

	PROCEDIMIENTO	
	USO EFECTIVO DE LA INFORMACIÓN EN EL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL -IPES	Código PR-046
		Fecha 20/02/2017

1. OBJETIVO

Establecer los parámetros para obtener y divulgar la información que genera el Instituto para la Economía Social, de acuerdo con las actividades, programas y proyectos que se adelantan en las diferentes dependencias, con el fin de determinar los canales para socializarla a los públicos de interés.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los procesos del Instituto para la Economía Social.

3. RESPONSABLES

Es responsabilidad de la alta dirección, validar la información primaria y secundaria a comunicar referente a sus respectivas dependencias y procesos.

Es responsabilidad de la Oficina Asesora de Comunicaciones determinar el impacto de la información, evaluar el estilo y el lenguaje en el que se expresa, así como su socialización a través de los diferentes canales de comunicación internos y externos.

4. CONDICIONES GENERALES

- Toda información que sea emitida al interior de la entidad, debe ser avalada previamente por el Jefe de cada área y/o Subdirector respectivo.
- Cuando los servidores de la Entidad requieran apoyo del equipo de comunicaciones (piezas gráficas, boletines y equipos audiovisuales), es necesario que diligencien los formatos establecidos para dichos temas.
- Los medios en los cuales se publicará la información a nivel interno y externo serán: boletines de prensa, medios masivos de comunicación, medios locales de comunicación, cartelera interna, boletín virtual, fondos de pantalla, IPES News, correo masivo, página web e intranet, redes sociales, programa radial Démonos un espacio.
- Cuando la información a comunicar contenga datos estadísticos, cifras, metas, indicadores e inversiones, deberá ser validada por la Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico, para que posteriormente, la respectiva área generadora continúe el trámite en la Oficina Asesora de Comunicaciones
- La Oficina Asesora de Comunicaciones es la única instancia autorizada para divulgar la información institucional a través de los diferentes canales de comunicación internos y externos.

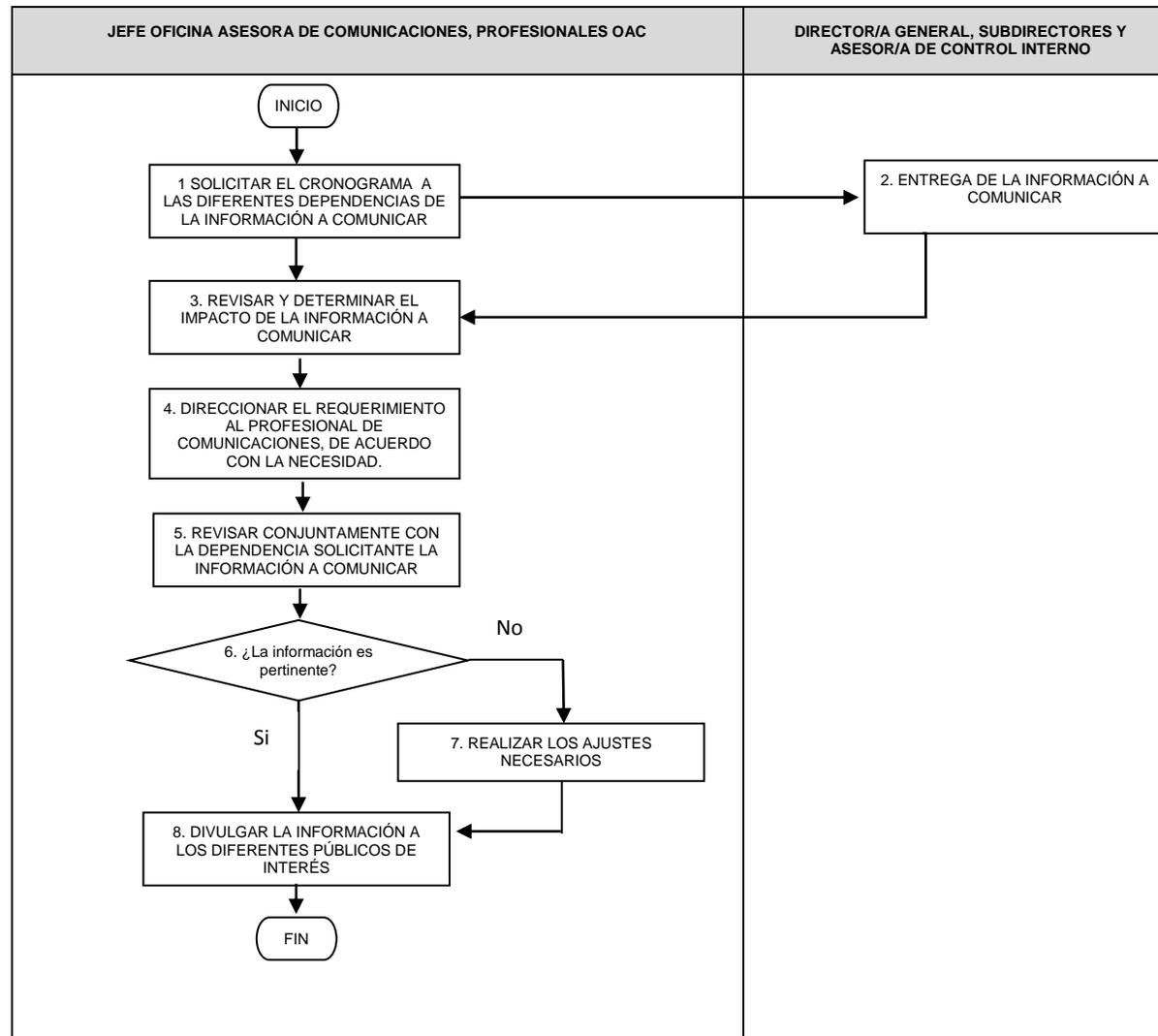
	PROCEDIMIENTO	
	USO EFECTIVO DE LA INFORMACIÓN EN EL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL -IPES	Código PR-046
		Fecha 20/02/2017

5. DEFINICIONES

- Pauta Publicitaria: cuando la información que se quiere divulgar en los medios de comunicación genera algún costo para la entidad.
- Ruedas de prensa: cuando se convoca a todos los medios de comunicación al mismo tiempo y en un lugar específico, para informarles sobre un tema relevante de la entidad.
- Carrusel de prensa: luego de ser emitida una información, a través del boletín de prensa, se concertan entrevistas con los medios de comunicación en diferentes horarios y lugares con el fin de generar opinión frente al tema.
- Piezas gráficas: material de divulgación visual en digital y/o impreso (boletín virtual, volantes, afiches, pendones, plegables, revistas y multimedia; entre otros).
- Una Cuartilla: información escrita que no debe sobrepasar de una hoja de tamaño estándar.
- Free Press: información suministrada por la entidad a los medios de comunicación para que estos a su vez publiquen, sin costo alguno.
- Canal de comunicación: es el medio de transmisión por el que viajan las señales portadoras de información emisor y receptor. Es frecuente referenciarlo también como **canal** de datos, Ej: carteleras, correo masivo, pieza de comunicación.
- Medio de comunicación: Sistema técnico que sirve para informar a los miembros de una comunidad determinada, Ej: medios masivos de comunicación, redes sociales, web.
- Información: Noticia o dato que informa acerca de algo, Ej: Gestión del Instituto Para la Economía Social.
- Comunicación: Transmisión de señales mediante un código común al emisor y al receptor, Ej: Periódico impreso.

	PROCEDIMIENTO	
	USO EFECTIVO DE LA INFORMACIÓN EN EL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL -IPES	Código PR-046
		Versión 04
		Fecha 20/02/2017

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



	PROCEDIMIENTO	
	USO EFECTIVO DE LA INFORMACIÓN EN EL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL -IPES	
	Código PR-046	
	Versión 04	
Fecha 20/02/2017		

6.1 TABLA EXPLICATIVA DEL PROCEDIMIENTO

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Hora o fracción de hora)
1	SOLICITAR EL CRONOGRAMA A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA INFORMACIÓN A COMUNICAR	A través del formato correspondiente, se solicita con la debida antelación, la información que se debe socializar en el mes siguiente	Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones		FO-196 Cronograma de actividades	2.68
2	ENTREGA DE LA INFORMACIÓN A COMUNICAR	Las diferentes dependencias diligencian el formato establecido por la OAC, para solicitar la divulgación de la información a comunicar.	Director General Subdirectores Asesor/a de Control Interno		FO-039 Orden de servicio y/o apoyo	64.20
3	REVISAR Y DETERMINAR EL IMPACTO DE LA INFORMACIÓN A COMUNICAR	Una vez recibida la información, la OAC determina qué medios y canales de comunicación se deberán emplear para divulgarla de manera estratégica.	Jefe y profesionales de la Oficina Asesora de comunicaciones		Campañas de comunicación internas y externas	6.42
4	DIRECCIONAR EL REQUERIMIENTO AL PROFESIONAL DE COMUNICACIONES, DE ACUERDO A LA NECESIDAD.	Se direcciona el requerimiento al profesional responsable dependiendo del canal o medio escogido.	Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones		Pieza de comunicación Boletín de prensa Cartelera Redes sociales Correo masivo Página web Intranet	12.84
5	REVISAR CONJUNTAMENTE CON LA DEPENDENCIA SOLICITANTE LA INFORMACIÓN A COMUNICAR	Se revisa conjuntamente con la dependencia solicitante que la información cumpla con los parámetros establecidos en : fondo y forma	Jefe y profesionales de la Oficina Asesora de Comunicaciones, Director General Subdirectores Asesor/a de Control Interno		Pieza de comunicación Boletín de prensa Cartelera Redes sociales Correo masivo Página web Intranet	0.80
6	¿La información es pertinente?	SI: Pasa a la actividad No. 8 NO: Pasa a la actividad No. 7	Jefe y profesionales de la Oficina Asesora de comunicaciones			-

	PROCEDIMIENTO	
	USO EFECTIVO DE LA INFORMACIÓN EN EL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL -IPES	Código PR-046
		Versión 04
		Fecha 20/02/2017

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Hora o fracción de hora)
7	REALIZAR LOS AJUSTES NECESARIOS	Una vez revisa la información a comunicar se realizan los ajustes a que haya lugar y se emite una aprobación definitiva, para su divulgación.	Jefe y profesionales de la Oficina Asesora de comunicaciones		Pieza de comunicación impresa Boletín de prensa actualizado Cartelera actualizada Redes sociales actualizada Correo masivo enviado Página web actualizada Intranet actualizada Programa de Radio	3.21
8	DIVULGAR LA INFORMACIÓN A LOS DIFERENTES PÚBLICOS DE INTERÉS	Se imprime la pieza de comunicación, se envía el comunicado de prensa, se publica en redes sociales y la página web, se actualiza en carteleras e intranet	Jefe y profesionales de la Oficina Asesora de comunicaciones		Pieza de comunicación, Boletín de prensa, Cartelera, Redes sociales, Correo masivo, Página web, Intranet enviados	0.37

	PROCEDIMIENTO	
	USO EFECTIVO DE LA INFORMACIÓN EN EL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL -IPES	Código PR-046
		Versión 04
		Fecha 20/02/2017

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

FO-196 Cronograma de actividades

FO-039 Orden de servicio y/o apoyo

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	13/04/2010		
2	10-01-2014	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA 4. CONDICIONES GENERALES: 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Se cambia el nombre de la asesoría de comunicaciones por la oficina asesora de comunicaciones Se suprime programa radial y se adiciona redes sociales Se modifica el número del formato 037 por el 226
3	22/10/2015	Todo el documento	Se revisó de manera integral todo el documento.
4	20/02/2017	Canales comunicación	Se incluye como canal de comunicación el programa radial Demonos y se completa el procedimiento