

 <p><b>Piedecuestana</b> DE SERVICIOS PÚBLICOS e.s.p.</p>	<b>PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS</b>	Código Versión	GG-CIC.CIE01-100 6.0
	<b>PROCESO: Comunicación e Imagen Corporativa</b>	Fecha: 04/04/2025	
<b>PROCEDIMIENTO: Comunicaciones Internas y Externas</b>		<b>COPIA CONTROLADA</b>	

## 1. OBJETIVO

Elaborar y publicar comunicaciones internas y externas a través de los diferentes medios de comunicación para divulgar proyectos de gestión, planes y programas ejecutados por la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos

## 2. ALCANCE

Inicia desde la consecución de la información y finaliza en el monitoreo y archivo de la publicación del evento de interés.

## 3. DEFINICIONES

**Fotografías:** Proceso de proyectar imágenes y capturarlas, por medio del fijado en un medio sensible o por la conversión de señales electrónicas.

**Periodistas:** Persona que se dedica profesionalmente al periodismo, en cualquiera de sus formas, ya sea en la prensa escrita, como en la documentación fotográfica, radio, televisión y medios digitales.

**Capsulas:** Productos audiovisuales con información de interés de la empresa

## 4. DESARROLLO

Nº	Actividad	Metodología	Responsable	Registro
1.	Búsqueda y/o recepción de la información de hechos noticiosos.	Se recopila la información a través de testimonios, audios, videos y/o fotografías, con el fin de ser organizada y publicada.	Profesional Universitario Comunicación e Imagen Corporativa	Testimonios y notas de audio, video, fotografías
2.	Organizar la información	Estructurar la información, editar audios, videos y fotografías.	Profesional Universitario Comunicación e Imagen Corporativa	Notas, material audio visual
	Publicación de	Se realiza el montaje y se publica en la página web de la Piedecuestana de servicios	Profesional Universitario	

ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	FECHA	APROBÓ	FECHA
Profesional Universitario Comunicación e Imagen Corporativa	04/04/2025	Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	04/04/2025	Gerente	04/04/2025

Página 1 de 3

 <p><b>Piedecuesta</b> DE SERVICIOS PÚBLICOS e.s.p.</p>	<b>PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS</b>	Código Versión	GG-CIC.CIE01-100 6.0
	<b>PROCESO: Comunicación e Imagen Corporativa</b>	Fecha: 04/04/2025	
<b>PROCEDIMIENTO: Comunicaciones Internas y Externas</b>		<b>COPIA CONTROLADA</b>	

3.	información a través de los canales de comunicación	públicos, X, Instagram y Facebook; Se realizan envíos masivos a la base de datos de los periodistas, empresarios, líderes comunitarios y funcionarios.	Comunicación e Imagen Corporativa	Plataforma Web y redes sociales
4.	Seguimiento	Se monitorean las publicaciones registradas en los medios de comunicación	Profesional Universitario Comunicación e Imagen Corporativa	Documento de control propio
5.	Archivar la información	Todas las comunicaciones se guardan de acuerdo al tipo de publicación y en orden cronológico y según TRD.	Profesional Universitario Comunicación e Imagen Corporativa	Carpeta de archivos

## 5. NORMATIVIDAD LEGAL

- Ley 962 de 2005 o ley de Gobierno en línea.
- Ley 23 de 1982 sobre derechos de Autor.
- Política interna de comunicaciones Resolución 167 de 2015

## 6. RIESGO

- Desconocimiento de la norma que regula el proceso de comunicación institucional.

## 7. INDICADOR

Total, de publicaciones realizadas en el periodo. (indicador cuantitativo)

## 8. PUNTO DE CONTROL

- Seguimiento a las publicaciones realizadas en los medios masivos.

ELABORÓ Profesional Universitario Comunicación e Imagen Corporativa	FECHA 04/04/2025	REVISÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 04/04/2025	APROBÓ Gerente	FECHA 04/04/2025
---	---------------------	---	---------------------	-------------------	---------------------

Página 2 de 3

 <p><b>Piedecuestana</b> DE SERVICIOS PÚBLICOS e.s.p.</p>	<b>PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS</b>	Código Versión	GG-CIC.CIE01-100 6.0
	<b>PROCESO: Comunicación e Imagen Corporativa</b>	Fecha: 04/04/2025	
<b>PROCEDIMIENTO: Comunicaciones Internas y Externas</b>		<b>COPIA CONTROLADA</b>	

## 9. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

NOMBRE/CARGO	FECHA	MÉDIO DE ENVÍO
Gerente y Directores de Proceso	Cada vez que se genere un cambio	Correo Electrónico institucional

## 10. HISTORIAL DE REVISIONES

Versión	Descripción del cambio	Fecha
00	Original	24 de noviembre de 2014
1.0	Modificación	09 de Julio de 2015
2.0	Actualización de actividades	04 de noviembre de 2016
3.0	Actualización de actividades	29 de marzo de 2017
4.0	Actualización de codificación por modificación de las tablas de retención documental	20 de febrero de 2018
5.0	Actualización en la codificación del proceso	06 de octubre de 2020
6.0	Actualización de la información y TRD	04 de abril de 2025

	NOMBRE	CARGO
<b>Elaboró</b>	Sergio Emiro Díaz Santos	Profesional Universitario Comunicación e Imagen Corporativa
<b>Revisó</b>	Soly Margaret Moreno Sierra	Profesional Universitario en Sistemas de Gestión
<b>Aprobó</b>	Fredy Johany Zambrano Becerra	Gerente

ELABORÓ Profesional Universitario Comunicación e Imagen Corporativa	FECHA 04/04/2025	REVISÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 04/04/2025	APROBÓ Gerente	FECHA 04/04/2025
--	---------------------	---	---------------------	-------------------	---------------------

Página 3 de 3