



REGLAMENTO AUDIENCIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS

Rendición De Cuentas A La Comunidad Vigencia Enero 2025 A Diciembre 2025

Hospital José Rufino Vivas E.S.E.

DIRECTIVOS

Dr. Francisco Fonseca A.

Gerencia

APOYO Y FORMULACIÓN

Arq. Samanta De La Hoz P.

Oficina Asesora de Planeación y Gerencia

Doc. Carlos Andrés Escue.

Subdirección Científica

Dagua, Valle del Cauca

Febrero 2026



SC-CER185565



Tabla de Contenido

1. JUSTIFICACIÓN	4
2. ANTES DE LA AUDIENCIA PÚBLICA PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS	5
2.1 Divulgación	5
2.2 Invitaciones	5
3. DURANTE LA AUDIENCIA PÚBLICA PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS REGISTRO Y PARTICIPACIÓN DE ASISTENTES.	6
3.1. Ingreso y registro de asistentes	6
3.2. Condiciones de ingreso y comportamiento	6
3.3. Intervenciones ciudadanas	6
3.4. Moderación y respuestas	7
4. FUNCIONES DEL MODERADOR	7
4.1. Apertura y presentación	7
4.2. Moderación de las intervenciones	7
4.3. Coordinación	8
4.4. Transparencia y cierre	8
5. DESARROLLO LA AUDIENCIA PÚBLICA PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS.	8
5.1. Contenido de la Audiencia Pública	8
6. DESPUES DE LA AUDIENCIA PÚBLICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS	10
6.1 Respuesta A Las Intervenciones	10
7. CRONOGRAMA AUDIENCIA PÚBLICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS	11

1. JUSTIFICACIÓN

El presente reglamento establece los mecanismos y procedimientos a través de los cuales, El Hospital José Rufino Vivas E.S.E de Dagua, Valle del Cauca, realizará la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas del periodo comprendido entre Enero de 2025 a Diciembre de 2025 a la comunidad del Municipio de Dagua – Valle del Cauca , sobre la Gestión realizada de conformidad con lo establecido en la Ley 489 de 1998, que establece la obligación de las entidades públicas de rendir cuentas de su gestión; la Ley 1712 de 2014, conocida como la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional; la Ley 1757 de 2015, que regula la participación ciudadana y la rendición de cuentas; y el Manual Único de Rendición de Cuentas del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).

Este reglamento aclara aspectos importantes relativos al desarrollo de la Audiencia Pública, para que las diferentes organizaciones y la sociedad en general se sientan dentro de un marco de transparencia y equidad. Además, de orientar a la comunidad sobre los parámetros dentro de los cuales se actuará y se harán las intervenciones durante el desarrollo de toda la Audiencia Pública.

2. ANTES DE LA AUDIENCIA PÚBLICA PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS

2.1 Divulgación

El Hospital José Rufino Vivas E.S.E. divulgará oportunamente, a través de su página web institucional **www.hospitaldagua.gov.co**, toda la información relacionada con la **Audiencia Pública de Rendición de Cuentas – Vigencia 2025**, con el propósito de orientar a la ciudadanía y garantizar que se encuentre debidamente informada.

Adicionalmente, para facilitar la participación de la comunidad y de los usuarios, la invitación a la Rendición Pública de Cuentas será difundida mediante:

- Pancartas informativas ubicadas en las áreas internas y externas del Hospital José Rufino Vivas.
- Emisiones radiales en las emisoras locales.
- Oficios de invitación directa dirigidos a las Juntas de Acción Comunal y a los concejales.
- Medios electrónicos, incluyendo la página web institucional y las redes sociales oficiales (Facebook y Twitter)

2.2 Invitaciones

Durante el proceso de preparación para la Rendición de Cuentas, el área de logística realizará la entrega de invitaciones físicas a los integrantes de la Mesa Principal y a los líderes comunitarios. En dichas invitaciones se informará que el evento se llevará a cabo el 27 de marzo de 2026, a las 9:00 a.m., en modalidad presencial, en el Salón de Eventos Osiria (Carrera 13 No. 12-01, Barrio La Cabaña).

COMUNICADO

Se informa a toda la comunidad del Municipio de Dagua que el Hospital José Rufino Vivas E.S.E. Realizará la Rendición Pública del Informe de Gestión para el periodo comprendido entre 01 de enero y el 31 de diciembre de 2025.

LUGAR: Salón de Eventos Osiria / Carrera 13 No. 12-01, Barrio La Cabaña

FECHA: VIERNES 27 DE MARZO DE 2026

HORA: 9:00 a.m.

¡Esperamos su asistencia!

3. DURANTE LA AUDIENCIA PÚBLICA PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS REGISTRO Y PARTICIPACIÓN DE ASISTENTES.

Con el propósito de garantizar el adecuado desarrollo de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas y de promover la participación ordenada y efectiva de la ciudadanía, se establecen las siguientes disposiciones:

3.1. Ingreso y registro de asistentes

- *Los ciudadanos convocados deberán presentarse en el auditorio previamente designado para la realización de la audiencia, con una antelación mínima de diez (10) minutos respecto a la hora programada de inicio.*
- *Al momento de ingresar, cada asistente deberá registrar su presencia mediante la firma en la planilla oficial de asistencia, documento dispuesto por la organización para tal fin.*
- *Una vez efectuado el registro, se entregarán a los participantes los formatos oficiales destinados a la formulación de preguntas y a la evaluación del evento, con el fin de garantizar transparencia y orden en la recepción de inquietudes.*

3.2. Condiciones de ingreso y comportamiento

- *No se permitirá el acceso a personas que se encuentren en estado de alicoramiento o bajo la influencia de sustancias psicoactivas o tóxicas, en aras de preservar la seguridad, el respeto y la integridad del evento.*
- *Los asistentes deberán mantener una conducta respetuosa y ordenada, absteniéndose de promover o participar en desórdenes antes, durante o después de la audiencia.*

3.3. Intervenciones ciudadanas

- *Los ciudadanos interesados en intervenir deberán diligenciar de manera completa y correcta el formato de intervención, el cual será entregado al moderador del evento.*
- *Se dará prioridad a las intervenciones inscritas con antelación; aquellas presentadas el mismo día de la audiencia serán consideradas al final, siempre que cumplan con los requisitos establecidos.*
- *Las intervenciones verbales tendrán una duración máxima de tres (3) minutos, conforme a lo estipulado en el presente reglamento, y deberán limitarse a aspectos directamente relacionados con la rendición de cuentas.*

3.4. Moderación y respuestas

- *El moderador del evento será el encargado de clasificar y seleccionar las intervenciones que se atenderán durante la audiencia, entregándolas oportunamente al Gerente de la institución o al funcionario designado para dar respuesta.*
- *Se dispondrá de un tiempo máximo de sesenta (60) minutos para responder las intervenciones que sea posible atender en el marco de la audiencia.*
- *Las inquietudes que, por limitaciones de tiempo, no puedan ser resueltas durante el evento, serán respondidas en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles, garantizando así el derecho de los ciudadanos a recibir respuesta oportuna y adecuada.*

4. FUNCIONES DEL MODERADOR.

Para garantizar el adecuado desarrollo de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas, se designará un moderador, quien tendrá la responsabilidad de conducir el evento con imparcialidad, orden y transparencia. Sus funciones comprenden:

4.1. Apertura y presentación

- *Dar inicio oficial a la audiencia, presentando la agenda de la jornada y explicando los objetivos institucionales del evento.*
- *Socializar los elementos fundamentales del reglamento, asegurando que todos los asistentes comprendan las normas que rigen la participación ciudadana.*
- *Presentar a los miembros de la Mesa Principal, conformada por invitados especiales tales como la alcaldesa, concejales, representantes de entidades públicas y líderes comunitarios, destacando su papel en el proceso de rendición de cuentas.*

4.2. Moderación de las intervenciones

- *Supervisar y controlar el tiempo de las intervenciones verbales, garantizando que cada participante se ajuste al límite máximo de tres (3) minutos establecido en el reglamento.*
- *Velar porque las intervenciones se desarrollen en un marco de respeto y pertinencia, evitando que la audiencia se convierta en un debate o en un espacio de confrontación ajeno a los objetivos institucionales.*
- *Asegurarse de que las intervenciones correspondan a las inscritas previamente o radicadas el día de la audiencia mediante el formato oficial dispuesto para tal fin.*

4.3. Coordinación

- *Clasificar y seleccionar las intervenciones que serán respondidas durante la audiencia, entregándolas oportunamente al Gerente del Hospital o al funcionario designado para dar respuesta.*
- *Facilitar la interacción entre los ciudadanos y los ponentes, garantizando que las inquietudes planteadas sean atendidas de manera ordenada y respetuosa.*
- *Informar a los asistentes sobre el tiempo reservado para la atención de las intervenciones y sobre el procedimiento para responder aquellas que, por limitaciones de tiempo, deban ser atendidas posteriormente.*

4.4. Transparencia y cierre

- *Velar por la equidad y transparencia en el manejo de las intervenciones, asegurando que todas las inquietudes recibidas sean consideradas y respondidas en los plazos establecidos.*
- *Conducir el cierre de la audiencia, agradeciendo la participación de los ciudadanos y resaltando la presencia de la Mesa Principal como muestra del compromiso institucional con la rendición de cuentas.*
- *Recordar a los asistentes los canales oficiales de comunicación disponibles para la recepción de observaciones adicionales o solicitudes posteriores al evento.*

5. DESARROLLO LA AUDIENCIA PÚBLICA PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS.

La Audiencia Pública de Rendición de Cuentas constituye un espacio de diálogo transparente entre la administración del Hospital José Rufino Vivas E.S.E. y la ciudadanía, en el cual se presentan los resultados de la gestión institucional y se atienden las inquietudes de la comunidad. Para garantizar su adecuado desarrollo, se establece el siguiente contenido:

5.1. Contenido de la Audiencia Pública

Orden del día:

1. Instalación de la Audiencia Pública

Apertura oficial del evento a cargo del Gerente del Hospital José Rufino Vivas E.S.E., quien dará la bienvenida a los asistentes y explicará los objetivos de la jornada.

2. Interpretación de los Himnos

- *Himno Nacional de la República de Colombia.*

- *Himno del Departamento del Valle del Cauca.*
- *Himno del Municipio de Dagua.*

3. **Presentación de la Mesa Principal**

Reconocimiento protocolario de los invitados especiales, entre ellos la alcaldesa, concejales, representantes de entidades públicas y líderes comunitarios, quienes acompañan el proceso de rendición de cuentas como garantes de la participación ciudadana.

4. **Lectura del Reglamento de la Audiencia Pública**

El moderador dará a conocer las normas que rigen el desarrollo del evento, asegurando que los asistentes comprendan las disposiciones sobre registro, participación e intervenciones.

5. **Presentación del Informe de Rendición de Cuentas**

Exposición a cargo del Gerente y su equipo de colaboradores, quienes detallarán los resultados de la gestión institucional, los avances alcanzados y los retos identificados durante la vigencia correspondiente.

6. **Atención a las intervenciones ciudadanas**

- *Respuesta a las observaciones, recomendaciones y sugerencias previamente radicadas por la ciudadanía ante el Hospital José Rufino Vivas E.S.E.*
- *Respuesta a las intervenciones y preguntas presentadas el mismo día de la audiencia, para lo cual se reservarán veinte (20) minutos dentro de la agenda.*

7. **Cierre de la Audiencia Pública y conclusiones del acto**

El Gerente realizará un balance final de la jornada, destacando los compromisos adquiridos y agradeciendo la participación de los asistentes.

6. DESPUES DE LA AUDIENCIA PÚBLICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS

6.1 Respuesta A Las Intervenciones

Con el fin de garantizar el derecho de la ciudadanía a recibir respuesta oportuna y transparente frente a las inquietudes planteadas en el marco de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas, se establece el siguiente procedimiento:

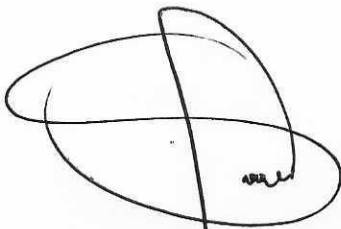
- Las intervenciones, observaciones, recomendaciones o preguntas que, por razones de tiempo o por la dinámica propia del evento, no puedan ser atendidas durante la jornada, serán objeto de respuesta posterior por parte del Hospital José Rufino Vivas E.S.E.
- Dichas respuestas se publicarán en la página web institucional: www.hospitaldagua.gov.co ([hospitaldagua.gov.co](http://www.hospitaldagua.gov.co) in Bing), en un espacio especialmente habilitado para la rendición de cuentas, con el propósito de garantizar acceso público y transparencia en la gestión.
- En los casos en que el ciudadano haya consignado una dirección de correo electrónico en el formato de intervención, la respuesta será remitida también por escrito a dicho medio, asegurando comunicación directa y personalizada.
- El plazo máximo para dar respuesta a las intervenciones no atendidas durante la audiencia será de treinta (30) días hábiles contados a partir de la fecha de realización del evento.
- La Gerencia del Hospital, junto con el equipo designado, será responsable de consolidar las respuestas, verificando que estas sean claras, pertinentes y ajustadas a los temas tratados en la rendición de cuentas.

7. CRONOGRAMA AUDIENCIA PÚBLICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS

Con el propósito de garantizar el adecuado desarrollo de todas las fases que integran la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas a la Ciudadanía, y en cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública, el Departamento Nacional de Planeación y la Superintendencia Nacional de Salud, se ha estructurado el siguiente cronograma, que contempla las etapas de preparación, realización, evaluación y cierre del evento:

FASES RENDICION DE CUENTAS	ACTIVIDADES A REALIZAR	FECHA DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	SOPORTES
PREPARACIÓN	Divulgación de la convocatoria mediante medios de comunicación electrónicos y físicos.	02 de marzo de 2026 al 26 de marzo de 2026	Secretaria de Gerencia, Oficina Asesora de Planeación y Equipo de Logística.	Invitaciones, fotos, carteleras, Pantallazo página.
	Logística del evento, preparación del sitio y organización de los aspectos técnicos y operativos necesarios para la jornada.	23 de febrero de 2026 al 26 de marzo de 2026	Secretaria de Gerencia, Oficina Asesora de Planeación y Equipo de Logística.	Fotos.
REALIZACIÓN	Registro de asistencia de la ciudadanía convocada a la Audiencia Pública.	Marzo 27 de 2026	Equipo de apoyo Logístico.	Listado de asistencia debidamente firmado.
	Presentación del Informe de Rendición de Cuentas, con exposición de los temas preparados por la Gerencia y su equipo de colaboradores.	Marzo 27 de 2026	Gerente y Equipo Designado.	Fotos

EVALUACION	Respuesta a las intervenciones de la comunidad, incluyendo la resolución de dudas previamente inscritas y las preguntas presentadas el día de la audiencia.	Marzo 27 de 2026	Gerente y Equipo Designado.	Registro de Inquietudes y Acta.
CIERRE	Recopilación y transcripción de las evidencias de la Audiencia Pública, mediante la elaboración del acta oficial y su publicación en los medios institucionales.	Abril 03 de 2026	Equipo de apoyo Logístico, Oficina de Planeación y Sistemas.	Documento publicado y firmado.



FRANCISCO FONSECA AMARIS

Gerente Hospital José Rufino Vivas E.S.E.