
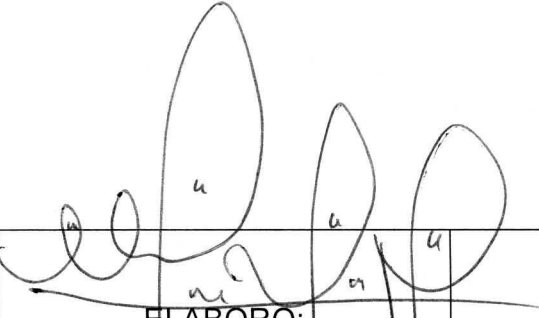

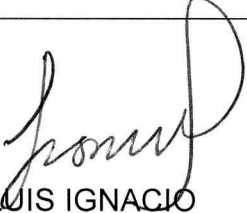



	ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD	Versión 1	Código IN-GQ-01	Página 1 de 12	
	COMUNICACIÓN EN CARTELERAS INFORMATIVAS	Fecha Vigencia 2018/07/01	Documento Controlado		



COMUNICACIÓN EN CARTELERAS INFORMATIVAS

 ELABORO: GEBERTH YAIR GARCIA MURILLO Jefe de Recurso Humano	 REVISA: CARMELITA GARZON ESCOBAR. Subgerente Administrativa y Financiera	 LUIS IGNACIO BETANCOURT SILGUERO Gerente
FECHA: 2018/06/22	FECHA: 2018/06/27	APROBADO: RESOLUCIÓN No. 347 de 2018/07/01
Vo.Bo:  Martha Elena Amaya C. Oficina de Calidad	FECHA: 2018/06/29	

	ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD	Versión 1	Código IN-GQ-01	Página 2 de 12	
	COMUNICACIÓN EN CARTELERAS INFORMATIVAS	Fecha Vigencia 2018/07/01	Documento Controlado		

CONTENIDO

1.	OBJETIVO.....	3
2.	ALCANCE	3
3.	GENERALIDADES	3
3.1	PUBLICACIÓN EN CARTELERA.....	3
3.1.1	¿QUÉ INFORMACIÓN DEBEMOS PUBLICAR EN CARTELERAS?	3
3.1.2	¿CUÁLES SON LOS TIPOS DE MENSAJES A PUBLICAR?	4
3.1.3	¿CÓMO DEBEMOS PUBLICAR LA INFORMACIÓN?	4
3.1.4	TIPOS DE PÚBLICOS.....	4
3.1.5	ESTRUCTURA FÍSICA	5
3.2	TIPOS DE CARTELERAS	5
3.2.1	MISIONAL	5
3.2.2	INSTITUCIONAL - DE INFORMACIÓN GENERAL:.....	6
3.2.3	REGLAMENTARIAS: SGC Y OTROS SISTEMAS	6
3.2.4	INFORMATIVAS - ACTIVIDADES TALENTO HUMANO SEDE ADMINISTRATIVA:.....	7
3.3	PAUTAS DE PUBLICACIÓN EN CARTELERA.....	7
3.4	PROCESO DE GESTIÓN, ADMINISTRACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LOS CONTENIDOS EN LA CARTELERA INFORMATIVA	9
3.4.1	PERÍODO DE ACTUALIZACIÓN.....	9
3.4.2	PERÍODO DE REALIZACIÓN DE BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN	9
3.4.3	REDACCIÓN	9
3.4.4	IMPRESIÓN DE LA INFORMACIÓN	10
3.4.5	MONTAJE	10
3.5	CONTROLES	10
4.	FLUJOGRAMA.....	11
5.	TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	11

	ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD	Versión 1	Código IN-GQ-01	Página 3 de 12	
	COMUNICACIÓN EN CARTELERAS INFORMATIVAS	Fecha Vigencia 2018/07/01	Documento Controlado		

1. OBJETIVO

Proporcionar lineamientos para el uso estandarizado y efectivo de las carteleras informativas de la Entidad, en términos de diseño y contenido, de modo que se difunda masivamente toda la información de interés para los clientes internos y externos y comunidad en general.

2. ALCANCE

Todos los funcionarios de la ESE Departamental “**SOLUCIÓN SALUD**” del Meta, clientes internos y externos y comunidad en general que se acerquen de manera presencial a las Instalaciones de la Sede Administrativa y los Centros de Atención, con el fin, de mantener las carteleras al día con información relevante para esos públicos.

El responsable de velar por el cumplimiento de este instructivo es la oficina de Recurso Humano de la ESE Departamental “**SOLUCION SALUD**”, a través de la persona que deleguen. Igualmente participan todos los funcionarios del Nivel Administrativo y de los diferentes Centros de Atención que tienen la obligación de realizar las publicaciones y comunicaciones.



3. GENERALIDADES

3.1 PUBLICACIÓN EN CARTELERA

La cartelera es una herramienta que funciona como medio de comunicación interna que tiene como fin fortalecer los canales de información, ya que tiene poder de convocatoria, gracias a que se puede ubicar en lugares estratégicos donde exista un mayor flujo de circulación. Además, porque la información que las dependencias consignen allí, supone un grado de pertinencia y sobretodo de actualidad.

3.1.1 ¿QUÉ INFORMACIÓN DEBEMOS PUBLICAR EN CARTELERAS?

Los mensajes que en las carteleras se publiquen deben ser de carácter informativo con el fin de que dicha información llegue de manera rápida y eficaz al público interno y externo. Deben dar conocer la mayoría de los aspectos relacionados con nuestra Entidad: eventos, actividades, convocatorias, información de interés general, entre otros temas.

	ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD	Versión 1	Código IN-GQ-01	Página 4 de 12	
	COMUNICACIÓN EN CARTELERAS INFORMATIVAS	Fecha Vigencia 2018/07/01	Documento Controlado		

Toda información que se publica en las carteleras debe ser útil, completa, veraz y de interés a los funcionarios y comunidad en general.

3.1.2 ¿CUÁLES SON LOS TIPOS DE MENSAJES A PUBLICAR?

- Información institucional
- Boletines Internos
- Campañas Institucionales
- Convocatorias
- Eventos
- Información misional
- Afiches de otras instituciones o entidades que promuevan la formación profesional, la cultura, el bienestar social, que no sean competencia de nuestra Entidad.

3.1.3 ¿CÓMO DEBEMOS PUBLICAR LA INFORMACIÓN?



La información que se publique debe estar en una presentación que no vaya en detrimento de la imagen corporativa de la Entidad.

- Deben fijar mensajes cortos y de interés general
- Si la información lo amerita, debe ir acompañado de algunas imágenes que ayudan a capturar la atención del público objetivo
- Siempre de manera ordenada, agradable a la vista
- Debe permitir la rotación constante de mensajes.

3.1.4 TIPOS DE PÚBLICOS

- Internos: Funcionarios
- Intermedios: Contratistas directos y pasantes
- Externos: Proveedores, instituciones, medios de comunicación, entidades gubernamentales, civiles y militares, ciudadanía y público en general.

Se recomienda que periódicamente se realice un sondeo que permita evaluar la inserción de los temas propuestos. Igualmente, escuchar las sugerencias de los públicos que permita aclarar dudas y mejorar errores que se vayan presentando en el transcurrir del tiempo.

	ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD	Versión 1	Código IN-GQ-01	Página 5 de 12	
	COMUNICACIÓN EN CARTELERAS INFORMATIVAS	Fecha Vigencia 2018/07/01	Documento Controlado		

3.1.5 ESTRUCTURA FÍSICA

En sitios donde haya buen tránsito de personas, teniendo la precaución de no *entorpecer* la circulación. De igual forma, los sitios de descanso pueden ser aprovechados para su ubicación.



- El lugar debe garantizar visibilidad e iluminación.
- Debe ubicarse por encima de 90 cm del piso. Éste es el espacio que la vista domina sin mayor esfuerzo.
- Debe armonizar con el contexto del sitio en el cual se ubique.
- Debe estar protegida del agua, el viento o el polvo, así se garantiza la durabilidad de los mensajes fijados.

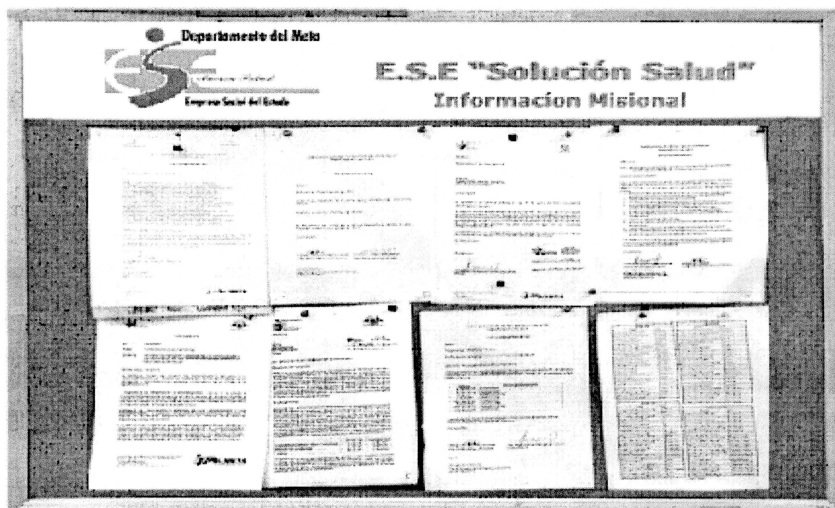
3.2 TIPOS DE CARTELERAS

En la ESE Departamental “**SOLUCION SALUD**” se encuentran los siguientes tipos de carteleras:

3.2.1 MISIONAL

Estas llevan consigo información específica de cada dependencia, los responsables de los procesos misionales de vigilancia fiscal, responsabilidad fiscal y sancionatorios y de los procesos administrativos de Direccionamiento Institucional, Bienes y Servicios, Gestión de Recursos Financieros, Control Interno Disciplinarios realizan las notificaciones y/o publicaciones de acuerdo a los instructivos establecidos. La responsabilidad de su mantenimiento recae en el área pertinente.

	ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD	Versión 1	Código IN-GQ-01	Página 6 de 12	
	COMUNICACIÓN EN CARTELERAS INFORMATIVAS	Fecha Vigencia 2018/07/01	Documento Controlado		



3.2.2 INSTITUCIONAL - DE INFORMACIÓN GENERAL:

Su objetivo es informar sobre lo que ocurre dentro de la Entidad y los hechos más representativos de la misma. De igual forma, promociona eventos de externos que estén en concordancia con los valores, principios y misión organizacional.



3.2.3 REGLAMENTARIAS: SGC Y OTROS SISTEMAS

Las exigidas por la ley. En este caso deben estar: Reglamento Interno de Trabajo y Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.

	ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD	Versión 1	Código IN-GQ-01	Página 7 de 12	
	COMUNICACIÓN EN CARTELERAS INFORMATIVAS	Fecha Vigencia 2018/07/01	Documento Controlado		

3.2.4 INFORMATIVAS - ACTIVIDADES TALENTO HUMANO SEDE ADMINISTRATIVA:

Son carteleras que manejan varios temas divididos por secciones; por lo general, están marcadas, separadas y tituladas. Este medio es útil porque permite variedad en la información.

En la parte superior de cada cartelera se encuentran, de extremo a extremo, el tipo de cartelera que es.





3.3 PAUTAS DE PUBLICACIÓN EN CARTELERA

El Jefe de la Oficina de Recurso Humano en la Sede Administrativa y los Directores de cada Centro de Atención designara un funcionario para que vele por el mantenimiento y buen uso de las carteleras. La responsabilidad de lo publicado es del área que publique.

La cartelera se debe elaborar con poco contenido textual, que brinde rapidez de lectura, es decir determinar el tema clave. La diagramación de los contenidos no debe ir en detrimento de la imagen institucional y debe conservar una buena armonización de colores y espacios, es recomendable que los textos sean cortos y precisos, en un lenguaje claro y comprensible.

Para que la cartelera sea agradable hay que tener en cuenta:

- No se debe utilizar más de dos tipos de fuente en una misma hoja de información

	ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD	Versión 1	Código IN-GQ-01	Página 8 de 12	
	COMUNICACIÓN EN CARTELERAS INFORMATIVAS	Fecha Vigencia 2018/07/01	Documento Controlado		

- Debe existir uniformidad en el tamaño: alto y ancho de las letras
- No se deben partir las palabras entre líneas.
- La fuente debe ser de mínimo de 18 puntos en adelante, para que pueda ser comprendida con claridad a una distancia de tres metros máximo.
- Dar el espacio adecuado entre palabras y líneas, para que la lectura sea fácil
- Utilizar una tipografía acorde con lo que se pretende informar.

Las imágenes deben ser claras, llamativas y muy bien definidas para mantener una calidad gráfica ejerciendo un gran poder visual y armonizar con su entorno de ubicación, manejando un diseño y estilo sencillo y directo.

No debe tener información vencida que sobrepase los términos expuestos en el presente instructivo y deben ser renovadas en un tiempo máximo de un mes, a menos que el evento o actividad anunciada no haya pasado o que sea temática en cuyo caso el máximo de exposición será de dos meses, puesto que toda la información que se exhibe tiene que ser actual. Los mensajes que se elaboren para actualizar y publicar en las carteleras, deben responder al interés del público, por tanto el manejo del idioma y la disposición de espacios elegidos para este medio, deben acomodarse a las características del lector y sus necesidades.



La información y temas que se publican en las carteleras de la Entidad, son seleccionados por las personas responsables de cada una de ellas.

Cuando se publica una información deben dejarse espacios vacíos, entre aviso y aviso, ya que éstos sirven para crear un agradable contraste y ayudan a que no se fatigue la vista y procurar en su mayoría que se utilicen el mismo tamaño de publicación para una mayor armonía. Todas las hojas de información deben situarse dentro de la cartelera y no sobresalir fuera de ella.

Todo boletín, circular y demás debe ser publicado de acuerdo a los formatos establecidos. Los eventos, notificaciones y convocatorias deben tener de manera clara la fecha, lugar y hora de dichas actividades.

La información y el mensaje publicado no deben atentar contra la moral y los buenos principios de la Entidad. A su vez, las carteleras son responsabilidad de todos los miembros de la Entidad, por tal motivo, cualquier irregularidad o publicación de información que vaya en contra vía de las políticas institucionales es necesario comunicarlo al área correspondiente, con el propósito de retirar la información o realizar los ajustes comunicacionales respectivos.

Las piezas a publicar deben ser pegadas con chinchas en las cuatro puntas, si el tamaño de la información supera ½ pliego se aconseja poner 3 chinchas por lado; no utilizar cinta adhesiva, pegante.

	ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD	Versión 1	Código IN-GQ-01	Página 9 de 12	
	COMUNICACIÓN EN CARTELERAS INFORMATIVAS	Fecha Vigencia 2018/07/01	Documento Controlado		

El aseo de este medio de comunicación interno debe estar a cargo del personal de servicios generales, quienes deben mantener las carteleras limpias y sin rayas.

Toda información en papel impreso, debe consignarse únicamente en las carteleras, no se utilizaran otros medios como paredes, puertas o ventanas de la Entidad para publicar información, por que para esto existe este medio.

El ciudadano es el punto de partida y de llegada de toda comunicación. Cuando se escriben y se diseñan mensajes para las carteleras, hay que pensar a quién va dirigido, ya que de ello depende su aceptación y reincorporación en el aprendizaje.

3.4 PROCESO DE GESTIÓN, ADMINISTRACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LOS CONTENIDOS EN LA CARTELERA INFORMATIVA

3.4.1 PERÍODO DE ACTUALIZACIÓN

Un mes máximo, exceptuando carteleras temáticas las cuales pueden durar dos meses.



3.4.2 PERÍODO DE REALIZACIÓN DE BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN

Lunes a jueves. La primera etapa es recopilar la información para las diferentes secciones, teniendo en cuenta la información más relevante para los funcionarios de la Entidad.

Por lo general, una dependencia que requiere de la publicación de un afiche o de información en este canal institucional, tiene ya listo un diseño elaborado propio o apoyado por el funcionario designado para el mantenimiento y uso de las carteleras, en donde tienen claras las especificaciones de la pieza, tales como tamaño, disposición del logo de la ESE DEPARTAMENTAL y otros elementos importantes para la difusión.

Una vez se tenga la pieza gráfica, esta es enviada al funcionario designado para el mantenimiento y uso de las carteleras, como mínimo ocho días antes de ocurrir el evento o, de manera oportuna, en el caso de las campañas. No se deben enviar afiches muy grandes y menos en papel adhesivo, ya que dañan la superficie de las carteleras; así como asegurarse de que la información esté completa (fechas, lugar, identificación de la dependencia responsable de la información).

3.4.3 REDACCIÓN

	ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD	Versión 1	Código IN-GQ-01	Página 10 de 12	
	COMUNICACIÓN EN CARTELERAS INFORMATIVAS	Fecha Vigencia 2018/07/01	Documento Controlado		

Redactar las notas para cada sección. Las características que deben primar en ella, es brevedad, concisión, coherencia y dinamismo. No es recomendable reemplazar palabras por símbolos, ni utilizar abreviaturas. Se pueden utilizar letras de molde, plantillas o letras recortadas en papeles de colores para lograr efectos resaltantes. La grafía debe ser correcta.

3.4.4 IMPRESIÓN DE LA INFORMACIÓN

La persona que sea designada, debe imprimir las copias que sean necesarias para todas las carteleras que aplique. La información solo puede ser publicada si son impresas a color.



No es recomendable ubicar recortes de periódicos, ya que por el tamaño y la tipografía, el lector pierde interés tampoco el empleo de fotocopias

3.4.5 MONTAJE

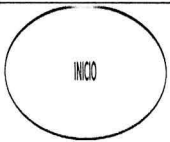

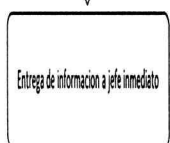

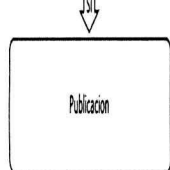
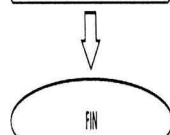

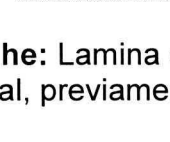
Mensualmente o cuando se requiera, se debe actualizar las carteleras acudiendo a la estética del diseño pre-concebido. Siendo el período de publicación los días Viernes a las 5:00 p.m. En dicho montaje se tiene en cuenta que las noticias importantes serán las 3 primeras ubicadas y las noticias semanales, si las hay, son las tres últimas.

3.5 CONTROLES

- El (a) Asesor de Planeación, Gestión de Calidad y Comunicaciones realiza control de las publicaciones en cartelera de los informes que por carácter legal deban publicarse por este medio a través.
- El funcionario designado para el mantenimiento y uso de carteleras hace una actualización semanal, en la que se elimina aquella información obsoleta, deteriorada o inapropiada.



	ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD	Versión 1	Código IN-GQ-01	Página 11 de 12	
	COMUNICACIÓN EN CARTELERAS INFORMATIVAS	Fecha Vigencia 2018/07/01	Documento Controlado		

4. FLUJOGRAMA.

PROCEDIMIENTO		COMUNICACIÓN EN CARTELERAS INFORMATIVAS				
		QUE	QUIEN	CUANDO	DONDE	COMO
1		Inicio				
2		Selección de información a publicar en la cartelera	El funcionario interesado en socializar alguna actividad o noticia	Cuando él lo estime pertinente	Donde el estime pertinente	De acuerdo al medio que el generador estime pertinente
3		Entrega de la información a publicar al jefe inmediato.	El generador de la información	Cuando él lo estime pertinente	Donde el estime pertinente	De acuerdo al medio en la que fue entregada
4		Revisión de la información a publicar	Jefe de inmediato	Cuando tenga la información	Donde estime pertinente	Mediante un visto bueno
5		Devolución para corrección y/o publicación de la información al generador	Jefe de inmediato	Luego de revisada	Donde estime pertinente	De acuerdo al medio en la que fue entregada
6		corrección de la información	El generador de la información	Si requiere correcciones y Luego de ser devuelta por el jefe inmediato	Donde estime pertinente	De acuerdo al medio en la que fue entregada
7		Publicación de la información en la cartelera	El generador de la información	Inmediatamente después del visto bueno del jefe inmediato	cartelera	Físico y de acuerdo a los establecido.
8		Fin				

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.

Afiche: Lamina de papel u otro material que se imprime con algún tipo de mensaje visual, previamente diseñado.

	ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD	Versión 1	Código IN-GQ-01	Página 12 de 12	
	COMUNICACIÓN EN CARTELERAS INFORMATIVAS	Fecha Vigencia 2018/07/01	Documento Controlado		

Cabezote: Letrero que identifica la dependencia y/o tipo a la que pertenece cada cartelera (responsable), este se encuentra ubicado en la parte superior de la cartelera de extremo a extremo.

Cartelera: Herramienta que funciona como medio de comunicación interna que tiene como fin fortalecer los canales de información.

Carteleras informativas: Medio alternativo de comunicación, que facilita visualizar los hechos relevantes de la Entidad en un periodo determinado. Referente espacial pues permitirá que las personas acudan a este espacio para informarse.

Carteleras institucionales: Medio alternativo de comunicación que tiene como objetivo mantener informados a los diferentes públicos de la Entidad sobre las actividades institucionales, siendo de uso exclusivo del Área de Comunicaciones.

CONTROL DE CAMBIO

VERSIÓN No	DESCRIPCIÓN U ORIGEN DEL CAMBIO	APROBÓ	FECHA
1	Se elabora la primera versión del Instructivo Comunicación en carteleras informativas	Gerencia	01/07/2018