



**PROCEDIMIENTO**

**REUNIONES DE SOCIALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN A LA COMUNIDAD**

<b>CODIGO</b>	SIU-S3-P1
<b>VERSIÓN</b>	4
<b>VIGENCIA</b>	12/11/2020
<b>PAGINA 1 DE 4</b>	

**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.	<b>SIU-S1-F1 Cronograma de Capacitación Anual personal</b>	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.	<b>N/A</b>	Coordinador Oficina de Atención al Usuario
3	H	Establecer el grupo a reunir según el cronograma: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asociación de usuarios.</li> <li>• Alianza de usuarios</li> <li>• Veedores en salud.</li> <li>• Comité de ética.</li> <li>• Cliente interno.</li> <li>• Agremiaciones comunitarias (Presidentes de junta de acción comunal, Asociación madres cabeza de familia, Ediles, Adulto mayor</li> </ul>	<b>GC-S1-F5 Acta / Cronograma de las agremiaciones</b>	Coordinador Oficina de Atención al Usuario
4	H	Revisar el tema a socializar o el de la capacitación.	<b>SIU-S1-F1 Cronograma de Capacitación Anual personal</b>	Coordinador Oficina de Atención al Usuario
5	H	Elaborar y enviar oficio por SIMAD para reservar el auditorio o salón para la reunión.	<b>Oficio</b>	Coordinador Oficina de Atención al Usuario
6	H	Convocar al grupo de personas que asistirán a la reunión. (De	<b>Invitación SIMAD</b>	Auxiliar de Atención al



PROCEDIMIENTO		CODIGO	SIU-S3-P1
<b>REUNIONES DE SOCIALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN A LA COMUNIDAD</b>		VERSIÓN	4
		VIGENCIA	12/11/2020
PAGINA 2 DE 4			

		manera escrita, mediante oficio personal de invitación o vía telefónica).		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 asientes 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	
10	H	Recopilación de información de los asistentes a la reunión (Fecha, Nombre, Comuna, Documento, Teléfono, Firma)	<b>SIU-S3-F1 Registro de Charlas Educativas Comunitarias y/o evento</b>	
11	H	Se reparte una evaluación a todos los asistentes con el ánimo de evaluar posteriormente los temas dictados en la charla.	<b>Evaluación por área.</b>	
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.	<b>Informe de gestión semestral.</b>	Coordinador Atención al Usuario / Capacitador líderes de proceso



PROCEDIMIENTO

**REUNIONES DE SOCIALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN A LA COMUNIDAD**

CODIGO

SIU-S3-P1

VERSIÓN

4

VIGENCIA

12/11/2020

PAGINA 3 DE 4

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.	<b>GC-S6-F12 Plan de mejora por proceso / GBS-S1-F38 Seguimiento de las actividades y obligaciones del contratista</b>	Coordinador Oficina de Atención al Usuario
<b>CONSIDERACIONES ESPECIALES</b>				
N/A				



**PROCEDIMIENTO**

**REUNIONES DE SOCIALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN A LA COMUNIDAD**

<b>CODIGO</b>	SIU-S3-P1
<b>VERSIÓN</b>	4
<b>VIGENCIA</b>	12/11/2020
<b>PAGINA 4 DE 4</b>	

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>		
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
<p>Nombre: Leidy Catalina Gómez Calderón. Contratista área Sistema de Información y Atención al Usuario.</p> <p>Nombre: Evelyn Karolina García Polanco. Contratista área Garantía de la Calidad.</p>	<p>Nombre: Ela Tatiana Perdomo Rivera. Contratista área Garantía de la Calidad.</p>	<p>Nombre: José Antonio Muñoz Paz. Cargo: Gerente</p>
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>