



PROCEDIMIENTO

USO EFECTIVO DE LA INFORMACIÓN EN EL
INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL -IPES

Código: PR-046

Versión: V 5

Fecha: 23/05/2019

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 socializar a los públicos de interés.

2. ALCANCE

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

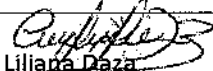


3. RESPONSABLES


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. 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.

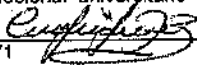
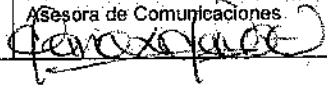

Elaboró:  Liliana Daza	Revisó:  Ximena Viña	Aprobó:  Ximena Viña
Profesional Universitario	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones

	PROCEDIMIENTO	
	USO EFECTIVO DE LA INFORMACIÓN EN EL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL -IPES	Código: PR-046
		Fecha: 23/05/2019

- **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.

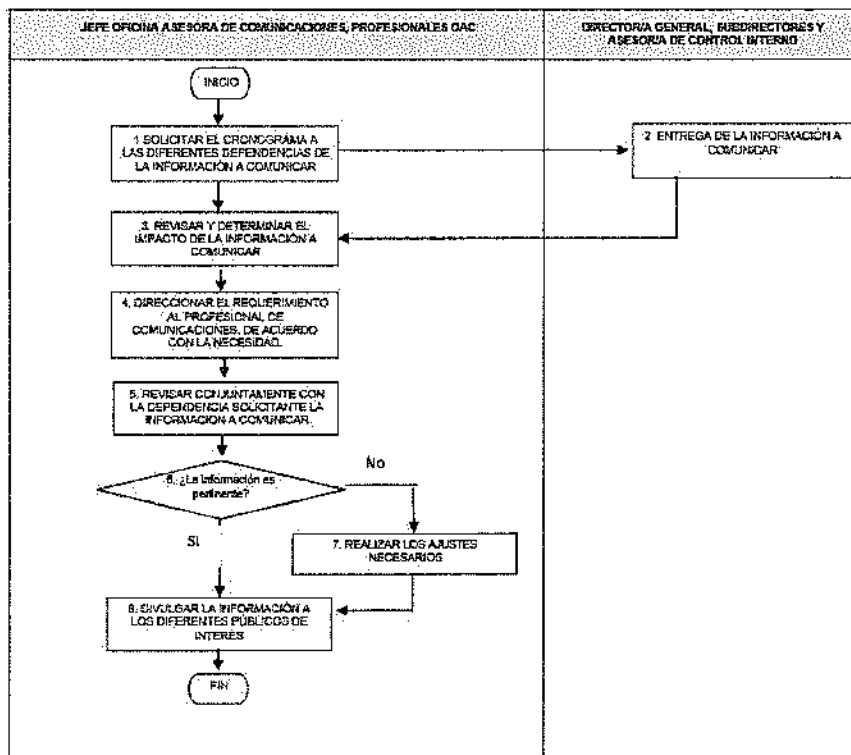
5. CONDICIONES GENERALES

- 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 cuales deben ser entregados en la Oficina Asesora de Comunicaciones con 3 días hábiles de anticipación al evento, actividad o necesidad de divulgación planeada. En todo caso se debe tener en cuenta que existen ciertas piezas de divulgación que requieren más de este término para su producción.
- 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, intranet y redes sociales.
- 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.

Elaboró: Liliانا Daza – Profesional universitario 	Revisó: Ximena Viña – Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones 	Aprobó: Ximena Viña – Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones 
---	--	---



5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



Elaboró: Liliana Daza –
Profesional universitario

Revisó: Ximena Viña – Jefe Oficina
Asesora de Comunicaciones

Aprobó: Ximena Viña – Jefe Oficina
Asesora de Comunicaciones



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
"Respetando la Economía Social"
Instituto para la Economía Social

PROCEDIMIENTO

USO EFECTIVO DE LA INFORMACIÓN EN EL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL -IPES

Código: PR046

Versión: V5

Fecha: 23/05/2019

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 Asesoría 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 deberá 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

FO-071
V-04

Elaboró: Liliana Daza 	Revisó: Ximena Viza 	Aprobó: Ximena Viza
Profesional Universitario	Jefe Oficina Asesorante de Comunicaciones	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones



PROCEDIMIENTO

USO EFECTIVO DE LA INFORMACIÓN EN EL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL -IPES

Código: PR046


Versión: V5

Fecha: 23/05/2019

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Hora o fracción de hora)
5	REVISAR CONJUNTAMENTE CON LA DEPENDENCIA SOLICITANTE LA INFORMACIÓN A COMUNICAR	Se revisa conjuntamente con la dependencia solicitante que la información cumple con los parámetros establecidos en : fondo y forma.	Jefe y profesionales de la Oficina Asesora de Comunicaciones, Director General Subdirectores, Asesora 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			
7	REALIZAR LOS AJUSTES NECESARIOS	Una vez revisada 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 produce la pieza de comunicación, se envía el comunicado de prensa, se publica en redes sociales y la página web; se actualiza en cartelera 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

FO-071
V-04

Elaboró: Liliana Daza 	Revisó: Ximena Viana 	Aprobó: Ximena Viana
Profesional Universitario	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones

	PROCEDIMIENTO	
	USO EFECTIVO DE LA INFORMACIÓN EN EL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL -IPES	Código: PR046
		Fecha: 23/05/2019

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

FO-196 Cronograma de e actividades

FO-039 Orden de servicio y/o apoyo

8. MARCO NORMATIVO

N/A

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	23/05/2019	Canales comunicación	Se eliminó el programa radial Demonos un espacio del punto, 5 Condiciones Generales, porque el programa ya no lo realiza la Alcaldía de Bogotá.
2	20/02/2017	Canales comunicación	Se incluye como canal de comunicación el programa radial Demonos y se completa el procedimiento
3	22/10/2015	Todo el documento	Se revisó de manera integral todo el documento.
4	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

FO-071
V-04

Página 6 de 6

Elaboró:  Liliana Daza	Revisó:  Ximena Viña	Aprobó:  Ximena Viña
Profesional Universitario	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones