



PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	GE-S3-P5
<b>ACTUALIZACIÓN CARTELERAS CORPORATIVAS FÍSICAS Y DIGITALES</b>		VERSIÓN	7
		VIGENCIA	25/01/2021
PAGINA 1 DE 4			

**PROCEDIMIENTO TRANSVERSAL A LOS PROCESOS:** Estratégicos y de apoyo.

**OBJETIVO PRINCIPAL:** Lograr contacto y comunicación permanente y oportuna con usuarios actuales y potenciales y funcionarios de la E.S.E. Carmen Emilia Ospina al igual comunicar los logros de la empresa, las dependencias y los empleados, circulares informativas, notas de interés o decisiones de la alta gerencia, proyectando positivamente la imagen corporativa haciendo énfasis en los servicios, logrando pertenencia empresarial y el fortalecimiento de la información. Este procedimiento aplica para la zona urbana donde presta los servicios la institución, en los 6 centros de salud que cuentan con carteleras físicas y carteleras digitales.

**ACTIVIDADES**

No.	CICLO PHVA	QUE SE HACE	REGISTRO	RESPONSABLE
1	P	Actualizar de acuerdo al cronograma de actualización de carteleras físicas y digitales teniendo presente el cambio de líderes de proceso, ajustes a la normatividad legal vigente, entre otros.	<b>GC-S1-F14 Cronograma</b>	Comunicadora social y periodista
2	H	Solicitar el material informativo mediante solicitud vía SIMAD dirigida a líderes de proceso, coordinadores y alta dirección encargados de informar acerca de la necesidad de publicación cartelera física y/o digital.	<b>SIMAD</b>	Comunicadora social y periodista / Líderes de Proceso
3	H	Notificar vía SIMAD al área de mantenimiento el estado físico de las carteleras y al área de TICS el estado de las pantallas disponibles para su revisión preventiva y/o reparación.	<b>SIMAD</b>	Comunicadora social y periodista / Líder área de mantenimiento / Líder área TICS
4	H	Realizar el cambio y actualización de carteleras físicas y digitales en los 6	<b>Cartelera física y digital</b>	Comunicadora social y periodista



**PROCEDIMIENTO**

**ACTUALIZACIÓN CARTELERAS CORPORATIVAS FÍSICAS Y DIGITALES**

CÓDIGO	GE-S3-P5
VERSIÓN	7
VIGENCIA	25/01/2021
PAGINA 2 DE 4	

		centros de salud de la zona urbana, para un total de 9 carteleras físicas y 6 digitales.		
5	H	Realizar de manera trimestral y a través de la aplicación de encuestas la pertinencia e impacto de la información de las carteleras informativas físicas y digitales en cada centro de salud de la E.S.E. Carmen Emilia Ospina para plantear estrategias de presentación de la información dirigidas a captar de manera fácil la atención, buscando generar conocimiento tanto al usuario como al personal asistencial y administrativo de los diferentes centros de salud.	<b>Evidencia registro fotográfico de las carteleras informativas físicas y digitales / Evidencia encuestas realizadas / GC-S1-F5 Acta</b>	Comunicadora social y periodista
6	H	Plantear y diseñar manejo informativo de la cartelera corporativa de acuerdo al manual de comunicaciones.	<b>GE-S3-M3 Manual de comunicaciones</b>	Comunicadora social y periodista
7	H	Seleccionar y recopilar material informativo que formará parte de la cartelera. (Circulares, reuniones, noticias, convocatorias, notas de salud, etc.)	<b>Material Seleccionado</b>	Comunicadora social y periodista
8	H	Actualizar carteleras informativas en zona urbana dos veces al mes y para zona rural se envía de forma impresa una vez al mes material informativo a cada una de las jefes de zona. La entrega del material para zona rural se notificará vía SIMAD.	<b>Carteleras físicas y digitales / SIMAD</b>	Comunicadora social y periodista

**PROCEDIMIENTO****ACTUALIZACIÓN CARTELERAS CORPORATIVAS FÍSICAS Y DIGITALES**

CÓDIGO GE-S3-P5

VERSIÓN 7

VIGENCIA 25/01/2021

PAGINA 3 DE 4

9	V	Verificar que las actividades de actualización de carteleras corporativas programadas según requerimientos realizados por los líderes de procesos se desarrollen de manera oportuna y eficiente.	<b>GC-S1-F14 Cronograma / Registro fotográfico actualización</b>	Comunicadora social y periodista
10	A	Evaluar de manera semestral el proceso en caso de encontrar incumplimiento de las actividades, e informar al supervisor de ejecución de actividades de los funcionarios del área para que este determine la elaboración del Plan de mejoramiento respectivo.	<b>GC-S1-F5 Acta</b>	Comunicadora social y periodista / Subgerente Administrativa



<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>GE-S3-P5</b>
<b>ACTUALIZACIÓN CARTELERAS CORPORATIVAS FÍSICAS Y DIGITALES</b>		<b>VERSIÓN</b>	<b>7</b>
		<b>VIGENCIA</b>	<b>25/01/2021</b>
<b>PAGINA 4 DE 4</b>			

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>		
Versión	Descripción el Cambio	Fecha de aprobación
6	<p>Modificación del documento: Se modifica documento con el fin de obtener una mejora continua en el subproceso: "Comunicaciones". Se realizaron los siguientes ajustes:</p> <p>1. Modificación de los ítems: 4 y 10.</p>	22/12/2020
7	<p>Modificación del documento: Se modifica documento con el fin de obtener una mejora continua en el subproceso: "Comunicaciones". Se realizaron los siguientes ajustes:</p> <p>1. Modificación de los ítems: "Objetivo principal", 2 y 4.</p>	25/01/2021
<p>Nombre: Carla Paola Facundo Ortega. Contratista área Comunicaciones.</p>		
<p>Nombre: Evelyn Karolina García Polanco. Contratista área Garantía de la Calidad.</p>	<p>Nombre: Irma Susana Bermúdez Acosta. Contratista área Garantía de la Calidad.</p>	<p>Nombre: José Antonio Muñoz Paz. Cargo: Gerente.</p>
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>