

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Elaboración de contenido</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Código: PR-CO-001</b>

Elaboró	Revisó	Aprobó
<b>Nombre:</b> María Fernanda Rocha Camacho <b>Cargo:</b> Practicante <b>Fecha:</b> 28/Sept/2021	<b>Nombre:</b> Sonia Camargo <b>Cargo:</b> vicepresidenta suplente <b>Fecha:</b> 19/11/2021	<b>Nombre:</b> Junta Directiva <b>Cargo:</b> N/A <b>Fecha:</b> 07/03/2022

## 1. OBJETIVO

Elaborar y transmitir contenido e información relevante de la asociación sindical de servidores públicos del Ministerio del Deporte a los grupos de interés (asociados, trabajadores ministerio y directivos), de forma clara y oportuna a través de los canales dispuestos para tal fin.

## 2. ALCANCE

Inicia con la recepción de la solicitud y/o identificación del tipo de comunicación a transmitir y finaliza con la publicación y divulgación del contenido a través de los canales de atención y comunicación dispuestos para tal fin.

## 3. SIGLAS, DEFINICIONES y CONSIDERACIONES BÁSICAS

### 3.1 Siglas

**ASMINDEP:** Asociación sindical de servidores públicos del Ministerio del Deporte.

**TR:** Tiempo de respuesta.

**T:** Tiempo que se demora la realización de la actividad.

### 3.2 Definiciones

Medios de comunicación disponibles:

**Whatsapp:** Principal fuente de información instantánea disponible para todos los miembros de ASMINDEP, que permite una interacción en tiempo real y de fácil acceso.

**Página web:** <http://asmindep.mindeporte.gov.co> Canal de comunicación de la Asociación Sindical del Ministerio del Deporte- ASMINDEP donde los usuarios y grupos de valor encontrarán información sobre la historia, misión, visión, alcance, objetivos, planes e informes actualizados permanente sobre las actividades que se desarrollarán.

**Correo electrónico:** [asmindep@mindeporte.gov.co](mailto:asmindep@mindeporte.gov.co) Correo electrónico oficial de ASMINDEP, canal habilitado como herramienta esencial para la recepción de solicitudes, documentos y la transmisión de toda clase de información.

**Intranet:** Principal canal de interacción de ASMINDEP con todos los servidores públicos del Ministerio del Deporte.

**Twitter:** Canal de participación y difusión de información de ASMINDEP.

**Cartelera:** Canal de publicación de información de ASMINDEP ubicada en la sede administrativa, que permite comunicarse de manera clara y directa con los servidores públicos del Ministerio del Deporte y grupos de interés.

### 3.3 Consideraciones básicas

No aplica.

## 4. DESARROLLO DE ACTIVIDADES

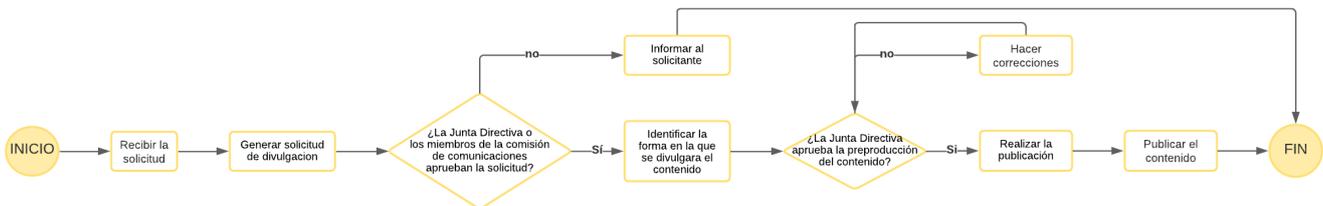
No	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
1	Recibir la solicitud	Recepción de la solicitud y/o identificación del tipo de comunicación a transmitir.	Miembros de la comisión de comunicaciones	
2	Generar solicitud por parte de la Junta Directiva, asociados o miembros de la comisión de comunicaciones	Se genera una solicitud de divulgación por parte de la Junta Directiva, de los asociados o de los miembros de la comisión de comunicaciones. <b>TR:</b> Un (1) Día	Junta Directiva	Formato de planificación de contenido
3	¿La Junta Directiva o los miembros de la comisión de comunicaciones aprueban la solicitud?	Revisar y aprobar la solicitud de acuerdo a la naturaleza de la misma escalando a la Junta Directiva o los miembros de la comisión de comunicaciones si es necesario o si lo requiere. <b>T:</b> Un (1) Día Si la solicitud es aprobada dirigirse a actividad 4. Si la solicitud no es aprobada dirigirse a actividad 5.	Miembros de la comisión de comunicaciones	
4	Identificar la forma en la que se divulgará el contenido	<b>Si</b> Se identifica el canal, el medio y el formato por el cual debe ser divulgado el contenido. <b>T:</b> Inmediato una vez se aprueba	Miembros de la comisión de comunicaciones	
5	Informar al solicitante	<b>No</b> Se le informa al solicitante. <b>TR:</b> Inmediato una vez se rechaza la solicitud	Miembros de la comisión de comunicaciones	
6	¿La Junta Directiva aprueba la preproducción del contenido?	Preproducción del contenido y aprobación por parte de la Junta Directiva cuando se requiera. <b>T:</b> De 1 a 3 días. Si la preproducción del contenido es aprobada dirigirse a actividad 7.	Miembros de la comisión de comunicaciones	

		Si la preproducción del contenido no es aprobada dirigirse a actividad 8.		
7	Realizar la publicación	<b>Si</b> Se procede a hacer la publicación. <b>T:</b> Inmediato una vez se aprueba	Miembros de la comisión de comunicaciones	
8	Hacer correcciones	<b>No</b> Se procede a hacer correcciones y ajustes necesarios. <b>T:</b> Inmediato una vez se rechaza	Miembros de la comisión de comunicaciones	
9	Publicar el contenido	Publicación y divulgación del contenido a través de los canales de atención y comunicación dispuestos para tal fin. <b>T:</b> Inmediato una vez se aprueba	Miembros de la comisión de comunicaciones	

### 5. CONTROL

**Actividad 3:** Se utilizarán herramientas de seguimiento y control para garantizar la correcta ejecución de la actividad.

### 6. DIAGRAMA DE FLUJO



### 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No aplica

### 8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Motivo	Responsable	Fecha
1	Diseño del procedimiento	Junta Directiva- Comisión de Comunicaciones	07/03/2022

### 9. ANEXOS

No aplica