

	GUÍA	SOLICITUD REQUERIMIENTOS AL EQUIPO DE COMUNICACIONES	CÓDIGO	COGGI-G-002
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA	VERSIÓN	1
	PROCESO	COMUNICACIÓN Y GESTIÓN CON GRUPOS DE INTERÉS	FECHA	16/08/2023

SOLICITUD REQUERIMIENTOS AL EQUIPO DE COMUNICACIONES

Objetivo

Promover la comunicación interna mediante la elaboración, desarrollo, ejecución de estrategias, campañas y piezas comunicacionales, a través de los canales de difusión establecidos por la Agencia Nacional de Tierras, con el fin de dar a conocer la información institucional a los servidores de la Entidad.

1. Glosario

Definiciones propias de la Oficina de Comunicaciones.

- Comunicación Interna: proceso que establece los flujos de interacción de mensajes al interior de la entidad y dirigido al público interno.
- Comunicación Externa: proceso de información sobre la gestión y/o información de la entidad a través de los canales propios dirigido al público externo (medios de comunicación, seguidores, beneficiarios).
- Boletín interno: medio informativo dirigido al público interno donde se dan a conocer las diferentes actividades y acciones que realizan las dependencias de la Agencia Nacional de Tierras.
- Carteleras: son herramientas físicas y/o digitales a través de las cuales se informa sobre actividades, campañas, novedades y contenidos de la Agencia Nacional de Tierras dirigidas a sus funcionarios y contratistas.
- Canal de comunicación: medio a través del cual se transmiten los mensajes en busca de una interacción entre el emisor(a) y el receptor(a).
- Correo institucional: medio de comunicación institucional (cuentas de correo electrónico) de los funcionarios y contratistas, donde se difunde información de interés a través de piezas comunicacionales (mailing).
- Intranet: es el sitio web dirigido al público interno donde se publica la información relacionada con circulares, resoluciones, documentos de interés, el directorio de la entidad, actividades, boletín interno, entre otros.
- Wallpaper: fondo de pantalla de los computadores de la Agencia Nacional de Tierras que rota de acuerdo con temáticas establecidas.

	GUÍA	SOLICITUD REQUERIMIENTOS AL EQUIPO DE COMUNICACIONES	CÓDIGO	COGGI-G-002
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA	VERSIÓN	1
	PROCESO	COMUNICACIÓN Y GESTIÓN CON GRUPOS DE INTERÉS	FECHA	16/08/2023

- Video: producto audiovisual con imágenes en movimiento, que requiere diferentes planos, escenas, voz y/o musicalización. Requiere una pre - producción, producción y postproducción.
- Fotografía: imágenes fijas que de igual manera requieren una planeación.
- Audio: producto sonoro que incluye voz y/o musicalización, ejemplo: cuñas radiales, perifoneo, entrevistas, mensajes PBX.
- Página Web: Canal oficial para divulgar la información de interés de la Entidad a través de la Internet.
- PBX: audio o cuña informativa en la línea telefónica de la Entidad.

2. Condiciones generales

La Oficina de Comunicaciones atiende las necesidades internas de la entidad, a través de la publicación de información de interés, en los siguientes medios: correo interno, wallpaper, carteleras, diseño, publicaciones en intranet, actualización de página Web y boletín interno.

La recepción y trámite de las necesidades de comunicación, se realiza por medio de solicitud oficial al correo electrónico oficinadecomunicaciones@ant.gov.co, adjuntando la forma **COGGI-F-014 Solicitud de Requerimientos al Equipo de Comunicaciones**.

Para facilitar la gestión de la solicitud, es necesario dar cumplimiento a los siguientes requerimientos: la información consignada en la forma **COGGI-F-014 Solicitud de Requerimientos al Equipo de Comunicaciones**. Adjuntar logos de asociados externos cuando esto aplique (formatos vectoriales o en alta calidad), información adicional de la solicitud. Los formatos deben llegar diligenciados en su totalidad y con las firmas del jefe de dependencia solicitante.

Los tiempos de elaboración y gestión de los productos comunicacionales solicitados, están sujetos los tiempos establecidos en las tablas 1, 2, 3 y 4 del presente documento. Se debe tener presente que el tiempo en días corre a partir de la entrega correcta de todos los insumos, textos editables y solicitud diligenciada correctamente.

	GUÍA	SOLICITUD REQUERIMIENTOS AL EQUIPO DE COMUNICACIONES	CÓDIGO	COGGI-G-002
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA	VERSIÓN	1
	PROCESO	COMUNICACIÓN Y GESTIÓN CON GRUPOS DE INTERÉS	FECHA	16/08/2023

2.1 Tiempos de gestión y entrega

A continuación, se presentan los tiempos estimados para el diseño de productos por parte de la Oficina de Comunicaciones:

Tabla No. 1.

Comunicación Interna	Tiempo estimado en días hábiles
Cubrimiento de eventos internos	3
Elaboración de boletines, contenidos, cartillas	15
Envío de información por canales internos autorizados	3
Solicitudes de actualización de información de Intranet	3
Realización de estrategias de divulgación, socialización y sensibilización para el público interno	15

Fuente. Elaboración propia de la oficina de Comunicaciones

Tabla No. 2.

Diseño	Tiempo estimado en días hábiles
Habladores, banners y pancartas	15
Afiches, volantes, pendones, señalización	15
Pieza grafica para wallpaper, mailling.	15
Plegables, folletos, cartillas, libros, brochure	15
Infografías	15
Campañas	15
Creación de logos	15

Fuente. Elaboración propia de la oficina de Comunicaciones

	GUÍA	SOLICITUD REQUERIMIENTOS AL EQUIPO DE COMUNICACIONES	CÓDIGO	COGGI-G-002
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA	VERSIÓN	1
	PROCESO	COMUNICACIÓN Y GESTIÓN CON GRUPOS DE INTERÉS	FECHA	16/08/2023

Tabla No. 3.

Audiovisual	Tiempo estimado en días hábiles
Revisar videos (cuando son productos realizados por otra dependencia)	2
Realización	3
Postproducción (Luego de realización)	5
Cubrimiento audiovisual (Actividades internas)	3
Entrega de material documental (para uso legal)	7

Fuente. Elaboración propia de la oficina de Comunicaciones

Tabla No. 4.

Prensa	Tiempo estimado en días hábiles
Boletines de prensa	5
Corrección de estilo de documentos y cartillas	15
Realización de estrategias de divulgación de contenidos, socialización y sensibilización para el público externo	15
Cubrimiento y apoyo logístico y periodístico de eventos en territorio y otros	30

Fuente. Elaboración propia de la oficina de Comunicaciones

	GUÍA	SOLICITUD REQUERIMIENTOS AL EQUIPO DE COMUNICACIONES	CÓDIGO	COGGI-G-002
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA	VERSIÓN	1
	PROCESO	COMUNICACIÓN Y GESTIÓN CON GRUPOS DE INTERÉS	FECHA	16/08/2023

Cubrimiento de actividades internas (Eventos):

Para este caso, se debe realizar la solicitud mínima con **7** días de anterioridad, se debe diligenciar el formato y debe tener claridad de hora y lugar del cubrimiento.

3. Descripción de actividades.

- Todas las solicitudes deben estar documentadas en el formato oficial y aprobadas por el director, subdirector o jefe de la dependencia solicitante.
- Cuando la solicitud elevada por la dependencia solicitante no es clara, le faltan datos o elementos para el desarrollo del producto, será notificada vía correo electrónico y los tiempos en días hábiles iniciarán nuevamente.
- Por entrega de producto también se entiende a las evidencias de publicación en canales internos y soporte de formato de uso de imagen para la solicitud de toma fotográfica.

4. Dependencia encargada de administrar este procedimiento

Oficina de Comunicaciones.

5. Documento asociado

[COGGI-F-014 SOLICITUD DE REQUERIMIENTOS AL EQUIPO DE COMUNICACIONES V1.xlsx \(sharepoint.com\)](#)

6. Aprobación del documento

Elaboró: Livia Vanessa Lozano Bejarano	Revisó: Wilson Alejandro Calle Cardona	Aprobó: Ana Maria Cadavid Escudero
Cargo: Contratista	Cargo: Contratista	Cargo: Jefe de Prensa
Firma: ORIGINAL FIRMADO	Firma: ORIGINAL FIRMADO	Firma: ORIGINAL FIRMADO

La copia, impresión o descarga de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA y por lo tanto no se garantiza su vigencia. La única COPIA CONTROLADA se encuentra disponible y publicada en la página Intranet de la Agencia Nacional de Tierras.