RESOLUCION ADMINISTRATIVA No. 22 DE 2020
(Marzo 05)

Por medio del cual se asignan las actividades en la planeación de la Rendición de Cuentas de la E.S.E. Hospital San Carlos y se aprueba el Reglamento de Rendición de Cuentas para la vigencia 2019

EL GERENTE DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL HOSPITAL SAN CARLOS DEL MIUNICIPIO DE AIPE, en uso de sus facultades legales, estatutarias, constitucionales y en especial las conferidas por el artículo 211 de la Constitución Política y demás normas que lo rigen y.

CONSIDERANDO

1. Que las Audiencias Públicas se constituyen como un medio efectivo para involucrar a los ciudadanos y organizaciones en la planeación, ejecución, control y evaluación de la Gestión Pública, en este caso de la E.S.E. Hospital San Carlos;

2. Que el artículo 32, capitulo octavo de la Ley 489 de 1998 dispone sobre la democratización y el control social; y el articulo 33 autoriza a las instituciones a convocar a audiencias públicas, cuando lo estimen conveniente y oportuno, a fin de socializar sus planes, programas y proyectos con la ciudadanía cuyos intereses estén directamente afectados por la gestión de la entidad;

3. Que de acuerdo a lo establecido en los artículos 268 y 272 de la Constitución Política de Colombia, la Contraloría tiene potestad de prescribir los métodos y formas de rendir cuentas.

4. Que de acuerdo a lo establecido por la Supersalud en la Circular N°000008 de 2018, Capitulo Segundo, Participación ciudadana, la Rendici6n de Cuentas es una herramienta de control social que replica e1 suministro de informaci6n de la gestión y sus resultados a la comunidad

5. En mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el Reglamento Interno de Audiencia Pública anexo que hace parte integral de Resolución.

Proyectó: Subgerencia	Revisó: Asesoría Jurídica	Aprobó: Gerencia

ARTÍCULO SEGUNDO: Designar corno responsable de la dirección, organización, ejecución y evaluación de las actividades relacionadas con la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas, a los siguientes funcionarios:

Presidente de la Audiencia:	Jorge Alonso Charry Covaleda –Gerente
Coordinador de la Audiencia:	Néstor Quintana – Subgerente
Moderador de la Audiencia:	José Domingo Embús – Técnico
Grupo Relator y Logística:	Dayana Rivas Rubia no— SIAU
	Doraly Garavito —Asesora de Calidad
	Martha Cecilia Charry — Profesional Universitario
	Bibian Gisela Cortes P. — Técnico Administrativo
	Mónica María Charry — Auxiliar Facturación
Evaluador de la Audiencia:	Álvaro Bobadilla — Asesor de Control Interno

ARTÍCULO TERCERO: Definir y establecer actividades y responsables en el grupo de apoyo de Rendición de Cuentas, así:

Presidente de la Audiencia:

1. Velar por la adecuada dirección, organización, ejecución y evaluación de las actividades relacionadas con la audiencia.

2. Garantizar la convocatoria y propender por la participación de los miembros de la comunidad directamente involucrados con la gestión de la Entidad.

3. Presentar un informe institucional relacionado con el tema definido en la rendición de cuentas y dar respuesta o direccionar al equipo asesor con el objeto de brindar información oportuna, precisa, adecuada y veraz.

Coordinador de la Audiencia:

1. Fijar el calendario para la realización de las actividades de preparación, inscripción y realización de la Audiencia Pública.

2. Organizar la agenda del evento y velar por su cumplimiento de acuerdo a los términos establecidos.

3. Elaborar formatos e instrumentos a que haya lugar para la realización de las actividades de inscripción, organización y evaluación de la Audiencia,

4. Coordinar con los funcionarios de la entidad la logística del evento.

5. Garantizar los medios disponibles para el cumplimiento del proceso de inscripción de las propuestas.

6. Velar por el adecuado proceso de convocatoria y evaluación de la audiencia.

7. Garantizar la elaboración y divulgación del informe de auditoría.

Grupo Relator y Logístico:

1. Elaborar el diagnostico de necesidades o sugerencias de los usuarios sobre temas relevantes a tratar en la Audiencia Pública.

2. Elaborar el listado de organizaciones sociales y comunitarias relacionadas con el hospital y coordinar la convocatoria personal y general.

3. Instalación de la mesa de participación ciudadana y de inscripción.

4. Realizar la inscripción de asistentes, proyectos y preguntas mediante las herramientas definidas para tal fin. (personal, telefónica o correo electrónico).

5. Sistematizar las preguntas o propuestas que se alleguen a la mesa de entrada del recinto y las que se realicen con anterioridad para dar respuesta en el orden propuesto en el formato de inscripción de preguntas.

6. Aplicar formatos e instrumentos a que haya lugar para la realización de las actividades de inscripción, organización y evaluación de la Audiencia.

7. Realizar actividades de coordinación y logística que permitan realizar el evento.

8. Elaborar, en conjunto con el coordinador del evento, las memorias de la audiencia para su publicación y llevar el registro de la participación.

Moderador de la Audiencia:

1. Elaborar el protocolo y reglas para la recepción y participación de la comunidad en la audiencia Pública.

2. Leer el reglamento de rendición de cuentas, orden del día y coordinar el uso de la palabra en la audiencia, dentro de los términos de tiempo programados.

3. Coordinar la grabación y posterior difusión de la audiencia pública.

Evaluador de la Audiencia

1. Evaluar la participación, conformidad y cumplimiento de expectativas de la comunidad con respecto a la audiencia pública que se realice.

2. Presentar informe de evaluación de la rendición de cuentas, de acuerdo a los resultados d la lo encuesta provista para ello y para la publicación.

3. Gestionar la elaboración de la Certificación o Constancia de Conformidad con los pasos previstos para la audiencia pública realizada.

4. Proyectar y establecer conclusiones del evento.

ARTÍCULO CUARTO: Propender y convocar el personal de la E.S.E. Hospital San Carlos para su asistencia a la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas, fomentando su interacción como parte de la Institución con el fin de constatar y respaldar el proceso en caso que fuera necesario.

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Aipe (Huila), a los cinco (05) días del mes de Marzo del año 2020.

JORGE ALONSO CHARRY COVALEDA
Gerente

Proyectó: Subgerencia	Revisó: Asesoría Jurídica	Aprobó: Gerencia