

**PROCEDIMIENTO DIVULGACIÓN DE INFORMACION**

**PROCESO:** Gestión de las Comunicaciones

<b>1. OBJETIVO:</b>	Divulgar la información que genera la Entidad a través de los distintos canales con el fin de mantener informados a sus -grupos de valor.
<b>2. ALCANCE:</b>	Inicia con la identificación de las necesidades de comunicación internas y externas por parte de la Oficina Asesora de Comunicaciones, continúa con la elaboración de los contenidos informativos y finaliza con la divulgación y monitoreo de la información generada por la Entidad.
<b>3. RESPONSABLE:</b>	Oficina Asesora de Comunicaciones (OAC).
<b>4. CONDICIONES GENERALES Y/O POLITICAS DE OPERACION:</b>	(1) El Director General y los Subdirectores Generales son los únicos funcionarios autorizados para dar declaraciones a los medios de comunicación. En su defecto actuarán en calidad de voceros oficiales a quienes el Director General o la Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones autorice y/o delegue. (2) La información y/o contenidos a divulgar se deben estructurar teniendo en cuenta lo establecido en la Guía del Sistema Gráfico del Gobierno de Colombia.

**5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

FLUJO (flujograma)	ACTIVIDAD					P C
	Entradas		Descripción	Responsable	Salidas	
<b>DIVULGACIÓN EXTERNA</b>						
INICIO						
1. Registro de la agenda semanal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión de las actividades con las áreas y direcciones para diligenciar la herramienta de seguimiento</li> </ul>	P	<p><b>Se diligencia la matriz con la información de la agenda semanal</b>  <b>Nota:</b> Los requerimientos de Dirección General, Subdirectores Generales y/o director técnico que lleguen directamente a la OAC podrán recibirse y gestionarse de forma inmediata.</p>	Enlaces de comunicaciones con Dirección General, Subdirectores Generales y cada una de las Direcciones Técnicas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Matriz de seguimiento de la agenda semanal</li> </ul>	X
2. Coordinación y revisión de los contenidos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reunión de coordinación, con los temas y las gestiones realizadas por los miembros de OAC.</li> </ul>	HV	<p>Se convoca a la reunión de coordinación, con el fin de revisar los temas que se presentaron para ser divulgados de acuerdo a las necesidades que prioricen las directivas de la Entidad, así como las propuestas de la OAC.                      Nota: La periodicidad de las reuniones se realizará de acuerdo con el flujo de trabajo y las disposiciones del jefe (a) de la OAC.</p>	Miembros de la reunión de coordinación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Citación a la reunión.</li> </ul>	
3. Estructuración y elaboración de los contenidos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Matriz de seguimiento de la agenda semanal</li> </ul>	P	<p>Se recopila la información con la dependencia responsable y se prepara el contenido informativo en cualquiera de sus diferentes formatos.</p>	Colaboradores OAC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contenido informativo finalizado</li> </ul>	
4. Divulgación y registro de los contenidos informativos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contenido informativo a divulgar</li> </ul>	H	<p>Se realiza la publicación a través de los canales propios y se hace la difusión en los canales externos. Posteriormente se registran internamente los contenidos divulgados.</p>	Colaboradores OAC.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro en la matriz de seguimiento del producto publicado o difundido.</li> </ul>	
5. Monitoreo	<p>Contenidos informativos publicados en los diferentes medios.</p>	V	<p>Se realiza el monitoreo en medios de comunicación nacionales y regionales, para llevar un registro de las publicaciones producto de las intervenciones en medios, del(os) vocero(s) designado(s) y de la información publicada en los medios relacionados con la Entidad.</p>	Colaboradores OAC o empresa contratada para tal fin.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro del informe mensual en la matriz de seguimiento</li> </ul>	X
FIN						
<b>DIVULGACIÓN INTERNA</b>						
INICIO						
1. Solicitud divulgación Información	<p>Solicitud de divulgación información de interés para los grupos de valor en comunicaciones internas</p>	P	<p>La dependencia interesada solicita apoyo para la divulgación de una necesidad de comunicación a través del <b>Formato de Brief para divulgación de información interna F-GC-01</b>, al equipo de la OAC encargado de comunicaciones internas.</p>	Jefe Dependencia, Contratista o Funcionario Designado	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Formato de Brief para divulgación de información interna F-GC-01</b> diligenciado y recibido.</li> </ul>	

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO						
FLUJO (flujograma)	ACTIVIDAD				P C	
	Entradas		Descripción	Responsable		Salidas
	• Formato de Brief para divulgación de información interna F-GC-01 recibido	V	Se gestiona el diseño de las piezas gráficas y/o audiovisuales que se requieran de acuerdo con los insumos enviados por el área. El canal de divulgación será definido por la OAC de acuerdo con el objetivo y oportunidad del mensaje.	Funcionario o contratista OAC	• Correo de solicitud de las piezas gráficas y/o contenidos	X
	• Piezas gráficas	H	Se registran los contenidos en el cronograma de publicaciones Nota: el orden de divulgación de los contenidos se realizará según la prioridad y disponibilidad de la OAC.	Funcionario o contratista OAC	• Registro en los cronogramas de divulgación.	X
	• Cronogramas de divulgación	H	La OAC realiza la publicación del mensaje a través de los canales de comunicación interna	Funcionario o contratista OAC	• Mensaje publicado.	
6. DEFINICIONES						
<b>Reunión de coordinación:</b>	Reunión de los integrantes de la Oficina Asesora de Comunicaciones (OAC) o a quienes el/la jefe OAC determine del Departamento Nacional de Planeación (DNP) para realizar seguimiento y tratar los temas relacionados con asuntos propios de la Entidad.					
<b>Solicitud de comunicación</b>	Se hace referencia a una solicitud de comunicación cuando se requiere la divulgación de algún tema de interés general, para la cual se debe contar con los datos que permitan construir la información respectiva, así como la conceptualización y enfoque de los mensajes a transmitir con el fin de producir 'comunicación' (respuesta) en el receptor de los mismos.					
7. DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS						
NOMBRE					Código	
Guía de sistema gráfico gobierno de Colombia.					N/A	
Manual de Comunicaciones					M-GC-01	
Formato de Brief para divulgación de información interna					F-GC-01	
Formato Solicitud de permisos ambientes digitales DNP					F-GC-05	
8. CONTROL DE CAMBIOS						
Versión:	Fecha	Descripción				
8	17/09/2021	Se modifica el término consejo de redacción por reunión de coordinación y se actualiza la versión dentro del procedimiento acorde con el nuevo MOP				
9	14/04/2023	Se ajusta el procedimiento en la denominación de la dependencia OAC. Se ajusta la descripción de las actividades 1,2,3,4,5,6 Se elimina la actividad 4 "Elaboración de contenidos periodísticos", la cual se optimiza en la actividad 2. Se elimina la condición de la actividad número 3 En divulgación Interna se actualizan las actividades.  De los términos y definiciones se eliminan Rueda de prensa: Entrevista: Programa de televisión:				
10	21/04/2023	Se incluye en la sección 7. Documentos y registros asociados el formato F-GC-05-Formato Solicitud de permisos ambientes digitales DNP. Se ajusta el procedimiento en la salida de la actividad 1 y 4. Se ajusta el procedimiento en la entrada y salida de la actividad 2				
11	14/08/2023	Se ajusta en el procedimiento Divulgación externa las actividades 1,2, 3 y 4. Se ajusta en el procedimiento Divulgación externa la actividad 2. Se actualiza el numeral 7. Documentos y Registros asociados.				
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ		
Nombre: Laura Judith Chaves Chia / Esperanza Pinzón Medina		Nombre: Diana María Bohórquez Losada		Nombre: Diana María Bohórquez Losada		
Cargo: Contratista OAC / Asesor OAP		Cargo: Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones		Cargo: Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones		
Firma: ORIGINAL FIRMADO		Firma: ORIGINAL FIRMADO		Firma: ORIGINAL FIRMADO		