

1. OBJETIVO

Divulgar la información organizacional y las actividades que desarrolla la Corporación que revistan importancia para los funcionarios de manera oportuna.

2. ALCANCE

Inicia con la definición de temas de relevancia y termina con la publicación de la información en los sitios dispuestos para su lectura, una vez realizada su diagramación y digitalización para la divulgación.

3. NORMAS:

Ley 5ª de 1992 y Normograma (Proceso: Información)

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

Divulgar: Hacer que un hecho, una noticia, una lengua, un conjunto de conocimientos, llegue a conocimiento de muchas personas.

Diagramación: Distribución proporcional de los espacios de un texto

Publicación: Acción de hacer pública una información o una noticia, dándola a conocer a mucha gente.

Publicación digital: es en un formato completamente libre de papel

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio	Inicio		
1	1. Definir temas	Definir los temas de campaña institucional y de impacto que requieran ser publicados con base en los eventos e información relevante, que dentro de la Corporación se hayan suscitado y ameriten ser destacados. Incluir campañas corporativas. Sencibilización en temas de transparencia acceso a la información y servicio al cliente	Jefe Oficina de Información y Prensa	
2	2. Recopilar información	Delegar en personal de apoyo las fuentes y recopilación de la información.	Periodistas	Fuentes
3	3. Diseñar material gráfico	Crear las piezas mediáticas haciendo uso de los recursos gráficos existentes.	Diseñador	
4	4. Revisar material	Revisar y corregir el material por parte del responsable del procedimiento.	Responsable Procedimiento	Material
	¿Correcciones?	¿El material fue aceptado? Sí, continuar con actividad N°5 No, regresar a actividad N°3		

	A			
	A			
5	5. publicacion.	Publicar el material material aprobado en los medios disponibles.	Operador de Equipo	Medios disponibles
6	6. Publicar informes última hora	Recibir de las Dependencias de la Cámara información de última momento que sea susceptible de publicar.	Dependencias	correo
7	7. Digitar material	Redactar nota informativa.	Responsable Procedimiento	
8	8. Publicar nota	publicar la nota	Operador de Equipo	Medios disponibles
	Fin	Fin.		

6. DOCUMENTACION ASOCIADA

(Como instructivos, tablas, y demás documentos que apoyan la ejecución del procedimiento).

7. CONTROL DE CAMBIOS

Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	30/11/2014	Versiojn inicial del documento
2	11/07/2017	Procedimiento actualizado por la dependencia responsable del mismo
3	02/08/2022	Se actualiza el documento

<p>Elaboró: Funcionarios / Contratistas Oficina de informacion y prensa</p> <p>Fecha: 02/08/2022</p>	<p>Reviso: Wilson Adolfo Moreno – Jefe Oficina de Informacion y Prensa</p> <p>Fecha: 02/08/2022</p>	<p>Aprobó: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO – SECRETARIO TECNICO.</p> <p>02/08/2022</p> <p>Fecha: 02/08/2022</p>
---	--	--

<p>Elaboró: Funcionarios/Contratistas Oficina de Informacion de Prensa</p>	<p>Revisó: Jefe Oficina de informacion de prensa Apoyo: Oficina de Planeación y Sistemas/Calidad</p>	<p>Aprobó: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO – SECRETARIO TECNICO 02/08/2022</p>
---	--	---