

	CARACTERIZACION DEL PROCESO MEDIOS Y COMUNICACION		Tipo de Documento Caracterización
			Código 51.28
	Fecha de Elaboración 2008-09-24	Fecha Última Modificación 2021-11-30	Versión 05

1. INFORMACION GENERAL

IDENTIFICACION DEL PROCESO	
NOMBRE DEL PROCESO: Medios y Comunicación	TIPOLOGIA: Apoyo
RESPONSABLE O LIDER DEL PROCESO: Profesional Oficina de Prensa y Comunicaciones	
OBJETIVO DEL PROCESO: Fortalecer los procesos de comunicación informativa y organizacional de la Empresa, garantizando el cumplimiento de la política y estrategias de comunicaciones para el posicionamiento de la imagen corporativa, a través de la generación de contenidos digitales, radiales, impresos y audiovisuales del acontecer diario de la entidad y sus diferentes áreas.	

DESCRIPCION DEL PROCESO
Realizar la coordinación de las diferentes acciones de interacción con los públicos internos y externos, dentro de las cuales se encuentra el manejo de medios de comunicación para el desarrollo de ruedas de prensa y difusión de información, elaboración los boletines y/o comunicados oficiales de prensa, redacción de texto y contenidos para publicaciones en diferentes canales de información, monitoreo de medios, remisión de contenidos al gerente para su aprobación y posterior publicación, manejo de redes sociales, apoyo de campañas de posicionamiento e imagen corporativa de la entidad, acompañamiento periodístico en actividades y eventos de la entidad y supervisión en procesos de pautas publicitarias. Se debe tener en cuenta lo contemplado en la Política de Comunicaciones de la EAAAY Res. 1048.21 y el Manual de Imagen Corporativa.

	CARACTERIZACION DEL PROCESO MEDIOS Y COMUNICACION		Tipo de Documento Caracterización
			Código 51.28
	Fecha de Elaboración 2008-09-24	Fecha Última Modificación 2021-11-30	Versión 05

RECURSOS		REQUISITOS LEGALES -NUMERALES NORMA APLICAR	PROCEDIMIENTOS
HUMANOS	Comunicador, Diseñador, Camarógrafo	ISO 9001:2015 6. PLANIFICACIÓN, 6.1 Acciones para abordar los riesgos y oportunidades. 7. APOYO. 7.1 Recursos 7.1.2 Personas. 7.1.3 Infraestructura. 7.1.4 Ambiente para la operación de los procesos. 7.1.5 Recursos de seguimiento y medición. 7.3 Toma de conciencia. 7.4 Comunicación. 7.5 Información documentada. 9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación. 10. MEJORA. 10.2 No conformidad y acción correctiva. 10.3 Mejora continua. <i>RESOLUCIÓN No. 0520 DE 2018 DEL 17 DE MAYO DE 2018 "Por la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG - en la EAAAY y se establecen autoridades, roles y responsabilidades, según lo establecido mediante el Decreto 1499 de 2017"</i> <i>RESOLUCIÓN No. 1048 DEL 06 DE JULIO DEL 2021 "Por la cual se modifica la Res. N° 1486 del 28 de octubre del 2019, donde se adopta la Política de Comunicaciones en marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG-en la EAAAY EICE-ESP"</i> <i>RESOLUCIÓN 1368 DEL 10 DE OCTUBRE DEL 2019 "Por la cual se adopta la Política de Transparencia, acceso a la información Pública y Lucha contra la Corrupción en marco del Modelo</i>	51.28.01 Canalizar la información al interior de la EAAAY para proyectar a los usuarios 51.28.02 Generar contenido plasmado al respaldo de la factura 51.28.03 Redacción y edición de material para los medios de comunicación. 51.28.04 Acompañamiento de las campañas y eventos de la EAAAY 51.28.05 Monitoreo de los medios de comunicación local Registro Fotográfico y de video 51.28.06 Coordinar ruedas de prensa y entrevistas 51.28.07 Supervisión de procesos de pautas publicidad en medios
TECNOLÓGICOS	Computador, Cámara y accesorios (Lente, baterías, Memorias Micro SD, Tripode) Papelería, Impresora, Fotocopias, scanner		
INFRAESTRUCTURA	Muebles de oficina		

 Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E - E.S.P. NIT. 844.000.755-1	CARACTERIZACION DEL PROCESO MEDIOS Y COMUNICACION		Tipo de Documento Caracterización
			Código 51.28
	Fecha de Elaboración 2008-09-24	Fecha Última Modificación 2021-11-30	Versión 05

		<i>Integrado de Planeación y Gestión-MIPG-en la EAAAY EICE-ESP"</i>	51.28.08 Registro Fotográfico y Video
--	--	---	---------------------------------------

SEGUIMIENTO Y MEDICION
PARÁMETROS DE CONTROL
- Control de los boletines de información emitidos - Consulta de la página web para verificar publicaciones - Análisis de estadísticas en redes sociales para verificar publicaciones - Registro fotográfico de las diferentes actividades apoyadas
INDICADORES

DIRECTRIZ DE LA POLÍTICA	OBJETIVO DE CALIDAD	INDICADOR	FÓRMULA	META	FRECUENCIA
Mejorando continuamente el sistema de gestión de calidad- equipo de trabajo altamente comprometido y capacitado. Cumplir satisfactoriamente con los objetivos de la organización y los	Preservar y fortalecer el Sistema de Gestión de Calidad para lograr mejoramiento en el desempeño de la organización	Divulgación de comunicados en los medios de comunicación	(número de boletines de información de la EAAA/total)*100	100	Mensual
		Cubrimiento de los eventos, novedades o noticias	(número de eventos informados/total novedades)*100	100	Mensual

 Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E - E.S.P. NIT. 844.009.755-1	CARACTERIZACION DEL PROCESO MEDIOS Y COMUNICACION		Tipo de Documento Caracterización
			Código 51.28
	Fecha de Elaboración 2008-09-24	Fecha Última Modificación 2021-11-30	Versión 05

requerimientos de los usuarios.		Publicación de notas en redes sociales	(número de novedades publicadas/total novedades)*100	100	Mensual
---------------------------------	--	--	--	-----	---------

DOCUMENTACIÓN SOPORTE	SISTEMAS DE INFORMACIÓN
Boletines de prensa Registro fotográfico Estadísticas plataforma de redes sociales	Archivo de prensa

2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

PROCESO PROVEEDOR	ENTRADAS AL PROCESO	ACTIVIDADES	DESCRIPCION	RESPONSABLE ACTIVIDAD	REGISTRO	CRITERIOS DE CONTROL	SALIDA DE PROCESO	PROCESO CLIENTE
Todos los procesos	Información (correo corporativo)	P Ampliar información	Indagar sobre qué, donde, cuándo, por qué, cómo, quién	Profesional prensa	Correo corporativo	Cumplir con los requisitos de información, mirando la veracidad	Comunicación de prensa y/o nota virtual	Público Interno y Externo
Todos los procesos	Información	P Registro fotográfico o filmico	Verificar conveniencia y los medios para ejecutar	Profesional prensa o técnico de prensa	Archivo de imágenes	Selección y clasificación de material	Publicación de notas, informes y comunicados	Público Interno y Externo
Todos los procesos	Información	H Redactar la información	Escribir el comunicado, boletín informativo o	Profesional prensa	Serial de archivo comunicados	Que sea de interés general y basado en un	Comunicación de prensa y/o nota virtual	Público Interno y Externo

	CARACTERIZACION DEL PROCESO MEDIOS Y COMUNICACION		Tipo de Documento
			Caracterización
	Fecha de Elaboración 2008-09-24	Fecha Ultima Modificación 2021-11-30	Código 51.28 Versión 05

			nota digital			documento oficial			
Redactar la información	Serial de archivos comunicados		Enviar la información	Envío del comunicado a través de correos tanto a los medios como a funcionarios de la empresa	Profesional prensa	Correo corporativo	Que sea noticia y genere impacto en un grupo de habitantes	Documento	Público Interno y Externo
Todos los procesos	Información		Acompañamiento periodístico a las actividades realizadas por cada una de las direcciones	Servir de apoyo en la presentación del evento, grabación de videos y registro fotos	Profesional prensa o técnico de prensa	Correo corporativo o Archivo de imágenes	Todos los eventos de la entidad	Publicación de notas, Archivo de imágenes	Público Interno y Externo
Todos los procesos	Material publicitaria		Asesoría y verificación	Revisión de material de campañas (folletos, cartillas, volantes, etc) para observar el manejo de la imagen corporativa de la EAAAY	Profesional de prensa	Correo corporativo	Cumplir con los parámetros de imagen corporativa	Piezas publicitarias	Público Interno y Externo
Todos los procesos	Documento		Préstamo de materiales logísticos	Préstamo de grabadora y elementos como pendones, sillas, mesas, manteles mesa, entre otros	Profesional de prensa	Correo y formato	Que sean para actividades netamente de la empresa	Formato préstamo de equipos	Todos los procesos

 Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E - E.S.P. NIT. 844.000.755-4	CARACTERIZACION DEL PROCESO MEDIOS Y COMUNICACION		Tipo de Documento
			Caracterización
	Fecha de Elaboración 2008-09-24	Fecha Última Modificación 2021-11-30	Código 51.28 Versión 05

Noticias	Publicación en medios locales	V	Monitoreo a los medios/ de la emisión de la información	Escuchar los medios radiales y lectura de impresos y digitales para verificar que la información haya tenido la respectiva publicación	Profesional prensa	Publicaciones o grabaciones o correo	Algún impacto sobre la imagen de la empresa	Grabación	Directivos
Medios Locales	Información publicada en medios		Recopilación de la emisión de la información	Solicitar grabación o copia de las intervenciones en los medios	Profesional prensa	Publicaciones o grabaciones o correo	Algún impacto sobre la imagen de la empresa	Grabación o publicación	Directivos
			Identificar las no conformidades de proceso	Se efectuará una revisión del proceso para determinar las falencias	Profesional prensa	Formato acciones correctivas y preventivas		Formato acciones correctivas y preventivas	Control interno
			Medir eficacia del proceso	A través de encuestas realizadas semestralmente en el área comercial se verifica que el mensaje haya llegado	Dirección Comercial	Encuestas		Encuestas y la tabulación	Prensa

	CARACTERIZACION DEL PROCESO MEDIOS Y COMUNICACION		Tipo de Documento
			Caracterización
	Fecha de Elaboración 2008-09-24	Fecha Última Modificación 2021-11-30	Código 51.28 Versión 05

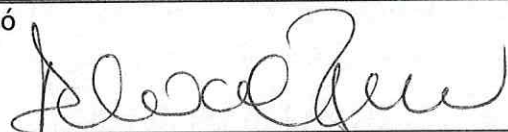
		A	Generar acciones correctivas, preventivas, mejora y seguimiento.	Listar las acciones para cada uno de los procesos. Listar las acciones para cada uno de los procesos.	Profesional de prensa	Formato acciones correctivas y preventivas		Formato acciones correctivas y preventivas	Control interno
--	--	----------	--	--	-----------------------	--	--	--	-----------------

P	PLANEAR	H	HACER	V	VERIFICAR	A	ACTUAR
----------	---------	----------	-------	----------	-----------	----------	--------

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

51.28.01 Canalizar la información al interior de la EAAAY para proyectar a los usuarios; 51.28.02 Generar contenido plasmado al respaldo de la factura; 51.28.03 Redacción y edición de material para los medios de comunicación; 51.28.04 Acompañamiento de las campañas y eventos de la EAAAY; 51.28.05 Monitoreo de los medios de comunicación local; Registro Fotográfico y de video; 51.28.06 Coordinar ruedas de prensa y entrevistas; 51.28.07 Supervisión de procesos de pautas publicidad en medios; 51.28.08 Registro Fotográfico y Video.

4. APROBACIONES

Elaboró 	Revisó 	Aprobó 
Diana Carolina Silva Bautista Líder del Proceso	Adriana Cristina Rosas Valderrama Representante por la Dirección	Jairo Bossuet Pérez Barrera Representante Legal

	CARACTERIZACION DEL PROCESO MEDIOS Y COMUNICACION		Tipo de Documento Caracterización
			Código 51.28
	Fecha de Elaboración 2008-09-24	Fecha Última Modificación 2021-11-30	Versión 05

5. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

Versión	Fecha de Aprobación	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado por
01	2008-09-24	Todos	Aprobación Inicial	Gerente
02	2009-11-15	Definición de requisitos para la determinación de las no conformidades potenciales y sus causas	Corrección	Gerente
03	2010-10-22	Todos los numerales	Corrección	Gerente
04	2014-12-19	Todos	Actualización formatos	Representante Legal
05	2021-11-30	Requisitos Legales, Indicadores, Procedimientos	Actualización	Comité de Gestión y Desempeño

 Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E - E.S.P NIT. 844.000.755-4	PROCEDIMIENTO CANALIZAR LA INFORMACIÓN AL INTERIOR DE LA EAAAY PARA PROYECTARLA A LOS USUARIOS		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.28.01
	Fecha de Elaboración 2008-09-28	Fecha Última Modificación 2021-11-30	Versión 05

1. INFORMACION GENERAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Canalizar la información al interior de la EAAAY para proyectarla a los usuarios.

RESPONSABLE: Profesional Oficina de Prensa

OBJETIVO: Gestionar el flujo de información que se requiere desde las diferentes áreas de la empresa, para garantizar la difusión de las acciones más relevantes desarrolladas por la entidad

ALCANCE: Obtener la mayor información posible del accionar diario de la entidad desde sus fuentes originales, para brindar a la comunidad una difusión oportuna, clara, veraz y transparente.

INSUMO: Brief creativo, Correo electrónico interno, oficios de solicitud, actas de reunión, página web, redes sociales

PRODUCTO: Publicaciones, comunicados de prensa, notas virtuales, correos a medios locales

USUARIOS: Los cerca de 40.000 usuarios que tiene la EAAAY E.I.C.E E.S.P

TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

Brief creativo: Formato en el que el solicitante plasma toda la información de producto creativo o publicitario que requiere, con el cual el diseñador tiene una idea clara del producto a entregar.

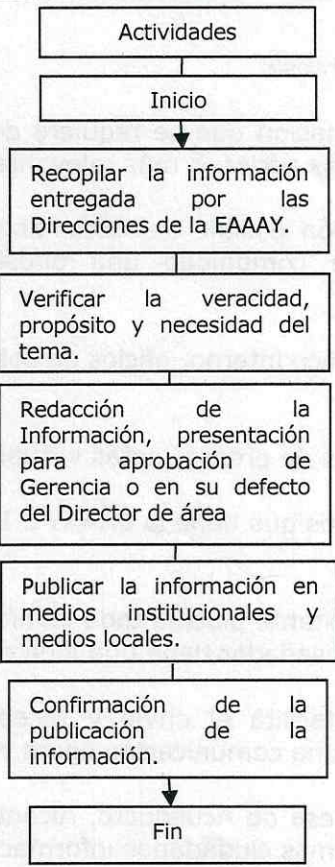
Correo electrónico interno: El correo facilita el envío y recepción de información entre los funcionarios de la EAAAY, garantizando una comunicación ligera y eficaz.

Página web: La página web de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal ofrece de manera detallada a los usuarios y demás ciudadanos información de cada uno de los servicios que presta y sus diferentes actividades que desarrolla.

Redes sociales: La información sobre las actividades y demás acciones que desarrolla la empresa y los servicios que cumple, es publicado diariamente a través de los medios virtuales institucionales como Facebook y twitter, para hacer un contacto directo e inmediato con los usuarios con acceso a internet.

	PROCEDIMIENTO CANALIZAR LA INFORMACIÓN AL INTERIOR DE LA EAAAY PARA PROYECTARLA A LOS USUARIOS		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.28.01
	Fecha de Elaboración 2008-09-28	Fecha Última Modificación 2021-11-30	Versión 05

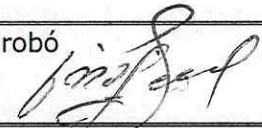
2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
Recopilar la información entregada por las Direcciones de la EAAAY. Verificar la veracidad, propósito y necesidad del tema. Redacción de la Información, presentación para aprobación de Gerencia o en su defecto del Director según corresponda. Publicar la información en medios institucionales y medios locales. Confirmación de la publicación de la información.		Profesional Oficina de Prensa y Responsable del área solicitante.	51.28.01.01 Brief creativo, Correos internos, Radicado de Boletines y comunicaciones, Publicaciones, comunicados de prensa, notas virtuales, correos a medios locales Política de Comunicaciones de la EAAAY Res. 1048.21

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS.

51.28.01.01 Brief creativo, Correos internos, Radicado de Boletines y comunicaciones, Publicaciones, comunicados de prensa, notas virtuales, correos a medios locales, Política de Comunicaciones de la EAAAY Res. 1048.21.

4. APROBACIONES

Elaboró 	Revisó 	Aprobó 
Diana Carolina Silva Bautista Líder del Proceso	Adriana Cristina Rosas Valderrama Representante por la Dirección	Jairo Bessuet Pérez Barrera Gerente

	PROCEDIMIENTO CANALIZAR LA INFORMACIÓN AL INTERIOR DE LA EAAAY PARA PROYECTARLA A LOS USUARIOS		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.28.01
	Fecha de Elaboración 2008-09-28	Fecha Última Modificación 2021-11-30	Versión 05

5. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

Versión	Fecha de Aprobación	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado por
01	2008-09-28	Todos	Aprobación Inicial	Gerente
02	2009-11-20	1, 2 y 11	Actualización	Gerente
03	2010-11-10	Encabezado	Ampliación del objeto social	Gerente
04	2014-12-19	Todos	Actualización formatos	Representante Legal
05	2021-11-30	Actividades y Responsables	Aprobación de Nuevo Formato	Comité de Gestión y Desempeño

	BRIEF CREATIVO OFICINA PRENSA EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL		Tipo de Documento Formato
			Código 51.28.01.01
	Fecha de Elaboración 2021-11-30	Fecha Última Modificación 2021-11-30	Versión 01

FECHA:	DIA :	MES:	AÑO:
ÁREA Y CARGO DEL SOLICITANTE			
PRODUCTO GRÁFICO O PUBLICITARIO QUE REQUIERE			
NECESIDAD DE LA REQUISICIÓN			
OBJETIVO DE LA REQUISICIÓN			
¿PÚBLICO A QUIEN VA DIRIGIDO? (Especifique el target)			
¿QUE QUIERES COMUNICAR CON ESTA CAMPAÑA?			
MEDIOS SUGERIDOS PARA LA DIVULGACIÓN			
QUE DURACIÓN DEBERIA TENER LA CAMPAÑA			
RESULTADOS ESPERADOS			

NOTA: Anexar información específica o complementaria que se deba incluir obligatoriamente en el producto

lv

 Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E - E.S.P NIT 844.000.756-4	GENERAR CONTENIDO PLASMADO AL RESPALDO DE LA FACTURA		Tipo de Documento Procedimiento
	Fecha de Elaboración 2008-09-28	Fecha Ultima Modificación 2021-11-30	Código 51.28.02
			Versión 05

1. INFORMACION GENERAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Generar contenido plasmado al respaldo de la factura

RESPONSABLE: Profesional Oficina de Prensa y/o área comercial

OBJETIVO: Masificar la información institucional de interés de la comunidad, a través del recibo de facturación que llega a cada uno de los hogares usuarios de los servicios EAAAY

ALCANCE: Llegar a todos los suscriptores de los servicios EAAAY con información de gran interés a través del medio que llega a cada hogar, que es la factura de los servicios

INSUMO: Diseños, Factura.

PRODUCTO: Factura

USUARIOS: Los cerca de 40.000 usuarios que tiene la EAAAY E.I.C.E E.S.P

TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

Factura: Documento mercantil que emite información de la empresa.

Diseños: Pieza gráfica de campañas o programas de la entidad

2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

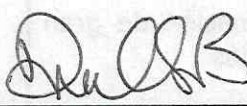
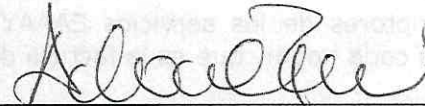
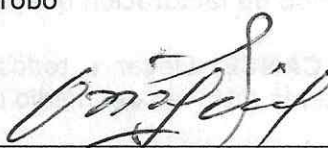
ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
1. Recolección de información 2. Diagramación 3. Aprobación 4. Envío de contenido al proveedor para la impresión.	<pre> graph TD Inicio[Inicio] --> 1[1. Recolección de información] 1 --> 2[Diagramación] 2 --> 3[Aprobación] 3 --> 4[Envío de contenido al proveedor para la impresión.] 4 --> Fin[Fin] </pre>	Profesional Oficina de Prensa y/o Responsable del área comercial.	Las casi 40 mil facturas que llegan a igual número de usuarios mensualmente

 Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E - E.S.P NIT: 644.000.700-4	GENERAR CONTENIDO PLASMADO AL RESPALDO DE LA FACTURA		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.28.02
	Fecha de Elaboración 2008-09-28	Fecha Última Modificación 2021-11-30	Versión 05

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Las casi 40 mil facturas que llegan a igual número de usuarios mensualmente

4. APROBACIONES

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
Diana Carolina Silva Bautista Líder del Proceso	Adriana Cristina Rosas Valderrama Representante por la Dirección	Jairo Bossuet Pérez Barrera Gerente EAAAY EICE ESP

5. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

Versión	Fecha de Aprobación	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado por
01	2008-09-28	Todos	Aprobación Inicial	Gerente
02	2009-11-20	1, 2 y 11	Actualización	Gerente
03	2010-11-10	Encabezado	Ampliación del objeto social	Gerente
04	2014-12-19	Todos	Actualización formatos	Representante Legal
05	2021-11-30	Todos	Actualización Nombre y demás ítems	Comité de Gestión y Desempeño

 Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E - E.S.P NIT. 844.000.756-4	PROCEDIMIENTO REDACCIÓN Y EDICIÓN DE MATERIAL PARA LOS MEDIOS IMPRESOS DE COMUNICACIÓN		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.28.03
	Fecha de Elaboración 2008-09-28	Fecha Última Modificación 2021-11-30	Versión 05

1. INFORMACION GENERAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Redacción y edición de material para los medios de comunicación.

RESPONSABLE: Profesional Oficina de Prensa

OBJETIVO: Exaltar las acciones de la entidad a través de contenidos en texto y gráficos debidamente verificados, que garanticen la efectividad en la divulgación de la gestión y demás actividades institucionales hacia los medios de comunicación.

ALCANCE: Brindar información concreta y efectiva a la comunidad, proporcionada y aprobada desde la oficina de prensa a los diferentes medios de comunicación.

INSUMO: Diseños, información institucional, correos

PRODUCTO: Noticias, periódicos, artículos, foto noticias, notas virtuales

USUARIOS: Los cerca de 40.000 usuarios que tiene la EAAAY E.I.C.E E.S.P

TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

Artículo: De acuerdo con la necesidad, se redactan documentos con base en los eventos y eventualidades que se registren en la EAAAY.

Foto noticia: Facilitará al lector a entender mejor la información, es una evidencia gráfica de la información.

	PROCEDIMIENTO REDACCIÓN Y EDICIÓN DE MATERIAL PARA LOS MEDIOS IMPRESOS DE COMUNICACIÓN		Tipo de Documento Procedimiento
	Fecha de Elaboración 2008-09-28		Código 51.28.03
	Fecha Última Modificación 2021-11-30		Versión 05

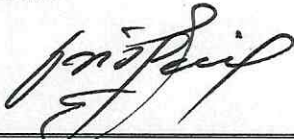
2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
De acuerdo con la necesidad se redactan artículos, se elaboran los contenidos o documentos para entregar a los medios impresos y virtuales de comunicación, con base en los eventos y proyectos que se registren en la EAAAY, se debe tener en cuenta la Política de Comunicaciones de la EAAAY	<pre> graph TD Inicio --> Solicitud[Solicitud o información] Solicitud --> Verificacion[Verificación de información] Verificacion --> Redaccion[Redacción de textos y generación de contenidos] Redaccion --> Aprobacion[Aprobación de contenidos] Aprobacion --> Difusion[Difusión de la información a los diferentes medios impresos] Difusion --> Seguimiento[Seguimiento y confirmación de las publicaciones] Seguimiento --> Fin </pre>	Profesional Oficina de Prensa y/o Responsable del área solicitantes.	Noticias, periódicos, artículos, foto noticias, notas virtuales Política de Comunicaciones de la EAAAY Res. 1048.21

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Noticias, periódicos, artículos, foto noticias, notas virtuales
Política de Comunicaciones de la EAAAY Res. 1048.21

4. APROBACIONES

Elaboró 	Revisó 	Aprobó 
Diana Carolina Silva Bautista Líder del Proceso	Adriana Cristina Rosas Valderrama Representante por la Dirección	Jairo Bossuet Pérez Barrera Gerente EAAAY EICE ESP

5. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

Versión	Fecha de Aprobación	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado por
01	2008-09-28	Todos	Aprobación Inicial	Gerente

 Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E - E.S.P NIT 842.000.755-4	PROCEDIMIENTO REDACCIÓN Y EDICIÓN DE MATERIAL PARA LOS MEDIOS IMPRESOS DE COMUNICACIÓN		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.28.03
	Fecha de Elaboración 2008-09-28	Fecha Última Modificación 2021-11-30	Versión 05

02	2009-11-20	1, 2 y 11	Actualización	Gerente
03	2010-11-10	Encabezado	Ampliación del objeto social	Gerente
04	2014-12-19	Todos	Actualización formatos	Representante Legal
05	2021-11-30	Actividades y Responsables	Actualización de Política y eliminación de formatos	Comité de Gestión y Desempeño

V

	ACOMPANIAMIENTO DE LAS CAMPAÑAS Y EVENTOS DE LA EAAAY		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.28.04
	Fecha de Elaboración 2008-09-28	Fecha Ultima Modificación 2021-11-30	Versión 05

1. INFORMACION GENERAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Acompañamiento de las campañas y eventos de la EAAAY.

RESPONSABLE: Profesional Oficina de Prensa

OBJETIVO: Apoyar con cubrimiento periodístico de las actividades y acompañamiento de eventos que se realicen con la empresa.

ALCANCE: Ofrecer el acompañamiento de las labores que requieran cubrimiento de prensa y/o apoyo a responsables de las áreas solicitantes en proceso de logística.

INSUMO: Actividades programadas, elementos necesarios para la actividad

PRODUCTO: Cubrimiento de actividades y apoyo en logística de eventos

USUARIOS: Los cerca de 40.000 usuarios que tiene la EAAAY E.I.C.E E.S.P

TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

Realización de actividades: Acompañar las actividades de la empresa y apoyar a las áreas responsables en su realización.

	ACOMPANIAMIENTO DE LAS CAMPAÑAS Y EVENTOS DE LA EAAAY		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.28.04
	Fecha de Elaboración 2008-09-28	Fecha Última Modificación 2021-11-30	Versión 05

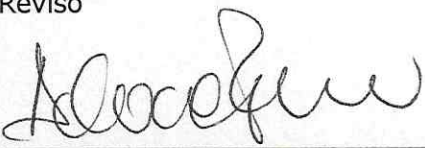
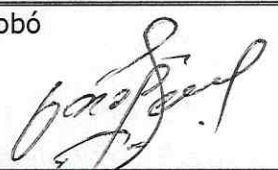
2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
Realización de convocatorias, presentación, difusión, acompañamiento y asesoría en para el desarrollo de los eventos programados por la gerencia y sus cuatro direcciones en cumplimiento con la misión y la visión de la EAAAY.	<pre> graph TD Inicio[Inicio] --> Actividades[Actividades] Actividades --> Acompañamiento[Acompañamiento en la organización de la logística de las actividades EAAAY] Acompañamiento --> Ejecucion[Ejecución y realización] Ejecucion --> Resultados[Presentación de los resultados] Resultados --> Difusion[Difusión de la información] Difusion --> Fin[Fin] </pre>	Profesional Oficina de Prensa y Responsable de las áreas correspondientes a la actividad	Acuse de recibos, 51.28.04.01 Formatos de préstamo de Elementos, Registro fotográfico, Tarjetas y material de los eventos

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Acuse de recibos, 51.28.04.01 Formatos de préstamo de elementos, registro fotográfico, tarjetas y material de los eventos

4. APROBACIONES

Elaboró 	Revisó 	Aprobó 
Diana Carolina Silva Bautista Líder del Proceso	Adriana Cristina Rosas Valderrama Representante por la Dirección	Jairo Bossuet Pérez Barrera Gerente

	ACOMPANIAMIENTO DE LAS CAMPAÑAS Y EVENTOS DE LA EAAAY		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.28.04
	Fecha de Elaboración 2008-09-28	Fecha Ultima Modificación 2021-11-30	Versión 05

5. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

Versión	Fecha de Aprobación	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado por
01	2008-09-28	Todos	Aprobación Inicial	Gerente
02	2009-11-20	1, 2 y 11	Actualización	Gerente
03	2010-11-10	Encabezado	Ampliación del objeto social	Gerente
04	2014-12-19	Todos	Actualización formatos	Representante Legal
05	2021-11-30	Actividades y Responsable	Modificación de nombre, Actualización y Aprobación de nuevo procedimiento	Comité de Gestión y Desempeño

 Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E - E.S.P.	FORMATO PRÉSTAMO DE ELEMENTOS		Tipo de Documento Formato	
			Código 51.28.04.01	
	Fecha de Elaboración 2021-11-30	Fecha Última Modificación 2021-11-20	Versión 01	Página 1 de 1

Especifique con una (X) el tipo de apoyo que requiere:

- Préstamo de Elementos del Inventario de Prensa ()
- Solicitud de alquiler de elementos externos ()

DATOS DEL SOLICITANTE:	
PROCESO:	
DIRECTOR DE PROCESO:	
OBJETO:	
FECHA SOLICITUD:	
FECHA DEVOLUCION:	
FIRMA:	
NOMBRE QUIEN RETIRA:	
FIRMA:	

INFORMACIÓN EQUIPOS

CODIGO CONTROL DE INVENTARIO	CANTIDAD	ESTADO			DESCRIPCION ELEMENTO	OBSERVACIONES
		B	R	M		

NOTA: Los elementos entregados quedarán bajo responsabilidad de quien recibe, una vez terminadas las actividades se realizara la respectiva devolución por parte de la persona responsable.

DEVOLUCIÓN

NOMBRE QUIEN ENTREGA:	
FIRMA:	
NOMBRE QUIEN RECIBE	
FIRMA:	
FECHA DE ENTREGA:	

 Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E - E.S.P NIT: 844.000.755-4	MONITOREO DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN LOCAL		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.28.05
	Fecha de Elaboración 2008-09-28	Fecha Última Modificación 2021-11-30	Versión 05

1. INFORMACION GENERAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Monitoreo de los medios de comunicación local

RESPONSABLE: Profesional Oficina de Prensa

OBJETIVO: Monitorear la información de los medios locales, anunciar eventos o información relacionada con la empresa a la oficina de gerencia y/o direcciones correspondientes, escuchar y monitorear los medios (radio prensa, tv y medios digitales) de la región.

ALCANCE: Conocer la información actualizada de la entidad, que se publica en los medios.

INSUMO: Publicaciones en radio, prensa escrita, tv y virtual

PRODUCTO: Monitoreo de los medios

USUARIOS: Los cerca de 40.000 usuarios que tiene la EAAAY E.I.C.E E.S.P

TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

Monitoreo: Es el proceso de recolectar, analizar y utilizar información para hacer seguimiento de la información sobre la entidad.

	MONITOREO DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN LOCAL		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.28.05
	Fecha de Elaboración 2008-09-28	Fecha Última Modificación 2021-11-30	Versión 05

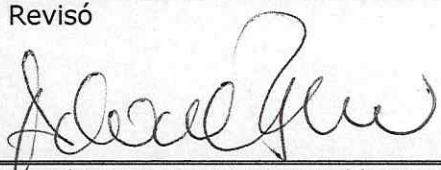
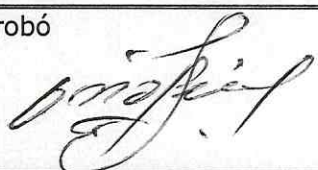
2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
1. Monitorear especialmente las emisoras para escuchar el reporte que puedan dar los usuarios sobre la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo. 2. Informar al representante legal de la empresa sobre cada situación para dar una posible solución a los usuarios. 3. Y al director o profesional encargado del tema para que se tomen las medidas respectivas. 4. Cuando la relevancia del tema lo amerite publicar réplica aclaratoria sobre el tema	<pre> graph TD Inicio[Inicio] --> Monitoreo[Monitorear las emisoras para saber el reporte que puedan dar los usuarios sobre la prestación de los servicios que ofrece la EAAAY] Monitoreo --> InformarLegal[Informar al representante legal de la empresa sobre cada situación para dar una posible solución a los usuarios.] InformarLegal --> InformarDirector[Informar al director o profesional encargado del tema para que se tomen las medidas respectivas.] InformarDirector --> PublicarReplica[Cuando la relevancia del tema lo amerite publicar réplica aclaratoria sobre el tema.] PublicarReplica --> Fin[Fin] </pre>	Profesional Oficina de Prensa y/o Responsable del área encargada.	Grabaciones, copias y soportes de las publicaciones de medios en el archivo de la of prensa EAAAY

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- ✓ Grabaciones, copias y soportes de las publicaciones de medios en el archivo de la of prensa EAAAY

4. APROBACIONES

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
Diana Carolina Silva Bautista Líder del Proceso	Adriana Cristina Rosas Valderrama Representante por la Dirección	Jairo Bossuet Pérez Barrera Gerente EAAAY EICE ESP

	MONITOREO DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN LOCAL		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.28.05
	Fecha de Elaboración 2008-09-28	Fecha Última Modificación 2021-11-30	Versión 05

5. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

Versión	Fecha de Aprobación	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado por
01	2008-09-28	Todos	Aprobación Inicial	Gerente
02	2009-11-20	1, 2 y 11	Actualización	Gerente
03	2010-11-10	Encabezado	Ampliación del objeto social	Gerente
04	2014-12-19	Todos	Actualización formatos	Representante Legal
05	2021-11-30	Todos	Actualización	Comité de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTO COORDINAR RUEDAS DE PRENSA Y ENTREVISTAS		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.28.06
	Fecha de Elaboración 2008-09-28	Fecha Ultima Modificación 2021-11-30	Versión 05

1. INFORMACION GENERAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Coordinar y organizar ruedas de prensa y entrevistas

RESPONSABLE: Profesional Oficina de Prensa

OBJETIVO: Coordinar las ruedas de prensa y entrevistas programadas para suministrar la información necesaria que requieran los medios o la situación que se presente.

ALCANCE: Fortalecer la confianza y credibilidad de los usuarios con la empresa, brindado información de primera mano y de manera directa con los autores de las acciones.

INSUMO: Grabadora, cámara, guiones, salón de eventos.

PRODUCTO: Copia Ruedas de prensa y entrevistas

USUARIOS: Los cerca de 40.000 usuarios que tiene la EAAAY E.I.C.E E.S.P

TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

Rueda de prensa: Encuentro donde los autores de los temas responden inquietudes, aclaran dudas y rinden informe de primera mano a los medios de comunicación

	PROCEDIMIENTO COORDINAR RUEDAS DE PRENSA Y ENTREVISTAS		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.28.06
	Fecha de Elaboración 2008-09-28	Fecha Última Modificación 2021-11-30	Versión 05

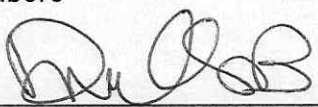
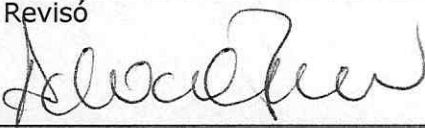
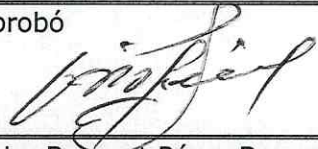
2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
De acuerdo con la información o la eventualidad se desarrollan reuniones informativas con representantes de los medios de comunicación local para explicar o socializar con los usuarios cualquier acontecimiento de la EAAAY.	<pre> graph TD Inicio[Inicio] --> Organizacion[Organización de la rueda de prensa o programación de entrevista] Organizacion --> Invitacion[Invitación a los medios y representantes de la EAAAY] Invitacion --> Realizacion[Realización] Realizacion --> Publicacion[Publicación de la información convenida tratada.] Publicacion --> Fin[Fin] </pre>	Profesional Oficina de Prensa y/o Responsable del área	Fotografías, grabaciones o planillas de asistencia Política de Comunicaciones EAAAY Res. 1048.21

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- ✓ Fotografías, grabaciones o planillas de asistencia, Política de Comunicaciones EAAAY Res. 1048.21

4. APROBACIONES

Elaboró 	Revisó 	Aprobó 
Diana Carolina Silva Bautista Líder del Proceso	Adriana Cristina Rosas Valderrama Representante por la Dirección	Jairo Bossuet Pérez Barrera Gerente EAAAY EICE ESP

	PROCEDIMIENTO COORDINAR RUEDAS DE PRENSA Y ENTREVISTAS		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.28.06
	Fecha de Elaboración 2008-09-28	Fecha Última Modificación 2021-11-30	Versión 05

5. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

Versión	Fecha de Aprobación	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado por
01	2008-09-28	Todos	Aprobación Inicial	Gerente
02	2009-11-20	1, 2 y 11	Actualización	Gerente
03	2010-11-10	Encabezado	Ampliación del objeto social	Gerente
04	2014-12-19	Todos	Actualización formatos	Representante Legal
05	2021-11-30	Todos	Actualización	Comité de Gestión y Desempeño

	SUPERVISIÓN DE PROCESOS DE PAUTAS PUBLICIDAD EN MEDIOS		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.28.07
	Fecha de Elaboración 2008-09-28	Fecha Última Modificación 2021-11-30	Versión 05

1. INFORMACION GENERAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Supervisión de procesos de pautas publicidad en medios

RESPONSABLE: Profesional Oficina de Prensa

OBJETIVO: Coordinar la emisión de mensajes institucionales de la EAAAY pautados en medios radiales, impresos y digitales de amplia circulación local.

ALCANCE: Garantizar la cobertura de la información en todos los espacios de difusión local, sobre campañas y proyectos que requieren de mayor publicidad

INSUMO: Radio, Prensa, Digital y Publicidad impresa.

PRODUCTO: Publicidad

USUARIOS: Los cerca de 40.000 usuarios que tiene la EAAAY E.I.C.E E.S.P

TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

Publicidad: Comunicar a través de anuncios contratados, información de interés para incrementar el consumo de alguno de los servicios que ofrece la EAAAY.

	SUPERVISIÓN DE PROCESOS DE PAUTAS PUBLICIDAD EN MEDIOS		Tipo de Documento Procedimiento
	Fecha de Elaboración 2008-09-28		Código 51.28.07
	Fecha Última Modificación 2021-11-30		Versión 05

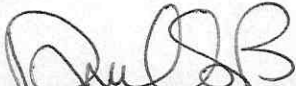
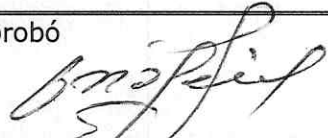
2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
De acuerdo a un análisis de mercado se define el medio específico para llegar al público target con la información de la EAAAY.	<pre> graph TD Inicio[Inicio] --> DefinirTarget[Definir el target o público dirigido] DefinirTarget --> DefinirMedio[Definir el medio a pautar] DefinirMedio --> Realizacion[Realización del contenido] Realizacion --> Revision[Revisión y aprobación] Revision --> Publicacion[Publicación] Publicacion --> Fin[Fin] </pre>	Profesional Oficina de Prensa y/o Responsable del área solicitante	Grabaciones, diseños aprobados, publicaciones Política de Comunicaciones EAAAY Res. 1048.21

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Grabaciones, diseños aprobados, publicaciones, Política de Comunicaciones EAAAY Res. 1048.21

4. APROBACIONES

Elaboró 	Revisó 	Aprobó 
Diana Carolina Silva Bautista Líder del Proceso	Adriana Cristina Rosas Valderrama Representante por la Dirección	Jairo Bossuét Pérez Barrera Gerente EAAAY EICE ESP

	SUPERVISIÓN DE PROCESOS DE PAUTAS PUBLICIDAD EN MEDIOS		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.28.07
	Fecha de Elaboración 2008-09-28	Fecha Última Modificación 2021-11-30	Versión 05

5. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

Versión	Fecha de Aprobación	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado por
01	2008-09-28	Todos	Aprobación Inicial	Gerente
02	2009-11-20	1, 2 y 11	Actualización	Gerente
03	2010-11-10	Encabezado	Ampliación del objeto social	Gerente
04	2014-12-19	Todos	Actualización formatos	Representante Legal
05	2021-11-30	Todos	Modificación de Nombre del procedimiento y actualización	Comité de Gestión y Desempeño

 Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E - E.S.P. NIT. 844.000.795-4	REGISTRO FOTOGRAFICO Y DE VIDEO		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.28.08
	Fecha de Elaboración 2008-09-28	Fecha Ultima Modificación 2021-11-30	Versión 05

1. INFORMACION GENERAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro fotográfico y de video

RESPONSABLE: Profesional Oficina de Prensa

OBJETIVO: Registrar a través de fotografías y videos cada una de las actividades que realiza la EAAAY

ALCANCE: Alimentar el archivo fotográfico y de video de las acciones de la EAAAY, que sirva como evidencia en cualquier publicación, informe o presentación de soportes

INSUMO: Cámara fotográfica y de video, memoria SD, Batería, trípode

PRODUCTO: Fotografías y videos

USUARIOS: Los cerca de 40.000 usuarios que tiene la EAAAY E.I.C.E E.S.P

TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

Memoria micro SD: Memoria para dispositivos portátiles como cámaras fotográficas.

 Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E.-E.S.P. NIT. 844.000.755-4	REGISTRO FOTOGRAFICO Y DE VIDEO		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.28.08
	Fecha de Elaboración 2008-09-28	Fecha Última Modificación 2021-11-30	Versión 05

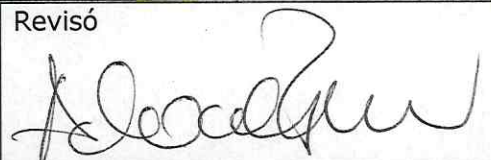
2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
Alimentar el banco de imágenes que reposa en el archivo de la oficina de prensa, para contar y divulgar las actividades de la EAAAY.	<pre> graph TD Inicio --> Registro[Registro fotográfico] Registro --> Selección[Selección del material] Selección --> Almacenamiento[Almacenamiento de las fotografías en el banco de imágenes] Almacenamiento --> Edición[Edición de imágenes] Edición --> Publicación[Publicación de las imágenes en la página institucional.] Publicación --> Divulgación[Divulgación] Divulgación --> Fin </pre>	Profesional Oficina de Prensa	Fotografías y videos

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- ✓ Fotografías y graba Fotografías y videos.

4. APROBACIONES

Elaboró 	Revisó 	Aprobó 
Diana Carolina Silva Bautista Líder del Proceso	Adriana Cristina Rosas Valderrama Representante por la Dirección	Jairo Bossuet Pérez Barrera Gerente EAAAY EICE ESP

5. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

	REGISTRO FOTOGRAFICO Y DE VIDEO		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.28.08
	Fecha de Elaboración 2008-09-28	Fecha Ultima Modificación 2021-11-30	Versión 05

Versión	Fecha de Aprobación	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado por
01	2008-09-28	Todos	Aprobación Inicial	Gerente
02	2009-11-20	1, 2 y 11	Actualización	Gerente
03	2010-11-10	Encabezado	Ampliación del objeto social	Gerente
04	2014-12-19	Todos	Actualización formatos	Representante Legal
05	2021-11-30	Todos	Actualización nombre y demás ítems	Comité de Gestión y Desempeño