



|                                  |                                  |                 |            |
|----------------------------------|----------------------------------|-----------------|------------|
| <b>MACROPROCESO:</b>             | <b>ESTRATEGICO</b>               | <b>CÓDIGO:</b>  | ME-COM-P03 |
| <b>PROCESO AL QUE PERTENECE:</b> | <b>GESTIÓN DE COMUNICACIONES</b> | <b>VERSIÓN:</b> | 4          |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> | <b>COMUNICACIÓN INTERNA</b>      | <b>FECHA:</b>   | 04/05/2018 |

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b>    | Comunicar los objetivos corporativos y los valores culturales del canal, así como fomentar el sentido de pertenencia de los empleados hacia el canal.   |
| <b>ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:</b>     | El procedimiento inicia con la identificación de las necesidades que tiene el Canal en materia de comunicación interna y termina con la difusión de la misma a los funcionarios y contratistas del Canal. |
| <b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:</b> | Coordinador(a) de comunicaciones y sistemas   |

**DEFINICIONES Y SIGLAS**

|   |  |
|---|--|
| <b>REUNIÓN DE TRÁFICO:</b>                        | Reunión de los representantes de los distintos programas del Canal para conocer las novedades y las actividades.   |
| <b>COLABORADORES:</b>                             | Es el conjunto de funcionarios y contratistas del Canal.   |
| <b>CARTELERAS INFORMATIVAS:</b>                   | Escrito o dibujo hecho sobre una lámina grande, generalmente de papel resistente, que se coloca en lugares de la Entidad para comunicar una noticia, dar un aviso o hacer publicidad de alguna cosa                            |
| <b>CIRCULARES:</b>                                | Herramienta para la comunicación de directrices al interior de la Entidad.   |
| <b>BOLETINES:</b>                                 | Publicación distribuida de forma regular, del interés de los colaboradores de la Entidad, para proporcionar información de los procesos, actualidad etc.   |
| <b>GRUPOS SOCIALES DE INTERÉS (STAKEHOLDERS):</b> | Personas u organizaciones con las que el Canal Trece mantiene un relacionamiento estratégico e impacta directa o indirectamente con sus acciones.  |
| <b>MEDIOS DE COMUNICACIÓN:</b>                    | Canales que permiten informar a una audiencia sobre el acontecer nacional e internacional a través de diferentes medios como prensa, radio, televisión o internet y que tienen poder de formación cultural y de socialización. |
| <b>INTRANET:</b>                                  | Red propia de la organización, diseñada y desarrollada siguiendo los protocolos propios de Internet, para comunicar las diversas actividades que se desarrollan cotidianamente.  |

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- Toda información que remitan las diferentes dependencias del canal, será revisada y se le dará el trámite respectivo y se publicará en el medio de comunicación que defina la Oficina de Comunicaciones.
- Es obligación de los líderes de proceso mantener actualizada la información en los medios digitales (Portalweb e Intranet) especialmente aquellas de carácter legal y normativo.
- El contenido de las piezas comunicativas deberá ser suministrado por la dependencia que requiera los diseños o propuesto por la Oficina de Comunicaciones en cumplimiento de su Plan Estratégico de Comunicaciones.
- La Coordinación de Comunicaciones será la única responsable del diseño y producción de las piezas comunicativas y deberá dar estricto cumplimiento al Manual de Imagen Institucional establecido por Teveandina - Canal Trece.
- Para la elaboración de piezas de comunicación digitales, la solicitud debe realizarse con 15 días de anticipación a la fecha prevista para la entrega de los archivos finales.

**NORMATIVIDAD APLICABLE**

Constitución Política de Colombia, artículo 20.

Ley 1712 de 2014, por la cual se crea la ley de transparencia y derecho de acceso a la Información Pública.

Ley 1242 de 2009, "Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones".

Ley 23 de 1982 "Sobre derechos de autor"

Decreto 1151 de 2008 " Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamenta parcialmente la Ley 962 de 2005 y se dictan otras disposiciones".

Directiva Presidencial N°. 5 de 2014. Directrices para el manejo de imagen, mensajes y publicaciones por parte de las entidades públicas del orden nacional.

**DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO (Formatos, manuales, guías)**

Manual de comunicaciones.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

| No. | INFORMACION DE ENTRADA                            | ACTIVIDAD (Flujograma)   | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD   | REGISTRO  | CONTROL                                    | RESPONSABLE   | TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN |
|-----|---|--|--|---|--|---|------------------------------|
|     |   | INICIO   | Inicio   |   |  |   |                              |
| 1   | Correo electrónico con solicitud Reunión          | Recibir la solicitud de necesidad de divulgar información.                                     | Recibir la solicitud por medio de correo electrónico o generación de campaña publicitaria. Identificar la necesidad de comunicación para socializarla con los colaboradores del Canal. | Correo Electrónico  |  | Coordinador de Comunicaciones                                   | Un día                       |
| 2   | Manual de Comunicaciones                          | Verificar si la solicitud puede ser atendida con la información enviada.                       | Verificar si la solicitud puede ser atendida según políticas, tipo de requerimiento y manual de comunicaciones.  | Correo Electrónico  |  | Coordinador de Comunicaciones                                   | Un día                       |
|     |   | SI<br>¿Cumple la información enviada para ser atendida la solicitud?<br>NO                     | ¿Cumple la información enviada para ser atendida la solicitud?<br>No: Continúa con la actividad No 3<br>Sí: Continúa con la actividad No 4   |   |  |   |                              |
| 3   | Correo electrónico                                | Devolver solicitud por medio de correo electrónico especificando porque no puede ser atendida. | Devolver la solicitud por medio de correo electrónico especificando porque no puede ser atendida.  | Correo Electrónico  |  | Coordinador de Comunicaciones                                   | Un día                       |
| 4   | Correo electrónico                                | Obtener insumos de información que se requieren para desarrollar la idea a divulgar.           | Obtener los insumos de información que se requieren para desarrollar la(s) pieza(s) de comunicación.   | Correo electrónico  |  | Coordinador de Comunicaciones                                   | Una semana                   |
| 5   | Insumos de información enviados                   | Generar y desarrollar contenido de la campaña requerida.                                       | Generar el contenido requerido o la campaña requerida. Realizar el diseño de la pieza a divulgar   | Diseño del contenido  |  | Coordinador de Comunicaciones<br>Diseñador gráfico<br>Fotógrafo | Un día                       |
| 6   | Contenido o campaña requerida                     | Revisar material desarrollado a comunicar  | Revisar que el contenido sea el apropiado y que la información sea clara, concisa y precisa.   | Correo Electrónico  | Revisar con líder requerimiento a divulgar | Coordinador de Comunicaciones                                   | Un día                       |
|     |   | SI<br>¿El material desarrollado cumple con las especificaciones para ser comunicado?<br>NO     | ¿El material desarrollado cumple con las especificaciones para ser comunicado?<br>No: Continúa con la actividad No 7<br>Sí: Continúa con la actividad No 8                             |   |  |   |                              |
| 7   | Contenido o campaña requerida en su versión final | Devolver material desarrollado para realizar los ajustes solicitados                           | Devolver material desarrollado para realizar los ajustes solicitados.  | Correo Electrónico  |  | Coordinador de Comunicaciones                                   | Un día                       |
| 8   | Contenido o campaña requerida en su versión final | Aprobar material desarrollado por parte del líder.   | Aprobar material a publicar por el líder del proceso. la información para socializarla con los colaboradores, según el medio definido para tal fin.                                    | Boletín.<br>Revista.Folleto,<br>piezas digitales,<br>Videos. Piezas de comunicación.  |  | Coordinador de Comunicaciones                                   | Un día                       |
| 9   | Contenido o campaña requerida en su versión final | Implementar y publicar propuesta.  | Implementar y publicar propuesta de comunicación.  | Boletín.<br>Revista.Folleto,<br>piezas digitales,<br>Videos. Prensas de comunicación. |  | Coordinador de Comunicaciones                                   | Un día                       |
|     |   | Finaliza   | Finaliza   |   |  | Coordinador de Comunicaciones                                   | Un día                       |

**CONTROL DE CAMBIOS**

| FECHA      | VERSIÓN | RAZÓN DEL CAMBIO   |
|------------|---------|--|
| 01/10/2014 | 1       | Creación del procedimiento   |
| 01/02/2015 | 2       | Actualización de formatos y registros.   |
| 08/06/2016 | 3       | Se actualiza la información con el nuevo direccionamiento estratégico                  |
| 04/05/2018 | 4       | Cambio al nuevo formato, nuevas políticas, nuevas actividades y ajuste del flujograma. |

**ELABORÓ:**

**REVISÓ Y APROBÓ:**

**Nombre:** Viviana Santiesteban - Giovanni Andrés Méndez

**Nombre:** Viviana Santiesteban

**Cargo:** Coordinadora de comunicaciones y sistemas - Profesional de planeación

**Cargo:** Coordinadora de comunicaciones y Sistemas

"Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. La versión vigente reposará en la oficina de planeación"