

	COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	CÓDIGO	E-COE-PR-004
		VERSIÓN	05
	ELABORACIÓN COMUNICADOS DE PRENSA	PÁGINA	1 de 3
		VIGENTE DESDE	22/05/2024

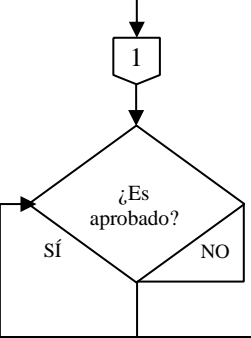
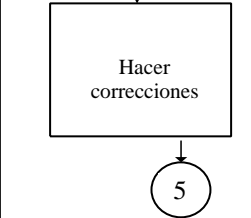
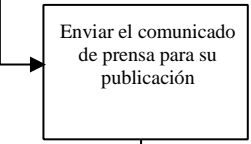
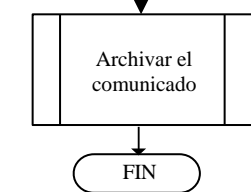
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Definir qué actividades de la gestión institucional se constituyen en noticia para ser divulgados en los medios de comunicación propios del Instituto y los medios de comunicación masivos, alternativos y digitales a través de comunicados de prensa.
ALCANCE	Inicia con definición de la actividad a divulgar y termina con el documento del comunicado de prensa publicado y emitido.

2. GLOSARIO	
Término	Definición
Comunicado de prensa	Es una comunicación escrita, con el propósito de anunciar algo de interés periodístico.
Divulgar	Publicar, extender, poner al alcance del público alguna información.
Medios de comunicación	Los medios de comunicación informan a la ciudadanía de las situaciones actuales de un país, comunidades o instituciones.

3. CONDICIONES GENERALES	
No.	Descripción
1	Todos los comunicados de prensa serán publicados y emitidos luego de ser revisados y aprobados por el jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones.
2	Los comunicados de prensa deben cumplir con la información básica que responda a los criterios de una noticia: ¿qué? ¿cuándo? ¿dónde? ¿cómo? y ¿por qué?
3	Solo la Oficina Asesora de Comunicación podrá publicar, divulgar y difundir los comunicados de prensa institucionales del IDIPRON.

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO						
No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
1		Definir el tema que se va a divulgar en el comunicado de prensa.	Equipo de la Oficina Asesora de Comunicaciones	x	Acta y asistencia	Máx:60 minutos Min:30 minutos Prom:45 minutos
2		Investigar y consolidar la información del tema que será divulgado en el comunicado de prensa.	Periodista de la Oficina Asesora de Comunicaciones			Máx:60 minutos Min:30 minutos Prom:45 minutos
3		Redactar el contenido, escoger el material fotográfico o la pieza comunicacional que se servirá de apoyo al comunicado de prensa.	Periodista de la Oficina Asesora de Comunicaciones		Comunicados de Prensa E-COE-FT-002	Máx:120 minutos Min:60 minutos Prom:90 minutos
4		Enviar comunicado de prensa al Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones para su revisión y aprobación.	Periodista del de la Oficina Asesora de Comunicaciones	X	Comunicados de Prensa E-COE-FT-002	Máx:60 minutos Min:30 minutos Prom:45 minutos

	COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	CÓDIGO	E-COE-PR-004
		VERSIÓN	05
	ELABORACIÓN COMUNICADOS DE PRENSA	PÁGINA	2 de 3
		VIGENTE DESDE	22/05/2024

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
5		Verificar la aprobación del comunicado de prensa. Si el comunicado es aprobado pasar a la actividad 8, si el comunicado no es aprobado pasar a la actividad 7.	Periodista de la Oficina Asesora de Comunicaciones	X	Comunicados de Prensa E-COE-FT-002	Máx:120 minutos Min:90 minutos Prom:105 minutos
6		Hacer las correcciones solicitadas por parte del jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones.	Periodista de la Oficina Asesora de Comunicaciones		Comunicados de Prensa E-COE-FT-002	Máx:10 minutos Min:5 minutos Prom:7.5 minutos
7		Enviar el comunicado de prensa al web máster de la Oficina Asesora de Comunicaciones para que él realice la respectiva publicación del documento.	Web máster de la Oficina Asesora de Comunicaciones	x	Correo electrónico	Máx:10 minutos Min:5 minutos Prom:7.5 minutos
8		Archivar el documento donde indique el jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones.	Periodista de la Oficina Asesora de comunicación	x	Comunicados de Prensa E-COE-FT-002 Correo electrónico	Máx:10 minutos Min:5 minutos Prom:7.5 minutos

* Insertar las filas que sean necesarias

5. CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA (DD/MM/AAAA)	ELABORÓ
01	Creación del documento	09/07/2013	IVÓN MARITZA GARZÓN Profesional Universitario Área Comunicaciones
02	Se ajusta al nuevo mapa de procesos del IDIPRON	16/08/2018	MARÍA PAULA DELGADO CRUZ Contratista Profesional Área Comunicaciones
03	Ajuste al objetivo, alcance, glosario, condiciones generales del procedimiento. Eliminación del numeral 10.: “Validar si el comunicado es de Interés externo. Si es de interés externo continuar con la siguiente actividad, de lo contrario pasar a la actividad 12.”, puesto que un comunicado de prensa siempre es de interés externo porque está concebido para informar a la ciudadanía a través de los medios de comunicación masiva, alternativa, comunitaria y digital. Ajuste a la plantilla.	18/11/2021	ANA MARÍA FORERO ROMERO Contratista Profesional Área Comunicaciones
04	Se realiza la actualización de las áreas / dependencias y cargos mencionados en el documento con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo “Por el cual se modifica la Estructura Organizacional del	04/10/2022	NICOLLE CATALINA CÁRDENAS MARTÍNEZ CONTRATISTA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

	COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	CÓDIGO	E-COE-PR-004
		VERSIÓN	05
	ELABORACIÓN COMUNICADOS DE PRENSA	PÁGINA	3 de 3
		VIGENTE DESDE	22/05/2024

	<p>INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD IDIPRON, se establecen las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones”</p> <p>Se realiza el ajuste de la codificación de los formatos y documentos mencionados en el procedimiento, de acuerdo con los ajustes realizados a los códigos de los documentos del Sistema Integrado de Gestión producto del rediseño institucional.</p> <p>Se realiza cambio de código del documento del E-COM-PR-004 (código original) al código E-COE-PR-004 (nuevo código)</p> <p>Se realiza cambio del nombre del proceso “Comunicaciones” (nombre original) al nombre “Comunicación Estratégica” (nuevo nombre)</p>		
05	<p>En las condiciones generales se cambia de “Área comunicaciones” a “Oficina Asesora de Comunicaciones”.</p> <p>Se añade en el glosario la palabra “Divulgar”.</p> <p>Se actualiza el flujograma de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Alcaldía Mayor de Bogotá.</p>	22/05/2024	<p>JENNIFER RODRÍGUEZ GUERRERO CONTRATISTA OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES</p>

6. REVISIÓN Y APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA (DD/MM/AAAA)
REVISÓ	LEE STEVEN BERMÚDEZ RIVERA	JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNIACIONES	22/05/2024
APROBACIÓN LÍDER DE PROCESO	LEE STEVEN BERMÚDEZ RIVERA	JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	22/05/2024