

ACTA DE REUNIÓN
GII-GDO-FO-12, Versión 4
PROCESO GESTIÓN INTEGRAL DE LA INFORMACIÓN

CONSECUTIVO	01	FECHA	Febrero 2 de 2020	LUGAR	Sala de Juntas Gerencia
HORA PROGRAMADA	9:00 a.m.	HORA DE INICIO	09:10 a.m.	HORA FINAL	10: 30 a.m.
MOTIVO DE LA REUNIÓN	PLANEACIÓN RENDICIÓN DE CUENTAS – INFORME DE GESTIÓN 2020.				

ASISTENTES	
NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	CARGO – AREA - ENTIDAD
DR. ÉDGAR JULIÁN NIÑO CARRILLO	Gerente
DRA. JOANNA PATRICIA PALENCIA RAMÍREZ	Jefe Oficina Desarrollo Institucional
DR. JULIO HERNÁN VILLABONA	Jefe Oficina Control Interno
DRA. TATIANA MORA AMADO	Profesional especializado apoyo Gerencia
ING. JUAN CARLOS NIÑO	Profesional especializado apoyo Gerencia
ING. SANDRA MENDOZA	Profesional apoyo Control Interno
COM. JENNIFER BARBOSA ANGARITA	Comunicaciones - Gestión Integral
ING. MAYERLY RAMOS NIÑO	Profesional Universitario Gestión Integral

ITEM	AGENDA DE LA REUNIÓN	¿SE CUMPLIO?	
		SI	NO
1	Llamado a lista asistentes	X	
2	Presentación agenda para la redición de cuentas 2020	X	
3	Definición de cronograma y responsables rendición de cuentas 2020	X	
4	Definición de cronograma y responsables elaboración de informe de gestión 2020	X	

DESARROLLO DE LA REUNION
<p>1. Llamado a lista: Se presenta el Dr. Édgar Julián Niño Carrillo – Gerente, la Dra. Joanna Patricia Palencia Ramírez– Jefe Oficina Desarrollo Institucional, el Dr. Julio Hernán Villabona – Jefe Oficina de Control Interno, Dra. Tatiana Mora Amado – Profesional apoyo a Gerencia, Ing. Juan Carlos Niño – Profesional apoyo a Gerencia, Ing. Sandra Mendoza – Profesional apoyo control interno, Jennifer Barbosa Angarita – Comunicadora Gestión Integral Universitario, Ing. Mayerly Ramos Profesional Universitario Planeación – Gestión Integral.</p> <p>2. Presentación Agenda para la rendición de cuentas:</p> <p>RENDICIÓN DE CUENTAS</p> <p>1. Conformación de equipos de trabajo: Asignar responsables de cada área y notificar las actividades a desarrollar en la audiencia pública.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presentador y Moderador. - Asesores - Control Interno - Desarrollo Institucional - comunicaciones

ACTA DE REUNIÓN
GII-GDO-FO-12, Versión 4
PROCESO GESTIÓN INTEGRAL DE LA INFORMACIÓN

- Sistemas
 - SIAU
 - Equipo de streaming para la transmisión de la audiencia
2. Protocolo y orden del día
 3. Organizar la base de datos de las organizaciones locales, gremiales, academia, medios de comunicación, entidades estatales, veedurías, órganos de control, cooperativas, estudiantes, asociaciones de profesionales y demás grupos de interés.
 4. Difusión en medios: Campaña de difusión, pauta en redes y medio escrito (cotizar medios escritos regionales), convocatoria de medios de comunicación.
 5. Aspectos generales de la gestión institucional:
 - Que se cumplan las metas propuestas
 - Cuáles son las necesidades de la población y que están en lo planeado
 - Cuáles no y por qué
 - Presupuesto ejecutado de acuerdo con lo planeado
 - Qué ha mejorado
 6. Definir la metodología para la gestión de preguntas y evaluación de la audiencia virtual
 7. Conseguir mobiliario y logística para la presentación
 8. Disponibilidad de equipos de cómputo y tecnológicos para la presentación virtual
 9. Cargar fecha y datos en Supersalud
 10. Cargar el informe de la Rendición a la página web
 11. Realizar el video de gestión 2020, dentro del contrato de logística
 12. Elaborar la presentación
 13. Diseño de la presentación
 14. Asegurar participación de las asociaciones de usuarios (invitaciones)

CONTENIDO DEL INFORME AUDIENCIA PÚBLICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS (propuesta)

1. Línea base: vigencia 2019 para hacer comparativo con 2020
2. Gestión Financiera
3. Gestión Asistencial: indicadores de gestión, producción y calidad (Res. 408/18, Res. 256/16 y Res. 2193/04), acreditación, PQR, indicadores de satisfacción, estrategia atención incluyente.
4. Otros aspectos de la gestión: Obras, Información jurídica, gestión ambiental, gestión de compras, Emergencias y Desastres.
5. Los aspectos contemplados en cada una de las dimensiones deben tener énfasis en las acciones implementadas para la preparación, atención de COVID-19

La agenda de actividades presentada por la Dra. Joanna Palencia es aprobada por los asistentes.

3. Definición de cronograma y responsables rendición de cuentas 2020

La Dra. Joanna Palencia sugiere como fecha tentativa para la audiencia de rendición de cuentas de la vigencia 2020 es el 26 de marzo de 2021, teniendo en cuenta antes de semana santa. Es claro que Función Pública no estipula la fecha para la audiencia, sugiriendo que debe ser en el primer trimestre, teniendo en cuenta la evaluación del gerente (Res. 408/18). Igualmente, el informe de gestión debe estar subido a página web un mes antes de la audiencia de rendición de cuentas por lo que la fecha para subir el documento sería el 28 de febrero de 2020.

Al igual que el año pasado, debido a las restricciones por la emergencia por COVID-19, se hace necesario realizar la

ACTA DE REUNIÓN
GII-GDO-FO-12, Versión 4
PROCESO GESTIÓN INTEGRAL DE LA INFORMACIÓN

audiencia pública de manera virtual ya que no hay certeza de si todo el personal ya esté vacunado, ni si el gobierno nacional haga cambios en cuanto a la aglomeración de personas. De igual manera, la reunión se hará en el auditorio del Hemocentro con los equipos de streaming para la transmisión vía el canal del HUS de Youtube y por redes sociales para lograr una buena cobertura. Presencialmente se invitará a los subgerentes, jefes de oficinas asesoras y a los representantes de Junta Directiva y de los usuarios, teniendo en cuenta el aforo permitido en este salón (20 personas máximo).

De igual manera, se acogen las sugerencias de resocializar al personal en qué consiste la rendición de cuentas a través de Moodle según el modelo definido por Función Pública, documentando además las actividades realizadas en 2020 que dieron cuenta sobre la gestión institucional. Para esta audiencia se aceptarán como evaluación los comentarios que hagan los participantes a través de los medios tecnológicos (redes sociales y canal Youtube) y las preguntas se podrán realizar a través de estos medios o por escrito por parte de los asistentes presenciales.

Es de aclarar que dentro del Plan de Comunicaciones se encuentra el capítulo de Rendición de Cuentas, en el cual se acogen los lineamientos generales de Función Pública para la rendición de cuentas, en donde se tienen en cuenta las estrategias comunicacionales de difusión para el evento, así como la identificación de los grupos de interés a quienes va dirigida la audiencia, especialmente en los componentes de información y mecanismos de diálogo.

Sobre la definición de responsables para la audiencia pública de rendición de cuentas, la Oficina de Desarrollo Institucional enviará correo electrónico informando a los responsables las siguientes actividades:

ACTIVIDAD	EQUIPO DE TRABAJO	RESPONSABLE	PLAZO
1. Gestión para la contratación de apoyo logístico para la vigencia, que incluya la audiencia de rendición de cuentas.	Oficina de Desarrollo Institucional	Jefe Desarrollo Institucional	15/03/21
2. Notificación de responsabilidades rendición de cuentas e informe de gestión 2020	Oficina de Desarrollo Institucional	Jefe Desarrollo Institucional	20/01/21
3. Publicación de informe de gestión y resultados 2020 en página web	Oficina de Desarrollo Institucional	Jefe Desarrollo Institucional	28/02/21
4. Cargue de formato GT003 en la página de la Supersalud	Oficina de Desarrollo Institucional	Jefe Desarrollo Institucional	28/02/21
5. Definición de logística para la transmisión vía Streaming	Oficina de Desarrollo Institucional	Profesional prensa y comunicaciones	15/02/21
6. Resocializar el tema de rendición de cuentas a través de la plataforma Moodle a todos los colaboradores	Oficina de Desarrollo Institucional	Profesional prensa y comunicaciones	15/04/21
7. Ajustar la metodología de evaluación y preguntas a utilizarse en la rendición de cuentas	Oficina de Desarrollo Institucional	Profesional prensa y comunicaciones	20/03/21
8. Presentación del evento: Protocolo y orden del día	Oficina de Desarrollo Institucional	Profesional prensa y comunicaciones	23/03/21
9. Moderación de la rendición de cuentas: Acompañamiento al Gerente	Asesores de Gerencia	Coordinador de auditorías	26/03/21

ACTA DE REUNIÓN
GII-GDO-FO-12, Versión 4
PROCESO GESTIÓN INTEGRAL DE LA INFORMACIÓN

10. Acompañamiento y verificación de la audiencia	Oficina de Control Interno	Jefe de Control Interno	26/03/21
11. Apartar auditorio del Hemocentro	Oficina de Desarrollo Institucional	Profesional prensa y comunicaciones	15/03/21
12. Apoyo tecnológico: conexiones, equipos, internet, sonido, etc.	Unidad Funcional de Apoyo Tecnológico e Información	Profesional Universitario UFATI	25/03/21
13. Acompañamiento entrada y salida asistentes, firma	Equipo SIAU	Profesional ODI	26/03/21
14. Diseño de tarjetas de invitación, video de ambientación, presentación y video del informe	Oficina de Desarrollo Institucional	Profesional prensa y comunicaciones, técnico diseño gráfico	02/03/21
15. Bases de datos y envío invitaciones	Oficina de Desarrollo Institucional	Profesional prensa y comunicaciones, técnico diseño gráfico	02/03/21
16. Difusión y convocatoria a medios de comunicación	Oficina de Desarrollo Institucional	Profesional prensa y comunicaciones	02/03/21
17. Publicación página web y redes sociales, así como prensa escrita (pauta)	Oficina de Desarrollo Institucional	Profesional prensa y comunicaciones	02/03/21
18. Definición de metodología de evaluación y formulación de preguntas	Oficina de Desarrollo Institucional	Profesional prensa y comunicaciones	15/03/21
19. Incluir ítem de mobiliario en el contrato de logística	Oficina de Desarrollo Institucional	Profesional prensa y comunicaciones	15/02/21
20. Difusión del correo electrónico de rendición de cuentas	Oficina de Desarrollo Institucional	Profesional prensa y comunicaciones	15/03/21
21. Difusión de la audiencia de rendición de cuentas en la alianza de usuarios.	Oficina de Desarrollo Institucional	Jefe Desarrollo Institucional	26/03/21
22. Resocializar en la plataforma Moodle el tema de rendición de cuentas en los meses de marzo y abril	Oficina de Desarrollo Institucional	Profesional prensa y comunicaciones	26/03/21
23. Publicar la audiencia pública de rendición de cuentas a grupos de interés, compartir en redes sociales, canal Youtube, página web y correos electrónicos	Oficina de Desarrollo Institucional	Profesional prensa y comunicaciones	30/04/21
24. Generar piezas publicitarias de información a partir de los resultados 2020	Oficina de Desarrollo Institucional	Profesional prensa y comunicaciones	30/04/21
25. Publicar en link de transparencia de la página web el acta de audiencia	Oficina de Desarrollo Institucional	Profesional prensa y comunicaciones	15/04/21

4. Definición de cronograma y responsables elaboración de informe de gestión 2020

Se define que de acuerdo a la normatividad el informe de gestión del gerente para la vigencia 2020 debe estar

ACTA DE REUNIÓN
GII-GDO-FO-12, Versión 4
PROCESO GESTIÓN INTEGRAL DE LA INFORMACIÓN

publicado en página web institucional a más tardar el 28 de febrero de 2021. En estas circunstancias, la Dra. Joanna Palencia se compromete a solicitar a las áreas responsables la entrega de su componente a más tardar el 15 de febrero de 2021, para tener una semana para consolidar el informe, quedando el compromiso de enviar la plantilla del informe en Word para que los responsables utilicen la misma estructura y facilitar la consolidación del documento.

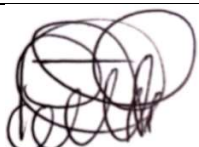
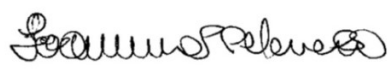
A continuación se hace una revisión del contenido del informe de gestión quedando los siguientes capítulos:

1. Gestión Financiera
2. Gestión Asistencial
 - 2.1. Indicadores asistenciales (Res. 408/18, Res. 256/16, Decreto 2193/04)
 - 2.2. Acreditación
 - 2.3. Participación ciudadana (PQR, felicitaciones, atención incluyente)
3. Otros aspectos de la gestión
 - 3.1. Obras de infraestructura
 - 3.2. Gestión de compras (equipos biomédicos, donaciones, insumos COVID-19)
 - 3.3. Gestión Jurídica
 - 3.4. Emergencias y desastres
 - 3.5. Gestión Ambiental
 - 3.6. Reconocimientos

Se indicará a cada responsable de la información que deben contemplar las acciones realizadas para la preparación, contención y atención de COVID-19.

Siendo las 10:30 am se da por terminada la reunión.

FIRMA DE LOS ASISTENTES:	Se anexa registro asistencia (GTH-FO-20)
---------------------------------	--

ELABORADA POR	PRESIDIDA POR
	
NOMBRE(S) LIGNEY MAYERLY APELLIDO(S) RAMOS NIÑO CARGO Profesional Universitario Planeación	NOMBRE(S) JOANNA PATRICIA APELLIDO(S) PALENCIA RAMÍREZ CARGO Jefe Oficina Desarrollo Institucional