

	GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN EXTERNA				Código: PD-CE-01
	COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA				Versión: 05
	OFICINA DE COMUNICACIONES				Fecha de publicación : 19/03/2025

1. OBJETIVO GENERAL DEL PROCEDIMIENTO:	Comunicar de manera clara, veraz y oportuna a la ciudadanía y grupos de interés la gestión, avances, logros y resultados de la Agencia de Renovación del Territorio en la implementación de los Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial (PDET), a través de acciones de divulgación y pedagogía que permitan evidenciar el cumplimiento de las iniciativas PDET y la participación incidente de las comunidades, dando cumplimiento a los principios constitucionales de publicidad y transparencia.				
2. ALCANCE	Aplica para todas las dependencias de la entidad y coordinaciones subregionales. Inicia con la identificación de la información a publicar y finaliza con el monitoreo a la generación de contenidos o la notificación de publicación al área solicitante si se trata de publicaciones en el portal web.				
3. DEFINICIONES	<p>Periodistas enlaces: Son funcionarios o contratistas de la Oficina de Comunicaciones que atienden y transmiten las solicitudes de las dependencias misionales de la entidad y coordinan el trabajo de los periodistas de los GIT subregionales revisando y aprobando sus productos comunicacionales.</p> <p>Periodistas de los GIT subregionales: Son contratistas de los Grupos Internos de Trabajo (GIT) subregionales quienes hacen cubrimiento de eventos y hechos noticiosos sucedidos en los diferentes municipios de su correspondiente subregión.</p> <p>Consejo de redacción: Es una reunión, presencial o virtual, en la cual el jefe de la Oficina de Comunicaciones y su equipo de trabajo (periodistas, diseñadores gráficos, realizadores audiovisuales y encargados de comunicación digital), en conjunto con los periodistas de los GIT subregionales, definen las acciones comunicativas a implementar durante la semana.</p> <p>Boletín de prensa: Es una comunicación escrita dirigida a los medios de comunicación con el propósito de anunciar información relevante de interés periodístico o público.</p>				
4. CONDICIONES GENERALES	<p>4.1. NORMATIVIDAD APLICABLE Decreto 2366 de 2015. Por el cual se crea la Agencia de Renovación del Territorio (ART), se determina su objeto y estructura. Decreto 1223 de 2020. Por el cual se modifica la estructura de la Agencia de Renovación del Territorio. Ley 1712 de 2014: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública</p> <p>4.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN - Todo material gráfico, publicitario o institucional que se genere en la entidad debe cumplir con los lineamientos establecidos en el Manual de Identidad Visual de la ART. - Toda actividad que involucre medios de comunicación debe garantizar el cumplimiento del protocolo de comunicaciones. - El vocero oficial de la Agencia ante los medios de comunicación es el Director General o los funcionarios a quien éste delegue. - En caso de presentarse algún tipo de crisis o emergencia para la entidad, la Oficina de Comunicaciones, a partir de los lineamientos de la Dirección General, coordinará las actuaciones informativas a que haya lugar siguiendo las indicaciones del protocolo de comunicaciones. - La elaboración, envío y divulgación de productos comunicacionales (boletines de prensa, videos, piezas gráficas y audiovisuales, etc.) es función exclusiva de la Oficina de Comunicaciones. Los funcionarios o contratistas que requieran acciones de comunicación deben solicitarlas a la Oficina de Comunicaciones. - De acuerdo a la competencia temática, las dependencias deben suministrar a la Oficina de Comunicaciones la información solicitada, de forma clara, oportuna, exacta, veraz y con los respectivos soportes (fotos, resultados, datos, estadísticas etc.), para ser divulgada a los grupos de interés y a medios de comunicación.</p>				
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE REALIZAR LA ACTIVIDAD	ACTIVIDAD DE CONTROL	REGISTRO
1	Identificar la información que se requiere comunicar.	Los periodistas de la Oficina de Comunicaciones y de los GIT subregionales o funcionarios y contratistas de las dependencias identifican la información que se requiere difundir. Si es una publicación de información y/o documentación en la sección de Transparencia y acceso a la información pública del portal web de la entidad, pasa a la actividad 8.	Funcionarios y contratistas de las dependencias o periodistas de la Oficina de Comunicaciones y subregionales.	No aplica	Solicitud de apoyo a la Oficina de Comunicaciones
2	Determinar el contenido de la necesidad de comunicación.	Los periodistas enlaces de la Oficina de Comunicaciones encargados de cada dependencia, en coordinación con los funcionarios y contratistas de la dependencia que necesita la publicación o difusión, determinan el contenido de interés para la ciudadanía y grupos de valor y las acciones comunicativas a desarrollar.	Periodistas enlaces de la Oficina de Comunicaciones, funcionarios y contratistas de las dependencias o subregiones.	No aplica	No aplica
3	Validar las acciones comunicativas a desarrollar por el equipo.	En Consejo de redacción semanal, el jefe de la Oficina de Comunicaciones valida las acciones comunicativas a desarrollar en la semana, presentadas por su equipo de trabajo de nivel central y por los periodistas de los GIT subregionales. En caso de evidenciar que la información es de poca relevancia estratégica para la entidad o que contiene inconsistencias (por ejemplo, programas o proyectos con muy pocos avances, temas o actores políticos sin relación con las acciones directas de la ART, cifras de inversiones inexactas, etc.), el jefe de la Oficina instruye al responsable de la información sobre como mejorar y complementar la acción comunicativa, o en su defecto, no la aprueba y se descarta.	Periodistas enlaces de la Oficina de Comunicaciones, funcionarios y contratistas de las dependencias o subregiones.		Registro de tráfico semanal de acciones comunicativas aprobadas para desarrollo
4	Definir los productos comunicativos que se requieren para atender la necesidad de comunicación.	De acuerdo a las acciones comunicativas revisadas y aprobadas, se definen los productos a desarrollar: - Si la información se requiere comunicar a través de boletín de prensa, pasa a la actividad 4. - Si es necesaria la realización de piezas gráficas y/o material audiovisual, continúa a la actividad 5.	Equipo de trabajo de la Oficina de Comunicaciones.	No aplica	No aplica
5	Elaborar el boletín de prensa.	El boletín de prensa lo redacta el periodista encargado de la información teniendo en cuenta los datos y hechos de interés público para ser replicado en los diferentes medios de comunicación y en el portal web de la entidad.	Periodistas de la Oficina de Comunicaciones y de las subregionales.	No aplica	No aplica
6	Desarrollar piezas gráficas y/o audiovisuales.	Los diseñadores y/o realizadores audiovisuales desarrollan piezas gráficas y/o videos de acuerdo con las necesidades de comunicación requeridas. Así mismo, los periodistas de los GIT subregionales también pueden realizar diseños y videos siguiendo las indicaciones del Manual de Identidad Visual de la ART, de los diseñadores y de los realizadores audiovisuales.	Diseñadores gráficos, realizadores audiovisuales, periodistas de la Oficina de Comunicaciones y de las subregionales	No aplica	No aplica
7	Revisar y verificar el contenido del boletín de prensa.	Los periodistas enlaces de la Oficina de Comunicaciones, encargados de cada dependencia y/o subregión y el jefe de la Oficina, revisan que los productos comunicativos (boletines de prensa, videos, piezas gráficas) realizados por los profesionales del equipo de trabajo y de los periodistas subregionales, tengan la calidad necesaria (información clara y veraz, correcta redacción y ortografía, imagen y audio óptimos). En caso de encontrar inconsistencias, se notifica a los responsables para que se realicen las modificaciones necesarias. Si todo se encuentra bien, se aprueba para publicación en portal web, redes sociales y difusión a medios externos de comunicación.	Periodistas de la Oficina de Comunicaciones y de las subregionales.		Registros de productos comunicativos revisados y aprobados.
8	Enviar el boletín de prensa a los medios de comunicación.	Los periodistas de la Oficina de Comunicaciones o de las subregiones envían el boletín de prensa a medios de comunicación y los enlaces solicitan su publicación en el portal web de la Agencia.	Periodistas de la Oficina de Comunicaciones y de las subregionales	No aplica	Solicitud de publicación en portal web
9	Publicación de la información y documentación en el portal web.	El profesional responsable de la administración del portal web de la ART publica los boletines de prensa remitidos por los enlaces de la Oficina de Comunicaciones y la información y/o documentación solicitada por las dependencias en las secciones correspondientes del portal web.	Responsable del portal web de la Oficina de Comunicaciones	No aplica	Notificación de publicación en portal web
10	Comunicar o publicar los contenidos o piezas comunicativas en las redes sociales.	El profesional encargado de la administración de las redes sociales realiza la publicación de las piezas gráficas y/o videos en las diferentes cuentas oficiales de la Agencia.	Responsable de la administración de las redes sociales	No aplica	Piezas gráficas y audiovisuales publicadas en las redes sociales de la ART
11	Monitorear el cubrimiento de los contenidos generados en los medios de comunicación regionales y nacionales.	Los periodistas de las subregiones y de la Oficina de Comunicaciones monitorean el cubrimiento que han tenido los contenidos generados en los medios de comunicación regionales y nacionales, además de las noticias e información relacionada con los temas de interés de la Agencia, cada vez que son publicados. Si hubiese algún contenido difundido por un medio de comunicación que no se ajusta con la información divulgada por los periodistas subregionales y/o por los profesionales del equipo de la Oficina de Comunicaciones, se solicita al medio de comunicación que corrija o rectifique lo publicado.	Periodistas de la Oficina de Comunicaciones y de las subregionales		Registro del monitoreo del cubrimiento en medios de comunicación

12	Generar los diferentes informes de indicadores de la gestión realizada y de control de riesgos.	El profesional encargado elabora los informes de indicadores de gestión de las actividades realizadas de la Oficina de Comunicaciones, así como de control de riesgos, en cumplimiento de la normatividad interna y externa.	Responsable de la generación de informes de gestión y control de riesgos.	No aplica	Informes de indicadores de gestión y control de riesgos
6. PRODUCTO O SERVICIO GENERADO		Boletines de prensa, piezas gráficas, videos, publicaciones en portal web y en redes sociales.			
7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y ANEXOS		1. Caracterización del proceso. 2. Protocolo de comunicaciones. 3. Mapa de riesgos del proceso 4. Manual de Identidad Visual			
8. CONTROL DE REGISTROS					
N°.	CÓDIGO DEL FORMATO	NOMBRE DEL REGISTRO	TIPO DE SOPORTE	LOCALIZACIÓN/UBICACIÓN	
1	N/A	Solicitud de apoyo a la Oficina de Comunicaciones	Digital	Sistema de solicitudes de la Oficina de Comunicaciones	
2	N/A	Registro de tráfico semanal de acciones comunicativas aprobadas para desarrollo	Digital	Repositorio de Sharepoint de la Oficina de Comunicaciones	
3	N/A	Registros de productos comunicativos revisados y aprobados	Digital	Sistema de solicitudes de la Oficina de Comunicaciones	
4	N/A	Solicitud de publicación en portal web	Digital	Sistema de solicitudes de la Oficina de Comunicaciones	
5	N/A	Notificación de publicación en portal web	Digital	Portal web y Sistema de solicitudes de la Oficina de Comunicaciones	
6	N/A	Piezas gráficas y audiovisuales publicadas	Digital	Redes sociales de la ART	
7	N/A	Registro del monitoreo del cubrimiento en medios de comunicación	Digital	Repositorio de Sharepoint de la Oficina de Comunicaciones	
8	N/A	Informes de indicadores de gestión y control de riesgos	Digital	Repositorio de Sharepoint de la Oficina de Comunicaciones	
9. CONTROL DE REVISIONES					
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LOS CAMBIOS			
1	20/12/2017	Creación del documento.			
2	25/11/2021	Se modifica objetivo, alcance, actividades y se incluyen actividades de control al procedimiento.			
3	19/09/2022	Se ajustan actividades del procedimiento y se incluyen nuevos registros.			
4	3/12/2024	Se actualizan actividades, descripciones, responsables, controles y registros en concordancia con la gestión de la Oficina de Comunicaciones.			
5	19/03/2025	Se actualizan actividades, controles y registros de acuerdo con el Mapa de Riesgos de la Oficina de Comunicaciones.			
10. AUTORIZACIÓN					
Elaboró		Revisó		Aprobó	
Nombre: Pedro Pineda Cargo: Gestor Fecha: 19/03/2025		Nombre: Aarón Corredor Cargo: Jefe de la Oficina de Comunicaciones Fecha: 19/03/2025		Nombre: Aarón Corredor Cargo: Jefe de la Oficina de Comunicaciones Fecha: 19/03/2025	