



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
Dirección General de Sanidad Militar

Procedimiento Comunicación Informativa y Organizacional
DGSM

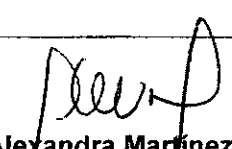
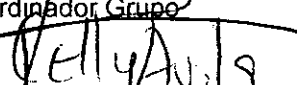
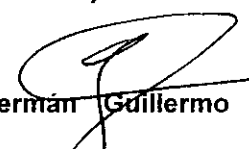
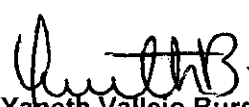
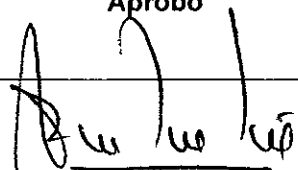
Código: MDN-CGFM-PROCOME-DGSM-PT.95.1-1

Proceso: Comunicaciones Estratégicas

Vigente a partir de: 18/11/2014

Página: 1 de 3

Fecha (DD-MM-AAAA)	Cambio	Versión
18-11-2014	Versión Inicial	1

Elaboró	Revisó	Aprobó
 PD. Alexandra Martínez Vargas Coordinador Grupo  PD. Kelly Johanna Avila Ravelo Líder del Proceso	 PD. Germán Guillermo Sandoval Pinzón Líder Proceso Administración Sistemas de Gestión  SMSM. Yaneth Vallejo Burgos Coordinador Grupo Sistemas de Gestión	 MGA. Julio Roberto Rivera Jiménez Director General de Sanidad Militar



1. OBJETIVO

Difundir la información de la Dirección General de Sanidad Militar sobre políticas, planes, proyectos, gestión y resultados institucionales en forma amplia y transparente hacia los diferentes grupos internos y externos.

2. ALCANCE

Divulgación hacia los públicos internos o externos de la Dirección General de Sanidad Militar hasta la evaluación de la estrategia de comunicación interna o externa.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Se realizan las acciones del área de comunicaciones de acuerdo a lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo de la Dirección General de Sanidad Militar.

La información que se difunde a los grupos internos y externos debe ser avalada por el Director General de Sanidad Militar y los contenidos revisados por el líder del proceso Comunicaciones Estratégicas.

Los mensajes escritos, orales o audiovisuales que en desarrollo de las acciones programadas por la DGSM, se elaboran para darlos a conocer a los públicos internos o externos se convierten en los soportes de la estrategia de comunicaciones.

Dichos soportes pueden ser: reuniones institucionales (formación, grupos primarios por aéreas, comités), impresos (memorandos, circulares, boletines internos, folletos, revistas, informes de gestión, afiches), audiovisuales (videos, mensajes radiales, presentaciones), electrónicos (página web, intranet, presentaciones, multimedia), material promocional (calcomanías, botones, pendones etc.)

4. BASE LEGAL

Ver normograma del proceso PROCOMES

5. DEFINICIONES

Ver modulo definiciones Suite Visión Empresarial.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
Atender solicitud de divulgación por parte de las diferentes áreas de la DGSM de información para los públicos externos e internos a la institución, confronta, diagnostico con el grupo que solicita la información.	Profesional especializado de comunicaciones DGSM	Medios magnéticos
Analizar la necesidad real Y confrontar con la disponibilidad del recurso para su ejecución.	Profesional especializado de comunicaciones DGSM	Medios magnéticos
Definir estrategia de comunicación externa e interna (define acciones, públicos, soportes, indicadores) según el público al que vaya dirigido.	Profesional especializado de comunicaciones DGSM	Plan de comunicaciones
Ejecutar la estrategia de comunicación teniendo en cuenta procedimientos de contratación cuando aplique en cuanto a los soportes y revisar soportes de la estrategia para evitar	Profesional especializado de	Medios magnéticos



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
Dirección General de Sanidad Militar

Procedimiento Comunicación Informativa y Organizacional
DGSM

Código: MDN-CGFM-PROCOME-DGSM-PT.95.1-1

Proceso: Comunicaciones Estratégicas

Vigente a partir de: 18/11/2014

Página: 3 de 3

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
inconsistencia en la información.	comunicaciones DGSM	
Evaluar la estrategia de comunicación externa o Interna, mediante los resultados obtenidos.	Profesional especializado de comunicaciones DGSM	Encuesta
Archivar toda la información registrada de elaboración de la estrategia.	Profesional especializado de comunicaciones DGSM	Informes
Archivar una muestra aleatoria de los soportes de comunicación.	Profesional especializado de comunicaciones DGSM	Informes
FIN		

7. DOCUMENTOS Y REGISTROS RELACIONADOS

- Boletines de prensa
- Comunicaciones internas vía Outlook
- Folletos y plegables.
- Informativo DGSM
- Información a todo público a través de la emisora ejército.
- Información audiovisual Video Institucional
- Oficios remisorios de los artes correspondientes a los soportes de la estrategia de Comunicación.