

	<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Código:	104-MA001
	<b>MANUAL DE COMUNICACIONES</b>	Versión:	01
		Fecha de Emisión:	30/06/2021

# MANUAL DE COMUNICACIONES

## EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO BARRANCABERMEJA

	<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>FIRMA</b>
<i>Elaboró</i>	<i>Claudia Patricia Gómez Romero</i>	<i>Profesional Especializado apoyo a la subdirección administrativa y financiera -Contratista ESEB</i>	
<i>Revisó</i>	<i>Gustavo Afanador Severiche</i>	<i>Jefe Oficina Asesora Planeación</i>	
<i>Aprobó</i>	<i>Esmeralda María Otero Álvarez</i>	<i>Gerente</i>	

 <b>ese</b> Empresa Social del Estado BARRANCABERMEJA	<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Código:	104-MA001
	<b>MANUAL DE COMUNICACIONES</b>	Versión:	01
		Fecha de Emisión:	30/06/2021

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>6</b>
<b>2. OBJETIVO .....</b>	<b>7</b>
<b>3. ALCANCE.....</b>	<b>7</b>
<b>4. MARCO LEGAL.....</b>	<b>7</b>
<b>5. MARCO INSTITUCIONAL .....</b>	<b>8</b>
<b>6. FUNCIONES DE LAS COMUNICACIONES EN LA ESE BARRANCABERMEJA.....</b>	<b>10</b>
<b>6.1 FUNCION DE INFORMACIÓN.....</b>	<b>10</b>
<b>6.2 FUNCIÓN DE COMUNICACIÓN.....</b>	<b>10</b>
<b>7. COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL .....</b>	<b>11</b>
7.1 La Comunicación Interna:.....	12
7.1.1.1 Imagen Corporativa.....	12
7.1.1.1.1 Reuniones .....	17
7.1.1.1.1.1 Reunión Junta Directiva.....	17
7.1.1.1.1.2 Reunión Altavoz .....	18
7.1.1.1.2 Comités .....	18
7.1.1.1.2.1 Comité De Negociación, Promoción, Evaluación Y Seguimiento En La Venta De Servicios De Salud .....	18
7.1.1.1.2.2 Comité De Contratación O De Apoyo A La Actividad Contractual.....	18
7.1.1.1.2.3 Comité De Comité Farmacovigilancia Y Tecnovigilancia .....	19
7.1.1.1.2.4 Comité De Compras .....	19
7.1.1.1.2.5 Comité De MECI.....	19
Objetivo: Realizar seguimiento a la implementación y socialización del Modelo Estándar de Control Interno de la ESE Barrancabermeja.....	19
7.1.1.1.2.6 Comité De Contratación .....	19
7.1.1.1.2.7 Comité De Técnico Científico .....	19
7.1.1.1.2.8 Comité De Historias Clínicas .....	20
7.1.1.1.2.8 Comité De Vigilancia Epidemiológica .....	20
7.1.1.1.2.9 Comité De Calidad .....	20
7.1.1.1.2.10 Comité De Seguridad Del Paciente .....	20
7.1.1.1.2.11 Comité De Gestión Programática Del Modelo De Atención A Víctimas De Violencia Sexual .....	21
7.1.1.1.2.12 Comité De Control Interno .....	21
7.1.1.1.2.13 Comité Gerencial.....	21
7.1.1.1.2.14 Comité Gestión Ambiental .....	21
7.1.1.1.2.15 Comité De Conciliación .....	21
7.1.1.1.2.16 Comité De Emergencias Hospitalarias .....	21
7.1.1.1.2.17 Comité Paritario De Salud Ocupacional.....	21

	<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>FIRMA</b>
Elaboró	Claudia Patricia Gómez Romero	Profesional Especializado apoyo a la subdirección administrativa y financiera -Contratista ESEB	
Revisó	Gustavo Afanador Severiche	Jefe Oficina Asesora Planeación	
Aprobó	Esmeralda María Otero Álvarez	Gerente	

 Empresa Social del Estado BARRANCABERMEJA	<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Código:	104-MA001
	<b>MANUAL DE COMUNICACIONES</b>	Versión:	01
		Fecha de Emisión:	30/06/2021

7.1.1.1.2.18	Comité De Ética Hospitalaria .....	22
7.1.1.1.2.19	Comité de Inventarios .....	22
7.1.1.1.2.20	Comité Técnico De Sostenibilidad Del Sistema Contable .....	22
7.1.1.1.2.21	Comité De Incentivos .....	22
7.1.1.1.2.22	Comité De Bienestar Social Estímulos E Incentivos .....	22
7.1.1.1.2.23	Comité De Comisión De Personal .....	23
7.1.1.1.2.24	Comité De Convivencia Laboral .....	23
7.1.1.1.2.25	Comité De Cesantías.....	23
7.1.1.1.2.26	Comité De IIAMI .....	23
7.1.1.1.2.27	Comité De AEIPI .....	23
7.1.1.1.2.28	Comité De Infecciones Intrahospitalaria.....	23
7.1.1.1.3	Correo Electrónico .....	24
<b>7.1.1.1.4</b>	<b>Circulares y Resoluciones .....</b>	<b>25</b>
<b>7.1.1.1.5</b>	<b>Carteleras.....</b>	<b>25</b>
<b>7.1.1.1.6</b>	<b>Convocatorias.....</b>	<b>25</b>
<b>7.1.1.1.7</b>	<b>Fondo de Escritorio.....</b>	<b>26</b>
<b>7.1.1.1.8</b>	<b>Boletines Institucionales .....</b>	<b>27</b>
7.1.1.1.9	Transversalidad Plan Estratégico de Tecnologías de la Información Y La Comunicación (PETIC).....	27
<b>7.1.2</b>	<b>Comunicación Externa .....</b>	<b>27</b>
7.1.2.1	Portafolio De Servicios .....	28
7.1.2.2	Página Web Institucional .....	28
7.1.2.3	Rendición de Cuentas .....	28
7.1.2.4	Redes Sociales .....	29
<b>7.1.3</b>	<b>Medios y Publicidad Institucional .....</b>	<b>29</b>
7.1.3.1	Pautas Radiales y Televisivas y Perifoneo .....	29

	<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>FIRMA</b>
Elaboró	Claudia Patricia Gómez Romero	Profesional Especializado apoyo a la subdirección administrativa y financiera -Contratista ESEB	
Revisó	Gustavo Afanador Severiche	Jefe Oficina Asesora Planeación	
Aprobó	Esmeralda María Otero Álvarez	Gerente	

	<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Código:	104-MA001
	<b>MANUAL DE COMUNICACIONES</b>	Versión:	01
		Fecha de Emisión:	30/06/2021

## TABLA DE FIGURAS

Figura 1 Logo Institucional Empresa Social del Estado Barrancabermeja .....	13
Figura 2. Formato para correspondencia Empresa Social del Estado Barrancabermeja..	14
Figura 3. Presentación para dispositivos Institucionales Empresa Social del Estado Barrancabermeja. ....	15
Figura 4. Fondo para anuncios Empresa Social del Estado Barrancabermeja.....	16
Figura 5. Carné Funcionarios Empresa Social del Estado Barrancabermeja. ....	17
Figura 6. Fondo de Escritorio Institucional Empresa Social del Estado Barrancabermeja. ....	26

	<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>FIRMA</b>
<i>Elaboró</i>	<i>Claudia Patricia Gómez Romero</i>	<i>Profesional Especializado apoyo a la subdirección administrativa y financiera -Contratista ESEB</i>	
<i>Revisó</i>	<i>Gustavo Afanador Severiche</i>	<i>Jefe Oficina Asesora Planeación</i>	
<i>Aprobó</i>	<i>Esmeralda María Otero Álvarez</i>	<i>Gerente</i>	

 <b>ese</b> Empresa Social del Estado BARRANCABERMEJA	<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Código:	104-MA001
	<b>MANUAL DE COMUNICACIONES</b>	Versión:	01
		Fecha de Emisión:	30/06/2021

## LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Temas de Divulgación Pautas publicitarias por perifoneo, Radiales y Televisivas .....	30
--	----

	<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>FIRMA</b>
<i>Elaboró</i>	<i>Claudia Patricia Gómez Romero</i>	<i>Profesional Especializado apoyo a la subdirección administrativa y financiera -Contratista ESEB</i>	
<i>Revisó</i>	<i>Gustavo Afanador Severiche</i>	<i>Jefe Oficina Asesora Planeación</i>	
<i>Aprobó</i>	<i>Esmeralda María Otero Álvarez</i>	<i>Gerente</i>	

	<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Código:	104-MA001
	<b>MANUAL DE COMUNICACIONES</b>	Versión:	01
		Fecha de Emisión:	30/06/2021

## 1. INTRODUCCIÓN

Toda organización es una serie de articulaciones y movimientos, que sin el intercambio de información no podría mantenerse, desarrollarse y trasladarse a otros estadios de intención y relación.

El ambiente informativo de las instituciones puede ser tan estable como la propia organización sea o se lo permita. La producción de datos es una constante, la manera de administrarlos, explicarlos, compartirlos y asumirlos, generará una organización que facilite los equilibrios y controle las contingencias hasta donde esto sea posible.

La comunicación se entiende como la posibilidad de participación desde un gran entramado de relaciones donde se intercambiarán vivencias, experiencias y objetivos comunes, para la construcción de sociedades horizontales, con más opciones de vida y libertad.

Una estrategia en materia de comunicación debe estar compuesta de dos lógicas, la informativa y la comunicativa. Es arriesgado dar una explicación por separado para definir la función de cada uno de estos términos, máxime si su articulación, dato-significado, constituyen el principio básico para la construcción de representaciones sociales.

La función de la información en una estrategia que consiste en difundir los acontecimientos o los sucesos, a partir de la selección de un proceso y derivado de este un procedimiento en donde se encuentran involucrados los agentes de la organización, los medios de comunicación y los mensajes.

Por su parte, la función de la comunicación se ubica en la intención de compartir o poner en común una situación, esto es generar marcos de referencias similares, entre el o los que emiten un mensaje y entre el o los que reciben. La intención de compartir una misma visión o modelo de acción - representación de la realidad es la finalidad de la comunicación.

Una estrategia comunicativa al centrarse en un principio de interacción, de entendimiento participativo y de diálogo, tiene que utilizar todos los niveles y tipos de comunicación existentes, para hacerla funcionar operativamente.

	<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>FIRMA</b>
<i>Elaboró</i>	<i>Claudia Patricia Gómez Romero</i>	<i>Profesional Especializado apoyo a la subdirección administrativa y financiera -Contratista ESEB</i>	
<i>Revisó</i>	<i>Gustavo Afanador Severiche</i>	<i>Jefe Oficina Asesora Planeación</i>	
<i>Aprobó</i>	<i>Esmeralda María Otero Álvarez</i>	<i>Gerente</i>	

	<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Código:	104-MA001
	<b>MANUAL DE COMUNICACIONES</b>	Versión:	01
		Fecha de Emisión:	30/06/2021

LA ESE BARRANCABERMEJA debe tener como principio una visión compartida con los usuarios, comunidad, servidores y partes interesadas para construir junto con la misión, la visión, la Política de Calidad, los principios y valores y los objetivos institucionales, el pilar para su desarrollo y crecimiento.

## 2. OBJETIVO

Establecer las directrices que se deben considerar para desarrollar el sistema de comunicación que facilite:

- La entrega de información oportuna para los clientes y los procesos de la ESE BARRANCABERMEJA
- La comunicación con el cliente
- La comunicación entre los colaboradores de la ESE BARRANCABERMEJA.
- La comunicación con las partes interesadas de la ESE BARRANCABERMEJA.

## 3. ALCANCE

Este manual aplica a todo el personal y todas las actividades de la ESE BARRANCABERMEJA y suministra los lineamientos para la comunicación interna y externa de la entidad, así como el uso de los canales y medios institucionales establecidos de manera que sean aplicados de acuerdo con los objetivos, valores, principios, misión y visión de la entidad.

## 4. MARCO LEGAL

### Constitución Política de Colombia:

**Artículo 20.** Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación. Estos son libres y tienen responsabilidad social. Se garantiza el derecho a la rectificación en condiciones de equidad. No habrá censura.

**Artículo 209.** La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración

	<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>FIRMA</b>
Elaboró	Claudia Patricia Gómez Romero	Profesional Especializado apoyo a la subdirección administrativa y financiera -Contratista ESEB	
Revisó	Gustavo Afanador Severiche	Jefe Oficina Asesora Planeación	
Aprobó	Esmeralda María Otero Álvarez	Gerente	

	<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Código:	104-MA001
	<b>MANUAL DE COMUNICACIONES</b>	Versión:	01
		Fecha de Emisión:	30/06/2021

pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.

**Artículo 269.** En las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley, la cual podrá establecer excepciones y autorizar la contratación de dichos servicios con empresas privadas colombianas.

**Ley 594 de 2000:** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones

**Ley 58 de 1982:** Sobre obligatoriedad de los organismos del estado en reglamentar la tramitación interna de las peticiones que les corresponde resolver.

**Ley 1581 de 2012:** Ley de Protección de Datos Personales

**Ley 1712 de 2014:** Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional

**Ley 962 de 2015:** Ley Anti trámites

**Ley 527 de 1999:** define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales y establece las entidades de certificación.

**Decreto 1151 de 2008:** Estrategia de Gobierno en Línea ahora gobierno digital con MIPG

**Acuerdo 056 de 2000:** Acceso a los documentos públicos

**Acuerdo 060 de 2001:** Administración de comunicaciones oficiales

**Acuerdo 02 de 2018:** Gobierno Digital

Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

Políticas Institucionales

## 5. MARCO INSTITUCIONAL

La Empresa Social del Estado E.S.E. BARRANCABERMEJA es una institución prestadora de servicios de salud del primer nivel de atención, creada mediante Acuerdo Municipal 072 del 29 de Diciembre de 1999, como entidad pública del orden municipal, con autonomía administrativa y financiera.

Esta Empresa tiene a cargo los Centros de salud con camas y sin camas de Barrancabermeja, que desde 1991 era administrados por la Alcaldía Municipal, hecho que no desconocen que su personal de planta globalizada haya recogido experiencia en la prestación de servicio y que haya vivido además los procesos de cambio que hoy generan

	<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>FIRMA</b>
Elaboró	Claudia Patricia Gómez Romero	Profesional Especializado apoyo a la subdirección administrativa y financiera -Contratista ESEB	
Revisó	Gustavo Afanador Severiche	Jefe Oficina Asesora Planeación	
Aprobó	Esmeralda María Otero Álvarez	Gerente	

	<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Código:	104-MA001
	<b>MANUAL DE COMUNICACIONES</b>	Versión:	01
		Fecha de Emisión:	30/06/2021

su presentación como una entidad con práctica y comprometida con el reto de afrontar el Sistema General de Seguridad Social en Salud.

Dentro de sus clientes se cuentan la población pobre no cubierta con subsidio a la demanda, beneficiarios del Régimen Subsidiado, los Usuarios de Régimen Contributivo y algunos Regímenes de excepción, pero además cualquier persona que requiera prestación del servicio.

Los servicios que ofrecemos son: Atención de Urgencias, Consulta Médica Externa, Consulta Odontológica, Acciones de Detección Temprana y Protección Específica, Hospitalización, Ayudas Diagnosticas, Consulta Social, Apoyo Terapéutico, Transporte de Pacientes y Atención al Cliente.

### **MISIÓN:**

Somos la única Empresa Social del Estado de baja complejidad ubicada en el Distrito Especial, Portuario, Petroquímico y Turístico de Barrancabermeja, con influencia en la región del magdalena medio, contribuyendo al mejoramiento de la salud y calidad de vida de los Barranqueños, ofreciendo los servicios de promoción de la salud y prevención de la enfermedad a nuestros usuarios de conformidad con el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud, con el fin de garantizar un mayor nivel de bienestar en las personas con enfoque diferencial, a través de la implementación de la estrategia de atención primaria en salud, plan de intervenciones colectivas y brigadas en salud.

### **VISIÓN:**

Para el año 2024 la Empresa Social del Estado Barrancabermeja será líder en la prestación de servicios de salud de bajo nivel de complejidad, donde se enfocara en consolidar una infraestructura sostenible, con un excelente talento humano con alto grado de humanización con nuestros usuarios generando la satisfacción del mismo, calidad y seguridad a nuestro cliente interno y externo; competitiva, con utilización eficiente y eficaz de los recursos, que genere sostenibilidad económica, ambiental y social con el mejor modelo de atención en salud.

### **POLÍTICA DE CALIDAD**

La Empresa Social del Estado Barrancabermeja, se compromete a orientar su gestión institucional hacia el bienestar social de nuestros usuarios, por lo cual se obliga a implementar el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud y a la mejora continua de los procesos, contando con funcionarios idóneos, con una cultura de seguridad del paciente, con la participación de las organizaciones, y el acceso de la ciudadanía a la información, a los trámites y servicios para una atención oportuna y efectiva.

	<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>FIRMA</b>
Elaboró	Claudia Patricia Gómez Romero	Profesional Especializado apoyo a la subdirección administrativa y financiera -Contratista ESEB	
Revisó	Gustavo Afanador Severiche	Jefe Oficina Asesora Planeación	
Aprobó	Esmeralda María Otero Álvarez	Gerente	

	<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Código:	104-MA001
	<b>MANUAL DE COMUNICACIONES</b>	Versión:	01
		Fecha de Emisión:	30/06/2021

## VALORES INSTITUCIONALES

Se entiende por valor todo lo favorable que tiene el ser humano y que permite su evolución y realización, es tomar conciencia de la importancia de los valores y propiciar su desarrollo.

Los servidores públicos y/o contratistas de la Empresa Social del Estado Barrancabermeja, se comprometen a orientar su trabajo bajo los valores en el Código de Ética Institucional.

**Honestidad:** Actuó siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

**Respeto:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

**Compromiso:** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

**Diligencia:** Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

**Justicia:** Actuó con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

## 6. FUNCIONES DE LAS COMUNICACIONES EN LA ESE BARRANCABERMEJA

### 6.1 FUNCION DE INFORMACIÓN

La función de la información en la ESE BARRANCABERMEJA, es la de difundir los acontecimientos o los sucesos, a partir de los medios y escenarios descritos en esta política, donde se involucran todos los colaboradores de LA ESE BARRANCABERMEJA, los medios de comunicación y los mensajes.

### 6.2 FUNCIÓN DE COMUNICACIÓN

Deberá compartir o poner en común una situación, la de entrar en un proceso en donde existe la intención de generar marcos de referencias similares, entre el o los que emiten un mensajes y entre el o los que reciben.

	<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>FIRMA</b>
Elaboró	Claudia Patricia Gómez Romero	Profesional Especializado apoyo a la subdirección administrativa y financiera -Contratista ESEB	
Revisó	Gustavo Afanador Severiche	Jefe Oficina Asesora Planeación	
Aprobó	Esmeralda María Otero Álvarez	Gerente	

	<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Código:	104-MA001
	<b>MANUAL DE COMUNICACIONES</b>	Versión:	01
		Fecha de Emisión:	30/06/2021

La intención de compartir una misma visión y modelo de gestión es la finalidad de la comunicación.

La comunicación debe centrarse en los principios de interacción, de entendimiento participativo, de diálogo y retroalimentación y debe ser aplicada en todos los niveles y tipos de comunicación existentes en LA ESE BARRANCABERMEJA, para hacerla funcionar operativamente.

Comunicar la Misión, la Visión, los Principios, Valores, Objetivos Estratégicos y de Calidad de LA ESE BARRANCABERMEJA, contribuye al mantenimiento o al cambio de una cultura que cubre a todo el Talento Humano de LA ESE BARRANCABERMEJA y su entorno.

La comunicación debe tener un principio de organización que se rige desde la circulación de información la cual permite el entendimiento, la coordinación y la reproducción de los servidores que trabajan en equipo.

Pensar una estrategia desde la comunicación es partir del diseño de planes integrales en donde es importante que las personas tengan acceso al marco estratégico institucional para posteriormente entrar en el diálogo, la participación y el reconocimiento.

## 7. COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL

*Esta se define como Un conjunto de técnicas y actividades encaminadas a facilitar y agilizar el flujo de mensajes que se dan entre los miembros de la organización, entre la organización y su medio; o bien, influir en las opiniones, aptitudes y conductas de los públicos internos y externos de la organización, todo ello con el fin de que ésta última cumpla mejor y más rápido los objetivos.*

En la Empresa Social del Estado Barrancabermeja la gestión de las comunicaciones y medios está fundamentada en tres componentes así:

- Comunicación Organizacional (Interna y Externa)
- Medios y Publicidad Institucional

	<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>FIRMA</b>
Elaboró	Claudia Patricia Gómez Romero	Profesional Especializado apoyo a la subdirección administrativa y financiera -Contratista ESEB	
Revisó	Gustavo Afanador Severiche	Jefe Oficina Asesora Planeación	
Aprobó	Esmeralda María Otero Álvarez	Gerente	

	<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Código:	104-MA001
	<b>MANUAL DE COMUNICACIONES</b>	Versión:	01
		Fecha de Emisión:	30/06/2021

**7.1 La Comunicación Interna:** Son actividades que se realizan dentro de una organización para mantener las buenas relaciones entre los miembros de la empresa por medio de la circulación de mensajes que se originan a través de los diversos medios de comunicación empleados por ella, con el objetivo de proveer comunicación, unión y motivación para así alcanzar las metas establecidas por la organización.

En la Empresa Social del Estado Barrancabermeja se pretende dar paso a una creación de una cultura de mejoramiento de las relaciones y fomento del trabajo en equipo.

LA ESE BARRANCABERMEJA debe desarrollar las reuniones de los Comités establecidos, para el fortalecimiento de sus comunicaciones y la Gestión Administrativa.

Las instancias de mayor jerarquía son:

#### 7.1.1.1 Imagen Corporativa

**Objetivo:** Establecer la identidad corporativa que defina los lineamientos de imagen de la Empresa Social del Estado Barrancabermeja en cuanto a logo institucional, fondo de escritorio, modelo de comunicaciones, carnés, presentación para diapositiva, banners etc.

**Ventaja:** Identificación y Reconocimiento de nuestras imágenes corporativas entre los clientes internos y externos.

**Proyección:** Ser Marca institucional reconocida a nivel nacional.

	<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>FIRMA</b>
Elaboró	Claudia Patricia Gómez Romero	Profesional Especializado apoyo a la subdirección administrativa y financiera -Contratista ESEB	
Revisó	Gustavo Afanador Severiche	Jefe Oficina Asesora Planeación	
Aprobó	Esmeralda María Otero Álvarez	Gerente	

	<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Código:	104-MA001
	<b>MANUAL DE COMUNICACIONES</b>	Versión:	01
		Fecha de Emisión:	30/06/2021

### Logo



**Figura 1** Logo Institucional Empresa Social del Estado Barrancabermeja. Fuente: Elaboración Propia.

**Colores:** Amarillo, Azul, Blanco y Gris

**Significado del Logo:** El logo simboliza una vista desde arriba de una persona y la entidad que se abrazan para lograr ser un solo ente en unidad.

**Importancia del Logo en la Institución:** El logo tiene como finalidad dar identidad al personal con la institución y tener el reconocimiento a nivel nacional.

	<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>FIRMA</b>
Elaboró	Claudia Patricia Gómez Romero	Profesional Especializado apoyo a la subdirección administrativa y financiera -Contratista ESEB	
Revisó	Gustavo Afanador Severiche	Jefe Oficina Asesora Planeación	
Aprobó	Esmeralda María Otero Álvarez	Gerente	

	<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Código:	104-MA001
	<b>MANUAL DE COMUNICACIONES</b>	Versión:	01
		Fecha de Emisión:	30/06/2021

- **Formato para Comunicaciones**



**Empresa Social del Estado  
Barrancabermeja**

**SERVICIOS DE SALUD DE BAJA  
COMPLEJIDAD**  
NIT. 829.001.846-6  
Código prestador 6808100707

---

Transversal 47ª # 57-29  
Teléfono 57 + 7 + 6138154  
Fax 57 + 7 + 6138164  
Línea Gratuita 018000423690  
www.esabarrancabermeja.gov.co  
Correo electrónico siau@esabarrancabermeja.gov.co

**Figura 2. Formato para correspondencia Empresa Social del Estado Barrancabermeja. Fuente: Elaboración Propia.**

**Colores:** Amarillo, Azul, Blanco y Gris

**Importancia del Formato de correspondencia en la Institución:** El formato de correspondencia se utiliza con el fin de ser utilizado en las diferentes comunicaciones que sean emitidas por las diferentes dependencias de la institución contiene información de importancia tal como código de habilitación, dirección, teléfono, dirección de correo electrónico y página web.

	<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>FIRMA</b>
<i>Elaboró</i>	<i>Claudia Patricia Gómez Romero</i>	<i>Profesional Especializado apoyo a la subdirección administrativa y financiera -Contratista ESEB</i>	
<i>Revisó</i>	<i>Gustavo Afanador Severiche</i>	<i>Jefe Oficina Asesora Planeación</i>	
<i>Aprobó</i>	<i>Esmeralda María Otero Álvarez</i>	<i>Gerente</i>	

	<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Código:	104-MA001
	<b>MANUAL DE COMUNICACIONES</b>	Versión:	01
		Fecha de Emisión:	30/06/2021

- **Presentación de diapositivas**



**Empresa Social del Estado  
Barrancabermeja**

**SERVICIOS DE SALUD DE BAJA  
COMPLEJIDAD**  
NIT. 829.001.846-6  
Código prestador: 6808100707



**Figura 3. Presentación para diapositivas Institucionales Empresa Social del Estado Barrancabermeja. Fuente: Elaboración Propia.**

**Colores:** Amarillo, Azul y Blanco

**Importancia del Formato de Presentación de Diapositivas en la Institución:** El diseño de la presentación de diapositivas debe ser utilizado por las diferentes áreas cuando se requiera realizar informes de la gestión o cuando requiera presentar alguna actividad o acción, genera unidad, identidad e imagen corporativa.

Contiene información tal como: logo, datos de la empresa con los colores institucionales.

- **Fondos para anuncios**

**Colores:** Amarillo, Azul, Blanco y Negro

**Importancia del Fondo para anuncios:** Cuando se requiera realizar publicaciones en la página web que sean para divulgación de interés general es indispensable utilizar los diferentes tipos de fondos de anuncios donde se realiza una breve descripción de la publicación.

Contiene información tal como: logo, nombre de la institución y un espacio para realizar la descripción del anuncio que se está realizando.

	<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>FIRMA</b>
<i>Elaboró</i>	<i>Claudia Patricia Gómez Romero</i>	<i>Profesional Especializado apoyo a la subdirección administrativa y financiera -Contratista ESEB</i>	
<i>Revisó</i>	<i>Gustavo Afanador Severiche</i>	<i>Jefe Oficina Asesora Planeación</i>	
<i>Aprobó</i>	<i>Esmeralda María Otero Álvarez</i>	<i>Gerente</i>	

	<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Código:	104-MA001
	<b>MANUAL DE COMUNICACIONES</b>	Versión:	01
		Fecha de Emisión:	30/06/2021



Figura 4. Fondo para anuncios Empresa Social del Estado Barrancabermeja. Fuente: Elaboración Propia.

- **Carnés de Funcionarios**

**Colores:** Amarillo, Azul, Blanco y Gris

**Importancia del carné en la Institución:** El carné identifica a los funcionarios de la institución se utiliza para fomentar el sentido de pertenencia a los funcionarios y colaboradores de la Institución.

	<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>FIRMA</b>
Elaboró	Claudia Patricia Gómez Romero	Profesional Especializado apoyo a la subdirección administrativa y financiera -Contratista ESEB	
Revisó	Gustavo Afanador Severiche	Jefe Oficina Asesora Planeación	
Aprobó	Esmeralda María Otero Álvarez	Gerente	

	<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Código:	104-MA001
	<b>MANUAL DE COMUNICACIONES</b>	Versión:	01
		Fecha de Emisión:	30/06/2021

Contiene información tal como: logo, Nombre Completo, número de documento, Cargo, Distinción de planta o contratista se debe utilizar durante las horas laborales y actividades donde se represente a la institución.



Figura 5. Carné Funcionarios Empresa Social del Estado Barrancabermeja. Fuente: Elaboración Propia.

### 7.1.1.1.1 Reuniones

#### 7.1.1.1.1.1 Reunión Junta Directiva

La Junta Directiva de la Empresa Social del Estado Barrancabermeja se reunirá de manera frecuente de acuerdo a lo establecido en el estatuto

**Objetivo:** Cumplir con las funciones establecidas en el Acuerdo 072 de 1999. Constitución de la Empresa Social del Estado Barrancabermeja.

	<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>FIRMA</b>
Elaboró	Claudia Patricia Gómez Romero	Profesional Especializado apoyo a la subdirección administrativa y financiera -Contratista ESEB	
Revisó	Gustavo Afanador Severiche	Jefe Oficina Asesora Planeación	
Aprobó	Esmeralda María Otero Álvarez	Gerente	

	<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Código:	104-MA001
	<b>MANUAL DE COMUNICACIONES</b>	Versión:	01
		Fecha de Emisión:	30/06/2021

**Ventaja:** Efectiva socialización y comunicación a los miembros de junta directiva sobre los temas que requieren su aprobación con la realización de las reuniones ordinarias y extraordinarias que se requieran.

**Proyección:** Realizar oportunamente las reuniones establecidas en el acuerdo 072 de 1999 y las que sean solicitadas de manera extraordinaria.

#### 7.1.1.1.2 Reunión Altavoz

**Objetivo:** Informar a los funcionarios de una manera breve y concisa asuntos que deben ser de conocimiento general Ejemplo: presentación nuevos funcionarios, medidas dadas por gerencia entre otras.

**Ventaja:** Comunicación masiva y efectiva de asuntos de interés general y puede ser realizada por cualquier área o funcionario que realice la convocatoria.

**Proyección:** Cuando se requiera de dar este tipo de comunicaciones se utilice este tipo de reuniones para dar información a todo el personal.

#### 7.1.1.1.2 Comités

##### 7.1.1.1.2.1 Comité De Negociación, Promoción, Evaluación Y Seguimiento En La Venta De Servicios De Salud

**Objetivo:** El objetivo del Comité de negociación, promoción, evaluación y seguimiento en la venta de servicios en la Empresa Social del Estado Barrancabermeja, es evaluar las condiciones del mercado en la Venta de Servicios de Salud y la correspondiente a la toma de decisiones en la negociación a desarrollar o adelantar en la materia, así mismo ajustar y aprobar las propuestas presentadas por las diferentes ERP Entidades Responsables de Pago a la luz del literal b. del artículo 3 del Decreto 4747 de 2007.

##### 7.1.1.1.2.2 Comité De Contratación O De Apoyo A La Actividad Contractual

**Objetivo:** Aprobar la adquisición de bienes o servicios, evaluando y recomendando al ordenador del gasto la contratación de la oferta que cumpla con lo establecido en los términos de referencia y que sea la oferta más favorable y conveniente para la entidad.

	<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>FIRMA</b>
Elaboró	Claudia Patricia Gómez Romero	Profesional Especializado apoyo a la subdirección administrativa y financiera -Contratista ESEB	
Revisó	Gustavo Afanador Severiche	Jefe Oficina Asesora Planeación	
Aprobó	Esmeralda María Otero Álvarez	Gerente	

	<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Código:	104-MA001
	<b>MANUAL DE COMUNICACIONES</b>	Versión:	01
		Fecha de Emisión:	30/06/2021

#### 7.1.1.1.2.3 Comité De Comité Farmacovigilancia Y Tecnovigilancia

**Objetivo:** Asegurar el cumplimiento de la Gestión del servicio farmacéutico acorde con el Manual del servicio farmacéutico de la ESEB, e identificar y cuantificar los factores de riesgos y los eventos adversos producidos por los medicamentos y dispositivos médicos para mejorar la protección de salud y la seguridad de los usuarios.

#### 7.1.1.1.2.4 Comité De Compras

**Objetivo:** El Comité de Compras tendrá como objetivo asesorar a las directivas de la Empresa en la adquisición de los bienes, servicios y suministros requeridos para el cumplimiento de los fines institucionales, basados en criterios de calidad, economía y eficiencia.

#### 7.1.1.1.2.5 Comité De MECI

**Objetivo:** Realizar seguimiento a la implementación y socialización del Modelo Estándar de Control Interno de la ESE Barrancabermeja.

#### 7.1.1.1.2.6 Comité De Contratación

**Objetivo:** Apoyar la realización del Plan Anual de Adquisiciones, el cual podrá ser el mismo para el apoyo a los procesos de contratación, especialmente en su etapa de selección y como un organismo asesor y consultivo sobre la aplicación de procesos y procedimientos de contratación, sus recomendaciones no tendrán el carácter de obligatorio.

Garantizar que los diferentes contratos realizados con las EPSS, sean lo más favorable para la ESE Barrancabermeja y mantener actualizada las minutas a los dueños de procesos involucrados.

#### 7.1.1.1.2.7 Comité De Técnico Científico

**Objetivo:** Asesorar y orientar a la gerencia en la toma de decisiones que promuevan y mantengan el desarrollo dinámico de las diferentes unidades funcionales de la empresa y a su vez garantizar el cumplimiento de las metas de los

	<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>FIRMA</b>
Elaboró	Claudia Patricia Gómez Romero	Profesional Especializado apoyo a la subdirección administrativa y financiera -Contratista ESEB	
Revisó	Gustavo Afanador Severiche	Jefe Oficina Asesora Planeación	
Aprobó	Esmeralda María Otero Álvarez	Gerente	

	<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Código:	104-MA001
	<b>MANUAL DE COMUNICACIONES</b>	Versión:	01
		Fecha de Emisión:	30/06/2021

indicadores de gestión y calidad: oportunidad, cobertura, resolutivez mediante el análisis de resultados para detectar la desviación de la línea esperada de calidad.

#### 7.1.1.1.2.8 Comité De Historias Clínicas

**Objetivo:** El objetivo del Comité de Historias Clínicas en la Empresa Social del Estado Barrancabermeja, es definir y asesorar mediante estrategias el cumplimiento de las normas establecidas para el correcto diligenciamiento, manejo y custodia de la Historia Clínica como documento médico legal, de calidad docente investigativo y administrativo en la atención de pacientes, igualmente velar por la confidencialidad de la misma.

#### 7.1.1.1.2.8 Comité De Vigilancia Epidemiológica

**Objetivo:** Evaluar y asesorar a nivel institucional el desarrollo de actividades de vigilancia y control Epidemiológico de los eventos sujetos a vigilancia y a su vez analizar y efectuar seguimiento periódico del comportamiento de las patologías de vigilancia en salud, que representan un impacto de la mortalidad y morbilidad de las enfermedades de notificación en salud pública en un área determinada, con el fin de orientar las acciones de promoción y prevención.

#### 7.1.1.1.2.9 Comité De Calidad

**Objetivo:** Contribuir al logro de la Misión, Visión, Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Plan de Desarrollo Institucional, Planes de Acción de los procesos, Administración de Riesgos, y en general el mejoramiento continuo, que permitirá fortalecer el trabajo en equipo, el autocontrol, la autoevaluación en la búsqueda de una mayor eficiencia, eficacia y efectividad institucional.

#### 7.1.1.1.2.10 Comité De Seguridad Del Paciente

**Objetivo:** Prevenir la ocurrencia de situaciones que afecten la seguridad del paciente, reducir y de ser posible eliminar la ocurrencia de Eventos Adversos para contar con un institución segura y competitiva, para lo cual se deben definir, analizar y establecer lineamientos en materia de seguridad de paciente.

	<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>FIRMA</b>
Elaboró	Claudia Patricia Gómez Romero	Profesional Especializado apoyo a la subdirección administrativa y financiera -Contratista ESEB	
Revisó	Gustavo Afanador Severiche	Jefe Oficina Asesora Planeación	
Aprobó	Esmeralda María Otero Álvarez	Gerente	

	<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Código:	104-MA001
	<b>MANUAL DE COMUNICACIONES</b>	Versión:	01
		Fecha de Emisión:	30/06/2021

#### 7.1.1.1.2.11 Comité De Gestión Programática Del Modelo De Atención A Víctimas De Violencia Sexual

**Objetivo:** Dirigir y actuar en el abordaje Integral de los casos de Violencia sexual que se atiendan en la ESEB.

#### 7.1.1.1.2.12 Comité De Control Interno

**Objetivo:** Diseñar estrategias y políticas orientadas al fortalecimiento y mejoramiento permanente del Control Interno Institucional.

#### 7.1.1.1.2.13 Comité Gerencial

**Objetivo:** Realizar seguimiento al cumplimiento de los Planes de Acción y de Mejoramiento Institucionales y de Procesos, asegurando la oportunidad, eficiencia y eficacia de las acciones.

#### 7.1.1.1.2.14 Comité Gestión Ambiental

**Objetivo:** Asegurar el cumplimiento de la Gestión Ambiental organizacional en los temas de Bioseguridad, Ambiente de trabajo, tecnologías limpias y gestión integral de los residuos sólidos hospitalarios en los centros y puestos de salud.

#### 7.1.1.1.2.15 Comité De Conciliación

**Objetivo:** Realizar estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la empresa, decidirá en cada caso específico sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos con sujeción estrictas de normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes.

#### 7.1.1.1.2.16 Comité De Emergencias Hospitalarias

**Objetivo:** Asesorar a la institución en la elaboración, difusión, revisión periódica y actualización del Plan Hospitalario de Emergencias, lo mismo que la capacitación del personal y la coordinación con otras instituciones de salud.

#### 7.1.1.1.2.17 Comité Paritario De Salud Ocupacional

**Objetivo:** Establecer un canal de comunicación entre la empresa y los trabajadores para tramitar recomendaciones que protegen la salud a través del mejoramiento de las condiciones laborales y de los procedimientos de trabajo aplicados.

	<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>FIRMA</b>
Elaboró	Claudia Patricia Gómez Romero	Profesional Especializado apoyo a la subdirección administrativa y financiera -Contratista ESEB	
Revisó	Gustavo Afanador Severiche	Jefe Oficina Asesora Planeación	
Aprobó	Esmeralda María Otero Álvarez	Gerente	

 <b>ese</b> Empresa Social del Estado BARRANCABERMEJA	<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Código:	104-MA001
	<b>MANUAL DE COMUNICACIONES</b>	Versión:	01
		Fecha de Emisión:	30/06/2021

#### 7.1.1.1.2.18 Comité De Ética Hospitalaria

##### Objetivo:

- Identificar e intervenir oportunamente los principales factores que alteran la oportunidad y la calidad técnica y humana de los servicios de salud.
- Disminuir y canalizar las inquietudes y demandas sobre la prestación de los servicios.
- Apoyar la capacitación a la comunidad sobre deberes y derechos de los usuarios y su auto cuidado.
- Promover un sistema de información y oportunidad entre los niveles de atención hacia la comunidad y la gerencia, para generar correctivos eficaces.
- Propender por la humanización en la atención a los pacientes de la E.S.E BARRANCABERMEJA y garantizar el mejoramiento de la calidad en la prestación del servicio adoptando, divulgando y defendiendo los derechos de los pacientes.

#### 7.1.1.1.2.19 Comité de Inventarios

**Objetivo:** El Comité de Inventarios tendrá por objeto establecer los lineamientos y políticas a seguir para mantener actualizado y depurado el inventario de la entidad.

#### 7.1.1.1.2.20 Comité Técnico De Sostenibilidad Del Sistema Contable

**Objetivo:** Asesorar el proceso de gestión financiera de la Empresa Social del Estado Barrancabermeja, en actividades contables y financieras de todos los procesos.

#### 7.1.1.1.2.21 Comité De Incentivos

**Objetivo:** Cumplir con la normatividad vigente Decreto 1572 de 1998 Artículo 127.

#### 7.1.1.1.2.22 Comité De Bienestar Social Estímulos E Incentivos

**Objetivo:** Reconocer el desempeño laboral de quienes sean seleccionados como los mejores empleados de la entidad y de los niveles jerárquicos que la conforman así como de los equipos de trabajo que logren niveles de excelencia y que tendrán derecho a beneficiarse de los incentivos previstos en la Resolución N° 085 del 10 de marzo de 2011, por la cual se estableció el programa de Bienestar social para la Empresa social del Estado Barrancabermeja.

	<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>FIRMA</b>
Elaboró	Claudia Patricia Gómez Romero	Profesional Especializado apoyo a la subdirección administrativa y financiera -Contratista ESEB	
Revisó	Gustavo Afanador Severiche	Jefe Oficina Asesora Planeación	
Aprobó	Esmeralda María Otero Álvarez	Gerente	

	<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Código:	104-MA001
	<b>MANUAL DE COMUNICACIONES</b>	Versión:	01
		Fecha de Emisión:	30/06/2021

#### 7.1.1.1.2.23 Comité De Comisión De Personal

**Objetivo:** La Comisión de Personal tendrá como objetivo vigilar los procesos de selección y evaluación a fin de que se cumpla con las normas vigentes y comunes de las reclamaciones de los empleados de carrera.

#### 7.1.1.1.2.24 Comité De Convivencia Laboral

**Objetivo:** El Comité de Convivencia Laboral tiene por objeto contribuir con mecanismos alternativos para la prevención y solución de las situaciones causadas por conductas de acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo y definir un procedimiento interno, confidencial, conciliatorio y efectivo.

#### 7.1.1.1.2.25 Comité De Cesantías

**Objetivo:** El Comité de Cesantías tendrá por objeto estudiar y aprobar las solicitudes de retiro parcial de cesantías conforme a los parámetros establecidos en la ley.

#### 7.1.1.1.2.26 Comité De IIAMI

**Objetivo:** Promover, proteger y apoyar la lactancia materna en todas las instancias de la institución y de su área de influencia, con el fin de lograr que las madres amamenten a sus hijos de forma exclusiva hasta los seis (6) meses y continúen el amamantamiento hasta los dos (2) años, con alimentación complementaria adecuada.

#### 7.1.1.1.2.27 Comité De AEIPI

**Objetivo:** Favorecer el cumplimiento de los derechos de la mujer y la infancia en todos los servicios de la institución, pero en especial donde se atiende al binomio madre – hijo o madre - hija y en la comunidad, como portadores de obligaciones, igualmente se busca garantizar en todas las instancias de la institución y su área de influencia, lograr que las madres amamenten a sus hijos de forma exclusiva hasta los seis meses y continúen el amamantamiento hasta los 2 años, con alimentación complementaria adecuada.

#### 7.1.1.1.2.28 Comité De Infecciones Intrahospitalaria

**Objetivo:** El objetivo del Comité de Infecciones Intrahospitalarias de la Empresa Social del Estado Barrancabermeja, es garantizar la calidad en la prestación de los servicios de salud con los niveles más bajos de riesgo, a través del establecimiento de regulaciones y de políticas de que reduzcan lesiones adicionales o incapacidades, debidas al tratamiento en lo pacientes, familiares y personal

	<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>FIRMA</b>
Elaboró	Claudia Patricia Gómez Romero	Profesional Especializado apoyo a la subdirección administrativa y financiera -Contratista ESEB	
Revisó	Gustavo Afanador Severiche	Jefe Oficina Asesora Planeación	
Aprobó	Esmeralda María Otero Álvarez	Gerente	

	<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Código:	104-MA001
	<b>MANUAL DE COMUNICACIONES</b>	Versión:	01
		Fecha de Emisión:	30/06/2021

asistencial, e implementar un programa que disminuya el riesgo, en caso de que ocurra una infección durante el periodo de hospitalización.

### 7.1.1.1.3 Correo Electrónico

El correo corporativo o institucional es, en otros términos, el que identifica de manera oficial a la empresa; el que confirma que el remitente es una entidad formal y de confianza, contar con un correo corporativo tiene una importancia significativa y hasta determinante, para que un cliente o cliente potencial deposite su confianza en un empresario que se dedique a la venta de bienes o servicios. El dominio .gov.co es utilizado por Dependencias o instituciones gubernamentales Colombianas.

De acuerdo a lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso administrativo las entidades públicas de todos los niveles deben tener un buzón de correo electrónico con la finalidad exclusiva de recibir notificaciones judiciales, por lo tanto, estas direcciones deben mantenerse con carácter permanente para no afectar las notificaciones judiciales de la entidad. En ese sentido es responsabilidad del representante legal hacer un uso eficiente de los recursos tecnológicos a efectos de que los procedimientos administrativos se adelanten con diligencia, dentro de los términos legales y sin dilaciones. De acuerdo a lo establecido en el Manual de Gobierno en Línea, las entidades públicas de todos los niveles deben tener un buzón de correo electrónico para facilitar el contacto con los usuarios, por lo tanto, estas direcciones deben mantenerse con carácter permanente para garantizar la igualdad en el acceso a la administración. En ese sentido es responsabilidad del representante legal hacer un uso eficiente de los recursos tecnológicos a efectos de que los procedimientos administrativos se adelanten con diligencia, dentro de los términos legales y sin dilaciones.

**Objetivo:** Dar Cumplimiento al manual de gobierno en línea e informar de manera oportuna a los funcionarios de la ESE Barrancabermeja de las actividades de las diferentes áreas y así interactuar e informarnos de manera constante, también contar una identidad institucional frente a los clientes externos e internos y otros.

**Ventaja:** Mejora en la emisión y recibo de la información, ya que los funcionarios cuentan con un equipo de cómputo o un celular inteligente desde donde pueden acceder a su correo.

**Proyección:** Lograr que la información institucional sea enviada por los funcionarios de la entidad a través de los correos electrónicos institucionales.

	<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>FIRMA</b>
Elaboró	Claudia Patricia Gómez Romero	Profesional Especializado apoyo a la subdirección administrativa y financiera -Contratista ESEB	
Revisó	Gustavo Afanador Severiche	Jefe Oficina Asesora Planeación	
Aprobó	Esmeralda María Otero Álvarez	Gerente	

	<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Código:	104-MA001
	<b>MANUAL DE COMUNICACIONES</b>	Versión:	01
		Fecha de Emisión:	30/06/2021

#### 7.1.1.1.4 Circulares y Resoluciones

**Objetivo:** Dar información de manera oportuna a los colaboradores de la ESE Barrancabermeja sobre las actividades, lineamientos y demás que las dependencias de la institución requieran poner en conocimiento.

**Ventaja:** Amplia cobertura de la información porque se difunden por diferentes canales como correo físico, página web, correos institucionales entre otros.

**Proyección:** Lograr que la información institucional sea enviada por los funcionarios de la entidad a través de los correos electrónicos institucionales y promocionar y aumentar las visitas a la página web institucional.

#### 7.1.1.1.5 Carteleras

**Objetivo:**

- Mantener continuamente actualizados a todos los colaboradores de LA ESE BARRANCABERMEJA
- Divulgar los principios y valores de La ESE Barrancabermeja a través del Plegable del Código de Ética.
- Divulgar el Marco Estratégico de La ESE Barrancabermeja ( Mapa De Procesos, Misión, Visión, Política De Calidad, Objetivos De Calidad E Institucionales)
- Contribuir al fortalecimiento social de LA ESE BARRANCABERMEJA

**Ventaja:** Disponibilidad de información de interés general actualizada y disponible en los diferentes sitios de trabajo de la ESE Barrancabermeja.

**Proyección:** Contar con número adecuado de carteleras con una ubicación estratégica y con temas realmente informativos de la institución.

#### 7.1.1.1.6 Convocatorias

**Objetivo:** Dar información funcionarios y colaboradores de la ESE Barrancabermeja sobre convocatorias realizadas para cubrimiento de vacantes o aspirar a conformar comités entre otros.

**Ventaja:** Amplia cobertura de la información porque se difunden por diferentes canales como correo físico, página web, carteleras entre otros.

	<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>FIRMA</b>
Elaboró	Claudia Patricia Gómez Romero	Profesional Especializado apoyo a la subdirección administrativa y financiera -Contratista ESEB	
Revisó	Gustavo Afanador Severiche	Jefe Oficina Asesora Planeación	
Aprobó	Esmeralda María Otero Álvarez	Gerente	

	<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Código:	104-MA001
	<b>MANUAL DE COMUNICACIONES</b>	Versión:	01
		Fecha de Emisión:	30/06/2021

**Proyección:** Lograr que la información de las convocatorias institucionales sea conocida por todo el personal.

#### 7.1.1.1.7 Fondo de Escritorio

**Objetivo:** Contar con un fondo de escritorio institucional para uso en los equipos de cómputo de la institución.

**Ventaja:** Evitar el uso de imágenes personales o de descargadas que puedan poner en riesgo la información en los equipos de cómputo.

**Proyección:** Crear cultura de uso del fondo institucional como marca reconocida para ser utilizada por los funcionarios en los equipos de cómputo.



Figura 6. Fondo de Escritorio Institucional Empresa Social del Estado Barrancabermeja. Fuente: Elaboración Propia.

	<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>FIRMA</b>
Elaboró	Claudia Patricia Gómez Romero	Profesional Especializado apoyo a la subdirección administrativa y financiera -Contratista ESEB	
Revisó	Gustavo Afanador Severiche	Jefe Oficina Asesora Planeación	
Aprobó	Esmeralda María Otero Álvarez	Gerente	

	<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Código:	104-MA001
	<b>MANUAL DE COMUNICACIONES</b>	Versión:	01
		Fecha de Emisión:	30/06/2021

### 7.1.1.1.8 Boletines Institucionales

**Objetivo:** Mantener a los usuarios y colaboradores enterados del acontecer de la Empresa Social del Estado Barrancabermeja, con diseños tales como flyer, infografías, plegables, etc.

**Ventaja:** Amplia cobertura de la información porque se difunden por diferentes canales como físico, redes sociales, página web, carteleras entre otros.

**Proyección:** Lograr que la información tenga amplia difusión para que sea conocida por todo el personal para apoyar a fomentar cultura organizacional, sentido de pertenencia y lograr fortalecimiento institucional.

### 7.1.1.1.9 Transversalidad Plan Estratégico de Tecnologías de la Información Y La Comunicación (PETIC)

**Objetivo:** Dar a conocer las estrategias del plan de Divulgación del PETIC dentro de la ESE Barrancabermeja para socializar el plan de acción que adelanta el área de sistemas.

**Alcance:** El PETIC en la ESE Barrancabermeja comprende desde la definición del direccionamiento estratégico de tecnologías de la información y telecomunicaciones, la ejecución de las operaciones de tecnología, hasta la evaluación del proceso y materialización de las actividades de mejora, con base a los lineamientos y políticas nacionales y territoriales. Teniendo como grupo objetivo Personal asistencial y administrativo y comunidad general.

**Medios de Difusión:** Canales externos e internos de la ESE Barrancabermeja tales como página web y correos electrónicos.

### 7.1.2 Comunicación Externa

La comunicación externa es todas aquellas emitidas desde la entidad y dirigidas a clientes, organismos de control, proveedores y partes interesadas entre otros.

Para la divulgación del conocimiento y posicionamiento de LA ESE BARRANCABERMEJA, se deben emplear los siguientes medios

	<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>FIRMA</b>
Elaboró	Claudia Patricia Gómez Romero	Profesional Especializado apoyo a la subdirección administrativa y financiera -Contratista ESEB	
Revisó	Gustavo Afanador Severiche	Jefe Oficina Asesora Planeación	
Aprobó	Esmeralda María Otero Álvarez	Gerente	

	<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Código:	104-MA001
	<b>MANUAL DE COMUNICACIONES</b>	Versión:	01
		Fecha de Emisión:	30/06/2021

### 7.1.2.1 Portafolio De Servicios

El Portafolio de Servicios es un documento diseñado por la ESE Barrancabermeja que constituye en nuestra carta de presentación y en una herramienta de venta de servicios, ya que contiene información de la plataforma estratégica, servicios ofrecidos por la institución, las tarifas, las sedes donde se prestan los servicios entre otros.

**Objetivo:** Cumplir con los estándares de habilitación para los prestadores de salud y mejorar nuestra oferta institucional.

**Ventaja:** Información básica y necesaria de nuestro negocio disponible para nuestros clientes o futuros clientes.

**Proyección:** Ser una herramienta atractiva de propuesta de negocio ante actuales y futuros clientes para la venta y promoción de nuestros servicios.

### 7.1.2.2. Página Web Institucional

La página WEB de LA ESE BARRANCABERMEJA, [www.esebarrancabermeja.gov.co](http://www.esebarrancabermeja.gov.co), aumenta el nivel de confianza en nuestros clientes, usuarios y demás, y pretende dar cumplimiento con la política de gobierno en línea.

**Objetivo:** Divulgar información institucional a clientes externos e internos en desarrollo de la estrategia de gobierno en línea, Mejorar la comunicación de información de la entidad a través del uso de las tecnologías de la información y la comunicación.

**Ventaja:** Información actualizada de nuestro negocio disponible en internet para nuestros clientes o futuros clientes Es un medio de promoción de la comunicación institucional.

**Proyección:** Actualizar la información de acuerdo a lo estipulado por la Estrategia de Gobierno en Línea y ley de transparencia y aumentar el número de visitas para la promoción de nuestros servicios y actividades.

### 7.1.2.3. Rendición de Cuentas

La rendición de cuentas fue establecida en la Ley 1757 de 2015 “Estatuto de Participación Ciudadana”, como una obligación permanente tanto de entidades como de los servidores públicos durante todas las etapas de la gestión pública, por ello, todo el año, en cada vigencia, deben existir actividades de rendición de cuentas.

	<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>FIRMA</b>
Elaboró	Claudia Patricia Gómez Romero	Profesional Especializado apoyo a la subdirección administrativa y financiera -Contratista ESEB	
Revisó	Gustavo Afanador Severiche	Jefe Oficina Asesora Planeación	
Aprobó	Esmeralda María Otero Álvarez	Gerente	

	<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Código:	104-MA001
	<b>MANUAL DE COMUNICACIONES</b>	Versión:	01
		Fecha de Emisión:	30/06/2021

**Objetivo:** Informar y explicar las acciones y gestión de la Empresa Social del Estado Barrancabermeja en búsqueda de la transparencia de la gestión de la Administración Pública y lograr la adopción de los principios de buen gobierno, eficiencia, eficacia y transparencia, en la cotidianidad del servidor público.

**Ventaja:** Interacción con la comunidad donde pueda evaluar y proponer sobre temas de la gestión expuesta.

**Proyección:** Constituir un espacio de dialogo y participación con los ciudadanos que permitan planear mejores acciones para el fortalecimiento de la institución.

#### 7.1.2.4 Redes Sociales

**Objetivo:** Divulgar información institucional de comunicados, eventos, noticias y demás a través de cuentas de Facebook (página Empresa Social del Estado Barrancabermeja y Cuenta Esebermejaoficial), Twitter (esebarranca) y Youtube (ESE Barrancabermeja).

**Ventaja:** Información con contenido audiovisual divulgada de manera más oportuna y frecuente para la masiva difusión a los ciudadanos y seguidores de nuestros redes

**Proyección:** Divulgar de manera frecuente contenidos de interés para los usuarios y demás que ayude a aumentar el número de seguidores en las redes sociales.

### 7.1.3 Medios y Publicidad Institucional

#### 7.1.3.1 Pautas Radiales y Televisivas y Perifoneo

**Objetivo:** Divulgar información institucional especialmente de actividades de programas del Plan de Intervenciones Colectivas y Estrategia Atención Primaria en Salud.

**Ventaja:** Información de promoción de la salud y prevención de la Enfermedad dirigida a toda la comunidad con contenido audiovisual divulgada por medios de comunicación masivos como radio, televisión y perifoneo en la comunidad.

**Proyección:** Generar Conocimiento de programas dirigidos a la comunidad en general.

Posibles Temas de Divulgación

	<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>FIRMA</b>
Elaboró	Claudia Patricia Gómez Romero	Profesional Especializado apoyo a la subdirección administrativa y financiera -Contratista ESEB	
Revisó	Gustavo Afanador Severiche	Jefe Oficina Asesora Planeación	
Aprobó	Esmeralda María Otero Álvarez	Gerente	

 <b>ese</b> Empresa Social del Estado BARRANCABERMEJA	<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Código:	104-MA001
	<b>MANUAL DE COMUNICACIONES</b>	Versión:	01
		Fecha de Emisión:	30/06/2021

**Tabla 1.** Temas de Divulgación Pautas publicitarias por perifoneo, Radiales y Televisivas

<b>DIMENSIONES</b>	<b>TEMA</b>
<b>SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL</b>	LACTANCIA MATERNA
	ALIMENTACION SALUDABLE
	DESNUTRICION AGUDA
<b>SALUD AMBIENTAL</b>	RABIA
	LEPTOSPIROSIS
	ENFERMEDADES ZOOONOSTICAS - CARACOL GIGANTE
	CUIDADO DE CUERPOS DE AGUA
	RECICLAJE
	REISGOS AMBIENTALES
	MATERIAL PARTICULADO
	ENFERMEDADES AGUAS RESIDUALES
	TENENCIA RESPONSABLE DE ANIMALES
	POBLACION TRABAJADORA INFORMAL
<b>AMBITO LABORAL</b>	

	<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>FIRMA</b>
Elaboró	Claudia Patricia Gómez Romero	Profesional Especializado apoyo a la subdirección administrativa y financiera -Contratista ESEB	
Revisó	Gustavo Afanador Severiche	Jefe Oficina Asesora Planeación	
Aprobó	Esmeralda María Otero Álvarez	Gerente	

	PROMOCION TRABAJO PROTEGIDO EN NIÑOS
<b>CONVIVENCIA SOCIAL Y SALUD MENTAL</b>	SALUD MENTAL
	SABER BEBER SABER VIVIR
<b>VIDA SALUDABLE Y ENFERMEDADES CRONICAS NO TRANSMISIBLES</b>	DIABETES
	CANCERES (CUELLO UTERINO,
	CANCER DE PROSTATA
	ESTILO DE VIDA SALUDABLE
	VIDA SALUDABLE
<b>SEXUALIDAD DERECHOS SEXUALES Y REPRODUCTIVOS</b>	PREVENCION DE VIOLENCIA Y ABUSO SEXUAL
	DERECHOS SEXUALES
	PORQUE ME QUIERO ME CUIDO - USO CONDON
	HAZTE LA PRUEBA
	CONTROL PRENATAL
<b>VIDA SALUDABLE Y ENFERMEDADES TRANSMISIBLES</b>	TUBERCULOSIS SIGNOS Y SINTOMAS, EXAMENES
	HANSEN (LEPRA) BUSQUEDA SINTOMATICOS DE PIEL
	TUBERCULOSIS Y HANSEN CONTROL DE CRIADEROS INTRA Y EXTRA

	<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>FIRMA</b>
Elaboró	Claudia Patricia Gómez Romero	Profesional Especializado apoyo a la subdirección administrativa y financiera -Contratista ESEB	
Revisó	Gustavo Afanador Severiche	Jefe Oficina Asesora Planeación	
Aprobó	Esmeralda María Otero Álvarez	Gerente	

	<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Código:	104-MA001
	<b>MANUAL DE COMUNICACIONES</b>	Versión:	01
		Fecha de Emisión:	30/06/2021

	EDA-IRA COVID19
	COVID 19
	VACUNACION
	DENGUE, ZIKA Y CHIKUNGUÑA
<b>POBLACIONES VULNERABLES</b>	DERECHO RESPETO Y DIGNIFICACION
	INCLUSION (DISCAPACIDAD)
	ERRADICACION TRABAJO INFANTIL
	PRACTICA MEDICINAS ANCESTRALES

Fuente: Elaboración Propia basada en Convenios PIC y APS

	<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>FIRMA</b>
Elaboró	<i>Claudia Patricia Gómez Romero</i>	<i>Profesional Especializado apoyo a la subdirección administrativa y financiera -Contratista ESEB</i>	
Revisó	<i>Gustavo Afanador Severiche</i>	<i>Jefe Oficina Asesora Planeación</i>	
Aprobó	<i>Esmeralda María Otero Álvarez</i>	<i>Gerente</i>	