
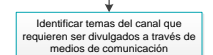
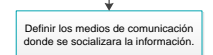
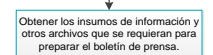


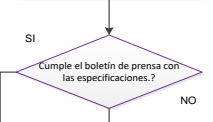
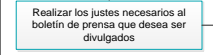
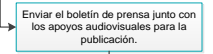
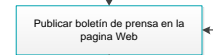
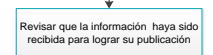
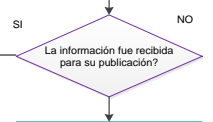

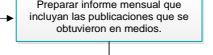

	<b>MACROPROCESO:</b>	<b>ESTRATÉGICO</b>		<b>CÓDIGO:</b>	ME-COM-P05		
	<b>PROCESO AL QUE PERTENECE:</b>	<b>GESTIÓN DE COMUNICACIONES</b>		<b>VERSIÓN:</b>	0		
	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>COMUNICACIÓN EXTERNA</b>		<b>FECHA:</b>	04/05/2018		
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Difundir información en forma clara y oportuna a través de los diferentes medios de comunicación, para dar a conocer la gestión del Canal Trece a la comunidad, visibilizar los estrenos, lanzamientos e hitos y dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia.						
<b>ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Inicia con la identificación de las necesidades de comunicación y finaliza con el seguimiento de las publicaciones en los medios de comunicación.						
<b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Coordinador(a) de comunicaciones y sistemas						
<b>DEFINICIONES Y SIGLAS</b>							
<b>REUNIÓN DE TRÁFICO:</b>	Reunión de los representantes de los distintos programas del Canal para conocer las novedades y las actividades.						
<b>BOLETÍN DE PRENSA:</b>	Herramienta de comunicación escrita, breve, concreta de carácter inmediato y noticioso, incluye datos y referencias sustentables; dirigidos a medios de comunicación para dar a conocer temas de interés e impacto a la ciudadanía.						
<b>FREE PRESS:</b>	Gestionar publicaciones (artículos, entrevistas, crónicas, reportajes, entre otros) en los medios de comunicación sobre aspectos positivos del Canal.						
<b>VALORIZACIÓN DE LA PUBLICACIÓN:</b>	El costo en el cual el Canal hubiera incurrido si hubiera optado por la publicidad en vez del Free Press.						
<b>BASE DE DATOS:</b>	Listado estratégico de periodistas y medios de comunicación que pueden resultar interesantes para el Canal Trece.						
<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>MULTIMEDIA:</b>	Archivos de imagen, voz y video con información de interés institucional.						
<b>PÁGINA WEB:</b>	Sistema de distribución de documentos de hipertexto o hipermedios interconectados y accesibles a través de la Internet.						
<b>POLÍTICAS DE OPERACIÓN</b>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>La Coordinación de Comunicaciones es la única área de la entidad que puede emitir un boletín o comunicado de prensa.</li> <li>Los insumos que se requieran para la socialización de los temas debe ser entregado por las áreas con el tiempo suficiente para procesar la solicitud y ejecutar el procedimiento.</li> <li>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 el Canal Trece.</li> </ul>							
<b>NORMATIVIDAD APLICABLE</b>			<b>DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO (Formatos, manuales, guías)</b>				
<p>Constitución Política de Colombia, artículo 20.</p> <p>Ley 1712 de 2014, por la cual se crea la ley de transparencia y derecho de acceso a la Información Pública.</p> <p>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".</p> <p>Ley 23 de 1982 "Sobre derechos de autor"</p> <p>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".</p> <p>Directiva Presidencial N°. 5 de 2014. Directrices para el manejo de imagen, mensajes y publicaciones por parte de las entidades públicas del orden nacional.</p>			Manual de comunicaciones.				
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>							
No.	INFORMACIÓN DE ENTRADA	ACTIVIDAD (Flujograma)	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO	CONTROL	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN
			Inicio				
1	Comité de Gerencia Comité de Contenidos Cronograma de Contenidos		Identificar los temas relevantes del Canal que requieren ser divulgados a través de los medios de comunicación.	Correo Electrónico		Coordinador de Comunicaciones	Un día, según programación de reuniones
2	Manual de Comunicaciones		Definir los medios de comunicación con los cuales se socializará la información, según la temática y la cobertura geográfica.			Coordinador de Comunicaciones / Responsable de Comunicación Externa y free press	Un día
3	Ficha técnica de programas Entrevistas		Obtener los insumos de información y otros archivos (imágenes, videos, audios) que se requieran para preparar el boletín de prensa.	Correo Electrónico		Coordinador de Comunicaciones / Responsable de Comunicación Externa y free press	Una semana
4	Correo Electrónico		Redactar el boletín de prensa teniendo en cuenta la información del punto anterior.	Boletín de prensa		Responsable de Comunicación Externa y free press	Un día
5	Boletín de prensa redactado		Revisar y aprobar el boletín de prensa.	Correo Electrónico		Coordinador de Comunicaciones Gerencia y/o Asesor de contenidos	Un día
			¿Cumple el Boletín de Prensa con las especificaciones solicitadas? No: Continúa con la actividad No 6 Sí: Continúa con la actividad No 7				
6	Boletín de prensa redactado Correo Electrónico		Realizar ajustes necesarios al boletín de prensa, en caso de que en el punto anterior se hayan solicitado. Continuar con la actividad No 4	Correo Electrónico		Responsable de Comunicación Externa y free press	Un día
7	Boletín de prensa redactado Correo Electrónico		Enviar el boletín de prensa junto con los apoyos audiovisuales necesarios a la base de datos de periodistas, según los medios definidos.	Boletín de prensa redactado Correo Electrónico		Responsable de Comunicación Externa y free press	Un día
8	Boletín de prensa redactado Correo Electrónico		Publicar el boletín de prensa en la página web de la entidad (sección Sala de Prensa)	Boletín de prensa en la Página web		Coordinador de Comunicaciones	Un día
9	Boletín de prensa redactado Correo Electrónico		Revisar que la información haya sido recibida para lograr su publicación.	Boletín de prensa redactado y revisado Correo Electrónico	Revisar que la información haya sido recibida para lograr su publicación.	Responsable de Comunicación Externa y free press	Un día
			¿La información fue recibida para su publicación? No: Continúa con la actividad No 10 Sí: Continúa con la actividad No 11				
10	Información solicitada		En caso que no se encuentre actualizada, solicitar información para su publicación. Continuar a la actividad No 8	Información solicitada		Responsable de Comunicación Externa y free press	Un día
11	Información solicitada		Preparar informe mensual que incluya las publicaciones que se obtuvieron en medios y su respectivo valor.	Informe de prensa		Responsable de Comunicación Externa y free press	Una semana
			Finaliza				
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>							
<b>FECHA</b>		<b>VERSIÓN</b>		<b>RAZÓN DEL CAMBIO</b>			
04/05/2018		0		Creación de procedimiento			
<b>ELABORÓ:</b>			<b>REVISÓ Y APROBÓ:</b>				
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"							