PROCEDIMIENTO
RENDICIÓN DE CUENTAS

OBJETIVO

* Fortalecer el sentido de responsabilidad social.
* Facilitar el ejercicio del control social a la gestión.
* Contribuir al desarrollo de los principios constitucionales de transparencia, responsabilidad, eficacia, eficiencia e imparcialidad y participación ciudadana en el manejo de los recursos públicos.
* Constituir un espacio de interlocución trascendiendo el esquema de recepción pasiva de informes de gestión.
* Contribuir como insumo para ajustar proyectos y planes de mejora con las necesidades y demandas de la comunidad.

ALCANCE

Inicia:	Determinacion de la fecha de la audiencia pública de rendición de cuentas
Termina:	Cargue del acta de Rendición de Cuentas en el micro sitio correspondiente en la pagina web de Asmet Salud EPS SAS

ASPECTOS A TENER EN CUENTA

1	La planeación de las audiencias de rendición de cuentas deben realizarse en los 2 primeros meses de cada año.
2	De acuerdo a la circular 008 de 2018, el plazo máximo para la realización de las audiencias de rendición de cuentas es el 30 de junio de cada año.
3	Antes del 10 de abril de cada año, debe darse aviso a la SNS, a través del archivo GT003, sobre la fecha de realización de la audiencia, el mecanismo de presentación y los medios de convocatoria a utilizar
4	El informe de rendición de cuentas deberá estar disponible en la página web institucional al menos durante tres (3) años siguientes a la realización de audiencia.
5	Este procedimiento se interrelaciona con el Sistema Integrado de Gestión del Riesgo de Asmet Salud EPS SAS frente a los lineamientos para la gestión de los Reputacional, Operacional, Sicof, en cumplimiento con la Circular externa 000004 de 2018 expedida por la Superintendencia Nacional de Salud, promoviendo una cultura de autocontrol y autorregulación en el ciclo de gestión del riesgo y sus etapas de: identificación, evaluación, medición, tratamiento, control, seguimiento y monitoreo de los riesg

SEDES DE OPERACIÓN

Nacional

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

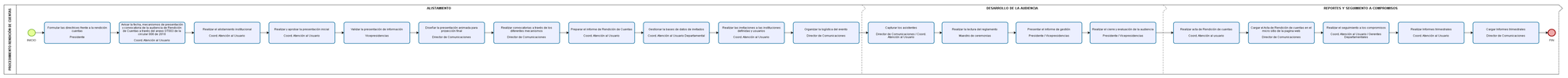
Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	ÁREA RELACIONADA	DURACIÓN			Estimado	PERIODICIDAD
					H	M	S	Total en Horas	
1	Formular las directrices frente a la rendición cuentas	Presidente	El Presidente imparte lineamientos para el cumplimento de la norma vigente, con el fin de asegurar unidad en la presentación de la audiencia única nacional, determinando fecha, hora, lugar y mecanismo de realización (virtual, presencial o mixta). El contenido de la Rendición de Cuentas se genera conforme a lo descrito en el título VII de la circular 008 de 2018	NA	1	--	--	1	Anual
2	Avisar la fecha, mecanismos de presentación y convocatoria de la audiencia de Rendición de Cuentas a través del anexo GT003 de la circular 008 de 2018	Coord. Atención al Usuario	El anexo GT003 debe cargarse en el aplicativo NRVCC de Superintendencia Nacional de Salud a más tardar el día 10 del mes de abril de cada año, informando fecha, hora, lugar, mecanismo de presentación y canales de convocatoria. En caso de requerirse modificaciones estas deberán reportarse mínimo 20 días antes de la fecha de la realización de la audiencia.	Comunicaciones	--	20	--	0,33	Anual
3	Realizar el alistamiento institucional	Coord. Atención al Usuario	Se realiza con base en el informe de gestión anual, de la vigencia inmediatamente anterior presentado a presidencia y junta directiva, se valida que se encuentren ncluidos todos los temas requeridos en la circular 008 de 2018 y en caso que no esten contemplados en el informe, se realiza el respectivo requerimiento al área correspondiente. La información recopilada, debe ser, clara y concisa para el mejor entendimiento de los asistentes al evento.	Salud / Financiera / Jurídica / Operaciones / Administrativa / Planeación	--	15	--	0,25	Anual
4	Realización de la presentación inicial	Coord. Atención al Usuario	Realización de la presentación en power point de acuerdo a la información remitida del informe de gestión y los complementos remitidos por las áreas involucradas, resaltando los resultados positivos y socialización a vicepresidencias y secretaria general y jurídica, para aprobación del contenido. fecha limite 15 de abril del año en curso o dia hábil siguiente.	Operaciones	45	--	--	45	Anual
	Validar la presentación de información	Vicepresidencias	Aprobación de las Vicepresidencias y la Secretaria Gral y Jurídica de la información contenida en la presentación de power point.	Salud / Financiera / Jurídica / Operaciones / Administrativa / Planeación	2	--	--	2	Anual
	Realización de ajustes y entrega del borrador de la presentación para el diseño de pesentación animada.	Coord. Atención al Usuario	Ajustar la presentación de acuerdo a las observaciones recibidas y entregar a comunicaciones para la el diseño de la presentación final. Fecha limite: 20 de abril del año en curso.						
5	Diseñar la presentación animada para proyección final y aprobación por Presidencia, Vicepresidencias y Secretaria general y jurídica.	Director de Comunicaciones / Coord. Atención al Usuario / Presidencia, Vicepresidencias y Secretaria general y jurídica.	Diseño de la presentación animada para proyección final. Debe estar lista máximo para el 25 de mayo del año en curso, con la validación y aprobación de Presidencia, Vicepresidencias y Secretaria general y jurídica.	Comunicaciones	45	--	--	45	Anual
6	Realizar convocatorias a través de los diferentes mecanismos	Director de Comunicaciones	Las convocatorias se inician con la publicación en el diario oficial de circulación nacional minimo un mes antes de la realización de la audiencia y una segunda publicación con 10 días de diferencia. Deben realizarse convocatorias adicionales a través de redes sociales, página web y otros mecanismos disponibles.	Comunicaciones	1	--	--	1	Anual
7	Preparar el informe de Rendición de Cuentas	Coord. Atención al Usuario	Debe entregarse a comunicaciones al mismo tiempo que el borrador de la presentación para su preparación digital. El informe digital debe cargarse en el micro sitio de Rendición de Cuentas de la pagina web un mes antes de la audiencia publica y debe ser entregado a los invitados anexo a la invitación.	Operaciones	16	--	--	16	Anual
8	Gestionar la bases de datos de invitados	Coord. Atención al Usuario Departamental	Deben recopilarse datos de actores de los diferentes grupos de interés que deben participar de este evento para contactarlos e invitarlos a la audiencia de acuerdo a lo definido en la circular 008 de 2018. Es importante que los actores identificados sean representativos de los intereses generales del sistema: Alcaldía, Secretaria de Salud, Asociación de Usuarios, Veedurías, Personería, Prestadores de Servicios de Salud. Deben analizarse las distintas organizaciones que interactúan con la entidad y evaluar su capacidad de representación de tal forma que se integren al proceso aquellas que registren la diversidad de intereses frente a la entidad. Se requiere nombres, cargo, institución, correo electrónico y celular.	Gerencias dptales	24	--	--	24	Anual

9	Realizar las invitaciones a las instituciones definidas y usuarios	Coord. Atención al Usuario / Director de comunicaciones	Se enviaran vía correo electrónico las invitaciones de acuerdo al diseño generado por el Área de Comunicaciones a cada uno de los actores previamente identificados y seleccionados para el evento con al menos 15 días de anticipación para dar lugar a la confirmación de asistencia. Adicionalmente se envían invitaciones a través de mensajes de texto a los usuarios.	Operaciones / Comunicaciones	8	--	--	8	Anual
10	Organizar la logística del evento	Director de Comunicaciones	Para organizar el evento de rendición de cuentas se debe tener en cuenta los siguientes aspectos: **Mecanismo:** Las audiencias se realizaran de manera virtual desde el auditorio del edificio de Asmet Salud o en el lugar que defina la organización. **Fecha:** Es definida por la Presidencia de la organización dentro de los plazos definidos en la circular 008 de 2018. Se realiza el evento único Nacional. **Duración:** Se realiza en una sola jornada, con una duración aprox de 3 horas en el horario definido por la Presidencia de la organización. En las invitaciones deberá anexarse el link de conexión para facilitar el ingreso de los asistentes a la audiencia. Un día antes del evento debe instalarse el escenario para la audiencia y disponer lo necesario para realizar el ensayo con la presentación definitiva y las personas que intervendrán en el evento. Debe acordarse previamente si se requerirá un maestro de ceremonias para el evento. Debe disponerse la posibilidad de proyectar la audiencia en las pantallas de las oficinas que cuenten con estas, de lo contrario debe garantizarse la conectividad de manera que de los usuarios puedan observar la presentación mientras esperan en las salas de atención. **Alistar el Reglamento:** Deben especificarse unas reglas de juego o acuerdos sobre el desarrollo del evento. **Agenda:** Se debe considerar una agenda para su desarrollo que tenga en cuenta aspectos varios como tiempo de intervenciones, número de	Comunicaciones / Administrativa / Financiera	8	--	--	8	Anual

DESARROLLO DE LA AUDIENCIA									
7	Capturar los asistentes	Director de Comunicaciones	Mientras se emite la audiencia debe tomarse pantallazos que evidencien el numero de personas conectadas y los comentarios, para incluirlos en el acta de la rendición de cuentas	Operaciones	3	--	--	3	Anual
8	Realizar la lectura del reglamento	Maestro de ceremonias		Comunicaciones	3	--	--	0,03	Anual
9	Presentar el informe de gestión	Presidente / Vicepresidencias	En las Audiencias Públicas de Rendición de Cuentas, el Presidente / vicepresidentes de la organización dará información sobre la gestión adelantada en la prestación del servicio de salud, el manejo presupuestal, financiero, administrativo y de la atención al usuario, los avances y logros obtenidos como producto de las reuniones concertadas con las asociaciones respectivas y las acciones correctivas tomadas por el ejercicio del proceso veedor. Este primer bloque puede realizarse en dos horas y estará seguido de la presentación de la lectura a las preguntas formuladas y su respuesta.. Se podrá utilizar video clips sobre realizaciones, testimonios, y otras acciones que dinamicen la presentación de la información.	Salud / Financiera / Jurídica / Operaciones / Administrativa / Planeación	3	--	--	3	Anual
11	Realizar el cierre y evaluación de la audiencia	Presidente / Vicepresidencias	El presidente /vicepresidentes presentarán las conclusiones del evento y los compromisos adquiridos, los cuales deben quedar debidamente registrados en el formato establecido por la Superintendencia Nacional de Salud.	Presidente / Vicepresidencias	--	15	--	0,15	Anual
REPORTES Y SEGUIMIENTO A COMPROMISOS									
12	Realizar acta de Rendición de cuentas	Coord. Atención al usuario	El acta de rendición de cuentas debe ser realizado inmediatamente después de la audiencia, en el formato definido para tal fin y debe incluir las evidencias de toda la gestión realizada en un paso a paso, desde el reporte a la SNS en el anexo GT003, hasta la finalización del evento con los pantallazos de la transmisión, asistentes, preguntas y respuestas, etc. Esta información se requiere como evidencia de cumplimiento de los compromisos adquiridos en el Acuerdo por la Transparencia y Buen Gobierno.	Operaciones	2	--	--	2	Anual
13	Cargar el Acta de Rendición de cuentas en el micro sitio de la pagina web	Director de Comunicaciones	El Acta de Rendición de cuentas debe ser entregada por la coordinación de atención al usuario a la dirección de comunicaciones para ser cargada al micro sitio de Rendición de Cuentas en la pagina web de la organización., dentro de los ocho (8) días calendario siguientes a la celebración, de acuerdo a lo definido en la circular 008 de 2018.	Comunicaciones	--	10	--	0,17	Anual
14	Realizar el seguimiento a los compromisos	Coord. Atención al Usuario / Gerentes Departamentales	En caso de haberse realizado algún compromiso por parte de la entidad y demás actores en la audiencia pública, se hará entrega de los mismos a los gerentes departamentales a fin que se haga seguimiento a los mismos y deberá informar avances en las reuniones de asociaciones de usuarios y a los distintos actores de ser necesario.	Gerencias dptales	2	--	--	2	Anual
15	Realizar Informes trimestrales	Coord. Atención al Usuario	Una vez finalizado cada trimestre, debe solicitarse a las áreas involucradas en la rendición de cuentas (salud, operaciones, financiera), el resumen de las gestiones realizadas en el trimestre en los mismos temas abordados en la rendición de cuentas anual, de acuerdo a lo definido en la circular 008 de 2018. Con esta información será elaborado el informe trimestral que debe ser entregado al área de comunicaciones antes del día 10 del mes siguiente a finalizado el trimestre.	Salud / Financiera / Jurídica / Operaciones / Administrativa / Planeación	2	--	--	2	Trimestral
16	Cargar Informes trimestrales	Director de Comunicaciones	El día 20 del mes siguiente a la finalización del trimestre deberá estar cargadpo el informe al micrositio de rendición de cuentas.	Comunicaciones	--	10		0,17	Trimestral
Fin Del Procedimiento									

TIPO	SOPORTE DOCUMENTAL DEL PROCEDIMIENTO
Instructivo	Instructivo Realización de Eventos de Rendición de Cuentas en Audiencias Publicas (GCS-AU-I-07)

BPMN DEL PROCEDIMIENTO DE RENDICION DE CUENTAS



No. Actividad	¿Qué?	¿Quién?	¿Cómo lo hace?	¿Cuándo? (Periodicidad)	Medio de entrega
5	Diseño de la presentación animada para presentación final	Director de Comunicaciones		Minimo un mes antes de la fecha de la audiencia	Medio magnetico
6	Realización de convocatorias a través de los diferentes mecanismos	Director de Comunicaciones	A través de diario de amplia circulación Nacional, redes sociales y pagina web	Minimo un mes antes de la fecha de la audiencia	Pantallazos, fotos, bases de datos
7	Captura de asistentes	Direcctor de Comunicaciones / Coordinador Atención al usuario	Toma nota del numero de personas que asistieron al evento y que se evidencian en la trasmisión	Al final de la transmisión	Pantallazos
9	Presentar el informe de gestión	Presidente y/o vicepresidencias	Se refiere a la exposición del informe durante la audiencia de rendicion de cuentas	El dia de la audiencia	Exposición presencial o virtual según las circunstancias
11	Realizar el cierre y evaluación de la audiencia	Presidente y/o vicepresidencias	de manera verbal al finalizar la audiencia	El dia de la audiencia	Exposicion presencial o virtual según las circunstancias
13	Cargar el Acta de Rendicion de cuentas en el micrositio de la pagina web	Director de Comunicaciones	En el micrositio de Rendición de cuentas	8 dias calendario después de la audiencia	Pantallazo
14	Realizar el seguimiento a los compromisos	Coordinación de Atención al Usuario / Gerentes departamentales	A través de reuniones con los implicados	después de la audiencia hasta que se cumplan los compromisos	Seguimiento al plan de acción
16	Cargue de Informes trimestrales	Director de Comunicaciones	En presentaciones de power point con la información correspondiente a cada área	El dia 20 de cada mes siguiente a finalizado el trimestre	Pantallazo

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	**FECHA**	**DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO**
1	18/01/2022	Se actualiza y se modifica de acuerdo a la nueva estructura organizacional para cargue en plataforma documental 2019. Este documento reemplaza al GC-P-04
2	27/12/2022	Actualización en las fechas de entrega de informe