

	PROCESO	GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	CÓDIGO	CE-P07
	PROCEDIMIENTO	Apoyo a los procesos de audiencias públicas de alta dirección (Rendición de Cuentas)	VERSIÓN	03

1. OBJETIVO

Permitir a los ciudadanos, a los grupos de interés (accionistas, clientes, proveedores), a las autoridades y medios de comunicación, obtener con mayor facilidad información sobre la gestión de la ESSMAR E.S.P. en sus procesos en un periodo determinado, generando así, mayor transparencia, activando el control social, permitiendo a su vez que la administración tome mejores decisiones que incrementen la efectividad y legitimidad de su ejercicio.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a la gestión y apoyo realizado por la oficina asesora de comunicaciones a los procesos de audiencia pública (rendición de cuentas) de la ESSMAR E.S.P.

Inicia con la recepción de lineamientos de la temática y finaliza con la divulgación de boletín de prensa

3. RESPONSABLES

El responsable del seguimiento y control de la adecuada ejecución de este procedimiento estará a cargo del jefe de la Oficina Asesora 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

- **Insumos:** El insumo es toda aquella cosa susceptible de dar servicio y paliar necesidades del ser humano, es decir, nos referimos a todas las materias primas que son utilizadas para producir nuevos elementos.
- **Logística:** La logística tiene el objetivo de servir de enlace entre los diferentes actores de la cadena de suministro. Así, es la encargada de garantizar que se cumplan, en los tiempos acordados, etapas, entre otros.
- **Análisis de grupo interés:** consiste en evaluar el grado de aceptabilidad por parte de estos de las decisiones estratégicas que toma la empresa
- **Sistematización de la Información:** Supone el ordenamiento y clasificación de datos que se estructuran de manera precisa bajo la definición de categorías y relaciones.
- **Público objetivo:** hace referencia al grupo de personas al cual una empresa aspira vender un producto o servicio, debido a que cumple con determinadas características.

Página 1 de 6

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Laura Bujato Cuao	Nombre: Luis Gabriel Lozano	Nombre: Juliana Cepeda
Cargo: P.U adscrita a la Oficina asesora de comunicaciones	Cargo: P.E SIG	Cargo: jefe Oficina asesora de comunicaciones
Fecha: 20/05/23	Fecha: 20/05/23	Fecha: 20/05/23

	PROCESO	Gestión de la Comunicación Estratégica	CÓDIGO	CE-P07
	PROCEDIMIENTO	Apoyo a los procesos de audiencias públicas de alta dirección (Rendición de Cuentas)	VERSIÓN	03

- **Informes de evaluación y seguimiento:** permite evaluar la calidad e impacto de tu trabajo en relación con tu plan de acción y tu plan estratégico.

5. GENERALIDADES

La oficina Asesora de Comunicaciones realiza un acompañamiento constante de las actividades de los diferentes programas y eventos de las áreas misionales que permite evidenciar con registros fotográficos, audiovisuales, comunicativos de cada uno de los actos, noticias y obras de impacto que genera la empresa durante el periodo evaluado.

- Mantener actualizados y organizados por fecha los archivos de evidencias fotográficas, audiovisuales, gráficos y de texto que genera la ESSMAR E.S.P. en su actividad.
- Identificar los actores y grupos de interés a quien va dirigida la rendición de cuentas.
- 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, debidamente rotulados.
- La información entregada cumplirá con tres criterios esenciales: claridad, oportunidad y veracidad.
- Elaborar mapa de conocimiento, participación y el tipo de relación que se tiene con el grupo de interés a quien va dirigido la audiencia pública.
- Las fuentes que proporcionan la información base para la redacción de los contenidos noticiosos, deben ser confiables y verificables.
- Apoyar en los informes de evaluación y seguimiento a los resultados de la gestión.
- Crear mecanismos y procedimientos internos para facilitar el acceso a información institucional en respuesta a las peticiones.
- Definir el proceso para la recolección de los datos por parte de las dependencias responsables para la rendición de cuentas
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.
- Se deberá realizar una amplia difusión y convocatoria para la rendición de cuenta realizada por la gerencia de la ESSMAR E.S.P.

Las comunicaciones internas que se dependan con ocasión a la aplicación de este procedimiento, se tramitaran siguiendo los lineamientos definidos en el [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](#)

	PROCESO	Gestión de la Comunicación Estratégica	CÓDIGO	CE-P07
	PROCEDIMIENTO	Apoyo a los procesos de audiencias públicas de alta dirección (Rendición de Cuentas)	VERSIÓN	03

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
1	<p><u>Recibir lineamientos de la temática:</u></p> <p>Acompaña a la oficina de planeación y la gerencia para el desarrollo de los guiones y establecer la estrategia comunicacional de divulgación.</p>	Jefe de la oficina asesora de comunicaciones/Oficina Asesora de Comunicaciones	N/A
2	<p><u>Asignación de actividades:</u></p> <p>Transmite los lineamientos a los profesionales de comunicaciones para el desarrollo de la estrategia comunicacional.</p>	Jefe de la oficina asesora de comunicaciones/Oficina Asesora de Comunicaciones	N/A
3	<p><u>Selección fotográfica:</u></p> <p>Selecciona las fotos y las edita.</p>	Profesional de comunicaciones /Oficina Asesora de Comunicaciones	N/A
4	<p><u>Realizar el desarrollo de guiones:</u></p> <p>Elabora los guiones según la orientación y el enfoque establecido.</p>	Profesional de comunicaciones /Oficina Asesora de Comunicaciones	N/A
5	<p><u>Realizar edición audiovisual:</u></p> <p>Hace la grabación de la voz en OFF (Audio) y hace la selección de imágenes y su respectiva edición.</p>	Profesional de comunicaciones /Oficina Asesora de Comunicaciones	N/A
6	<p><u>Realizar diseño gráfico:</u></p> <p>Elabora el diseño gráfico según la orientación y el enfoque establecido.</p>	Profesional de comunicaciones /Oficina Asesora de Comunicaciones	N/A
7	<p><u>Preentregar:</u></p> <p>Entrega los productos a las áreas correspondientes (Ver nota) para que se evalúen los contenidos y hacer los ajustes necesarios antes de proceder a la entrega final.</p>	Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones/Oficina Asesora de Comunicaciones	N/A

	PROCESO	Gestión de la Comunicación Estratégica	CÓDIGO	CE-P07
	PROCEDIMIENTO	Apoyo a los procesos de audiencias públicas de alta dirección (Rendición de Cuentas)	VERSIÓN	03

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
	Nota: Los contenidos se entregan a las áreas de Regulación, Gerencia y asesores externos.		
8	Entregar a gerencia: Envía el producto final a gerencia a través del correo electrónico oficial de la Oficina de Comunicaciones y presentarlo en físico, debidamente organizado.	Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones/Oficina Asesora de Comunicaciones	N/A
9	Ejecutar rendición de cuentas: Realiza la rendición de cuentas.	Gerente/Gerencia	N/A
10	Redactar boletín de prensa: Hace un resumen de la rendición de cuentas, acompañado de material audiovisual para su posterior divulgación.	Profesional de comunicaciones /Oficina Asesora de Comunicaciones	N/A
11	Divulgar boletín de prensa: Envía a medios masivos de comunicación y se realiza el cargue a la página web institucional, así mismo, se realizan las publicaciones respectivas en las redes sociales.	Profesional de comunicaciones /Oficina Asesora de Comunicaciones	N/A

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.

	PROCESO	Gestión de la Comunicación Estratégica	CÓDIGO	CE-P07
	PROCEDIMIENTO	Apoyo a los procesos de audiencias públicas de alta dirección (Rendición de Cuentas)	VERSIÓN	03

Tipo de Norma	Entidad que Emite	Nº Identificación	Fecha de Expedición	Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento
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 Y consejero Presidencial Para Las Comunicaciones.	01	22 de marzo de 2019	Manejo y uso de redes sociales
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

	PROCESO	Gestión de la Comunicación Estratégica	CÓDIGO	CE-P07
	PROCEDIMIENTO	Apoyo a los procesos de audiencias públicas de alta dirección (Rendición de Cuentas)	VERSIÓN	03

Tipo de Norma	Entidad que Emite	Nº Identificación	Fecha de Expedición	Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento
				(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 Procedimiento recepción, radicación y tramites de correspondencias internas y externas
- 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		
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Ítem Modificado	Descripción
01	8/03/2021	Ítem 2. Alcance	Se ajustó la redacción del alcance del procedimiento
02	14/02/2022	Ítem 5. Generalidades	Se eliminaron aparatados de las Generalidades Se cambio el nombre del procedimiento que relaciona el trámite de las comunicaciones interna y externas

11. ANEXOS

N/A