

**PORTADA**

VERSIÓN	JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN
0	<b>22 de septiembre de 2016</b> Lanzamiento
1	<b>08 de mayo de 2019</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cambio de logo</li> <li>- Se eliminó en el numeral 5. Consideraciones generales, que la solicitud de una publicación sea realizada con copia al director de área.</li> <li>- Dentro del numeral 6. Descripción de actividades se efectúa el ajuste pertinente para optimizar los tiempos de ejecución del proceso.</li> </ul>
2	<b>3 de octubre de 2019</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se adiciona un nuevo canal de comunicación (Emisora On Line)</li> <li>- Se definen los tiempos establecidos de este nuevo medio publicitario.</li> <li>- Ajuste en Consideraciones Generales incluyendo el tiempo estimado para Emisora On Line.</li> </ul>
3	<b>5 de febrero de 2020</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se cambia quien autoriza el diseño final de las piezas para su posterior publicación en los diferentes medios de comunicación.</li> </ul>
4	<b>02 de diciembre de 2021</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se realiza la actualización de los puntos 2 y 3 del numeral 6 "Descripción de actividades".</li> </ul>
5	<b>18 de Agosto 2023</b> Se realiza la actualización de los puntos 1y 2 del numeral 6 "Descripción de actividades".
6	<b>16 de mayo 2024</b> Eliminación de emisora online en Consideraciones Generales y en Descripción de Actividades.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> María Fernanda Garzón	<b>Nombre:</b> María Fernanda Garzón	<b>Nombre:</b> Eduin Andrés Bulla Ruiz
<b>Cargo:</b> Profesional   comunicaciones	<b>Cargo:</b> Profesional   comunicaciones	<b>Cargo:</b> Director Desarrollo Institucional (E)
<b>Fecha:</b> 16 de mayo de 2023	<b>Fecha:</b> 16 de mayo de 2023	<b>Fecha:</b> 16 de mayo de 2023

**LISTA DE DISTRIBUCIÓN**

1	Presidencia Ejecutiva	2	Dirección Institucional
3	Dirección Jurídica	4	Dirección Administrativa y Financiera
5	Dirección Promoción y Desarrollo	6	Dirección Registros Públicos

**1. OBJETIVO:**

Describir las actividades que se deben seguir para apoyar a los clientes internos en el diseño de piezas gráficas y contenidos necesarios para la divulgación de sus actividades y proyectos.

**2. ALCANCE**

Aplica para todos los procesos de la Institución. Inicia con la solicitud del funcionario, previa autorización del líder del proceso y finaliza la entrega del diseño y/o contenido.

**3. TERMINOLOGÍA**

- **Publicación digital:** Divulgación en página web y/o redes sociales.

**4. REGISTROS UTILIZADOS**

- [FOR-DIC-03 Seguimiento Publicidad Interna](#)

**5. CONSIDERACIONES GENERALES**

Los funcionarios deben solicitar el apoyo en el diseño y/o desarrollo de contenidos internos al área de comunicaciones por medio de un correo electrónico.

Los diseños y/o contenidos cuentan con un plazo de elaboración de tres (3) días hábiles posteriores a la solicitud para visto bueno y posteriormente efectuar la publicación. Las modificaciones solicitadas contarán con dos (2) días hábiles para visto bueno y posteriormente efectuar la publicación.

En cuanto a la realización de videos los tiempos de elaboración serán de quince (15) días hábiles.

Las solicitudes para la divulgación en la página web, se realizarán dentro de los tres (3) días posteriores a la recepción de información.

El área de comunicaciones no se hace responsable de los contenidos publicados, pues la información es entregada por las áreas y autorizadas por su líder. De igual forma la actualización, modificación, ajustes, anulaciones de los contenidos de la página web, son responsabilidad de los líderes de área.

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
0	Inicio		
1	Al recibir la solicitud de apoyo a través de correo electrónico se responde al funcionario con copia al director de área, confirmando el recibido e informando los tiempos de elaboración de diseño (3 días hábiles) para visto bueno y posteriormente realizar la publicación. En cuanto a la realización de videos los tiempos de elaboración serán de quince (15) días hábiles.	Profesional I Comunicaciones	Correo Electrónico
2	Se envía por correo electrónico el boceto al funcionario solicitante con copia al líder del área, en caso de modificación enviar las correcciones al profesional I de comunicaciones para que este realice los cambios en un tiempo mínimo de 1 día hábil para envié de visto bueno.	Profesional I Comunicaciones Funcionario solicitante	Diseño Digital Correo Electrónico

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
3	Una vez aprobado el diseño por parte del Presidente Ejecutivo o la Dirección Institucional, notificar al Profesional I de Comunicaciones para que proceda con la publicación de la pieza gráfica en los medios pertinentes.	Funcionario solicitante  Presidente Ejecutivo  Profesional I Comunicaciones Director Desarrollo Institucional	<a href="#">Página Web</a> <a href="#">Redes sociales</a>
4	Se procede a relacionar en el FOR-DIC-03 Seguimiento Publicidad interna, las solicitudes que fueron efectivamente tramitadas.	Profesional I Comunicaciones	<a href="#">FOR-DIC-03</a> <a href="#">Seguimiento</a> <a href="#">Publicidad</a> <a href="#">Interna</a>
5	FIN		

## 7. NORMATIVAD VIGENTE

Ver FOR-CMC-04 Normograma por Procesos

## 8. INDICADOR

Ver FOR-CMC-20 Tabla de control de Indicadores.