


|   |   |  |   |
|---|---|--|---|
|  | <b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>              | <b>CÓDIGO:</b> PIMC306 –PR001          |   |
|   | <b>PROCESO:</b> IMAGEN CORPORATIVA                      | <b>Fecha elaboración</b><br>12/01/2018 | <b>Fecha modificación</b><br>12/01/2018 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO:</b> DIAGRAMACION E IMAGEN CORPORATIVA | <b>Versión:</b> 1.0                    | <b>Página</b> 1 de 5                    |

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>PROCESO:</b> IMAGEN CORPORATIVA | <b>SUBPROCESO (PROCEDIMIENTO):</b> DIAGRAMACION E IMAGEN CORPORATIVA |
|------------------------------------|--|

**RESPONSABLE:** COORDINADOR DE IMAGEN CORPORATIVA

### 1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

**OBJETIVO:** Coordinar el bosquejo de los artes y material audiovisual para la difusión de los programas, servicios, actividades y eventos de la Caja de Compensación Familiar de Casanare (Comfacasanare) en los diferentes municipios del departamento.

**ALCANCE:** Inicia con la entrega de información del evento a promocionar y termina en la aprobación del arte o material a publicar por el área o áreas de la Caja.

#### DEFINICIONES:

**COMUNICACIÓN BTL:** Below the line (traducido literalmente al castellano significa *debajo de la línea*) más conocido por su acrónimo BTL, es una técnica de marketing consistente en el empleo de formas de comunicación no masivas dirigidas a segmentos específicos La promoción de productos o servicios se lleva a cabo mediante acciones se caracterizan por el empleo de altas dosis de creatividad, sorpresa y sentido de oportunidad, creándose novedosos canales para comunicar mensajes publicitarios.

**ESTRATEGIA IEC:** Es la solución a la difusión de la campaña, es decir, la respuesta a la necesidad de llegar al público objetivo y lograr que éste reciba el mensaje del anunciante. Se lleva a cabo mediante la planificación de medios, procedimiento que aplica diferentes técnicas para solventar cómo difundir masivamente un mensaje de la manera más rentable y eficaz.

**INFORMACIÓN:** Es un conjunto organizado de datos procesados, que constituyen un mensaje sobre un determinado ente o fenómeno.


**MEDIOS MASIVOS DE COMUNICACIÓN:** Medios de comunicación masivos o de masas (término también muy utilizado directamente en inglés: *mass media*) son los medios de comunicación recibidos simultáneamente por una gran audiencia, equivalente al concepto sociológico de *masas* o al concepto comunicativo de público.

**PÁGINA WEB:** Una página web, también conocida como página de Internet, es un documento adaptado para la Web. Una página web está compuesta principalmente por información (sólo texto o multimedia) e hiperenlaces; además puede contener o asociar datos de estilo para especificar cómo debe visualizarse, o aplicaciones embebidas para hacerla interactiva.



CO09/2884

VIGILADO SuperSubsidio

|   |   |  |   |
|---|---|--|---|
|  | <b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>              | <b>CÓDIGO:</b> PIMC306 –PR001          |   |
|   | <b>PROCESO:</b> IMAGEN CORPORATIVA                      | <b>Fecha elaboración</b><br>12/01/2018 | <b>Fecha modificación</b><br>12/01/2018 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO:</b> DIAGRAMACION E IMAGEN CORPORATIVA | <b>Versión:</b> 1.0                    | <b>Página</b> 1 de 5                    |

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA:** Ley 127 de 2009 y normas Generales de Confidencialidad, Art. 15 y 20 Constitución Política de Colombia


**CONDICIONES GENERALES:**

- Que La solicitud este aprobada por el subdirector y/o jefe del área correspondiente.
- Que exista coherencia entre lo solicitado y las actividades a desarrollar. Entrega de información lo más completa posible (parámetros mínimos).

**2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO**


| No. | ACTIVIDAD                   | DESCRIPCIÓN   | RESPONSABLE                     |  | REGISTROS   | PUNTOS DE CONTROL |
|-----|-----------------------------|---|---------------------------------|--|---|-------------------|
|     |                             |   | DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN | CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO                |   |                   |
| 1   | Recepción de la información | <p>El área de Imagen Corporativa tendrá en cuenta los parámetros establecidos en el Manual Corporativo MIMC001</p> <p>Cada una de las áreas que pertenecen a la empresa entregará la información necesaria y pertinente para ser publicada según la estrategia IEC mediante la realización de piezas que promocionen las actividades de Comfacasanare. La solicitud deberá hacerse con un mínimo de (1) un meses de antelación (días calendario) para fines de diseñar, diagramar, hacer ajustes o cambios, publicar en los diferentes medios de comunicación de acuerdo a las políticas establecidas por la entidad.</p> <p><b>Nota1.</b> Para las áreas que tienen su</p> | Subdirección Comercial          | Coordinador de Diseño e Imagen Corporativa | <p>Requerimiento de producto y/ o servicio. FIMC001</p> <p>Manual corporativo MIMC001</p> <p>Estrategia IEC</p> |                   |



|   |   |  |  |   |
|---|---|--|--|---|
|  | <b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>              |  | <b>CÓDIGO:</b> PIMC306 –PR001          |   |
|   | <b>PROCESO:</b> IMAGEN CORPORATIVA                      |  | <b>Fecha elaboración</b><br>12/01/2018 | <b>Fecha modificación</b><br>12/01/2018 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO:</b> DIAGRAMACION E IMAGEN CORPORATIVA |  | <b>Versión:</b> 1.0                    | <b>Página</b> 1 de 5                    |

| <b>2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO</b> |                      |   |                                 |                                     |                            |                                |
|--|----------------------|---|---------------------------------|-------------------------------------|----------------------------|--------------------------------|
| No.  | ACTIVIDAD            | DESCRIPCIÓN   | RESPONSABLE                     |                                     | REGISTROS                  | PUNTOS DE CONTROL              |
|  |                      |   | DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN | CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO         |                            |                                |
|  |                      | proceso independiente no aplica, la fase de diseño de flyers, pero se debe enviar a revisión final.   |                                 |                                     |                            |                                |
| 2  | Corrección           | El Área de Imagen Corporativa realizará la respectiva corrección de estilo o información teniendo en cuenta como texto de consulta manual corporativo MIMC001.  | Subdirección Comercial          | Coordinador de Imagen Corporativa   | Manual corporativo MIMC001 | Corrección efectuada al diseño |
| 3  | Ajustes y aprobación | <p>El responsable del proceso revisa, realiza ajustes, y entrega nuevamente al coordinador de Imagen Corporativa para realizar los cambios pertinentes, si así lo requiere (cuantas veces sea necesario). Seguidamente, el Coordinador de Imagen Corporativa hará entrega de dicho material al profesional de apoyo de comunicaciones, quien procederá a la divulgación de la información según lo estimado en la estrategia IEC.</p> <p><b>Nota:</b> el área solicitante es responsable del contenido publicado en los diferentes medios de comunicación, la oficina de Imagen Corporativa solo diseña flyers y revisa estilo.</p> | Área responsable de proceso     | Subdirectores, Jefes, Coordinadores | Correo Electrónico         | Piezas aprobadas               |




|   |   |  |   |
|---|---|--|---|
|  <p><b>ComfaCasanare</b><br/>Caja de Compensación Familiar de Casanare</p> | <b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>              | <b>CÓDIGO:</b> PIMC306 –PR001          |   |
|   | <b>PROCESO:</b> IMAGEN CORPORATIVA                      | <b>Fecha elaboración</b><br>12/01/2018 | <b>Fecha modificación</b><br>12/01/2018 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO:</b> DIAGRAMACION E IMAGEN CORPORATIVA | <b>Versión:</b> 1.0                    | <b>Página</b> 1 de 5                    |

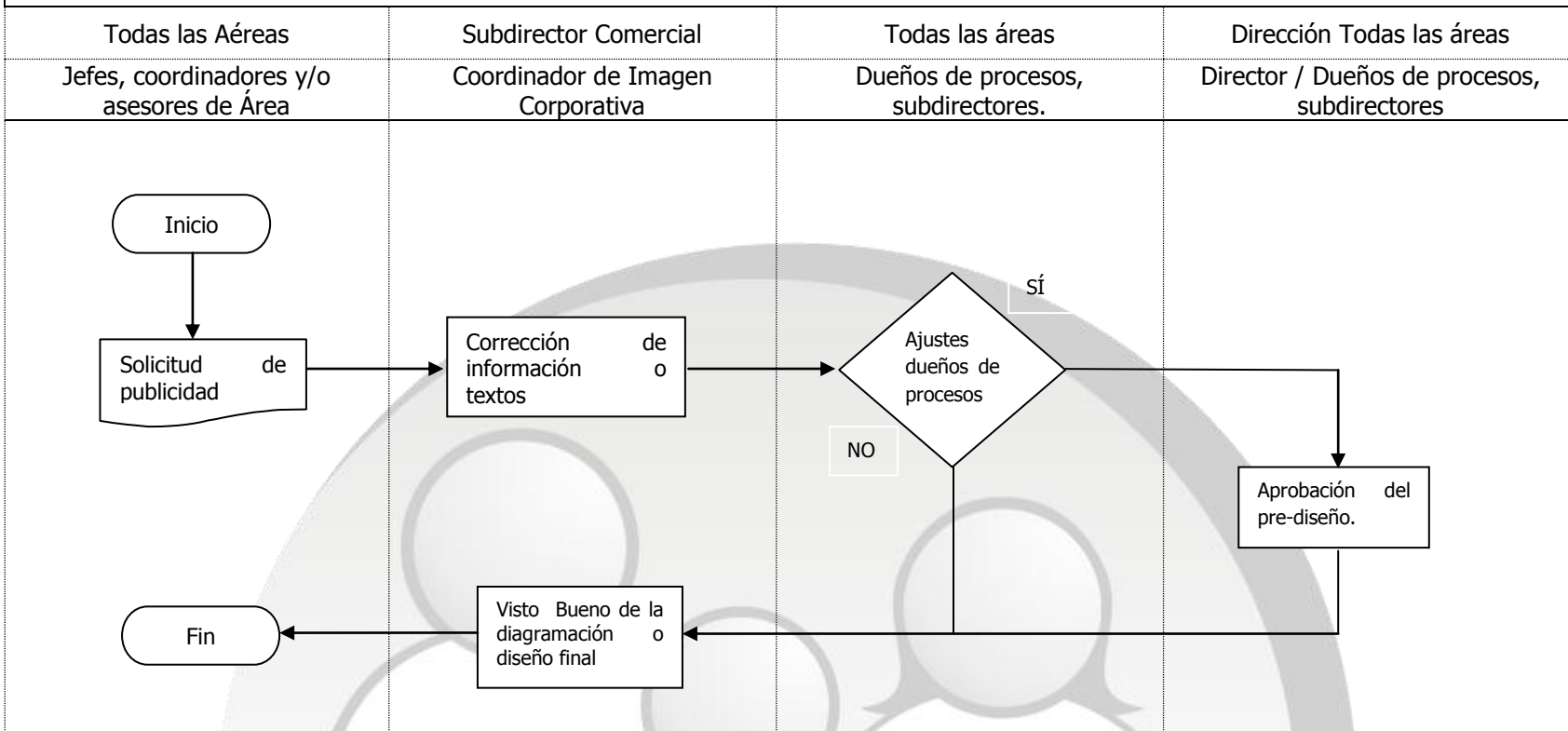
| INDICADORES | OPORTUNIDADES Y AFECTACIONES DE LAS PARTES INTERESADAS   | FORMATO DE DOCUMENTO   |
|-------------|--|--|
| N.A         | Ver mapa de Riesgos y Matriz de relación procesos, partes interesadas, política y objetivos de calidad | <b>MIMC001:</b> MANUAL CORPORATIVO<br><b>MDIR003:</b> MANUAL DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN<br><b>FIMC001:</b> REQUERIMIENTO DE PRODUCTO O SERVICIO<br><b>DOC-JUR305-005 :</b> CERTIFICACIÓN<br><b>DOC-DIR100-001 :</b> OFICIOS |

| Elaboró  | Revisó   | Aprobó   |
|--|--|--|
| Nombre:<br>RODRIGO ALFONSO REYES SAMACÁ<br><br>Cargo:<br>Coordinador de Imagen Corporativa | Nombre:<br>JAVIER ANTONIO VARGAS MESA<br><br>Cargo:<br>Subdirector Comercial | Nombre:<br>GUSTAVO E. AYALA LEAL<br><br>Cargo:<br>Director |



|   |   |  |  |   |
|---|---|--|--|---|
|  <p><b>ComfaCasanare</b><br/>Caja de Compensación Familiar de Casanare</p> | <b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>              |  | <b>CÓDIGO:</b> PIMC306 –PR001          |   |
|   | <b>PROCESO:</b> IMAGEN CORPORATIVA                      |  | <b>Fecha elaboración</b><br>12/01/2018 | <b>Fecha modificación</b><br>12/01/2018 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO:</b> DIAGRAMACION E IMAGEN CORPORATIVA |  | <b>Versión:</b> 1.0                    | <b>Página</b> 1 de 5                    |

**ANEXO 01. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO**



VIGILADO SuperSubsidio

