



PROCEDIMIENTO ACOPIO Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN INTERNA Y EXTERNA


CÓDIGO: M1P3-01
VERSIÓN: 7.0
FECHA: 05/09/2016
Página 1 de 3

CONTROLADO SI X NO

1. **OBJETIVO:** Suministrar y retroalimentar información institucional con el fin de mantener informados, integrados y motivados a los servidores públicos de la entidad para que fortalezcan su sentido de pertenencia, efectiven la toma de decisiones y contribuyan al logro de los objetivos institucionales; y suministrar información de algún tema específico a los medios de comunicación y clientes en general.
2. **ALCANCE:** Inicia con la identificación y selección de la información susceptible de ser socializada internamente y externamente, y termina con el acompañamiento al Contralor en actividades de Relaciones Públicas, previa solicitud del Despacho.
3. **RESPONSABLE DEL PROCESO:** Dirección Operativa de Comunicaciones y Participación Ciudadana.

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATOS O REGISTROS
1. Identificar y seleccionar la información susceptible de ser comunicada al interior de la entidad, a partir de los funcionarios enlace de los procesos y de la información generada por el Despacho del Contralor, para redactar y publicar en intranet o como otra pieza comunicacional y socializarlo a través de todos los medios de comunicación interna con que cuenta la Entidad.	Profesional Universitario	Anexo 3. Esquema de flujo de la información en la CDVC
2. Revisar mensualmente el buzón de sugerencias Físico y Virtual, consolidando los insumos que los clientes y partes interesadas hayan depositado en ellos, remitir al Contralor y a la dependencia competente para su conocimiento y decisiones pertinentes, con copia a la Subcontraloría quien realizará posterior seguimiento de las respuestas entregadas en oportunidad. Cuando involucren clientes externos, notificar de la acción o respuesta por alguno de los medios institucionales de la Entidad. Llevar registro.	Profesional Universitario	
2.1 Solicitar a las dependencias vinculadas, copia informativa de las decisiones adoptadas frente a la información suministrada por el Buzón de Sugerencias en los 8 días siguientes, así como el informe de seguimiento a la Subcontraloría y llevarlo en el anexo de registro, de manera que estos insumos permitan el análisis cuantitativo y cualitativo de las tendencias y se fomente la transparencia institucional. Socializar.	Profesional Universitario	Anexo 2 “Registro y Seguimiento del Buzón de Sugerencias”.
3. Recibir, seleccionar, revisar, editar y actualizar la información a publicar en la página Web.	Profesional Universitario	Anexo 3. Esquema de flujo de la información en la CDVC
4. Recepcionar la solicitud de información de los medios de comunicación en el anexo 1, sobre algún tema específico, y tramitar la respuesta a dicha solicitud, enviando la información o concertando una cita, bien sea con el Contralor o con un funcionario delgado de alguna dependencia de la entidad.	Profesional Universitario	Anexo 1 “Suministro de Información a Medios de Comunicación”

	PROCEDIMIENTO ACOPIO Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN INTERNA Y EXTERNA	CÓDIGO: M1P3-01 VERSIÓN: 7.0 FECHA: 05/09/2016 Página 2 de 3
	CONTROLADO SI <u>X</u> NO	

5. Elaborar comunicados de prensa con temas relacionados con la misión institucional o con información determinada por el Contralor. Divulgarlos una vez hayan sido aprobados por el Contralor Departamental y/o por quien él determine.	Profesional Universitario	Anexo 3. Esquema de flujo de la información en la CDVC
--	---------------------------	---

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATOS O REGISTROS
5.1 Identificar con el Despacho si el impacto del tema del comunicado amerita realizar rueda de prensa, para preparar, organizar y llevar a cabo el evento.	Profesional Universitario	
5. Realizar seguimiento sobre la difusión realizada por los medios de comunicación, a la información generada por la Contraloría Departamental, para documentar las evidencias y dejarlas en el archivo de la dependencia.	Profesional Universitario	
6. Recibir del Despacho o del responsable de proceso, solicitud para elaborar una publicación, previa aprobación del Contralor y el área financiera. Solicitar los insumos a la/las dependencias, estipulando la forma como deben remitirla, a fin de realizar la revisión y ajustes pertinentes.	Profesional Universitario	
6.1 Enviar en medio magnético e impreso al diseñador gráfico para la producción de la publicación, recibir, revisar, corregir y aprobar el borrador, para su impresión definitiva.	Profesional Universitario	
6.2 Recibir los ejemplares impresos de la publicación, y entregar a la dependencia que los ordenó para su respectiva distribución. Además expedir recibo de satisfacción de trabajo como supervisor del contrato.	Profesional Universitario	
7. Recibir del Despacho las citaciones, invitaciones e información de protocolo y relaciones públicas, requerida por las partes interesadas, y de ser necesario, preparar las respuestas a los requerimientos presentados.	Profesional Universitario	
8. Acompañar al Contralor previa solicitud del Despacho, en las actividades de protocolo o relaciones públicas que han sido concertadas y tener presente la información institucional respectiva. En caso que el Contralor no pueda asistir, el delegado rendirá la información sobre el resultado de las funciones encomendadas.	Profesional Universitario	
ELABORÓ: Jenny Lagos Enríquez	REVISÓ: Alexander Salguero Rojas	APROBÓ: Luis Fernando Restrepo Guzmán
CARGO: Profesional Universitario	CARGO: Director Operativo de Comunicaciones y Participación Ciudadana	CARGO: Jefe Oficina Asesora de Planeación
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:

Versión	Fecha Aprobación	Descripción breve de la modificación/actualización.
---------	------------------	---



**PROCEDIMIENTO ACOPIO Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN INTERNA
Y EXTERNA**

CÓDIGO: M1P3-01
VERSIÓN: 7.0
FECHA: 05/09/2016
Página 3 de 3

CONTROLADO SI X NO

5.0	1/10/2015	Se ajusta el procedimiento en razón de la eliminación del flujograma. El contenido queda igual
6.0	12/11/2015	Se incluye para la actividad 1 en la columna formatos o registros el anexo 3 "Esquema de flujo dela información en la CDVC"
7.0	5 de Septiembre de 2016	Se ajusta el documento en razón a cambio de logo institucional. Cambia versión.