

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	<b>CÓDIGO</b>	CE-P01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Divulgación de contenidos noticiosos a través de canales externos de comunicación	<b>VERSIÓN</b>	04

## 1. OBJETIVO

Divulgar contenidos noticiosos acerca de la gestión que lleva a cabo la ESSMAR E.S.P. con el fin de dar a conocer al público externo, de forma oportuna y efectiva, todos los contenidos y acontecimientos que se desarrollen en torno a las operaciones de las áreas misionales de la Empresa, los cuales son de interés general.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a los profesionales de la Comunicación Social y el Periodismo, quienes se encuentran adscritos a la Oficina Asesora de Comunicaciones de la ESSMAR E.S.P. y además tiene como finalidad divulgar los contenidos noticiosos que sean de interés público y general para la audiencia externa de la Empresa.

Inicia con la definición del tema a desarrollar y finaliza con el seguimiento al contenido noticioso en los diferentes medios de comunicación.

## 3. RESPONSABLES

El responsable del seguimiento y control de la adecuada ejecución de este procedimiento estará a cargo del jefe de la Oficina Estratégica de Comunicaciones de la ESSMAR E.S.P.

Los responsables (responsable o Rol/Dependencia) de la ejecución de las actividades están identificados en el ítem 6 (Descripción de actividades).

## 4. DEFINICIONES

- **Boletín de prensa:** Es una forma de tener un contacto con los medios de comunicación, proporcionando la información útil para la difusión de la actividad.
- **Foto noticia:** es una imagen, que aún, sin el correspondiente acompañamiento de una información, es decir, de una nota, un artículo, ostenta de todas maneras validez informativa por sí misma como consecuencia de la contundencia que presenta el hecho o la persona que en ella se retrata.
- **Comunicación externa:** Se define como el conjunto de operaciones de comunicación destinadas a los públicos externos de una empresa o institución.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Dania Valera	<b>Nombre:</b> Luis Gabriel Lozano	<b>Nombre:</b> Juliana Cepeda
<b>Cargo:</b> Auxiliar Administrativo adscrita Oficina asesora comunicaciones	<b>Cargo:</b> P.E SIG	<b>Cargo:</b> jefe Oficina asesora de comunicaciones
<b>Fecha:</b> 20/05/2023	<b>Fecha:</b> 11/10/2023	<b>Fecha:</b> 12/11/2023

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	<b>CÓDIGO</b>	CE-P01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Divulgación de contenidos noticiosos a través de canales externos de comunicación	<b>VERSIÓN</b>	04

- **Público objetivo:** Es un recorte demográfico y conductual de un grupo de personas que la empresa elige como futuros clientes de tu producto o servicio. Es para ellos que las acciones de comunicación se centrarán.
- **Sala de Prensa:** Es una herramienta de comunicación al servicio de la ESSMAR E.S.P. mediante la cual se cuelgan información de interés para la opinión pública y la ciudadanía en general como entrevistas, reportajes, fotografías, vídeos, etc.
- **Medios de comunicación:** Los medios de comunicación son canales e instrumentos que se utilizan para informar y comunicar a la sociedad acerca de hechos o actividades que se ejecutan.

## 5. GENERALIDADES

- La Oficina Asesora de comunicaciones se debe mantener constantemente en vigilancia a la ocurrencia de situaciones del carácter misional o de emergencia de la organización para tramitar los contenidos noticiosos que permitan mantener informada de forma oportuna a la comunidad en general.
- Los contenidos noticiosos siempre se deben enviar a los medios de comunicación desde el correo oficial de la Oficina Asesora de Comunicaciones.
- Todo contenido noticioso enviado a los medios de comunicación debe ir con fotografías en formato JPG y por lo menos un audio en formato MP3, según sea la necesidad del contenido, debidamente rotulados.
- Los contenidos noticiosos en la medida de las posibilidades deben ser enviado a los medios de comunicación antes de 5:00 p.m.
- En el marco de la tarea de seguimiento a medios; debe realizarse por lo menos con medios masivos y de mayor audiencia de carácter local, que tengan presencia en internet.
- La información publicada cumplirá con tres criterios esenciales: claridad, oportunidad y veracidad.
- Las fuentes que proporcionan la información base para la redacción de los contenidos noticiosos, deben ser confiables y verificables.
- Cuando los contenidos noticiosos impliquen el uso de un vocabulario técnico, propio de ciertas áreas de la Empresa, se deberá consultar con las respectivas Subgerencias de la ESSMAR E.S.P.
- Para la redacción de los contenidos, siempre hay que propender por manejar una tonalidad positiva frente a los aspectos negativos que se puedan presentar con relación a eventos puntuales.
- Las diferentes áreas misionales de la ESSMAR E.S.P. pueden presentar solicitudes a la Oficina Asesora de Comunicaciones para divulgar contenidos noticiosos con respecto a sucesos de impacto informativo.

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	<b>CÓDIGO</b>	CE-P01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Divulgación de contenidos noticiosos a través de canales externos de comunicación	<b>VERSIÓN</b>	04

Las comunicaciones internas que se desprendan con ocasión a la aplicación de este procedimiento, se tramitarán siguiendo los lineamientos definidos en este procedimiento [GD-P01 Gestión de comunicaciones oficiales](#)

Todos los documentos del Sistema Integrado de Gestión de la ESSMAR E.S.P. “SIGES”; se elaboran teniendo en cuenta los lineamientos definidos en la [SI-G01 Guía de Elaboración y Control de Documentos y Registros](#)

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
1	<b><u>Definir temática a tratar:</u></b> Define un tema para desarrollar el contenido noticioso, el cual debe aprobar el jefe de la Oficina de Comunicaciones.	Profesional de comunicaciones/Oficina Asesora de Comunicaciones	N/A
2	<b><u>Aprobar tema:</u></b> Aprueba el tema propuesto por el profesional universitario de comunicaciones de la OAC (Oficina Asesora de Comunicaciones), a través del whatsapp corporativo y/o correo electrónico en caso de no ser aprobado debe regresar al paso No. 1.	Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones/Oficina Asesora de Comunicaciones	N/A
3	<b><u>Revisar y definir tipo de comunicación:</u></b> Revisar el tema propuesto, para darle un enfoque y definir el formato (boletín de prensa, foto noticia, comunicado, reportaje, etc.).	Profesional de comunicaciones/Oficina Asesora de Comunicaciones	N/A
4	<b><u>Redactar contenido:</u></b> Redacta el contenido noticioso.	Profesional de comunicaciones/Oficina Asesora de Comunicaciones	N/A
5	<b><u>Seleccionar material audiovisual:</u></b> Selecciona las fotografías y los audios de apoyo que respaldarán el contenido noticioso, siempre y cuando sea necesario.	Profesional de Comunicaciones/Oficina Asesora de Comunicaciones	N/A
6	<b><u>Corregir estilos:</u></b>	Profesional de comunicaciones/Oficina	N/A

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	<b>CÓDIGO</b>	CE-P01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Divulgación de contenidos noticiosos a través de canales externos de comunicación	<b>VERSIÓN</b>	04

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
	Revisa y corrige el estilo del documento para ajustar la presentación del contenido noticioso.	Asesora de Comunicaciones	
7	<p><b>Aprobar entrega Final:</b></p> <p>Realiza la aprobación final del contenido noticioso a publicar, verificando se cumplan las políticas de comunicación.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de que se necesiten realizar modificaciones, se debe regresar al paso No. 3</p>	<p>Jefe de la Oficina</p> <p>Asesora de Comunicaciones/Oficina</p> <p>Asesora de Comunicaciones</p>	N/A
8	<p><b>Enviar a medios:</b></p> <p>Envía el producto final a los medios de comunicación a través del correo electrónico oficial de la Oficina de Comunicaciones. Se registra el producto a publicar en el <a href="#">CE-F01 Formato Control de Emisiones Comunicaciones Externas</a> para su seguimiento y control.</p>	<p>Profesional de comunicaciones/Oficina</p> <p>Asesora de Comunicaciones</p>	CE-F01 Formato Control de Emisiones Comunicaciones Externas
9	<p><b>Cargar contenido a página Web:</b></p> <p>Sube el producto final a “Sala de Prensa” de la página web <a href="https://ESSMAR.gov.co/noticias-2/">https://ESSMAR.gov.co/noticias-2/</a></p>	<p>Profesional de comunicaciones/Oficina</p> <p>Asesora de Comunicaciones</p>	N/A
10	<p><b>Verificar la publicación en página web:</b></p> <p>Realiza el control y verificación del contenido publicado, analizando si se cumplió con las expectativas propuestas.</p>	<p>Jefe de la oficina asesora de comunicaciones/Oficina</p> <p>Asesora de comunicaciones</p>	N/A
11	<p><b>Realizar seguimiento a efectividad de medios masivos:</b></p> <p>Realiza el seguimiento al contenido noticioso en los diferentes medios de comunicación externo para ello utiliza como medio de control el formato <a href="#">CE-F03 Seguimiento de Medios</a></p>	<p>Profesional de comunicaciones/Oficina</p> <p>Asesora de Comunicaciones</p>	CE-F03 Seguimiento de Medios

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	<b>CÓDIGO</b>	CE-P01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Divulgación de contenidos noticiosos a través de canales externos de comunicación	<b>VERSIÓN</b>	04

## 7. BASE LEGAL

Tipo de Norma	Entidad que Emite	Nº Identificación	Fecha de Expedición	Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento
CIRCULAR	Consejero Presidencial Para La Innovación y La Transformación Digital y consejero Presidencial Para Las Comunicaciones.	01	22 de marzo de 2019	Manejo y uso de redes sociales
LEY	Procuraduría	1712	25 de septiembre de 2014	Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública.
LEY	Congreso de Colombia	142	11 de Julio de 1994	“Por el cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones”
LEY	Congreso de Colombia	732	25 de enero de 2002	“Por medio de la cual se establecen nuevos plazos para realizar, adoptar y aplicar las estratificaciones socioeconómicas urbanas y rurales en el territorio nacional y se precisan los mecanismos de ejecución, control y atención de reclamos por estrato asignado”
DECRETO	Presidencia de la Republica	1078	26 de mayo de 2015	“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”
DIRECTIVA	Presidencia de la Republica	03	2 de abril de 2019	Lineamientos para la definición de la estrategia institucional de comunicaciones, objetivos y contenidos de las entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional
DECRETO	Presidencia de la Republica	1499	11 de septiembre de 2017	Modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
CIRCULAR	Consejero Presidencial Para La Innovación Y La Transformación Digital	01	22 de marzo de 2019	Manejo y uso de redes sociales

 EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	<b>CÓDIGO</b>	CE-P01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Divulgación de contenidos noticiosos a través de canales externos de comunicación	<b>VERSIÓN</b>	04

Tipo de Norma	Entidad que Emite	Nº Identificación	Fecha de Expedición	Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento
	Y consejero Presidencial Para Las Comunicaciones.			
DECRETO	Presidencia de la Republica	1474	15 de Julio de 2002	Promulga el tratado de la OMPI, Organización Mundial de la Propiedad Intelectual, sobre Derechos de Autor (WCT)", adoptado en Ginebra, el veinte (20) de diciembre de mil novecientos noventa y seis (1996).

## 8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- SI-G01 Guía Elaboración y Control de Documentos y Registros
- GD-P01 Gestión de comunicaciones oficiales
- SI-P05 Procedimiento Toma de Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora
- ISO 9001:2015 "Sistemas de gestión de la calidad — Requisitos"
- Modelo Integral de planeación y Gestión MIPG.

## 9. REGISTROS Y/O FORMATOS

Identificación		Almacenamiento (Archivo de gestión)		Protección	Recuperación (clasificación para consulta)	Disposición (Acción cumplido el tiempo de retención)
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		
CE-F01	Control de Emisiones Comunicaciones Externas	Oficina Comunicación Estratégica	Permanente	Oficina Comunicación Estratégica	Por Código y Fecha	N/A
CE-F03	Seguimiento de Medios	Oficina Comunicación Estratégica	Permanente	Oficina Comunicación Estratégica	Por Código y Fecha	N/A

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Ítem Modificado	Descripción
01	8/03/2021	Ítem 6. Descripción de actividades	Se ajustó la redacción de algunas actividades
02	14/02/2022	Encabezado	Se cambio el nombre del Procedimiento
		Item 5. Generalidades	Se cambio el nombre que relaciona el trámite de las comunicaciones interna y externas

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	<b>CÓDIGO</b>	CE-P01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Divulgación de contenidos noticiosos a través de canales externos de comunicación	<b>VERSIÓN</b>	04

Versión	Fecha	Ítem Modificado	Descripción
		Ítem 6. Descripción de actividades	En el paso No. 11 se incluyó el formato CE-F03 Seguimiento de Medios
03	20/05/2023	Ítem 5. Generalidades	Se cambio el nombre del procedimiento GD-P01.
		Ítem 6. Descripción de actividades	Se hizo ajustes en el paso No. 2

## 11. ANEXOS

N/A

