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

IPES, Inicia con la solicitud del cronograma de eventos de las diferentes dependencias de acuerdo a la información suministrada para comunicar, y termina con la evaluación de la calidad del servicio prestado por la Oficina Asesora de Comunicaciones – OAC.

Este procedimiento está alineado con los criterios establecidos en la Política de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establecida en la Dimensión Cinco (5) Información y Comunicación, del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

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

3. RESPONSABLES

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.

Por ello se definen los responsables y la responsabilidad competente dentro del procedimiento, así:

Director General, Subdirectores y Asesor/a de Control Interno

- Validar la información primaria y secundaria a comunicar referente a sus respectivas dependencias y procesos, informar oportunamente sobre las actividades y eventos a realizar mediante el formato cronograma de actividades, remitir la Orden de Servicio y/o Apoyo en los tiempos establecidos, con la información veraz y completa y en caso de realizar un comunicado de prensa revisar y aprobar el contenido de este.

Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones:

- Solicitar los cronogramas de eventos y actividades, determinar qué eventos o actividades se cubren y en qué medios y canales de comunicación, revisar la pertinencia de las solicitudes e informar si se llevarán a cabo; y una vez

Elaboró	Revisó:	Aprobó:
Carol Liliana Daza Rueda Profesional Universitario	Betsy Aceneth Andrade Sánchez Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Betsy Aceneth Andrade Sánchez Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones
Julieta Vásquez Reina CPS 2168292 IPES de 2021 - OAC	Jairo Andrés Rodríguez Vásquez CPS 303 IPES de 2021 - SDAE	Fátima Verónica Quintero Núñez Subdirectora de Diseño y Análisis Estratégico

elaborados los productos revisar que la información cumpla con los parámetros establecidos en fondo y forma, así mismo solicita a los subdirectores la evaluación de servicios prestados a través de una encuesta enviada por correo electrónico.

Auxiliar, Secretaria o Profesional Delegado:

- Consolidar los cronogramas de actividades y eventos, revisar que las Ordenes de Servicio y/o Apoyo cumplan con los requisitos mínimos, en caso de no aceptarse la OSA realizar la devolución vía correo con la justificación, una vez aprobadas incluirlas en el Control de OSAS.

Profesionales Oficina Asesora de Comunicaciones:

- Asistir a la reunión para determinar qué eventos o actividades se cubren y en qué medios y canales de comunicación, al momento de realizar los productos aprobados revisar que la solicitud contenga la información necesaria de lo contrario solicitar ampliarla vía correo electrónico o por medio de reunión, elaborar los productos y archivarlos en las unidades dispuestas para tal fin de acuerdo a los lineamientos de gestión documental.

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **Pauta Publicitaria:** Compra de espacios en medios de comunicación para divulgar, difundir o promocionar información de la entidad.

- **Ruedas de prensa:** Convocatoria que se realiza a los medios de comunicación en un momento y lugar específico, para dar declaraciones o informar sobre un tema relevante de la entidad.

- **Piezas gráficas:** Material de divulgación visual o audiovisual en digital y/o impreso (boletín virtual, volantes, afiches, pendones, plegables, revistas y multimedia; entre otros).

- **Free Press:** Labor de gestionar gratuitamente en los medios de comunicación la publicación de información relevante para la entidad.

- **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 (radio, televisión, etc.), redes sociales, página web.

- **Información:** Noticia o dato que informa acerca de un evento, actividad o acontecimiento, 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 dependencia y/o subdirector respectivo.

- Cuando los colaboradores 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 de 3 a 8 días hábiles antes al evento, actividad o necesidad de divulgación planeada, según el tipo de requerimiento. En todo caso, se debe tener en cuenta que existen ciertas piezas de divulgación que requieren más de este término para su producción.

- En caso de llegar una solicitud extemporánea, pero de carácter prioritario, será la Jefe de la OAC quien ordene su no devolución, previa justificación del documento o necesidad.

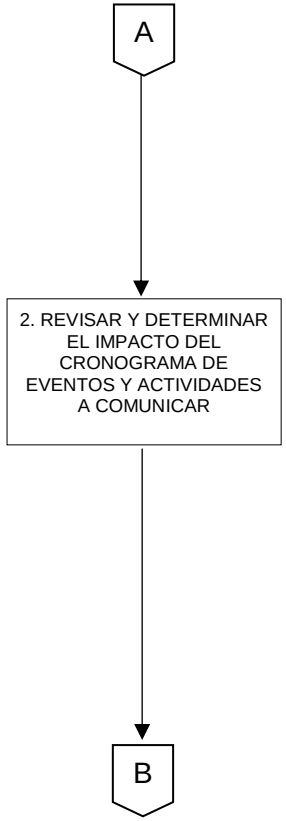
- Los medios en los cuales se publica la información a nivel interno y externo son: boletines de prensa, medios masivos de comunicación, medios locales de comunicación, cartelera interna, boletín virtual, fondos de pantalla, IPES News, correo masivo, página web, intranet, Redes Sociales y los que la oficina considere apropiados para la oportuna y correcta divulgación.

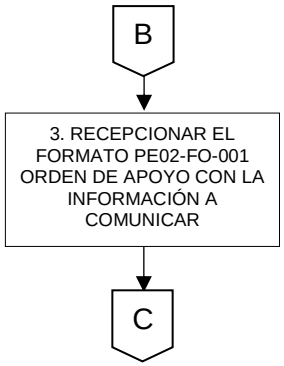
- Cuando la información a comunicar contenga datos estadísticos, cifras, metas, indicadores e inversiones, debe ser validada por la Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico, para que posteriormente, la respectiva dependencia generadora continúe el trámite en la Oficina Asesora de Comunicaciones

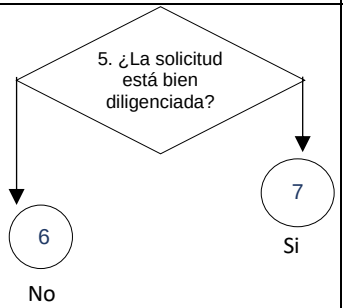
- La Oficina Asesora de Comunicaciones es la única instancia autorizada para divulgar la información institucional a través de los diferentes canales de comunicación internos y externos.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

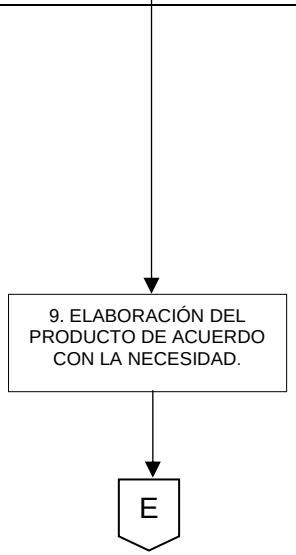
No.	Actividad (Diagrama de Flujo)	Descripción de la actividad	Responsable(s)	Punto de control	Registro
	INICIO	Inicio del Procedimiento			
1	1. SOLICITAR Y RECEPCIONAR EL CRONOGRAMA DE EVENTOS Y ACTIVIDADES CON EL PE02-FO-002 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES A	La Jefe de la OAC vía correo solicita los últimos cinco días de cada mes a las diferentes dependencias el Cronograma de actividades del mes siguiente. Las dependencias deben responder diligenciando el formato PE02-FO-002 donde informan los eventos y actividades que realizaran en cumplimiento de la misión institucional, el cual deben enviar los cinco primeros días del mes. El auxiliar, la secretaria o el profesional que delegue el jefe de la OAC debe consolidar los	Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones Director General Subdirectores Asesor/a de Control Interno El auxiliar, la secretaria o el profesional OAC	N/A	PE02-FO-002 Cronograma de actividades

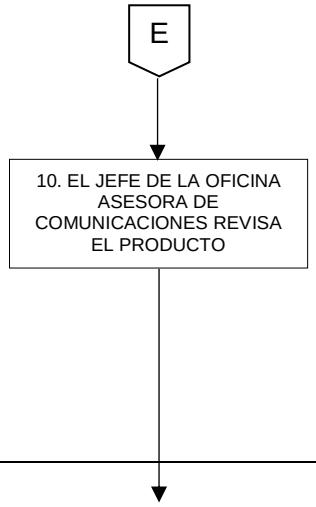
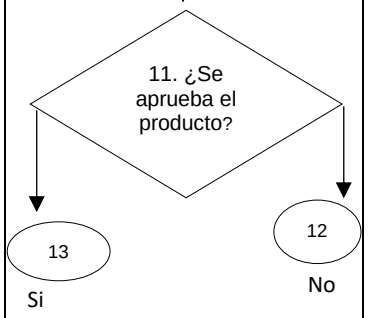
		cronogramas con las actividades programadas por cada subdirección.			
2		El o La jefe de la OAC y los profesionales realizan una reunión con el propósito de determinar qué eventos o actividades se cubren y en qué medios y canales de comunicación se deben divulgar de manera estratégica. La reunión se hace con los cronogramas que a la fecha del encuentro hayan llegado a la OAC. Se dará prioridad a los eventos informados en los cronogramas sobre las solicitudes que lleguen sobre tiempos.	Jefe y profesionales de la Oficina Asesora de Comunicaciones	Control: Reunión del jefe de Comunicaciones con su equipo de trabajo para revisar la pertinencia de la información recibida y tomar decisiones. Periodicidad: Una vez al mes, los 10 primeros días de cada mes. Observaciones y desviaciones: En caso de no recibir el cronograma de actividades en el formato PE02-FO-002, el jefe de la OAC debe reiterar la solicitud información vía memorando. Aunque se informe la actividad con el	PE02-FO-002 Cronograma de actividades FO-051. Acta de reunión

				formato PE02-FO-002, se debe solicitar con el formato OSA PE02-FO-001 ORDEN DE SERVICIO Y O APOYO el cubrimiento periodístico.	
3		Las diferentes subdirecciones diligencian y entregan el formato PE02-FO-001 Orden de Servicio y/o Apoyo, establecido por la OAC. De esta manera la Oficina establece qué publicar y en qué canales. Para la solicitud de campañas y en los casos en que los periodistas lo determinen, es necesario adjuntar el PE02-FO-004 Formato BRIEF.	Director General Subdirectores Asesor/a de Control Interno	N/A	PE02-FO-001 Orden de servicio y/o apoyo PE02-FO-004 Formato BRIEF

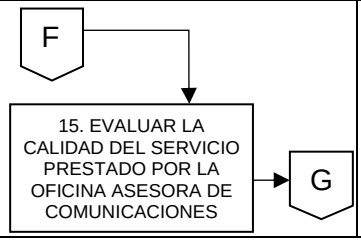
4		El auxiliar, secretaria o profesional delegado para recibir el formato PE02-FO-001, revisa que esté debidamente diligenciado, con la información completa y que este firmado por el subdirector o jefe de Oficina que realiza la solicitud además de este dentro de los tiempos establecidos para cumplir con lo solicitado. Esto se hace con el propósito de identificar las fallas frecuentes en el diligenciamiento de las OSAS, se enviarán correos masivos para generar pedagogía frente al diligenciamiento de la OSA	El auxiliar, secretaria o profesional delegado OAC	Control: Revisión OSA, Filtro 1 Periodicidad: Cada que se requiera Observaciones y desviaciones: En caso de ser una solicitud extemporánea, pero de carácter prioritario, será la Jefe de la OAC quien ordene su no devolución, previa justificación del documento o necesidad	PE02-FO-005 Control de Orden se Servicios y Apoyo OSA PE02-FO-001 Orden de servicio y/o apoyo
5		**SI:** Pasa a la actividad No. 7 **NO:** Pasa a la actividad No. 6	N/A	N/A	N/A

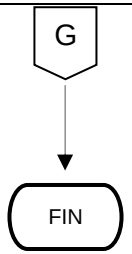
6	7. REVISAR LA PERTINENCIA Y EL REPARTO DE RESPONSABILIDADES	Se realiza la devolución vía correo con las razones de la misma y se relacionan en el control de osas.	El auxiliar, secretaria o profesional delegado OAC	N/A	PE02-FO-005 Control de Orden se Servicios y Apoyo OSA Correo electrónico
7	6. DEVOLVER LAS SOLICITUDES QUE NO CUMPLEN CON LOS REQUISITOS D	El jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones revisa la solicitud realizada y su pertinencia y se envía un correo al subdirector o al jefe de la dependencia informando si se hará o no lo solicitado y que productos se realizarán. En caso de aceptar la solicitud se informará el responsable de la OAC a cargo; en caso de no aceptar la solicitud se informará el por qué no se realiza el producto o por qué no es pertinente. Esto se hace con el propósito de cumplir con calidad y a tiempo con las necesidades de divulgación de la Entidad	El Jefe de la OAC El auxiliar, secretaria o profesional delegado OAC	Control: Revisión OSA, Filtro 2 Periodicidad: Cada que se requiera Observaciones y desviaciones: En caso de ser una solicitud que por su carácter prioritario se deba realizar, será la Jefe de la OAC quien lo determine.	PE02-FO-005 Control de Orden se Servicios y Apoyo OSA PE02-FO-001 Orden de servicio y/o apoyo Correo electrónico

8		El auxiliar, secretaria o profesional delegado registra los Formatos PE02-FO-001 en el PE02-FO-005 “Formato Control de OSA” con el objetivo de tener un óptimo manejo y gestión de las órdenes de servicio. Se direcciona el requerimiento al profesional responsable dependiendo de trabajo a realizar, canal y medio escogido para divulgar.	Auxiliar, secretaria o Profesional de la Oficina Asesora de Comunicaciones designado	N/A	PE02-FO-005 Control de Orden se Servicios y Apoyo OSA
9		El profesional responsable elabora el producto. Si el formato OSA no cuenta con toda la información necesaria, los periodistas o diseñadores deben proyectar un correo electrónico para ser enviado al subdirector solicitando ampliar el contenido o citar a los servidores y colaboradores de esa Subdirección para ampliar el detalle de la solicitud hecha a la OAC Esto se hace con el propósito obtener la información necesaria para informar con oportunidad y veracidad a nuestros públicos	Profesionales Oficina Asesora de Comunicaciones	Control: Revisión OSA, Filtro 3 Periodicidad: Cada que se requiera Observaciones y desviaciones: En caso de no lograr obtener la información se solicitará vía memorando.	PE02-FO-001 Orden de servicio y/o apoyo Pieza de comunicación, Boletín de prensa Cartelera, Redes sociales, Correo masivo, Página web o Intranet u otros Correo, acta reunión o memorando

10		El jefe de la OAC revisa que la información cumpla con los parámetros establecidos en fondo y forma. Si es un comunicado o boletín de prensa, los profesionales deben enviarlo a los subdirectores o jefes de dependencia para aprobación y luego enviar al jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones.	Subdirectores, Jefe de Comunicaciones y profesionales de la Oficina Asesora de Comunicaciones	N/A	PE02-FO-003 Formato BOLETÍN DE PRENSA Pieza de comunicación, cartelera, Redes sociales, Correo masivo, Intranet u otro Correo electrónico institucional
11		**SI:** Pasa a la actividad No. 13 **NO:** Pasa a la actividad No. 12	Jefe y profesionales de la Oficina Asesora de Comunicaciones	N/A	N/A

12	12. 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.	Subdirectores, Jefe de Comunicaciones y profesionales de la Oficina Asesora de Comunicaciones	N/A	Pieza de comunicación impresa, Boletín de prensa actualizado, Cartelera actualizada, Redes sociales actualizada, Correo masivo enviado, Página web actualizada, Intranet actualizada o el producto que corresponda Correo electrónico
13	13. DIVULGAR LA INFORMACIÓN A LOS DIFERENTES PÚBLICOS DE INTERÉS	Se finaliza y divulga 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 o el medio según el producto que corresponda	Jefe y profesionales de la Oficina Asesora de Comunicaciones	N/A	Pieza de comunicación, Boletín de prensa, Cartelera, Redes sociales, Correo masivo, Página web, Intranet o el producto que corresponda
14	14. ARCHIVAR LOS PRODUCTOS DEFINITIVOS EN EL DRIVE DE LA OAC F	Los profesionales de la OAC, archivan los productos definitivos en la carpeta establecida en el Drive, con el respectivo formato PE02-FO-001,	Profesionales de la Oficina Asesora de Comunicaciones	Periodicidad: Diaria Observaciones y desviaciones: La OAC gestionará	Carpeta Drive Evidencias PE02-FO-005 Control de Orden se

		documento con el que se solicitó el producto o servicio. En caso de ser material audiovisual o fotográfico, el profesional debe hacerlo adjuntando los Formatos: • PE02-FO-006 Ficha Técnica Material Fotográfico y Audiovisual • PE02-FO-007 Autorización de Uso de Imagen y Cesión de Derechos. Esto se hace con el propósito de mantener organizada y controlada la información que genera por la OAC, atendiendo los lineamientos de la Gestión Documental.		mesas de trabajo con la dependencia de Gestión Documental Drive con el respectivo	Servicios y Apoyo OSA PE02-FO-006 Ficha Técnica Material Fotográfico y Audiovisual
15		Cada trimestre la Oficina solicita a los subdirectores la evaluación de servicios prestados a través de una encuesta enviada por correo electrónico.	Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones OAC	Encuesta realizada	Encuesta Correo electrónico

16		Fin del Procedimiento

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

PE02-FO-001 Orden de servicio y/o apoyo
PE02-FO-002 Cronograma de actividades
PE02-FO-003 Formato BOLETÍN DE PRENSA
PE02-FO-004 Formato BRIEF CREATIVO
PE02-FO-005 Control de Orden de Servicios y Apoyo OSA
PE02-FO-006 Ficha Técnica Material Fotográfico y Audiovisual
PE02-FO-007 Autorización de Uso de Imagen y Cesión De Derechos.
FO-051 Acta de Reunión

8. MARCO NORMATIVO

N/A

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1.	13/04/2010	N/A	Elaboración del Documento
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 Démonos y se completa el Procedimiento
5.	23/05/2019	Canales comunicación	Se eliminó el programa radial Démonos un espacio del punto, 5 Condiciones Generales, porque el programa ya no lo realiza la Alcaldía de Bogotá.
6.	25/01/2021	Definiciones Descripción del	Se actualizaron las definiciones y se eliminaron: carrusel de prensa y una cuartilla.

		procedimiento	Se amplía el procedimiento a 15 actividades ampliando la información en los ya existentes. Se complementa la acción: solicitar el cronograma de eventos a las diferentes dependencias para tener información a comunicar Se agrega la acción: Las diferentes subdirecciones diligencian el formato PE02-FO-001 Orden de servicio y/o apoyo' establecido por la OAC, para que la Oficina establezca qué publicar y en qué canales. Se agrega la acción: el jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones revisa que los productos solicitados son pertinentes Se agrega la acción: ¿los productos solicitados son pertinentes? Se agrega la acción: El jefe de la oficina de comunicaciones envía un correo al subdirector o jefe de la dependencia, explicando el por qué no se realiza el producto solicitado Se agrega la acción: Los profesionales de la OAC, archivan los productos definitivos en la carpeta establecida en el Drive, con el respectivo formato PE02-FO-001, documento con el que se solicitó el producto o servicio. Se agrega la acción: La OAC registra los Formatos PE02-FO-001en el Formato PE02-FO-005 Control de OSAS con el objetivo de tener un óptimo manejo y gestión de las órdenes de servicio. Se agrega la acción: Cada trimestre la Oficina solicitará a los subdirectores la evaluación de

		Documentos asociados	servicios prestados a través de una encuesta enviada por correo electrónico. Se complementa la acción: revisar y determinar el impacto del cronograma de eventos y actividades a comunicar Se complementan los formatos asociados al procedimiento: PE02-FO-002 Cronograma de actividades PE02-FO-001 Orden de servicio y/o apoyo PE02-FO-003 Formato BOLETÍN DE PRENSA PE02-FO-004 Formato BRIEF CREATIVO PE02-FO-005 Control de Orden se Servicios y Apoyo OSA PE02-FO-006 Ficha Técnica Material Fotográfico y Audiovisual PE02-FO-007 Autorización de Uso de Imagen y Cesión De Derechos. FO-051 Acta de Reunión.
7.	12/05/2021	Definiciones Descripción del procedimiento Controles	Se actualizaron las definiciones Se reestructuran y modifican las acciones Se incluyen los riesgos descritos en las matrices de Riesgos de gestión y de corrupción, según su pertinencia, acatando la estructura de los mismos con sus seis características