



REPÚBLICA DE COLOMBIA

COPNIA

Consejo Profesional Nacional de Ingeniería

MANUAL DE COMUNICACIONES

VERSIÓN 9

**RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL Y
COMUNICACIONES**

**CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE
INGENIERÍA - COPNIA**

Contenido

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	OBJETIVO	4
3.	ALCANCE	4
4.	MARCO INSTITUCIONAL	4
	MISIÓN	4
	VISIÓN	4
5.	NORMATIVIDAD	5
7.	LA COMUNICACIÓN EN LA CULTURA ORGANIZACIONAL	7
8.	MEDIOS DE COMUNICACIÓN	9
9.	COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA	10
11.	PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DE RENDICIÓN DE CUENTAS	12
14.	METODOLOGÍA PLAN DE DIVULGACIÓN	14
15.	DERECHOS DE USO DE LA IMAGEN	16
16.	DERECHOS DE AUTOR	17
17.	PÚBLICO	18
	17.1. PÚBLICO INTERNO	18
	17.2. PÚBLICO EXTERNO	18
18.	ANEXOS	19
19.	CONTROL DE CAMBIOS	19

1. INTRODUCCIÓN

El Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA, a través de su Plan Estratégico 2023-2026 “Ingeniería con Ética para la transformación social” estableció como su tercer objetivo el “Fortalecer y articular las relaciones interinstitucionales y la comunicación con los diferentes grupos de interés de la Entidad” para lo cual ha buscado promover las herramientas de generación de conocimiento del COPNIA, mejorar el relacionamiento con los profesionales inscritos en el Registro Profesional, así como la ciudadanía en general, y consolidar la comunicación a nivel interno y externo.

Para fomentar la comunicación institucional como un eje transversal que fortalece la imagen de la entidad, los procesos misionales, el sentido de pertenencia, la cultura organizacional y el posicionamiento en los contenidos web, el COPNIA estableció instrumentos como el Manual de Comunicaciones, el cual estipula los lineamientos para promover la comunicación interna y externa, así como el relacionamiento a partir de la puesta en marcha de las Políticas de Participación Ciudadana, Rendición de Cuentas, y Transparencia y Acceso a la Información Pública.

El Manual de Comunicaciones contiene la normatividad, políticas que fundamentan los procesos y mecanismos de comunicación interna y externa, procedimientos para solicitar publicaciones institucionales, elaboración de piezas gráficas, uso de la imagen institucional, divulgación, manejo de las redes sociales de la entidad, así como los diferentes procesos y procedimientos que promueven la comunicación como un eje transversal.

2. OBJETIVO

Establecer lineamientos de comunicación interna y externa, y relacionamiento interinstitucional mediante la definición de procesos y procedimientos en coherencia con las políticas institucionales que permitan el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.

3. ALCANCE

El presente manual garantiza el uso correcto de los canales y medios institucionales establecidos en la entidad y aplica para todos los funcionarios en la sede nacional y las diferentes secretarías seccionales y regionales que hagan uso de los canales institucionales de comunicación.

4. MARCO INSTITUCIONAL

El Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA, es una entidad *sui géneris* o especial e independiente de derecho público del orden nacional, creada por la Ley 94 de 1937, y actualmente regulada por los artículos 25, 26, 27 y siguientes de la Ley 435 de 1998 y las leyes 842 de 2003, 1325 de 2009 y 1796 de 2016; encargada de la función administrativa de inspección y vigilancia del ejercicio de la ingeniería, de sus profesiones afines y de sus profesiones auxiliares (Artículo 26 de la Constitución Política), motivo por el cual, a través de las actuaciones administrativas correspondientes, expide las Matrículas Profesionales, Certificados de Inscripción Profesional y Certificados de Matrícula (actos administrativos) que constituyen la autorización del Estado para ejercer dichas profesiones, y adelanta en ejercicio de la acción disciplinaria ético profesional, como Tribunal de Ética Profesional, las investigaciones disciplinarias ético profesionales, a través del procedimiento administrativo de carácter sancionatorio establecido en las leyes 842 de 2003 y 1796 de 2016, a los profesionales bajo su control que vulneren el Código de Ética Profesional establecido en la misma.

MISIÓN

Somos la autoridad pública encargada de proteger a la sociedad del inadecuado ejercicio profesional de los ingenieros, profesionales afines y auxiliares, mediante la autorización, inspección, control y vigilancia, que se concreta, de acuerdo con las competencias otorgadas por la ley, con la inscripción del Registro Profesional y con la función de Tribunal de Ética Profesional.

VISIÓN

En el año 2026 seremos una entidad reconocida por la prestación del servicio con calidad y oportunidad, por el fortalecimiento de la relación con los profesionales inscritos en los Registros y con los demás grupos de interés, promoviendo la cultura ética en el ejercicio profesional, apoyados

en el uso de tecnologías de la información, la gestión efectiva de las comunicaciones y el compromiso y responsabilidad de todos los funcionarios con el servicio a la ciudadanía.

5. NORMATIVIDAD

El COPNIA, dentro del presente Manual, proyecta la comunicación como eje transversal de la entidad, por lo cual tiene en cuenta la normativa legal vigente, tanto interna como externa, aquí descrita:

NORMA	OBJETO
Ley 94 de 1937	Por la cual se reglamenta el ejercicio de la profesión de ingeniería y se crea el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería.
Ley 527 de 1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
Ley 842 de 2003	Por la cual se modifica la reglamentación del ejercicio de la ingeniería, de sus profesiones afines y de sus profesiones auxiliares, se adopta el Código de Ética Profesional y se dictan otras disposiciones.
Ley 1273 de 2009	Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.
Ley 1341 de 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.
Documento CONPES 3650 de 2010	Declara la importancia estratégica de la implementación de la estrategia de Gobierno en línea en Colombia.
Documento CONPES 3654 de 2010	Política de Rendición de Cuentas de la Rama Ejecutiva a los Ciudadanos.
Ley 1581 de 2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
Ley 1680 de 2013	Por la cual se garantiza a las personas ciegas y con baja visión, el acceso a la información, a las comunicaciones, al conocimiento y a las tecnologías de la información y de las comunicaciones.
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 2573 de 2014	Por la cual se establece los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 del 2009 y se dictan otras disposiciones

NORMA	OBJETO
Decreto 103 de 2015	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones
Decreto 1078 de 2015	Decreto Único Reglamentario del sector TIC
Decreto 1008 de 2018	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Ley 1978 de 2019	Por la cual se moderniza el sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), se distribuyen competencias, se crea un regulador único y se dictan otras disposiciones
Resolución 1519 de 2020	Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos.
Resolución 2893 de 2020	Por la cual se expiden los lineamientos para estandarizar ventanillas únicas, portales específicos de programas transversales, sedes electrónicas, trámites, OPAS y consultas de acceso a información pública, así como en relación con la integración al portal único del estado colombiano y se dictan otras disposiciones
Resolución 500 de 2021	Por la cual se establecen los lineamientos y estándares para la estrategia de seguridad digital y se adopta el modelo de seguridad y privacidad como habilitador de la política de Gobierno Digital
Resolución R2022039275 de 2022	Por medio de la cual se adopta el Plan Estratégico 2023 - 2026 "Ingeniería con ética para la transformación social" para el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería COPNIA.
Resolución R2023044345 de 2023	Por medio de la cual se actualiza el Plan Estratégico 2023 -2026 "Ingeniería con ética para la transformación social" para el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería COPNIA.
Decreto 767 de 2022	Por medio del cual se actualizó la política de Gobierno Digital del país

La normativa aplicable, puede ser consultada en la página web en el siguiente enlace: <https://www.copnia.gov.co/nuestra-entidad/normatividad> así como el normograma del Proceso de Relacionamiento Interinstitucional y Comunicaciones en: https://www.copnia.gov.co/sites/default/files/uploads/mapa-procesos/archivos/comunicaciones/NORMOGRAMA_CI.pdf

6. POLITICAS INSTITUCIONALES:

NORMATIVIDAD	OBJETO
Resolución 1197 de 2017	Por medio de la cual se adopta la Política de Protección de Datos Personales.

NORMATIVIDAD	OBJETO
Resolución 1385 de 2019	Por medio de la cual se adopta la política de gestión y desempeño de Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas.
Resolución 1676 de 2019	Por medio de la cual se adopta la política de gestión y desempeño de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha contra la Corrupción para el COPNIA.
Resolución 1674 de 2019	Por medio de la cual se adopta la política de gestión y desempeño de Servicio al Ciudadano para el COPNIA.
Resolución 2069 de 2019	Por medio de la cual se adopta la Política de Gestión y Desempeño de Gobierno Digital para el COPNIA.
Resolución 2068 de 2019	Por medio de la cual se adopta la Política de Gestión y Desempeño de Seguridad Digital para el COPNIA.
Resolución 1027 de 2019	Por medio de la cual se adopta la Política de Seguridad y Privacidad de la información.
Resolución 0292 de 2020	Por medio de la cual se ajusta la Política Institucional de Austeridad en el Gasto

Las políticas en mención pueden ser consultadas en la página web en el siguiente enlace:
<https://www.copnia.gov.co/nuestra-entidad/normatividad>

7. LA COMUNICACIÓN EN LA CULTURA ORGANIZACIONAL

La comunicación en el COPNIA se estructura como un eje transversal en los diferentes procesos que adelanta la entidad y como una pieza clave en el fomento de la cultura organizacional, comprendida como aquel conjunto de patrones de conducta, actitudes, creencias y experiencias que cada uno de los integrantes de la entidad adopta para el cumplimiento del Código de Integridad aprobado a través de la Resolución R2022039275 del 21 de octubre de 2022.

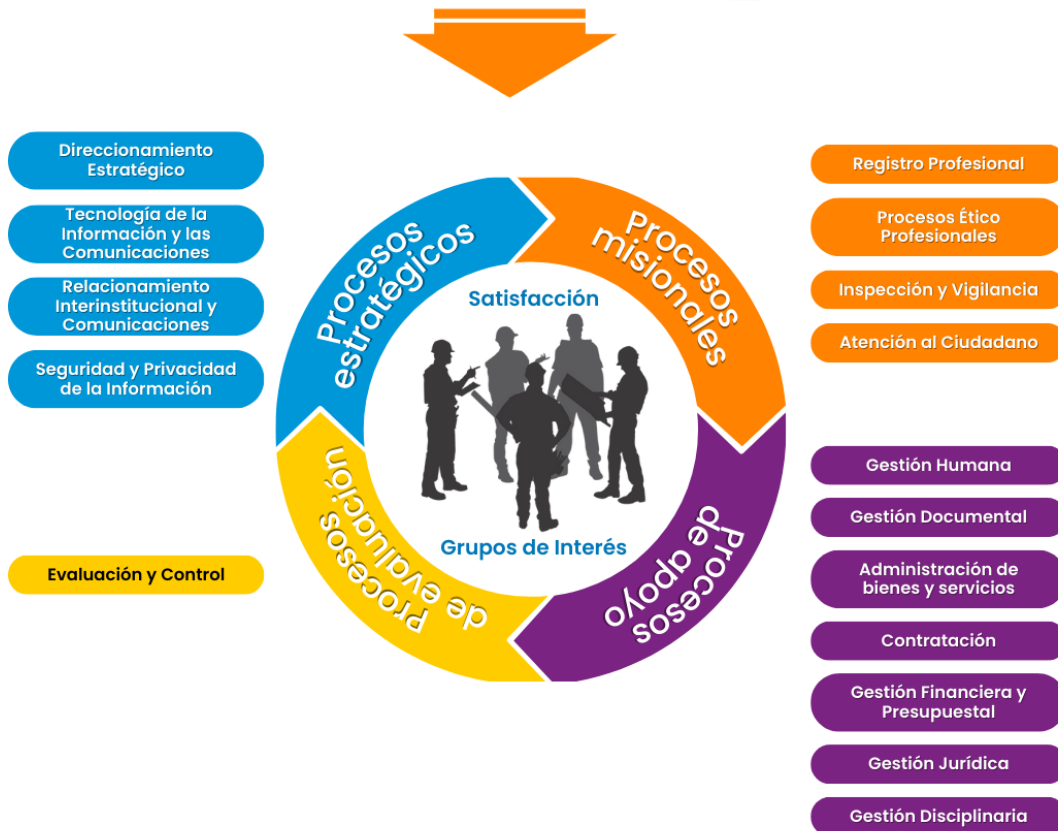
A través del área de Relacionamento Interinstitucional y Comunicaciones - RIC se fomenta la cultura organizacional, mediante el apoyo en campañas, mensajes y actividades que se vean reflejados en el mejoramiento de las relaciones, el acercamiento de la Alta Dirección con los funcionarios, el fortalecimiento del sentido de pertenencia y el trabajo en equipo.

7.1. Proceso de Relacionamento Interinstitucional y Comunicaciones en el mapa de procesos

El relacionamiento se encuentra dentro de los procesos estratégicos, siendo éste su carácter transversal y su importancia para la comunicación interna y externa de la entidad.

MAPA DE PROCESOS

NECESIDADES Y EXPECTATIVAS GRUPOS DE INTERÉS



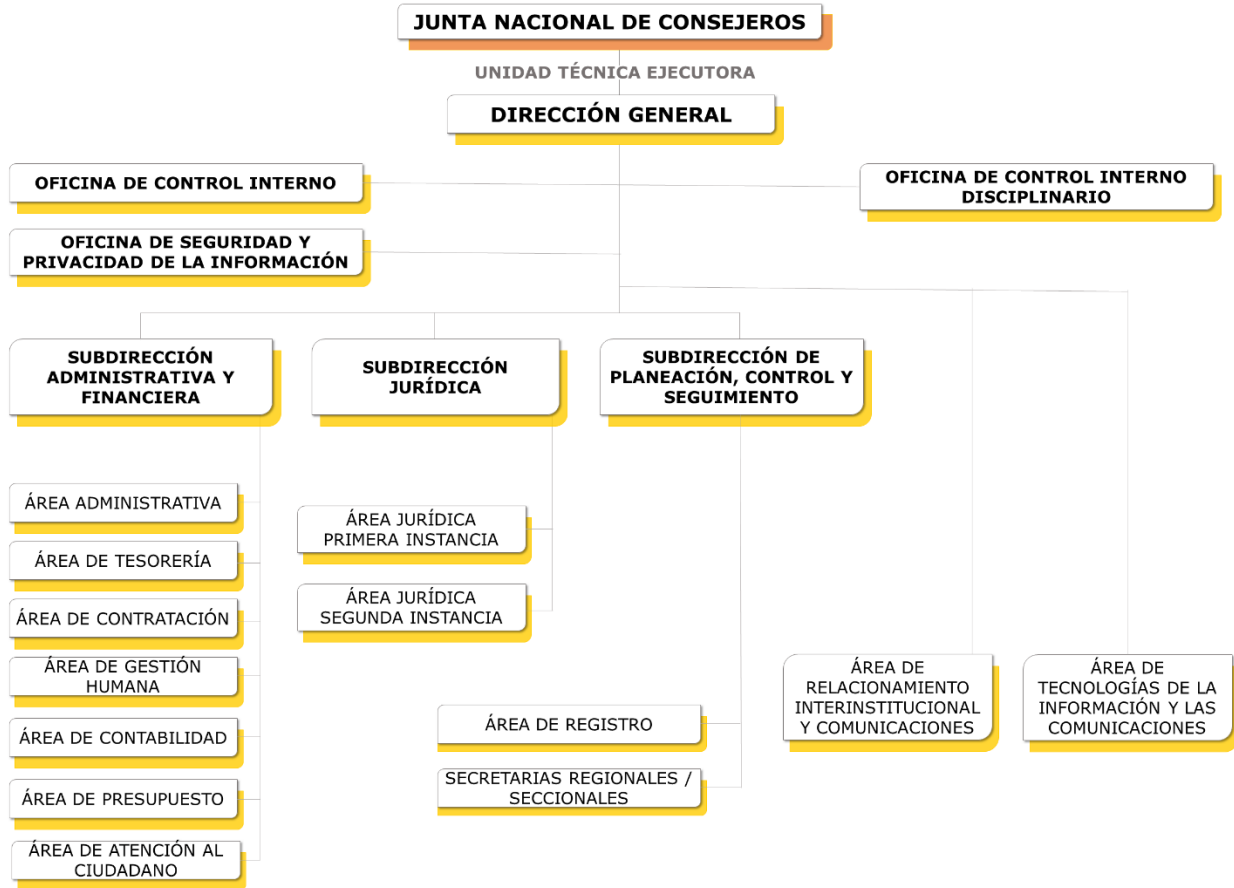
"INGENIERÍA CON ÉTICA PARA LA TRANSFORMACIÓN SOCIAL"

Aprobado: Resolución Nacional 2023034369 del 30 de agosto de 2023

Última actualización: 30 de agosto de 2023

De la misma forma, hace parte de la Dirección General, contribuyendo al fortalecimiento de las relaciones interinstitucionales que se adelantan desde esta dependencia en los procesos estratégicos.

Estructura Orgánica del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería COPNIA



8. MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Los medios de comunicación están constituidos por los diferentes canales con los que cuenta la entidad para comunicar y divulgar, tanto al interior como al exterior. Dichos medios de comunicación son:

8.1. Medios de comunicación internos:

- Intranet.
- Correo electrónico.
- Microsoft Teams.
- Fondo de pantalla.
- Cápsulas informativas enviadas al interior de la entidad con mensajes sobre el plan de bienestar, plan de capacitaciones, control interno, seguridad de la información, entre otros.

8.2. Medios de comunicación externos:

- Página web.
- Redes sociales.
- Cartelera física.
- Comunicados.
- Piezas gráficas.
- Participación ciudadana y rendición de cuentas.
- Chat portal web.
- Videos institucionales.
- COPNIA en cifras.
- Memorias de eventos interinstitucionales como el Pre-Congreso de Ética, Congreso de Maestros de Obra y Congreso Internacional de Ética, entre otros.

El detalle de los medios de comunicación se encuentra en el Anexo 1 "Plan de Medios" del Manual de Comunicaciones.

9. COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

Es un proceso que permite mantener un flujo permanente de información, con campañas y mensajes de forma acertada, creativa, innovadora y respetuosa a través del cual se dan a conocer las noticias destacadas, las actividades para la participación ciudadana y la Rendición de Cuentas, eventos, convocatorias y campañas de las diferentes áreas, y que son de interés de la ciudadanía en general, así como de los funcionarios de la entidad.

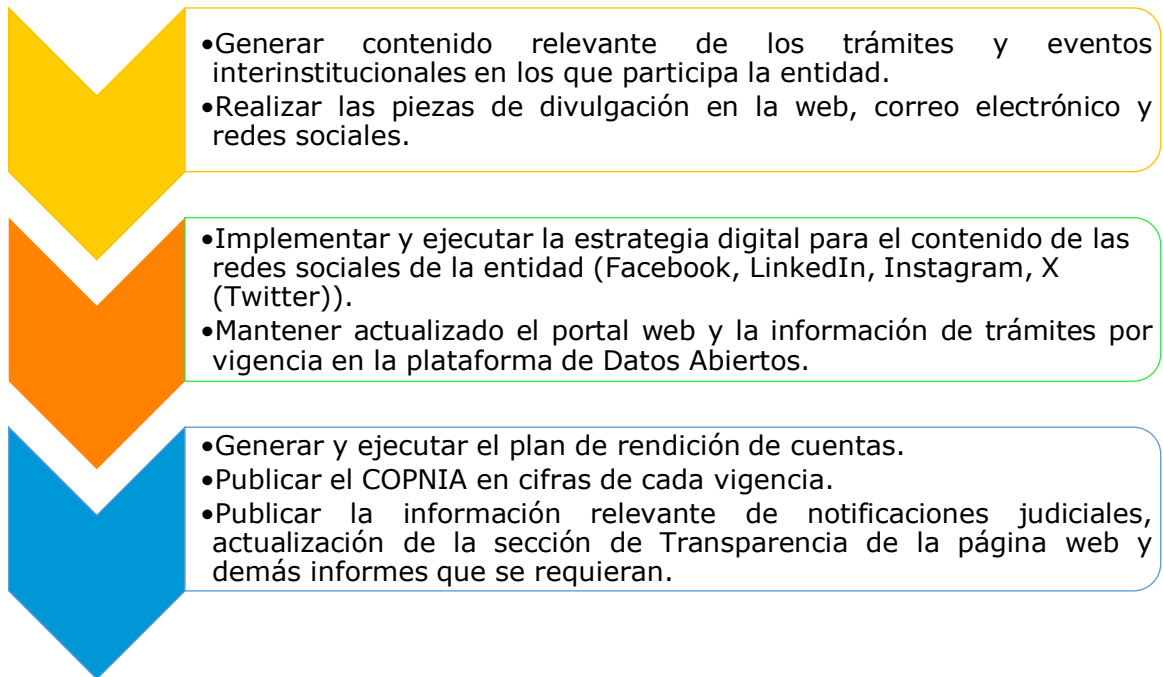
A través de la comunicación interna, el proceso de relacionamiento interinstitucional y comunicaciones se encarga de:

Divulgar la información relevante y de interés; incentivar la participación de los consejeros en los eventos que lidera el COPNIA y apoyar las reuniones anuales con las juntas regionales y seccionales con la participación del Comité Directivo.

Gestionar los requerimientos recibidos por parte de los procesos, generar estrategias de comunicación como cápsulas, videos, charlas y otros contenidos para la divulgación de información.

Realizar contenido y diseño de piezas gráficas, socializar y apoyar las actividades y eventos institucionales, y diseñar campañas y estrategias de comunicación internas.

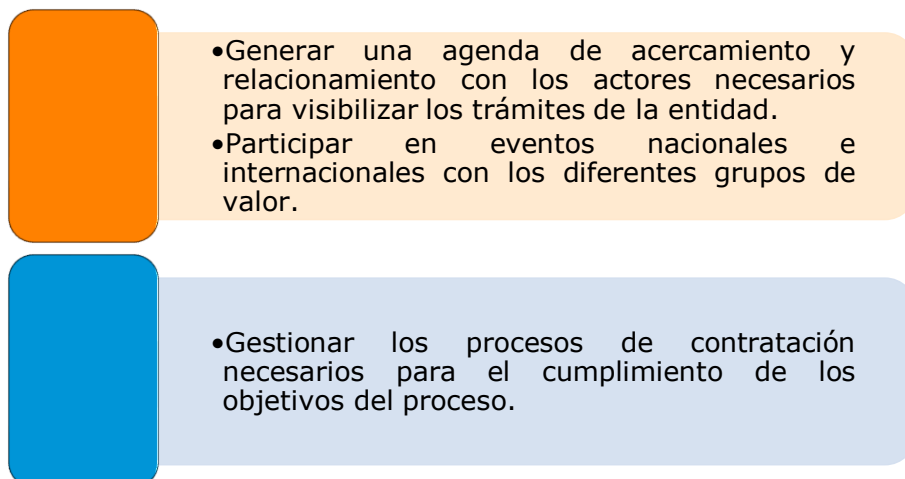
En cuanto a la comunicación externa, el proceso de Relacionamento Interinstitucional y Comunicaciones se encarga de:



El detalle del proceso de comunicación interna y externa se encuentra en el Anexo 2 – Plan de Comunicación Interna y Externa del Manual de Comunicaciones.

10.RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL.

Respecto al relacionamiento interinstitucional, el proceso se encarga de:



11. PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DE RENDICIÓN DE CUENTAS

El COPNIA, a través de la participación ciudadana genera espacios de diálogo e interacción con los diferentes públicos para dar respuesta clara, oportuna y eficaz de las inquietudes de la ciudadanía frente a la gestión de la entidad.

Este proceso se realiza a través de los canales de participación ciudadana con los que cuenta la entidad, con sus 18 sedes del nivel nacional, sus canales virtuales como el chat, teléfono, página web, redes sociales y los espacios de interacción como la audiencia pública de rendición de cuentas y encuentros como los Congresos Nacionales e Internacionales en los que participa la entidad.

El detalle del proceso de rendición de cuentas se puede consultar en la Estrategia de Participación Ciudadana definida para la entidad, en los documentos del proceso, en el enlace: <https://www.copnia.gov.co/transparencia/mapa-de-procesos>

12. MONITOREO PORTAL WEB

A través del monitoreo del portal web, el COPNIA rastrea, revisa y consulta la disponibilidad y rendimiento de la página web de la entidad con el fin de garantizar a los usuarios una experiencia óptima en la consulta de información y realización de transacciones.

12.1 Procedimiento

El monitoreo del portal web de la entidad está a cargo del Área de Relacionamento Interinstitucional y Comunicaciones de forma semestral al sitio web www.copnia.gov.co.

El procedimiento es realizado por el profesional universitario del área obteniendo las métricas de interacciones en el sitio web a través de páginas de medición con respecto al número de visitas totales, distribución de dispositivos en los que se visita el sitio web, número de visitantes mensuales, países principales y descripción general de canales de visualización.

Este reporte se descarga directamente de la página de monitoreo y se remite a la Dirección General.

13. NOTIFICACIONES JUDICIALES

El principal medio de comunicación de la entidad es la página web, en la que se mantiene actualizada la información e interacción con los diferentes públicos, de forma clara, oportuna y eficaz; en ese sentido, es el medio por el cual se publican las notificaciones por Estado, Aviso, Citaciones y Edictos que se emiten en los procesos disciplinarios éticos profesionales, registro profesional, inspección y

vigilancia, u otro proceso interno que requiera publicar notificaciones desde la página web, esto, realizando la fijación y la desfijación en los términos establecidos.

Este tipo de notificaciones se publican desde el Área de Relacionamento Interinstitucional y Comunicaciones en conjunto con las Secretarías Seccionales o Regionales, o el área o dependencia responsable, lo cual le permite a la entidad notificar las decisiones por estos medios a las personas con procesos disciplinarios éticos profesionales en curso; a las personas, solicitantes, involucrados o empresas dentro del procesos de Registro Profesional; a los inspeccionados dentro del procesos de Inspección y Vigilancia, o a cualquier otra persona que requiera ser notificado por este medio; lo anterior, de manera electrónica y oportuna cumpliendo con los términos de ley.

12.1 Procedimiento El procedimiento para realizar la fijación y desfijación de las notificaciones por Estado, Aviso, Citaciones y Edictos en la página web es:

- El Secretario Regional o Seccional, o área o dependencia responsable correspondiente realizará la solicitud de publicación al área de Relacionamento Interinstitucional y Comunicaciones vía correo electrónico un día hábil antes de la fecha de publicación requerida en el proceso, anexando la ficha denominada "Formato de información para publicación de notificaciones en el portal web" o el "Formato de información para publicación de citaciones en el portal web" según se requiera, con todos los campos completos y debidamente diligenciados.
- El área de Relacionamento Interinstitucional y Comunicaciones realizará las publicaciones de notificaciones al siguiente día hábil para cumplir los requerimientos de notificaciones, teniendo en cuenta que las notificaciones: **i) Por estado:** se realizará la fijación en el horario habitual de atención al ciudadano de la Secretaría Regional o Seccional, o área o dependencia que realiza la publicación y **ii) por aviso:** se realizará a primera hora hábil del horario de la Secretaría Regional o Seccional, o área o dependencia, y se desfija en la última hora hábil del día laboral que corresponda.
- El Área de Relacionamento Interinstitucional y Comunicaciones no recibirá ni realizará publicaciones sin el debido diligenciamiento del formato. La información allí consignada será responsabilidad directa del líder del proceso.
- El área verificará que las notificaciones queden desfijadas en la página web de acuerdo con los términos establecidos en el formato.
- A su vez, el área entregará a la Subdirección Jurídica un informe bimestral de las solicitudes recibidas con los datos generales y fecha de fijación y desfijación correspondiente, en relación con el proceso ético profesional

El detalle del formato de información para publicación de notificaciones en el portal web se encuentra en el "Anexo 3" del Manual de Comunicaciones.

14.METODOLOGÍA PLAN DE DIVULGACIÓN

El proceso de divulgación se desarrolla a partir de la comunicación interinstitucional con los grupos de valor de la entidad conformados por las Instituciones de Educación Superior IES; Servicio Nacional de Aprendizaje SENA; egresados y estudiantes; asociaciones y gremios; entidades públicas, y empresas privadas, con el objetivo de disminuir la brecha de ingenieros, profesionales afines y auxiliares egresados, frente a los inscritos en el Registro Profesional, además de contribuir al desarrollo del plan estratégico institucional.

A través de la divulgación se busca posicionar al COPNIA como un tribunal de ética, líder en inspección y vigilancia del ejercicio profesional. Para la materialización de este proceso se realiza la focalización por cada Secretaría Seccional y Regional de los grupos de valor poniendo en marcha las estrategias de divulgación como se detalla a continuación:

Con Instituciones de Educación Superior

El Área de Relacionamiento apoya a las secretarías seccionales y regionales en cuanto a:

- *Apoyar el acercamiento con las oficinas de comunicaciones de las IES.
- *Apoyar en la generación de piezas, comunicados, publicaciones en redes sobre las reuniones con decanos, oficinas de egresados, estudiantes, entre otros, con el fin de dar a conocer las actividades pertinentes a la misión del COPNIA.
- *Divulgación de la Cátedra Virtual de Ética a través de los diferentes medios de comunicación con los que cuenta la entidad.
- *Generar herramientas de apoyo a la divulgación de la cátedra de ética.

Con el SENA

Con el SENA, el Área de Relacionamiento apoya de la siguiente forma:

- *Apoyo en la divulgación y participación en actividades realizadas de forma conjunta para promover el certificado de inscripción profesional.
- *Divulgación y participación en actividades realizadas por las oficinas de egresados o las Mesas Sectoriales.
- *Apoyar el acercamiento con las oficinas de comunicaciones del SENA.
- *Divulgar la cátedra de ética.

**Con entidades públicas, empresas privadas,
gremios y asociaciones**

Con las entidades públicas, empresas privadas, gremios y asociaciones, el Área de Relacionamiento apoya en:

*Acercamientos interinstitucionales para concertar reuniones con las entidades sobre encuentros que permitan incentivar el ejercicio legal de la profesión.

*Apoyar el relacionamiento con gremios y asociaciones locales de competencia del COPNIA.

Adicional a lo descrito dentro del plan de divulgación, se encuentra la articulación y trabajo con Entidades de control, Asociaciones de municipios, Corporaciones de desarrollo, Empresas de desarrollo urbano, Corporaciones Autónomas Regionales, Secretarías de alcaldía(s) y gobernación(es), Asociación Colombiana de Facultades de Ingeniería - ACOFI, Sociedades Nacionales y Regionales.

De igual manera, sumado al trabajo descrito y con el fin de fortalecer la imagen institucional se generan publicaciones periódicas con la puesta en marcha del contrato de la estrategia digital, en la cual se brinda información transparente, actualizada y relevante sobre el COPNIA, promoviendo una comunicación efectiva y cercana con los ingenieros y la comunidad de interés a través de redes sociales de la entidad Facebook, X (Twitter), Instagram y LinkedIn.

Esta estrategia se alinea con el Plan Estratégico 2023-2026 "Ingeniería con Ética para la transformación social".

Los objetivos de la estrategia se detallan a continuación:

•**Aumentar la visibilidad digital:** Mejorar la presencia del COPNIA en canales digitales relevantes para el público objetivo, como redes sociales, motores de búsqueda y sitios web relacionados.

•**Mejorar la interacción en redes sociales:** Aumentar el número de seguidores en las redes sociales del COPNIA y fomentar una mayor participación y conversación con la comunidad de ingenieros y profesionales.

•**Posicionar al COPNIA como referente en temas de ingeniería:** Crear y difundir contenido relevante y de calidad para establecer al COPNIA como una autoridad en el campo de la ingeniería, proporcionando información valiosa y actualizada a través de diversos canales digitales.



- Incrementar las solicitudes de formalización de profesionales.
- Promover la participación en eventos y actividades:** Impulsar la asistencia y participación activa de ingenieros y profesionales en eventos, cursos y actividades organizadas por el COPNIA, utilizando estrategias de marketing digital para difundir y promover dichos eventos.
- Establecer métricas de seguimiento y realizar análisis periódicos para evaluar el rendimiento de las estrategias de marketing digital implementadas, con el objetivo de identificar áreas de mejora.

15.DERECHOS DE USO DE LA IMAGEN

El COPNIA, a través de su Política de Protección de Datos Personales aprobada mediante Resolución Nacional No. 1197 de 2017, reconoció la importancia de desarrollar lineamientos y acciones orientadas a la protección y tratamiento de datos personales recolectados para fines institucionales.

De este modo, se adoptó el formato de autorización de uso de la imagen el cual forma parte como anexo del Manual de Identidad Corporativa a través del cual se obtiene el consentimiento de los titulares de la información para el uso y tratamiento de material multimedia y gráfico, en el que cada uno aparezca y que sea sensible a ser utilizado en campañas de comunicación interna o externa.

Este formato se deberá utilizar según lo establecido en el artículo 7 del Decreto 1377 de 2013 sobre los modos de obtener la autorización de datos personales por parte de los titulares de la información:

Artículo 7°. Modo de obtener la autorización. Para efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 9° de la Ley 1581 de 2012, los Responsables del Tratamiento de datos personales establecerán mecanismos para obtener la autorización de los titulares o de quien se encuentre legitimado de conformidad con lo establecido en el artículo 20 del presente decreto, que garanticen su consulta. Estos mecanismos podrán ser predeterminados a través de medios técnicos que faciliten al Titular su manifestación automatizada. Se entenderá que la autorización cumple con estos requisitos cuando se manifieste (i) por escrito, (ii) de forma oral o (iii)

mediante conductas inequívocas del titular que permitan concluir de forma razonable que otorgó la autorización. En ningún caso el silencio podrá asimilarse a una conducta inequívoca.

En caso de que el titular opte por autorizar por escrito el tratamiento de su información (asociada a fotos o vídeos, entendiendo la imagen como un dato personal), el área de Relacionamento Interinstitucional y Comunicaciones suministrará el formato para su respectivo diligenciamiento. Por lo demás, podrá hacer uso de la imagen con la autorización de forma verbal u oral o a través de conductas inequívocas como lo menciona la ley, por parte del titular de la información.

De la misma forma, el área de Relacionamento Interinstitucional y Comunicaciones informará verbalmente al titular de la información los fines para los cuales se hará uso de su imagen, que son de tipo institucional. Esta información será de alcance para la ciudadanía en general y funcionarios de la entidad.

El detalle del anexo de autorización de uso de imagen puede ser consultado en el siguiente enlace: <https://www.copnia.gov.co/sites/default/files/uploads/mapa-procesos/archivos/comunicaciones/Manual-Identidad-Corporativa.pdf>

16.DERECHOS DE AUTOR

En las publicaciones impresas y digitales de la entidad, los contenidos, fotografías, diseños, logotipos, imágenes, sonidos, vídeos, animaciones, códigos fuente y cualquier creación intelectual existente, están protegidos por derechos de autor.

En caso de requerir, para uso personal sin finalidad comercial o de distribución, la impresión, copia o almacenamiento de contenidos, éstos deben contener los respectivos créditos a nombre del COPNIA, o radicar por escrito una solicitud de autorización para hacer uso del material.

Importante: El COPNIA no realizará publicación de contenidos que contenga lenguaje inadecuado, difamatorio, que atente contra la honra, moral, dignidad y buen nombre de la Entidad, de la comunidad universitaria y/o de terceros, o que vaya en contra del Código Ética Profesional de los Ingenieros, profesionales afines, auxiliares y maestros de obra.

En el caso de las herramientas de diseño como Canva, se aclara que todas las fotos y archivos de vídeo o música se encuentran exentos de derechos de autor, por lo que se pueden utilizar de manera gratuita con fines institucionales por parte del Área de Relacionamento Interinstitucional y Comunicaciones.

Para ello, se puede consultar el *Acuerdo de licencia de medios exentos de derechos de autor* que se encuentra en el siguiente link: https://www.canva.com/es_es/politicas-legales/free-media/.

17. PÚBLICO

Audiencia a la que se dirige un mensaje a través de los diferentes medios de comunicación que dispone el COPNIA, bien sea a nivel interno a través de las cápsulas informativas, correos electrónicos, publicaciones; o externo, a través de las publicaciones en redes sociales, página web, eventos o charlas, entre otros.

17.1. PÚBLICO INTERNO

Servidores públicos: personal que presta sus servicios a la entidad en la Sede Nacional y las 17 Secretarías Seccionales y Regionales a nivel nacional.

Consejo Nacional: es el colectivo de representantes del Ministerio de Transporte, Ministerio de Agricultura, de la Facultad de Ingeniería de la Universidad Nacional, un Representante de las Universidades Privadas, un Representante de las Agremiaciones Agrícolas y Forestales y el Presidente de la Sociedad Colombiana de Ingenieros.

Consejo Regional o Seccional: es el colectivo de representatividad departamental o regional. Se establece y se conforma según la Ley 842 de 2003; resuelve mediante actuaciones de primera instancia contravenciones al Código de Ética Profesional del ejercicio de la ingeniería, de sus profesiones afines y de sus profesiones auxiliares.

Equipo Directivo: es la Alta Dirección de la Entidad, conformado por la Dirección General, la Subdirección Administrativa y Financiera, Subdirección Jurídica, Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento, el Jefatura de la Oficina de Control Interno y Jefatura de la Oficina de Control Interno Disciplinario. En su seno se decide, entre otros temas, la plataforma estratégica y se delibera sobre los procesos disciplinarios en segunda instancia.

17.2. PÚBLICO EXTERNO

- ✓ **Profesionales inscritos en el Registro Profesional del COPNIA.**
Graduados en ingeniería, profesiones afines o profesiones auxiliares.
- ✓ **Tecnólogos y Técnicos profesionales de programas afines a la ingeniería, inscritos en el Registro Profesional del COPNIA.**
Graduados de Técnico Profesional o Tecnólogo de carreras afines a la ingeniería, profesiones afines o auxiliares.
- ✓ **Maestros de obra**
- ✓ **Profesionales de la ingeniería, afines o auxiliares extranjeros**
- ✓ **Contratistas**
Proveedores de productos o servicios para el COPNIA.
- ✓ **Ministerios Públicos del Gobierno Nacional.**
- ✓ **Consejos profesionales de Ingeniería**

Consejo Profesional de Ingeniería de Petróleos
 Consejo Profesional de Ingeniería en Vías y Transporte
 Consejo Profesional de Ingeniería Química
 Consejo Profesional Nacional de Topografía
 Consejo Profesional Nacional de Ingenierías Eléctrica, Mecánica y profesiones afines
 Consejo Profesional Nacional de Ingeniería Naval y Profesiones Afines
 Consejo Profesional de Geología

- ✓ **Gremios de ingenieros o afines**
- ✓ **Asociaciones de ingenieros o afines**
- ✓ **Gobiernos territoriales.**
- ✓ **Instituciones de Educación Superior públicas y privadas.**
Universidades, escuelas, corporaciones universitarias e institutos que en sus programas ofrezcan carreras competencia del COPNIA.
- ✓ **Instituciones de formación técnica o tecnológica en profesiones auxiliares a la ingeniería.**
Instituciones de Educación Superior que en sus programas de formación ofrezcan programas académicos competencia del COPNIA.
- ✓ **Entes de control del Estado.**
- ✓ **Ciudadanía en general.**

18. ANEXOS

- 19.1. Plan de medios
- 19.2. Plan de Comunicación interna y externa
- 19.3. CI-fr-01 Formato actividades Rendición de Cuentas
- 19.4. CI-fr-02 Formato Publicación de Notificaciones Web (Aviso-Estado)

19. CONTROL DE CAMBIOS

N°	Fecha	Descripción del cambio o modificación
1	Enero /14	Primera emisión
2	Abril/15	Actualización del Manual de Comunicaciones en los siguientes contenidos: Políticas de comunicaciones Se separó del Manual de Identidad Corporativa Se crearon otros canales de comunicación interna y externa Se actualizó el marco conceptual
3	Julio/16	Se realizó la actualización en el contenido de las Redes Sociales
4	Octubre/17	Se actualizan la normatividad de comunicación Se actualizó la información de Intranet Se actualizó la información del correo electrónico Se actualizó la información de los fondos de pantalla Se actualizó la información de boletín COPNIA al día

N°	Fecha	Descripción del cambio o modificación
		<p>Se actualizó la información de NotiCOPNIA Se actualizó la información de cápsulas informativas Se incluyó la información de comunicaciones en seguridad y salud en el trabajo Se actualizó la información de página web Se incluyó la información de derechos de Autor Se actualizó la información de redes sociales Se actualizó la información de piezas gráficas publicitarias Se incluyó la información de Comunicaciones en el Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</p>
5	Diciembre/18	<p>Se actualizó la Visión. Se actualizó la Rendición de Cuentas. Se incluyó como anexo el Plan de Medios de Comunicación. Se incluyó como anexo el Plan de Comunicación. Se actualizaron los Públicos. Se crea el formato CI-fr-01 Actividades rendición de cuentas.</p>
6	Diciembre/20	<p>Se realizaron ajustes en el objetivo, alcance, la normatividad, la descripción de comunicación interna y externa y el público externo. Se incluyó la descripción de participación ciudadana y de rendición de cuentas Se incluyó la información de derechos de uso de la imagen. Se incluyó información de la política de seguridad y privacidad de la información, política de protección de datos personales y la política de gestión y desempeño de transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción. Se realizan ajustes en el Plan de Medios y en el Plan de comunicación Interna y Externa. Se incluyen redes sociales, Skype y sistemas de videollamada, describiendo la usabilidad de dichas herramientas.</p>
7	Diciembre/21	<p>Se incluyó el Procedimiento del monitoreo de medios Se incluyo el procedimiento del monitoreo de portal web Se incluyó metodología del plan de divulgación Se realizaron ajustes en el contenido</p>
8	Julio/22	<p>Se actualizó en nombre del área de Comunicaciones por área de Relacionamento Interinstitucional y Comunicaciones Se incluye el procedimiento Notificaciones por Estado y por Aviso en el Portal web Se crea un formato, el cual se incluye, así: CI-fr-02 Formato de información para publicación de notificaciones en el portal Web, versión 1</p>
9	Enero/24	<p>Se actualiza la introducción, alcance, marco institucional, normatividad, comunicación en la cultura organizacional, medios de comunicación, comunicación interna y externa, participación ciudadana, metodología del plan de divulgación, derechos de uso de la imagen y derechos de autor, publico interno y externo.</p>

<p> JULIANA VALENTINA CONTRERAS ZARATE  Firmado digitalmente por JULIANA VALENTINA CONTRERAS ZARATE Fecha: 2024.01.05 08:36:27 -05'00' </p>	<p> ANGELA PATRICIA ALVAREZ LEDESMA  Firmado digitalmente por ANGELA PATRICIA ALVAREZ LEDESMA ÁNGELA PATRICIA ÁLVAREZ LEDESMA </p>	<p> RUBEN DARIO OCHOA ARBELAEZ  Firmado digitalmente por RUBEN DARIO OCHOA ARBELAEZ RUBÉN DARÍO OCHOA ARBELÁEZ </p>
<p> KELLY ALEXANDRA PARRA CABALLERO  Firmado digitalmente por KELLY ALEXANDRA PARRA CABALLERO Fecha: 2024.01.05 08:41:12 -05'00' </p>	<p>Subdirectora de Planeación Control y Seguimiento</p>	<p>Director General</p>
<p>ACTUALIZÓ</p>	<p>REVISÓ</p>	<p>APROBÓ</p>

**Anexo 19.1
PLAN DE MEDIOS**

MEDIOS INTERNOS					
CANAL	DESCRIPCIÓN	ACCESIBILIDAD	USABILIDAD	CONTENIDO	ADMINISTRACIÓN
INTRANET	Herramienta de uso exclusivo para los funcionarios de la entidad, a través de la cual se comparte información de interés general.	Se accede a través de una URL https://copniaweb.gov.co:8080 y se ingresa a los contenidos con el usuario y contraseña institucional.	Es una herramienta de lectura rápida, con información destacada, actividades, eventos, fotografías y documentos de fácil descarga y consulta.	Se publica información de carácter interno como: noticias, mapa de procesos, reconocimientos, eventos, Noticopnia, temas de bienestar (cumpleaños, capacitaciones, inducción), información de las Subdirecciones y Secretarías Seccionales, también se tiene acceso a las aplicaciones como: BPM, gestor, ticket, Seven, Kactus, entre otras.	La publicación y actualización de información, está a cargo del área de Comunicaciones, cuenta con el soporte técnico y de seguridad de la información que brinda el área de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC).
CORREO ELECTRÓNICO	Es un servicio en red que permite enviar, recibir y administrar comunicaciones electrónicas, el calendario y los contactos. Este servicio institucional.	Se accede a través de la aplicación o por la página web de Office.	Herramienta utilizada exclusivamente para fines institucionales y su comunicación debe ser respetuosa y asertiva. La firma establecida en el Manual de Identidad Corporativa se debe utilizar en todos los correos, el fondo de escritura debe ser blanco, como viene predeterminado.	Institucional, administrado bajo la responsabilidad de cada uno de los servidores públicos.	Es administrado por el área TIC
MICROSOFT TEAMS	Es una herramienta de Office, que permite la comunicación con otras personas a través de chat, llamadas o video llamadas.	Se accede a través de la aplicación o por la página web de Office.	El uso de video conferencias implica ocupación del ancho de banda de la red y por esta razón se debe utilizar solo para aplicación en asuntos laborales.	Institucional, administrado bajo la responsabilidad de cada uno de los servidores públicos.	Es administrado por el área TIC
FONDO DE PANTALLA	Medio utilizado en los equipos de cómputo como apoyo en la divulgación de información en campañas internas.	Se puede visualizar en todos los equipos de cómputo que estén en la red del COPNIA	Se usa para compartir información de carácter institucional	Institucional, con información de interés para los servidores de la entidad, de acuerdo a los requerimiento de cada una de las áreas.	Este medio está coordinado por el área de Comunicaciones en contenido y diseño, con el apoyo del área de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) para su publicación.
CÁPSULAS INFORMATIVAS	Infografía digital que contiene información institucional corta, precisa y clara.	Se accede a través de Intranet o a través del correo electrónico.	Las cápsulas se envían de acuerdo con los requerimientos que realice el área correspondiente.	Su contenido es de carácter interno, con información de los diferentes procesos de la entidad.	El diseño, contenido y divulgación está a cargo de área de Comunicaciones.

**Anexo 19.1
PLAN DE MEDIOS**

MEDIOS EXTERNOS					
CANAL	DESCRIPCIÓN	ACCESIBILIDAD	USABILIDAD	CONTENIDO	ADMINISTRACIÓN
PÁGINA WEB	Herramienta digital y electrónica que facilita la divulgación institucional a públicos externos, la realización de trámites, resolución de inquietudes y presentación de denuncias, fomentando la participación ciudadana.	Se accede a través de www.copnia.gov.co	Uso institucional	Se publica información de carácter público como: noticias, informes, convocatorias, avisos, notificaciones, información de interés para la ciudadanía y demás públicos externos.	Está a cargo del área de Comunicaciones, con el soporte técnico y de seguridad de la información que brinda el área TIC.
REDES SOCIALES	Sitios web conformados por personas o empresas, que comparten intereses afines, permitiendo una comunicación directa y el intercambio de información.	Se accede a través de internet.	Uso institucional, la publicación de la información se realiza por demanda, conforme a las necesidades que surjan. La información que se publique o divulgue por cualquier medio de Internet, de cualquier funcionario, contratista o colaborador del COPNIA, que sea creado a nombre personal en redes sociales como: twitter®, facebook®, youtube® linkedin®, blogs, instagram, etc, se considera fuera del alcance del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información – SGI del COPNIA, y por lo tanto su confiabilidad, integridad y disponibilidad y los daños y perjuicios que pueda llegar a causar serán de completa responsabilidad de la persona que las haya generado. Importante: Los funcionarios, supernumerarios y contratistas del COPNIA, no deben crear cuentas, abrir grupos, o publicar cualquier tipo de información escrita o audiovisual a nombre de la entidad.	Por su contenido es de carácter interno y externo.	El contenido y publicación de información está a cargo del área de Comunicaciones
CARTELERAS FÍSICAS	Elementos utilizados para la divulgación de información de interés general, publicación de notificaciones, carta del trato digno al ciudadano, decálogo ético y horarios de atención.	Las carteleras están ubicadas en la oficina de atención al ciudadano y secretarías seccionales a nivel nacional.	Su imagen debe estar conforme a lo establecido en el Manual de Identidad Corporativa del COPNIA.	Publicación de notificaciones, carta del trato digno al ciudadano, decálogo ético y horarios de atención.	El contenido y publicación de información está a cargo del área de Comunicaciones y las Secretarías Seccionales
COMUNICADOS	Instrumentos utilizados para comunicación externa, con el propósito de fortalecer las relaciones públicas y generar espacios de acercamiento con las entidades y empresas.	Los comunicados deben ser radicados a través de la herramienta institucional destinada para este fin.	Uso institucional	Por su contenido es de carácter interno y externo.	La plataforma está administrada por el área TIC
PIEZAS GRÁFICAS	Infografía digital que contiene información institucional corta, precisa y clara.	Se publican en el portal web del COPNIA o en las páginas de los Instituciones, gremios o asociaciones que así lo requieran, al igual que en publicaciones impresas.	Se envían de acuerdo con los requerimientos que realice el área correspondiente o el público externo.	Su contenido es de carácter público, con información de carácter institucional.	El diseño, contenido está a cargo de área de Comunicaciones.
PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DE RENDICIÓN DE CUENTAS	Actividades a través de las cuales se da a conocer a la ciudadanía, opinión pública y demás partes interesadas, la misión, visión, funciones y gestión que ha realizado la Entidad durante un periodo.	Se accede a través de convocatorias, eventos, actividades institucionales o por la audiencia pública, redes sociales, plataformas de eventos (Skype, Teams) o canal de YouTube de la entidad.	Usado para divulgación de información institucional.	Por su contenido es de carácter interno y externo.	La planeación está a cargo del área de Comunicaciones con el apoyo del área TIC.
CHAT PORTAL WEB	Aplicativo de mensajería a través del cual se pueden realizar consultas y resolver inquietudes.	Se accede a través del portal web de la entidad www.copnia.gov.co	Uso de carácter institucional.	Preguntas frecuentes Peticiónes, Quejas y Reclamos	Este aplicativo es administrado por el Área de Atención al Ciudadano
VIDEOS INSTITUCIONALES	Herramientas que contribuye al fortalecimiento de la imagen institucional, así como al posicionamiento y recordación en escenarios donde el COPNIA tenga presencia.	Se accede a través del portal web de la entidad www.copnia.gov.co , redes sociales o canal de YouTube	Uso de carácter institucional	A través de éste se dan a conocer los aspectos más importantes de la entidad como es la Misión, Visión, Valores, Principios y funciones.	Relacionamiento Interinstitucional y Comunicaciones

Anexo 19.2
PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

PROCESO DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL PLAN COMUNICACIÓN INTERNA						
NOMBRE DEL PROCESO	QUÉ SE COMUNICA	QUIÉN GENERA LA INFORMACIÓN	A QUIÉN LE COMUNICA	CUÁNDO SE COMUNICA	CÓMO SE COMUNICA	
					CANALES	MEDIOS
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	El contexto estratégico de la entidad	Dirección general Subdirección de Planeación Subdirección Administrativa Subdirección Jurídica	Todos los funcionarios	Cuando se requiera	Memorando Correo electrónico Intranet	Cápsulas Al Día con los Procesos Libro El COPNIA en Cifras Mapa de procesos
	Actualizaciones documentos sistema de gestión	Subdirección de Planeación Profesional de gestión	Todo el personal	Cuando se requiera	Correo electrónico Mapa de procesos	Cápsula COPNIA al día Mapa de procesos
	Actualizaciones de la matriz de riesgos	Subdirección de Planeación Profesional de gestión	Todos los funcionarios	Cuando se requiera	Memorando Correo electrónico Intranet	Cápsulas Al Día con los Procesos Mapa de procesos
	Avances en el cumplimiento del sistema integrado de gestión	Subdirección de Planeación Profesional de gestión	Todos los funcionarios	Cuando se requiera	Correo electrónico Reunión	Cápsulas Al Día con los Procesos
GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Implementación y uso de herramientas tecnológicas	Profesional de Gestión TIC	Todo el personal	Cuando se requiera	Office 365 Intranet Equipos de computo Reuniones	Cápsulas Videos Fondos de pantalla Transmisiones en vivo
SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	Seguridad de la información	Profesional de Gestión de la Oficina de Seguridad y Privacidad de la Información	Todo el personal	Cuando se requiera	Office 365 Intranet Equipos de computo Reuniones	Cápsulas Videos Fondos de pantalla Transmisiones en vivo
COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	Campañas específicas de las áreas:	Dirección general Secretarías Seccionales Todos los procesos	Todos los funcionarios	Cuando se requiera	Correo electrónico Intranet Equipos de cómputo Reunión	Cápsulas Videos Material de apoyo Fondos de pantalla Transmisiones en vivo
	Las actividades realizadas para el reconocimiento de la entidad (Socializar la participación y organización de eventos)	Área de Relacionamento Interinstitucional y Comunicaciones	Todos los funcionarios	Cuando se requiera	Correo electrónico Intranet Fondos de pantalla Reunión	Cápsulas Material audiovisual Redes sociales Jornadas de socialización
	Resultados de la gestión anual de la entidad	Dirección general Subdirección de Planeación Subdirección Administrativa Subdirección Jurídica	Todos los funcionarios Públicos externos	Una vez al año	Audiencia Pública de Rendición de cuentas	Invitaciones físicas y digitales Memorandos Página web Intranet Transmisión en vivo Reuniones Redes sociales
	Avances en el nivel de reconocimiento de la entidad	Área de Relacionamento Interinstitucional y Comunicaciones	Todos los funcionarios Públicos externos	Una vez al año	Medición de percepción Página web Correo electrónico Publicaciones	Encuestas Libro El COPNIA en Cifras
ATENCIÓN AL CIUDADANO	Resultados de la satisfacción del ciudadano	Área de Atención al Ciudadano	Todo el personal	Permanente	Portal web Correo electrónico Intranet	Encuestas Cápsulas Informe de participación ciudadana
GESTIÓN HUMANA	Las actividades de inducción, Capacitación, Bienestar social e incentivos.	Área de Gestión Humana	Todos los funcionarios	Permanente	Reuniones Capacitaciones Portal web Intranet Correo electrónico	Invitaciones Cápsulas informativas y agenda Transmisiones en vivo Video
	Situaciones administrativas	Área de Gestión Humana	Todos los funcionarios	Cuando se requiera	Intranet Correo electrónico	Cápsulas
	Manual de funciones	Área de Gestión Humana	Todos los funcionarios	Cuando se requiera	Mapa de procesos Correo electrónico	Actualizaciones web Cápsulas
	Las actividades de seguridad y salud en el trabajo	Área de Gestión Humana	Todos los procesos	Permanente	Reuniones Capacitaciones Intranet	Invitaciones Cápsulas informativas y agenda Transmisiones en vivo

Anexo 19.2
PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

PROCESO DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL					
PLAN COMUNICACIÓN EXTERNA					
ACTIVIDAD	QUÉ SE COMUNICA	QUIÉN GENERA LA INFORMACIÓN	A QUIÉN LE COMUNICA	CUÁNDO SE COMUNICA	CÓMO SE COMUNICA
ORGANIZACIÓN Y/O PARTICIPACIÓN EN EVENTOS	Misión Visión Objetivos estratégicos Función del Consejo Transparencia Tribunal de ética	Dirección general Secretarías Seccionales Área de Comunicaciones	Públicos externos e internos	Permanentemente	Eventos Charlas Conferencias Entrevistas
REUNIONES INTERINSTITUCIONALES	Misión Visión Objetivos estratégicos Función del Consejo Transparencia Tribunal de ética	Dirección general Subdirecciones Secretarías Seccionales Área de Comunicaciones	Públicos externos	Permanentemente	Reuniones
CONGRESO INTERNACIONAL DE ÉTICA PROFESIONAL EN INGENIERÍA (Organizado por la Mesa Interinstitucional de Consejos Profesionales de Ingeniería)	Misión Visión Objetivos estratégicos Función del Consejo Transparencia Tribunal de ética	Dirección general Área de Comunicaciones	Públicos externos e internos	Cada dos años	Eventos Charlas Conferencias Entrevistas
SIMPOSIO INTERNACIONAL DE ÉTICA Y TRANSPARENCIA Organizado por el COPNIA	Misión Visión Objetivos estratégicos Función del Consejo Transparencia Tribunal de ética	Dirección general Área de Comunicaciones	Públicos externos e internos	Cada dos años	Eventos Charlas Conferencias Entrevistas
REDES SOCIALES	Información institucional de interés general	Área de Relacionamento Interinstitucional y Comunicaciones	Todos los públicos	Permanentemente	Facebook Twitter YouTube
COMUNICADOS	Información institucional de interés general	Dirección general Área de Comunicaciones	Todos los públicos	Cuando se requiera	A través de comunicados redes sociales portal web
PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y RENDICIÓN DE CUENTAS	Información institucional de interés general	Dirección general Subdirecciones Área de Comunicaciones Secretarías Seccionales	Todos los públicos	Cuando se requiera	Eventos Charlas Conferencias presenciales y virtuales Audiencia pública Publicación de información

Anexo 19.2
PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

COMUNICACIONES SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2015

NOMBRE DEL PROCESO	QUÉ SE COMUNICA	QUIÉN GENERA LA INFORMACIÓN	A QUIÉN LE COMUNICA	CUÁNDO SE COMUNICA	CÓMO SE COMUNICA
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2015	Política de Calidad	Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento	A los funcionarios de la Entidad	Al ingreso Cuando se realizan modificaciones a la misma De forma permanente	Inducción Página web e intranet
	Objetivos de Calidad	Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento	A los funcionarios de la Entidad	Al ingreso Cuando se realizan modificaciones a la misma De forma permanente	Inducción Página web e intranet
	Rendición de cuentas de la eficacia del sistema de gestión de calidad	Director General	A los funcionarios de la Entidad A la comunidad	Rendición de cuentas Reunión	Audiencia de rendición de cuentas Informes de gestión
	Políticas y documentación de los procesos	Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento	A los funcionarios	De forma permanente Cuando se realizan cambios	Intranet y página web
	Responsabilidades y autoridades	Área de Gestión Humana	A los funcionarios de la Entidad	Al ingreso Cuando se realizan modificaciones a la misma De forma permanente	Inducción Memorando Página web e intranet
	Información relativa a los productos y servicios	Área de atención al ciudadano Procesos misionales	Usuarios	De manera permanente Por solicitud específica	Página web Canales de comunicación dispuestos: Correo electrónico, teléfono, chat, personal, redes sociales
	Atención de las consultas o solicitudes	Área de Atención al Ciudadano	Usuarios	Por solicitud específica	Por los canales de comunicación dispuestos para este fin
	Retroalimentación de los usuarios relativas a los productos y servicios, incluyendo las quejas de los clientes	Área de atención al ciudadano	Usuarios	Por solicitud específica	Por los canales de comunicación dispuestos
	Comunicación con los proveedores	Supervisores de contratos	Contratistas y proveedores	Por solicitud específica	Por los canales de comunicación dispuestos
	Los procesos, productos y servicios a proporcionar	Área de Contratación	Proveedores externos	En la etapa contractual de los procesos	Página web del COPNIA SECOP y SECOP II
	La aprobación de productos y/o servicios	Supervisor de los contratos	Proveedores externos	Etapa contractual	Actas de seguimiento Formatos de aprobación de pagos
	El control y el seguimiento del desempeño del proveedor externo a aplicar por la organización	Supervisor de los contratos	Proveedores externos	Etapa contractual	Actas de seguimiento Formatos de aprobación de pagos
Las actividades de verificación o validación que la organización, o su cliente, pretenden llevar a cabo en las instalaciones del proveedor externo	Supervisor de los contratos	Proveedores externos	Etapa contractual	Contrato	

Anexo 19.2
PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

COMUNICACIONES EN EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SST

	QUÉ SE COMUNICA	QUIÉN GENERA LA INFORMACIÓN	A QUIÉN LE COMUNICA	CUÁNDO SE COMUNICA	CÓMO SE COMUNICA		QUIÉN COMUNICA
					CANALES	MEDIOS	
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Compromiso frente al Sistema de Gestión: Políticas	Gestión Humana, a través del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SST	A todo el personal	Permanentemente	Internet	Intranet Comunicaciones Internas Página Web	Alta dirección
	Requisitos legales aplicables	SST: Matriz legal	Áreas internas interesadas según requisito	Cuando se generen nuevos requisitos legales		Reuniones Comunicados	Gestión Humana, a través del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SST
	Funciones y responsabilidades en seguridad y salud en el trabajo	SST y alta dirección	A todo el personal	En la inducción	Virtualmente Documento Físico	Intranet Comunicaciones Internas Página Web	Alta dirección
	Quejas y Reclamos	Partes interesadas	SST y gestores de plan de acción para temas de SST y a las áreas pertinentes para quejas y reclamos por la prestación del servicio	Cuando se presenten	Documento físico	Formato de Quejas, reclamos	Para quejas y reclamos relacionadas con el SST y Atención al Ciudadano para las quejas y reclamos de prestación del servicio.
	Acciones Correctivas y Preventivas	Todos los procesos	Al responsable de aplicar plan de acción, SST	Cuando se presenten	Documento físico	Formato de Acciones correctivas y preventivas	Jefes o Responsables de los procesos
	Resultados de las auditorías internas	Proceso de Gestión SST	Jefe o Responsable del proceso auditado y Jefe SST	Después de cada auditoria	Documento físico	Informe de Auditoria Interna	Audidores SST
	Resultados de revisiones por la Alta dirección	Revisión por la dirección	SST, COPASST	Anualmente	Documento físico	Acta de Revisión por la alta dirección, COPASST	Alta dirección
	Procedimientos de los procesos	Todos los procesos	Miembros del proceso	Cuando se defina un nuevo documento, o cuando surja la necesidad	Documento Físico Virtualmente	Reuniones, Divulgaciones, intranet	Jefes o Responsables de los procesos
	Indicadores	Todos los procesos	Miembros del proceso y Director General	Cuando se defina un nuevo indicador, o cuando surja la necesidad	Virtualmente	Reuniones, Divulgaciones	Jefes o Responsables de los procesos
	Actividades o capacitaciones SST	SST	Todo el personal	Cuando se programen actividades o capacitaciones en SST	Presencial Virtualmente	Cartelera, e-mail	SST

Anexo 19.2
PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

COMUNICACIONES EXTERNAS EN EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

	QUÉ SE COMUNICA	QUIÉN GENERA LA INFORMACIÓN	A QUIÉN LE COMUNICA	CUÁNDO SE COMUNICA	CÓMO SE COMUNICA		QUIÉN COMUNICA
					CANALES	MEDIOS	
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Resultado de la evaluación de los proveedores	Proceso de Contratación	Al Proveedor	Durante el periodo definido para la reevaluación de los proveedores	Virtualmente	Comunicación vía e-mail	Contratación
	Riesgos y Peligros de seguridad y salud en el trabajo	Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SST	A todo el personal, contratistas, visitantes, y demás partes interesadas	Al ingreso a las instalaciones de la organización.	Virtualmente	Comunicación vía e-mail, divulgación, en inducción y re inducción	SST
	Reglamento de Higiene y Seguridad	Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SST	A todo el personal, contratistas, visitantes, y demás partes interesadas	Al ingreso como trabajador o contratista	Virtualmente Documento Físico	En la inducción y re inducción, cartelera, documento escrito	SST
	Requisitos legales y otros aplicables a la Organización	Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SST	A las partes interesadas conductores, etc.	Cuando se presenten modificaciones, o se establezcan nuevos requisitos	Presencial Documento físico	Jornadas de Capacitación, matriz legal Manual del Sistema de Gestión , folletos	SST
	Objetivos, metas y programas de del Sistema de Gestión	Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SST	A todo el personal	una vez al año y/o según lo requiera el cumplimiento de indicadores	Virtualmente	charlas de seguridad- capacitaciones, inducción y re- inducciones	SST
	Información de accidentes e incidentes.	Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SST	ARL y demás partes interesadas	Cuando se presente un accidente / incidente	Documento Físico	Registro de reporte de la ARL, documento escrito	SST, cuando sean accidentes graves o mortales la alta dirección
	Resultado y plan de inspecciones	Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SST	Todos los procesos	Cuando se desarrollan inspecciones	Documento Físico	Informes de inspecciones	SST
	Políticas SST y otras políticas	Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SST	A todo el personal	una vez al año, Cada vez que modifiquen o se requiera	Virtualmente Documento Físico	Comunicación vía e-mail, divulgación, inducción , charlas , inducciones y re inducciones, documento escrito	SST
	Procedimientos operativos, instructivos y manuales	Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SST	A todo el personal	Cada año , cada vez que se modifiquen o se requiera	Virtualmente Documento Físico	socialización y charlas de seguridad , cartillas de SST, inducción y re inducción	SST
	Resultados de la comunicación y participación	Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SST	A todo el personal	Cada vez que se reporte en una tarjeta contacto	Virtualmente Documento Físico	vía email- charlas- carteleras	SST
	Gestión del Cambio	Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SST	A todo el personal según corresponda	Cada vez que se genere un cambio que afecte al sistema como está estipulado en el procedimiento de la gestión del cambio	Virtualmente Documento Físico	socialización y charlas de seguridad , intranet, cartillas de SST, inducción y re inducción, Documento escrito	SST
	Información solicitada por entes de control en temas de SST (Ministerios)	Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SST	Ente de control respectivo	Cada vez que lo solicite el ente de control	Documento Físico	Documento escrito	Alta dirección
Actividades o capacitaciones SST	Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SST	Todo el personal	Cuando se programen actividades o capacitaciones en SST	Virtualmente Documento Físico	Cartelera, e-mail	Alta dirección	

ANEXO 16.3					Realizada	
Formato de actividades - Rendición de Cuentas					Sí	No
Fases	Actividad	Responsable	Fecha			
Planeación	Citación a primera reunión	Área de Comunicaciones				
	Reunión preparatoria					
	Revisión de observaciones, vigencia anterior.	Comité de Rendición de Cuentas				
	Revisión de temas a comunicar					
	Organización logística y operativa					
	Asignación de temas a comunicar					
	Citación a segunda reunión	Área de Comunicaciones				
	Reunión de revisión de compromisos	Comité de Rendición de Cuentas				
	Definición de libro El COPNIA en Cifras					
	Definición de grupos de apoyo					
Envío de presentaciones						
Convocatoria	Identificar público objetivo	Área de Comunicaciones				
	Realizar invitación interna					
	Realizar invitación externa					
	Envío de invitaciones a Gabinete de Gobierno					
	Publicar de información en portal web y redes sociales					
	Invitación participación ciudadana (Preguntas)					
Logística	Adecuación de espacio físico	Área de Comunicaciones				
	Conectividad	Área de Comunicaciones / Área TIC				
	Recursos tecnológicos	Área de Comunicaciones				
	Recurso humano					
Ejecución	Eficiencia Administrativa	Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento				
	Plan de acción					
	Informes de Gestión					
	Presentación Presupuesto	Subdirección Administrativa y Financiera				
	Presentación Estados Financieros					
	Presentación Gestión del Talento Humano					
	Eficiencia Administrativa					
	Contratación					
	Gestión Contractual					
	Ejecución Plan de inversiones					
	Procesos disciplinarios sustanciados	Subdirección Jurídica				
Informes de Entes de Control	Oficina de Control Interno					
Evaluación	Realizar la evaluación de la rendición de cuentas a los asistentes	Oficina de Control Interno				
	Socialización de resultados de evaluación					
	Publicación de resultados de la evaluación	Oficina de Comunicaciones				

**Formato de información para publicación
de notificaciones en el portal Web**

TIPO DE NOTIFICACIÓN:

Por estado

Por aviso

NÚMERO DEL PROCESO o RADICADO:

TIPO DE DECISIÓN (AUTO /RESOLUCIÓN):

FECHA DE LA DECISIÓN:

TEXTO PARA COMUNICAR:

NOMBRE Y APELLIDO DEL INVESTIGADO:

NOMBRE Y APELLIDO DEL APODERADO:

FECHA Y HORA DE FIJACIÓN:

HORA:

FECHA Y HORA DE DESFIJACIÓN:

HORA:

ANEXOS (RELACIONAR EL NOMBRE LITERAL DEL ARCHIVO QUE SE ADJUNTA):

Recomendaciones:

POR ESTADO: SE REALIZA LA FIJACIÓN EN EL HORARIO HABITUAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO DE LA SECRETARÍA REGESIONAL/SECCIONAL QUE REALIZA LA PUBLICACIÓN.

POR AVISO: SE REALIZA A PRIMERA HORA HÁBIL DEL HORARIO DE LA SECRETARÍA REGIONAL/SECCIONAL Y SE DEFIJA EN LA ÚLTIMA HORA HÁBIL DEL DÍA LABORAL QUE CORRESPONDA.

LAS PUBLICACIONES DE NOTIFICACIONES SE REALIZARÁN AL SIGUIENTE DÍA HÁBIL PARA CUMPLIR LOS REQUERIMIENTOS DE NOTIFICACIONES.

Se solicita remitir los archivos en formato PDF Editable es decir que esté como lectura de texto y no como tipo imagen, ya que este tipo de formato genera carga en la web.