

	<b>Procedimiento de Contenidos Comunicativos Externos</b>	CÓDIGO: P1_GC
		VERSIÓN: 1
	<b>Gestión de Comunicaciones</b>	FECHA: 23/10/2023
		Página 1 de 4

## 1. OBJETIVO:

Establecer las pautas para la divulgación de información a los públicos de interés de la Agencia a través de comunicaciones externas, estableciendo una información precisa, transparente y relevante, fortaleciendo la imagen institucional y promoviendo la participación ciudadana.

## 2. ALCANCE:

Este procedimiento inicia con la definición de los temas a incluir en la planeación de las comunicaciones externas de la Entidad, finaliza con la publicación o divulgación de los productos comunicativos en los canales de comunicación externa definidos y con el reporte del Monitoreo de medios donde se realiza la divulgación y enviar informe semanal de las menciones en medios de comunicación.

## 3. GENERALIDADES:

La gestión de comunicaciones externas se basa en la promoción de la imagen institucional y la divulgación de información relevante para los públicos de interés de la Agencia, dichas solicitudes se generan de las dependencias misionales o como respuesta a eventos o acontecimientos relevantes, así mismo se seguirán las pautas establecidas en el Manual de Imagen Institucional de ATENEA y los documentos de la Alcaldía Mayor de Bogotá para asegurar la coherencia y calidad en la comunicación.

### Canales de comunicación externa

- Página web
- Redes sociales (YouTube, Instagram, Twitter, Facebook, Tik Tok y LinkedIn)
- Boletines y comunicados de prensa
- Eventos y presentaciones
- Material POP
- SMS (Mensajes de texto)
- Correos electrónicos oficiales y mailings masivos (comunicaciones@agenciatenea.gov.co)
- Oficios e informes

### Tipos de contenidos comunicativos:

- Diseño, video, entrevistas, notas, cubrimiento de eventos
- Free Press
- Información para sitio web

**Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	<b>Procedimiento de Contenidos Comunicativos Externos</b>	CÓDIGO: P1_GC
		VERSIÓN: 1
	<b>Gestión de Comunicaciones</b>	FECHA: 23/10/2023
		Página 2 de 4

#### 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
	<b>Inicio</b>		
1	Definir en el Comité Directivo los temas a incluir en la planeación de las comunicaciones externas de la Entidad con los temas que deben ser divulgados por ser de interés para la ciudadanía y grupos de valor establecidas por la dependencia.	Gerentes, Subgerentes y/o Jefes de Oficina	Acta de Reunión del Comité Directivo
2	Elaborar la estrategia integral de comunicación y definir las acciones para ejecutar la comunicación efectiva de cada uno de los Hitos y presentar al Comité Directivo las estrategias para su validación.	Asesor(a) de Comunicaciones de la Dirección General	Estrategia integral de comunicación - Estrategia de comunicación por Hito
3	Revisar para aprobación la Estrategia Integral de Comunicación  ¿El Comité Directivo aprueba la Estrategia Integral de Comunicación?  Si: Continuar a la actividad 4 No: Devolver a la actividad 2	Comité Directivo	Acta de Reunión del Comité Directivo
4	Enviar al profesional en diseño gráfico y profesional audiovisual de Comunicaciones, los requerimientos para la elaboración de los productos gráficos descritos en la estrategia integral de comunicación, producir material audiovisual, redacción de contenidos textuales, y relacionamiento con medios o Free Press, redacción de notas y contenidos, relacionamiento y contacto con periodistas para la emisión y divulgación de la comunicación, entre otros.  <i>Ver Instructivo de producción de contenidos comunicativos</i>	Profesional de la Dirección General - Comunicaciones	Productos gráficos para redes sociales o publicación en sitio web Atenea, eventos, fotografías, notas en medios de comunicación o boletines de prensa
5 P.C.	Evaluar con el responsable de la dependencia, los productos comunicativos asegurándose que estén alineados a la estrategia de comunicación.  ¿El producto comunicativo cumple con la estrategia de comunicación?  Sí: Continuar con la actividad No. 6 No: Continuar con la actividad No. 4	Profesional de la Dirección General - Comunicaciones y el Profesional designado por la dependencia correspondiente	Correo electrónico y/o Acta de reunión
6	Realizar el envío de los Productos gráficos a la dependencia solicitante para su trazabilidad antes de hacer la publicación y divulgación.	Profesional de la Dirección General - Comunicaciones	Correo electrónico
7	Realizar el relacionamiento con medios de comunicación y Free Press y publicar o divulgar los productos comunicativos en los canales de comunicación externa definidos.	Profesional de la Dirección General - Comunicaciones	Publicaciones en redes sociales, eventos, fotografías, piezas gráficas, vides, notas en medios de comunicación, boletines de prensa, publicación en sitio web Atenea o Monitoreo de medios

**Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	<b>Procedimiento de Contenidos Comunicativos Externos</b>	CÓDIGO: P1_GC
		VERSIÓN: 1
	<b>Gestión de Comunicaciones</b>	FECHA: 23/10/2023
		Página 3 de 4

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
8	Reportar al Asesor(a) de Comunicaciones de la Dirección General el <i>Monitoreo de medios</i> donde se divulgan los comunicados para el posicionamiento de Atenea y enviar informe semanal de las menciones en medios de comunicación.	Profesional de la Dirección General - Comunicaciones	Correo electrónico e Informe de menciones en medios de comunicación
	<b>Fin del procedimiento</b>		

Punto de Control: P.C.

## 5. RESULTADO FINAL

Productos comunicativos externos publicados y divulgados.

## 6. DEFINICIONES:

- **Boletines de prensa:** Contenido escrito dirigido a los medios de comunicación con el propósito de anunciar algo de interés periodístico.
- **Contenido comunicativo:** Producto final de comunicación que muestra en mensajes coherentes información puntual de los grupos de interés. Estos productos pueden expresarse en formatos audiovisuales, gráficos, sonoros, digitales y escritos.
- **Stakeholders:** También conocidos como grupos de interés o partes interesadas, son individuos, grupos, organizaciones o entidades que tienen un interés o están involucrados de alguna manera en las actividades, operaciones o resultados de una empresa u organización.
- **Free Press (Prensa Libre):** La expresión "free press" se refiere a la libertad de prensa, que es un principio fundamental en las democracias y sociedades libres. La libertad de prensa implica que los medios de comunicación, como periódicos, revistas, estaciones de radio, canales de televisión y sitios web de noticias, tienen el derecho y la capacidad de informar y difundir información sin interferencias ni censura gubernamental u otras limitaciones, esta prensa libre desempeña un papel crucial en la promoción de la transparencia, la rendición de cuentas y la difusión de información importante para el público en general.
- **Imagen Institucional:** Percepción que el público tiene de una organización, influenciada por su comunicación y acciones.

**Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	<b>Procedimiento de Contenidos Comunicativos Externos</b>	CÓDIGO: P1_GC
		VERSIÓN: 1
	<b>Gestión de Comunicaciones</b>	FECHA: 23/10/2023
		Página 4 de 4

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Política de Comunicaciones ATENEA
- Manual de Imagen Institucional ATENEA
- Instructivo de Contenidos Comunicativos

## 8. RELACIÓN DE FORMATOS:

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F7_P1_DE	Acta de Reunión

## 9. ANEXOS:

No aplica

## 10. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha (De la Versión del documento que se está actualizando)	Versión (Relacionar la última versión y código del documento que se está actualizando)	Descripción del Cambio

VALIDACIÓN	NOMBRE	CARGO	FECHA
<b>Elaboró</b>	Magda Jennifer González	Contratista - Apoyo Oficina de Comunicaciones	20/10/2023
<b>Revisó</b>	Andrea Ustman Bolaños	Asesora de la Dirección – Gestión de comunicaciones	23/10/2023
<b>Aprobó</b>	Andrea Ustman Bolaños	Asesora de la Dirección - Gestión de comunicaciones	23/10/2023

**Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA