

<b>PROCEDIMIENTO DIFUSION DE EVENTOS Y ACTIVIDADES</b>	 <b>INFOTEP</b> INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR	CÓDIGO:001-PP-GC-V04
		FECHA: 24/04/2020
CIÉNAGA - MAGDALENA		

## 1. OBJETIVO

Diseñar estrategias y establecer los lineamientos necesarios para publicar la información generada en el ejercicio de la docencia, investigación y proyección social y los demás procesos del INFOTEP, con el propósito de mejorar y hacer eficaz y oportuna la difusión de las actividades y eventos institucionales.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los procesos de la institución en lo que respecta a las diferentes actividades y eventos que se programen dentro del quehacer institucional y su proyección misional, teniendo en cuenta su entorno y su área de influencia.

## 3. RESPONSABLE

El Líder del Proceso de Gestión de Comunicaciones.

## 4. DEFINICIONES

### 4.1 COMUNICACIONES INTERNAS

La Comunicación Interna es la que se realiza entre los públicos internos y tiene bajo su responsabilidad los flujos de información: ascendente, descendente, formal, informal, entre otros, teniendo como propósito final el logro de procesos comunicacionales abiertos y precisos entre los funcionarios, profesores, estudiantes y la comunidad en general, cuyo propósito es generar un mayor compromiso en el

ELABORDO	REVISADO	APROBADO
<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>
<b>CARGO: LIDER DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>CARGO: LIDER DE CALIDAD</b>	<b>CARGO: COMITÉ INSTITUCIONAL DEL SISTEMA DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO</b>
<b>NOMBRE: JAVIER AGUIRRE RACINES</b>	<b>NOMBRE: ALBERTO BORNACHERA</b>	<b>NOMBRE: LEONARDO PÉREZ SUESCÚN</b>

<b>PROCEDIMIENTO DIFUSION DE EVENTOS Y ACTIVIDADES</b>		CÓDIGO:001-PP-GC-V04
		FECHA: 24/04/2020
CIÉNAGA - MAGDALENA		

cumplimiento de las políticas y objetivos institucionales, trazados a corto, mediano y largo plazo.

#### **4.2 COMUNICACIONES EXTERNAS**

La comunicación externa se establece como el conjunto de estrategias implementadas con el fin de construir una opinión pública favorable en la sociedad contribuyendo a la generación de credibilidad y confianza en nuestros públicos externos.

**Comunicado de Prensa;** Un comunicado de prensa es la forma escrita, oficial y autorizada, que se entrega a los periodistas a modo de resumen de lo tratado en una rueda de prensa, o bien de cierta reunión o algún hecho de connotación e interés público.

**Boletín de Prensa:** Los boletines de prensa son una herramienta importante para comunicar con periodistas profesionales y para compartir sus noticias directamente con sus colegas.

**Folleto:** Es un impreso de una o varias hojas que sirve como Instrumento divulgativo o publicitario. En marketing el folleto es una forma sencilla de dar publicidad a una compañía producto o servicio

**Cartelera:** Medio de comunicación interno que se utiliza para divulgar la información de los diferentes programas, dependencias y estamentos universitarios

**Correo Institucional:** Espacio virtual en el que se comunican las noticias y actividades que se desarrollan en la Institución

ELABORDO	REVISADO	APROBADO
<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>
<b>CARGO: LIDER DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>CARGO: LIDER DE CALIDAD</b>	<b>CARGO: COMITÉ INSTITUCIONAL DEL SISTEMA DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO</b>
<b>NOMBRE: JAVIER AGUIRRE RACINES</b>	<b>NOMBRE: ALBERTO BORNACHERA</b>	<b>NOMBRE: LEONARDO PÉREZ SUESCÚN</b>

<b>PROCEDIMIENTO DIFUSION DE EVENTOS Y ACTIVIDADES</b>	 <b>INFOTEP</b> INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR	CÓDIGO:001-PP-GC-V04
		FECHA: 24/04/2020
CIÉNAGA - MAGDALENA		

## 5. GENERALIDADES

- Es responsabilidad de los líderes de los procesos, informar al responsable del proceso de Gestión de Comunicación Institucional, sobre todas las actividades académicas-pedagógicas, científicas, lúdicas, culturales, deportivas y recreativas, que se tienen programas en la institución, determinando objetivos, importancia, beneficios y fechas.
- El tratamiento, análisis y difusión de las diferentes actividades de la institución, dependerá de la aplicabilidad del Plan y el Manual de Comunicaciones del instituto.
- El Líder del Proceso de Gestión de Comunicaciones, es el responsable de que la comunicación Interna y Externa sea eficaz y efectiva y además debe diseñar los respectivos formatos para las diferentes actividades institucionales, los cuales, deberán ser diligenciados por los demás líderes de procesos y enviarlos al Líder del Proceso de Gestión de comunicaciones.
- El Líder del Proceso de Gestión de Comunicaciones, es el responsable de que la información que genera la institución se conozca internamente y se difunda a través de los medios masivos de comunicación a nivel local y regional, dando cumplimiento.

### 5.2 PROCEDIMIENTO

ELABORDO	REVISADO	APROBADO
<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>
<b>CARGO: LIDER DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>CARGO: LIDER DE CALIDAD</b>	<b>CARGO: COMITÉ INSTITUCIONAL DEL SISTEMA DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO</b>
<b>NOMBRE: JAVIER AGUIRRE RACINES</b>	<b>NOMBRE: ALBERTO BORNACHERA</b>	<b>NOMBRE: LEONARDO PÉREZ SUESCÚN</b>

<b>PROCEDIMIENTO DIFUSION DE EVENTOS Y ACTIVIDADES</b>	 <b>CIÉNAGA - MAGDALENA</b>	CÓDIGO:001-PP-GC-V04
		FECHA: 24/04/2020

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Planifica y Programa la actividad o evento institucional.	Líder de proceso	Solicitar al Líder del proceso de Comunicación Institucional la difusión del evento a través del Formato <b>001-FO-GC-V02</b> ), especificando la hora, fecha y generalidades sobre el evento (número de personal invitado, espacio requerido, invitados especiales entre otros)
2	Recepcionar solicitud de elaboración y/o publicación	Líder de proceso de Comunicación Institucional.	El líder de Comunicación Recepcionar la solicitud hecha por el líder del Proceso interesado en difundir la actividad para que el departamento de comunicación inicie el tramite pertinente (001-FO-GC-V02)
3	Estudio y análisis de la solicitud de difusión del evento.	Líder del Proceso de Comunicación Institucional	El Líder del proceso de Comunicación estudia y analiza la solicitud de difusión del evento en el cual, está consignada la información referente al evento a realizar y define si se requiere ampliación, verificación y precisión en la misma. De ser necesario contactar al directivo o funcionario del proceso responsable.
4	Revisión de la información recibida.	Líder del proceso de	Recopila y procesa la información necesaria sobre el tema o evento

ELABORDO	REVISADO	APROBADO
<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>
<b>CARGO: LIDER DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>CARGO: LIDER DE CALIDAD</b>	<b>CARGO: COMITÉ INSTITUCIONAL DEL SISTEMA DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO</b>
<b>NOMBRE: JAVIER AGUIRRE RACINES</b>	<b>NOMBRE: ALBERTO BORNACHERA</b>	<b>NOMBRE: LEONARDO PÉREZ SUESCÚN</b>

<b>PROCEDIMIENTO DIFUSION DE EVENTOS Y ACTIVIDADES</b>	 <b>CIÉNAGA - MAGDALENA</b>	CÓDIGO:001-PP-GC-V04
		FECHA: 24/04/2020

		Comunicación Institucional	a desarrollar, posteriormente elabora el documento con la información entregada por el líder del proceso y establece una comunicación fluida con él o los organizadores del evento.
5	Firma el documento enviado a los Medios de Comunicación	Líder de Comunicaciones	Enviar a los medios de comunicación internos y externos el documento Final (folletos, comunicados de prensa, boletín, entre otros) con la respectiva firma.
6	Realiza el seguimiento y verificar la difusión y publicación de la actividad o evento en los medios de comunicación.	Líder del proceso de Gestión de Comunicaciones	Organiza el archivo de las actividades realizadas en la institución en cumplimiento a la misión institucional. Llevar registros de recortes de periódicos, fotografías, tarjetas de invitaciones, videos de las actividades realizadas.

## 6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Plan de Comunicaciones  
Manual de Comunicaciones

## 7. CONTROL DE REGISTROS

ELABORDO	REVISADO	APROBADO
<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>
<b>CARGO: LIDER DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>CARGO: LIDER DE CALIDAD</b>	<b>CARGO: COMITÉ INSTITUCIONAL DEL SISTEMA DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO</b>
<b>NOMBRE: JAVIER AGUIRRE RACINES</b>	<b>NOMBRE: ALBERTO BORNACHERA</b>	<b>NOMBRE: LEONARDO PÉREZ SUESCÚN</b>

<b>PROCEDIMIENTO DIFUSION DE EVENTOS Y ACTIVIDADES</b>	 <b>INFOTEP</b> INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR	CÓDIGO:001-PP-GC-V04
		FECHA: 24/04/2020
CIÉNAGA - MAGDALENA		

Identificación	Clasificación	Almacenamiento	Tiempo de Retención	Acceso	Disposición

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

1. CONTROL DE CAMBIOS			
VERSION	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO	RESPONSABLE APROBACION
1	30/09/09	Se modificó el encabezado, el cuadro del revisado y aprobado y codificación de los documentos	Comité de Coordinación de Control Interno
02	07/05/12	Se modificó el nombre del procedimiento, encabezado, objetivos, definiciones y procedimiento	Comité de Coordinación de Control Interno
03	05/02/2020	Se modificó el encabezado, el cuadro del revisado y aprobado y codificación	Comité Institucional del Sistema de Coordinación de Control Interno

ELABORDO	REVISADO	APROBADO
<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>
<b>CARGO: LIDER DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>CARGO: LIDER DE CALIDAD</b>	<b>CARGO: COMITÉ INSTITUCIONAL DEL SISTEMA DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO</b>
<b>NOMBRE: JAVIER AGUIRRE RACINES</b>	<b>NOMBRE: ALBERTO BORNACHERA</b>	<b>NOMBRE: LEONARDO PÉREZ SUESCÚN</b>

PROCEDIMIENTO DIFUSION DE EVENTOS Y ACTIVIDADES	 CIÉNAGA - MAGDALENA	CÓDIGO:001-PP-GC-V04
		FECHA: 24/04/2020

04	24/04/2020	Se cambió: <b>Encabezado</b> (código, fecha, responsable y nuevo Logo Institucional), <b>Pie de Página</b> (elaborado, revisado y aprobado), <b>Control de Cambios</b> (versión, fecha, descripción del cambio y responsable de aprobación)	Comité Institucional del Sistema de Coordinación de Control Interno
----	------------	---	---

## 9. ANEXOS.

Anexo1 Formato de Solicitud de difusión de Eventos o Actividades 001-FO-GC-V02

ELABORDO	REVISADO	APROBADO
<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>
<b>CARGO: LIDER DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>CARGO: LIDER DE CALIDAD</b>	<b>CARGO: COMITÉ INSTITUCIONAL DEL SISTEMA DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO</b>
<b>NOMBRE: JAVIER AGUIRRE RACINES</b>	<b>NOMBRE: ALBERTO BORNACHERA</b>	<b>NOMBRE: LEONARDO PÉREZ SUESCÚN</b>