

 CLÍNICA DE FERTILIDAD	COMUNICACION	Código	
	Fecha de Vigencia	25/01/2022	Versión 1
			Página 1 de 2

1. OBJETIVO

Garantizar que la comunicación interna y externa se realice de manera asertiva y formal.

2. ALCANCE

Desde mantener la señalización dentro de la clínica, mantener las redes sociales actualizadas con fotos, videos, infografías e instructivos para que los usuarios se mantengan informados de nuestras novedades, comunicar las novedades de la organización, hasta la actualización constante del portafolio de servicios.

3. RESPONSABLE

Coordinador comercial

4. DEFINICIONES

¿Qué es comunicación?

La comunicación es el proceso de intercambio de información entre emisor y receptor o también se puede entender como el proceso de poner en común cierto tipo de información.

¿Qué es una infografía?


Una infografía es una colección de imágenes, gráficos y texto simple (minimalista) que resume un tema para que se pueda entender fácilmente.

¿Qué es call center?

En español traduce centro de llamadas telefónicas, el cual se puede definir como una oficina que se encarga de gestionar el contacto de una empresa con sus clientes o usuarios.

5. ACTIVIDADES

- Realizar una ruta semanalmente verificando la señalización dentro de toda la organización.
- El subgerente administrativo informa a la coordinadora comercial sobre nuevos cambios en el servicio de salud
- El subgerente administrativo informa a la coordinadora comercial sobre actualizaciones y cambios en el portafolio de servicios mensualmente.
- La coordinadora comercial le socializa al subgerente administrativo las 2 o 3 publicaciones que se realizarán en redes sociales semanalmente.

	COMUNICACION	Código	
	Fecha de Vigencia	25/01/2022	Versión 1
			Página 2 de 2

PUBLICACIONES EN REDES SOCIALES

Método de aprobación

Se socializa la publicación que se quiere exponer en las redes sociales al subgerente administrativo de manera verbal para recibir su autorización.

Responsable

Coordinador comercial

Frecuencia

Se realizarán tres publicaciones semanales de diferentes temas de interés, ya sean novedades de la organización, nuevos servicios implementados o los servicios que se prestan actualmente.

PUBLICACIONES EN PÁGINA WEB

Método de aprobación

Se socializa la publicación o actualización que se quiere exponer en la página web al subgerente administrativo, por medio de un correo electrónico, esperando el feedback (respuesta) para ejecutar la acción requerida.

Responsable y frecuencia

Gestor de comunicación y analista de sistemas de información.

Frecuencia

Cada 2 meses, se realizará un corte para publicaciones o actualizaciones de la página web.