


| | | | |
|---|-----------------------------|-----------------------|-------------------|
|  | MANUAL | CODIGO | GE-S3-M1 |
| | RENDICIÓN DE CUENTAS | VERSIÓN | 3 |
| | | VIGENCIA | 27/04/2020 |
| | | PAGINA 1 DE 19 | |


MANUAL DE DESARROLLO AUDIENCIA PÚBLICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS



| MANUAL | | CODIGO | GE-S3-M1 |
|-----------------------------|--|----------------|------------|
| RENDICIÓN DE CUENTAS | | VERSIÓN | 3 |
| | | VIGENCIA | 27/04/2020 |
| | | PAGINA 2 DE 19 | |

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|---|-----------|
| 1. INTRODUCCIÓN | 3 |
| 2. OBJETIVOS | 5 |
| 3. ALCANCE | 6 |
| 4. DEFINICIONES | 7 |
| 5. DESARROLLO DEL DOCUMENTO | 8 |
| 5.1. GENERALIDADES DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS | 8 |
| 5.2. METODOLOGÍA PLANTEADA | 9 |
| 5.2.1. Elección de fecha de realización de audiencia | 9 |
| 5.2.2. Instrucciones específicas para el desarrollo | 9 |
| 5.2.3. Reporte de la fecha de la audiencia pública de rendición de cuentas | 10 |
| 5.2.4. Preparación informe rendición de cuentas | 11 |
| 5.2.5. Convocatoria de participación | 13 |
| 5.2.6. Desarrollo de la audiencia | 14 |
| 5.2.7. Evaluación y observaciones | 15 |
| 5.2.8. Reporte de informe | 17 |
| 6. BIBLIOGRAFIA | 18 |

| | | | |
|---|-----------------------------|-----------------------|-------------------|
|  | MANUAL | CODIGO | GE-S3-M1 |
| | RENDICIÓN DE CUENTAS | VERSIÓN | 3 |
| | | VIGENCIA | 27/04/2020 |
| | | PAGINA 3 DE 19 | |


1. INTRODUCCIÓN

La rendición de cuentas es una herramienta de control social que implica el suministro de información de la gestión y sus resultados a la comunidad. Este proceso tiene como finalidad la búsqueda de la transparencia y la retroalimentación desde la perspectiva ciudadana para, a partir de allí, lograr la adopción de medidas tendientes al mejoramiento y materializar el principio constitucional en virtud el cual Colombia es un Estado participativo y la consagración de la transparencia como uno de los principios del Sistema General de Seguridad Social que exige que las relaciones entre actores sean públicas, claras y visibles.


Su desarrollo se realiza como deber de la Administración Pública de responder ante la ciudadanía y de manera pública, por los recursos, las decisiones y la gestión realizada en ejercicio del poder que les ha sido asignado. Implica un proceso permanente a través de varios espacios de interlocución, deliberación y comunicación, en el que las entidades estatales deben informar y explicar a la ciudadanía sobre los resultados de la gestión realizada y someterse al control social.

Más que un ejercicio de información de lo realizado en la gestión pública, se entiende como un momento de interlocución entre los administradores y la ciudadanía. No se trata de un informe que la ciudadanía recibe pasivamente, sino de un instrumento para hacer seguimiento y evaluación a la administración pública y la posibilidad de evaluar, de dar explicaciones, de mostrar las fortalezas y dificultades.

El presente documento define el procedimiento para el desarrollo del ejercicio de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas de la E.S.E Carmen Emilia Ospina

| | | | |
|--|-----------------------------|-----------------------|-------------------|
|  | MANUAL | CODIGO | GE-S3-M1 |
| | RENDICIÓN DE CUENTAS | VERSIÓN | 3 |
| | | VIGENCIA | 27/04/2020 |
| | | PAGINA 4 DE 19 | |

y la participación de la comunidad en general, organizaciones y demás actores, en este espacio relacionado con la gestión realizada por la entidad.


| | | | |
|--|-----------------------------|-----------------------|-------------------|
|  | MANUAL | CODIGO | GE-S3-M1 |
| | RENDICIÓN DE CUENTAS | VERSIÓN | 3 |
| | | VIGENCIA | 27/04/2020 |
| | | PAGINA 5 DE 19 | |

2. OBJETIVOS

Definir el procedimiento para el desarrollo del ejercicio de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas de la E.S.E Carmen Emilia Ospina y la participación de la comunidad en general, organizaciones gubernamentales y demás actores.


2.1. Objetivos específicos

- Establecer los lineamientos para el desarrollo de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas de la E.S.E. Carmen Emilia Ospina.
- Presentar a la comunidad la rendición de cuentas periódica, con resultados de gestión en un espacio acorde de dialogo entre la institución, los usuarios del servicios, los grupos de interés y la ciudadanía en general.
- Fomentar el dialogo y la retroalimentación entre la entidad y la ciudadanía, de tal manera que no solo se informe, sino que se explique y justifique la función pública.
- Adoptar el manual como guía que garantice el buen desarrollo de la audiencia pública de rendición de cuentas de la institución.

| | | | |
|--|-----------------------------|-----------------------|-------------------|
|  | MANUAL | CODIGO | GE-S3-M1 |
| | RENDICIÓN DE CUENTAS | VERSIÓN | 3 |
| | | VIGENCIA | 27/04/2020 |
| | | PAGINA 6 DE 19 | |


3. ALCANCE

El presente manual aplica a partir de momento de planeación o necesidad de realización del espacio de rendición de cuentas, hasta el desarrollo y evaluación de la misma en la E.S.E. Carmen Emilia Ospina.

| | | | |
|--|-----------------------------|-----------------------|-------------------|
|  | MANUAL | CODIGO | GE-S3-M1 |
| | RENDICIÓN DE CUENTAS | VERSIÓN | 3 |
| | | VIGENCIA | 27/04/2020 |
| | | PAGINA 7 DE 19 | |

4. DEFINICIONES

- **Rendición de cuentas:** Obligación de los funcionarios públicos de informar y responder sobre su gestión y derecho de la ciudadanía a ser informada y solicitar explicación sobre las acciones y decisiones de la Administración. Su ejercicio es fortalecer la democracia, incentivar la buena gestión, mejorar la gobernabilidad y la legitimidad, generar debate y permitir la identificación de acciones de mejora.
- **Audiencia Pública:** Espacio de participación ciudadana, propiciado por las Entidades u Organismos de la Administración Pública, donde personas naturales o jurídicas y organizaciones sociales se reúnen en un acto público para intercambiar información, explicar, evaluar y presentar propuestas sobre aspectos relacionados con la formulación, ejecución y evaluación de políticas y programas a cargo de cada entidad, así como sobre el manejo de los recursos para los mismos.
- **Interacción ciudadana:** Refiere a la participación ciudadana, comprende un conjunto de procesos y prácticas sociales de muy diversa índole en la que la ciudadanía tiene la oportunidad de expresar su punto de vista frente a un proceso específico.
- **Control social:** Comprende acciones de petición de información y explicaciones, tanto como la evaluación de la gestión. Este proceso tiene como finalidad la búsqueda de la transparencia de la gestión de la Administración Pública y a partir de allí lograr la adopción de los principios de Buen Gobierno, eficiencia, eficacia y transparencia, en la cotidianidad del servidor público.
- **Manual:** Instrumento explícito, sistemático y ordenado que contiene objetivos, atribuciones, organización de un procedimiento o producto.

| | | | |
|--|-----------------------------|-----------------------|-------------------|
|  | MANUAL | CODIGO | GE-S3-M1 |
| | RENDICIÓN DE CUENTAS | VERSIÓN | 3 |
| | | VIGENCIA | 27/04/2020 |
| | | PAGINA 8 DE 19 | |

5. DESARROLLO DEL DOCUMENTO


5.1. GENERALIDADES DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

Actualmente la entidad dispone de un líder para el proceso de desarrollo del evento de rendición de cuentas, el mismo fue delegado por la gerencia de la institución y se encuentra a cargo de la subgerencia y es la persona que cumple funciones de subgerente quien debe coordinar en conjunto con un grupo de apoyo la realización de la misma.

Para el apoyo en la realización del espacio de Rendición de Cuentas la subgerencia ha dispuesto de un grupo conformado por los líderes de las áreas TIC, Comunicaciones, Sistema de Información y Atención al Usuario, Planeación y Talento Humano, un grupo que deberá reunirse periódicamente para tratar temas de interés previo y posterior a la realización de la audiencia.

Asimismo el grupo de apoyo conformado deberá contar con la directriz y acompañamiento del área de control interno para la verificación de cumplimiento de los procesos en los términos que referencie la ley.

El presente manual pretende orientar a funcionarios sobre la estructura para el buen desarrollo del evento de rendición de cuentas de la Institución, todo esto atendiendo al marco legal Ley 489 mediante la cual se estableció en Colombia como buena práctica dentro de una administración Pública el desarrollo de la Audiencia Pública para rendición de cuentas, desde donde se deberá convocar a ciudadanos mínimo una vez al año para socializar la gestión y los resultados de la gestión administrativa; como también al cumplimiento e inclusión del tema dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, adoptado mediante decreto 2482 de 2012 como también su integración a los componentes que conforman el documento Plan de Anticorrupción y Atención al Ciudadano.

| | | | |
|--|-----------------------------|-----------------------|-------------------|
|  | MANUAL | CODIGO | GE-S3-M1 |
| | RENDICIÓN DE CUENTAS | VERSIÓN | 3 |
| | | VIGENCIA | 27/04/2020 |
| | | PAGINA 9 DE 19 | |

5.2. METODOLOGÍA PLANTEADA


5.2.1. Elección de fecha de realización de audiencia

Para esto se deberá convocar a reunión y verificar fechas conforme a la ley lo sugiera (Circular 0008 de 2018 Capítulo segundo – Supersalud). A esta deberán asistir los delegados de la subgerencia y el grupo de colaboradores de las diferentes áreas conformado por la misma para el apoyo al buen desarrollo de la actividad. En este espacio se definirá fecha de inscripción y de realización de la audiencia y se delimitará lugar y hora, lo anterior teniendo presente que los horarios determinados sean propicios para la asistencia de la comunidad y que el espacio para su desarrollo cuente con la respectiva capacidad para que la invitación a participar sea abierta y el desarrollo cómodo. Así mismo se establecerá cronograma de desarrollo de la audiencia o plan de acción de la misma (Cronograma GC-S1-F14) para una mejor ejecución. Una vez finalizada la reunión se establecerá acta con listado de asistencia de participación y se establecerán compromisos y fechas de seguimiento a los mismos. (GC-S1-F5 Acta).

5.2.2. Instrucciones específicas para el desarrollo

La rendición de cuentas deberá caracterizarse por la apertura de información a la ciudadanía y la posibilidad de interacción, para ello se requiere disponer de lo siguiente:

- Reportes trimestrales publicados en la página web institucional sobre caracterización de sus afiliados, los indicadores de gestión del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de la entidad y la satisfacción de los usuarios. Debe publicarse dentro de los 20 días primeros calendario de los meses de abril, julio, octubre y enero.

| | | | |
|---|-----------------------------|------------------------|-------------------|
|  | MANUAL | CODIGO | GE-S3-M1 |
| | RENDICIÓN DE CUENTAS | VERSIÓN | 3 |
| | | VIGENCIA | 27/04/2020 |
| | | PAGINA 10 DE 19 | |

- Micrositio de Rendición de Cuentas en la página web donde se encuentre permanentemente disponible información relacionada por lo menos con: el estado de la contratación de la red prestadora de servicios por nivel de complejidad, cantidad de afiliados, cifras de nuevos afiliados y de las novedades presentadas indicando cantidad de traslados desde y hacia otras EAPB, movilidad, portabilidad, suspensiones, entre otros; cantidad de Oficinas de Atención al Usuario y gestión de cada una de ellas, tiempos de espera para la atención de los usuarios por canal y resultados de las encuestas de satisfacción de los usuarios. La información debe actualizarse al menos trimestralmente.

En este micrositio debe, además, permitirse la interacción de la comunidad de manera que pueda presentar sus comentarios u observaciones y solicitar información relacionada con la función del aseguramiento a cargo de la vigilada y de la gestión de la entidad. Así mismo deberá contener, los informes de las audiencias públicas de rendición de cuentas que se presenten a la comunidad.

5.2.3. Reporte de la fecha de la audiencia pública de rendición de cuentas

La fecha de programación y lugar de la realización de la audiencia pública de rendición de cuentas, de una vigencia cumplida, con corte a 31 de diciembre, deberá reportarse a la Superintendencia Nacional de Salud a más tardar el 10 de abril de la siguiente vigencia y, en caso de modificación de fecha de la audiencia pública, la nueva fecha deberá reportarse con al menos 20 días calendario de anterioridad a la realización de la audiencia pública de rendición de cuentas, con el formato Archivo Tipo GT003, a través de la Plataforma NRVCC.



5.2.4. Preparación informe rendición de cuentas

Es importante que se delimite con exactitud el tema sobre el que se va a rendir cuentas. Esto permite claridad en el alcance y en los aspectos a tratar, y favorece la preparación de la ciudadanía.

El informe a presentar en la audiencia y previo a esta se debe realizar en base a indicadores de avance y resultados, lo que permite identificar con claridad si se cumplieron o no las metas previstas en el plan de desarrollo, este además debe explicar cuáles fueron las dificultades que se tuvieron en la ejecución del plan, qué se requiere para superarlas y en que ha avanzado la institución al respecto.


La presentación de la información debe hacerse de manera técnica pero también comprensible, siempre pensando en socializar de forma clara y entendible la información a la ciudadanía y teniendo como base la temática que la función pública nos sugiere sustentar en una audiencia de rendición de cuentas:

| TEMAS | ASPECTOS | CONTENIDOS GENERALES CONTENIDO FUNDAMENTAL | CONTENIDO FUNDAMENTAL |
|-------------|---|--|---|
| PRESUPUESTO | Ejecución Presupuestal (Área de presupuesto) | Presupuesto de ingresos y gastos (Funcionamiento, inversión y servicios de la deuda) en ejercicio detallado de la vigilancia (apropiaciones iniciales y finales, % de recursos ejecutados en ingresos y compromisos y obligaciones en gastos). | % de recursos ejecutados (ingresos y gastos) a la fecha |
| | | Comparativo con respecto al mismo periodo | Comparativo (agregado) con respecto al mismo periodo del año anterior |
| | Estados financieros (Jefe financiera - contadora) | Estados financieros de las últimas dos vigencias, con corte a diciembre del año respectivos | |



| | | | |
|-----------------------------|--|------------------------|-------------------|
| MANUAL | | CODIGO | GE-S3-M1 |
| RENDICIÓN DE CUENTAS | | VERSIÓN | 3 |
| | | VIGENCIA | 27/04/2020 |
| | | PAGINA 12 DE 19 | |

| | | | |
|---|--|---|---|
| CUMPLIMIENTO DE METAS | Plan de Acción (Área de Planeación) | Objetivos, estrategias, proyectos, metas, responsables, planes generales de compras y distribución presupuestal de sus proyectos de inversión | Mención de proyectos y programas en ejecución a la fecha y los proyectos y programas a ejecutar por parte de la entidad durante el resto de la vigencia |
| | Programas y proyectos en ejecución (Área de Planeación) | Plan operativo anual de inversiones o el instrumento donde se consiguen los proyectos de inversión o programas que se ejecuten en cada vigencia | % de avance en las metas dentro de los proyectos y programas en ejecución a la fecha |
| GESTIÓN | Informes de Gestión (Área de Planeación - SIAU) | Informe del grado de avance de las Políticas de Desarrollo Administrativo del modelo integrado de Planeación y Gestión (Planeación) | Información al instante de acciones de gestión de la entidad. Aporte al cumplimiento en metas de gestión y al desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión |
| | | Gestión Misional y de Gobierno (Planeación) | |
| | | Transparencia, participación y servicio al ciudadano (SIAU) | |
| | | Gestión de Talento Humano (Talento Humano) | |
| | | Eficiencia Administrativa (Planeación) | |
| | | Gestión Financiera (Planeación) | |
| Metas e Indicadores de Gestión (Área de Planeación) | Metas e indicadores de gestión y/o desempeño, de acuerdo con su planeación estratégica | % de avance metas e indicadores de gestión y/o desempeño de acuerdo con su planeación estrategia a la fecha | |
| Informes de los entes de control que vigilan la entidad (Control Interno) | Relación de todas las entidades que vigilan y los mecanismos de control que existen al interior y exterior para hacer un seguimiento efectivo sobre la gestión de la misma | Concepto de los informes de los organismos que controlan la entidad. Plan de acción de la entidad ante la calificación | |
| CONTRATACIÓN | Procesos contractuales (Área de Contratación) | Relación y estado de los procesos de contratación | Información actualizada de los procesos de contratación |
| | Gestión contractual (Área de | Número y valor de los contratos terminados y en ejecución | Información actualizada de los contratos objeto, |

| | | | | |
|---|-----------------------------|--|------------------------|-------------------|
|  | MANUAL | | CODIGO | GE-S3-M1 |
| | RENDICIÓN DE CUENTAS | | VERSIÓN | 3 |
| | | | VIGENCIA | 27/04/2020 |
| | | | PAGINA 13 DE 19 | |


| | Contratación) | | monto y estado |
|---|---|--|---|
| IMPACTOS DE GESTIÓN | Cambios en el sector o en la población beneficiada (Área de Planeación) | A partir de las evaluaciones realizadas, informar sobre los cambios concretos que ha tenido la población o la ciudadanía en el sector o en el territorio | Información sobre la mejor de la condición de bienestar general de los ciudadanos |
| ACCIONES DE MEJORAMIENTO DE LA ENTIDAD | Planes de mejora (Control Interno) | Información sobre las acciones y la elaboración de planes de mejoramiento a partir de los múltiples requerimientos informes de organismos de control, PQRS, jornadas de rendición de cuentas | Planes de mejoramiento de sus entidades |

Una vez listo el informe deberá ser publicado mínimo con un mes de anterioridad en el micrositio dispuesto en la página web institucional www.esecarmenemiliaospina.gov.co – Rendición de cuentas, para la consulta de la ciudadanía en general.

5.2.5. Convocatoria de participación

La convocatoria a la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Convocar a usuarios y ciudadanía en general a la rendición, en un término no inferior a un mes de su realización.
- La convocatoria deberá realizarse a través de la página web (www.esecarmenemiliaospina.gov.co) y de todos sus canales de comunicación. Además, se debe publicar por los menos 2 veces durante dicho término con intervalo de al menos 10 días, en un medio de comunicación masiva de amplia circulación, con cobertura en la jurisdicción donde cuenta con afiliados.

| | | | |
|---|-----------------------------|------------------------|-------------------|
|  | MANUAL | CODIGO | GE-S3-M1 |
| | RENDICIÓN DE CUENTAS | VERSIÓN | 3 |
| | | VIGENCIA | 27/04/2020 |
| | | PAGINA 14 DE 19 | |

- Se deberá publicar en la página web, a más tardar el 10 de abril de cada vigencia, la fecha de programación y lugar de la realización de la audiencia pública de rendición de cuentas.
- En caso de que se presente modificación en la fecha de la audiencia pública, la nueva fecha se deberá publicar con al menos 20 días calendario de anterioridad a la realización y difundirse por los todos medios establecidos para la audiencia inicial. En todo caso la audiencia pública de rendición de cuentas de una vigencia cumplida deberá realizarse a más tardar el 31 de julio de la siguiente vigencia.
- En el acto de convocatoria se debe indicar a la ciudadanía el mecanismo para que los interesados puedan participar activamente en la audiencia. El informe que se rendirá a la ciudadanía en la audiencia pública deberá ser difundido en la página web de la entidad, 30 días antes de la realización de la audiencia.

5.2.6. Desarrollo de la audiencia

El buen desarrollo de la misma le permitirá a la institución poder socializar los temas con fluidez y a la ciudadanía la garantía de presenciar un desarrollo ordenado conforme a lo previamente estipulado. El tiempo de desarrolló deberá ser de por los menos tres (3) horas, la mitad de este tiempo para la socialización del informe y la otra mitad para la interacción con los asistentes, para resolver sus inquietudes o escuchar las sugerencias de la comunidad presente.

Para esto se tendrá en cuenta el siguiente protocolo de desarrollo que estará distribuido en dos tiempos y basado en el manual de comunicaciones de la entidad en la premisa para realización de eventos formales:



| MANUAL | | CODIGO | GE-S3-M1 |
|-----------------------------|--|-----------------|------------|
| RENDICIÓN DE CUENTAS | | VERSIÓN | 3 |
| | | VIGENCIA | 27/04/2020 |
| | | PAGINA 15 DE 19 | |

a) Primera parte


1. Himno nacional.
2. Himno al departamento del Huila.
3. Himno al municipio de Neiva.
4. Himno de la E.S.E. Carmen Emilia.
5. Saludo a mesa principal y a los asistentes.
6. Saludo por parte del gerente de la E.S.E. Carmen Emilia Ospina y presentación grupo de colaboradores E.S.E. Carmen Emilia Ospina.
7. Presentación informe rendición de cuentas.

b) Segunda parte

1. Ronda de preguntas e inquietudes por parte de la comunidad asistente.
2. Respuesta a las preguntas e inquietudes por parte de la comunidad.
3. Finalización audiencia pública de rendición cuentas.
4. Agradecimientos finales a veedores de salud, ediles, presidentes jac, concejales, diputados, funcionarios de entes gubernamentales, usuarios de la entidad, proveedores de la institución, medios de comunicación, funcionarios de la E.S.E. Carmen Emilia Ospina y demás personas asistentes a la audiencia.

5.2.7. Evaluación y observaciones


Una vez finalizada la audiencia, los organizadores en compañía del gerente de la entidad, deberán reunirse con el objetivo de evaluar el desarrollo de la audiencia, de interpretar las sugerencias de los usuarios y de verificar si el tiempo previsto para la ronda de preguntas fue lo suficientemente amplio para dar respuesta a las inquietudes o si por lo contrario es necesario iniciar con la respuesta a interrogantes que quedaron pendientes.

| | | | |
|---|-----------------------------|------------------------|-------------------|
|  | MANUAL | CODIGO | GE-S3-M1 |
| | RENDICIÓN DE CUENTAS | VERSIÓN | 3 |
| | | VIGENCIA | 27/04/2020 |
| | | PAGINA 16 DE 19 | |

En este espacio se delimitarán funciones a los encargados con el objetivo de recopilar en la mayor brevedad posible la información a presentar en el reporte de informe de realización de la rendición, las fechas en las que deberá ser reportada esta información y las evidencias que se tendrán que aportar.

La evaluación y el seguimiento de la estrategia de rendición de cuentas y sus acciones incluirán los siguientes aspectos:

- La temporalidad y periodicidad de las acciones.
- La calidad de la información suministrada a partir de los factores de calidad: pertinencia, funcionalidad, disponibilidad, confiabilidad, utilidad, relevancia, credibilidad, accesibilidad, oportunidad, coherencia, aplicabilidad, no redundancia, interoperabilidad y comparabilidad.
- Los contenidos de la información suministrada por la entidad en cada una de las acciones dados por las políticas de desarrollo administrativo del Modelo Integral de Planeación y Gestión.
- Nivel de participación ciudadana. Evaluando la presencia de representantes de organizaciones sociales en los diversos mecanismos de rendición de cuentas y su intervención con opiniones y propuestas en los mismos.
- Calidad del diálogo con base en el análisis de las metodologías utilizadas en los espacios de diálogo y los niveles y frecuencias de interacción con las organizaciones sociales que estas generan.
- Retroalimentación de la gestión verificando la utilización de las opiniones de los ciudadanos y sus propuestas en los planes de mejora institucional.


| | | | |
|--|-----------------------------|------------------------|-------------------|
|  | MANUAL | CODIGO | GE-S3-M1 |
| | RENDICIÓN DE CUENTAS | VERSIÓN | 3 |
| | | VIGENCIA | 27/04/2020 |
| | | PAGINA 17 DE 19 | |

5.2.8. Reporte de informe

De la realización de la audiencia pública de rendición de cuentas deberá levantarse acta que contenga, por lo menos, los siguientes aspectos:

- Constancias de convocatorias.
- Forma cómo se garantizó la participación de la ciudadanía.
- Desarrollo de la audiencia.
- Relación de autoridades, grupos u organizaciones asistentes.
- Respuestas y aclaraciones que se publicaron como consecuencia de las inquietudes surgidas en la audiencia.
- Los compromisos adquiridos en el marco de la audiencia, si los hubiere, junto con los soportes de las acciones de cumplimiento y/o cronograma para el cumplimiento de los mismos.

El acta deberá ser publicada dentro de los 15 días hábiles siguientes a la realización de la audiencia y deberá estar acompañada de los registros de asistencia, el informe final presentado en la audiencia pública y los soportes relacionados en el párrafo anterior. Esta información deberá estar disponible en la página web institucional al menos durante tres (3) años siguientes a la realización de audiencia.

| | | | |
|--|-----------------------------|------------------------|-------------------|
|  | MANUAL | CODIGO | GE-S3-M1 |
| | RENDICIÓN DE CUENTAS | VERSIÓN | 3 |
| | | VIGENCIA | 27/04/2020 |
| | | PAGINA 18 DE 19 | |

6. BIBLIOGRAFIA

- Manual Único de Rendición de Cuentas, Departamento Administrativo de la Función Pública. V2, febrero de 2019.
- Circular externa 0008 de 2018, Superintendencia Nacional de Salud. Proceso Administración de la Gestión Documental, capítulo segundo – participación ciudadana.
- Manual para la puesta en marcha de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas V2, E.S.E. Carmen Emilia Ospina, año 2013.



| | | | |
|-----------------------------|--|------------------------|-------------------|
| MANUAL | | CODIGO | GE-S3-M1 |
| RENDICIÓN DE CUENTAS | | VERSIÓN | 3 |
| | | VIGENCIA | 27/04/2020 |
| | | PAGINA 19 DE 19 | |

| CONTROL DE CAMBIOS | | |
|---|---|--|
| Versión | Descripción el Cambio | Fecha de aprobación |
| 3 | <p>Modificación del documento: Se modifica documento con el fin de dar cumplimiento a plan de mejoramiento generado por control interno. Y así mismo obtener una mejora continua dentro del proceso Gestión Gerencial del subproceso “Comunicaciones”.</p> <p>Se realizaron los siguiente ajustes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Actualización de la vigencia. 2. Modificación del contenido y estructura. 3. Incorporación de los ítems: “Objetivos”, “Alcance”, “Definiciones” y “Bibliografía.” | 27/4/2020 |
| <p>Nombre: Carla Paola Facundo Cargo: Comunicadora Social y periodista.</p> <p>Nombre: Evelyn Karolina Polanco. Cargo: Apoyo Administrativo Técnico Área Calidad.</p> | <p>Nombre: Mónica Bibiana Martínez Macías. Cargo: Coordinadora de Calidad</p> | <p>Nombre: Erika Paola Losada Cardoza. Cargo: Gerente.</p> |
| Elaboró | Revisó | Aprobó |