

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN DE COMUNICACIONES – COMUNICACIÓN INTERNA	Página 1 de 10	
Procedimiento: Comunicación Interna.	Código: MPEC0101P	Versión: 03

Objetivo

Describir las actividades que se ejecutan para atender los requerimientos de comunicación interna solicitados por el jefe de la Oficina de Imagen Corporativa y Comunicaciones - OICYC y por las diferentes áreas de la Empresa, con el fin de mantener informado al grupo de interés Colaboradores.

Alcance

Inicia con los requerimientos de comunicación interna y finaliza con la publicación de las piezas comunicativas, debidamente aprobadas, a través de la red de medios internos. Por ser un proceso transversal, aplica a todas las áreas de la Empresa.

Términos y definiciones

ACCIÓN DE COMUNICACIÓN ORDINARIA. Actividades de redacción y diseño de piezas gráficas y/o audiovisuales para atender los requerimientos de información inmediata remitidos por las diferentes áreas de la Empresa.

BRIEF. El brief o briefing (anglicismo usado en sector publicitario). Es un documento en el que se describe el objetivo y las características de la estrategia, con información específica que simplifica la comprensión de los mensajes que hacen parte del proceso de comunicación.

BULLET. Del anglicismo Bullet Journal, es un marco de referencia que permite organizar listas de información y conceptos de una forma específica y sencilla. Permite recordación.

CAMPAÑA INTERNA. Conjunto de actividades diseñadas estratégicamente para cumplir con objetivos de promoción, lanzamiento / posicionamiento y/o comunicación de un producto, mensaje o proyecto institucional, a través de diferentes canales de comunicación interna.

CANAL DIGITAL: Son canales de comunicación que se implementan a través del sistema informático de la Empresa como la Intranet, carteleras virtuales, fondo de pantalla y boletín digital, entre otros.

DESARROLLADORES DE CONTENIDOS: Son colaboradores designados por la Dirección de Servicios de Informática para realizar las actualizaciones de información en los canales digitales de la Red de Medios Internos.

ESTRATEGIA DE SENSIBILIZACIÓN. Es un plan de acción con actividades precisas para aumentar la comprensión y entendimiento de un tema específico en el grupo de interés al que va dirigido.

INTERNET Instrumento tecnológico que posibilita el intercambio de informaciones y contenidos de todo tipo (texto, imagen, sonido, video, etc.) Por su cobertura mundial y gran cantidad de información pública, es accesible a todos.

INTRANET Es la red interna de la empresa EAAB-ESP tiene acceso restringido al exterior de la red.

MATERIAL POP: (Anglismo que significa "Point Of Purchase" o "Punto de Compra") es, básicamente, cualquier objeto o elemento que tenga impreso un logo y/o mensaje institucional con el fin de impulsar, de manera indirecta, el reconocimiento de una empresa.

PUBLICISTA. Profesional en publicidad con capacidad y conocimiento en planeación estratégica y creación de conceptos, campañas publicitarias para diferentes grupos de interés.

Elaboró: Carolina Mariño Meneses y Alba Luz Huérfano Alayón.	Revisó: Melba Pinto Gualdrón.	F. Revisión: 17/12/2019
Responsable del Procedimiento: Jefe OICYC.	Aprobó: Revisó: Melba Pinto Gualdrón.	F. Aprobación: 03/01/2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN DE COMUNICACIONES – COMUNICACIÓN INTERNA		Página 2 de 10
Procedimiento: Comunicación Interna.	Código: MPEC0101P	Versión: 03

RED DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN INTERNA: Son los canales de comunicación interna definidos e implementados en la Empresa por la Oficina de Imagen Corporativa y Comunicaciones para la difusión de información dirigida al grupo de interés Colaboradores

- **Boletín Digital.** Informativo al Día es el boletín digital implementado en la red informática de la EAAB-ESP y en el que se recopilan todos los mensajes noticiosos, institucionales y estratégicos a comunicar al grupo de interés colaboradores, a través del correo corporativo. Frecuencia: dos emisiones diarias (9:00 am y 4:00 pm).
- **Cartelera Virtual o Digital.** Pantallas de televisión conectadas a un software que permite publicar piezas gráficas y audiovisuales con mensajes institucionales. Son 10 pantallas ubicadas en las diferentes sedes de la Empresa.
- **Cartelera Impresa y 90*90.** Estructuras que permiten publicar piezas físicas impresas con información institucional de gran importancia para el grupo de interés Colaboradores. Se dispone de 11 estructuras, de tres cuerpos cada una y tamaño: 2.88 centímetros de largo y x 86 de alto, ubicadas en diferentes sedes, además de cinco estructuras de 90x90 centímetros, dispuestas en las zonas operativas de la empresa.
- **Intranet.** Es el sitio web interno exclusivo de la EAAB-ESP, una red informática privada con tecnología de protocolo Internet que permite publicar información institucional de manera permanente.
- **Fondo de Pantalla, Tapiz o Wallpaper.** Es una imagen diseñada para dar permanencia publicada como imagen de fondo en las pantallas de los equipos de cómputo, con mensajes de interés para los colaboradores.
- **Radio Teléfono** canal de comunicación en el que se utilizan las frecuencias de radio comunicación de los grupos de colaboradores operativos de la Empresa. Se emite una o máximo dos veces por semana con duración de un minuto.

SITIO WEB Conjunto de archivos electrónicos y páginas html que hacen referencia a un tema en particular.

VOCERO. Funcionario designado por la Gerencia General de la EAAB-ESP para dar información de la Empresa en medios de comunicación masiva, alternativa y comunitaria.

Normatividad

1. Constitución Política de Colombia. Congreso de la República de Colombia.
2. Ley 1474 de 2011. Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Congreso de la República de Colombia.
3. Decreto 208 de 2016 “Por medio del cual se adopta el manual de imagen institucional de la administración distrital y el eslogan o lema institucional de la Alcaldía Mayor de Bogotá para el período 2016-2019” Alcaldía Mayor de Bogotá.
4. Decreto Reglamentario 4326 de 2011. Reglamenta el artículo 10 de la Ley 1474 de 2011 (Actividades de Divulgación, Actividades no Comprendidas y Reducción del Presupuesto para Publicidad). Presidencia de la República de Colombia. Presidencia de la República de Colombia.
5. Ley 1581 de 2012: Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. Congreso de la República.
6. Ley 23 de 1982. “Derechos de Autor”. Congreso de la República.
7. Norma Técnica Distrital - NTD SIG 001:2011 Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las entidades y Organismos Distritales. Alcaldía Mayor de Bogotá.

Elaboró: Carolina Mariño Meneses y Alba Luz Huérfano Alayón.	Revisó: Melba Pinto Gualdrón.	F. Revisión: 17/12/2019
Responsable del Procedimiento: Jefe OICYC.	Aprobó: Revisó: Melba Pinto Gualdrón.	F. Aprobación: 03/01/2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN DE COMUNICACIONES – COMUNICACIÓN INTERNA		Página 3 de 10
Procedimiento: Comunicación Interna.	Código: MPEC0101P	Versión: 03

Políticas Generales y de Operación

1. El manejo de la información divulgada por la OICYC se realizará bajo los principios de la transparencia y la veracidad.
2. El jefe de OICYC definirá y aprobará el tipo de presencia de marca de la EAAB-ESP en todos los eventos (merchandising, pendones, stand, menciones, etc).
3. Es responsabilidad de las áreas solicitantes verificar que los documentos a imprimir en el taller de artes gráficas estén vigentes de acuerdo con el mapa de procesos.
4. Está prohibida la publicación de contenidos con información que pueda contener material falso, difamatorio, ofensivo, obsceno, vulgar, racista, pornográfico y/o subversivo o que de alguna manera vulnere derechos de terceros y vaya en contravía de la moral y buenas costumbres. Igualmente, los contenidos no pueden reflejar intereses o posiciones económicas, políticas o religiosas o de cualquier otra índole diferente a la misión, visión y objetivos de la EAAB-ESP
5. La administración de contenidos para canales digitales de la Red de Medios Internos es responsabilidad de la OICYC y la actualización o publicación es responsabilidad de la Dirección de Servicios de Informática.
6. La información gráfica, audiovisual o documental publicada en los canales digitales de la EAAB-ESP estarán abiertos para el uso público, pero se deben subir en formatos que impidan su modificación, edición o alteración.
7. La OICYC es la única área encargada de atender y gestionar las estrategias de comunicación, las campañas de comunicación interna y la comunicación informativa en la Empresa.
8. La OICYC deberá contar con los servicios de grabación de video y registro de fotografía.
9. La OICYC deberá contar con diferentes tipos de software especializados en diseño.
10. La OICYC informará de manera permanente sobre el uso correcto y adecuado del Manual de Imagen Corporativa.
11. La OICYC deberá contar con un servicio permanente de bajado de planchas.
12. La OICYC deberá contar con los servicios permanentes de mantenimiento especializado de los equipos del taller de artes gráficas.
13. La OICYC deberá contar con los servicios permanentes de provisión de insumos como tintas, Thiner, limpiador ecológico, papel, entre otros.
14. La OICYC deberá contar con servicios externos de producción de elementos de merchandising.
15. La OICYC asegurará del uso correcto y adecuado del Manual de Imagen Corporativa.
16. La solicitud de publicación de resoluciones, circulares, edictos, y demás actos administrativos, se debe hacer a través de la Secretaría General y no serán modificados por la OICYC.
17. Las solicitudes de impresión y terminado de piezas gráficas (volantes, cartillas, libros, brochures, etc) se harán de acuerdo con el instructivo MPEC0101I03 Impresión y Terminado Piezas Gráficas.
18. Las áreas que requieren copia del material fotográfico o de video, deben aportar el dispositivo de almacenamiento (USB, DVD, etc.). Si el material no es muy pesado se puede remitir a través de correo electrónico o WeTransfer.
19. Los contenidos de la información a difundir por los canales de comunicación institucionales son responsabilidad de las áreas de la EAAB-ESP que hacen el requerimiento.
20. Los puntos de hidratación serán autorizados por el Jefe OICYC y deberán adjudicarse a eventos públicos y masivos de una asistencia mínima de 1.000 personas.
21. Los requerimientos de publicación de información se harán mediante el diligenciamiento del formato MPEC0101F02 Solicitud Comunicación Interna, debidamente firmado por el colaborador solicitante y el jefe inmediato.

Elaboró: Carolina Mariño Meneses y Alba Luz Huérfano Alayón.	Revisó: Melba Pinto Gualdrón.	F. Revisión: 17/12/2019
Responsable del Procedimiento: Jefe OICYC.	Aprobó: Revisó: Melba Pinto Gualdrón.	F. Aprobación: 03/01/2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN DE COMUNICACIONES – COMUNICACIÓN INTERNA	Página 4 de 10	
Procedimiento: Comunicación Interna.	Código: MPEC0101P	Versión: 03

22. Lo remitirá en forma física o escaneado por correo electrónico corporativo.
23. Si adjunta imágenes o fotografías, deben estar en formato JPG.
24. Si adjunta videos, deben estar en formato MP3.
25. Los requerimientos de información ordinaria, se deben remitir en los siguientes rangos de tiempo:
26. Informativo digital: Emisión de la mañana, hasta las 3:00 p.m. del día anterior. Emisión de la tarde, hasta las 11:00 am del mismo día de la publicación.
27. Diseño de piezas gráficas. Para atender solicitudes de información con diseño las áreas deben enviar la solicitud con dos (2) días de anterioridad. Los requerimientos de última hora se atenderán a través del boletín digital, como informativo extra y con el texto montado en la plantilla definida para tal fin.
28. Los requerimientos de información de avisos “Clasificados” solo exigen del colaborador diligenciar y firmar el formato MPEC0101F02 Solicitud Comunicación Interna, pero sin firma del jefe inmediato.
29. Los requerimientos de Clasificados serán para la oferta de productos o servicios de los colaboradores de la Empresa. No se publicarán avisos clasificados que promocionen grandes marcas, establecimientos o productos reconocidos.
30. Se debe atender a la Ley de Derechos de autor en cuanto a la descripción de la fuente y/o autoría en la publicación de citas, referencias, documentos, ensayos, artículos, noticias, fotografías, imágenes, dibujos, etc.
31. Todas las solicitudes de impresión piezas gráficas y documentos institucionales deben ser aprobados por el jefe de la OICYC.
32. Todas las piezas gráficas a imprimir deben ser avaladas por el área técnica y aprobadas por el jefe la OICYC.
33. Todas las piezas gráficas y audiovisuales deben ser aprobadas por el área técnica o administrativa responsable y por la OICYC, antes de su publicación.
34. Todo el material fotográfico y de video producido se debe almacenar en los archivos oficiales de fotografía y video a cargo de la Oficina de Imagen Corporativa y Comunicaciones.
35. Todos los productos de comunicación gráficos y audiovisuales deben cumplir con lo establecido en el Manual de Imagen Corporativa de la EAAB-ESP y deben ser revisados y aprobados por la OICYC. Ningún área diferente a la OICYC podrá atender ni gestionar la impresión y terminando de piezas gráficas.
36. Todos los impresos institucionales deberán seguir las indicaciones del manual de imagen corporativa de la EAAB.
37. Únicamente se atenderán solicitudes de impresión tamaño carta, a color y blanco y negro, que sean requeridas por la Gerencia General y Secretaría General.
38. Las solicitudes de comunicación interna que genere la Gerencia General, la Secretaría General o las Gerencias Corporativas de la EAAB-ESP, así como las que sean requeridas por la Alcaldía Mayor, se recibirán de manera verbal, por correo electrónico o a través de whatsapp.
39. Las piezas de comunicación publicadas por la red de medios internos que las áreas requieran como evidencia para su gestión de proceso, deben ser capturadas y almacenadas por los funcionarios de las mismas áreas.
40. Las piezas comunicacionales de las noticias requeridas por las diferentes áreas de la Empresa, tendrán un tiempo de publicación de una semana en los canales: carteleras virtuales e intranet.

ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1. SOLICITAR COMUNICACIÓN INTERNA			

Elaboró: Carolina Mariño Meneses y Alba Luz Huérfano Alayón.	Revisó: Melba Pinto Gualdrón.	F. Revisión: 17/12/2019
Responsable del Procedimiento: Jefe OICYC.	Aprobó: Revisó: Melba Pinto Gualdrón.	F. Aprobación: 03/01/2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN DE COMUNICACIONES – COMUNICACIÓN INTERNA		Página 5 de 10
Procedimiento: Comunicación Interna.	Código: MPEC0101P	Versión: 03

<p>1.1. Diligencia el formato MPEC0101F02 Solicitud Comunicación Interna, y envía a través de correo electrónico o de manera física.</p>	<p>Firmas de quien diligencia y del Director área solicitante en la ficha de Solicitud Comunicación Interna</p>	<p>Funcionario de área solicitante</p>	<p>Formato MPEC0101F02 Solicitud Comunicación Interna</p> <p>Correo Corporativo</p>
<p>1.2 Recibe formato de la solicitud debidamente diligenciado.</p>		<p>Profesional Especializado Auxiliar Administrativo OICYC</p>	
2. REVISAR SOLICITUD			
<p>2.1 Revisa que la solicitud se encuentre debidamente diligenciada.</p> <p>Si la solicitud no es procedente informa el argumento por escrito, vía correo electrónico.</p> <p>Si la solicitud es procedente se determina el tipo de información a comunicar: información institucional ordinaria, información extraordinaria, estrategia comunicativa de sensibilización o campaña interna.</p>		<p>Profesional Especializado Auxiliar Administrativo OICYC.</p>	<p>Correo Corporativo</p>
3. GESTIONAR SOLICITUD DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL ORDINARIA			
3.1. Gestionar Información Institucional Noticiosa, Informativa, Administrativa u Operativa.			
<p>3.1.1. Determina el tipo de información del tema solicitado y el nivel de impacto o importancia.</p>		<p>Profesional Especializado Auxiliar Administrativo OICYC</p>	
<p>3.1.2. Redacta la información, se determina la utilización de imágenes o fotografías y se envía a diseño por correo electrónico para generar la pieza, de acuerdo con lo descrito en el Instructivo MPEC0101101 Diseño y Producción Audiovisual.</p>		<p>Profesional Especializado Auxiliar Administrativo OICYC</p>	<p>Instructivo MPEC0101101 Diseño y Producción Audiovisual.</p> <p>Correo Corporativo Pieza gráfica</p>

Elaboró: Carolina Mariño Meneses y Alba Luz Huérfano Alayón.	Revisó: Melba Pinto Gualdrón.	F. Revisión: 17/12/2019
Responsable del Procedimiento: Jefe OICYC.	Aprobó: Revisó: Melba Pinto Gualdrón.	F. Aprobación: 03/01/2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN DE COMUNICACIONES – COMUNICACIÓN INTERNA		Página 6 de 10
Procedimiento: Comunicación Interna.	Código: MPEC0101P	Versión: 03

3.1.3.	Envía la pieza diseñada al área solicitante para revisión, ajustes y/o aprobación, vía correo electrónico. Si se requieren ajustes se remite a Diseño para ejecutarlas.	Funcionario del área solicitante aprueba la pieza mediante correo.	Profesional Especializado Auxiliar Administrativo OICYC	Correo Corporativo
3.1.4.	Envía al área solicitante la pieza corregida para aprobación final.	Funcionario del área solicitante aprueba la pieza mediante correo.	Profesional Especializado Auxiliar Administrativo OICYC	Correo Corporativo
3.1.5.	Solicita la publicación de la pieza gráfica en la Red de Medios Internos.		Profesional Especializado Auxiliar Administrativo OICYC	Correo Corporativo Pieza Publicada
3.2. Si es una resolución, circular, memorando u otro documento administrativo oficial.				
3.2.1.	Realiza el montaje en la plantilla del Informativo al Día, en la que se describe área quien envía, título y descripción del asunto del documento		Profesional Especializado Auxiliar Administrativo OICYC	
3.2.2.	Envía la plantilla, con el documento oficial en PDF, vía correo electrónico, a los desarrolladores de contenidos		Profesional Especializado Auxiliar Administrativo OICYC	Correo Corporativo Archivo PDF
3.2.3.	Crea el link y lo remite a los diseñadores para que lo monten con los demás links del Informativo al Día a publicar.		Desarrolladores de contenidos Auxiliar Administrativo	Link Correo Corporativo
3.2.4.	Envía correo a las personas designadas por la Dirección de Servicios de Informática para publicar el Informativo al Día.		Profesional Especializado Auxiliar Administrativo OICYC	Correo Corporativo
3.2.5.	Diseña la pieza gráfica. Si el requerimiento pide que además del Informativo al Día, esta información se socialice en los demás canales de la red de medios, se redacta el mensaje y se envía a diseño.		Profesional Especializado Auxiliar Administrativo	Pieza Gráfica

Elaboró: Carolina Mariño Meneses y Alba Luz Huérfano Alayón.	Revisó: Melba Pinto Gualdrón.	F. Revisión: 17/12/2019
Responsable del Procedimiento: Jefe OICYC.	Aprobó: Revisó: Melba Pinto Gualdrón.	F. Aprobación: 03/01/2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN DE COMUNICACIONES – COMUNICACIÓN INTERNA		Página 7 de 10
Procedimiento: Comunicación Interna.	Código: MPEC0101P	Versión: 03

3.2.6. Envía al área solicitante la pieza diseñada para su revisión o aprobación.	Funcionario del área solicitante aprueba la pieza mediante correo.	Profesional Especializado Auxiliar Administrativo	Correo Corporativo Pieza gráfica aprobada
3.3. Gestionar Información Fija y Periódica.			
3.3.1. Diligencia por una única vez al año el formato MPEC0101F02 Solicitud Comunicación Interna para información que tiene regularidad semanal o mensual (boletines, cierres financieros, plazos de ejecución, cronogramas, etc.)		Funcionarios de las áreas solicitantes	Correo Corporativo
3.3.2. Remite por correo corporativo la información de actualización.			
3.3.3. Publica en canal definido de la Red de Medios Internos.		Profesional Especializado Auxiliar Administrativo OICYC	Pieza gráfica
4. GESTIONAR SOLICITUD ESTRATEGIA DE SENSIBILIZACIÓN			
4.1. Realiza reunión con el área solicitante para entender el por qué, cómo y para qué del tema a comunicar.		Profesional Especializado Auxiliar Administrativo OICYC	Ayuda de Memoria
4.2. Realiza requerimiento de la estrategia para que se diseñe según el Instructivo MPEC0101101 Diseño y Producción Audiovisual.		Profesional Especializado Auxiliar Administrativo OICYC	Instructivo MPEC0101101 Diseño y Producción Audiovisual.
4.3. Envía la estrategia al área solicitante vía correo corporativo para revisión, ajustes y/o aprobación	Funcionario del área solicitante revisa, hace ajustes o aprueba la estrategia mediante correo.	Profesional Especializado Auxiliar Administrativo OICYC	Correo Corporativo Documento de la Estrategia de Sensibilización
4.4. Redacta los textos y envía por correo corporativo a Diseño para elaboración de las piezas finales, según el Instructivo		Profesional Especializado	Instructivo MPEC0101101 Diseño

Elaboró: Carolina Mariño Meneses y Alba Luz Huérfano Alayón.	Revisó: Melba Pinto Gualdrón.	F. Revisión: 17/12/2019
Responsable del Procedimiento: Jefe OICYC.	Aprobó: Revisó: Melba Pinto Gualdrón.	F. Aprobación: 03/01/2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN DE COMUNICACIONES – COMUNICACIÓN INTERNA		Página 8 de 10
Procedimiento: Comunicación Interna.	Código: MPEC0101P	Versión: 03

MPEC0101101 Diseño y Producción Audiovisual.		Auxiliar Administrativo OICYC	y Producción Audiovisual. Correo Corporativo Piezas gráficas
5. GESTIONAR CAMPAÑA INTERNA			
5.1. Realiza reunión con el área que requiere la campaña interna para conocer el qué, cómo, cuándo, para qué y por qué de la campaña, establecer el mecanismo y tipo de evaluación de la campaña y solicita el envío del formato MPEC0101F03 Brief Estratégico y Creativo.		Jefe Profesional Especializado Auxiliar Administrativo Publicista OICYC.	MPFD801F05 Ayuda de Memoria MPEC0101F03 Brief Estratégico y Creativo
5.2. Envía diligenciado el formato MPEC0101F03 Brief Estratégico y Creativo, mediante correo corporativo.		Funcionario área solicitante	MPEC0101F03 Brief Estratégico y Creativo Correo Corporativo
5.3. Realiza presentación de la Campaña de acuerdo con el Instructivo MPEC0101101 Diseño y Producción Audiovisual.		Publicista	Instructivo MPEC0101101 Diseño y Producción Audiovisual. Propuesta de la campaña
5.4. Realiza reunión con el área solicitante para presentar la campaña y definir las fechas de lanzamiento y activación de la campaña.	Aprobación de la campaña por el área solicitante en Ayuda de Memoria	Jefe Profesional Especializado Auxiliar Administrativo Publicista OICYC	MPFD801F05 Ayuda de Memoria
5.5. Realiza la producción de las piezas gráficas y/o audiovisuales de la campaña de acuerdo con el Instructivo MPEC0101101 Diseño y Producción Audiovisual.		Publicista Auxiliar Administrativo OICYC	Instructivo MPEC0101101 Diseño y Producción Audiovisual.

Elaboró: Carolina Mariño Meneses y Alba Luz Huérfano Alayón.	Revisó: Melba Pinto Gualdrón.	F. Revisión: 17/12/2019
Responsable del Procedimiento: Jefe OICYC.	Aprobó: Revisó: Melba Pinto Gualdrón.	F. Aprobación: 03/01/2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN DE COMUNICACIONES – COMUNICACIÓN INTERNA		Página 9 de 10
Procedimiento: Comunicación Interna.	Código: MPEC0101P	Versión: 03

5.6. Remite piezas gráficas y/o audiovisuales al área solicitante para su revisión, ajustes y/o aprobación a través de correo corporativo o correo electrónico.	Aprobación de la pieza gráfica	Funcionario Área Solicitante Jefe OICYC.	Correo Corporativo Pieza Gráfica
5.7. Publica la campaña a través de la red de medios internos		Profesional Especializado Auxiliar Administrativo OICYC.	Piezas gráficas y/o Audiovisuales publicadas
5.8. Remite a la Oficina de Imagen Corporativa y Comunicaciones, al finalizar la campaña, los resultados de la evaluación, si así se determinó en la reunión de inicio.		Funcionario del área solicitante	Correo Corporativo
6. REALIZAR PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL Y FOTOGRÁFICA INTERNA			
6.1. Realiza requerimiento de registro fotográfico y/o de video mediante correo corporativo describiendo: <ul style="list-style-type: none"> - Objetivo: cubrir un evento institucional o registrar actividad institucional como soporte para evidencia oficial. - Fecha y hora - Lugar - Permisos de ingreso y demás requerimientos 		Funcionario Área solicitante	Correo Corporativo
6.2. Realiza la grabación en video y el registro fotográfico. El material se almacena en los archivos oficiales de fotografía y video.		Auxiliar Administrativo (Fotógrafo y/o Camarógrafo)	Fotografías Imágenes en video
6.3. Realiza pieza gráfica y/o nota en video del evento institucional registrado, de ser necesario, según Instructivo MPEC0101101 Diseño y Producción Audiovisual.		Auxiliar Administrativo (Fotógrafo, Camarógrafo o editor) OICYC.	Instructivo MPEC0101101 Diseño y Producción Audiovisual.
7. GESTIONAR SOLICITUDES DE APOYO A EVENTOS INTERNOS			
7.1. Hace requerimiento de apoyo, acompañamiento, asesoría para el montaje o realización de eventos institucionales internos, a través de correo corporativo.		Funcionario Área solicitante	Correo Corporativo

Elaboró: Carolina Mariño Meneses y Alba Luz Huérfano Alayón.	Revisó: Melba Pinto Gualdrón.	F. Revisión: 17/12/2019
Responsable del Procedimiento: Jefe OICYC.	Aprobó: Revisó: Melba Pinto Gualdrón.	F. Aprobación: 03/01/2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN DE COMUNICACIONES – COMUNICACIÓN INTERNA	Página 10 de 10	
Procedimiento: Comunicación Interna.	Código: MPEC0101P	Versión: 03

7.2. Hace reunión con área solicitante para conocer sobre el tema de la solicitud del evento institucional interno y definir el tipo de participación de la OICYC: realización del evento o acompañamiento.		Jefe Profesional Especializado Auxiliar Administrativo OICYC	Ayuda de Memoria
7.2.1. Realiza el Evento de acuerdo con el instructivo MPEC0101I02 Promoción de Imagen Institucional.		Auxiliar Administrativo OICYC	MPEC0101I02 Promoción de Imagen Institucional.

Elaboró: Carolina Mariño Meneses y Alba Luz Huérfano Alayón.	Revisó: Melba Pinto Gualdrón.	F. Revisión: 17/12/2019
Responsable del Procedimiento: Jefe OICYC.	Aprobó: Revisó: Melba Pinto Gualdrón.	F. Aprobación: 03/01/2020