	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN	CODIGO:	FECHA: 21/12/2018
	POLÍTICA GENERAL PARA EL MANEJO DE LA COMUNICACIÓN	VERSION: 2	Página 1 de 9

1. PRESENTACIÓN


La comunicación pública es entendida como el conjunto de elementos de control, que apoya la construcción de visión compartida, y el perfeccionamiento de las relaciones humanas de la entidad con sus grupos de interés internos como externos, facilitando el cumplimiento de sus objetivos institucionales y sociales.

Así mismo la comunicación pública constituye uno de los elementos que siempre ha establecido en el modelo estándar de control interno MECI a través de sus actualizaciones, fundamentado en tres elementos básicos: Comunicación Organizacional, Comunicación Informativa y Medios de Comunicación, que deben garantizar el flujo de la información como herramienta fundamental en la implementación del modelo, demostrando la integridad y control de la gestión institucional.

En el desarrollo de la 5ª Dimensión del Modelo Integrado de Planeación y Gestión se establece la necesidad de garantizar un adecuado flujo de información interna, la cual permite la operación interna de una entidad, así como de la información externa, que es, aquella que le permite una interacción con los ciudadanos y para tal fin se requiere contar con canales de comunicación acordes con las capacidades organizacionales.

La comunicación hace posible difundir y transmitir la información de calidad que se genera en toda la entidad, tanto entre dependencias como frente a los grupos de valor y permite aumentar la eficacia del equipo humano, verdadero artífice de los resultados, que ha de sentirse a gusto e integrado dentro de su organización y esto sólo es posible si los trabajadores están informados, conocen los diferentes procesos de la empresa, su misión, su filosofía, sus valores, su estrategia, se sienten parte de ella y, por consiguiente, están dispuestos a colaborar con su crecimiento y mejora continua.

La **ESE IMSALUD** debe diseñar políticas, directrices y mecanismos de consecución, captura, procesamiento y generación de datos dentro de ella y en su entorno; dentro de estas, la comunicación externa debe trabajarse como un eje estratégico transversal a la estructura organizacional, al igual que la comunicación interna que es el conjunto de datos que se originan del ejercicio de las funciones de la entidad y se difunden dentro de la misma, para una clara identificación de los objetivos, las estrategias, los planes, los programas, los proyectos y la gestión de sus operaciones.

	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN	CODIGO:	FECHA: 21/12/2018
	POLÍTICA GENERAL PARA EL MANEJO DE LA COMUNICACIÓN	VERSION: 2	Página 2 de 9

En una entidad eficaz, la información y la comunicación fluyen en varias direcciones lo que conduce a la necesidad de establecer estrategias comunicativas concretas y canales de comunicación formales que aseguren los flujos de información, ascendente, descendente y transversal.

Dicha información debe garantizar la circulación transparente de lo que se quiera transmitir hacia las partes interesadas.

Es necesario promover la participación ciudadana en todas las acciones que se reorienten a la labor institucional buscando de esta forma la eficiencia en cada una de las actividades que se hagan para proyectar una imagen eficiente y transparente.

La Información y la comunicación interna y externa en la **ESE IMSALUD** debe ser una herramienta de orientación constante, que permita retroalimentación entre el público interno y externo.


La comunicación interna y externa de la **ESE IMSALUD** está definida como una estrategia que hace posible las relaciones al interior y al exterior de la Institución para el logro de objetivos comunes.

La información oportuna es fundamental en el proceso de implementación de todas las fases de la estrategia, cualquier vacío en la información puede ser interpretado por los diferentes actores, desde su punto de vista. La falta de información, tanto interna como externa, genera confusión.

La Política de Comunicaciones de la **ESE IMSALUD** debe asegurarse que se cumple con estos parámetros y atributos de calidad.

2. OBJETIVO GENERAL

Establecer el plan de información y comunicación interna y externa en la **ESE IMSALUD**, que permitan la captura, procesamiento, almacenamiento, divulgación y circulación de la información al interior y exterior de la Institución, con el fin de fortalecer la gestión administrativa y vincular la entidad con su entorno, lo anterior enmarcado en el cumplimiento de la misión y la visión de la institución.


	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN	CODIGO:	FECHA: 21/12/2018
	POLÍTICA GENERAL PARA EL MANEJO DE LA COMUNICACIÓN	VERSION: 2	Página 3 de 9

2.1 Objetivos Específicos:

- Establecer los parámetros para la comunicación interna y externa, rediseñar estrategias comunicativas establecidas para garantizar una estructura coherente a cambios institucionales y en busca de la eficacia y mejora de la comunicación, y la adherencia a temas relacionados con el MIPG, garantizando la efectividad en la transmisión de información a las diferentes dimensiones y a los grupos e interés.
- Establecer diferentes mecanismos de divulgación y promoción, para garantizar el flujo de la información entre la institución y los usuarios, es decir la comunidad.
- Implementar estrategias de comunicación interna que permitan la socialización de la información necesaria para todo el personal y lograr una excelente gestión institucional.
- Implementar estrategias de comunicación externa que permitan la socialización de la información necesaria a los diferentes grupos de interés.
- Fortalecer y facilitar la comunicación interna y externa de la Institución, conocer permanentemente las necesidades y expectativas del cliente interno y externo para apoyar la toma de decisiones de la alta gerencia.

3. POLITICA DE COMUNICACIÓN


- La **ESE IMSALUD** no hará ningún tipo de publicación por cualquiera de sus canales sin haber sido revisada y/o analizada por el representante legal o quien esté autorizado para tal fin.
- El encargado de cada una de las áreas según el tema a tratar será el único responsable de brindar la información oficial relacionada con la gestión de cada una de las áreas, a través de los medios masivos de comunicación.
- La gerencia será la única con facultades de comunicación directa con los entes gubernamentales
- El Gerente, los subgerentes y cada responsable de área con el apoyo de la oficina de planeación, generarán espacios para fortalecer la participación ciudadana a través de la rendición periódica de cuentas a la comunidad, todo esto para dar a conocer a sus clientes externos y a la ciudadanía en general el resultado de su gestión.
- La administración de la **ESE IMSALUD** a través del Sistema de Información y atención al usuario SIAU, estará en constante comunicación con los usuarios de la empresa, manteniéndolos informados sobre los planes, programas y proyectos que adelanta la Institución, así mismo se encargaran de las peticiones, quejas y reclamos que se reciban a través de los buzones sugerencias.
- La administración de la **ESE IMSALUD** a través del encargado de prensa y comunicación adoptará mecanismos para que la información generada

	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN	CODIGO:	FECHA: 21/12/2018
	POLÍTICA GENERAL PARA EL MANEJO DE LA COMUNICACIÓN	VERSION: 2	Página 4 de 9

llegue a sus grupos de interés de manera integral, oportuna, actualizada, clara, veraz y confiable, de acuerdo con las características y condiciones de la comunidad a la que va dirigida.

- La política de información de la **ESE IMSALUD**, estará orientada por el principio de publicidad y transparencia, salvo aquella información que por su naturaleza sea confidencial o esté clasificada como reservada.
- Las actividades de información, estarán enfocadas en las funciones que la entidad realiza para el cumplimiento de su misión y visión.
- Toda la información sobre la **ESE IMSALUD** que se quiera difundir, hacia el exterior a través de los diferentes medios de comunicación, deberá ser autorizada previamente por la Gerencia. El proceso de difusión de información será coordinado única y exclusivamente por el encargado de Prensa y Comunicación de la Institución.
- Toda la información que tenga propósitos institucionales debe ser enviada y recibida por el correo institucional.
- El uso de la imagen institucional de la **ESE IMSALUD**, deberá cumplir con los lineamientos establecidos para garantizar la correcta aplicación y reproducción. Estos estarán consignados dentro del manual de identidad corporativo
- La gerencia, subgerentes y/o responsables de área establecerán contacto directo con la oficina de comunicación y prensa a través del correo electrónico Institucional vigente (prensa@imsalud.gov.co) de manera continua y abierta cada vez que una necesidad lo amerite. También se tendrá en cuenta que si se presente alguna falla técnica se puede recurrir a la comunicación a través de un correo personal.
- La gerencia, subgerentes y/o responsable de área que tengan un interés para comunicación interna y/o externa deberá manifestarla con un tiempo prudencial no menor a dos días hábiles, haciendo uso del formato de solicitud para el cubrimiento periodístico de la oficina de prensa. De presentarse una necesidad de comunicación urgente se podrá establecer un contacto más directo e inmediato con la persona responsable de la oficina de comunicación y prensa.
- El responsable de la oficina de comunicación y prensa deberá dar cumplimiento a los requerimiento manifestados por los responsable de área a través del correo electrónico Institucional (prensa@imsalud.gov.co)
- El responsable de comunicación y prensa almacenará tanto los requerimientos de los jefes de área enviados al correo Institucional como la forma de difusión de la Información en el computador asignado para la oficina de comunicación y prensa. Igualmente se solicitará a la oficina de sistemas un back- up cada vez que se estime conveniente o se cumpla con la disposición de la oficina de sistemas.

4. PLAN DE COMUNICACIÓN


	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN	CODIGO:	FECHA: 21/12/2018
	POLÍTICA GENERAL PARA EL MANEJO DE LA COMUNICACIÓN	VERSION: 2	Página 5 de 9

4.1 COMUNICACIÓN INTERNA

- La comunicación interna es fundamentalmente descendente, es decir de la gerencia hacia los funcionarios, a través de diferentes herramientas y medios todos los empleados de la Institución reciben información oportuna y veraz.
- La comunicación interna es el conjunto de datos que se originan del ejercicio de la función de la entidad y se difunden a su interior, esto con el fin de permitir el conocimiento de los objetivos, las estrategias, los planes, los proyectos y su gestión por procesos que son la esencia de la empresa.
- La comunicación interna ayuda a reducir la incertidumbre y a prevenir el rumor, un elemento muy peligroso para cualquier empresa. Por ello, transmitir mensajes corporativos, informar sobre lo que ocurre dentro de nuestra organización, motivar y establecer una línea de comunicación eficaz entre los profesionales, la dirección y los diferentes servicios es vital en la comunicación de toda empresa.
- Los subgerentes, jefes de Área, Coordinadores son los encargados de difundir la información a su grupo de trabajo como público objetivo.
- Las reuniones periódicas entre los jefes de cada área y la gerencia de la **E.S.E IMSALUD** son fundamentales para mantener la comunicación participativa, básica en la toma de decisiones.
- Entre las dependencias que están a un mismo nivel se denomina comunicación horizontal y el propósito es lograr una coordinación efectiva de todas las actividades que realiza la empresa, logrando de esta forma el cumplimiento de los objetivos, metas y misión que tiene la empresa.

4.1.1 HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN INTERNA

- **Correo electrónico Institucional:** Son de carácter institucional, se utiliza para enviar mensajes a nivel interno a todos sus trabajadores. Facilita la comunicación de los trabajadores incluso con la gerencia y jefes de despacho. A través de este medio la difunden eventos, capacitaciones, noticias, y documentos importantes de la empresa que deban conocer sus trabajadores.
- **Memorando:** Acto administrativo de carácter interno que permite la comunicación entre una autoridad administrativa y los funcionarios. Estos documentos son emitidos por la gerencia y los jefes de área para ser enviados a sus destinatarios de forma física o digital.
- **Circulares.** Es un mensaje que se envía a toda la empresa o a una parte de ella. Se pueden dar a conocer información, órdenes, sugerencias o convocatorias.
- **Cartelera.** Medio de comunicación de carácter institucional donde se publica información generada por la oficina de prensa y comunicación, bajo los parámetros establecidos de la estructura

	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN	CODIGO:	FECHA: 21/12/2018
	POLÍTICA GENERAL PARA EL MANEJO DE LA COMUNICACIÓN	VERSION: 2	Página 6 de 9

del medio. Se actualizarán las carteleras informativas con una periodicidad de 30 días, haciendo uso un formato propio compuesto por las siguientes secciones:

Salud y Seguridad en el trabajo:

Sección concebida para la difusión de información sobre las recomendaciones para funcionarios durante su jornada laboral.

Fechas Especiales

Contendrá piezas gráficas para la celebración o conmemoración de fechas como aniversarios, día del médico, secretaria y demás actividades para resaltar dentro de la empresa, que competan con las políticas de la organización.

Boletín Informativo

Espacio de difusión de programas, actividades y brigadas en las que la E.S.E. Imsalud participa o coordina.

Para Resaltar

Sección destinada a la publicación eventos, reconocimientos, de cualquier funcionario de la entidad.

- **Reuniones.** Permiten la interacción personal dentro de los equipos de trabajo o entre las distintas áreas de la empresa. Pueden usarse para informar, capacitar, coordinar nuevas tareas y tomar decisiones.


4.2 COMUNICACIÓN EXTERNA

Es la que se da desde la E.S.E IMSALUD hacia el exterior con el objetivo de difundir información en forma amplia y transparente hacia los diferentes grupos de interés.

La comunicación externa debe definirse como los eventos de tipo informativo que la E.S.E IMSALUD realiza de forma permanente y que debe informarse a los usuarios

4.2.1 HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN EXTERNA.

- **Página Web Institucional:** Medio de comunicación dirigido a la comunidad, debe estar en permanente actualización de acuerdo a las exigencias del gobierno en línea. El responsable de prensa y el P.U. informática de la E.S.E. Imsalud son garantes por el funcionamiento y actualización de información de la página institucional. Los perfiles de usuario se otorgan según consideración del P.U. informática de la E.S.E. Imsalud. La página web se actualiza de forma constante y contiene información de carácter externo que se sube a la web desde el usuario "Prensa2".

	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN	CODIGO:	FECHA: 21/12/2018
	POLÍTICA GENERAL PARA EL MANEJO DE LA COMUNICACIÓN	VERSION: 2	Página 6 de 9

periodicidad de 30 días, haciendo uso un formato propio compuesto por las siguientes secciones:

Salud y Seguridad en el trabajo:

Sección concebida para la difusión de información sobre las recomendaciones para funcionarios durante su jornada laboral.

Fechas Especiales

Contendrá piezas gráficas para la celebración o conmemoración de fechas como aniversarios, día del médico, secretaria y demás actividades para resaltar dentro de la empresa, que competan con las políticas de la organización.

Boletín Informativo

Espacio de difusión de programas, actividades y brigadas en las que la E.S.E. Imsalud participa o coordina.

Para Resaltar

Sección destinada a la publicación eventos, reconocimientos, de cualquier funcionario de la entidad.

- **Reuniones.** Permiten la interacción personal dentro de los equipos de trabajo o entre las distintas áreas de la empresa. Pueden usarse para informar, capacitar, coordinar nuevas tareas y tomar decisiones.


4.2 COMUNICACIÓN EXTERNA

Es la que se da desde la E.S.E IMSALUD hacia el exterior con el objetivo de difundir información en forma amplia y transparente hacia los diferentes grupos de interés.

La comunicación externa debe definirse como los eventos de tipo informativo que la E.S.E IMSALUD realiza de forma permanente y que debe informarse a los usuarios

4.2.1 HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN EXTERNA.


- **Página Web Institucional:** Medio de comunicación dirigido a la comunidad, debe estar en permanente actualización de acuerdo a las exigencias del gobierno en línea. El responsable de prensa y el P.U. informática de la E.S.E. Imsalud son garantes por el funcionamiento y actualización de información de la página institucional. Los perfiles de usuario se otorgan según consideración del P.U. informática de la E.S.E. Imsalud. La página web se actualiza de forma constante y contiene información de carácter externo que se sube a la web desde el usuario "Prensa2".

	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN	CODIGO:	FECHA: 21/12/2018
	POLÍTICA GENERAL PARA EL MANEJO DE LA COMUNICACIÓN	VERSION: 2	Página 7 de 9

- **Redes sociales:** Permiten la interacción permanente con el público interno y externo, por medio de estas se difunde información de las actividades y jornadas de tipo institucional como lo son, los programas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad (campañas de vacunación, jornadas de atención médica, jornadas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad de la Unidad móvil en zonas urbana y rural con personal médico y asistencial) Favorece la imagen de la empresa e incrementa la venta de los servicios de la misma; deben ser procesadas a nivel informativo utilizando las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC). Las cuentas en Facebook, Instagram y YouTube de la entidad son administradas por el responsable de prensa y comunicación y se encuentran en la red bajo la denominación de "Empresa Social del Estado Imsalud".
- **Carteleras ubicadas en las Unidades Básicas e IPS.** Son un medio de comunicación de la Información, entre la empresa y los usuarios. El cual permitirá mantener actualizada a la población que acuda a cada Unidad Básica e IPS.
- **Videos Institucionales y videos educativos cortos:** Se usarán las pantallas ubicadas en las diferentes IPS como medio de proyección material audiovisual para fortalecer las iniciativas anteriormente mencionadas. La elaboración de este material es responsabilidad del encargado de prensa y sus colaboradores. La información es de carácter institucional y es aprobada por la gerencia antes de que sea emitida. Se actualiza a intervalos de 60 días para asegurar la vigencia de la información y se implementará como prueba piloto en la sede administrativa de la E.S.E. Imsalud durante un periodo de 2 meses.
- **Las ruedas de prensa con los diferentes medios de comunicación.** Reunión con todos los medios de comunicación offline, que se realiza con el fin de dar a conocer una información de interés para la comunidad. Se convoca a través del responsable de prensa y comunicación. Se realizan con el fin de socializar con los medios la información de la entidad que sea necesaria proyectar al público externo.

4.3 INFORMACIÓN EXTERNA.

Hace referencia a todos los datos que provienen o son generados por los clientes o usuario externo; es a través de esta información que la empresa establece un contacto directo con la ciudadanía, los proveedores, los contratistas, los entes de control, las entidades contratistas de los servicios ofertados y otros organismos del entorno de la empresa. Esta interacción entre la comunicación y la información externa permite que la entidad interaccione con las partes interesadas y la ciudadanía y se enfoque en la construcción de lo público y a su vez genere confianza mediante el establecimiento de políticas de comunicación para la participación ciudadana y de parámetros para el manejo de la información interna.

	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN	CODIGO:	FECHA: 21/12/2018
	POLÍTICA GENERAL PARA EL MANEJO DE LA COMUNICACIÓN	VERSION: 2	Página 8 de 9

4.4 FUENTES INTERNAS DE COMUNICACIÓN.

La Empresa Social del Estado Imsalud tiene en la gerencia, subgerencias y en cada jefe de área una fuente interna de información.

- Gerencia, Subgerencia de Atención en Salud, Subgerencia Administrativa y Financiera, Oficina de Promoción y Prevención, Oficina de Administración Laboral, Oficina de Presupuesto y Contabilidad, Oficina de Servicios Generales, Oficina de Control Interno de Gestión, Almacén, Farmacia, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), Sistema de Información y Atención al Usuario (SIAU).

4.5 PARAMETROS.

Gestionar tanto la información como los documentos que la soportan (escrito, electrónico, audiovisual, entre otros) para para facilitar la operación de la entidad, el desarrollo de sus funciones, la seguridad y protección de datos y garantizar la trazabilidad de la gestión.


Difundir y transmitir la información de calidad que se genera en toda la entidad, tanto entre dependencias como frente a los grupos de valor.

Contar con servidores públicos bien informados, sobre cómo opera la entidad, y con ciudadanos bien informados sobre cómo hacer efectivos sus derechos, fomenta la eficiencia, la eficacia, la calidad y la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas por parte de la administración y el control social ciudadano.

Gestionar la información externa, que son todos los datos que provienen o son generados por los grupos de valor. La principal fuente de información externa es la ciudadanía, por consiguiente, debe ser observada de manera permanente
Gestionar la información y comunicación interna, que es el conjunto de datos que se originan del ejercicio de las funciones de la entidad y se difunden dentro de la misma, para una clara identificación de los objetivos, las estrategias, los planes, los programas, los proyectos y la gestión de sus operaciones

Garantizar su registro y divulgación oportuna, exacta y confiable de la información y comunicación interna en procura de la realización efectiva y eficiente de las operaciones, soportar la toma de decisiones y permitir a los servidores un conocimiento más preciso y exacto de la entidad.

Trabajar la comunicación externa como un eje estratégico transversal a la estructura organizacional con el fin de darle cumplimiento al principio constitucional de publicidad y transparencia

	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN	CODIGO:	FECHA: 21/12/2018
	POLÍTICA GENERAL PARA EL MANEJO DE LA COMUNICACIÓN	VERSION: 2	Página 9 de 9

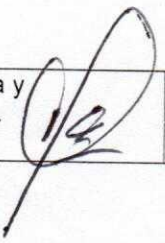
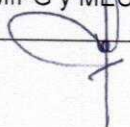
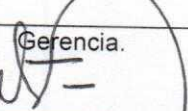
Garantizar el registro y divulgación oportuna, exacta y confiable de la información y comunicación interna, en procura de la realización efectiva y eficiente de las operaciones, soportar la toma de decisiones y permitir a los servidores un conocimiento más preciso y exacto de la entidad. decisiones y permitir a los servidores un conocimiento más preciso y exacto de la entidad.

Seguir las indicaciones señaladas en materia de TIC para gestión de la política de Gobierno Digital para implementar un adecuado esquema operativo en las organizaciones.

4.6 ATRIBUTOS DE CALIDAD DE LA COMUNICACIÓN.

La comunicación de la ESE IMSALUD debe cumplir con estos mínimos, a saber:

- Necesidades de información identificadas para la gestión interna y para atender los requerimientos de los grupos de valor.
- Información disponible en lenguaje claro y sencillo para ofrecer a los ciudadanos con claras condiciones de tiempo, modo y lugar en las que podrán solucionar sus inquietudes y gestionar sus trámites.
- Canales de comunicación identificados y apropiados donde se difunde información sobre las políticas, el direccionamiento estratégico, la planeación y los resultados de gestión de la entidad, promoviendo la transparencia en la gestión y la integridad de los servidores públicos.
- Canales de comunicación identificados y apropiados a través de los cuales se transmite información de interés a los grupos de valor de la entidad, promoviendo la transparencia en la gestión y la integridad de los servidores públicos.
- Información segura que no se afecta durante los procesos de producción, análisis, transmisión, publicación y conservación.
- La información que se soporta en el uso de las TIC, se genera, procesa y transmite de manera segura, garantizando su disponibilidad, integridad y veracidad.
- Mejora en los canales de información internos y externos, como resultado de la evaluación de la efectividad de los mismos.

Elaboró: Prensa y Comunicaciones. 	Revisó: Representante Alta Dirección para MIPG y MECI. 	Aprobó: Gerencia. 
---	--	---



GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO
ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN

CODIGO:

FECHA:

21/12/2018

MATRIZ DE COMUNICACIONES

VERSION: 2

Página 1 de 2

MATRIZ DE COMUNICACIÓN

ASPECTO A COMUNICAR	QUIEN COMUNICA	¿A QUIEN LE COMUNICA?	¿CUANDO SE COMUNICA?	ESTRATEGIAS Y MEDIOS
Temas de interés, orientaciones y directrices generales	Gerente, Subgerentes, Jefes de Área	Integrantes de Cada área	Comunicación Permanente	Reuniones de trabajo, oficios, correo electrónico institucional
Misión, Visión, Objetivos institucionales	Gerente, Subgerentes, Jefes de Área, Planeación y Administración Laboral	Integrantes de Cada área	En la Inducción, Re inducción, al Implementar el MIPG, MECI, al realizar Planeación Anual y cada vez que se realicen actualizaciones	Reuniones de trabajo, Inducción, oficios, página Web Institucional, correo electrónico institucional.
Normatividad	Oficina Jurídica	Integrantes de Cada área	Comunicación Permanente	Reuniones de trabajo, Inducción, boletín informativo, folletos, oficios, página Web Institucional, correo electrónico institucional
Organigrama	Gerencia	Integrantes de cada área	Comunicación Permanente	Reuniones de trabajo, oficios, página Web Institucional, correo electrónico institucional.
Convocatorias procesos de elecciones	Administración Laboral	Comunidad en general	Cada vea que se realicen elecciones	Página Web, carteleras.
Informe pormenorizado de control interno	Oficina de Control Interno de Gestión.	Integrantes de cada área	Comunicación Permanente	Reuniones de trabajo, oficios, página Web Institucional, correo electrónico institucional
Actualización temas relacionados con Gobierno Digital	Profesional Universitario Informática	Integrantes de Cada área	Cada vez que se realicen actualizaciones	Reuniones de trabajo, oficios, página, correo electrónico institucional
Código de Integridad	Administración Laboral	Integrantes de cada área	Comunicación Permanente	Reuniones de trabajo, oficios, página Web Institucional, correo electrónico institucional
Resoluciones	Gerente, Subgerentes, Jefes de Área	Integrantes de cada área	Cada vez que se genere	Reuniones de trabajo, oficios, página Web Institucional, correo electrónico institucional
Mapa de procesos	Gerente, Planeación, Subgerentes y jefes de Área.	Integrantes de las respectivas áreas	Al implementar SGC, MECI y cada vez que hayan actualizaciones	Comités, reuniones, folletos, Boletín informativo, protector de pantalla y manual de calidad
Informes Financieros y de facturación	Subgerencia Administrativa y financiera	Oficinas de tesorería, control interno, Contabilidad y Facturación.	Cada Mes	Oficio

Informes Financieros	Subgerencia Administrativa y financiera	Comunidad en General	Cada Mes	Página Web
Traslados de Historias Clínicas	Archivo central	Coordinadores UBAS- IPS	Permanentemente	Comunicación Interna
Programas Seguridad y Salud en el trabajo	Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo	Integrantes de cada área	Permanentemente	Correo electrónico institucional y reuniones de trabajo, oficio
Manuales de Gestión Documental	Archivo central	Integrantes de cada área	Cada tres meses	Capacitación
Planes, programas, proyectos y estrategias	Gerente, Subgerentes, jefes de área, Planeación.	Integrantes de cada área	Al realizar la planeación anual	Plan de Desarrollo administrativo, Reuniones de trabajo, pagina Web Institucional, correo electrónico Institucional.
Convocatorias Públicas Suministros	Oficina de Servicios Generales - Almacén	Integrantes de cada área, Comunidad	Cada vez que se realice una convocatoria	Página Web, redes sociales.
Políticas y directrices de objetivos de calidad	Gerente, Planeación, Subgerentes y jefes de Área	Integrantes de las respectivas áreas	Al implementar MIGP, MECI y cada vez que haya actualizaciones	Comités, reuniones, folletos, Boletín informativo, protector de pantalla.
Actividades Programas de Promoción y prevención	Oficina de Promoción y prevención	Comunidad en general	Permanentemente	Página Web y Redes Sociales
Informe de Satisfacción e insatisfacción del Usuario	SIAU	Comunidad en general	Cada tres meses	Página Web y Redes Sociales.