

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTO PARA LA CONSEJERÍA DE COMUNICACIONES	CÓDIGO:	PF-PC-CC
		VERSIÓN:	1
		FECHA APROB:	<u>2 de mayo de 2019</u>
		REVISÓ:	Dirección Administrativa
		APROBÓ:	Presidencia
		PÁGINA:	1 de 6

1. OBJETIVO

Diseñar, gestionar y aplicar las políticas y estrategias comunicacionales para fortalecer las competencias de información al interior del partido, simpatizantes, amigos y comunidad en general.

2. ALCANCE

Inicia desde la definición de necesidades de comunicación organizacional, diseño y administración de la comunicación interna, hasta el seguimiento de las estrategias definidas en el plan de comunicaciones aprobado por la instancia superior de dirección del partido.

3. DEFINICIONES

Comunicación ascendente: comunicación desde **las instancias de base**, hacia las superiores por los canales acordados en toda la estructura de nuestra organización.

Comunicación descendente: comunicación desde la dirección nacional hacia los demás niveles de la organización.

Comunicación transversal: incluye los flujos tanto ascendente como descendente y fluye entre todos los niveles, procesos y servidores. Priorizando la línea política y organizativa del partido.

Comunicación Organizacional: es el componente de control que orienta la difusión de políticas y la información generada al interior del partido, para una clara identificación de los objetivos, las estrategias, los planes, los programas y los proyectos hacia los cuales se orienta las acciones del partido

Cultura de la información: La cultura de la información entendida como la forma de circulación y procesamiento de la información, expresa la actitud que tienen los integrantes de una organización en el manejo y difusión de contenidos informativos al interior del y de la entidad con la ciudadanía.

Imagen institucional: El mensaje institucional y su identidad se proyectan a través de diversos medios y productos comunicativos definidos y acordados por la instancia superior de dirección. La comunicación contribuye a la elaboración de un concepto común que luego se traduce en imagen institucional

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTO PARA LA CONSEJERÍA DE COMUNICACIONES	CÓDIGO:	PF-PC-CC
		VERSIÓN:	1
		FECHA APROB:	<u>2 de mayo de 2019</u>
		REVISÓ:	Dirección Administrativa
		APROBÓ:	Presidencia
		PÁGINA:	2 de 6

Intranet: Es el principal medio de comunicación interna a través del cual se canaliza y administra el flujo de información de interés general de la entidad. En este medio se promueven los criterios del Sistema Integrado de gestión de la entidad y a partir de estos, se difunde información transparente y pública del partido, las dependencias, los planes, los proyectos, los procesos, los programas y actividades.

Medios de Comunicación: Como medios de comunicación se definen las herramientas tecnológicas y demás, que dispone la entidad para divulgar las acciones que realiza y que permite llegar a los diferentes grupos de interés tanto externos como internos.

4. CONDICIONES ESPECÍFICAS

- Todos los contenidos de información que se suban a nuestra página web, será centralizada en Bogotá, para poder cumplir con los requisitos exigidos por la ley. Por lo tanto, el acceso a dicha información será centralizada.
- Responsabilidades técnicas y operativas de contenido y uso de la página web:
 - Responsable Nacional
 - Responsable Súper Administrador Pagina Web (Seguir desarrollando la página, seguridad, Hosting, etc.).
 - Técnico en sistemas (diseñador audiovisual con conocimientos en administración de contenidos web)
 - Responsable de redes sociales, Comunnity manager.
 - Responsables 6.5 del acuerdo (herramientas de difusión)
- Todos los funcionarios deberán tener correo institucional. Los funcionarios deberán revisar el correo al inicio de la jornada y al finalizarla.
- Todas las piezas comunicacionales internas para publicarse deberán ser revisadas por los responsables de la Comisión Nacional de Comunicaciones, tomando como base la estrategia definida por la máxima instancia superior de partido.
- Se debe informar al solicitante los tiempos de producción y ejecución de la divulgación de la información o el diseño de la pieza.

	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p align="center">PROCEDIMIENTO PARA LA CONSEJERÍA DE COMUNICACIONES</p>	CÓDIGO:	PF-PC-CC
		VERSIÓN:	1
		FECHA APROB:	<u>2 de mayo de 2019</u>
		REVISÓ:	Dirección Administrativa
		APROBÓ:	Presidencia
		PÁGINA:	3 de 6

- Solo se publicará las líneas gráficas, manual de estilo de redes sociales del partido. Realizar boletines, intranet, carteleras, audiovisuales, piezas publicitarias y otras que se requieran para el trabajo de partido y de interés público.
- No se recibirán solicitudes que no estén soportadas mediante el formato de solicitud establecido.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTO PARA LA CONSEJERÍA DE COMUNICACIONES

CÓDIGO:	PF-PC-CC
VERSIÓN:	1
FECHA APROB:	<u>2 de mayo de 2019</u>
REVISÓ:	Dirección Administrativa
APROBÓ:	Presidencia
PÁGINA:	4 de 6

5. ACTIVIDADES

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[Definir estrategias de comunicación] A --> B[Presentar el plan estratégico de comunicación] B --> C[Informar estrategias de comunicación] C --> D[Asignar responsables] </pre>	<p>Definir las estrategias de comunicación organizacional, dependiendo las necesidades de las áreas, los lineamientos normativos, políticas y directrices de la Dirección General.</p> <p>Presentar al Comité el plan estratégico de comunicación para ser aprobado. Si se presentan ajustes al plan, se deben realizar y volver a presentar al Comité para su aprobación final.</p> <p>Recibir solicitudes de las dependencias y regiones que requieran divulgar información y diseñar piezas gráficas que se requieran para fortalecer la comunicación.</p> <p>Asignar responsables dentro del área de comunicaciones, para atender el requerimiento de divulgación de la información por todos los medios, redes y web site y/o diseño de piezas.</p>	<p>Responsable de Comunicaciones y equipo de trabajo</p>	<p>Estrategias de comunicación documentadas en el plan de comunicaciones</p> <p>Plan estratégico de comunicación aprobado</p> <p>Formato de solicitud de divulgación interna</p> <p>Correo Electrónico Oficial ccomunicacion@partidofarc.com</p>

	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p align="center">PROCEDIMIENTO PARA LA CONSEJERÍA DE COMUNICACIONES</p>	CÓDIGO:	PF-PC-CC
		VERSIÓN:	1
		FECHA APROB:	<u>2 de mayo de 2019</u>
		REVISÓ:	Dirección Administrativa
		APROBÓ:	Presidencia
		PÁGINA:	6 de 6

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
	Fin del procedimiento		