
	<b>PROCEDIMIENTO: ELABORACION Y EMISIÓN DE COMUNICACIONES A NIVEL INTERNO Y EXTERNO</b>	<b>CÓDIGO: PDE-PR-06</b>
		<b>VERSIÓN: 5</b>
		<b>FECHA: 18/May/2016</b>
		<b>PÁGINAS: 1 de 7</b>

## TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO-----	
2. ALCANCE -----	
3. DEFINICIONES-----	
4. RESPONSABLE-----	
5. RESPONSABILIDADES-----	
6. GENERALIDADES-----	
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO-----	
8. CONTROL DE CAMBIOS-----	
9. ANEXOS-----	

Elaborado por: Ivon Viviana Clevel	Revisado por: Jenixe Mena	Aprobado por: Arnold Rincon
Cargo: Jefe Oficina Prensa	Cargo: Representante de la Alta Dirección	Representante de la Alta Dirección

	<b>PROCEDIMIENTO: ELABORACION Y EMISION DE COMUNICACIONES A NIVEL INTERNO Y EXTERNO</b>	<b>CÓDIGO: PDE-PR-06</b>
		<b>VERSIÓN: 3</b>
		<b>FECHA: 18/May/2016</b>
		<b>PÁGINAS: 2 de 7</b>

## 1. OBJETIVO

Divulgar la gestión administrativa a nivel interno y externo de la entidad, mediante distintos canales de comunicación, así como posicionar la imagen de la entidad con el fin de que los clientes internos y externos reconozcan el accionar de CODECHOCO, sus competencias y las dinámicas asociadas a la gestión ambiental.

## 2. ALCANCE

Aplica a la Oficina de comunicaciones y dependencias de CODECHOCO. El proceso inicia desde que la dependencia y/o proceso manifiestan la necesidad de la publicación, difusión de la misma y/o creación de una estrategia, finalizando con la masificación o puesta en marcha de la estrategia utilizada.

## 3. DEFINICIONES

**COMPONENTE COMUNICATIVO:** Hace referencia al área de un proyecto o actividad que registra el conjunto de acciones de comunicación planteadas para el mismo.

**CAMPAÑA DE COMUNICACIONES:** Es la mezcla de diferentes elementos comunicativos con un único objetivo y bajo un mismo concepto creativo, a partir de una planificación y una unidad de productos que evidencien y visibilicen un tema específico.


**BRIEF:** Es un formato en el cual los funcionarios y contratistas consignan la información que tienen proyectada difundir, esto sin importar la herramienta o el medio por el cual se va realizar.

**PLAN DE COMUNICACIONES:** Documento estructurado para la proyección de una serie de actividades, enfocadas al desarrollo del componente comunicativo en proyectos o en la realización de publicaciones específicas que apoyen la consecución de los objetivos trazados de un determinado tema o proyecto de la Corporación.

**CONCEPTO CREATIVO:** Es una formulación comunicativa innovadora dada por la asociación de experiencias, situaciones, elementos o símbolos, preexistentes con otros originales, sobre la cual se fundamentarán los mensajes o la información de una publicación y se sustentará el éxito de una campaña de comunicaciones.

**LINEAMIENTOS:** Son directrices dadas por el proceso de comunicación institucional para la realización de las actividades de comunicación planteadas en los procedimientos. Se dividen en dos: 1- Generales, que corresponden a documentos como el manual de imagen corporativa, el plan de medios, las políticas operativas y 2- Los consignados en brief, planes de comunicación e informes de evaluación.

Elaborado por: Ivon Viviana Clevel	Revisado por: Jenixe Mena	Aprobado por: Arnold Rincon
Cargo: Jefe Oficina Prensa	Cargo: Representante de la Alta Dirección	Representante de la Alta Dirección

	<b>PROCEDIMIENTO: ELABORACION Y EMISIÓN DE COMUNICACIONES A NIVEL INTERNO Y EXTERNO</b>	<b>CÓDIGO: PDE-PR-06</b>
		<b>VERSIÓN: 3</b>
		<b>FECHA: 18/May/2016</b>
		<b>PÁGINAS: 3 de 7</b>

**PROGRAMA DE TELEVISIÓN:** Programa Institucional para divulgar la gestión realizada por la Corporación en su territorio, y temas relevantes de carácter ambiental. Se emite mensualmente un programa de media hora a través de canal local.

**BOLETÍN OFICIAL:** Publicación institucional de carácter obligatorio, con periodicidad mensual, si es versión regular, y en cualquier otra fecha, cuando se trata de ediciones extraordinarias, para divulgar los actos administrativos de la entidad (Autos, Resoluciones, registros forestales, convocatorias y Acuerdos del Consejo Directivo).

**COMUNICADO DE PRENSA:** Herramienta de comunicación mediante la cual se informa a la opinión pública, a través de los medios masivos y alternativos, de manera periodística veraz, objetiva y oportuna, acerca de un hecho o gestión en el que tiene participación directa la entidad, ya sea positivo o negativo.

**COMUNICADO INTERNO:** Instrumento de comunicación escrita utilizada en Codechocó para difundir aspectos específicos de la gestión administrativas, programas y/o proyectos.

**PUBLICACIONES:** Producto gráfico, audiovisual o digitales, diseñados y producidos para fortalecer y posicionar la imagen institucional y/o sus programas, proyectos y líneas de acción interna y externa.

#### **OTRAS DEFINICIONES ACLARATORIAS:**

**1.- NOTICIAS O COMUNICADOS DE PRENSA:** Género mediante el cual las entidades, instituciones u organismos dan a conocer decisiones que son de interés general y de inmediato conocimiento para la opinión pública y/o sectores involucrados en el tema.

Se caracterizan por su brevedad, sencillez, y por estar soportadas en actos administrativos, normas o iniciativas tomadas y respaldadas por el proceso de Direccionamiento Estratégico de una entidad.


En tal sentido, al comunicado de prensa lo reviste un carácter de inmediatez, oportunidad, y pertinencia en el tiempo, que lo hace diferente de cualquier otra información o documento.

Las noticias pueden contener información importante para clientes externos o internos, según el objetivo.

**2.- REGISTROS NOTICIOSOS O BOLETIN INFORMATIVO:** Resúmenes o notas breves de la información emitida y acumulada en un período de tiempo determinado, en medios de comunicación internos y externos, de interés para los clientes de la entidad.

Estas sinopsis pueden reproducirse por medio impreso o electrónico, siempre que garanticen un manejo oportuno, fresco y actualizado de la información.

Elaborado por: Ivon Viviana Clevel	Revisado por: Jenixe Mena	Aprobado por: Arnold Rincon
Cargo: Jefe Oficina Prensa	Cargo: Representante de la Alta Dirección	Representante de la Alta Dirección

	<b>PROCEDIMIENTO: ELABORACION Y EMISION DE COMUNICACIONES A NIVEL INTERNO Y EXTERNO</b>	<b>CÓDIGO: PDE-PR-06</b>
		<b>VERSIÓN: 3</b>
		<b>FECHA: 18/May/2016</b>
		<b>PÁGINAS: 4 de 7</b>

**3.- MATERIAL DE APOYO CORPORATIVO:** Se define así a productos como Notas de estilo, notas informativas de integración/clima organizacional, habladores de mesa, escarapelas, carpetas institucionales, pendones, avisos de señalización interna o externa, avisos de publicación legal, incluyendo el Boletín Oficial; espacios pagados para información de interés público, y demás material que sea de consumo permanente y producción interna al cargo del proceso de comunicaciones.

**4.- PRODUCTOS COMUNICATIVOS Y EDITORIALES.-** Todo material impreso, audiovisual, fotográfico, físico o digital que implique un proceso de investigación, planeación y producción gráfica, audiovisual y editorial asociado o no a una campaña, los cuales responden a la las dinámicas propias de la gestión ambiental, así como a los procesos y procedimientos que se llevan a cabo en Codechocó.

**LOS NUMERALES 1,2 y 3 del presente instructivo NO requieren elaboración de brief ni de plan de comunicaciones**, la solicitud de la necesidad se debe realizar de manera escrita vía correo electrónico por criterios de oportunidad, celeridad, inmediatez y eficacia, sin menoscabo de los controles de calidad y revisión que se adelanten al interior del proceso.

Para todos los demás casos, se aplicarán los documentos descritos y fijados en la sede principal, como quiera que se trata de publicaciones cuyo contenido temático permiten la planeación y buscan informar, sensibilizar, educar, persuadir o cambiar actitudes, funciones todas de la comunicación pública.

#### **4. RESPONSABLE**


- Subdirector de planeación
- Profesional universitario Grado 10
- Profesional contratista.
- Diseñador Gráfico y Editor

#### **5. RESPONSABILIDADES**

##### ***Subdirector de planeación***

- Supervisar la ejecución del procedimiento

Elaborado por: Ivon Viviana Clevel	Revisado por: Jenixe Mena	Aprobado por: Arnold Rincon
Cargo: Jefe Oficina Prensa	Cargo: Representante de la Alta Dirección	Representante de la Alta Dirección

	<b>PROCEDIMIENTO: ELABORACION Y EMISIÓN DE COMUNICACIONES A NIVEL INTERNO Y EXTERNO</b>	<b>CÓDIGO: PDE-PR-06</b>
		<b>VERSIÓN: 3</b>
		<b>FECHA: 18/May/2016</b>
		<b>PÁGINAS: 5 de 7</b>

### **Profesional universitario Grado 10**

- Estructurar y definir los productos comunicacionales de la entidad a nivel interno y externo.
- Coordinar las acciones relacionadas con el procedimiento y verificar cada uno de los pasos del procedimiento.
- Establecer espacios de interlocución y servir como canal entre el líder del proceso y los demás actores vinculados a los procedimientos.
- Entregar informes con el objetivo que sea supervisado por el líder del proceso (Subdirector de Planeación) a fin de evaluar el estado del procedimiento.

### **Diseñador gráfico y editor**

- Apoyar en la construcción y elaboración de piezas gráficas, publicaciones impresas y digitales, periódicos, material digital, etc.
- Garantizar que siempre se preserve la imagen corporativa en cada una de las piezas gráficas y audiovisuales, respetando los colores corporativos, estableciendo parámetros de cada producto de Codechocó como marca, y mantener la uniformidad en cada producto que se realice, de acuerdo a las pretensiones y especificaciones realizadas por el equipo de comunicaciones.
- Propender por editar productos audiovisuales de calidad, conforme a los requerimientos técnicos del equipo y de los líderes de cada uno de los procesos.

### **Cambio de profesional de apoyo**

- Coadyuvar al líder del procedimiento en la realización del mismo, garantizando que cumpla con los estándares de calidad la información o el objeto a divulgar para los clientes internos y externos.
- Verificar la calidad de los productos y hacerle seguimiento a los mismos.
- Realizar monitoreo y evaluación a los impactos generados por el producto.

## **6. GENERALIDADES**


Consideraciones aplicadas con base en los siguientes documentos:

Ley 99 de 1993.

Plan de comunicación estratégica 2012 - 2015


## **7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.**

Elaborado por: Ivon Viviana Clevel	Revisado por: Jenixe Mena	Aprobado por: Arnold Rincon
Cargo: Jefe Oficina Prensa	Cargo: Representante de la Alta Dirección	Representante de la Alta Dirección

	<b>PROCEDIMIENTO: ELABORACION Y EMISIÓN DE COMUNICACIONES A NIVEL INTERNO Y EXTERNO</b>	<b>CÓDIGO: PDE-PR-06</b>
		<b>VERSIÓN: 3</b>
		<b>FECHA: 18/May/2016</b>
		<b>PÁGINAS: 6 de 7</b>

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	REGISTRO
1	Se recepciona o recibe vía correo electrónico, la información que pretende ser difundida, ya sea a nivel interno o externo, con el fin de verificar si ésta puede o no ser publicada por la entidad para efectos de garantizar la pertinencia de los productos. La información se recibe a través del formato (Brief,) PDE-PR-06-FR-01 V.1	Profesional Universitario OFP Prensa	BRIEF o correo electrónico
2	Verificar que la información a divulgar este enmarcada en el Plan de Comunicaciones de Codechocó.  Si la información no está completa, mediante memorando se le solicita al interesado que la complete.	Profesional Universitario OFP Prensa	Oficio o correo electrónico
4	Teniendo el Brief diligenciado correctamente se realizará el análisis de la información, a fin de planificar y considerar las estrategias que se utilizarán para divulgar o producir los elementos. En este mismo paso, se definirán los estudios previos (si es necesario) entre otros procesos administrativos inherentes a la contratación.	Profesional Universitario OFP Prensa	Documento preliminar de la estrategia a implementar Estudios previos
5	En la Preproducción de las publicaciones (programa de tv., videos, cuñas, revistas institucionales, libros, comunicados de prensa, etc., si aplica) se reunirá el equipo de comunicaciones, junto a los interesados, si aplica, para orientar los contenidos finales y determinar la conceptualización creativa de la publicación que ejecutará o se contratará. Luego se investiga y recopila información general, documental, testimonial y de campo (comisiones y salidas de campo, si aplica).	Profesional Universitario OFP Prensa	Acta de reunión.
6	Luego en la Producción, se redactan, se diseña, diagrama, graba, musicaliza, locuta, junto con el interesado y/o el contratista, en caso de que las necesidades lo ameriten.	Profesional Universitario OFP Prensa	Producto preliminar
7	En el proceso de postproducción y culminación del producto se establecen los últimos comentarios, con el objetivo de evaluar el proceso.	Profesional Universitario OFP Prensa	NA
8	Se realiza un último proceso de verificación con el solicitante y si es necesario con el líder del proceso y la alta gerencia (Aplica para el caso de un periódico o publicaciones impresas, y producciones audiovisuales) para avalar el producto final, su calidad, cantidad para poder ser distribuido, o divulgado según el Plan de Comunicaciones. En caso se presenten ajustes serán aplicados de acuerdo a la naturaleza de los mismos y se continua con la siguiente actividad.	Profesional Universitario OFP Prensa	Producto final
9	Se revisan aleatoriamente las copias impresas, radiales o audiovisuales para verificar su calidad y cantidad, para poder ser distribuido, o divulgado según el Plan de Comunicaciones, de lo contrario se solicitarán los ajustes pertinentes al profesional encargado o al contratista.	Profesional Universitario OFP Prensa	Oficio o Correo electrónico

Elaborado por: Ivon Viviana Clevel	Revisado por: Jenixe Mena	Aprobado por: Arnold Rincon
Cargo: Jefe Oficina Prensa	Cargo: Representante de la Alta Dirección	Representante de la Alta Dirección

	<b>PROCEDIMIENTO: ELABORACION Y EMISIÓN DE COMUNICACIONES A NIVEL INTERNO Y EXTERNO</b>	<b>CÓDIGO: PDE-PR-06</b>
		<b>VERSIÓN: 3</b>
		<b>FECHA: 18/May/2016</b>
		<b>PÁGINAS: 7 de 7</b>

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	REGISTRO
10	Se inicia el proceso de distribución de acuerdo a las necesidades del proceso interesado, ya sea de forma interna o externa. La divulgación interna y externa la realizará y/o coordinará el equipo de comunicación institucional	Profesional Universitario OFP Prensa	Copia de publicación de los productos.
11	Se archiva copia en medio impresa y/o magnética en el archivo de la dependencia y se envía una copia al archivo general de la corporación.	Profesional Universitario OFP Prensa	copia de publicación de los productos
12	Se realiza el seguimiento a la divulgación de las publicaciones para verificar que se divulguen en los medios de comunicación establecidos y entre los actores definidos, según los lineamientos anteriores, que serán evidenciados en los certificados de emisión para radio y televisión, archivo de avisos de prensa, monitoreo de prensa, certificados de inserción, memorandos de envío, planillas de entrega, según aplique. Si en la verificación se evidencia que no se han divulgado las publicaciones conforme a lo solicitado, no se darán las certificaciones correspondientes para pago. Si se ha realizado la divulgación correctamente se entregan las certificaciones y se da por terminado el procedimiento.	Profesionales encargados de Proceso de Comunicación Institucional	Certificaciones  Informe de monitoreo de medios

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCION DEL CAMBIO	FECHA
1.	Creación del documento	Marzo 9 de 2012
2	Ajuste a la descripción del procedimiento y los responsables	Junio 27 de 2013
3	Ajuste al nombre y descripción del procedimiento	Agosto 28 del 2014
4	Ajuste al procedimiento	Marzo del 2015
5	Ajuste a la descripción del Procedimiento	Mayo 18 de 2016

## 9. ANEXOS

Elaborado por: Ivon Viviana Clevel	Revisado por: Jenixe Mena	Aprobado por: Arnold Rincon
Cargo: Jefe Oficina Prensa	Cargo: Representante de la Alta Dirección	Representante de la Alta Dirección