

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO	Código: PR-16A-10
	SUBPROCESO COMUNICACIONES	Versión: 6
	COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA	Página: 1 de 9

1. Objeto:

Establecer los pasos para comunicar las actividades que desarrolla la Corporación Autónoma Regional de Risaralda – CARDER, expresando los intereses y objetivos de la Entidad a nivel interno, local, regional, nacional e internacional.

2. Responsable:

Secretaría General -Comunicaciones

3. Alcance:

Este procedimiento aplica para la comunicación interna y externa de las actividades que desarrolla la Entidad.

4. Generalidades:**4.1 Comunicación Externa**

4.1.1 Producción y difusión de comunicados de prensa: Se elaboran comunicados de prensa de las actividades que ameriten ser difundidas por su impacto significativo en el entorno ambiental.

4.1.2 Agenda de medios: La agenda de medios es concertada con la Dirección General, posteriormente se convoca y asiste a los medios de comunicación, para llevar a cabo entrevistas.

4.1.3 Ruedas de prensa: Convocatoria de medios para divulgar temas de interés coyunturales donde participe la CARDER, por disposición de la Alta Dirección.

4.1.4 Monitoreo de medios: Seguimiento a medios escritos, televisivos, radiales, alternativos, virtuales y comunitarios, para medir el impacto de las noticias.

4.1.5 Redes sociales: Administración y actualización de estado en las redes sociales Facebook, Twitter, Instagram, YouTube, SoundCloud.

4.1.6 Página Web: Administración y actualización del contenido de la página.

NOTA 1: Trimestralmente la Oficina de Comunicaciones remitirá correo electrónico a los responsables de los contenidos publicados, para su revisión y actualización, si es del caso.

NOTA 2: Los productos de comunicación realizados deben ser aprobados por la Dirección para ser publicados. Los productos de comunicación programados que no puedan ser publicados en la fecha establecida inicialmente, deberán ser reprogramados siempre y cuando no sea de forma extemporánea, de acuerdo al calendario ambiental o al programador de actividades de la oficina de comunicaciones.

4.2 Comunicación Interna

4.2.1 La Oficina de Comunicaciones a través de los correos institucionales enviará eventualmente (cuando se genere la información) boletines de prensa, eventos y demás actividades que demande la CARDER para dar a conocer la información institucional a los usuarios internos.

4.2.2 Administración de carteleras: Actualización periódica de la cartelera de comunicaciones (cuando se genere la información).

4.2.3 Publicación en la Intranet: Publicación en la Intranet de las actividades internas relevantes de la entidad (cuando se requiera a través de este canal de comunicación).

5. Anexos

5.1 Manual de administración Página Web

5.2 Manual de Contratación

MA-12-01

5.3 Manual de Supervisión e Interventoría

MA-12-02

5.4 Formato Monitoreo de Medios de Comunicación

FO-16A-04

5.5 Acta de Reunión

FO-15SIG-01

5.6 Listado de asistencia a eventos internos


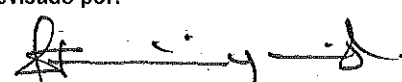

FO-15SIG-02

5.7 Listado de asistencia a eventos externos

FO-15SIG-03

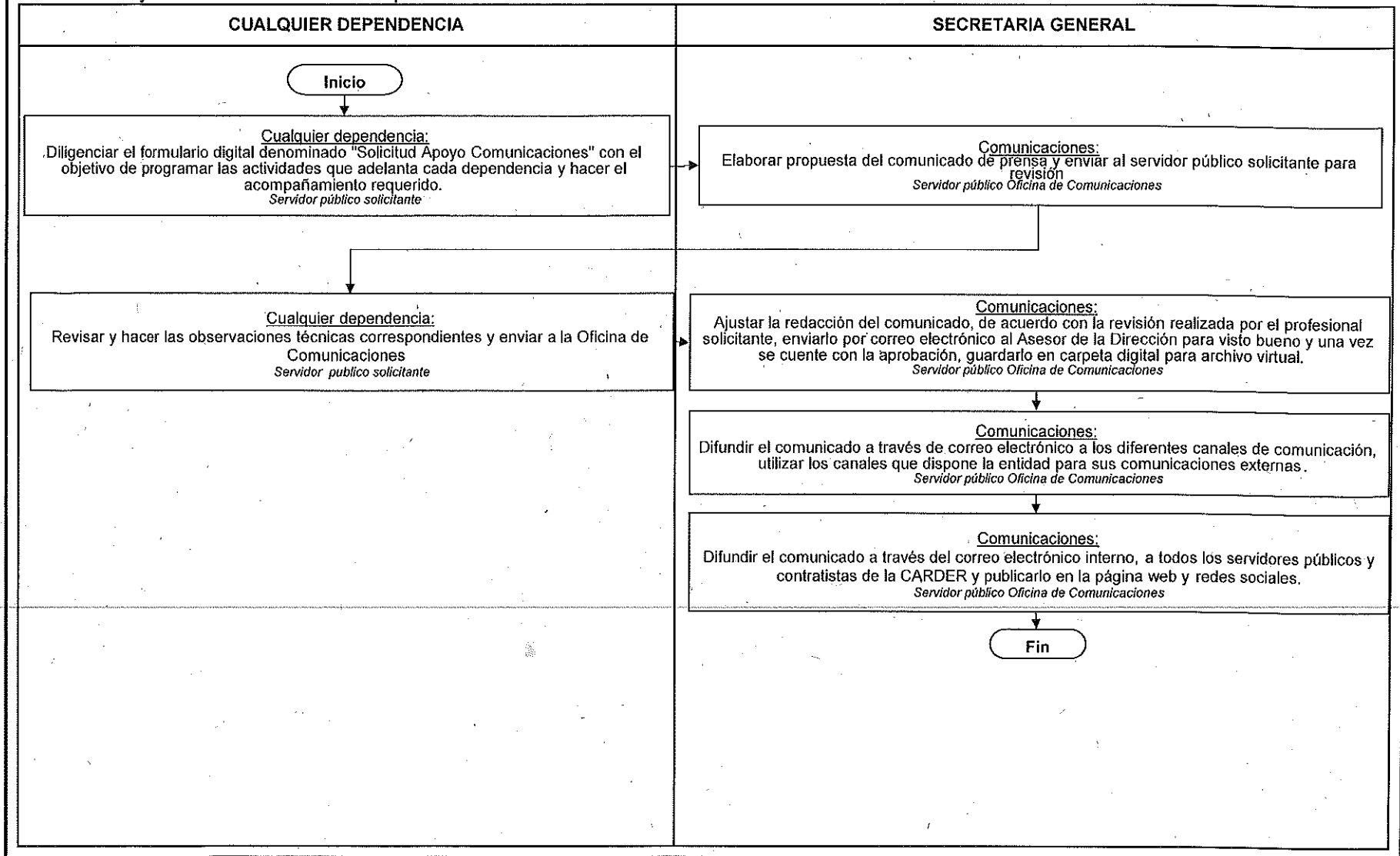
6. Contenido

A continuación se presenta el flujograma donde se muestra la secuencia lógica de las actividades que describen el procedimiento.

Elaborado por:  Lina Marcela Meriano Marín Fecha: 27/08/2019	Revisado por:  Vicente Galvis Herrera - Secretaría General y Grupo Coordinador del Sistema Integrado de Gestión Fecha: 27/08/2019	Aprobado por:  Cilia Inés Hólguin Bejarano - Jefe (E) Oficina Asesora de Planeación y Representante de la Dirección para el Sistema Integrado de Gestión Fecha: 27/08/2019
--	---	--

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO	Código: PR-16A-10
	SUBPROCESO COMUNICACIONES	Versión: 6
	COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA	Página: 2 de 9

6.1 Producción y difusión de comunicados de prensa



	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO	Código: PR-16A-10
	SUBPROCESO: COMUNICACIONES	Versión: 6
	COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA	Página: 3 de 9

6.2 Información de interés interno a través de Correos institucionales

SECRETARIA GENERAL

Inicio

Comunicaciones
 Realizar la reportería con las diferentes dependencias (Semanalmente)
Servidor público Oficina de Comunicaciones

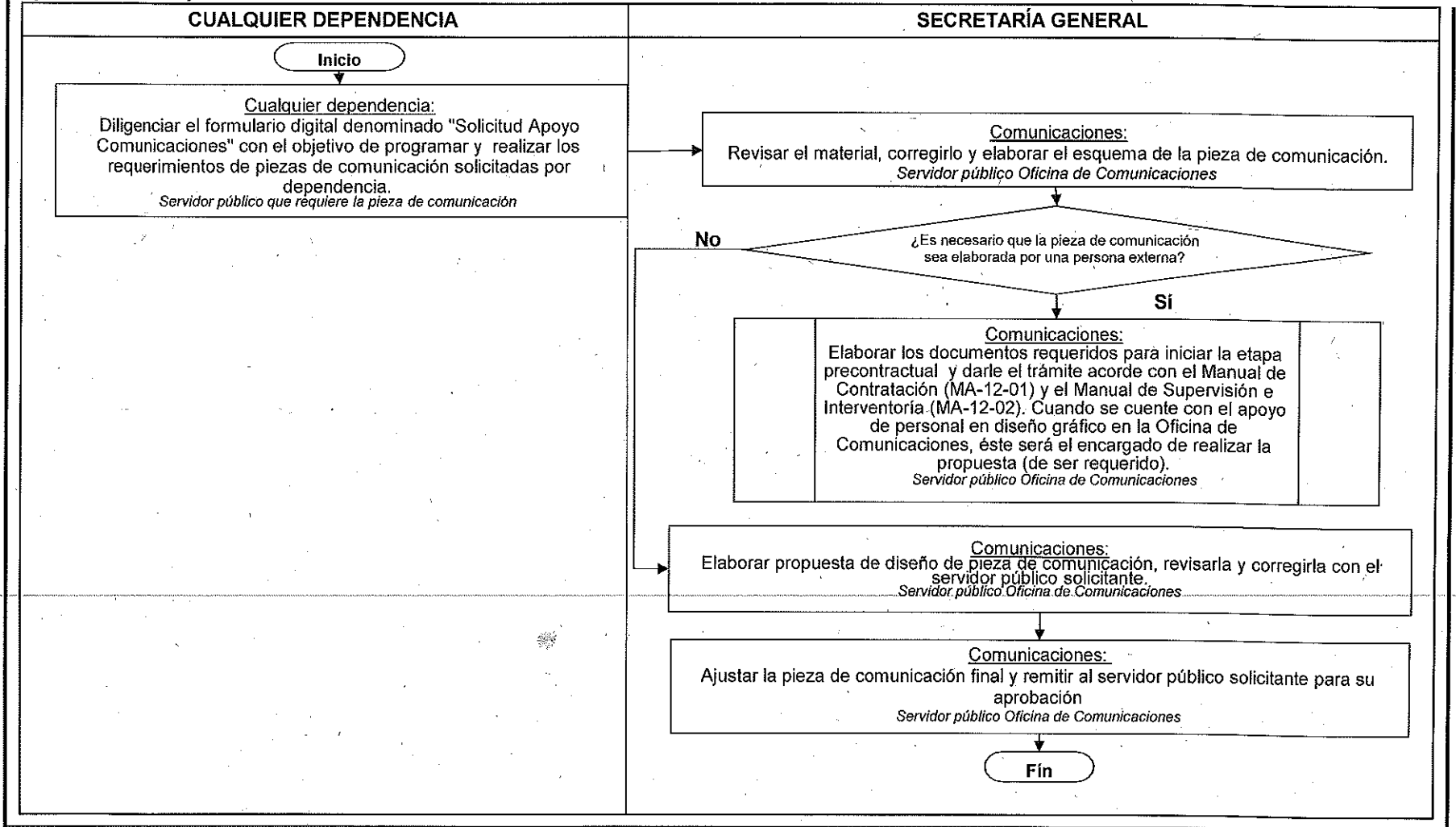
Comunicaciones
 Realizar el cubrimiento, redacción y demás actividades periodísticas para la elaboración del boletín de prensa, material audi ovisual o pieza gráfica requerida
Servidor público Oficina de Comunicaciones

Comunicaciones
 Realizar las correcciones que genere el profesional solicitante, la dependencia y el Profesional Especializado de Comunicaciones al texto para su publicación en:
 *Correo electrónico interno o intranet
Servidor público Oficina de Comunicaciones

Fin

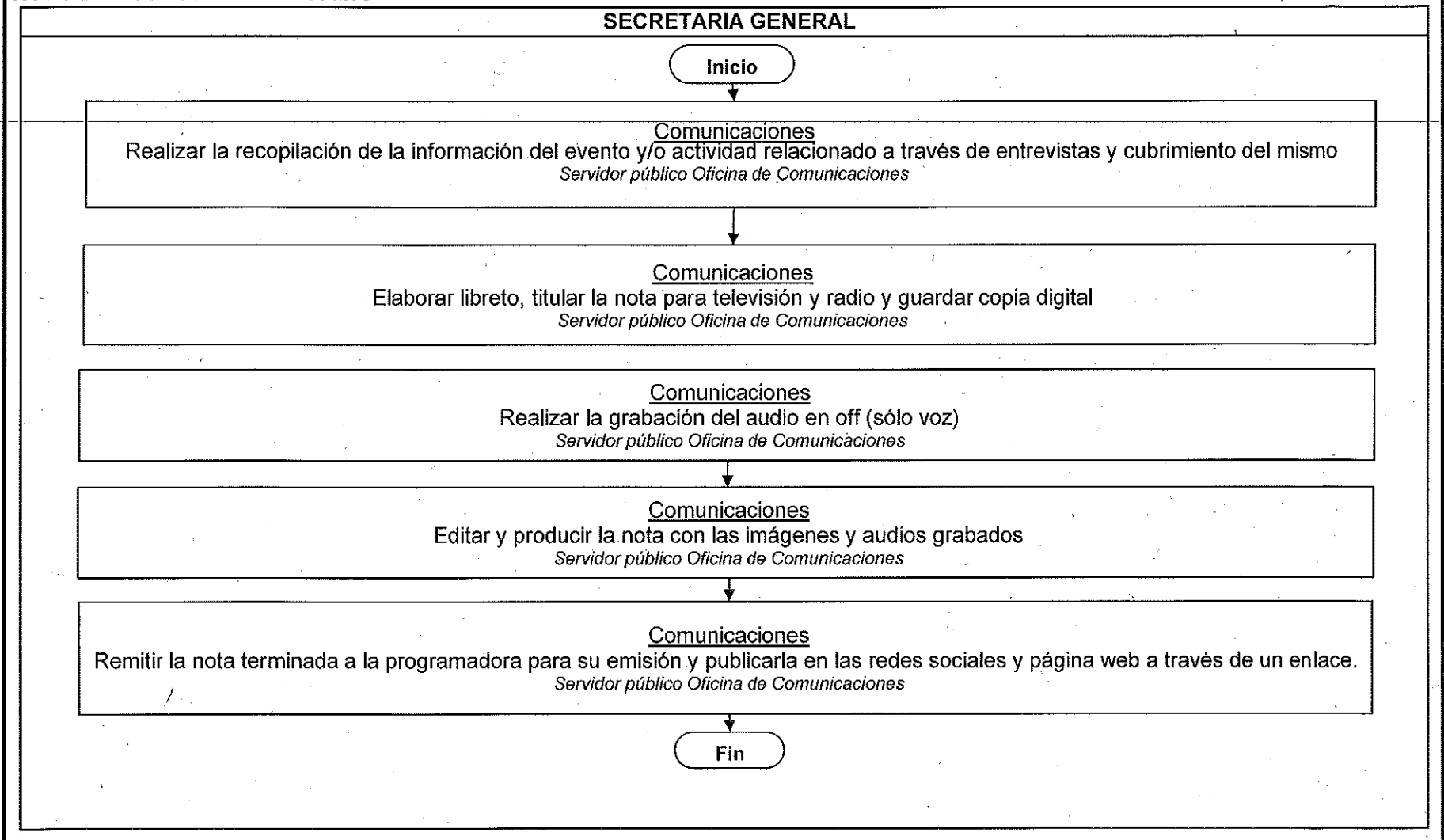
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO	Código: PR-16A-10
	SUBPROCESO COMUNICACIONES	Versión: 6
	COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA	Página: 4 de 9

6.3 Producción de piezas de comunicación

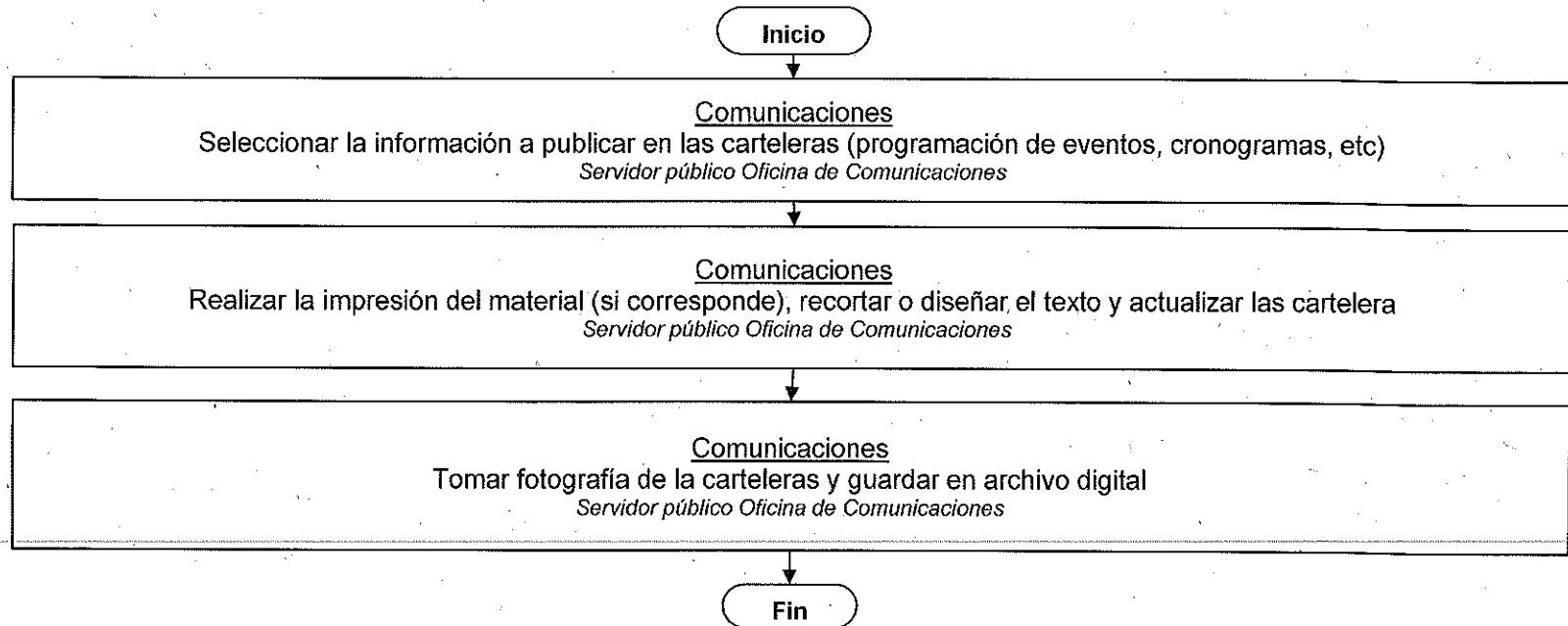


	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO	Código: PR-16A-10
	SUBPROCESO: COMUNICACIONES	Versión: 6
	COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA	Página: 5 de 9

6.4 Edición de notas audiovisuales

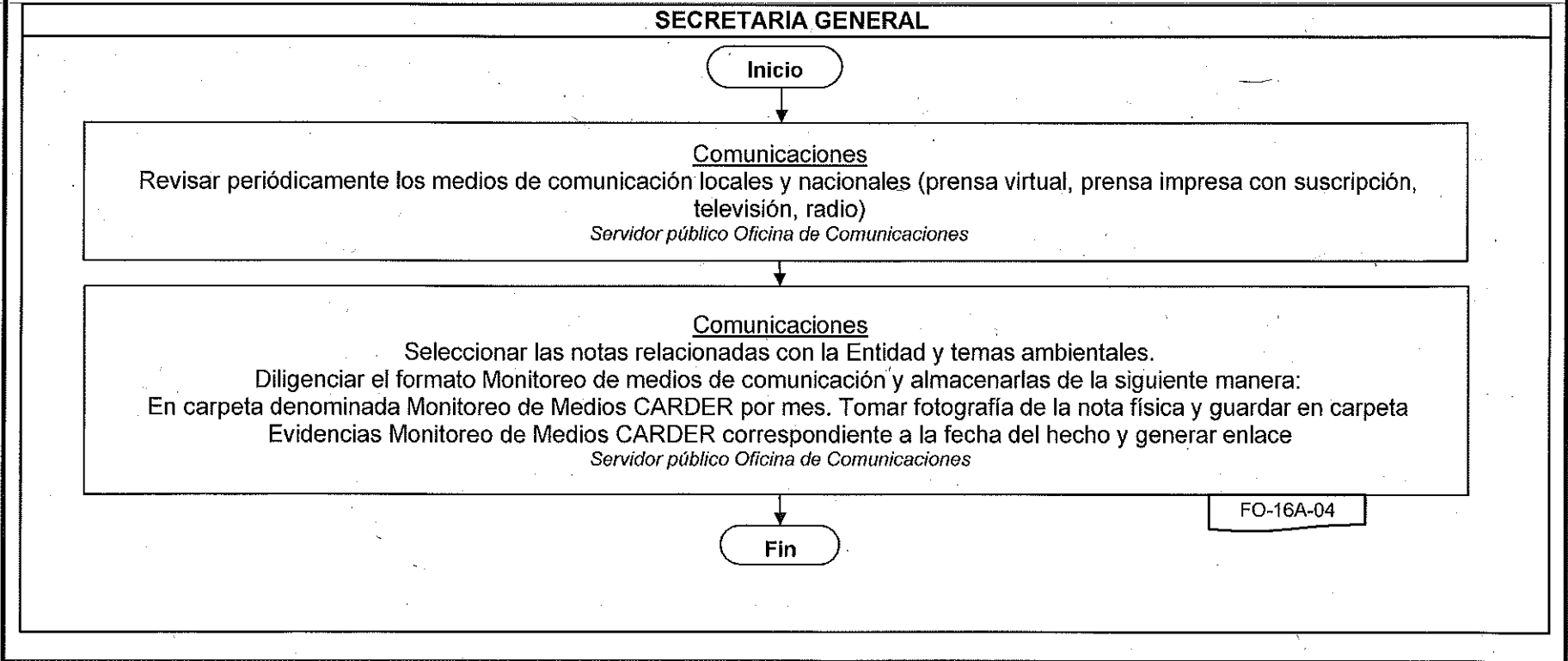


	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO	Código: PR-16A-10
	SUBPROCESO: COMUNICACIONES	Versión: 6
	COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA	Página: 6 de 9

6.5 Administración de Cartelera de Comunicaciones**SECRETARIA GENERAL**

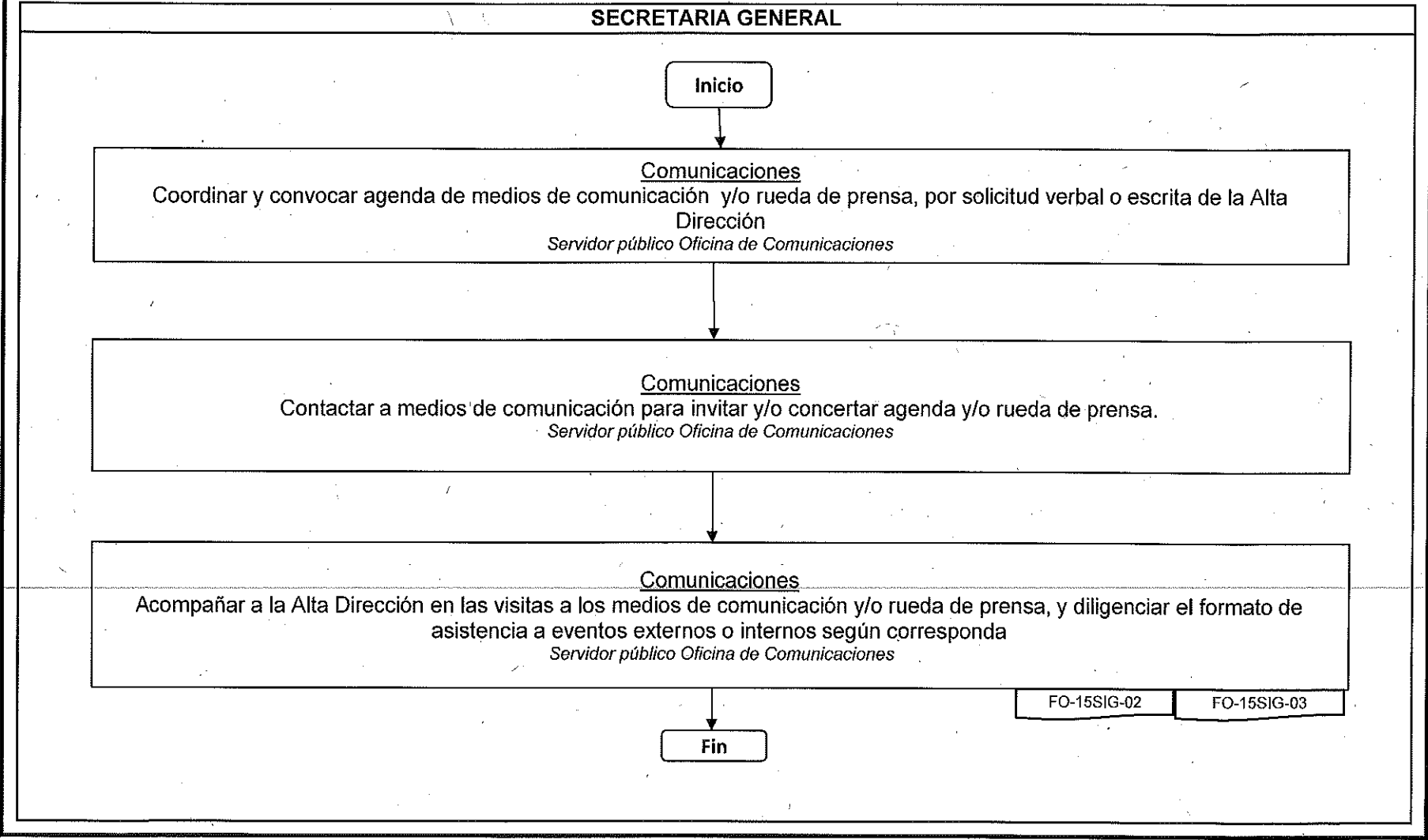
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO	Código: PR-16A-10
	SUBPROCESO COMUNICACIONES	Versión: 6
	COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA	Página: 7 de 9

6.6 Monitoreo de medios de comunicación



	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO	Código: PR-16A-10
	SUBPROCESO COMUNICACIONES	Versión: 6
	COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA	Página: 8 de 9

6.7 Agenda de medios y ruedas de prensa



	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO	Código: PR-16A-10
	SUBPROCESO COMUNICACIONES	Versión: 6
	COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA	Página: 9 de 9

6.8 Publicar contenidos web

