

 ESTRATEGICOS DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTION DE PARTICIPACION SOCIAL	EGPSP03-140	
	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO	VERSION	3
		FECHA DE APROBACION	03/12/2014
	AUDIENCIAS PUBLICAS DE RENDICION DE CUENTAS	Pág. 1 de 5	

FECHA DEL CAMBIO	DESCRIPCION DEL CAMBIO	JUSTIFICACION DEL CAMBIO	VERSION
29/11/2010	Elaboración del documento	NA	1
28/10/2012	Actualización de la codificación de acuerdo al mapa de procesos Institucional actualizado y aprobado. Implementación de la guía para la elaboración y codificación de documentos del Sistema Integral de Gestión (MECI - CALIDAD)	Modelo Estándar de Control Interno 1.000 – 2005. Sistema Obligatorio de la Garantía de la calidad en Salud.	2
21/08/2014	Actualización de la codificación de acuerdo al organigrama estructural y estructura de procesos.	Acuerdo 008 de 17 de Julio de 2014 la Junta Directiva aprueba el organigrama estructural. Acuerdo 010 del 23 de Septiembre de 2014, adopta la nueva estructura de procesos de la ESE Salud del Tundama	3

1. OBJETIVO

Generar transparencia y condiciones de confianza dentro de la Entidad y para los ciudadanos, garantizando el ejercicio del control social a la administración; sirviendo además de insumo para ajustar proyectos y planes de acción.

2. ALCANCE

Aplica a las actividades de Informar, orientar, justificar y consultar la gestión ante la sociedad civil, permitiendo el seguimiento y evaluación de compromisos, planes y programas. Inicia con el acopio de la información de todos los procesos que adelanta la empresa en el último año y culmina con la presentación en directo a los ciudadanos.

3. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

Gerente
Responsable del proceso de comunicación pública.

4. SOPORTE LEGAL Y/O DOCUMENTAL

- Ley 1016 de 2006 “por la cual se adoptan normas legales, con meros propósitos declarativos, para la protección laboral y social de la actividad

 ESTRATEGICOS DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTION DE PARTICIPACION SOCIAL	EGPsp03-140	
	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO	VERSION	3
		FECHA DE APROBACION	03/12/2014
	AUDIENCIAS PUBLICAS DE RENDICION DE CUENTAS	Pág. 2 de 5	

periodística y de comunicación a fin de garantizar su libertad e independencia profesional”.

- Decreto 643 de 2 de marzo de 2004, capítulo II artículo 5 y 9 sobre las funciones de la Oficina Asesora de Divulgación y Prensa.
- Resolución 1163 del 10 de Julio Del 2003 Artículo 1
- Decreto 643 de 2004
- Ley 872 del 2003.
- NTCGP 1000-2004
- MECI 1000-2005
- Ley 962 de 205 Antitrámites
- Decreto 1151 de 2008 Estrategia de Gobierno en Línea

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.			
No.	Descripción actividades	Responsable	Registros
	Inicio		
1	Conforman grupo de apoyo institucional, para la audiencia publica en coordinación de los líderes de procesos.	Jefe de Control Interno Responsable proceso de comunicación Pública	
2	Identifica los interlocutores, conforma bases de datos de las organizaciones y de la sociedad civil, para contactarlas e invitarlas.	Responsable del proceso de comunicación pública	Bases de datos
3	Divulga y capacita a los funcionarios sobre el tema de las audiencias públicas. Acude a espacios radiales, televisivos y encuentros de audiencias.		Formato capacitación interna y externa
4	Organiza la logística del evento, determinando: lugar, fecha, duración, número de invitados y personas esperadas a la convocatoria, suministros y reglamento de la audiencia.		

 <p>ESTRATEGICOS DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	GESTION DE PARTICIPACION SOCIAL	EGPSp03-140	
	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO	VERSION	3
		FECHA DE APROBACION	03/12/2014
	AUDIENCIAS PUBLICAS DE RENDICION DE CUENTAS	Pág. 3 de 5	

5	Realiza la convocatoria de la audiencia pública, con 30 días de anticipación, utilizando boletines de prensa, entrevistas televisivas o radiales, espacios interinstitucionales, boletines, carteleras, internet, volantes, etc.		Boletines de prensa, entrevistas televisivas o radiales, espacios interinstitucionales, boletines, carteleras, internet, volantes, etc.
6	Invita a las veedurías ciudadanas, organizaciones de la sociedad civil y ciudadanía en general.		Oficios
7	Inscribe y radica las propuestas de las organizaciones de la sociedad civil y ciudadanía en general, mínimo 10 días antes de la audiencia.		Inscripción de propuestas
8	Analiza y clasifica las propuestas y evaluaciones recibidas.		
9	Consolida la información sujeta a audiencia pública.	Responsable del proceso de comunicación pública	
10	Elabora el libreto correspondiente y lo radica en Gerencia para su aprobación.		Libreto
11	Aprueba libreto y remite a almacén, para alistamiento del material de la audiencia	Gerente	
12	Prepara material para la audiencia pública, en coordinación con el responsable del proceso de comunicación pública..	Responsable de almacén	
13	Elaborar la primera edición del material y lo radica en Gerencia para su aprobación.	Responsable del proceso de comunicación pública	Edición de material para audiencia
14	Revisar y aprueba la edición del material preparado para la audiencia pública.	Gerente	

 ESTRATEGICOS DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTION DE PARTICIPACION SOCIAL	EGPSP03-140	
	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO	VERSION	3
		FECHA DE APROBACION	03/12/2014
	AUDIENCIAS PUBLICAS DE RENDICION DE CUENTAS	Pág. 4 de 5	

15	Prepara la emisión del programa.	Responsable del proceso de comunicación pública	
16	Realiza el guion de la emisión.		Guión
17	Coordina con la empresa de teledifusión o radiodifusión la emisión de la audiencia.		
18	Realizan simulacro de la emisión del programa.	Gerencia	
19	Adelantan emisión en directo de la audiencia pública.	Responsable del proceso de comunicación pública	
20	Evalúan la audiencia adelantada, para realizar ajustes y mejoras de procesos futuros.		Formato acción de mejora
	Fin		

 ESTRATEGICOS DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTION DE PARTICIPACION SOCIAL	EGPSP03-140	
	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO	VERSION	3
	AUDIENCIAS PUBLICAS DE RENDICION DE CUENTAS	FECHA DE APROBACION	03/12/2014
		Pág. 5 de 5	

Elaborado por: Equipo Calidad	Fecha: 21/08/2014	Firma:
Revisado por: Comité MECI - Calidad	Fecha: 10/10/2014	Firma:
Aprobado por: Gerencia	Fecha: 03/12/2014	Firma: