	PROCEDIMIENTO	COMUNICACIÓN EXTERNA	CÓDIGO	COGGI-P-004
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA	VERSIÓN	1
	PROCESO	COMUNICACIÓN Y GESTIÓN CON GRUPOS DE INTERÉS	FECHA	2-ago.-17
OBJETIVO	Dar los lineamientos para la búsqueda, procesamiento, divulgación y seguimiento de contenido relevante para visibilizar y posicionar a la ANT como la máxima autoridad de tierras en Colombia y lograr diferenciar a la Agencia de otras instituciones del sector.			
ALCANCE	Desde planear la estrategia preliminar hasta realizar el monitoreo de medios.			
RESPONSABLE	Dirección General - Comunicaciones			

#### 1. DEFINICIONES (Términos y Siglas)

**ANT:** Agencia Nacional de Tierras

**Modelo General de Comunicación Pública:** Es un modelo de comunicación que asume la comunicación y la información como bienes colectivos que deben estar al alcance de todos los integrantes de una sociedad o de un grupo. El modelo ofrece una metodología básica cuyos componentes buscan ordenar los temas de la comunicación en las organizaciones y aportar los instrumentos adecuados que contribuyan a construir sentido compartido y al logro de propósitos de carácter estratégico.

**Comunicación:** Es la articulación de significado compartido dentro de una sociedad y la construcción de sentido colectivo. Es un medio de conexión o de unión que tenemos las personas para transmitir o intercambiar mensajes. La comunicación es más fuerte que la acción, porque lo que las organizaciones deciden, planifican y realizan sólo adquiere sentido, significado y valores cuando lo comunican.

**Comunicación Organizacional:** Es el campo de la comunicación que busca garantizar la coherencia de las entidades en la adecuada articulación de acciones y esfuerzos para lograr el propósito misional. Este es un campo fundamental, pues de su acertado manejo dependen las señales que la entidad envía hacia la sociedad, las cuales, inevitablemente, reverbieren sobre su imagen y condicionan sus márgenes de credibilidad. Su propósito es orientar la difusión de políticas y la información generada al interior de la entidad pública para una clara identificación de los objetivos, las estrategias, los planes, los programas, los proyectos y la gestión de operaciones hacia los cuales se enfoca el accionar de la ANT.

**Campaña:** son una serie de mensajes que comparten una misma idea, los cuales tienen el propósito de llamar la atención o interés sobre un tema, dirigido a un grupo poblacional en específico, en este caso los funcionarios y contratistas de la ANT. Para ello se diseñan una serie de estrategias para lograr el objetivo de comunicar el mensaje de la manera adecuada a la población objetivo en un tiempo determinado.

**Correo electrónico:** es un medio para la gestión de la información interna por medio del cual se puede transmitir un mensaje o una idea a través de la red, donde no solo se comparte un texto sino también archivos digitales de todo tipo. Al ser de fácil visibilidad para los colaboradores de la entidad, se puede remitir de manera repetida, tantas veces como necesite ser comunicado el mensaje.

**Información primaria:** Es el conjunto de datos de fuentes externas provenientes de las instancias con las cuales la entidad está en permanente contacto.

**Información secundaria:** Es el conjunto de datos que se originan al interior de la Entidad, provenientes del ejercicio de su función. Se obtienen de los diferentes sistemas de información que soportan la gestión de la Entidad.

**Mensaje:** Es la información de interés, de conocimiento o de utilidad que se envía de emisor a receptor por medio de un canal de comunicación. Debe tener un contexto, y debe ser claro, breve y de interés.

#### 2. GENERALIDADES

Las comunicaciones externas deben estar estructuradas en el marco de las necesidades de la Agencia Nacional de Tierras de divulgar a los ciudadanos y al público interesado, todos los temas de interés sobre la Entidad. Esto con el fin de llegar a la población objetivo, ser transparente como entidad y rendir cuentas a la sociedad.

#### 3. RIESGOS Y CONTROLES ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO

A partir del análisis de los riesgos que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos de los procesos, la Oficina de Planeación orienta a las dependencias en la identificación de las tareas críticas de sus procedimientos en las que se puede materializar un riesgo y el establecimiento de las correspondientes tareas de control preventivo, detectivo o correctivo.

Para facilitar la identificación de las tareas críticas y las correspondientes tareas de control, el procedimiento presenta el siguiente método de señalización:

<b>Tareas Críticas</b>	Son las tareas donde se puede materializar un riesgo que impacte negativamente el logro del objetivo del procedimiento. En la matriz de desarrollo del procedimiento y en el diagrama de flujo se identifican tareas críticas con <b>texto en color rojo</b> y con el símbolo <b>Ⓜ</b>
<b>Tareas de Control</b>	Son las tareas que permiten prevenir o corregir el impacto de los riesgos en el logro del objetivo del procedimiento. En la matriz de desarrollo del procedimiento y en el diagrama de flujo se identifican tareas de control con <b>texto en color azul</b> y con el símbolo <b>Ⓒ</b>

#### 4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Tarea	Descripción	Tiempo de Ejecución	Responsable
1.	Identificar Necesidades	Se realizan reuniones con cada Dirección Técnica en la que se hace la identificación de las necesidades, sea para los eventos a realizar como para la información que se requiere divulgar de la gestión de la entidad. De acuerdo con las necesidades de cada Dirección Técnica y la Dirección General, la Oficina de Comunicaciones planea las actividades a realizar durante la vigencia con base en el presupuesto asignado. Entre ellas está la comunicación interna y externa.	30 días	Asesor de la Dirección General para temas de Comunicaciones Dependencias ANT
2.	Programación de actividades	Se definen las actividades a realizar por parte de la asesora de comunicaciones, con base en las necesidades identificadas. Una vez se determinan las actividades se elabora el cronograma, en conjunto con las dependencias, con fechas y tiempos de ejecución, así como las agendas de los eventos, con el fin de que sean oportunas y efectivas dentro del proceso de comunicación.	10 días	Asesor de la Dirección General para temas de Comunicaciones Dependencias ANT
3.	Determinar recursos	De acuerdo con los recursos necesarios para la implementación de la estrategia de comunicaciones, se calcula un presupuesto de ejecución máximo y se acuerda con la dependencia que aporta los recursos.	10 días	Asesor de la Dirección General para temas de Comunicaciones Dependencias ANT
4.	Definir los responsables	Una vez se determina el alcance, el tiempo y los costos, se definen los responsables de realizar cada actividad, quienes trabajarán conjuntamente con el profesional de la dirección o subdirección que realizó la solicitud.	2 días	Asesor de la Dirección General para temas de Comunicaciones
5.	Ⓒ Planear Estrategia	Asesorar a la Alta Dirección y a las dependencias en el manejo de la comunicación externa, y en los eventos institucionales. Se indaga, desde el área de comunicaciones, qué información es relevante publicar, dar respuesta o pronunciarse como entidad para conocimiento de la ciudadanía. Documentarse y analizar el contexto en el que se desarrollara el tema a difundir, definiendo el público objetivo, los medios y eventos más apropiados.	30 días	Asesor de la Dirección General para temas de Comunicaciones
6.	Aprobar la Estrategia	La propuesta es revisada por los directores o subdirectores y se aprueba o no para publicar, de acuerdo con los requerimientos expuestos a la asesora de comunicaciones. Se realiza los ajustes necesarios en caso de necesitarlo.	2 días	Director General Directores o Subdirectores Misionales

7.	Diseñar contenidos	Se elabora, consolida y edita el material audiovisual que servirá de insumo para la estrategia a utilizar. Se diseñan los contenidos para el plan de medios: pautas en Televisión, radio, web y redes sociales.	3 días	Asesor de la Dirección General para temas de Comunicaciones
8.	Consultar Directorio de Medios	Previo al lanzamiento de la estrategia, se consultan los medios a los cuales se deben contactar, con el fin de tener presencia en los principales medios nacionales y regionales.	2 días	Asesor de la Dirección General para temas de Comunicaciones
9.	Ⓜ Ejecutar Estrategias	Implementar las estrategias de comunicación, teniendo en cuenta lo definido con cada dependencia. Cada responsable del manejo de los medios de comunicación publica, divulga y genera el contenido audiovisual, a través de prensa, radio, televisión y/o redes sociales.	1 día	Asesor de la Dirección General para temas de Comunicaciones
10.	Ⓜ Realizar monitoreo de la estrategia en medios de comunicación	Realizar el monitoreo de medios de comunicación con el fin de analizar la imagen de la agencia frente a los medios, conocer el impacto en el sector que generan las noticias y tener una oportuna respuesta frente a cualquier oportunidad o dificultad que se pueda presentar.	Durante el tiempo que dure la estrategia	Asesor de la Dirección General para temas de Comunicaciones
11.	Alimentar Archivo histórico	Después de realizado el monitoreo de medios, donde se nombre la Agencia Nacional de Tierras, se archivan las noticias relevantes para consulta posterior.	Permanente	Asesor de la Dirección General para temas de Comunicaciones
12.	Ⓜ Realizar seguimiento según los lineamientos	Se hace el seguimiento a cada una de las actividades programadas de acuerdo con los tiempos y los recursos asignados para su ejecución. Con base en los resultados se tomarán las decisiones oportunamente cuando alguna de las actividades o estrategias no esté ajustada a lo planeado. Todo esto en el marco de los lineamientos dados por el Asesor de la Dirección General para temas de Comunicaciones.	Permanente	Asesor de la Dirección General para temas de Comunicaciones

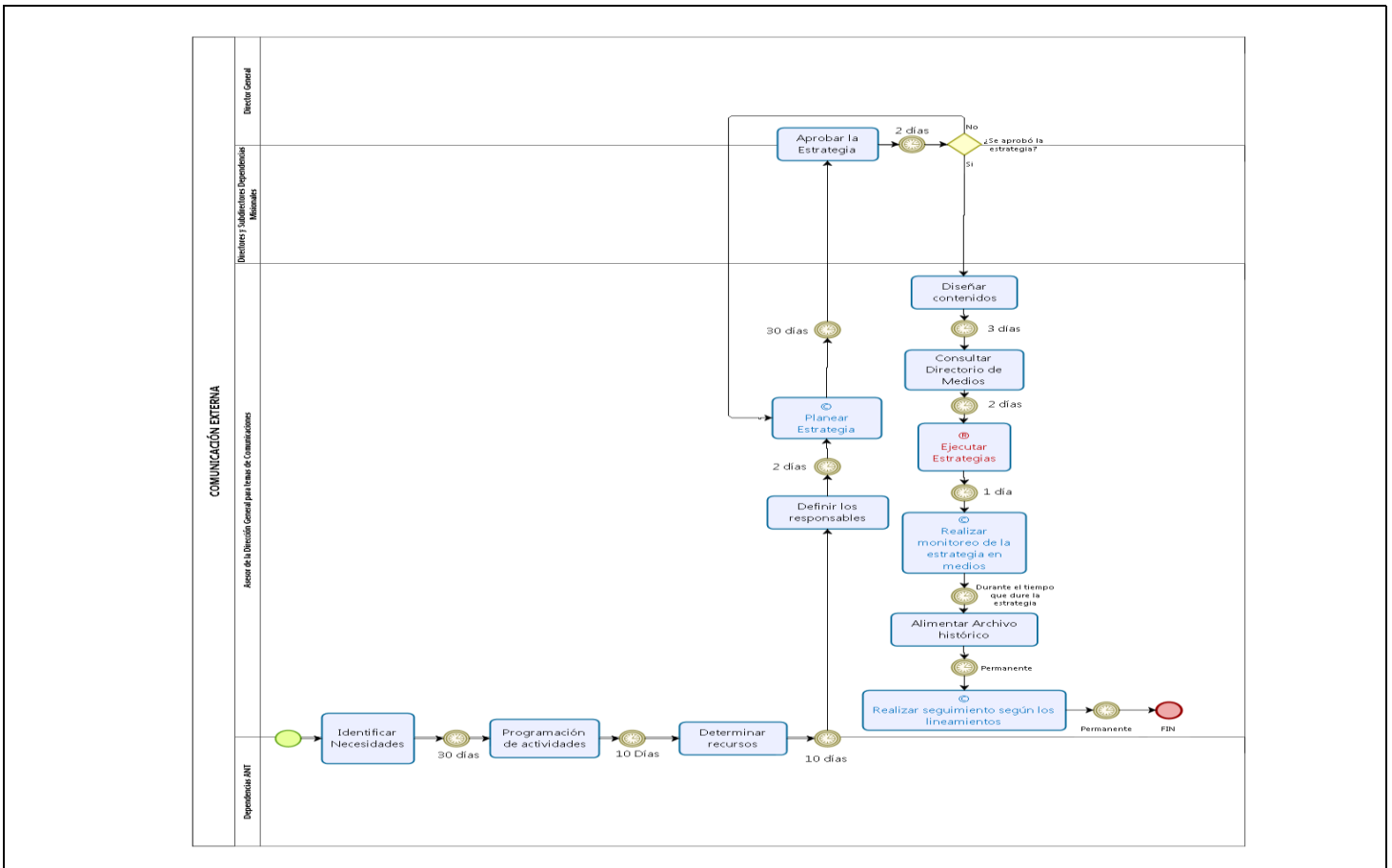
**5. NORMATIVIDAD APLICABLE**

**Constitución Política de Colombia:** Artículos 9, 62, 83, 84, 150, 189, 209, 241 y 333  
**Ley 1712 de 2014:** Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública  
**Ley 1581 de 2012:** Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales  
**Ley 1341 de 2009:** Se definen principios y conceptos sobre la información y la organización de las tecnologías de la información y las comunicaciones -TIC-  
**Ley 962 de 2005:** Mediante la cual se establecen los lineamientos y principios generales de la política de racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos, se señalan los requisitos de información y publicidad de estos y se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios en la Administración Pública  
**Ley 599 de 2000:** Código de Penal. TÍTULO VII BIS. De la Protección de la Información y de los Datos  
**Ley 489 de 1998:** Establece la Supresión y Simplificación de Trámites como política permanente de la Administración Pública Artículo 18  
**Ley 134 de 1994:** Por la cual se dictan normas sobre Mecanismos de Participación Ciudadana  
**Decreto 415 de 2016:** Definición de los lineamientos para el fortalecimiento institucional en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones  
**Decreto 124 de 2016:** Por el cual se sustituye el Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Derecho 1081 de 2015, relativo al "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano"  
**Decreto 2573 de 2014:** Establece la Estrategia de Gobierno en Línea.  
**Decreto 1377 de 2013:** Reglamenta parcialmente la ley 1581 de 2012 Régimen General de Protección de Datos Personales  
**Decreto 1151 de 2008:** Establece los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia implementar por fases, las cuales se detallan a continuación, se reglamenta parcialmente la Ley 962 de 2005, y se dictan otras disposiciones

**6. DOCUMENTOS ASOCIADOS**

COGGI-P-001 POLITICA DE COMUNICACIONES

**7. DIAGRAMA DE FLUJO**



<b>ELABORÓ</b>	Lorena Urquijo Novella	<b>REVISÓ</b>	Paula Andrea López	<b>APROBÓ</b>	Paula Andrea López
<b>CARGO</b>	Contratista Agencia Nacional de Tierras	<b>CARGO</b>	Asesor Dirección General	<b>CARGO</b>	Asesor Dirección General
<b>FIRMA</b>	<b>ORIGINAL FIRMADO</b>	<b>FIRMA</b>	<b>ORIGINAL FIRMADO</b>	<b>FIRMA</b>	<b>ORIGINAL FIRMADO</b>
<b>FECHA</b>	2-ago.-17	<b>FECHA</b>	2-ago.-17	<b>FECHA</b>	2-ago.-17



MINAGRICULTURA

GOBIERNO DE COLOMBIA

*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.*

INTI-F-002 | Versión 1 | 11-ene.-17