 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA DEL IDEAM	Código: E-GC-P001
		Versión: 03
	TIPO DEL PROCESO: ESTRATÉGICO	Fecha de emisión: 24/07/2015
	PROCESO: GESTIÓN DE COMUNICACIONES	Página: 1 de 6

1. OBJETIVO

Estructurar y ejecutar estrategias de comunicación interna y externa, las cuales generen una imagen positiva del instituto y permitan un clima laboral adecuado al interior del mismo, apoyándose en diferentes canales de comunicación que permitan el acceso a la información institucional y la puesta en marcha de los objetivos misionales.

2. ALCANCE


Inicia con la recepción de los requerimientos de las dependencias, y/o el levantamiento y recepción de información técnica y de interés general, hasta la publicación y difusión de la misma.

3. NORMATIVIDAD

Ver normograma

4. DEFINICIONES

- **ANTETÍTULO:** Precede al título y complementa aspectos informativos de la noticia que no aparecen en el titular.
- **COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL:** Es el proceso que surge al interior de la entidad, orientado a la difusión de políticas e información que genera el IDEAM. Su objetivo es dar a conocer a los funcionarios objetivos, estrategias, planes, proyectos, logros de la gestión Institucional, además de construir identidad hacia el interior.
- **COMUNICACIÓN PÚBLICA:** Mecanismos e instrumentos para comunicar oportuna y adecuadamente la información a nivel interno de la organización, a sus usuarios y grupos de interés.
- **COMUNICACIÓN INFORMATIVA:** Toda la información que genera el Instituto hacia la sociedad y los diferentes grupos de interés externos, acerca de los objetivos y resultados de la gestión de la entidad. Permite la rendición de cuentas, que busca mostrar a la comunidad cómo está actuando la organización, hace visible su gestión y muestra los resultados obtenidos.
- **CUARTILLA:** Es una medida de papel que equivale a la cuarta parte de un pliego de papel. Es una hoja tamaño carta, escrita a máquina (o en procesador de palabras o computador), a doble espacio y con un tipo de letra impresa tamaño 'normal' (12 pts.).
- **FUENTE:** Una fuente periodística es una persona, entidad, medio, grupo o documento que provee de información al periodista, para que éste tenga los elementos suficientes para elaborar una noticia o cualquier otro género periodístico.
- **HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN:** Intranet, Revista Interna, Muro Verde, Correo electrónico, Campañas de fortalecimiento institucional, Comunicaciones institucionales.

	PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA DEL IDEAM	Código: E-GC-P001
		Versión: 03
	TIPO DEL PROCESO: ESTRATÉGICO	Fecha de emisión: 24/07/2015
	PROCESO: GESTIÓN DE COMUNICACIONES	Página: 2 de 6

- **LEAD O ENTRADILLA:** Es un término que indica "adelantar, tomar la delantera". En periodismo es el primer párrafo de una noticia y el más relevante que le sigue al titular. Contiene en muy pocas líneas el qué, cómo, cuándo, dónde y por qué de una noticia.
- **TITULAR:** Es el elemento más externo y visible de una noticia. Se refiere al contenido de la misma y lo resume escuetamente, es fácilmente visible y representa tanto a su contenido como a su autor.


5. POLITICAS DE OPERACIÓN

- Toda información antes de ser publicada deberá ser enviada y aprobada por el Grupo de Comunicaciones.
- Se debe seguir los lineamientos establecidos dentro de la política de comunicaciones para saber que medio y lenguaje de comunicación utilizar.
- Se debe seguir los lineamientos establecidos dentro de la política editorial para saber el responsable y periodicidad de publicar la información, así mismo como lineamientos básicos de cómo debe ser publicada dicha información.

6. DESARROLLO

Ver anexo flujograma (Numeral 8)

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
COMUNICACIÓN INTERNA					
1.	Entregar mediante correo electrónico o comunicación escrita, los requerimientos de comunicación interna.	Todas las dependencias	Memorandos, correo electrónico	N/A	1 Hora
2.	Recibir las necesidades de comunicación, y asignarla al personal del área.	Coordinador Grupo de Comunicaciones	N/A	N/A	1 Hora
3.	Definir los canales de difusión de comunicación interna. Teniendo en cuenta la política de comunicaciones y la política editorial.	Coordinador Grupo de Comunicaciones	N/A	N/A	1 Día
4.	Realizar cubrimiento periodístico de fuentes internas.	Coordinador Grupo de Comunicaciones	Información periodística preliminar	N/A	1 Día
5.	Estructurar y redactar la estrategia preliminar de comunicación interna Y/o la información a difundir a nivel interno.	Profesionales	Propuesta preliminar en versión digital	N/A	1 Día

 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA DEL IDEAM	Código: E-GC-P001
		Versión: 03
	TIPO DEL PROCESO: ESTRATÉGICO	Fecha de emisión: 24/07/2015
	PROCESO: GESTIÓN DE COMUNICACIONES	Página: 3 de 6

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
6.	Verificar y aprobar la pertinencia de la propuesta, dando el respectivo visto bueno. De requerirse ajustes son solicitados.	Coordinador Grupo de comunicaciones	Propuesta aprobada	Visto bueno del Coordinador del Grupo Comunicaciones	1 Día
7.	Aplicar procedimiento de Diseño, producción, publicación y distribución de información.	Profesionales– diseñador gráfico	Pieza diseñada, o arte final.	N/A	N/A
8.	Publicar y difundir la propuesta aprobada	Profesionales en Comunicaciones	Email, oficio remitido, Muro Verde versión impresa, Muro Verde versión digital, Cubrimiento eventos internos, Campañas institucionales, Mensajes vía correo electrónico y/o altavoz, Folletos internos, boletines internos, Revista interna, intranet y otros.	N/A	2 Horas
COMUNICACIÓN EXTERNA					
9.	Definir el tema para publicar información externa de interés general o específico	Coordinador de Comunicaciones y/o Director General	Memorando, oficio, correo electrónico	N/A	N/A
10.	Buscar y analizar la información técnica o temática.	Coordinador de Comunicaciones, profesionales	N/A	N/A	1 día
11.	Definir el producto y el canal más adecuado para publicar y difundir la información.	Coordinador de Comunicaciones, profesionales	N/A	N/A	1 día
12.	Redactar la información periodística a publicar.	Coordinador de Comunicaciones, profesionales	Boletín de prensa, Respuesta a cuestionarios de medios de comunicación, Artículos Director General	N/A	1 día
13.	Revisar, verificar y aprobar la información a publicar dando el respectivo visto	Coordinador de Comunicaciones – Director	Boletín de prensa, Respuesta a cuestionarios de	Visto bueno del Coordinador del Grupo	2 días

	PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA DEL IDEAM	Código: E-GC-P001
		Versión: 03
	TIPO DEL PROCESO: ESTRATÉGICO	Fecha de emisión: 24/07/2015
	PROCESO: GESTIÓN DE COMUNICACIONES	Página: 4 de 6

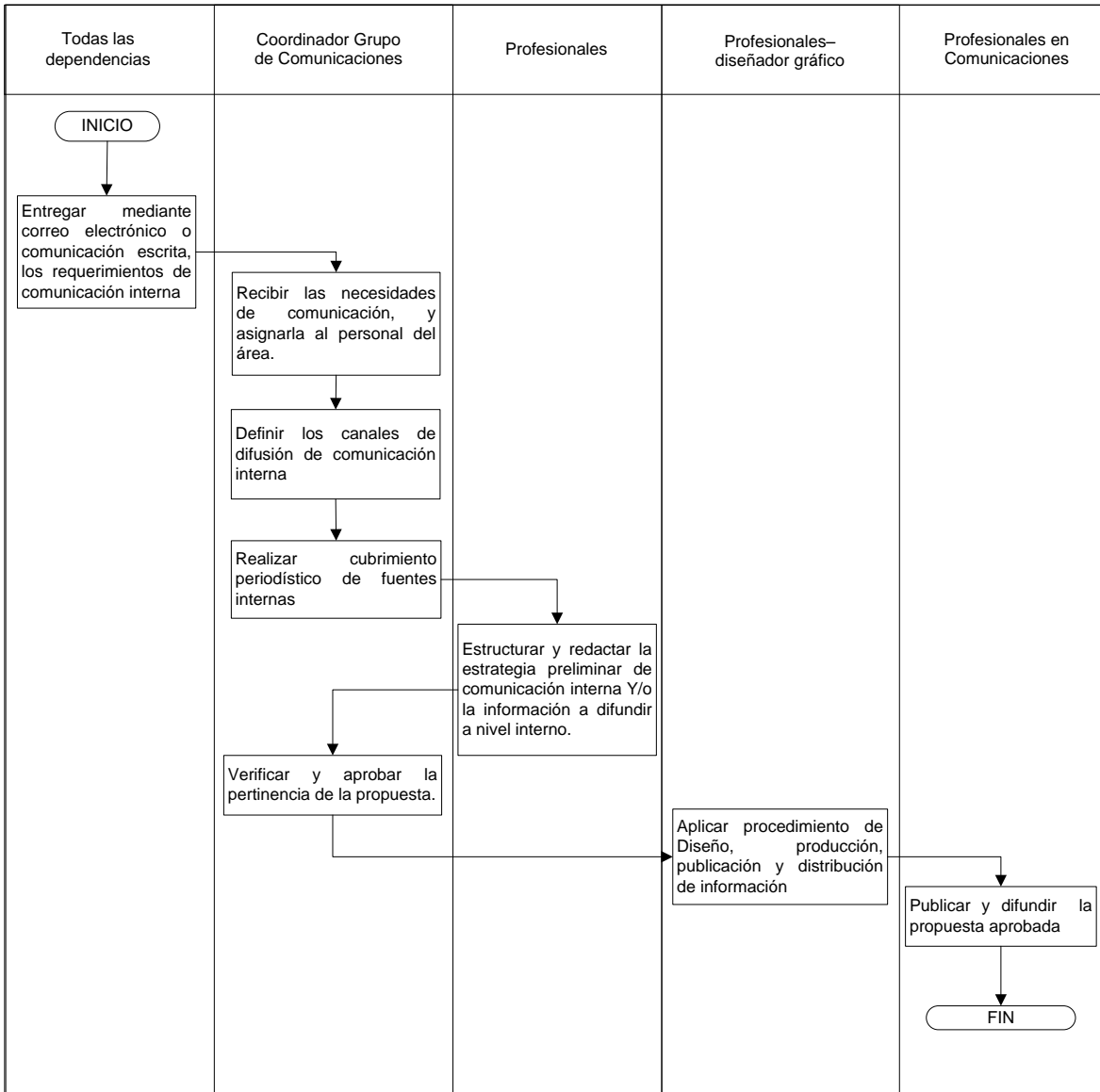
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
	bueno.	General	medios de comunicación, Artículos Director - Aprobados	Comunicaciones	
14.	Publicar y difundir el material periodístico previamente aprobado.	Profesional en Comunicaciones	Boletín de prensa, Ayuda de memoria, Respuesta a cuestionarios de medios de comunicación, Artículos Director General, Publicación en link de noticias y agenda ambiental en sitio Web del Ideam	N/A	2 días


7. HISTORIAL DE CAMBIOS

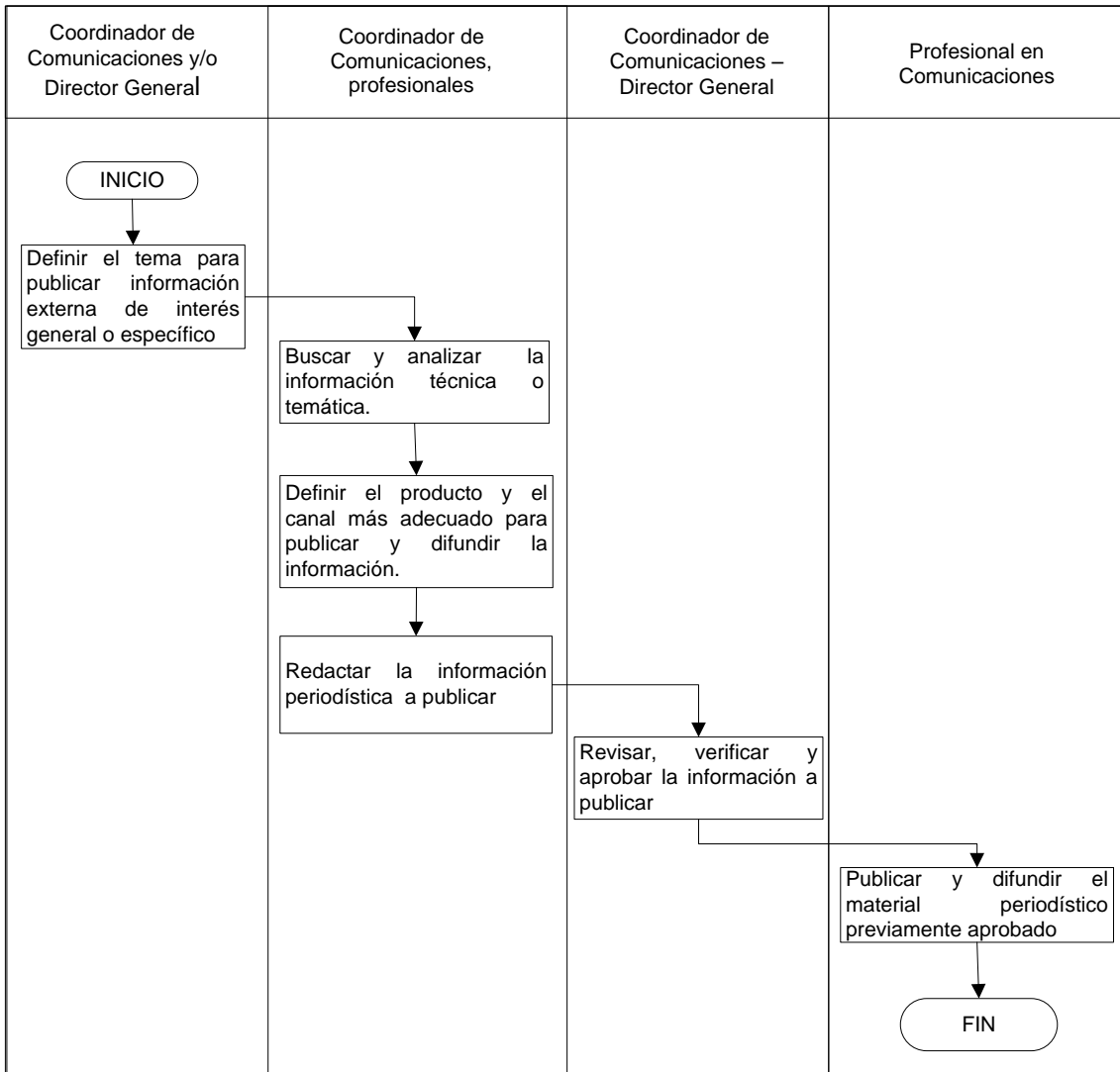
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1.0	14-06-2013	Emisión del documento
02	28/11/2014	Se realizó la revisión y actualización del procedimiento de acuerdo a la normatividad y actividades vigentes en el desarrollo de los objetivos establecidos para el proceso.
03	24/07/2015	Se realizó la revisión y actualización del procedimiento.

8. ANEXO FLUJOGRAMA

	PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA DEL IDEAM	Código: E-GC-P001
		Versión: 03
	TIPO DEL PROCESO: ESTRATÉGICO	Fecha de emisión: 24/07/2015
	PROCESO: GESTIÓN DE COMUNICACIONES	Página: 5 de 6



	PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA DEL IDEAM	Código: E-GC-P001
	TIPO DEL PROCESO: ESTRATÉGICO	Versión: 03
	PROCESO: GESTIÓN DE COMUNICACIONES	Fecha de emisión: 24/07/2015
		Página: 6 de 6



<p>ELABORÓ:</p>  <p>Camila Cortés Borrás Profesional Grupo de Comunicaciones</p>	<p>REVISÓ:</p>  <p>Carlos Andrés Silva Sánchez Coordinador Grupo de Comunicaciones.</p>	<p>APROBÓ:</p>  <p>Luis Alberto Aguirre García Secretario General.</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------