciales acciones de mejoramiento es fundamental para el establecimiento; dentro de estos mecanismos se encuentran los diferentes escenarios en los cuales se desarrolla la participación social como son:

- Las asociaciones de usuarios.
- Las veedurías ciudadanas en salud.
- Los espacios interinstitucionales de participación.
- La participación activa al interior de la audiencia pública (rendición de cuentas).
- Los espacios de jornadas trimestrales de participación en los establecimientos de Sanidad Militar.
- Los espacios con el director, como escenarios de participación para las veedurías ciudadanas.
- Asociaciones de usuarios y la participación en los comités de ética.

¿Para qué se crean las asociaciones?

A través de las asociaciones de usuarios en los diferentes Establecimientos de Sanidad Militar, se promueve un ejercicio de participación que fortalece la prestación de los servicios de salud.

¿Cuál es objetivo de las asociaciones?

A través de las asociaciones los usuarios tendrán mayor claridad para las condiciones de participación, las herramientas y cómo manejar la conformación de asociaciones propias de usuarios como una estrategia de participación efectiva.

¿Cuál es el acuerdo para la participación social en las asociaciones?

Como referente directo de participación social, se cuenta con el acuerdo 075 de 2020 “Por el cual se establecen las Políticas y Lineamientos para el Sistema de Atención al Usuario y Participación Social del Sistema de Salud de las Fuerzas Militares y Policía Nacional.”

Este acuerdo se establece como Línea de Acción para la Participación Social en la Salud, creando mecanismos eficaces, fortaleciendo canales de recepción, medios electrónicos, presenciales y de tecnología de la información que permite analizar conjuntamente las temáticas e iniciativas de participación social, en esta se promueve el acceso e intercambio de información que coopere al mejoramiento de la atención en salud.

¿Qué promueve las herramientas de participación social?

Escenarios que garantiza las acciones de cooperación entre los diferentes usuarios asociados y esta cómo pueden aportar al establecimiento de los diversos planes de mejoramiento que se plantean como respuesta a las situaciones que presentan los vinculados de manera colectiva en los escenarios de la prestación de los servicios en salud en los Establecimientos de Sanidad Militar.

Referente legal

El referente legal respalda la creación de las asociaciones de usuarios a nivel nacional, y de cómo se definen los principios de participación social; todo dentro del marco legal que rige el país. Es necesario tener en cuenta que los diferentes referentes están sujetos a procesos de actualización, en el momento en que desarrolle algún tipo de actualización se dará a conocer dichos cambios por medio de las Direcciones de Sanidad (DISANES) y Jefatura de Salud Fuerza Aeroespacial Colombiana (JEFSa) para su conocimiento e implementación.



Constitución Política de Colombia de 1991

ARTICULO 2º—Los fines esenciales del Estado son: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos, en las decisiones que afectan la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación.



Decreto 1757 del 03 de agosto 1994

«Bajo esta ley, se organizan y se establecen las modalidades y formas de participación social en la prestación de servicios de salud, conforme a lo dispuesto en el numeral 11 del artículo 4º del Decreto-ley 1298 de 1994»



Ley 352 del 17 de enero 1997

esta ley reestructura el Sistema de Salud de las Fuerzas Militares y la Policía Nacional.



Ley 850 de 2003

“A través de esta ley, se reglamentan las veedurías ciudadanas”



Ley Estatutaria 1751 de 2015

“Esta regula el derecho fundamental a la salud y se dictan otras disposiciones.”



Decreto 780 de 2016

“Expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social”
Establece las diferentes formas de participación en Salud (asociaciones y alianzas de usuarios).



Circular Externa 000008 del 2018-Superintendencia Nacional de Salud

Alianza o Asociación de Usuarios Las EAPB e IPS, debe adelantar las acciones necesarias para promover y fortalecer el ejercicio de la participación social acorde con la normatividad vigente. Por lo cual, deberán garantizar a sus usuarios la materialización del derecho a conformar la asociación de sus usuarios.



Desarrollo de la participación

La línea de participación social tiene una serie de características: Conocimiento, claridad y manejo de cada una, en esta línea es necesario identificar cual es la relevancia de la participación al interior de los Establecimientos de Sanidad Militar, al igual que los diferentes escenarios planteados de la misma en los que se puede desarrollar.

Relevancia de la participación

Es vista como una herramienta para los usuarios, en donde se desarrolla su derecho a vincularse en acciones colectivas, en las cuales pueden identificar, analizar y desarrollar acciones de mejora continua en torno a los servicios de salud que se prestan en el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares. El vincularse y participar de manera activa en los diferentes escenarios de colaboración promoverá en los usuarios que se reconozcan sus solicitudes con la finalidad de beneficiar al colectivo de usuarios.



Escenarios de Participación

Los procesos de participación social se materializan en diferentes escenarios en los cuales reúne a los usuarios con el fin de exponer las solicitudes colectivas, ser escuchados y hacer parte de las diferentes estrategias de mejoramiento. A continuación, se describen los diferentes escenarios de participación implementados al interior de la Dirección General de Sanidad Militar, las Direcciones de Sanidad y Jefatura de Salud Fuerza Aeroespacial Colombiana, incluidos sus Establecimientos de Sanidad Militar:



Audiencia Pública

La rendición de cuentas, es un mecanismo de participación que permite a los ciudadanos ejercer su derecho de control social a la gestión pública.



Espacios Interinstitucionales

Son los diferentes escenarios de participación a los que las instituciones entregan una invitación a participar como escenario de interacción con los usuarios.



Comités de Ética

Son espacios al interior de los establecimientos. en unión a los usuarios, allí se definen y discute situaciones con respecto a las faltas de ética al interior de este.



Veedurías ciudadanas en salud

Son un mecanismo de control social, mediante el cual, hombres y mujeres vigilan, fiscalizan y controlan la administración y gestión del sector público y privado en el manejo de recursos públicos o desarrollo de actividades de interés público.



Asociaciones de usuarios

Organización sin ánimo de lucro conformada por afiliados del régimen contributivo y subsidiado, en este se vela por el cumplimiento de los derechos y deberes de los usuarios y sus familias.



Jornadas trimestrales de participación

Espacio de interacción con todos los usuarios, allí los Establecimientos de Sanidad Militar, presentan las condiciones del mismo durante el trimestre e información de interés.



Espacios de hablando con el director

Es un espacio propio del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, en donde existen reuniones con representantes de Asociaciones y veedurías para presentar acciones de mejora y propuestas en el territorio y en los grupos que representan.

Asociaciones de usuarios

Son un espacio de participación al interior de los Establecimientos de Sanidad Militar, se define como una de las herramientas de las cuales la Dirección General de Sanidad Militar fortalece los escenarios de interacción con los usuarios.

Teniendo en cuenta lo definido por la Superintendencia Nacional de Salud, el concepto de asociación de usuarios es “el mecanismo de participación con que cuentan las personas afiliadas al Sistema General de Seguridad Social en Salud, y tienen derecho a utilizar servicios del mismo, de acuerdo con su sistema de afiliación, quienes se agrupan bajo esta figura para velar por la calidad del servicio y la defensa de los derechos del usuario ante las instituciones prestadoras de servicios de salud y las Empresas Promotoras de Salud, del orden público, mixto y privado”.

¿Por qué es necesario desarrollar asociaciones de usuarios?

Al interior de los Establecimientos de Sanidad Militar, fueron seleccionados 15 establecimientos de mediana complejidad, tomando como referencia la directiva permanente N°0122010481302 “Lineamientos para la tipificación de los Establecimientos de Sanidad Militar del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares”, de conformidad con lo planteado en la anterior circular se tienen en cuenta para la conformación de las asociaciones los establecimientos de mediana complejidad, en la siguiente tabla:

01 ATLÁNTICO, BARRANQUILLA

EJC

Batallón de Aspc No 2 Cacique
Alfonso Xequé
BAS02 ESM

ARC

Dispensario Medico
DMBAQ ESM

02 SANTANDER, BUCARAMANGA

EJC

Dispensario Medico
DMBUG ESM

03 VALLE DEL CAUCA, CALI

EJC

Dispensario Medico
DMCAL ESM

FAC

Escuela Militar de Aviación Marco
Fidel Suárez
EMAVI ESM

BUENAVENTURA

ARC

Dispensario Medico
DMBUN ESM

04 META, VILLAVICENCIO

EJC

Dispensario Medico Oriente - Apiay
DMORI ESM

05 TOLIMA, IBAGUÉ

EJC

Batallón de ASPC No 6 Francisco
Antonio Zea
BAS06 ESM

06 ANTIOQUIA, MEDELLÍN

EJC

Dispensario Medico
DMMED ESM

07 BOGOTÁ, D.C.

EJC

Dispensario Medico Suroccidente
DMSOC ESM

Dispensario Medico Gilberto
Echeverri Mejia
DMGEM ESM

Batallón de Sanidad Sl. José María
Hernández
CRH ESM

ARC

Dispensario Medico de Bogotá
DMBOG ESM

FAC

Dispensario Medico FAC
DMEFA ESM

08

CUNDINAMARCA, NILO

EJC

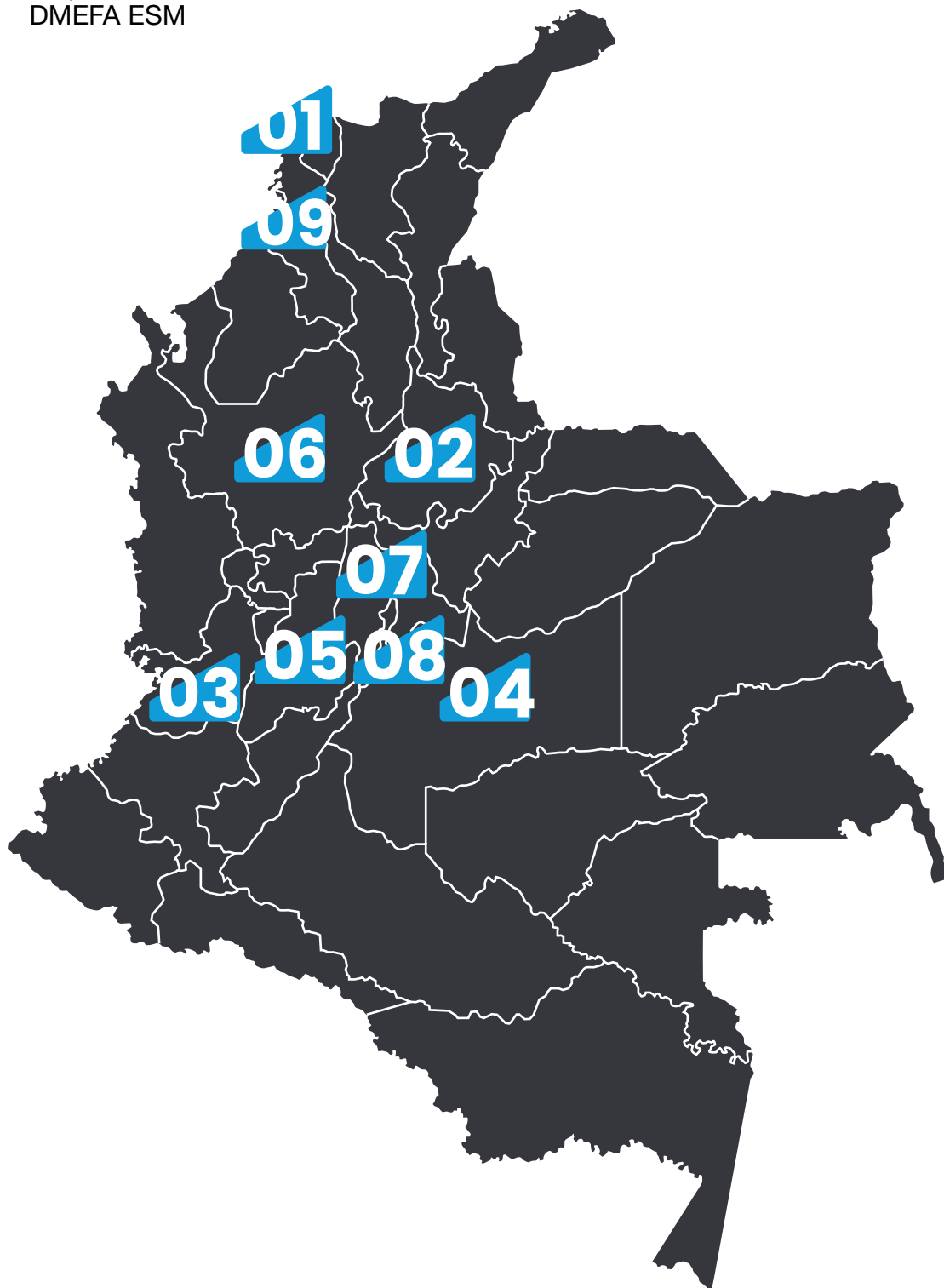
Dispensario Medico Tolemaida
DMTOL ESM

09

BOLÍVAR, CARTAGENA

ARC

Hospital Naval de Cartagena
HONAC ESM



En el caso de DISAN Ejército, específicamente en la ciudad de Bogotá se conformará una asociación de usuarios entre:

- Los Establecimientos de Sanidad Militar Héroes del Sumapaz-Sur Occidente, Gilberto Echeverri Mejía.
- Batallón de Sanidad SL. José María Hernández

Allí se requiere de la coordinación de estos ESM en cabeza del centralizador para dar cumplimiento a lo establecido en el lineamiento, por esto se propone el desarrollo de las acciones entre los establecimientos con la finalidad de hacer el debido proceso para la conformación de la Asociación correspondiente. De acuerdo con lo anterior a nivel nacional se conformarán 14 asociaciones en total, tal como se presenta en la siguiente tabla:

	TOTAL, ESM	ESM CREARAN ASOCIACION
	130	8
	23	4
	16	2
TOTAL	169	14

Para la creación de las diferente Asociaciones a nivel nacional es necesario tener en cuenta las siguientes características y funciones:

- Las asociaciones se constituirán con un número plural de usuarios y podrán obtener reconocimiento en las notarías o cámaras de comercio. Así mismo los representantes de las asociaciones de usuarios elegidos durante la asamblea general tendrán un periodo de dos (2) años.
- La asociación será de carácter abierto para garantizar permanentemente el ingreso de nuevos usuarios. Además, debe elaborar su propio reglamento de funcionamiento, en donde la organización interna debe prever miembros directivos y comités de trabajo de acuerdo con las necesidades y temas a tratar.

Funciones de las asociaciones de usuarios:

En los Establecimientos de Sanidad Militar del Subsistema de Salud (ESM) de las Fuerzas Militares tendrán las siguientes funciones:

- Asesorar a los afiliados en la identificación y acceso al portafolio de servicios.
- Realizar asambleas ordinarias una vez al mes y extraordinarias las que sean necesarias y dejar evidencia mediante acta.
- Asistir a los espacios de participación generados por la Dirección General de Sanidad Militar, Dirección de Sanidad Ejército, Dirección de Sanidad Naval y JEFSA según corresponda.
- Mantener canales de comunicación con los usuarios que permitan conocer sus inquietudes y necesidades para presentar propuestas como oportunidades de mejora ante el ESM, la Dirección General de Sanidad Militar, la Dirección de Sanidad Ejército, Dirección de Sanidad Naval y JEFSA según corresponda.
- Informar a las instancias que corresponda, si la calidad del servicio prestado no satisface las necesidades de sus afiliados.
- Realizar seguimiento a las PQRSD que los usuarios presenten sobre las deficiencias de los servicios y verificar que se tomen los correctivos del caso.
- Proponer las medidas que mejoren la oportunidad y la calidad técnica y humana de los servicios de salud, protegiendo la sostenibilidad del Subsistema, y vigilar su cumplimiento.
- Elegir democráticamente a sus representantes ante la junta directiva para períodos máximos de dos (2) años.
- Elegir democráticamente a sus representantes ante los comités de ética hospitalaria y por períodos máximos de dos (2) años.
- Participar activamente en el proceso de orientación e información de los usuarios.

- Contribuir con el ESM para la divulgación de la carta del trato digno (derechos y deberes) y el decálogo de humanización.
- La creación de las asociaciones internas no invalida la participación de las asociaciones o veedurías conformadas por iniciativa propia de los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militar.



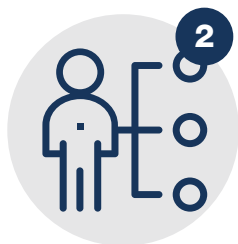
Creación y manejo de Asociaciones de usuarios

La creación de las asociaciones de usuarios requiere de un proceso que defina las condiciones y que este promueva la participación de los usuarios, por lo que se hace necesario seguir las siguientes etapas:



Convocatoria

La convocatoria se debe realizar por lo menos dos meses antes de la asamblea para efectos de cumplimiento; se plantea iniciar con el proceso la primer semana de Diciembre del 2023 hasta la última semana de Enero del 2024.



Constitución

La jornada de constitución desarrollará la asamblea en la cual se definirán, roles, funciones y objetivo de la Asociación. se plantea disponer de dos semanas durante el mes de febrero, allí se plantearán en la segunda y tercer semana del mes de febrero del 2024.



Conformación

La jornada de conformación se llevaría en el marco de la Asamblea, la cual se plantea desarrollar durante la última semana de febrero del 2024.

El rol de los responsables de las oficinas de atención al usuario es de acompañantes en las etapas de la creación y espacios de reunión de las asociaciones

Convocatoria

El proceso de convocatoria de las Asociaciones debe verse como la fase inicial, esta es de gran relevancia para la creación de la misma, se caracteriza por la difusión de la información con el fin de generar este requerimiento con los usuarios para el espacio de la asamblea.

Su participación es indispensable para la creación y el desarrollo de la asociación, los beneficiarios que decidan participar de este espacio reciben el nombre de asociados, es necesario tener en cuenta las indicaciones que se presenta a continuación:

- La convocatoria deberá indicar de manera clara: asunto de la convocatoria, fecha, lugar, hora y persona de contacto del evento.

- El Establecimiento de Sanidad Militar, debe abrir un libro de registro de usuarios adscritos, el cual debe permanecer en la Oficina de Atención al Usuario. El funcionario de atención al usuario es el responsable del manejo de este o el funcionario que el Director del ESM delegue.

- Se debe habilitar la opción de inscripción a través de correo electrónico para los usuarios que están en sectores retirados al ESM, y a los que se les dificulta realizar la inscripción de manera presencial, para el desarrollo de la asamblea se tendrá en cuenta a los usuarios que estén registrados tanto en medios magnéticos como físicos.

- El interés de ser parte de la Asociación deberá manifestarse de manera libre y voluntaria.

- Se deben realizar por todos los canales de comunicación y atención al usuario (carteleras del ESM, Televisores, página web institucional, emisora radial, invitación en salas de espera, entre otros)

- La convocatoria deberá publicarse al menos 3 veces, durante los dos (2) meses anteriores a la fecha de la realización de la asamblea.

- La Asociación de Usuarios estará conformada por aquellas personas que son usuarias de los servicios de salud del Subsistema.



▶ Ser mayor de edad



▶ Estar afiliado al Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, con adscripción en el ESM para el cual se postula.



▶ Haber utilizado los servicios de salud en el ESM durante el último año.



▶ No tener ninguna clase de inhabilidad e incompatibilidad contempladas en la normativa vigente.



▶ No ser funcionario del Establecimiento de Sanidad Militar.



▶ No tener antecedentes judiciales ni medidas correctivas vigentes.

Ejemplo de convocatoria

ESM DMBUG DISPENSARIO MÉDICO DE BUCARAMANGA.



Realiza la convocatoria abierta para todos los usuarios, beneficiarios y familiares pertenecientes al Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares a formar parte de la *Asociación de Usuarios del Dispensario*



HORA: XXX:XXX FECHA: XXXXX



UGAR: XXXXXX

Los interesados deberán confirmar su asistencia al correo:

p



articipacionsocialdmbug@sanidad.mil.co



O al número xxxxxxxxx

Mas información en la Oficina de atención al usuario.

Constitución

El proceso de constitución de la asociación se desarrolla en el escenario de una asamblea, un espacio creado para debatir las condiciones de participación, allí se reconoce los roles y el alcance que se va a tener; se dividirá en 3 momentos un antes, un durante y un después, teniendo en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Verificar las condiciones, con el objetivo de reconocer las dinámicas que desarrollan un espacio de cumplimiento y seguimiento de las indicaciones que se presentan a continuación:



Disponer de recursos (físicos, materiales e inmateriales) para el desarrollo de la asamblea.



Elaborar la agenda para el espacio de la asamblea.



Verificar asistentes al espacio y confirmar asistencia con mínimo una semana previa a la fecha de la asamblea.



Iniciar el espacio aclarando la figura de acompañante.

Durante:

Los diferentes momentos para desarrollar durante la asamblea son:

1



**Inscripción de
los asistentes**

2



**Verificación de
pertenencia de
los asistentes**

3



**Presentación del
objetivo y agenda**

4



**Elección de
roles clave**

5



**Elaboración de
los estatutos**

6



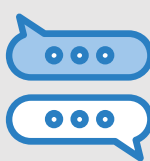
**Revisión de
estatutos**

7



**Ejercicio de
elección**

8



**Lectura del orden
del día**

9



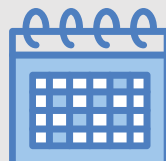
**Levantamiento
del acta:**

10



**Lectura y firma
del acta**

11



**Establecimiento
del cronograma**

1. Inscripción de los asistentes:

Verificar a los usuarios al momento preliminar de la asamblea y que coincida con las indicaciones anteriormente descritas al igual que con el pre-registro de asistencia.

2. Verificación de pertenencia de los asistentes al Subsistema:

Valide los datos de los usuarios asistentes al espacio de la asamblea y tenga en cuenta que los usuarios deben cumplir con las características de la convocatoria.

3. Presentación del objetivo y agenda:

Presente el objetivo por el cual se presenta a la asociación a los asistentes y relacione como se desarrollan las importancias del espacio, al igual que la agenda preliminar de la asamblea.

4. Elección de roles clave al interior de la asamblea:

Durante los primeros momentos de la asamblea, es necesario relacionar de manera preliminar el rol del presidente y secretario, quienes llevarán de la mano del acompañante (el responsable de la oficina de atención a los usuarios) el proceso de la asamblea.

- **Presidente preliminar:** llevará el orden del día, en conjunto con el acompañante del desarrollo del espacio.

- **Secretario preliminar:** llevará el registro del acta del espacio con las indicaciones que se presenta más adelante al interior de la guía.

- **Acompañante:** es el encargado de garantizar el espacio y verificar que los pasos propuestos en esta guía y este se cumpla.

5. Lectura por parte del presidente del orden del día:

El presidente preliminar leerá el orden del día el cual debe contener:

- Condiciones protocolarias de la asamblea.
- Presentación del objetivo de la Asociación
- Ejercicio democrático de elección de presidente, vicepresidente secretario, tesorero y revisor fiscal.
- Revisión y definición de estatutos de la Asociación de usuarios.
- Levantamiento del acta.
- Lectura y firma del acta de constitución.
- Definición de cronograma.
- Cierre del espacio.

6. Ejercicio de elección:

Entre los asistentes al espacio se debe definir los roles de los asociados y estas personas deben cumplir los roles y características de liderazgo establecidos. La persona elegida desarrollará diferentes funciones.

Allí se implementan el manejo de tarjetones en donde se describe las funciones postuladas a cada cargo. La elección debe ser **imparcial y por mayoría de votos.**



7. Elaboración de estatutos:

Los estatutos de las entidades sin ánimo de lucro, son las disposiciones internas que conforman el marco de acción, funcionamiento y desarrollo de los objetivos de la entidad que está constituyéndose, su existencia se basa en la toma de decisiones, designación de administradores y órganos de fiscalización, estos estatutos permiten su disolución y liquidación.

A partir del consenso se realiza la formulación de los estatutos para desarrollar el devenir de la asociación conformada al interior del Establecimiento de Sanidad Militar.

8. Revisión de estatutos:

Se definen en conjunto con el acompañante a los espacios, son los principios, el alcance y como se desarrollarán los métodos de participación de la asociación al igual que la elección, se debe dar de manera imparcial y democrática.

9. Levantamiento del acta:

Durante la jornada completa de la asamblea se debe llevar el levantamiento del acta, Sin embargo, esta requiere las siguientes condiciones:

- Número total de votantes y resultados de las elecciones, según el rol.
- Definición estatutos y cómo fue el ejercicio de elección de los mismos.
- Espacio para las firmas con los roles definidos.

10. Lectura y firma del acta:

El director elegido de la asociación leerá como se conformó el acta y define cómo se generan las condiciones del espacio, este se deberá finalizar con la firma.

11. Definir el cronograma:

Establecer un cronograma de reuniones posteriores para las asociaciones, definiendo de manera adecuada y de conformidad con el objetivo y los estatutos.



Funciones

Para la elección de roles al interior de la asociación, quien sea elegido debe ser manera democrática y este se compromete a cumplir con las funciones correspondientes a su rol:

Funciones del presidente.

- a)** Representar a la Asociación, con sus actos, acciones o gestiones, siendo la cabeza de cualquier representación de la Asociación.
- b)** Convocar dentro de las normas reglamentarias las reuniones de las Asambleas Generales y la Junta Directiva.
- c)** Acordar la constitución de ponencias o comisiones especiales para el estudio de un asunto concreto, sin perjuicio de las facultades que en el mismo orden corresponden a la Junta Directiva o Asamblea General.
- d)** Someter a la deliberación de la Asamblea General, aquellos asuntos que son objeto de estudio por la Junta Directiva, y este requiera tal acuerdo, ya sea a iniciativa propia o de un tercero, al menos, de los Vocales de la Junta que hubieran aceptado el acuerdo.
- e)** Presidir las sesiones de la Asamblea General y la Junta Directiva; dirigir sus debates; conceder el uso de la palabra a los asistentes que lo soliciten; marcar el orden de las intervenciones y efectuar el señalamiento de turnos que hayan de consumirse para la defensa o impugnación del asunto; retirar, igualmente, el uso de la palabra a todo aquel que se produzca de manera inconveniente o irrespetuosa; poder exigirle a abandonar la sesión sin perjuicio de la responsabilidad que pudiera derivarse de su actitud; determinar las cuestiones a votar y la forma de votación; disponer la suspensión de los debates sobre algún asunto y ordenar su nuevo

estudio; usar de la palabra cuando sea oportuno.

- f)** Firmar con el secretario la correspondencia oficial y las actas, dando el visto bueno a las certificaciones que el secretario expida.
- g)** Hacer cumplir los acuerdos adoptados que reciba de las Asambleas Generales y de la Junta Directiva. Separará de sus cargos a los mismos, todo ello lo ratificará la Junta Directiva.
- h)** Cuando lo estime oportuno el presidente podrá delegar alguna o algunas de estas funciones en alguno de los vicepresidentes.
- i)** Según el punto anterior si la suplencia no pudiera efectuarse, le sustituirá el vicepresidente que le siga en edad, y si no, el tesorero; ya en su defecto, el miembro de la Junta Directiva y este debe ser mayor edad.
- j)** Proveerá los nombramientos del personal administrativo, fijando su retribución y sustitución del presidente.

Secretario General.

- a)** Gestionar el cumplimiento de acuerdos de conformidad con las instrucciones que reciba.
- b)** Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales.
- c)** Redactar las actas y custodiar los libros oficiales, así como el sello oficial.
- d)** Redactar y firmar la correspondencia que deba mantener en el ejercicio de sus funciones.
- e)** Expedir certificados con el visto bueno del presidente.
- f)** Organizar y dirigir el fichero del archivo y todas las dependencias, será responsable de la custodia de la documentación.
- g)** Informar al presidente de la Asociación con debida antelación a los días señalados.
- h)** Velar por el buen funcionamiento de la Asociación.
- i)** Acudir siempre con el presidente de la Asociación a todos los actos convocados por los órganos representativos, salvo

a alguna imposibilidad por causas justificadas. Cuando el desarrollo de la Asociación así lo requiera, podrá tener un Vicesecretario General que auxiliará al secretario general en su cometido.

Tesorero.

a) Dirigir, vigilar y supervisar la tesorería los ingresos y gastos.

b) Actuar, juntamente con el presidente, respecto de los intereses económicos de la Asociación y el manejo de sus fondos.

c) Elaborar el presupuesto, balance y estados de cuentas que han de ser sometidos a la Asamblea.

d) Elaborar un balance mensual, que ha de ser sometido a la Junta Directiva.

e) Las restantes que son propias del cargo y que le encomiende el presidente

Revisor Fiscal.

Es un Asociado escogido estatutariamente o en Asamblea General, por sus calidades personales y/o profesionales (no debiendo obligatoriamente ser contador público), su función principal consiste en vigilar todos los procedimientos y acciones desarrolladas por la entidad sin ánimo de lucro, es de aclarar que no es un órgano de control que tenga especificaciones en la norma. Sin embargo, su cargo puede ser establecido estatutariamente y darle las funciones que se requieran a efectos de realizar el control sobre la asociación.



Después

Terminar la asamblea, se dará por concluido el ejercicio de la conformación de la asociación por lo que se hace necesario seguir las siguientes recomendaciones:

- Hacer pública la información y documentos previos a la asamblea con las siguientes condiciones
- Acta de constitución de la asociación de usuarios.
- Acta del desarrollo de la asamblea: registra lo sucedido en el desarrollo de cada uno puntos de la agenda.

Listados de asistencia: nombres y apellidos, documento de identificación, dirección y teléfono de cada uno de los participantes en la Asamblea de Constitución, espacio para firma.

Acta de constitución

Con respecto al acta de constitución es necesario tener en cuenta:

- La convocatoria que se realice debe garantizar la conformación de la respectiva asociación de usuarios, sin que los establecimientos que generan la convocatoria desarrollen algún tipo de interferencia en las decisiones propias de dichas asociaciones, quienes actuarán bajo los principios de independencia y autonomía en su constitución y el ejercicio de sus funciones
- Se debe conservar copia del acta de constitución y de las reuniones mensuales con la asociación; consignar en el acta necesidades manifestadas por usuarios y el resultado de la gestión y/o acciones de mejoramiento.

Debe contener

- El nombre de sus integrantes y la Junta Directiva conformada por presidente, secretario y tesorero; también deberá nombrarse un revisor fiscal que no hará parte de dicha Junta
- El acta también deberá contener la identificación de la asociación.
- La identificación de sus integrantes, calidad de usuario del Subsistema, dirección de residencia, contacto telefónico y el periodo para el que se haya constituido.

Ejemplo de acta

Acta de conformación AsoBUG

En la Ciudad de Bucaramanga el día xxxx del año xxxx

Se dieron cita los señores:

Xxxx xxxx xxx con numero de documento xxxx

Xxxx xxxx xxx con numero de documento xxxx

Xxxx xxxx xxx con numero de documento xxxx

Con el fin de iniciar la asociación de usuarios que tiene como objetivo xxxxxxxx

Mediante un ejercicio democrático y transparente se eligieron a los señores xx, vicepresidente, secretario general, revisor fiscal, Tesorero y presidente

Quienes se comprometen a desarrollar funciones inherentes a su rol dentro de la asociación

Seguimiento de la Asociación de Usuarios

Tras el establecimiento y la asamblea inicial, se debe dar continuidad al cronograma establecidos durante el espacio, así mismo el asistir a las reuniones o espacios en los que confluya la asociación con la finalidad de realizar el acompañamiento y recepción de las solicitudes, al igual es necesario asesorar en la toma de decisiones o cómo se darán a conocer las acciones de mejoramiento que proponen los asociados.





**DIRECCIÓN GENERAL
DE SANIDAD MILITAR**

Un equipo humano al servicio de la salud