

## PROCEDIMIENTO

### INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN EXTERNA

#### 1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para generar, recopilar y difundir información sobre el funcionamiento, gestión y resultados de la CGN hacia los diferentes grupos de interés.

#### 2. DEFINICIONES

**Hablador:** Objeto a través del cual se da publicidad y reconocimiento a algo en específico para que todo el que pase cerca pueda beneficiarse de la información que aparece en él.

**Información y Comunicación Externa:** Hace referencia a todos los datos que provienen o son generados por el cliente y/o usuario externo. Es a través de la cual la organización está en contacto directo con la ciudadanía, los proveedores, los contratistas, las entidades reguladoras, las fuentes de financiación y otros organismos.

**Matriz general de publicaciones:** Documento en el que se identifican tanto las secciones de intranet y la página web como los Grupos Internos de Trabajo (GIT) responsables de mantener actualizados los contenidos de dichas secciones.

#### 3. MARCO LEGAL:

- Artículo 20 de la Constitución Política "Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial (...)"
- Ley 1341 del 30 de junio del 2009 "Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las tecnologías de la información y las comunicaciones - TIC-, se crea la Agencia Nacional de Espectro y se dictan otras disposiciones."
- Ley 1712 de 2014: "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones."
- Decreto 143 del 21 de enero de 2004: "Por el cual se modifica la estructura de la Contaduría General de la Nación y se determinan las funciones de sus dependencias."

- Decreto 2623 del 13 de julio de 2009: “Por el cual se crea el Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano.”
- Decreto 019 del 10 de enero de 2012: “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.” Artículo 4.
- Decreto 943 del 21 de mayo del 2014: “Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI).”
- Decreto 2573 del 12 de diciembre del 2014: “Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 103 del 20 de enero de 2015: “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.”
- Decreto 1078 del 26 de mayo de 2015: "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones."
- Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015: “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.” Título 21, capítulo 5 y 6.
- Decreto 1499 de 2017: “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
- Directiva Presidencial 04 del 3 de abril del 2012: Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.
- Directiva presidencial 02 de 2019: “Simplificación de la interacción digital entre los ciudadanos y el Estado.”
- Directiva presidencial 03 de 2019: “Lineamientos para la definición de la estrategia institucional de comunicaciones, objetivos y contenidos de las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional.”
- Resolución 363 del 24 de julio de 2012: “Por la cual se deroga la Resolución número 266 del 2000 y se reglamenta la tramitación interna de las distintas modalidades de peticiones que la U.A.E Contaduría General de la Nación le corresponda resolver en forma oportuna y de fondo.”
- Resolución 402 del 24 de julio de 2015 “Por la cual se actualizan las funciones del Grupo Interno de Trabajo Logístico de Capacitación y Prensa de la U. A. E. Contaduría General de la Nación.”

- Resolución 193 de 2019: “Por la cual se crea el Sistema de Gestión y Desempeño de la Unidad Administrativa Especial (UAE) Contaduría General de la Nación (CGN) y se dictan otras disposiciones.”
- Circular 01 de 2019 de la Presidencia de la República: “Manejo y uso de redes sociales”.
- NORMA TÉCNICA COLOMBIANA NTC-ISO 45001:2018 Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- NORMA TÉCNICA COLOMBIANA NTC-ISO/IEC 27001:2013 Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información.
- NORMA TÉCNICA COLOMBIANA NTC-ISO 14001:2015 Sistema de Gestión Ambiental
- NORMA INTERNACIONAL ISO 9001-2015 Sistema de Gestión de la Calidad.
- Documento CONPES 3650 del 15 de marzo de 2010 “Importancia estratégica de la estrategia de gobierno en línea”

#### 4. DOCUMENTOS RELACIONADOS:

- Manual de identidad visual corporativa.
- Informe sobre el uso de canales de comunicación CGN por parte de los procesos y cumplimiento de los requisitos de información.
- Política de Comunicación.
- Política editorial y de actualización página web.
- Plan de Comunicaciones.

#### 5. DOCUMENTOS ANEXOS:

N/A

#### 6. PROCEDIMIENTO:

	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Genera información	Produce contenidos conforme a su quehacer.  Nota 1: Los canales de comunicación externa (Web, Redes	Contador General de la Nación, Secretario General, líderes de procesos y	Aplicativo mesa de servicio.

		<p>sociales, Pantallas, Habladores y Correo electrónico) <b>se deben usar para</b> satisfacer la necesidad de divulgar los resultados, mostrar mejoras en la gestión administrativa y procurar que la información y comunicación de la entidad y de cada proceso, sea adecuada a las necesidades de la ciudadanía y de las partes interesadas.</p>	<p>sus delegados para el equipo operativo.</p>	
2	Aprueba contenidos	<p>Controla el cumplimiento de los estándares establecidos para el flujo de información a través de los canales de comunicación externa y aprueba contenidos.</p> <p><b>Nota 1.</b> La información debe cumplir con los <b>estándares</b> establecidos por la CGN para el flujo de información en los canales de comunicación.</p> <p>Los estándares están en los siguientes documentos publicados en el SIGI y la web:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manual de identidad visual corporativa</li> <li>✓ Política de comunicación</li> <li>✓ Política editorial y de actualización página web</li> <li>✓ Plan de comunicaciones</li> </ul>	<p>Contador General de la Nación, Secretario General y líderes de procesos.</p>	<p>Aplicativo de mesa de servicio.</p>
3	Solicita publicación de contenidos aprobados	<p>Radica la solicitud de servicio en la mesa de ayuda</p> <p><b>Nota 1:</b> La solicitud de servicio debe detallar las especificaciones del mismo y el(los) canal(es) de comunicación externa seleccionado(s) para difundir la información: Web, Redes</p>	<p>Contador General de la Nación, Secretario General, líderes de procesos, delegados para el equipo operativo, servidores</p>	<p>Aplicativo de mesa de servicio.</p>

		<p>sociales, Pantallas, Habladores y/o Correo electrónico.</p> <p><b>Nota 2:</b> Se da por hecho que las solicitudes de publicación realizadas por los miembros del equipo operativo u otros servidores públicos y colaboradores de la CGN están aprobadas por los gerentes públicos y líderes de proceso.</p> <p><b>Nota 3:</b> Con base en la <i>Matriz general de publicaciones</i> referida en la Política de Comunicación, los gerentes públicos y líderes de proceso o sus delegados están habilitados para actualizar contenidos en la web e intranet sin radicar la solicitud de servicio en la mesa de ayuda.</p>	públicos y colaboradores de la CGN.	
4	Publica contenidos	<p>El servidor público o colaborador al que se le asigna el servicio a través del aplicativo atiende el requerimiento conforme a la solicitud de publicación de contenidos aprobados.</p> <p><b>Nota 1:</b> Las solicitudes de publicación que incumplan los estándares establecidos para el flujo de información no serán atendidas.</p> <p><b>Nota 2:</b> Los líderes de proceso deben realizar seguimiento y validación de la publicación de contenidos solicitada.</p> <p><b>Nota 3:</b> Para efectos estadísticos, el proceso de Comunicación Pública debe incluir en el registro correspondiente a esta actividad las publicaciones realizadas por los procesos de manera autónoma y con base</p>	<p>Web master</p> <p>Servidor Público o colaborador asignado a través del aplicativo de la mesa de servicio.</p>	<p>Informe sobre el uso de canales de comunicación CGN por parte de los procesos y cumplimiento de los requisitos de información.</p>

	<p>en la <i>matriz general de publicaciones</i>.</p> <p><b>Nota 4:</b> El proceso de Comunicación Pública realizará monitoreo aleatorio a las publicaciones referidas en la Nota 3. Si se detecta incumplimiento de alguno de los estándares establecidos para el flujo de información, el respectivo proceso será notificado para que aplique la acción correctiva correspondiente.</p>		
--	--	--	--

Nota: La totalidad de la ejecución de las actividades descritas debe estar alineada a las Políticas del Sistema Integrado de Gestión Institucional - SIGI (Política de Calidad, Política del Sistema de Gestión Ambiental, Política del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, Política del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, Política Administrativa, Política de Comunicación, Política de Operaciones, Política de Administración de Riesgos y Políticas de Gestión y Desempeño Institucional – MIPG, lo que contribuirá al cumplimiento misional, la satisfacción de las partes interesadas, a la mejora del desempeño ambiental, proporcionar un lugar seguro y saludable previniendo lesiones y deterioro de la salud y al éxito sostenido del SIGI.