	Procedimiento de Contenidos Comunicativos Internos	CÓDIGO: P2_GC
		VERSIÓN: 1
	Gestión de Comunicaciones	FECHA: 23/10/2023
		Página 1 de 4

1. OBJETIVO:

Establecer las pautas para gestionar de manera efectiva y coherente las solicitudes de creación de contenidos de comunicaciones para difundir de manera interna en la Agencia Atenea.

2. ALCANCE:

Este procedimiento Inicia con la solicitud realizada por el proceso para la creación de contenido comunicativo interno y finaliza con la publicación y divulgación de los productos dentro de la Agencia ATENEA.

3. GENERALIDADES:

Este procedimiento tiene en cuenta las acciones pertinentes para asegurar la divulgación efectiva de la información, en diferentes canales (boletines internos, correos electrónicos, capturas de las pantallas de inicio y de bloqueo en los computadores de la Agencia).

Dentro de las generalidades, se debe considerar que, de acuerdo con el tipo de necesidad, se define el objetivo, público objetivo, mensajes y tácticas de comunicación, redacción de contenidos y selección de medios. La administración de la imagen institucional responde a las directrices definidos en el Manual de Imagen Institucional, y los documentos de la Alcaldía Mayor de Bogotá.


Los correos de solicitud de estas comunicaciones de ben ser enviados a comunicaciones@agenciaatenea.gov.co

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
	Inicio		
1	Enviar a través de correo electrónico la solicitud de creación de contenido comunicativo interno, la cual debe informar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Dependencia solicitante • Tipo de producto: pantallas de fondo de escritorios, imágenes en páginas del sitio web (banners), noticia, piezas para correo (mailing), infografía (carta), otras, • Contenido del producto: insumos, requerimientos especiales que se incluyan • Referentes visuales del producto 	Profesional designado por la dependencia correspondiente	Correo electrónico

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

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

	Procedimiento de Contenidos Comunicativos Internos	CÓDIGO: P2_GC
		VERSIÓN: 1
	Gestión de Comunicaciones	FECHA: 23/10/2023
		Página 2 de 4

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
2	Verificar las solicitudes de creación de contenido comunicativo internos requerida por la dependencia, que cumplan con los requisitos mínimos de información solicitados.	Profesional de la Dirección General - Comunicaciones	Correo electrónico
3	Elaborar y presentar al Asesor(a) de la Dirección - Comunicaciones una estrategia de comunicación o contenido comunicativo que desarrolle la idea y concepto de la solicitud realizada por la dependencia.	Profesional de la Dirección General - Comunicaciones	Estrategia de comunicación o Acta de Reunión o Correo electrónico
4 P.C.	Revisar y aprobar la estrategia de comunicación o contenido comunicativo interno realizada por el profesional designado de la Dirección - Comunicaciones	Asesor(a) de Comunicaciones de la Dirección General	Estrategia de comunicación o Correo electrónico o Acta de Reunión
5	Elaborar los productos gráficos descritos en la estrategia de comunicación o contenido interno para el desarrollo de los productos gráficos, producir del material audiovisual, redacción de contenidos, divulgación en canales propios de la entidad y relacionamiento con medios o free Press. <i>Ver Instructivo de producción de contenidos comunicativos</i>	Profesional en diseño gráfico o profesional audiovisual de la Dirección General – Comunicaciones.	Productos gráficos
6 P.C.	Evaluar con el responsable de la dependencia, los productos comunicativos según la solicitud de creación de contenido interno. ¿La estrategia cumple con los requerimientos de la solicitud de creación de contenido comunicativo interno solicitada? Sí: Continuar con la actividad No. 7 No: Regresar a la actividad No. 5	Profesional en diseño gráfico o profesional audiovisual de la Dirección General – Comunicaciones y el Profesional designado por la dependencia correspondiente	Correo electrónico y/o Acta de reunión
7	Realizar el envío de los Productos comunicativos a la dependencia solicitante para su trazabilidad antes de hacer la publicación y divulgación.	Profesional de la Dirección General - Comunicaciones	Correo electrónico
8	Realizar la publicación y divulgación de los productos.	Profesional de la Dirección General - Comunicaciones	Correo masivo, capturas de pantalla de las pantallas de inicio y de bloqueo en los computadores de la Agencia
Fin del procedimiento			


Punto de Control: P.C

5. RESULTADO FINAL:

Contenidos comunicativos publicados o divulgados.

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

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

	Procedimiento de Contenidos Comunicativos Internos	CÓDIGO: P2_GC
		VERSIÓN: 1
	Gestión de Comunicaciones	FECHA: 23/10/2023
		Página 3 de 4

6. DEFINICIONES:

- **Anuncio:** Comunicación formal y oficial que se utiliza para informar a los funcionarios y/o contratistas sobre eventos, cambios, decisiones o noticias importantes dentro de la organización.
- **Canal de comunicación:** Medio o plataforma utilizada para transmitir mensajes y facilitar la comunicación interna. Puede incluir correos electrónicos, reuniones, intranets, herramientas de mensajería instantánea, entre otros.
- **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.

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

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

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

	Procedimiento de Contenidos Comunicativos Internos	CÓDIGO: P2_GC
		VERSIÓN: 1
	Gestión de Comunicaciones	FECHA: 23/10/2023
		Página 4 de 4

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

PÚBLICA

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

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