

## Objetivo

Diseñar un procedimiento para producir eventos, contenidos y campañas institucionales que den respuesta a las necesidades de comunicación interna y externa de Indeportes Antioquia, de acuerdo con el plan de comunicación institucional.

## Alcance

Este procedimiento inicia con la identificación de las necesidades de comunicación interna y externa, continúa con la producción y publicación de contenidos, eventos y/o campañas, y termina con la evaluación e implementación de acciones de mejoramiento, si es del caso.

## Contenido

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (QUIEN)	REGISTRO
1	Identificar las necesidades de comunicación interna y externa	Identificar las necesidades de comunicación interna y externa, de acuerdo con: <ul style="list-style-type: none"><li>Las estrategias propuestas en el Plan de Comunicaciones vigente.</li><li>Las demandas de comunicación de parte de la Gerencia, las Subgerencias y Oficinas de Indeportes Antioquia; solicitudes que se reciben de manera directa o a través de los canales de comunicación que se usan en la Entidad como reuniones, chat, correo electrónico o el de solicitud de servicios de comunicación institucional.</li><li>Las necesidades de comunicación detectadas por parte de la Oficina Asesora de Comunicaciones, provenientes de los públicos objetivo y audiencias de los medios de comunicación institucional.</li></ul>	Jefe y profesionales de la Oficina Asesora de Comunicaciones	Correo electrónico  Chats  Actas de reuniones  Formulario web de solicitud de servicios de comunicación institucional. Indeportes Antioquia. <a href="https://bit.ly/SolicitudesComunicacion">https://bit.ly/SolicitudesComunicacion</a>
2	Definir el objetivo o alcance de la comunicación y las estrategias.	Definir el objetivo o alcance de la comunicación y las estrategias a utilizar (evento, campaña o producción de contenidos audiovisuales, etc.). <ul style="list-style-type: none"><li>Si la estrategia más adecuada es la producción de un evento o una campaña, se procede a planearlo a través del <b>Formato de planeación y</b></li></ul>	Jefe y profesionales de la Oficina Asesora de Comunicaciones	F-CC-06

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (QUIEN)	REGISTRO
		<b>chequeo de eventos y campañas. F-CC-06.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Si es un evento con acompañamiento del Gobernador de Antioquia, para su planeación se utilizará la Bitácora definida por la Gobernación de Antioquia.</li> <li>Si la estrategia más adecuada es la producción de algún contenido informativo, se procede con la actividad 3.</li> </ul> <p>Serán los responsables de la entrega oportuna y veraz de los insumos de información: el gerente, los subgerentes, jefes de oficina o sus delegados para estos efectos.</p>		
3	Producir los contenidos.	Producir los contenidos, de acuerdo con los insumos de información entregados por las partes interesadas.	Profesionales de la Oficina Asesora de Comunicaciones	Contenidos
4	Verificar la información a publicar	<p>Buscando garantizar la veracidad de la información, el profesional encargado de la producción de contenidos validará la información con el gerente, los subgerentes, jefes de oficina o sus delegados para estos efectos, antes de publicarla en los medios de comunicación institucional.</p> <p>La verificación por parte de las fuentes de información deberá ser ágil e inmediata, ya que de esto depende la oportunidad de la noticia.</p> <p>¿La información es sensible y pudiera afectar la reputación institucional? Si: continuar con la actividad 5. No: continuar con la actividad 6.</p>	Jefe y profesionales de la Oficina Asesora de Comunicaciones	Canales de comunicación que se usan en la Entidad, como correo electrónico, conversación directa, reuniones, chat, etc.
5	Emitir orientación o concepto para la publicación.	<p>Si la información es sensible y pudiera afectar la reputación institucional, el profesional a cargo generará la alerta al Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones o a las partes interesadas.</p> <p>El Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones, o las partes interesadas, deberán evaluar la alerta y</p>	Jefe y Profesionales de la Oficina Asesora de Comunicaciones	Concepto y orientaciones sobre el tratamiento de la información y ruta a seguir.

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (QUIEN)	REGISTRO
		<p>definir si se procede o no, de acuerdo con la evaluación del contexto.</p> <p>¿El concepto sugiere continuar con la divulgación?</p> <p>Sí: El procedimiento continúa al paso 6.</p> <p>De lo contrario: El procedimiento termina en esta actividad.</p>		
6	Producir y publicar los contenidos, de acuerdo con las estrategias y medios de comunicación a utilizar	<p>Producir y publicar los contenidos (productos informativos), de acuerdo con las estrategias y medios de comunicación a utilizar, que pueden ser.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Rueda de prensa.</li> <li>○ Boletín de prensa</li> <li>○ Publicación en la página web</li> <li>○ Publicación en las redes sociales institucionales.</li> <li>○ Publicación en los programas institucionales de radio.</li> <li>○ Publicación en el noticiero audiovisual o el magazine deportivo.</li> <li>○ Publicación en la Intranet</li> <li>○ Publicación por correo electrónico.</li> <li>○ Mensaje a través de WhatsApp</li> <li>○ Pauta publicitaria.</li> </ul>	<p>Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones Profesionales</p>	<p>Medios de comunicación de la Entidad y / o medios de comunicación externos.</p>
7	Evaluar la producción y publicación de contenidos.	Se evalúa a través de los indicadores de gestión del proceso de comunicaciones, que se reportan a la Oficina Asesora de Planeación.	<p>Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones Profesionales</p>	Indicadores de Gestión
8	Evaluar, periódicamente la efectividad de los canales y contenidos de comunicación, así como la satisfacción con el proceso de comunicación institucional.	Se evalúa a través de formulario web, previo a la elaboración de nuevos planes de comunicación, de acuerdo con el Procedimiento P-MC-05 Evaluación de la Satisfacción del Cliente -de la Oficina Asesora de Planeación- que sugiere lineamientos para la evaluación de la satisfacción.	<p>Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones Profesionales</p>	<p>Formulario web de la encuesta.</p> <p>Y un informe de análisis de la encuesta aplicada.</p>
9	Implementar acciones de mejoramiento.	En caso de identificarse acciones de mejora, estas se registrarán en el formulario F-MC - 32.	Jefe de oficina asesora de comunicaciones.	Formulario F-MC - 32

### Control de cambios



**PROCEDIMIENTO PARA PRODUCIR  
EVENTOS Y/O CONTENIDOS DE  
COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL.**

**Código: P-CC-02**

**Versión: 10**

**Aprobación:  
06/08/2024**

COPIA CONTROLADA

<b>Código</b>	<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Descripción del cambio</b>
P-CC-02	12/06/2014	1	No aplica para esta versión
P-CC-02	14/10/2014	2	Se cambia el nombre de reeditares por enlaces.
P-CC-02	04/03/2015	3	Se unifican los procedimientos F-CC-02 y F-CC-03
P-CC-02	23/06/2015	4	Se unifican algunas actividades con el objetivo de ajustar a la realidad el procedimiento.
P-CC-02	21/10/2016	5	Se actualizan algunas actividades del procedimiento
P-CC-02	22/01/2021	6	Se modifican actividades, descripciones, responsables y resultados Se agregan nuevas actividades Se identifica los validadores de la información Se agrega el proceso de validación de la información
P-CC-02	23/04/2021	7	Se actualizan algunas actividades del procedimiento
P-CC-02	27/04/2021	8	Se agrega al proceso de divulgación de contenido la página web institucional como parte de este proceso
P-CC-02	11/09/2023	9	Se actualizó el nombre, el objetivo, el alcance, las actividades, la descripción de las actividades, el responsable y el registro. Y se incluyeron los eventos y campañas como posibles productos de comunicación institucional, para lo cual también se incluyó el Formato de planeación y chequeo de eventos y campañas. F-CC-06.
P-CC-02	06/08/2024	10	Se incluyó, como actividad # 8, la de evaluar periódicamente la satisfacción y/o la efectividad de la comunicación institucional, a través de formulario web, previo a la elaboración de nuevos planes de comunicación. Aclarando que se hace de acuerdo con el Procedimiento P-MC-05 Evaluación de la Satisfacción del Cliente, de la Oficina Asesora de Planeación, aunque no es obligatorio.

**Aprobado por**

<b>Elaboró Profesional</b>	<b>Revisó Profesional</b>	<b>Aprobó Jefe de Oficina</b>
Beatriz Elena Quiceno Gil	Julieth Echeverri Escobar	Alejandro Zuluaga Mora