


| | | |
|---|--|---|
|  | PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE VOCEROS DE LA ENTIDAD | CÓDIGO 140.11.08-10 VERSIÓN 2 FECHA 07/10/2015 PÁGINA 1 DE 2 |
| | PROCESO GESTIÓN DE COMUNICACIÓN | |
| ELABORÓ | REVISÓ | APROBO |
| ENLACE SIG OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES | JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES | JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES |

1. OBJETIVO

Autorizar a los voceros (con excepción de la Dirección General, los directores nacionales y territoriales) y contenidos de las declaraciones a medios de comunicación relacionadas con información de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, para garantizar la comunicación idónea de la entidad.

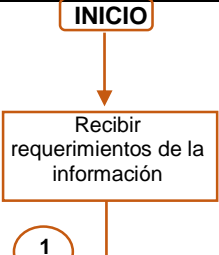
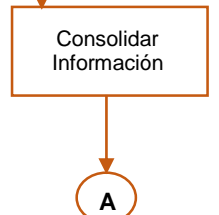
2. ALCANCE


El procedimiento se inicia cuando el periodista informa al área de Comunicaciones sobre un requerimiento de información de un medio de comunicación y termina con las declaraciones y/o los contenidos dirigidos a los medios por parte del vocero autorizado.

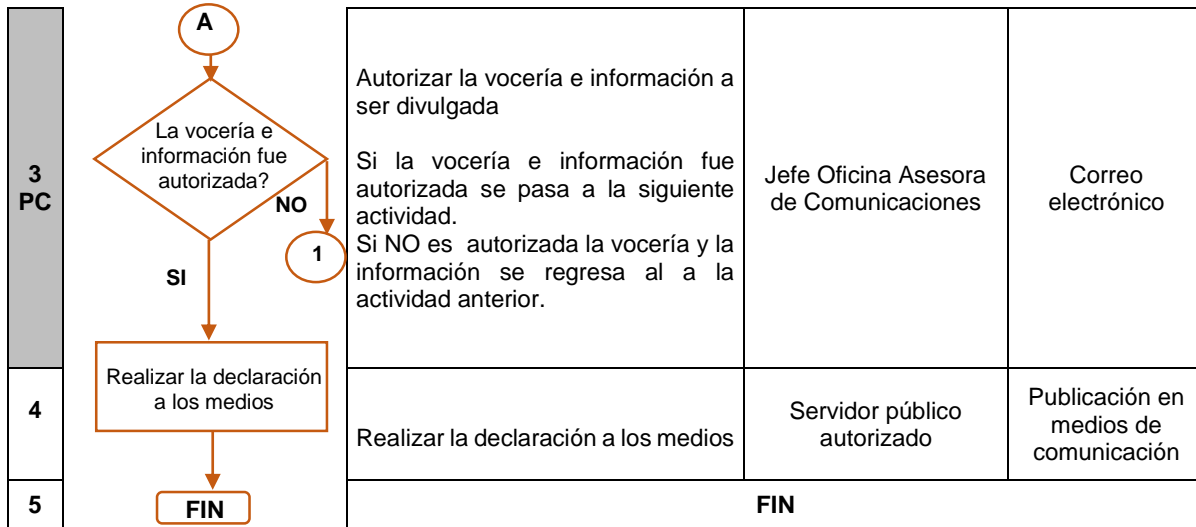
3. DEFINICIONES

Vocero: Persona autorizada por su cargo o idoneidad sobre un tema para dar declaraciones a los medios de comunicación en representación de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.

4. ACTIVIDADES

| N° | Actividades (Diagrama de Flujo) | Descripción | Responsable | Registro |
|----|---|--|---|-------------------------------------|
| 1 |  | Recibir por parte del periodista un requerimiento de información a la Oficina Asesora de Comunicaciones. | Profesional de la Oficina Asesora de Comunicaciones | Solicitudes por correo electrónico. |
| 2 |  | Consolidar la información necesaria y redactar los mensajes estratégicos y datos a ser divulgados. | Profesional de la Oficina Asesora de Comunicaciones | Documento para vocería |

| | | |
|---|--|---|
|  | PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE VOCEROS DE LA ENTIDAD | CÓDIGO 140.11.08-10 VERSIÓN 2 FECHA 07/10/2015 PÁGINA 2 DE 2 |
| | PROCESO GESTIÓN DE COMUNICACIÓN | |
| ELABORÓ | REVISÓ | APROBO |
| ENLACE SIG OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES | JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES | JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES |




5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Política de Comunicaciones
 Protocolo de Comunicaciones

ANEXOS

Anexo 1 Control de cambios

| Versión | Ítem del cambio | Cambio realizado | Motivo del cambio | Fecha del cambio |
|---------|-----------------|--|--|-------------------|
| 2 | Objetivo | Decía "Autorizar a los voceros y contenidos de las declaraciones relacionadas con información de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, para garantizar la comunicación idónea de la entidad" y se cambió por "Autorizar a los voceros (con excepción de la Dirección General, los directores nacionales y territoriales) y contenidos de las declaraciones a medios de comunicación relacionadas con información de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, para garantizar la comunicación idónea de la entidad". | Aclarar a qué voceros afecta el procedimiento y especificar a quiénes van dirigidas las declaraciones. | 23/07/2015 |
| 2 | Alcance | Decía "El procedimiento se inicia cuando el servidor público informa al área de Comunicaciones sobre un requerimiento de información por parte del periodista de un medio de comunicación y termina con las declaraciones a los medios por parte del vocero autorizado" y se cambió por "El procedimiento se inicia cuando el periodista informa al área de Comunicaciones sobre un requerimiento de información de un medio de comunicación y termina | Aclarar que el proceso se activa al recibir el requerimiento externo del periodista y especificar que el vocero podría dar declaraciones y/o contenidos. | 23/07/2015 |

| | | |
|---|--|---|
|  | PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE VOCEROS DE LA ENTIDAD | CÓDIGO 140.11.08-10 VERSIÓN 2 FECHA 07/10/2015 PÁGINA 3 DE 2 |
| | PROCESO GESTIÓN DE COMUNICACIÓN | |
| ELABORÓ | REVISÓ | APROBO |
| ENLACE SIG OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES | JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES | JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES |

| | | | | |
|---|----------------------------|--|--|-------------------|
| | | con las declaraciones y/o los contenidos dirigidos a los medios por parte del vocero autorizado". | | |
| 2 | Diagrama de flujo 1 | Decía "Informar a la OAC sobre un requerimiento de información", y se cambió por "Recibir requerimiento de información en la OAC" | El cambio obedece a que no hay un doliente específico para informar a la OAC, y es más acertado decir que se recibe el requerimiento. | 23/07/2015 |
| 2 | Descripción 1 | Decía "Informar a la Oficina Asesora de Comunicaciones sobre un requerimiento de información por parte del periodista" y se cambió por "Recibir por parte del periodista el requerimiento de información a la Oficina Asesora de Comunicaciones". | Aclarar que la solicitud de información llega a través del periodista. | 23/07/2015 |
| 2 | Responsable 1 | Decía "Servidor Público" y se cambió por "Profesional de la Oficina Asesora de Comunicaciones". | Aclarar a quien le corresponde recibir la solicitud del periodista. | 23/07/2015 |
| 2 | Registro 1 | Decía "Solicitudes por correo electrónico de la Dirección General, direcciones territoriales o dependencias" y se cambió por "Solicitudes por correo electrónico". | Evitar restringir la solicitud a las áreas mencionadas, reflejando una opción que permita establecer que el requerimiento puede llegar del periodista. | 23/07/2015 |
| 2 | Actividades 2 | Se eliminó esta actividad | Debido a que el correo solicitando la entrevista cumple esa función. | |
| 2 | Descripción 2 | Decía "Verificar la solicitud realizada por el periodista" y se eliminó. | Es innecesario, por ser redundante, verificar la solicitud realizada por el periodista. | 23/07/2015 |
| 2 | Responsable 2 | Decía "Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones" y se eliminó. | Se eliminó la actividad, por lo tanto también el responsable. | 23/07/2015 |
| 2 | Descripción 3 | Decía "Consolidar la información necesaria para atender el requerimiento", y se cambió por "Consolidar la información necesaria para redactar los mensajes estratégicos y datos a ser divulgados". Además, pasó a ser "Descripción 2". | Se convirtió en "Descripción 2" al eliminarse la existente en la versión 1. Aclarar que las dos actividades señaladas se combinan necesariamente para la elaboración del documento de vocería. | 23/07/2015 |
| 2 | Descripción 4 | Decía "Redactar los mensajes estratégicos y datos a ser divulgados" y se cambió por "Consolidar la información necesaria para redactar los mensajes estratégicos y datos a ser divulgados", al ser combinado con la descripción 3. Además, pasó a ser "Descripción 2". | Se convirtió en "Descripción 2" al eliminarse la existente en la versión 1. Aclarar que las dos actividades señaladas se combinan necesariamente para la elaboración del documento de vocería. | 23/07/2015 |