



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO BARRANCABERMEJA

PROCEDIMIENTO PARA REUNIONES CON LA ASOCIACION DE USUARIOS

Versión 3

Control del Documento

| | Nombre | Cargo | Dependencia | Fecha |
|------------|-------------------------------|------------------------|--------------------|--------------|
| Elaborado | Isolina González León | Trabajadora Social | Subcientífica | 15-05-2021 |
| Revisión | Nancy Patricia Herrera García | Servicios Ambulatorios | Subcientífica | 15-05-2021 |
| Aprobación | Esmeralda Otero Álvarez | Gerente | Gerente | 15-05-2021 |

**PROCEDIMIENTO PARA REUNIONES CON LA ASOCIACION DE USUARIOS**

Código: 10531-OT007

Fecha: 15-05-2021

Versión: 3

1. OBJETIVO

Cumplir con lo estipulado en la norma frente a la política de participación social en salud con la promoción de la conformación de la Asociación de usuarios de la ESE Barrancabermeja y el ejercicio de sus funciones conociendo sus necesidades, expectativas y sugerencias frente a los servicios en los centros de salud

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para los representantes de la Asociación de Usuarios de la ESE Barrancabermeja

3. RESPONSABLE

La coordinadora del Servicio de Atención al Usuario

4. DEFINICIONES

Asociación de Usuarios: Grupo de usuarios de la empresa, que representan a la totalidad para velar por el ejercicio de sus derechos y deberes

5. CONDICIONES GENERALES

N.A

**PROCEDIMIENTO PARA REUNIONES CON LA ASOCIACION DE USUARIOS**

Código: 10531-OT007

Fecha: 15-05-2021

Versión: 3

6. DESARROLLO

| No | DESCRIPCION | RESPONSABLE | REGISTRO |
|----|--|----------------------|--|
| 1 | Realizar programación mensual de reunión en plan detallado de trabajo enviando programación a la Asociación de usuarios para ser informados | Coordinador del SIAU | plan detallado de trabajo 1051FR19- versión 2 |
| 2 | Informar a funcionarios, internos o externos, responsables de participar en la reunión, sobre la fecha y lugar donde se realizará la actividad | Coordinador del SIAU | Oficio o correo electrónico |
| 3 | Desarrollar la reunión de acuerdo a lo planeado levantando acta de la misma, con hallazgos y compromisos establecidos, la cual será aprobada en reunión siguiente para firma | Coordinador del SIAU | Formato actas reunión comunidad y usuarios 10531-FRO08 Versión 2 |
| 4 | Hacer Firmar la asistencia de los convocados a la reunión | Coordinador del SIAU | Formato Registro asistencia comunidad 10531-FR009 versión 2 |
| 5 | Archivar los documentos generados en la reunión. Enviar copia por correo electrónico a la Asociación de usuarios | Coordinador del SIAU | Acta de reunión con comunidad 10531-FR008 versión 2 |

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIAS

Circular externa 009 del 3 de Julio de 1996
Constitución Política de Colombia de 1991
Ley 1122 de 2007
Decreto 1757 de 1994
Decreto 1011 de 2006 Resoluciones reglamentarias 1043,1445 y 1446
Circular Única 049 de 2008
Decreto 4747 de 2007
Resolución 1441 2012
Resolución 123 2013
Resolución 4343 DE 2012 Lineamientos de derechos y deberes de los usuarios
Resolución 2063 de 2017 Política participación social en salud
Ley 1755 de 2015 art. 14 derechos de petición y demás
Ley 1751 de 2015 ley Estatutaria en salud

**PROCEDIMIENTO PARA REUNIONES CON LA ASOCIACION DE USUARIOS**

Código: 10531-OT007

Fecha: 15-05-2021

Versión: 3

Decreto 780 de 2016 Reglamentario del sector salud y protección social
Circular Externa 008 de 2018 Supersalud
Resolución 2063 de 2017 participación social en salud
Resolución 229 de 2020 carta de derechos y deberes afiliados al SGSSS
Resolución 113 de 2020 certificado de discapacidad

8. PUNTOS DE CONTROL

Cada mes del año se debe realizar la programación de reunión para los representantes de la Asociación de usuarios

Toda reunión debe diligenciar acta de la misma

Se debe verificar que los Formato deben estar firmado por los asistentes a la reunión.

9. HISTORIAL DE CAMBIOS

| FECHA | VERSION | CAMBIOS |
|------------|---------|---|
| 16/12/2020 | 2 | Actualización en el Objetivo Actualización e inclusión Documentos de Referencia |
| 15/05/2021 | 3 | Actualización logo Actualización formato Plan Detallado de Trabajo Actualización desarrollo formatos Actualización documentos de referencia Modificación codificación |
| | | |