E.S.E HOSPITAL SAN JORGE DE AYAPEL NIT. 812001219-6	Planeación MIPG SGC	Código: PC-AD-PL-001 Página: 1 de 10	Versión: V.1
Fecha de Emisión: 18-08-2025	Título: Procedimiento para publicación de Dec Ayape Revisado por:	-	

# Procedimiento para la Publicación de Decisiones y Políticas en la ESE Hospital San Jorge Ayapel

## 1. Descripción

El procedimiento para la publicación de decisiones y políticas en un hospital público tiene como finalidad garantizar la transparencia, el acceso a la información y la rendición de cuentas frente a la ciudadanía y los usuarios del servicio de salud.

Consiste en identificar todas aquellas decisiones, lineamientos, resoluciones o políticas adoptadas por el hospital que generan impacto en la comunidad hospitalaria, documentarlas con sus fundamentos técnicos y normativos, validarlas internamente y ponerlas a disposición del público a través de los canales oficiales de comunicación.

Este procedimiento asegura que los pacientes, familiares, proveedores, entes de control y la comunidad en general tengan acceso oportuno, claro y completo a la información sobre las medidas que afectan la prestación de los servicios de salud, fortaleciendo así la confianza en la gestión hospitalaria y el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de transparencia y acceso a la información pública.

## 2. Objetivo

Garantizar la transparencia y el acceso a la información pública mediante la publicación oportuna y completa de las decisiones, políticas y lineamientos institucionales que impactan a la ciudadanía, los usuarios y grupos de interés del hospital.

#### 3. Alcance

Aplica a todas las dependencias del hospital que generen decisiones o políticas de carácter institucional que afecten directa o indirectamente a la comunidad, usuarios, pacientes, proveedores, empleados y entes de control.

E.S.E HOSPITAL SAN JORGEDE AYAPEL  NIT. 812001219-6	Planeación MIPG SGC	Código: PC-AD-PL-001 Página: 2 de 10	Versión: V.1
Fecha de Emisión: 18-08-2025	Título: Procedimiento para publicación de Decisiono Ayapel Revisado por:	es y Politicas en la ESE	HSJ de

## 4. Procedimiento

- Identificación de la decisión o política
- Cada área identifica las decisiones o políticas adoptadas que tienen impacto en la comunidad hospitalaria o en la ciudadanía.
- Elaboración del documento
- El área responsable redacta el documento con:
- Descripción de la decisión/política.
- Fundamento normativo o técnico.
- Alcance e impacto en los usuarios o la comunidad.
- Lineamientos de interpretación y aplicación.
- Revisión y aprobación
- El documento se remite a la Oficina Jurídica o Comité Directivo para validación y aprobación.
- Publicación
- Una vez aprobado, se publica en los medios oficiales del hospital:
- Página web institucional.
- Carteleras informativas internas.
- Comunicados de prensa o redes sociales (si aplica).
- Plataforma de transparencia activa (en cumplimiento de Ley de Transparencia).
- Divulgación interna y externa
- Comunicación interna a los servidores públicos del hospital.
- Difusión externa dirigida a pacientes, comunidad y entes de control.
- Seguimiento y actualización
- Cada área debe actualizar la información cuando se modifique, derogue o reemplace una decisión o política.
- La Oficina de Planeación o Control Interno verifica el cumplimiento de la publicación periódicamente.

# 4. Tipos de decisiones y políticas que deben publicarse en HSJ

De carácter asistencial y de atención al usuario

E.S.E HOSPITAL SAN JORGEDE AYAPEL  NIT. 812001219-6	Planeación MIPG SGC	Código: PC-AD-PL-001 Página: 3 de 10	Versión: V.1
Fecha de Emisión: 18-08-2025	Título: Procedimiento para publicación de Decisiono Ayapel	es y Politicas en la ESE	HSJ de
	Revisado por:	Aprobado por:	

- Políticas de humanización de la atención.
- Lineamientos de priorización de servicios (urgencias, hospitalización, UCI).
- Protocolos de atención en emergencias y desastres.
- Decisiones sobre horarios de atención y disponibilidad de servicios.
- Normas sobre derechos y deberes de los pacientes.

#### De carácter administrativo

- Manuales de contratación y adquisiciones.
- Políticas de gestión documental y de transparencia.
- Procesos de facturación y cartera para usuarios.
- Lineamientos para el uso de instalaciones y servicios complementarios.

#### De carácter financiero

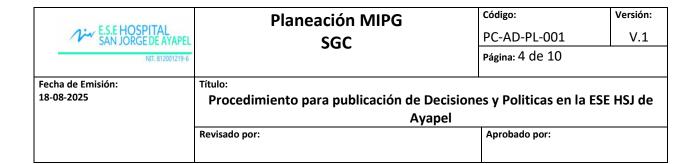
- Tarifarios de servicios médicos y hospitalarios.
- Información sobre convenios y contratos con EPS.
- Políticas de recaudo y descuentos.

## De carácter organizacional y laboral

- Código de ética y buen gobierno.
- Políticas de seguridad y salud en el trabajo.
- Decisiones sobre reestructuración institucional que afecten la atención al público.

## De carácter normativo y de salud pública

- Políticas de seguridad del paciente.
- Políticas de gestión del riesgo en salud.
- Protocolos de manejo en epidemias o pandemias.
- Resoluciones internas con base en lineamientos del Ministerio de Salud o entes de control.



## 5. Responsables

- Gerencia / Dirección General: Aprobar las decisiones y políticas institucionales.
- Oficina Jurídica: Revisar la legalidad, fundamentación normativa e interpretación de las decisiones.
- Oficina de Planeación / Calidad: Coordinar la publicación y garantizar coherencia con los lineamientos institucionales.
- Comunicaciones / Sistemas de Información: Publicar en la página web institucional, carteleras, redes sociales y demás medios oficiales.
- Control Interno: Verificar el cumplimiento de la Ley de Transparencia y el acceso oportuno a la información pública.

#### 6. Definiciones Clave

- Decisión institucional: Determinación adoptada por la ESE que afecta a la comunidad, usuarios o proveedores.
- Política institucional: Conjunto de lineamientos y principios que orientan el actuar de la ESE en temas asistenciales, administrativos, financieros o de gestión.
- Publicación: Acción de poner a disposición del público las decisiones y políticas, a través de medios oficiales.
- Fundamento normativo: Marco legal, técnico o administrativo que justifica la decisión o política.
- Interpretación: Explicación clara y sencilla del alcance y aplicación de la decisión/política para los diferentes públicos.

## 7. Normatividad Aplicable

- Constitución Política de Colombia (1991): Artículos 23 y 74 (derecho de acceso a la información pública).
- Ley 1712 de 2014: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley 1438 de 2011: Reforma al Sistema General de Seguridad Social en Salud.

E.S.E HOSPITAL SAN JORGEDE AYAPEL	Planeación MIPG SGC	Código: PC-AD-PL-001 Página: 5 de 10	Versión: V.1
Fecha de Emisión: 18-08-2025	Título: Procedimiento para publicación de Decisiono Ayapel Revisado por:	es y Politicas en la ESE	HSJ de
		p. 55555 p. 11	

- Ley 87 de 1993: Normas de control interno en las entidades públicas.
- Ley 1751 de 2015: Ley Estatutaria de Salud (derecho fundamental a la salud).
- Resoluciones y circulares del Ministerio de Salud y Protección Social (MSPS).
- Normas internas del hospital (acuerdos, resoluciones, manuales).

## 8. Descripción del Procedimiento (pasos detallados)

## Identificación de la decisión o política

• El área responsable determina qué decisiones o políticas deben publicarse (ej. tarifas, protocolos de atención, lineamientos de calidad).

#### Elaboración del documento

• Se redacta el documento incluyendo: descripción, alcance, fundamento normativo y criterios de interpretación.

#### Revisión y validación

- La Oficina Jurídica revisa la fundamentación legal.
- Planeación y/o Calidad revisa coherencia con políticas institucionales.

## **Aprobación**

• La Gerencia o Dirección General aprueba formalmente la publicación.

#### Publicación en medios oficiales

- Comunicaciones y Sistemas de Información publican en: Página web institucional (sección Transparencia / Normatividad).
- Carteleras físicas internas.
- Circulares o comunicados internos.
- Redes sociales institucionales (si aplica).

E.S.E HOSPITAL SAN JORGE DE AYAPEL NIT. 812001219-6	Planeación MIPG NJORGEDE AYAPEL NT. 812001219-6		Versión: V.1
Fecha de Emisión: 18-08-2025	Título: Procedimiento para publicación de Decision Ayapel Revisado por:	•	

## Divulgación

- Se comunica a funcionarios, usuarios, comunidad y entes de control.
- Se realizan socializaciones si es necesario (ej. cambios en protocolos de atención).

#### Seguimiento y actualización

- Control Interno verifica que la publicación cumpla con la normatividad de transparencia.
- Las áreas responsables informan cambios o derogatorias para actualizar el contenido publicado.

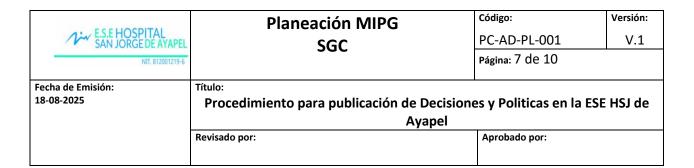
## 9. Tipos de Control Asociados

La publicación de decisiones y políticas en un hospital público está sujeta a distintos mecanismos de control:

- Control Fiscal: Ejercido por la Contraloría General o Territorial, respecto al manejo de recursos públicos.
- Control Social: A través de veedurías ciudadanas, asociaciones de usuarios y comunidad en general.
- Control Político: Ejercido por Concejos Municipales, Asambleas Departamentales o el Congreso, según el nivel del hospital.
- Control Regulatorio: Ejercido por el Ministerio de Salud y Protección Social (MSPS), la Superintendencia Nacional de Salud y demás entes reguladores del sector.
- Control Interno: Mediante auditorías internas que garantizan cumplimiento de normas y procedimientos.

## 10. Mecanismos Internos de Supervisión, Notificación y Vigilancia

La entidad implementa mecanismos internos que garantizan el cumplimiento y divulgación adecuada de las decisiones y políticas adoptadas:



## Supervisión:

- Cada contrato o decisión publicada contará con un supervisor o responsable designado.
- Los comités institucionales (Comité de Contratación, Comité de Calidad, Comité de Ética) verificarán la correcta aplicación.
- Calidad implementa la verificación de conocimiento de la información como procesos, políticas, procedimientos, guias, protocolos a través del seguimiento de la contestación de un formato en línea

#### Notificación:

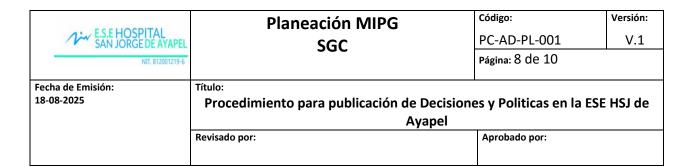
- Las decisiones se comunican internamente mediante circulares, correos institucionales o reuniones de socialización.
- Para los usuarios y la comunidad, se utilizan medios externos como la página web, carteleras y comunicados oficiales.

## Vigilancia:

- La Oficina de Control Interno realiza auditorías periódicas.
- Se implementan mecanismos de reporte y seguimiento (informes trimestrales, indicadores de cumplimiento).
- Se reciben observaciones de los entes de control y de la ciudadanía a través de quejas, peticiones y reclamos (PQRS).
- Estos mecanismos aseguran que las decisiones y políticas no solo sean publicadas, sino también aplicadas, controladas y evaluadas, fortaleciendo la transparencia y la rendición de cuentas.

# 11. Supervisión de las comunicaciones y socialización de la información

La supervisión de las comunicaciones y la socialización de la información institucional se realiza mediante un proceso estructurado que asegura la veracidad, coherencia, oportunidad, accesibilidad y trazabilidad de los contenidos divulgados,



garantizando que los diferentes grupos de interés reciban y comprendan la información de manera clara y confiable.

#### Planeación y validación previa

Toda comunicación institucional es revisada y validada por el área responsable (Planeación, Jurídica, Calidad o Comunicaciones), asegurando su coherencia con la normatividad y las políticas del hospital.

## Canales oficiales de divulgación

La información se publica únicamente a través de los medios oficiales del hospital (página web institucional, intranet, carteleras, comunicados, redes sociales oficiales), evitando la dispersión y el uso de canales no autorizados.

## Supervisión interna

La Gerencia, con apoyo de la Oficina de Comunicaciones y de la Oficina de Control Interno, supervisa que las decisiones, políticas y lineamientos sean difundidos de forma adecuada, verificando la oportunidad de la publicación y la correcta interpretación de los mensajes.

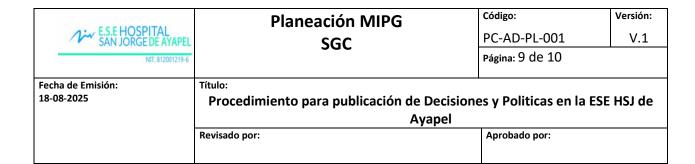
#### Socialización activa

Se desarrollan jornadas de socialización con funcionarios, usuarios y comités institucionales, asegurando que la información publicada sea comprendida y aplicada en los procesos hospitalarios.

## Mecanismos de retroalimentación

Se habilitan canales de comunicación interna y externa (PQRS, buzones de sugerencias, encuestas de satisfacción, reuniones periódicas) que permiten evaluar la claridad, pertinencia y efectividad de la información divulgada.

#### Evidencia y validación en línea



Para garantizar trazabilidad y evidencia de que la información, ha sido leída y comprendida, se implementa un formulario obligatoriedad mensual para la presentación de cuentas de cobro donde se de validación en línea a través de un FORM (Google Form). Este formulario esta sujeto con los requisitos contractuales para empleados públicos, de planta o por contrato OPS u otros.

#### El formulario contendrá:

- Nombre completo y cargo del funcionario/usuario.
- Documento de identidad o correo institucional.
- Documento, protocolo o política revisada.
- Confirmación de lectura y conocimiento ("Sí/No").
- Breve cuestionario de comprensión (2–3 preguntas clave).
- La evidencia quedará registrada en hojas de cálculo automáticas de Google Forms, las cuales servirán como soporte de auditoría y verificación de cumplimiento.

## Monitoreo y mejora continua

La Oficina de Control Interno revisa periódicamente los resultados del formulario de validación, consolidando reportes sobre el nivel de conocimiento y aplicación de los documentos institucionales.

Con base en los hallazgos, se proponen acciones de mejora en la estrategia de comunicación, socialización y formación del personal.

TIPOS DE CONTROL EXTERNO

E.S.E HOSPITAL SAN JORGEDE AYAPEL	Planeación MIPG SGC	Código: PC-AD-PL-001	Versión: V.1
NIT. 812001219-6		Página: 10 de 10	
Fecha de Emisión:	Título:		
18-08-2025	Procedimiento para publicación de Decisiono	es y Politicas en la ESE	HSJ de
	Ayapel	•	
	Revisado por:	Aprobado por:	

Tipo de Control	Entidad	Dirección	Teléfono	Correo Electrónico	Enlace Web
Fiscal	Contraloría General de la República	Cra. 10 No. 17-45, Bogotá D.C.	+57 (1) 353 7700	contacto@contraloria.gov.co	www.contraloria.gov.co
Disciplinario	Procuraduría General de la Nación	Cra. 5 No. 15-80, Bogotá D.C.	+57 (1) 587 8750	quejas@procuraduria.gov.co	www.procuraduria.gov.co
Político	Congreso de la República	Cra. 7 No. 8-68, Bogotá D.C.	+57 (1) 382 3000	atencionalciudadano@senado.gov.co	www.congreso.gov.co
	Veedurías Ciudadanas / Personería				
Social	Municipal de Ayapel	Calle Principal, Ayapel, Córdoba	(098) 777 1234	personeria@ayapel-cordoba.gov.co	www.personeriadeayapel.gov.co
	Ministerio de Salud y Protección				
	Social – MSPS, Superintendencia				
	Nacional de Salud – Supersalud -				
Regulatorio / Técnico	MHCP	Av. Calle 32 No. 13-07, Bogotá D.C.	+57 (1) 483 7000	atencionalusuario@supersalud.gov.co	www.supersalud.gov.co
Derechos Humanos	Defensoría del Pueblo	Calle 55 No. 10-32, Bogotá D.C.	01 8000 914 814	atencionalciudadano@defensoria.gov.co	www.defensoria.gov.co
	Oficina de Control Interno – Hospital				
Control Interno	San Jorge de Ayapel	Sede Principal – Ayapel, Córdoba	(098) [dato hospital]	controlinterno@hsjayapel.gov.co	www.hsjayapel.gov.co

# TIPOS DE CONTROL INTERNO

Mecanismo	Descripción	Responsable	Evidencia	Herramienta de verificación
	Cada contrato o decisión			Registro en Sistema de
Supervisión de	publicada tendrá un supervisor	Supervisor designado /	Actas de supervisión,	Contratación, informes
contratos y decisiones	designado.	Comité de Contratación	informes de seguimiento	trimestrales
	Comités de Calidad,			
Supervisión por	Contratación y Ética verifican		Actas de reunión, listas	Informes de comités, plan de
comités institucionales	aplicación de políticas.	Calidad	de asistencia	acción
	Validación en línea del			
Verificación de	conocimiento de procesos,		Formulario Google Form,	Base de datos de respuestas,
conocimiento (Calidad)	protocolos y guías.	Oficina de Calidad	reportes automáticos	indicadores de participación
	Comunicación a funcionarios vía	Oficina de		
	circulares, correos	Comunicaciones /	Circulares enviadas, actas	Seguimiento en intranet y
Notificación interna	institucionales, reuniones.	Planeación	de socialización	correo institucional
	Publicación en web, carteleras,			
	comunicados y redes sociales	Oficina de	Capturas de publicación,	Registro web e informes de
Notificación externa	oficiales.	Comunicaciones	comunicados oficiales	divulgación
	Evaluación periódica del		Informes de auditoría,	
Auditorías internas	cumplimiento normativo y	Oficina de Control	hallazgos y planes de	Cronograma de auditoría,
(Control Interno)	procedimental.	Interno	mejora	FURAG
	Seguimiento mediante informes			
	trimestrales e indicadores de	Oficina de Planeación y	Informes trimestrales,	Evidencia en reportes
Reportes periódicos	cumplimiento.	Control Interno	tableros de control	institucionales
			Registro en sistema	
	Recepción de observaciones,	Oficina de Atención al	PQRS, informes de	Consolidado de PQRS, tiempos
PQRS	quejas y reclamos ciudadanos.	Usuario – SIAU	gestión	de respuesta
Validación de	Formulario mensual obligatorio		Respuestas en Google	
socialización (Form	de confirmación de lectura y	Todos los funcionarios /	Forms, reportes	Reportes de Google Sheets
online)	comprensión.	Control Interno	automáticos	vinculados
			Encuestas, actas de	
	PQRS, buzones de sugerencias,		reunión, buzón físico y	Registro consolidado de
Retroalimentación	encuestas y reuniones.	SIAU / Comunicaciones	digital	retroalimentación
	Evaluación de resultados de			
Monitoreo y mejora	socialización y comunicación	Oficina de Control	Informes de mejora,	Actas de comité de calidad,
continua	institucional.	Interno / Gerencia	planes correctivos	informes de gestión