



FORMATO

CODIGO GE-S3-F5

VERSIÓN 1

VIGENCIA 08/11/2019

PAGINA 1 DE 2

MATRIZ DE COMUNICACIONES

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:			RESPONSABLE DE ACTUALIZACIÓN:	
-------------------------	--	--	-------------------------------	--

COMUNICACIÓN INTERNA

QUIEN LO COMUNICA (1)	QUE INFORMACIÓN SE COMUNICA (2)	A QUIEN LO COMUNICA (3)	FUENTE DE LA INFORMACIÓN (4)	FRECUENCIA DE PUBLICACIÓN (5)	MEDIO DE COMUNICACIÓN O CANAL DE PUBLICACIÓN (6)	RESPUESTA ESPERADA (7)	GESTIÓN A REALIZAR DE ACUERDO A LA RESPUESTA RECIBIDA (8)

COMUNICACIÓN EXTERNA

QUIEN LO COMUNICA (1)	QUE INFORMACIÓN SE COMUNICA (2)	A QUIÉN LO COMUNICA (3)	FUENTE PRIMARIA DE LA INFORMACIÓN (4)	FRECUENCIA (5)	MEDIO DE COMUNICACIÓN (6)	RESPUESTA ESPERADA (7)	GESTIÓN A REALIZAR SOBRE LA RESPUESTA INESPERADA ANTE LA INFORMACIÓN ENVIADA (8)

	FORMATO	CODIGO	GE-S3-F5
	MATRIZ DE COMUNICACIONES	VERSIÓN	1
		VIGENCIA	08/11/2019
		PAGINA 2 DE 2	

INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL FORMATO " MATRÍZ DE COMUNICACIONES "

OBJETIVO: Relacionar las solicitudes de gestión y/o publicación de información realizada en los canales disponibles en la E.S.E. Carmen Emilia Ospina.

ALCANCE: Aplica para el personal del área de comunicaciones de la E.S.E. Carmen Emilia Ospina.

Para el diligenciamiento correcto del formato tenga en cuenta lo siguiente:

FECHA: Registre la fecha de actualización de la matriz de comunicaciones (Día, mes y año)

RESPONSABLE DE ACTUALIZACIÓN: Registre el nombre de la persona responsable del diligenciamiento de la matriz y seguimiento a la misma.

Comunicación interna

Corresponde a la comunicación presentada entre los funcionarios de la E.S.E. Carmen Emilia Ospina.

QUIEN LO COMUNICA (1) Registre el nombre del funcionario o área a quien corresponda la información. (Ejemplo : Profesional del área de comunicaciones)

QUE INFORMACIÓN SE COMUNICA (2) Registre los temas de información que se van a comunicar y/o publicar. (Ejemplo :Divulgación invitación reinducción institucional)

A QUIÉN LO COMUNICA (3) Registre el personal específico a quién va dirigida la información. (Ejemplo: Funcionarios áreas asistenciales de la entidad)

FUENTE DE LA INFORMACIÓN (4) Registre la fuente primaria de información (De donde sale la información a publicar y/o informar. Ejemplo : Área de Talento Humano)

FRECUENCIA DE PUBLICACIÓN (5) Registre la periodicidad con la que debe ser o estar publicada la información.

MEDIO DE COMUNICACIÓN O CANAL DE PUBLICACIÓN (6) Registre el canal de comunicación en el que va a estar disponible la información

RESPUESTA ESPERADA (7) Registre la respuesta esperada .Ejemplo : Participación de funcionarios en evento de reinducción

GESTIÓN A REALIZAR DE ACUERDO A LA RESPUESTA RECIBIDA (8) Registre la gestión realizada de acuerdo a la respuesta. Ejemplo: Seguimiento a la cantidad de funcionarios asistentes a la reinducción

Comunicación externa

Corresponde a la comunicación presentada para los clientes (EAPB) , proveedores, usuarios, agremiaciones de usuarios , asociaciones de usuarios , grupos representativos , entes gubernamentales.

QUIEN LO COMUNICA (1) Registre el nombre del funcionario o área a quien corresponda la información. Ejemplo : Área de comunicaciones

QUE INFORMACIÓN SE COMUNICA (2) Registre los temas de información que se van a comunicar y/o publicar. Ejemplo : Divulgación de videos institucionales

A QUIEN LO COMUNICA (3) Registre cual es la población externa a la que se comunica la información. Ejemplo : A los medios de comunicación

FUENTE PRIMARIA DE LA INFORMACIÓN (4) Registre la fuente primaria de información (De donde sale la información a publicar y/o informar. Ejemplo : Área de comunicaciones

FRECUENCIA (5) Registre la periodicidad con la que debe ser o estar publicada la información. Ejemplo : Mensual

MEDIO DE COMUNICACIÓN (6) Registre el canal de comunicación en el que va a estar disponible la información . Ejemplo : Medios de comunicación local (Televisión e internet)

RESPUESTA ESPERADA (7) Registre la respuesta esperada respecto al ente externo. Ejemplo: Publicación a través del medio

GESTIÓN A REALIZAR SOBRE LA RESPUESTA INESPERADA ANTE LA INFORMACIÓN ENVIADA (8) Registre la gestión realizada de acuerdo a la respuesta. Diligencie únicamente si esta fue inesperada o adversa a la esperada. Ejemplo :Seguimiento a la cantidad de reproducciones de acuerdo al medio donde fue publicado.

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción del Cambio	Fecha de aprobación
1	Elaboración del documento:Con la finalidad de obtener una mejora continua dentro del subproceso " Comunicaciones . Dicho documento se relaciona con el GE-S3-P1 DISEÑO DEL PLAN COMUNICACIONES	18/11/2019
Nombre: Carla Paola Facundo Ortega Cargo: Comunicadora social y periodista	Nombre: Monica Bibiana Martinez Cargo: Coordinadora de Calidad	Nombre: Erika Paola Losada Cardoza Cargo: Gerente
Elaboró	Revisó	Aprobó