



PROCEDIMIENTO		CODIGO	SIU-S3-P1
REUNIONES DE SOCIALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN A LA COMUNIDAD		VERSIÓN	3
		VIGENCIA	08/06/2018
PAGINA 1 DE 3			

PROCEDIMIENTO TRANSVERSAL A LOS PROCESOS: Administrativos y Asistenciales.				
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: <ul style="list-style-type: none"> • 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
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 asientes a la reunión presentándose e intercambiando nombres. Agradecer la asistencia a la reunión.	N/A	Coordinador Oficina de Atención al Usuario
9	H	Presentación y desarrollo del tema y de la persona que dictara la capacitación.	N/A	/



PROCEDIMIENTO

CODIGO

SIU-S3-P1

REUNIONES DE SOCIALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN A LA COMUNIDAD

VERSIÓN

3

VIGENCIA

08/06/2018

PAGINA 2 DE 3

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	Capacitador líderes de proceso
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.	
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



PROCEDIMIENTO

REUNIONES DE SOCIALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN A LA COMUNIDAD

CODIGO	SIU-S3-P1
VERSIÓN	3
VIGENCIA	08/06/2018
PAGINA 3 DE 3	

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
Nombre: Sandra Velásquez A Cargo: Coordinadora SIAU Nombre: Diana G. Patarroyo Cargo: Ing. Industrial Calidad	Nombre: Mónica Bibiana Martínez Cargo: Coordinadora de Calidad	Nombre: Erika Paola Losada Cardoza. Cargo: Gerente
Elaboró	Revisó	Aprobó