


**PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN Y DIVULGACIÓN DE PUBLICACIONES INSTITUCIONALES**

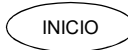
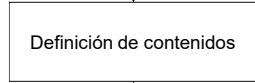
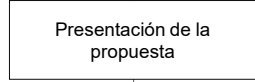
PROCESO: Información y Comunicación

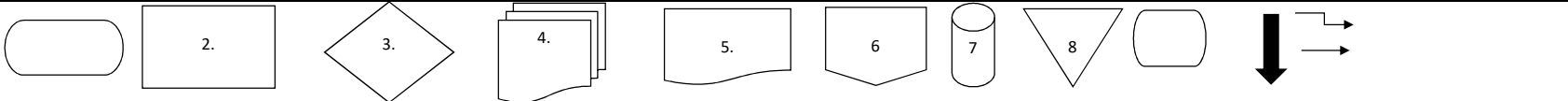
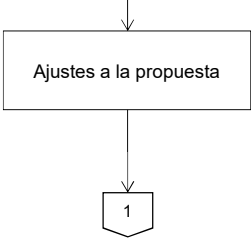
LIDER: Profesional Especializada

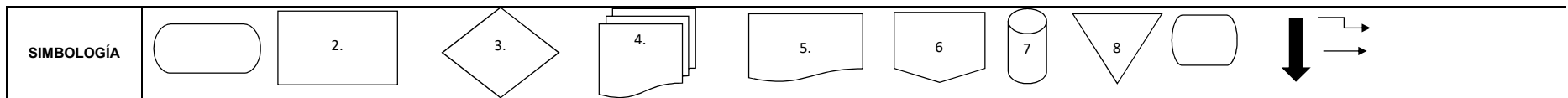
OBJETIVO: Establecer actividades y controles para gestionar la comunicación interna y externa a través de publicaciones institucionales que permitan la divulgación de información comprensible, actualizada, oportuna, disponible y completa del Instituto.

ENTRADAS	CONDICIONES GENERALES
Actos Administrativos Ejecución Presupuestal y Resultados Financieros Estadísticas de cumplimiento de metas Informes de Gestión Registro Gráfico de Actividades	De conformidad con el artículo 78 del Estatuto Anticorrupción todas las entidades y organismos de la Administración Pública deben rendir cuentas de manera permanente a la ciudadanía. El Instituto dispondrá de los siguientes canales de información: carteleras, correos institucionales, página web, redes sociales y listas de difusión. Los registros que se originan en este procedimiento pueden ser físicos o virtuales.
SALIDAS	DEFINICIONES
Informes de Gestión. Informe de Rendición de Cuentas (semestral y anual). Comunicados de Prensa, artículos y reportajes. Material informativo/promocional / publicitario (portafolio de servicios, carpeta institucional, página web). Presentaciones en ppt.	Información: Está dada en la disponibilidad, exposición y difusión de datos, estadísticas, informes, etc., de las funciones de la entidad y del servidor. Abarca desde la etapa de planeación hasta la de control y evaluación. AC: Actividad de Control

SIMBOLOGÍA										
SIGNIFICADO	1. Inico	2. Operación.	3 Decisión "SI o NO".	4. Multidocumento.	5. Documento.	6. Conector.	7. Sistema.	8. Archivo.	9. Fin.	10. Flechas

No.	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO	RESPONSABLE	TIEMPO
		INICIO			
1		Definir el contenido de las publicaciones y solicitar a cada Área la información correspondiente, revisar y realizar redacción de textos a proponer y diseño de la publicación.	Correos electrónicos	Profesional Especializada de Mercadeo	4
2		Presentar para aprobación el diseño y la propuesta de textos conforme a la información recibida de las Áreas y revisar el borrador (boceto) del material a publicar. AC	Borrador (Boceto) del material a publicar y correcciones	Profesional Especializada de Mercadeo	16

SIMBOLOGÍA										
SIGNIFICADO	1. Inico 2. Operación. 3 Decisión "SI o NO". 4. Multidocumento. 5. Documento. 6. Conector. 7. Sistema. 8. Archivo. 9. Fin. 10. Flechas									
No.	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO	RESPONSABLE	TIEMPO					
3		Realizar ajustes o mejoras al boceto presentado si son requeridas y volverlo a presentar para aprobación.	Nueva versión de la publicación	Profesional Especializada de Mercadeo	8					



SIGNIFICADO	1. Inicio	2. Operación.	3 Decisión "SI o NO".	4. Multidocumento.	5. Documento.	6. Conector.	7. Sistema.	8. Archivo.	9. Fin.	10. Flechas
--------------------	-----------	---------------	-----------------------	--------------------	---------------	--------------	-------------	-------------	---------	-------------

No.	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO	RESPONSABLE	TIEMPO
4		Elaborar la publicación definitiva, publicar o divulgar a través de los canales de información establecidos.	Publicación definitiva en los canales establecidos.	Profesional Especializada de Mercadeo	2
5		Realizar control y seguimiento a las actividades del procedimiento y generar los informes que sean requeridos. AC	Informe	Profesional Especializada de Mercadeo	2
6		Identificar, archivar y custodiar los documentos y registros que resulten de las actividades del procedimiento. Cumplido el tiempo de retención realizar transferencia documental al archivo central.	Archivo de Gestion. Transferencia Documental	Profesional Especializado	1
7		¿Se materializó algún incidente o evento de riesgo? SI: Pasar a la actividad 8 NO: FIN			
8		Reportar los eventos y/o incidentes que afecten los sistemas de administración de riesgos (SARO, SARC,SARL, SARM, SGSI, SIPLAFT, de Corrupción) materializados en cualquiera de las actividades del procedimiento.	Aplicativo DARUMA Módulo Situaciones	Líder del proceso	1
9		FIN			

ELABORÓ:	Ruby Dalila Sánchez Posada	Cargo: Profesional Especializado PS
REVISÓ:	Claudia Cecilia Herrera Gálvez	Cargo: Profesional Especializada
APROBÓ:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Cargo: No Aplica