

	PROCEDIMIENTO	CODIGO	GE-S3-P4
	ACTUALIZACIÓN DE PAGINA WEB	VERSIÓN	5
		VIGENCIA	18/09/2020
		PAGINA 1 DE 4	

PROCEDIMIENTO TRANSVERSAL A LOS PROCESOS: Estratégicos y de apoyo.				
OBJETIVO PRINCIPAL: Lograr contacto y comunicación permanente y oportuna con los usuarios actuales y potenciales de la E.S.E. Carmen Emilia Ospina al igual comunicar los logros de la empresa, las dependencias y los empleados proyectando positivamente la imagen corporativa, la pertenencia empresarial y el fortalecimiento de la información. Este procedimiento aplica para la zona urbana y rural donde la institución presta sus servicios en los módulos de la web: la empresa, boletines y servicios.				
ACTIVIDADES				
No.	CICLO PHVA	QUE SE HACE	REGISTRO	RESPONSABLE
1	P	Actualizar de acuerdo al cronograma establecido, teniendo presente información a destacar, cambio de líderes de proceso para ajuste de equipo de trabajo, actualización a normatividad legal vigente, actividades desarrolladas en la institución, convocatorias laborales, convocatorias a eventos, cambios en el portafolio de servicios y horarios de servicio de la entidad, entre otros.	GC-S1-F14 Cronograma	Comunicadora social y periodista
2	H	Realizar solicitud vía SIMAD de material informativo a los diferentes líderes de procesos, coordinadores de área o servicio y a la alta dirección quienes informaran acerca de la necesidad de publicación en la página web, para esto se debe tener en cuenta el cronograma de actualización y publicación de información de la página web.	SIMAD	Comunicadora social y periodista / Líderes de Proceso
3	H	Aclarar al responsable de la solicitud de la publicación que debe enviar vía SIMAD la	SIMAD	Comunicadora social y periodista



PROCEDIMIENTO		CODIGO	GE-S3-P4
ACTUALIZACIÓN DE PAGINA WEB		VERSIÓN	5
		VIGENCIA	18/09/2020
		PAGINA 2 DE 4	

		información a publicar especificando nivel de prioridad y ubicación de la información en la página web.		/ Responsable de la solicitud
4	H	Realizar de forma trimestral reunión con el área TIC y administrador general del portal web para evaluar el número de visitas a la página, el formato de presentación de la información y los contenidos actuales del portal. Además, determinar ajustes o nuevas actualizaciones del mismo que generen mayor visibilidad y atracción a quienes visiten el portal.	GC-S1-F5 Acta	Comunicadora social y periodista / Gestor TIC
5	H	Realizar la publicación de información y actualización en la misma de la normatividad legal vigente, actividades desarrolladas en la institución, convocatorias laborales, convocatorias a eventos, cambios en el portafolio de servicios y horarios de servicio de la entidad, actualización de calendario de eventos, inclusión de contenidos audiovisuales, actualización de portada o slide con información actual sobre eventos o actividades específicas, socialización de la plataforma estratégica y políticas de la institución, entre otros.	Página web institucional	Comunicadora social y periodista
6	H	Revisar de manera periódica que la información presentada sea precisa, clara y coherente y	GE-S3-M3 Manual de comunicaciones	Comunicadora social y periodista



PROCEDIMIENTO		CODIGO	GE-S3-P4
ACTUALIZACIÓN DE PAGINA WEB		VERSIÓN	5
		VIGENCIA	18/09/2020
		PAGINA 3 DE 4	

		cumpla con lo establecido en el manual de comunicaciones.		
7	V	Actualizar los contenidos de la página web 2 veces a la semana según solicitudes recibidas vía SIMAD o actualizaciones definidas en reunión del área de comunicación con la alta dirección.	Evidencia fotográfica de las actualizaciones	Comunicadora social y periodista
8	A	Notificar cada vez que se requiera, al administrador general del portal web y al área de TICS en caso de hallar falencias en el cumplimiento de las actividades y tareas programadas para que este lo evalúe y elabore el plan de mejora respectivo.	GC-S6-F12 Plan de mejora por proceso	Comunicadora social y periodista / Gestor TIC



PROCEDIMIENTO

CODIGO GE-S3-P4

ACTUALIZACIÓN DE PAGINA WEB

VERSIÓN 5

VIGENCIA 18/09/2020

PAGINA 4 DE 4

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción el Cambio	Fecha de aprobación
5	<p>Modificación del documento: Se modifica documento con el fin de dar cumplimiento a plan de mejora de Control Interno y así mismo obtener una mejora continua en el subproceso “Comunicaciones”.</p> <p>Se realizaron los siguientes ajustes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Actualización de la vigencia. 2. Modificación de los ítems: 3, 4 y 8. 	18/09/2020
<p>Nombre: Jose Luis Mateus Ruiz. Contratista área Comunicaciones.</p>		
<p>Nombre: Evelyn Karolina García Polanco. Contratista área Garantía de la Calidad.</p>	<p>Nombre: Ela Tatiana Perdomo Rivera. Contratista área Garantía de la Calidad.</p>	<p>Nombre: Jose Antonio Muñoz Paz. Cargo: Gerente.</p>
Elaboró	Revisó	Aprobó