	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION GESTION DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN Y DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN AMBIENTAL	PCE-02-P-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 08/04/2015
		Página 1 de 6

1. OBJETIVO

Comunicar la información que emite la Corporación y asegurar que el público o destino final la reciba correctamente y la comprendan.

2. ALCANCE

Inicia con la información generada de cada uno los procesos de la corporación, culminando con la comunicación y divulgación a nivel interno y externo.

3. DEFINICIONES

Campaña de comunicaciones: Actividad que se utiliza para difundir un mensaje en un determinado publico sobre un tema específico.

Campañas institucionales: Actividades programadas con el fin de orientar, educar y sensibilizar a la comunidad organizacional sobre un determinado tema.

Carteleras: Herramienta de comunicación visual interna que permite que todo el público interno y externo de una entidad tengan fácil acceso a la información que se maneje.

Comunicado de prensa: Es un texto realizado por el área de comunicaciones dentro de las organizaciones públicas o privadas que se dirige a los periodistas con la intención de que sea publicado en los medios de comunicación. El objetivo final de un comunicado de prensa no es un periodista ni un medio, sino la audiencia que este tiene.


Comunicado interno – periódico interno: Información y/o hecho noticioso suministrado en medio físico y/o virtual a todo el personal de una empresa pública o privada.

Divulgación: publicar y socializar una información

Eventos: Actividades realizadas dentro y fuera de la entidad en donde participan los miembros de organizaciones pública y/o privada.

Imagen Corporativa: Es una imagen que identifica la corporación, el cual ha sido diseñada y aprobada con base en los valores, principios institucionales, permitiendo que los usuarios en general tengan una percepción positiva en materia ambiental

Medios de Comunicación: Elemento de control que se constituye por el conjunto de procedimientos, métodos, recursos e instrumentos utilizados por la entidad para garantizar la

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION GESTION DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN Y DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN AMBIENTAL	PCE-02-P-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 08/04/2015
		Página 2 de 6

divulgación, circulación amplia y focalizada de la información y de su sentido hacia los diferentes grupos de interés.

Plan de comunicaciones: Conjunto de actividades y estrategias a desarrollarse dentro de un tiempo determinado.

Programa de televisión: Es un conjunto de emisiones periódicas, agrupadas bajo un título o cabecera común, en las que, a modo de bloque, se incluye la mayor parte de los contenidos audiovisuales que se ofrecen por televisión.

Programas de radio: Herramienta de difusión que permite divulgar la información que la entidad genera para dar a conocer de manera inmediata.


Publicaciones: Es el efecto de revelar o manifestar al público información general.

Registros de medios de comunicación: Consolidado y reporte de los hechos divulgados en medios impresos, televisivos, entre otros de la información manejada por la entidad.


Reporte de prensa: Es aquel que nos permite llevar el registro de los hechos noticiosos que se divulgan en un medio escrito.

4. DESCRPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro aplicable
1.	Recolección de información	<ul style="list-style-type: none"> Realiza requerimiento mensual a las dependencias para solicitar la programación de los eventos, mesas de trabajo y/o reuniones, relacionadas con los programas y proyectos del Plan de Acción. 	Profesional en Comunicación	Oficio remisorio Formato de solicitud de apoyo para eventos (PCE-02-F-02)
		<ul style="list-style-type: none"> Asiste a los eventos programados y debidamente informados a la secretaría general, de los cuales se genera la información de interés para ser divulgada. Realiza un resumen de toda la información generada en el evento. (Puede solicitar resumen al expositor a fin de dar a conocer al público de interés) 	Profesional en Comunicación	Resumen del evento

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	PCE-02-P-01
	GESTION DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN	VERSIÓN: 4.0
	PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN Y DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN AMBIENTAL	FECHA: 08/04/2015
		Página 3 de 6

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro aplicable
2	Clasificación de información	<ul style="list-style-type: none"> • Clasifica la Información de acuerdo al público dirigido: ✓ Los públicos internos de la Corporación: Consejo Directivo, Directivos Administrativos, Funcionarios, Contratistas, Pasantes. ✓ Los públicos externos de la Corporación: Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Departamento Nacional de Planeación, Contraloría General de la República, Procuraduría General de la Nación, Entes Territoriales, instituciones públicas departamentales, comunidad en general del Departamento del Cesar, medios masivos de comunicación, Gobernación del Cesar, Organizaciones no Gubernamentales, Entidades Privadas y entidades financieras y demás. 	Profesional en Comunicación	Información clasificada
3	Evaluación del evento	<ul style="list-style-type: none"> • Evalúa si se cumplió el objetivo del evento en cuanto a: concurrencia, interés, asertividad del público, efectividad del desarrollo, cumplimiento de la agenda, normal funcionamiento de la audiencia. 	Profesional en Comunicación	Resumen del evento
4	Elaboración del boletín informativo	<ul style="list-style-type: none"> • Redacta el boletín y escoge los registros audiovisuales tomados en los eventos, realizando la priorización de la información, teniendo en cuenta el impacto que genera la misma. 	Profesional en Comunicación	Boletín informativo elaborado
5	Revisión y aprobación del boletín	<ul style="list-style-type: none"> • Se realiza la revisión y aprobación del boletín por parte de la dependencia generadora del evento y de la secretaria general. 	Secretaria General – Jefe de la dependencia generadora del evento.	Vo.Bo

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	PCE-02-P-01
	GESTION DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN	VERSIÓN: 4.0
	PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN Y DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN AMBIENTAL	FECHA: 08/04/2015
		Página 4 de 6

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro aplicable
6	Entrega y divulgación del boletín	<ul style="list-style-type: none"> Una vez aprobado el contenido del boletín informativo, este es entregado al administrador de la página web para su publicación; el boletín también podrá ser divulgado a través de otros medios de comunicación escritos o radiales así como en las carteleras de la entidad. 	Profesional en Comunicación Administrador de la Página Web	Publicación en medios escritos, radiales y/o carteleras Boletín divulgado en la página web
7	Comunicación interna	<ul style="list-style-type: none"> Boletín de comunicación (Publico Interno). Para realizar el boletín de comunicación se debe tener en cuenta: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Pegar el texto a la plantilla del boletín (sistema). ✓ Pegar material audiovisual escogido. ✓ Estructurar un boletín mensual ✓ Enviar a todos los e-mails de los empleados públicos. ✓ Divulgar a través de carteleras y pagina web 	Profesional en Comunicación.	Boletín de comunicación interno
8	Comunicación externa	<ul style="list-style-type: none"> Información hacia los medios (Publico Externo): <ul style="list-style-type: none"> ✓ Selecciona el artículo del boletín, priorizado y autorizado por el Director. ✓ Envía a periodistas para radio, prensa, televisión y medios virtuales. ✓ Corroborar con cada periodista la información que le fue enviada y averigua si desean ampliar más el tema. 	Profesional en Comunicación.	Boletín Informativo externo
9	Coordinación de visitas del Director	<ul style="list-style-type: none"> Coordina y organiza en la agenda del Director cuando se estime conveniente la visita a los medios masivos de comunicación. Garantiza la atención del Director en el medio visitado con el tema o agenda que 	Profesional de Comunicación	Formato para visitas a medios (PCE-02-F-04) Invitación para

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	PCE-02-P-01
	GESTION DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN	VERSIÓN: 4.0
	PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN Y DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN AMBIENTAL	FECHA: 08/04/2015
		Página 5 de 6


No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro aplicable
		se abordará <ul style="list-style-type: none"> • Convoca con suficiente tiempo, a los diferentes medios del departamento, cuando se programen las ruedas de prensa. Envía invitación indicando la fecha, hora, lugar y sitio de la rueda de prensa. • Organiza toda la logística para el evento. 		los medios al evento convocado
10	Atención a medios	<ul style="list-style-type: none"> • Atención a los medios de comunicación que visitan o son invitados a la corporación. ✓ Recibe, atiende y guía a los periodistas. ✓ Selecciona y adecua el área donde se realiza la entrevista según protocolo de imagen. ✓ Garantiza la veracidad de la información requerida y suministrada a los medios de comunicación para su publicación. 	Profesional de Comunicación.	Formato visitas de periodistas (PCE-02-F-05)

5. ANEXOS

- Formato de solicitud de apoyo para eventos. (PCE-02-F-02)
- Formato para visitas a medios. (PCE-02-F-04)
- Formato visitas de periodistas. (PCE-02-F-05)

6. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Cambio	Nueva Versión
01/06/2006	Elaboración del documento.	1.0
23/09/2011	Se cambia estructura y ajusta el procedimiento	2.0
20/05/2014	Se modifica y/o ajusta la descripción del procedimiento y los anexos del mismo.	3.0
08/04/2015	Se modifica el procedimiento de acuerdo con la	4.0

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION GESTION DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN Y DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN AMBIENTAL	PCE-02-P-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 08/04/2015
		Página 6 de 6

	ejecución de las actividades.	
--	-------------------------------	--

7. TABLA DE APROBACIÓN

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre y Cargo		
RINA ALMEIDA BURGOS Secretaría General	RINA ALMEIDA BURGOS Secretaría General	HERNÁN MAESTRE MARTÍNEZ Subdirector General Área Planeación.