REGLAMENTO INTERNO
AUDIENCIA PÚBLICA DE RENDICION DE CUENTAS
HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA ESE

La rendición de cuentas es un principio fundamental en la gestión pública que implica la responsabilidad de informar, justificar y asumir las acciones y resultados obtenidos en el ejercicio de una función o actividad. Es la obligación de los funcionarios y entidades gubernamentales de rendir cuentas sobre su gestión ante la ciudadanía, los órganos de control y otras instancias pertinentes.

Una rendición de cuentas completa y adecuada, debe contener una serie de elementos esenciales que permitan una evaluación transparente y exhaustiva de la gestión realizada. Algunos de los elementos que suelen incluirse en una rendición de cuentas son:

- ✓ **Información Financiera:** Esto incluye estados financieros, balances, presupuestos y cualquier otro documento que detalle los ingresos, gastos, activos y pasivos de la entidad durante el período evaluado.

- ✓ **Informe de Gestión:** Un resumen detallado de las actividades realizadas por la entidad durante el período en cuestión, incluyendo proyectos ejecutados, programas implementados, metas alcanzadas y resultados obtenidos.

- ✓ **Cumplimiento Normativo:** Evidencia de que la entidad ha cumplido con todas las leyes, regulaciones y políticas aplicables en el ejercicio de sus funciones, incluyendo normativas relacionadas con la transparencia, la ética y el buen gobierno.

- ✓ **Participación Ciudadana:** Información sobre los mecanismos utilizados para involucrar a la ciudadanía en el proceso de rendición de cuentas, como audiencias públicas, consultas ciudadanas, encuestas de satisfacción y otros medios de retroalimentación y participación.

- ✓ **Indicadores de Desempeño:** Establecimiento y presentación de indicadores cuantitativos y cualitativos que permitan medir el desempeño y los resultados de la entidad en relación con sus objetivos y metas establecidos.

- ✓ **Auditorías y Controles:** Informes de auditoría interna y externa, así como cualquier otro tipo de control o revisión realizada por entidades independientes para garantizar la integridad y la fiabilidad de la información presentada.

- ✓ **Transparencia y Accesibilidad:** Es fundamental que la información proporcionada en la rendición de cuentas sea accesible para la ciudadanía y presentada de manera clara y comprensible.

Estos elementos son clave para garantizar una rendición de cuentas efectiva y transparente, lo que a su vez contribuye a fortalecer la confianza y la legitimidad de las instituciones públicas.

COPIA CONTROLADA

Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP

OBJETIVO: Fortalecer el sentido de lo público, recuperar la legitimidad para las instituciones del Estado, facilitar el ejercicio del control social a la gestión pública, contribuir al desarrollo de los principios constitucionales de transparencia, responsabilidad, eficacia, eficiencia e imparcialidad y participación ciudadana en el manejo de los recursos públicos. Donde construye un espacio de interlocución directa entre los servidores públicos y la ciudadanía, trascendiendo el esquema de que esta es sólo una receptora pasiva de informes de gestión.

ETAPA I: PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN PÁGINA WEB.

El profesional de la oficina de planeación del Hospital San Vicente de Arauca E.S.E., deberá consolidar el informe de gestión de la vigencia objeto de evaluación, asegurándose de que dicho informe contenga todos los puntos esenciales que se deben exponer en la Rendición de Cuentas y que deben ser de conocimiento de la ciudadanía en general. Una vez consolidado, deberá publicarse en la página web de la entidad, en el micrositio especial de "Rendición de Cuentas", junto con los formatos de preguntas y/o propuestas, esto con un lapso como mínimo de 20 días de antelación a la realización de la audiencia pública de rendición de cuentas.

Adicionalmente, por tratarse de una Empresa Social del Estado, deberá diligenciarse el Formato GT003 establecido por la Superintendencia Nacional de Salud y reportarse en la plataforma correspondiente, a más tardar el 01 de abril de cada vigencia, cumpliendo con los lineamientos fijados en el instructivo.

ETAPA II: CONVOCATORIA PÚBLICA.

Se debe diseñar una invitación que contenga datos como: día, lugar y fecha de la realización de la audiencia pública de rendición de cuentas y se debe publicar en la página web

institucional de la entidad, con mínimo 20 días de antelación a la realización del evento.

Así mismo, para efectos de garantizar que el evento sea de conocimiento público y tenga un gran alcance, se deberá hacer uso de las redes sociales, carteleras informativas en los diferentes servicios y los distintos canales de difusión de la información con que cuente la entidad.

ETAPA III: PREGUNTAS Y/O PROPUESTAS.

Se debe diseñar un formato que contenga como mínimo los siguientes puntos a diligenciar:

- Nombre completo
- Fecha
- Gremio o comunidad que representa
- Percepción del servicio que presta el Hospital San Vicente de Arauca E.S.E.
- Preguntas acerca de la gestión informada.
- Propuestas y/o sugerencias encaminadas a mejorar la prestación de los servicios de salud en el Hospital San Vicente de Arauca E.S.E.

Dicho formato debe estar debidamente aprobado por calidad y debe ser publicado en el micrositio de rendición de cuentas de la página web de la entidad, para que los ciudadanos e interesados en participar de la audiencia pública de rendición de cuentas, hagan el debido registro y lo envíen a través de los canales de información que deben estar señalados allí, o en su defecto, impriman, diligencien y entreguen el documento el día de la realización del evento, para que sea tenido en cuenta en la etapa de intervención de la comunidad.

ETAPA III: AUDIENCIA PÚBLICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS.

La duración de la audiencia será máximo de dos (02) horas, manteniendo el orden y cumplimiento del tiempo en las horas señaladas en la agenda temática.

Deberá delegarse un moderador, quien será el responsable de presentar el orden del día, socializar las reglas que deberán considerarse durante el ejercicio de rendición de cuentas, controlar el uso del tiempo establecido para la socialización de cada punto del informe y así mismo, se encargará de coordinar las intervenciones de la comunidad cuando sea el momento y de velar que la dirección y el equipo colaborador, resuelva las inquietudes de la ciudadanía.

Al ingreso al auditorio donde se realiza el evento, los invitados y asistentes en general realizarán el debido registro de asistencia.
En seguida, la entidad expone su informe de gestión en cabeza del director, el cual inicia con un saludo protocolario y seguidamente detalla uno a uno los puntos contenidos en el informe; no se realizarán intervenciones de la comunidad durante el tiempo de exposición del director y/o su equipo colaborador, sino hasta el momento establecido en el orden del día.

COPIA CONTROLADA

En el transcurrir de la audiencia, se hará la entrega del formato de preguntas, propuestas o sugerencias a la comunidad asistente, con el fin de sistematizar su participación, la entidad recibe las propuestas de la ciudadanía y les da un orden lógico de acuerdo con los temas expuestos.

Seguidamente, el moderador menciona el nombre de la persona que hizo la pregunta, propuesta o subgerencia y le da la palabra para que la realice en voz alta, dirigiéndose a toda la audiencia para lo cual contara con un tiempo 3 minutos e inmediatamente la entidad dará respuesta en el mismo término.

La entidad dará respuesta en forma escrita a aquellas preguntas o inquietudes que por su complejidad o falta de tiempo, no queden absueltas durante la Audiencia. Para ello, se responderá en los términos previstos por la ley para los derechos de petición.

Las observaciones del moderador serán motivo de acatamiento y aceptación de los participantes y podrá interrumpir una intervención si ésta es utilizada para descalificar otras propuestas, hacer injurias o alusiones personales.

Al finalizar el evento, se recoge la opinión de los participantes a través de una breve encuesta acerca de la metodología y contenido de la audiencia pública - formulario evaluación audiencia pública.

ETAPA IV: INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS.

Posterior a la realización del evento, la profesional de planeación, se encargará de compilar el informe final de rendición de cuentas, junto con los soportes correspondientes a la tabulación de la encuesta de satisfacción y formatos de preguntas y/o propuestas diligenciados, planillas de asistencia y registro fotográfico y deberá publicarse en la página web de la entidad en el micrositio de rendición de cuentas y enviarse a la oficina de control interno para que el asesor realice la evaluación correspondiente.

El no respeto de estas normas será causa de terminación de la audiencia o retiro de los participantes.

Oficina de Planeación.

COPIA CONTROLADA