	<b>Atención al Usuario</b>	Código:	Versión:
		PT-AD-AU-001	V.1
		Página: 1 de 3	
Fecha de Emisión: 18-08-2025	Título: <b>Protocolo de Rendición de Cuentas</b>		
	Revisado por:	Aprobado por:	

## Protocolo de Rendición de Cuentas – Hospital San Jorge

### 1.Descripción

Este protocolo asegura que la rendición de cuentas sea un proceso abierto, participativo, transparente y con seguimiento efectivo.

### 2.Objetivo

Establecer las directrices para garantizar la transparencia, participación ciudadana y control social en los procesos de rendición de cuentas del hospital, facilitando el diálogo entre la institución y la comunidad.

#### 2.1 Habilitar un espacio para que la ciudadanía postule temáticas (6.2.5.a)

##### **Acción**

Crear un formulario digital y físico disponible en el Punto de Atención al Usuario (SIAU) y en la página web institucional.

##### **Canales**

Correo institucional: [siauesehospitalsanjorge@gmail.com](mailto:siauesehospitalsanjorge@gmail.com)  
Buzón físico de sugerencias en la sede principal.

##### **Periodicidad**

Permanente, con corte trimestral para consolidar temáticas.


## 2. Estrategia de comunicación para la rendición de cuentas

### **Acciones**

- Diseñar piezas comunicacionales (afiches, cartillas, redes sociales).
- Difundir convocatorias e informes previos al evento.
- Usar medios comunitarios (emisoras locales, perifoneo, carteleras hospitalarias).

### **Responsables**

Oficina de Comunicaciones y SIAU.

	Atención al Usuario	Código:	Versión:
		PT-AD-AU-001	V.1
		Página: 2 de 3	
Fecha de Emisión: 18-08-2025	Título:  Protocolo de Rendición de Cuentas		
	Revisado por:	Aprobado por:	

### 3. Calendario de eventos de diálogo

#### Acciones

- Definir mínimo dos (2) eventos anuales de rendición de cuentas.
- Publicar el calendario en la página web institucional y carteleras.
- Ajustar fechas en coordinación con entes territoriales y comunitarios.

### 4. Articular los informes de rendición de cuentas en el Menú Transparencia

#### Acciones

- Subir los informes anuales y parciales en la sección “Transparencia y acceso a la información pública” de la página web.
- Mantener accesibles los documentos históricos (mínimo últimos 3 años).

### 5. Habilitar un canal para eventos de diálogo

#### Acciones

- Crear enlaces en la web institucional para conexión virtual (Zoom, Teams, Google Meet).
- Garantizar transmisión por Facebook Live u otra red institucional.
- Articular la publicación en el Sistema Nacional de Rendición de Cuentas.

### 6. Preguntas y respuestas de eventos de diálogo


#### Acciones

- Recibir preguntas antes, durante y después del evento (correo, chat en línea, buzón físico).
- Publicar respuestas en la web y carteleras institucionales dentro de los 15 días hábiles posteriores al evento.

### 7. Memorias de cada evento

#### Acciones

- Registrar actas, presentaciones y grabaciones.
- Publicar las memorias en la página web y socializarlas en carteleras comunitarias.
- Conservar archivo histórico físico y digital en el SIAU.

	Atención al Usuario	Código: PT-AD-AU-001	Versión: V.1
		Página: 3 de 3	
Fecha de Emisión: 18-08-2025	Título: Protocolo de Rendición de Cuentas		
	Revisado por:	Aprobado por:	

## 8. Acciones de mejora incorporadas

### Acciones:

- Consolidar compromisos asumidos en cada evento.
- Asignar responsables y cronogramas para su cumplimiento.
- Publicar trimestralmente los avances en el portal institucional y en informes de seguimiento.