

	PROCEDIMIENTO	CODIGO	GCI-S3-P3
	ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE RUEDAS DE PRENSA	VERSIÓN	3
		VIGENCIA	13/08/2019
		PAGINA 1 DE 3	

PROCEDIMIENTO TRANSVERSAL A LOS PROCESOS: Subprocesos administrativos- asistenciales				
OBJETIVO PRINCIPAL: Facilitar el contacto directo de la entidad con los profesionales de la información divulgando comunicación de interés concerniente a la entidad y ligada a la actualidad informativa, y de esta forma construir una determinada imagen pública de la E.S.E. Carmen Emilia Ospina.				
ACTIVIDADES				
No.	CICLO PHVA	QUE SE HACE	REGISTRO	RESPONSABLE
1	P	Organizar la programación y logística de la rueda de prensa (lugar hora, registro de asistencia material informativo, etc.)	GC-S1-F5 Acta	Comunicadora social y periodista
2	H	Dirigir la invitación física o digital a los medios de comunicación local y regional.	Documento de Invitación / Oficio / Correo corporativo	Comunicadora social y periodista
3	H	Mantener contacto directo y personalizado con los periodistas y/o encargados de medios locales. Considerando que la mayoría tienen agenda diaria; es conveniente mantener acercamiento, informando semestralmente sobre asuntos de relevancia.	Boletines Informativos Enviados a través del correo corporativo	Comunicadora social y periodista
4	H	Verificar el manejo de la información o tema a presentar por parte del líder del proceso o representante de la alta dirección, analizando los temas a tratar en la rueda de prensa por parte de los interlocutores/participantes y responsables de la información a transmitir. Es conveniente hacer un listado de posibles preguntas-respuestas.	Documento / Registro Fotográfico / Simad con la información a exponer	Comunicadora social y periodista / Líderes de procesos

 <p>CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad</p>	PROCEDIMIENTO		CODIGO	GCI-S3-P3
	ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE RUEDAS DE PRENSA		VERSIÓN	3
			VIGENCIA	13/08/2019
			PAGINA 2 DE 3	

5	H	Divulgar en la rueda de prensa la información aprobada por la Gerencia. Nota: Ejemplo: Presentaciones en físico y/o digital	Soportes físicos o digitales de Acuerdo al Método de Divulgación Propuesto	Comunicadora social y periodista / Líderes de procesos
6	V	Verificar que las actividades dispuestas al cronograma anual de comunicaciones se cumplan según informes mensuales presentados por el contratista	Oficio / Informe actividades de contratista	Interventor de contrato
7	A	Informar al líder de proceso en caso de encontrar incumplimiento de las actividades y elaborar plan de mejoramiento respectivo.	GC-S6-F12 Plan de mejoramiento por proceso	Interventor de contrato

 <p>ESE CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad</p>	PROCEDIMIENTO	CODIGO	GCI-S3-P3
	ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE RUEDAS DE PRENSA	VERSIÓN	3
		VIGENCIA	13/08/2019
		PAGINA 3 DE 3	

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción el Cambio	Fecha de aprobación
2	Modificación del documento.	24/02/2014
3	Modificación del documento: Se actualizan las actividades No. 1 hasta la 6 del documento con versión anterior y se adiciona la actividad No. 7 del documento actual de acuerdo a los lineamientos del ciclo PHVA. Con la finalidad de obtener una mejora continua dentro del subproceso “ Comunicaciones ”	13/08/2019
<p>Nombre: Carla Paola Facundo</p> <p>Cargo: Comunicadora Social y periodista.</p>		
<p>Nombre: Juan David Salazar Longas</p> <p>Cargo: Ing. industrial área calidad</p>	<p>Nombre: Mónica Bibiana Martínez.</p> <p>Cargo: Coordinadora de Calidad</p>	<p>Nombre: Erika Paola Losada Cardoza</p> <p>Cargo: Gerente</p>
Elaboró	Revisó	Aprobó