

HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO E.S.E
PLAN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Programa	Información a comunicar	Medio	Metodología	Periodicidad	Responsables	Evidencia	Fecha	Recursos	
								Logísticos	Financieros
Servicios ofertados		Portafolio de Servicios	Entregar el documento a las entidades potenciales de contratar con la entidad e IPS de nivel 1 del municipio y área de influencia.	Anual o cuando se requiera informar novedades	Lider SIAU	Oficio con firma de recibo o guía de envío	A partir de julio de 2008	Servicio de mensajero	
		Radio	Hacer uso del convenio publicitario con la emisora local. Incluir pauta educativa para uso racional del servicio de Urgencia.	Según convenio		Convenio	Permanentemente	Editar contenido de cuña radial	
		Cartelera de usuarios	Publicar los servicios y horarios de atención institucional. Además información dirigida a usuarios de entidades contratantes.	Cada que se presenten novedades		Cartelera	Permanentemente	Edición e impresión de material a publicar	
		Red de TV institucional	Emitir normas de atención de cada servicio y educación en salud.	Diariamente			A partir de agosto de 2008	Implementar la red de TV interna y editar el material audiovisual	
		Página Web	Colgar el Portafolio de Servicios vigente	Permanentemente		Líder Sistemas	Página Web	Julio	Contrato desarrollo página
	Planes, programas y proyectos institucionales	Reunión Equipo de Líderes	Socializar el Plan Estratégico y POA vigentes.	Mensual	Gerente	Actas	Mensual	Convocar a reunión y entregar memorias a líderes para su replicación.	
		Reuniones de Equipos de Trabajo	Dentro de la jornada laboral, socializa información recibida y captar inquietudes y sugerencias de los servidores de los procesos.	Mensual	Líder del proceso	Actas	Mensual	Convocar a reunión del equipo de colaboradores.	
		Cartelera de usuarios	Publicar los planes, programas y proyectos	Cada que se presenten novedades	Líder SIAU	Cartelera	A partir de junio de 2008	Edición e impresión de material a publicar	
		Perifoneo	Difusión masiva de campañas de salud	Cada que se programe campaña de salud	Líder Promoción y Prevención		A partir de julio de 2008	Contratar el medio y editar el material a difundir	

Programa	Información a comunicar	Medio	Metodología	Periodicidad	Responsables	Evidencia	Fecha	Recursos	
								Logísticos	Financieros
COMPARTE LA INFORMACIÓN QUE ES DE TODOS		Plegables y volantes	campañas de salud	campaña de salud	y Prevención	Documentos	A partir de julio de 2008	Edición e impresión de material a publicar	
	Contratación	Correo interno	Se actualizarán novedades de contratación	Cada que se presenten novedades	Líder Cuentas Médicas	Correo interno	A partir de junio de 2008		
		Cartelera de usuarios	Se publicará novedades de contratación			Cartelera	A partir de junio de 2008	Edición e impresión de material a publicar	
		Radio	Se notificará a la emisora sobre la contratación vigente			Oficio de envío	A partir de junio de 2008	Editar contenido de cuña radial	
	Niveles de satisfacción	Cartelera de usuarios	Se publicará el grado de satisfacción por servicio	Trimestral	Líder SIAU	Cartelera	A partir de julio de 2008	Edición e impresión de material a publicar	
	Rentabilidad de los procesos (eficiencia)	Informes Escritos	A cada servicio se le notificará la rentabilidad del mes anterior	Mensual	Auxiliar de Administración (Costos)	Planilla de Recibo de informes de costos	A partir de julio de 2008		
	Novedades talento humano	Correo interno	Se notificará a todos los líderes sobre los ingresos, egresos de personal, evaluación de desempeño, plan de capacitación entre otros	Cada que se presenten novedades	Líder Talento Humano	Correo interno	A partir de julio de 2008		
		Cartelera Talento Humano	Se publicará información referente a novedades de Talento Humano	Cada que se presenten novedades	Líder Talento Humano	Cartelera	A partir de julio de 2008	Edición e impresión de material a publicar	
		Audiovisual	Vídeo que contiene resumen de la información histórica, vigente y proyección de la entidad	Reinducción: Cada dos años Inducción: Al ingreso de un servidor	Líder Talento Humano	Evaluación	Por definir	Edición de material audiovisual	
	Informes estadísticos por proceso	Correo interno	Se notificará al líder del proceso respectivo, los informes de producción e indicadores definidos	Mensual	Líder Estadística	Correo interno	A partir de julio de 2008		
	Actualización en legislación y normas internas	Reunión Equipo de Líderes	Se actualizarán sobre las novedades en legislación vigente y normas internas	Mensual	Gerente	Actas	A partir de julio de 2008	Cronograma de reuniones	
		Reuniones Equipos de Trabajo		Mensual	Líder del proceso	Actas	A partir de julio de 2008	Citación del personal	
Actualización en manuales y documentos institucionales	Reinducción	Se actualizará a todos los servidores públicos sobre modificaciones en los manuales institucionales	Cada 2 años	Líder Talento Humano	Actas	2008	Coordinación con líderes de procesos para asistencia de todo el personal		

Programa	Información a comunicar	Medio	Metodología	Periodicidad	Responsables	Evidencia	Fecha	Recursos	
								Logísticos	Financieros
	Controles y avances de los sistemas de información	Correo interno	Se notificará sobre los controles y novedades en los sistemas de información	Cada que se presenten novedades	Líder Sistemas	Correo interno	A partir de julio de 2008		
	Plan de contingencia	Reuniones Interinstitucionales	Participará con organismos municipales	Según convocatoria	Lider Plan de Desastres Municipal	Acta	Según convocatoria		
		Reuniones Institucionales	Socializará el plan con todos los servidores	Cada vez que se presenten novedades	Subdirección Científica	Actas	A partir de julio de 2008	Convocar a reunion	
	Programa de Calidad	Boletín de Calidad	Impreso en donde se infoman los avances y proyectos en calidad	Anual	Comité Asesor de Calidad	Boletín	Julio	Edición e impresión de material a publicar	
		Cartelera de Calidad	Se publicará temas referentes a la calidad.	Cada vez que se presenten novedades	Comité Asesor de Calidad	Cartelera	Permanentemen te	Edición e impresión de material a publicar	
	Temas de cada servicio	Letrero al público	Se publicarán horarios y normas de atención.	Cada vez que se presenten novedades	Líder del proceso	Letrero	A partir de julio de 2008	Edición e impresión de material a publicar	
		Cartelera interna del proceso	Se publicará toda la información requerida por los funcionarios del proceso	Cada vez que se presenten novedades	Líder del proceso	Cartelera	A partir de julio de 2008	Edición e impresión de material a publicar	
LA CIUDADANÍA Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS SON IMPORTANTES EN NUESTRAS	Deberes, derechos y mecanismos de participación ciudadana (multas)	Cartelera de usuarios	Se publicará de acuerdo a la normatividad vigente los derechos y deberes además de los mecanismos de participación ciudadana.	Cada que se presenten novedades	Lider SIAU	Cartelera	A partir de julio de 2008	Edición e impresión de material a publicar	
		Página Web			Lider sistemas	Página Web	A partir de agosto de 2008	Contrato desarrollo página	
		Foros, talleres dirigidos a veedores y asociación de usuarios	Actividades pedagógicas para fomentar los mecanismos de participación ciudadana en líderes comunitarios	Anual	Gerente	Actas	Por definir	Convocatoria	
	Quejas, reclamos y sugerencias de los usuarios	Registro de peticiones	Dar trámite a las quejas y reclamos	Cada que se presenten novedades	Lider SIAU	Respuestas por escrito	A partir de junio	Intermediación con los involucrados y mensajería	
		Buzones de sugerencias	Aplicar el procedimiento establecido	Mensual	Lider SIAU	Informe escrito	A partir de junio	Análisis en reuniones con equipo de líderes	
		Derechos de petición	Recepcion y trámite normativo.	Cada que se presenten novedades	Gerente	Oficio	A partir de junio	Mensajería	
		Página Web	Revisión del correo respectivo y tramite pertinente	Semanal	Lider SIAU	Informe escrito	A partir de agosto de 2008	Análisis en reuniones con equipo de líderes Respuesta	

Programa	Información a comunicar	Medio	Metodología	Periodicidad	Responsables	Evidencia	Fecha	Recursos	
								Logísticos	Financieros
DECISIONES		Cuestionario para identificar necesidades	Equipo de Promotoras aplicará cuestionario para identificar necesidades	Anual	Lider P y P	Informe escrito	A partir del primer trimestre del 2009	Análisis en reuniones con equipo de líderes y entes territoriales	
	Solicitudes, quejas y sugerencias de los funcionarios	Reuniones Equipos de Trabajo	Consignar en el acta las quejas y sugerencias de los funcionarios	Mensual	Líder del proceso	Actas	A partir de junio de 2008	Entregar copias de actas a calidad para el tramite respectivo	
		Oficios	Recibe y tramita solicitudes escritas	Cada que se presenten novedades	Gerente	Oficio	A partir de junio de 2008	Mensajería	
	Habilidades comunicativas	Foro, taller de atención al usuario	Estrategia pedagógica para que los servidores mejoren la atención al usuario	Semestral	Lider SIAU	Actas	Por definir	Convocatoria y recursos externos requeridos	
		Foro, taller de comunicación efectiva en equipos de trabajo	Estrategia pedagógica para que los servidores mejoren la comunicación organizacional	Anual	Líder Talento Humano	Actas	Por definir	Convocatoria y recursos externos requeridos	
TRANSPARENCIA REFLEJA BUENA GESTIÓN	Informes de Gestión y Rendición de Cuentas a la Ciudadanía	Audiencia pública	Se presentará informe de gestión y rendición de cuentas	Anual	Gerente	Asistencia, fotos, videos	A partir de enero de 2009	Convocatoria a la comunidad y entes territoriales y sectoriales	
		Boletín institucional	Se publicará resumen			Boletín		Edición e impresión de material a publicar	
		Radio	Se usará el espacio radial para este fin			Convenio		Editar contenido de cuña radial	
		Cartelera de usuarios	Publicar informe o boletín.			Cartelera		Remitir boletín a Lider de SIAU para publicar	
	Resultado de indicadores	Cartelera de usuarios	Publicar indicadores de interés a la ciudadanía	Semestral	Lider estadística	Cartelera	A partir de junio	Editar e imprimir material a publicar	
		Página Web			Lider sistemas	Página Web	A partir de agosto de 2008		

NOTA: Todo el materia a publicar en los diferentes medios institucionales respetarán la imagen corporativa (diseño, letra, colores, logo)