	PROCEDIMIENTO OPERATIVO NORMALIZADO DE INFORMACIÓN PÚBLICA.	
	Versión: 1	Página: 1 de 4

1. OBJETIVO

Manejar y orientar la información entregada a las personas, medios de comunicación de televisión, radio, entidades de control y de emergencias antes, durante y después de la emergencia. Incluye el manejo de personas perdidas.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica en caso de requerir información por parte de los medios de comunicación por causa de presentarse una emergencia en la **FUNDACIÓN UNIVERSITARIA AGRARIA DE COLOMBIA – UNIAGRARIA**


3. DEFINICIONES

Información Pública: Toda información (informes, copias, reproducciones, datos electrónicos, imágenes etc.) que, independientemente del sujeto que la genere, obtenga, adquiera, transforme o controle, sea considerada de interés público.

4. CONDICIONES GENERALES

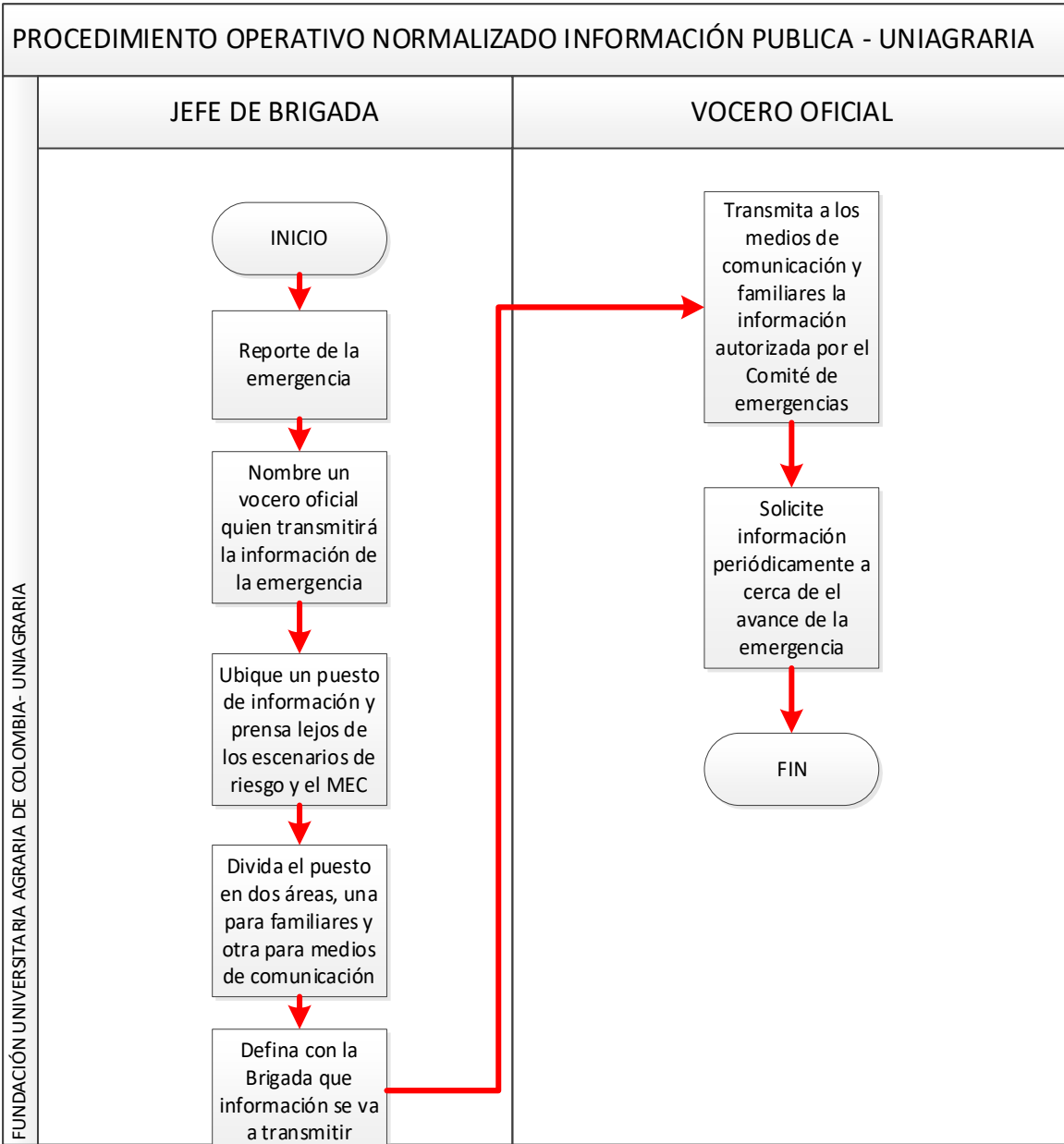
Una situación de emergencia dependiendo de su magnitud, generalmente provoca requerimientos de información por parte de personas externas como familiares de trabajadores, contratistas y visitantes, de medios de comunicación y de personal interno; el adecuado manejo de la información evita que se presenten malas interpretaciones por parte del público o se transmitan por medios de comunicación informes que no correspondan a la realidad afectando la imagen de la entidad.


La única persona autorizada para brindar información en público o medios de información es el oficial de información pública, previa autorización del Comité de Emergencias o del Jefe de Brigada de la Universidad.

 <p>UNIAGRARIA Fundación Universitaria Agraria de Colombia LA U VERDE DE COLOMBIA</p>	PROCEDIMIENTO OPERATIVO NORMALIZADO DE INFORMACIÓN PÚBLICA	
	Versión: 1	Página: 2 de 4

FUNCIONES EN EL EVENTO DE LA EMERGENCIA	
ANTES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Establecer contacto con medios y contar con directorio telefónico actualizado de los mismos ✓ Contar con directorio de otras empresas aledañas a la Universidad. ✓ Preparar esquema de comunicados oficiales ✓ Participar en actividades de capacitación y entrenamiento para manejo de Crisis.
DURANTE	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Convocar el Comité de emergencias ✓ Mantener informado el Comité de Emergencias de novedades. ✓ Hacer contacto con medios de comunicación y público en general. ✓ Apoyar la generación de comunicados de prensa ✓ Hacer contacto con familias de personas afectadas por el incidente, entregar información correspondiente y coordinar los apoyos correspondientes a las mismas.
DESPUÉS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantener el contacto con la universidad o área afectada ✓ Informar periódicamente a medios y autoridades sobre las acciones adelantadas

5. DESARROLLO




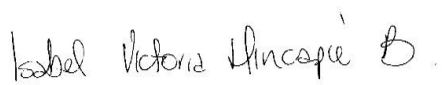
 UNIAGRARIA Fundación Universitaria Agraria de Colombia <small>LA U VERDE DE COLOMBIA</small>	PROCEDIMIENTO OPERATIVO NORMALIZADO DE INFORMACIÓN PÚBLICA	
	Versión: 1	Página: 4 de 4

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ✓ Listado general de teléfonos de emergencia
- ✓ Plan Preparación, Prevención y Respuesta Ante Emergencias y Contingencias.

7. HISTORIAL DE CAMBIOS

FECHA	VERSION	CAMBIOS
26/11/2021	1	Versión Inicial

<p>ELABORADO POR:</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p>Juan David Tabares Espinosa Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo</p>	<p>REVISADO POR</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p>Isabel Victoria Hincapié Bohórquez. Directora Dpto. Gestión Humana y Desarrollo Organizacional.</p>
---	---