

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	PROCEDIMIENTO REUNIONES DE SOCIALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN A LA COMUNIDAD			
PROCESO: SISTEMA DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO	CODIGO: SIU-S3-P1	VIGENCIA: 08/04/2024	V5	PÁGINA 1 de 4

PROCEDIMIENTO TRANSVERSAL A LOS PROCESOS: Estratégicos, misionales y de apoyo.

OBJETIVO PRINCIPAL: Socializar y capacitar a las diferentes agremiaciones comunitarias y grupos de interés, sobre los derechos y deberes de las partes, temas que se organizan para el año de acuerdo a las sugerencias o quejas recibidas, con el fin de adquirir compromisos mutuos que redundarán en el fortalecimiento de la misma, en la gestión y toma de decisión de los asuntos de salud.

ACTIVIDADES				
No.	CICLO PHVA	QUE SE HACE	REGISTRO	RESPONSABLE
1	P	Elaborar el cronograma del semestre en curso de las capacitaciones en los temas que las diferentes agremiaciones sociales solicitan.	SIU-S1-F1 Cronograma de Capacitación Anual personal	Coordinador Oficina de Atención al Usuario
2	H	Analizar los recursos logísticos, humanos y material de apoyo que se requerirán para efectuar las capacitaciones programadas en el cronograma.	N/A	Coordinador Oficina de Atención al Usuario
3	H	Establecer el grupo a reunir según el cronograma: •Asociación de usuarios. •Alianza de usuarios •Veedores en salud. •Comité de ética. •Cliente interno. •Agremiaciones comunitarias (Presidentes de junta de acción comunal, Asociación madres cabeza de familia, Ediles, Adulto mayor	GC-S1-F5 Acta / Cronograma de las agremiaciones	Coordinador Oficina de Atención al Usuario
4	H	Revisar el tema a socializar o el de la capacitación.	SIU-S1-F1 Cronograma de Capacitación Anual personal	Coordinador Oficina de Atención al Usuario
5	H	Elaborar y enviar oficio por SIMAD para reservar el auditorio o salón para la reunión.	Oficio	Coordinador Oficina de Atención al Usuario

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	PROCEDIMIENTO REUNIONES DE SOCIALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN A LA COMUNIDAD			
PROCESO: SISTEMA DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO	CODIGO: SIU-S3-P1	VIGENCIA: 08/04/2024	V5	PÁGINA 2 de 4

6	H	Convocar al grupo de personas que asistirán a la reunión. (De manera escrita, mediante oficio personal de invitación o vía telefónica).	Invitación SIMAD	Auxiliar de Atención al Usuario
7	H	Preparar el tema a exponer.	N/A	Coordinador Oficina de Atención al Usuario
8	H	Dar inicio a la capacitación saludando cálidamente a las personas asistentes a la reunión presentándose e intercambiando nombres. Agradecer la asistencia a la reunión.	N/A	Coordinador Oficina de Atención al Usuario / Capacitador líderes de proceso
9	H	Presentación y desarrollo del tema y de la persona que dictara la capacitación.	N/A	Coordinador Oficina de Atención al Usuario / Capacitador líderes de proceso
10	H	Recopilación de información de los asistentes a la reunión (Fecha, Nombre, Comuna, Documento, Teléfono, Firma)	SIU-S3-F1 Registro de Charlas Educativas Comunitarias y/o evento	Coordinador Oficina de Atención al Usuario / Capacitador líderes de proceso

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	PROCEDIMIENTO REUNIONES DE SOCIALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN A LA COMUNIDAD			
PROCESO: SISTEMA DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO	CODIGO: SIU-S3-P1	VIGENCIA: 08/04/2024	V5	PÁGINA 3 de 4

11	H	Se reparte una evaluación a todos los asistentes con el ánimo de evaluar posteriormente los temas dictados en la charla.	Evaluación por área.	Coordinador Oficina de Atención al Usuario / Capacitador líderes de proceso
12	H	Despedirse cálidamente de los asistentes de la reunión llamándolo por su nombre y agradeciéndole por el tiempo brindado.	N/A	Coordinador Atención al Usuario / Capacitador líderes de proceso
13	V	Realizar el informe de las capacitaciones realizadas, con su respectivo consolidado de las evaluaciones para ser presentado en informe de gestión.	Informe de gestión semestral.	Coordinador Atención al Usuario / Capacitador líderes de proceso
14	A	Analizar y revisar la información consignada sobre la gestión adelantada en el procedimiento anteriormente descrito y generar las acciones de mejora que correspondan.	GC-S6-F12 Plan de mejora por proceso / GBS-S1-F38 Seguimiento de las actividades y obligaciones del contratista	Coordinador Oficina de Atención al Usuario
CONSIDERACIONES ESPECIALES				
N/A				

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	PROCEDIMIENTO REUNIONES DE SOCIALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN A LA COMUNIDAD			
PROCESO: SISTEMA DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO	CODIGO: SIU-S3-P1	VIGENCIA: 08/04/2024	V5	PÁGINA 4 de 4

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción el Cambio	Fecha de aprobación
2	Elaboración del documento.	14/08/2013
3	Modificación del documento: Se actualizó el documento asignando cada uno de los registros para las actividades planteadas del presente procedimiento con el fin de buscar una eficiencia en el mismo.	08/06/2018
4	Modificación del documento: Se modifica documento con el fin de actualizar vigencia y obtener una mejora continua en el subproceso "Participación ciudadana"	12/11/2020
5	Modificación del documento: Se modifica documento con el fin de actualizar vigencia y obtener una mejora continua en el subproceso "Participación ciudadana"	08/04/2024
Nombre: Julio Cesar Liscano Leal Líder Área SIAU Nombre: Irma Susana Bermúdez Acosta. Contratista área Garantía de la Calidad. Nombre: Katherinne Bonilla Sánchez Cargo: Gerente		
Elaboró	Revisó	Aprobó

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad