# PORTADA

|  |  |
| --- | --- |
| **VERSIÓN** | **JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN** |
| 0 | **22 de septiembre de 2016**  Lanzamiento |
| 1 | **08 de mayo de 2019**   * Cambio de logo * Se eliminó en el numeral 5. Consideraciones generales, que la solicitud de una publicación sea realizada con copia al director de área. * Dentro del numeral 6. Descripción de actividades se efectúa el ajuste pertinente para optimizar los tiempos de ejecución del   Proceso. |
| 2 | **3 de octubre de 2019**   * Se adiciona un nuevo canal de comunicación (Emisora On Line) * Se definen los tiempos establecidos de este nuevo medio publicitario. * Ajuste en Consideraciones Generales incluyendo el tiempo estimado para Emisora On Line. |
| 3 | **5 de febrero de 2020**  - Se cambia quien autoriza el diseño final de las piezas para su posterior publicación en los diferentes medios de comunicación. |
| 4 | **02 de diciembre de 2021**  - Se realiza la actualización de los puntos 2 y 3 del numeral 6 “Descripción de actividades”. |
| 5 | **18 de Agosto 2023**  Se realiza la actualización de los puntos 1y 2 del numeral 6 “Descripción de actividades”. |
| 6 | **16 de mayo 2024**  Eliminación de emisora online en Consideraciones Generales y en Descripción de Actividades. |
| 7 | **30 de abril 2025**  Se hizo cambio de logo  Se hizo cambio del nombre del cargo de profesional I de Comunicaciones a Líder de Comunicaciones y Posicionamiento Empresarial en la tabla de Elaboró, Revisó, y en el numeral 6 en la columna de Responsable.  En la Lista de Distribución cambió la denominación de la Dirección de Promoción y Desarrollo por Dirección de Desarrollo Empresarial |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** |
| **Nombre:** María Fernanda Garzón Zabala | **Nombre:** María Fernanda Garzón Zabala | **Nombre:** María del Carmen García López |
| **Cargo:** Líder de Comunicaciones y Posicionamiento Empresarial | **Cargo:** Líder de Comunicaciones y Posicionamiento Empresarial | **Cargo:** Director Desarrollo Institucional |
| **Fecha: 30 de abril 2025** | **Fecha: 30 de abril 2025** | **Fecha: 30 de abril 2025** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LISTA DE DISTRIBUCIÓN** | | | |
| 1 | Presidencia Ejecutiva | 2 | Dirección Institucional |
| 3 | Dirección Jurídica | 4 | Dirección Administrativa y Financiera |
| 5 | Dirección Desarrollo Empresarial | 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.

# 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.

# TERMINOLOGÍA

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

# REGISTROS UTILIZADOS

- FOR-DIC-03 Seguimiento Publicidad Interna

# 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.

# 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. | Líder de Comunicaciones y Posicionamiento Empresarial | Correo Electrónico |
|  | Se envía por correo electrónico el |  |  |
|  | boceto al funcionario solicitante |  |  |
| **2** | con copia al líder del área, en caso de modificación enviar las  correcciones al Líder de Comunicaciones y Posicionamiento Empresarial | Líder de Comunicaciones y Posicionamiento Empresarial | Diseño Digital  Correo |
|  | para que este  realice los cambios en un tiempo | Funcionario solicitante | Electrónico |
|  | mínimo de 1 día hábil para envió de |  |  |
|  | Visto bueno. |  |  |
| **3** | Una vez aprobado el diseño por parte del Presidente Ejecutivo o la Dirección Institucional, notificar al Líder de Comunicaciones y Posicionamiento Empresarial para que proceda con la publicación de la pieza gráfica en los medios pertinentes. | Funcionario solicitante Presidente Ejecutivo  Líder de Comunicaciones y Posicionamiento Empresarial  Director Desarrollo Institucional | Página Web Redes sociales |
| **4** | Se procede a relacionar en el FOR- DIC-03 Seguimiento Publicidad interna, las solicitudes que fueron efectivamente tramitadas. | Líder de Comunicaciones y Posicionamiento Empresarial  Comunicaciones | FOR-DIC-03  Seguimiento Publicidad Interna |
| **5** | FIN |  |  |

1. **NORMATIVAD VIGENTE**

Ver FOR-CMC-04 Normograma por Procesos

# INDICADOR

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