


| | | |
|---|--|----------------------|
|  | GESTIÓN TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN | 104.PR.GI.01 |
| | PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN y DIVULGACIÓN | Versión: 02 |
| | | Página 1 de 3 |

1. OBJETIVO

Garantizar la comunicación y divulgación oportuna de la información institucional a todos nuestros grupos de interés.

2. ALCANCE

Desde la identificación de las necesidades de información a comunicar y divulgar por los diferentes medios, hasta el seguimiento de su cumplimiento.

3. DEFINICIONES

BOLETÍN INSTITUCIONAL: es un canal de comunicación para difundir la información de interés para los servidores públicos, contratistas.

CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL: es un canal utilizado como medio de difusión para dar a conocer información requerida de la institución.

BOLETÍN DE PRENSA: es una canal de comunicación masivo para difundir la información de interés público.

CUÑAS RADIALES: es un breve anuncio publicitario, que se emite en una emisora, donde se promociona los servicios o se informa a los ciudadanos

PIEZAS GRÁFICAS: composición visual en diseño, que se utiliza para la promoción, este formato varía según sus necesidades.

COPYS: texto corto publicitario, que se utiliza como anuncio en las redes sociales para difundir información.


VIDEOS INSTITUCIONALES: es una herramienta de comunicación audiovisual para mostrar algo de interés, que fundamentalmente se emplea para la promoción.

4. CONDICIONES GENERALES

La difusión de las actividades como: noticias, eventos institucionales, capacitaciones, rendición de cuentas y novedades que sean generados por la institución, se divulgará mensualmente, a través de el canal de comunicación que corresponda.

5. DESARROLLO

| ACTIVIDAD/ FLUJOGRAMA | DETALLE | RESPONSAB. | DOCUMENTO O REGISTRO |
|--|--|---|--|
| Proyección anual las actividades de comunicación y divulgación | Realizar seguimiento a los requerimientos de información y comunicación plasmados en la matriz de comunicación y divulgación que debe cumplir cada proceso. Ajustar el plan estratégico de comunicaciones, con el plan de medios anual. Proyectar el cronograma de Comunicaciones. | Profesional de Apoyo Comunicaciones | Plan estratégico de Comunicaciones, matriz de Comunicaciones Cronograma de Comunicaciones |
| Actualización de la página web | Según el requerimiento normativos y actualización de ítems de la página web. | Profesional de Apoyo informática | Cronograma PETIC |
| Ejecución del cronograma de comunicaciones | Reportar las comunicaciones y publicaciones que realiza la institución por los medios de interés. | Profesional de Apoyo comunicaciones | Medios de interés |
| Generación de contenidos | Recopilación de información, aprobación y publicación. | Profesional de Apoyo comunicaciones | Boletines de prensa Copys Videos institucionales Cuñas radiales Publicaciones en las redes sociales Facebook, Instagram y página web. |
| Seguimiento y evaluación de actividades | Reportar el seguimiento y evaluación a las actividades. | Profesional de Apoyo comunicación y profesional informático | Plan de acción Indicadores de Gestión |
| Consolidación de Información | Mensualmente se enviará a atención al usuario el consolidado de las atenciones que se realicen por los diferentes medios virtuales con el fin de contar con la totalidad de atenciones que realiza el IMETY en sus diferentes puntos de atención. | Profesional de Apoyo comunicación | Consolidado por correo electrónico |
| Comunicación Interna | Recolección de la información | Profesional de Apoyo comunicación y profesional informático | Información en cartas; correo, actas, eventos |
| | Selecciona y se redacta la información para aprobación de la coordinadora académica | Profesional de Apoyo comunicación | Información en boletín para su revisión |
| | Aprobación de la coordinación, se le pasa la información al diseñador gráfico o publicista para crear las piezas gráficas. | Diseñador gráfico o publicista de apoyo | Piezas graficas |

| | | |
|---|---|---------------|
|  | GESTIÓN TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN | 104.PR.GI.01 |
| | PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN y DIVULGACIÓN | Versión: 02 |
| | | Página 3 de 3 |

| ACTIVIDAD/ FLUJOGRAMA | DETALLE | RESPONSAB. | DOCUMENTO O REGISTRO |
|-----------------------|--|--|--|
| | El diseñador gráfico o publicista para la entrega la pieza final de manera física o digital al profesional de comunicación | Diseñador gráfico o publicista de apoyo | Piezas graficas |
| | El profesional de comunicación pública en las carteleras la información y se le entrega a todas las áreas de gestión en forma virtual. | Profesional de Apoyo comunicación y profesional de Apoyo informático | Comunicado Interno en Cartelera y medio digital. |

| | | |
|--|--|---|
| REVISO: CAROLINA GIL | CARGO: PROFESIONAL DE APOYO EN COMUNICACIONES |  FIRMA(S): |
| APROBO: CARLOS ARTURO TELLO BECERRA | CARGO: DIRECTOR |  FIRMA: |

ANEXOS

Anexo A. Control de Cambios

| Versión | Fecha (dd/mm/aaaa) | Revisado por: | Aprobado por: | Descripción de la actualización |
|---------|--------------------|---------------------|-----------------------------|--|
| 01 | 06/11/2018 | Ruben Dario Barreto | Carlos Arturo Tello Becerra | Actualización del Documento y se establece como la primera versión bajo el nuevo esquema de codificación pasa del código PR-GP-03 v.2 por 104.PR.GI.01 V.1 |
| 02 | 10/09/2019 | Carolina Gil | Carlos Arturo Tello Becerra | Se realiza ajustes en el procedimiento, teniendo en cuenta las actividades que se realizan por cada uno de los integrantes del proceso 104.PR.GI-01-V2. |