

<p>CÓDIGO: D-03-111</p> <p>FECHA: 01/May/2021</p> <p>VERSIÓN: 2</p>	<p><b>POLITICAS DE DIFUSION DE COMUNICACIONES</b></p> <p><b>Proceso: Procesos Gerenciales</b></p> <p><b>Subproceso: Comunicaciones</b></p>	
---	--	---

## TABLA DE CONTENIDO

1. SOLICITUD DE SERVICIOS DE PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD AL DEPARTAMENTO DE MERCADEO Y COMUNICACIONES
2. MANEJO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL
3. MANEJO DE INFORMACION OFICIAL DE COMFABOY
4. LOGISTICA Y PROTOCOLO
5. RELACIONES PÚBLICAS
6. DERECHOS DE AUTOR

Para manejar un lenguaje claro y unificado con respeto al uso y administración de los canales de comunicación que posee la Caja de compensación Familiar de Boyacá, es importante conocer las políticas de difusión que se requieren para el óptimo resultado en el marketing de los servicios y promociones de Comfaboy.

### 1. SOLICITUD DE SERVICIOS DE PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD AL DEPARTAMENTO DE MERCADEO Y COMUNICACIONES

Para solicitar algún requerimiento al Departamento de Mercadeo y Comunicaciones, se debe presentar el formato de solicitud de publicidad y promoción de servicios (F-03-423) en la última versión que se encuentra en intranet-Isolución y presentarla impresa en una sola hoja por ambas caras, firmada por el Jefe del área solicitante.

Por ningún motivo se recibirá una solicitud de publicidad si no trae la información completa o con información sin verificar, de presentarse este caso la orden será anulada dentro de los 8 días calendario siguientes a la fecha de recibido, tampoco se recibirá para atender ordenes de manera inmediata, para cada caso existen tiempos determinados así:

**-Diseño de Campañas:** 8 días a partir de la fecha de recibido siempre y cuando sea suministrada la información completa para realizar las piezas gráficas, una vez presentados los bocetos solo se harán máximo 3 ajustes.

**-Cubrimiento de eventos:** Fotografía y/o Maestro de ceremonias: 5 días hábiles.

**-Cuñas radiales y avisos de prensa:** 5 días hábiles.

**-Actualización Web o Intranet:** 3 días hábiles.

Es importante resaltar que: Cualquier actividad o evento organizado por las diferentes Dependencias, Programas o Unidades, debe ser informado de manera oportuna al Departamento de Mercadeo y Comunicaciones para su promoción o divulgación, si así lo amerita. Para el caso específico de material impreso, el proceso de comunicaciones solo llega hasta el diseño de las piezas, la contratación y elaboración queda a cargo del grupo logístico.

### 2. MANEJO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL

a. Toda la publicidad de la Caja de Compensación Familiar de Boyacá - COMFABOY deberá estar sujeta a los lineamientos de la imagen institucional, logo símbolos aprobados, además debe utilizar un lenguaje idóneo y claro para dirigirse a la comunidad, según el Manual de Imagen Corporativa (M-03-008)

b. Todas las publicaciones (informes y/o requerimientos) deberán llevar el Logo de La Superintendencia de Subsidio Familiar, el logo de la Superintendencia de Salud y el logo de calidad, según el caso. Igualmente se debe mencionar en la publicidad radial.

c. Para la utilización del logo símbolo, publicidad, impresos o cualquier situación que implique la imagen Institucional de la Caja, deberá realizarse evaluación previa del Departamento de Mercadeo y Comunicaciones según el Manual de Imagen Corporativa (M-03-008)

### 3. MANEJO DE INFORMACION OFICIAL DE COMFABOY

- a. Toda comunicación, publicación o publicidad que implique información oficial o general de la Caja deberá ser avalada por la Dirección Administrativa o Secretaria General.
- b. Todos los informes y comunicaciones escritas con destino a la Superintendencia del Subsidio Familiar y Entes de Control, deben ser canalizadas y suscritas por el Director Administrativo.
- c. Para suscribir comunicaciones, cualquiera que sea su modalidad, tales como: Circulares, informes, oficios remisorios, solicitudes, etc. que impliquen una determinada posición de la corporación donde fluya la información ya sea interdependencias o ante terceros, es facultad exclusiva del Director Administrativo, Jefes de División, Jefes de Departamento, Asistentes Administrativas, de tal manera que se observe el conducto regular y se puedan establecer responsabilidades frente a las determinaciones que mediante ellas se adopten. Estas comunicaciones deben contener los soportes con aprobación de las instancias competentes.
- d. Las comunicaciones que se remitan sobre las actividades propias de cada área tales como Circulares Informativas, atención de informes entre las dependencias y similares, serán suscritos por los respectivos Jefes de División y Departamento
- e. Los funcionarios de nivel de implementación o de ejecución, no están facultados para emitir este tipo de comunicaciones, en todo caso, éstas deben llevar impreso a pie de página el nombre o iniciales del funcionario que las preparó.
- f. Los únicos autorizados para dar declaraciones, informes y entrevistas a los medios de comunicación son el Director Administrativo y el Secretario General, de lo contrario deberá existir la delegación explícita, la cual se puede otorgar única y exclusivamente a los Jefes de División Y Departamento.
- g. Dar a conocer los resultados y avances de la Caja a través de los medios externos de comunicaciones y medios digitales que maneje la Caja una vez se obtengan las autorizaciones pertinentes.

### 4. LOGISTICA Y PROTOCOLO

- a. El Proceso de Comunicaciones orienta a las diferentes dependencias en cuanto a la logística, promoción de actividades, práctica de protocolo y etiqueta para la puesta en marcha de eventos.
- b. Comunicaciones brindara el apoyo y soporte necesarios para los eventos de la Caja siempre y cuando sea solicitado en el formato de solicitud de publicidad y promoción de servicios (F-03-423) en los tiempos establecidos.

### 5. RELACIONES PÚBLICAS

- a. El Proceso de Comunicaciones debe garantizar que se mantengan buenas relaciones institucionales con los medios de comunicación.
- b. Mantener actualizados los archivos de prensa que registran la información de la Caja.

### 6. DERECHOS DE AUTOR

- a. El proceso de comunicaciones puede utilizar como herramientas de trabajo bases de datos institucionales y el archivo fotográfico institucional, de no contar con este material se podrá utilizar fotografía conceptual que no requiera permisos de uso.
- b. Cuando se requieran fotografías para realizar publicidad debe existir autorización escrita de las personas fotografiadas, según la Política de tratamiento de datos personales (D-14-147)

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>Nombre:</b> Lady Carolina Gonzalez Moreno <b>Cargo:</b> Contratista <b>Fecha:</b> 01/May/2021	<b>Nombre:</b> Diana del Pilar Funeme González Jefe Departamento de <b>Cargo:</b> Mercadeo y Comunicaciones <b>Fecha:</b> 23/Ago/2021	<b>Nombre:</b> Jaime Fernando Diaz Molina <b>Cargo:</b> Jefe Departamento de Planeación e Informática <b>Fecha:</b> 25/Ago/2021