1. **OBJETIVO:** Realizar y revisar piezas de comunicación institucionales de carácter informativo y educativo para público interno y externo, con el fin de promocionar y orientar los servicios, estrategias y proyectos de la entidad.

2. **ALCANCE:** Inicia con la recepción de la solicitud de elaboración de piezas comunicativas y finaliza con el producto terminado (piezas de comunicación).

   El procedimiento aplica para todos los niveles del ICBF (Nacional, Regional, Zonal).

3. **POLÍTICAS DE OPERACIÓN:**

- Todas las piezas de comunicación elaboradas deben cumplir con las directrices de imagen del ICBF propendiendo por el adecuado uso y aplicación de la imagen institucional.

- En las regionales donde no se cuente con un comunicador social, el responsable de las actividades es el profesional a cargo del tema técnico.

4. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:**

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Inicio		
1	Recibir solicitudes para la elaboración o revisión de piezas de comunicación	Recepción, clasificación y priorización de las solicitudes enviadas por los procesos de la Sede de la Dirección General y las Regionales. Las solicitudes contienen la información para elaborar la pieza o el diseño para revisión.	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones	Correo electrónico o memorando
2 P.C	Revisar, aprobar y direccionar piezas y conceptos	a) Revisar la pertinencia y/o prioridad de la solicitud, aprobar su elaboración, enviar a diseño o emitir el concepto respectivo. b) Cuando es un concepto: Analizo y envió concepto. ¿Es pertinente la elaboración de la pieza? **Si:** Aprobar solicitud e ir a la actividad 3 **No:** Notificar y explicar al solicitante otras alternativas para divulgar la información. Regresar a la actividad 1.	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones	Correo electrónico
3	Analizar el contenido	Revisar la información del contenido, redacción y ortografía, emitir sugerencias y ajustes.	Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones	Correo electrónico

PÚBLICA

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
4	Diseñar o revisar diseño de la pieza	Realizar la diagramación, diseño o rediseño de la pieza.	Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones	Propuesta de pieza comunicativa (archivo PDF/JPG) Correo electrónico
5 P.C	Aprobar la pieza comunicativa	Revisar y aprobar concepto gráfico y contenidos de las piezas comunicativas para ser aprobadas.	Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones	Correo electrónico
6	Enviar la pieza comunicativa para aprobación	El profesional de la Oficina Asesora de Comunicaciones envía la propuesta de diseño y diagramación de la pieza de comunicación al área o regional solicitante para revisión, ajuste y/o visto bueno. ¿Es aprobada la propuesta de la pieza comunicativa? **Si:** Aprobar y continuar con la actividad 7 **No:** Enviar observaciones y regresar a la actividad 4 **Nota:** En caso de que el solicitante no emita concepto de aprobación o ajustes, se dará por recibido a satisfacción del área o regional solicitante.	Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones Profesional designado por la Sede de la Dirección General y Regional	Correo electrónico
7	Entregar pieza comunicativa definitiva	Entregar la pieza comunicativa definitiva en el archivo que requiera el área solicitante.	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones	Pieza comunicativa formato requerido Correo electrónico
		Fin		

P.C.: Punto de Control

5. **RESULTADO FINAL:** Pieza comunicativa o concepto.

6. **DEFINICIONES:**

- **Banner:** Formato de pieza comunicativa que se utiliza en los sitios web.
- **JPG:** Formato de imágenes de baja resolución.
- **Mailing:** Pieza comunicativa que se envía a través del correo electrónico.
- **PDF:** Formato de alta resolución que permite ser modificado.
- **Pieza comunicativa:** Se entiende por pieza comunicativa publicaciones como avisos, afiches, plegables, cartillas, pendones, libros, volantes, contenidos digitales, tapiz, mailing, banner, portadas entre otros.

PÚBLICA

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Manual de Imagen Corporativa ICBF
- Manual de Imagen Corporativa Operadores Contratistas o Convenios
- Manual de Marca de Presidencia
- Manual de Imagen Corporativa para CDI

8. RELACIÓN DE FORMATOS: N/A

9. ANEXOS: N/A

10. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
10/10/2016	P5.CE V1	Se actualizo el nombre del procedimiento, objetivo, alcance y políticas de operación, de igual manera se actualizo la descripción de actividades en cuanto al nombre de la actividad, descripción de la actividad, responsable y registro.
07/09/2015		Se actualizo el procedimiento en cuanto a su objetivo y alcance y de igual forma se redefinieron e incluyeron actividades y responsables.

PÚBLICA