

# PROTOCOLO DE COMUNICACIONES

VERSIÓN 1, JUNIO 2023

**JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL**

DIRECCIÓN GENERAL



## Presentación

El presente protocolo de comunicaciones de la Justicia Penal Militar y Policial tiene como propósito definir una guía para el manejo de las comunicaciones internas y externas de la entidad, así como, el uso adecuado de su imagen institucional.

La implementación del presente protocolo será de vital importancia para dar cumplimiento al objetivo estratégico número 2 de la Unidad, que establece: "Diseñar e implementar una estrategia institucional de comunicaciones que visibilice la Justicia Penal Militar y Policial". Este instrumento será uno de los insumos para la correcta difusión de los mensajes, información y comunicaciones en todos los niveles de la organización, para que sus integrantes conozcan el propósito de la institución y se logre movilizarlos hacia la consecución de este, adicionalmente, socializar las decisiones, instrucciones, cambios o temas de interés que impactan directamente su misionalidad.

De otra parte, visibilizar la función que desempeña la Unidad permitirá promover el conocimiento e interés por la Jurisdicción Especializada en los diferentes escenarios y espacios, con el fin de conocer la razón de su existencia y el papel que desempeña en la sociedad.

Por lo anterior, es indispensable la creación y difusión de la identidad visual de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial, que sea el reflejo de sus valores y de la labor que desempeña, y su manejo dentro de los parámetros que aquí se establecen permite que la percepción, por parte del público, sea única, coherente y diferente de otras instituciones de similar naturaleza.

Por lo tanto, el adecuado manejo de la imagen permite que el concepto y esencia de la marca se comuniquen con claridad y homogeneidad en cada una de sus diversas aplicaciones.

Para lo cual, el logo de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial, es el elemento gráfico que representa la filosofía institucional.

La adopción de la nueva imagen institucional genera una identidad visual de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial

y refuerza el sentido de pertenencia de los servidores, reforzando el Código de Ética y los Valores Institucionales de la Entidad.

Por último, la nueva imagen institucional se encuentra articulada con el Manual de Identidad Visual 2023-2026 del Gobierno Nacional "**Colombia Potencia de la Vida**".

Es por ello, que extendemos una invitación a su lectura y aplicación juiciosa para conocer los diferentes canales de difusión con los que cuenta la entidad, el uso adecuado de los mensajes e información que se socialice en cada uno de ellos, así como el manejo apropiado de la imagen corporativa.

## MARCO NORMATIVO

En el marco de las funciones y facultades asignadas al director general de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial, en especial las conferidas en los artículos 54, numeral 12 de la Ley 1765 de 2015 y en el numeral 13 del artículo 7° del Decreto 312 de 2021<sup>1</sup>, se expide el "**Protocolo de Comunicaciones de la Justicia Penal Militar**".

A través de la Resolución 000010 del 7 de enero de 2022, la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial estableció como uno de los objetivos estratégicos, el diseño e implementación de una estrategia de comunicaciones que visibilice la Justicia Penal Militar y Policial.

## Estrategia

Propiciar que las actividades de comunicación de la Justicia Penal Militar y Policial cumplan con las condiciones de oportunidad, inclusión, socialización y apoyo a la misión. Establecer pautas y directrices claras para la comunicación efectiva, se busca garantizar la integridad de la información

Los objetivos de la estrategia son:

---

<sup>1</sup> 13. Expedir manuales de funciones y requisitos, procesos y procedimientos, circulares, directivas, instructivos, reglamentos, resoluciones y demás actos administrativos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Justicia Penal Militar y Policial.

Informar a la opinión pública nacional e internacional la gestión judicial de los despachos, sin violar el principio de reserva.

- Implementar estrategias de comunicación interna que contribuyan a mantener un clima laboral agradable, que aporte al desarrollo profesional y personal del equipo de trabajo.
- Elaborar y distribuir de forma pertinente material de apoyo digital para capacitar a la sociedad en general sobre las funciones de la JPMP.

### **Directriz General de Comunicaciones**

Con el propósito de unificar el criterio de manejo de imagen de la entidad y coordinar las acciones de comunicación interna y externa, a partir de la expedición de este protocolo todos los funcionarios judiciales y administrativos y/o grupos de trabajo que contemplen algún tipo de material comunicacional o campaña en medios masivos, electrónicos, alternativos y no tradicionales, deben contar con el aval de la Dirección General. Los procesos y productos comunicacionales que no cuenten con este aval no representarán ni harán parte de las comunicaciones de la entidad.

Asimismo, será responsabilidad de cada uno de los funcionarios y contratistas de la UAEJPMP velar por la austeridad en el gasto, de acuerdo con lo establecido en la Directiva Presidencial 002 de 2023 del Presidente de la República, cuyo asunto es "*Directrices de austeridad hacia un gasto público eficiente*". Por lo anterior, solicitamos tener en cuenta las indicaciones mencionadas, prescindir de la impresión de documentos, informes, folletos o textos institucionales en más de dos tintas, papeles o sustratos de lujo, la elaboración de materiales como pendones 2, backing, agendas y cuadernos, entre otros, que puedan catalogarse como publicidad, mercadeo y/o merchandising.

Igualmente, restringir la impresión de materiales en general y considerar la opción de que estos se entreguen o distribuyan en medios magnético como USB, CD o DVD y correo electrónico. De otro lado, es obligatorio que todos los funcionarios de la entidad hagan uso exclusivo y sin alteración de los formatos enviados por la Presidencia de la República.

## Imagen institucional y aplicaciones

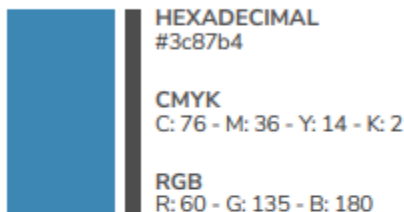
La imagen de la Justicia Penal Militar y Policial obedece al sistema grafico del Gobierno de Colombia.

Por lo tanto, cualquier dependencia deberá regirse por los lineamientos aprobados y socializados por la dirección general, a través del correo electrónico: [comunicacionesjpm@justiciamilitar.gov.co](mailto:comunicacionesjpm@justiciamilitar.gov.co)

### Identificadores:

Color:

## Ministerio de Defensa Nacional



Nota:

Para evitar variaciones de color a la hora de imprimir, se recomienda realizar prueba de color con base en el archivo original.



El logotipo Colombia Potencia de la Vida, usará el mismo color del Ministerio en el logo, el texto permanece en su color gris.

**Logotipos:**

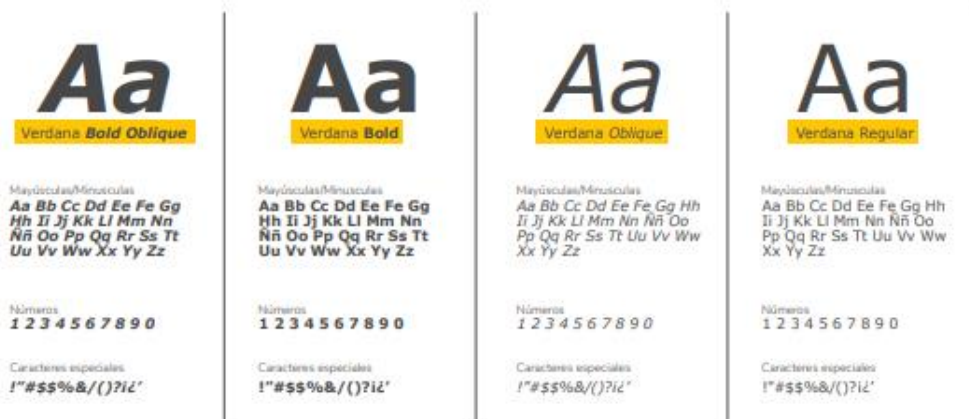


**Defensa**

**Tipografía:**



# Verdana



## Comunicación Externa

Mediante la comunicación externa, la Justicia Penal Militar y Policial posibilita el acceso de los diferentes públicos de interés a la información, con el propósito de divulgar su gestión judicial.

El objetivo de este protocolo es establecer pautas y directrices claras para la interacción efectiva y profesional entre la entidad y los medios de comunicación.

El protocolo busca promover la transparencia, la coherencia y la precisión en la comunicación con los medios, al tiempo que protege los intereses y la imagen de la Justicia Penal Militar y Policial.

### Vocería

Está a cargo del director general de la Justicia Penal Militar y Policial o de la persona a quien él designe para esta tarea. Será, por ende, el único funcionario autorizado para hablar sobre temas sensibles de la Entidad.

**¿Qué hacer cuando un medio de comunicación solicita información?**

- Si un medio de comunicación solicita información relacionada con las actividades de la Entidad, la dirección general debe realizar un acompañamiento permanente, con el fin de buscar la mejor fuente de información y encontrar la manera adecuada de suministrarla.
- El vocero debe estar bien informado sobre los asuntos relevantes, las políticas y los mensajes clave de la entidad.
- Se debe mantener una actitud amable, tranquila y segura
- Abstenerse de suministrar información o puntos de vista personales sobre el tema en cuestión. Cualquier opinión que se exponga a la prensa puede ser utilizada como material para el reportaje.
- Preparar al portavoz/vocero y a otros funcionarios para entrevistas y declaraciones públicas.
- Proporcionar orientación y entrenamiento en relaciones con los medios, incluyendo técnicas de manejo de preguntas difíciles y la promoción de los mensajes clave de la entidad.

**Si usted es designado por el director general como vocero de la entidad, tenga en cuenta:**

- Hablar sólo de su ámbito de competencia y responsabilidad.
- Dar a conocer el hecho, nunca opiniones o comentarios acerca de algún tema.
- Dejar los temas sensibles exclusivamente al director general o al vocero preparado y designado para hablar al respecto.
- Nunca mentir.
- Jamás responder: "sin comentarios".
- No improvisar, no especular ni adivinar.
- No tratar de hacer que un comentario se considere extraoficial después de hacerlo.
- No dar noticias ni hacer anuncios sin preparar un mecanismo de divulgación con la Dirección General.



Si usted es conferencista en un evento, puede responder preguntas a los medios de comunicación sobre el tema que está desarrollando. Para ello, tenga en cuenta las recomendaciones del apartado anterior.**Relaciones con los Medios:**

- Establecer y mantener relaciones positivas con los medios de comunicación, las oficinas de prensa de entidades públicas y privadas, y las organizaciones sociales, mediante un diálogo permanente con los periodistas y enlaces.

Programar conferencias de prensa, entrevistas y sesiones informativas para proporcionar información actualizada y aclarar cualquier malentendido o rumor. Atender oportunamente las solicitudes de información de los periodistas, en los términos que establece la Ley.**Comunicados de Prensa:**

- Emitir comunicados de prensa para anuncios importantes, eventos relevantes o declaraciones oficiales.
- Los comunicados de prensa deben ser concisos, claros y contener información precisa y relevante.
- Enviar comunicados de prensa a los periodistas y enlaces utilizando canales de divulgación apropiados.

#### **Ruedas de Prensa:**

- Organizar ruedas de prensa para tratar temas relevantes, permitiendo a los periodistas hacer preguntas y obtener respuestas directas de los representantes de la entidad.
- Las ruedas de prensa deben ser convocadas con suficiente antelación y brindar información clara sobre el lugar, la fecha y la hora.

#### **Monitoreo y Respuesta:**

- Monitorear las noticias y los medios de comunicación para estar al tanto de las percepciones y los asuntos que puedan afectar a la Jurisdicción Especializada.

Responder de manera oportuna los requerimientos de los diferentes grupos de interés y de valor, proporcionando información precisa y actualizada.

Es importante revisar y actualizar regularmente este protocolo de comunicaciones para adaptarlo a las necesidades cambiantes y garantizar una relación efectiva y profesional con los medios de comunicación. Además, se debe capacitar al personal relevante sobre estas directrices para asegurar su correcta implementación.

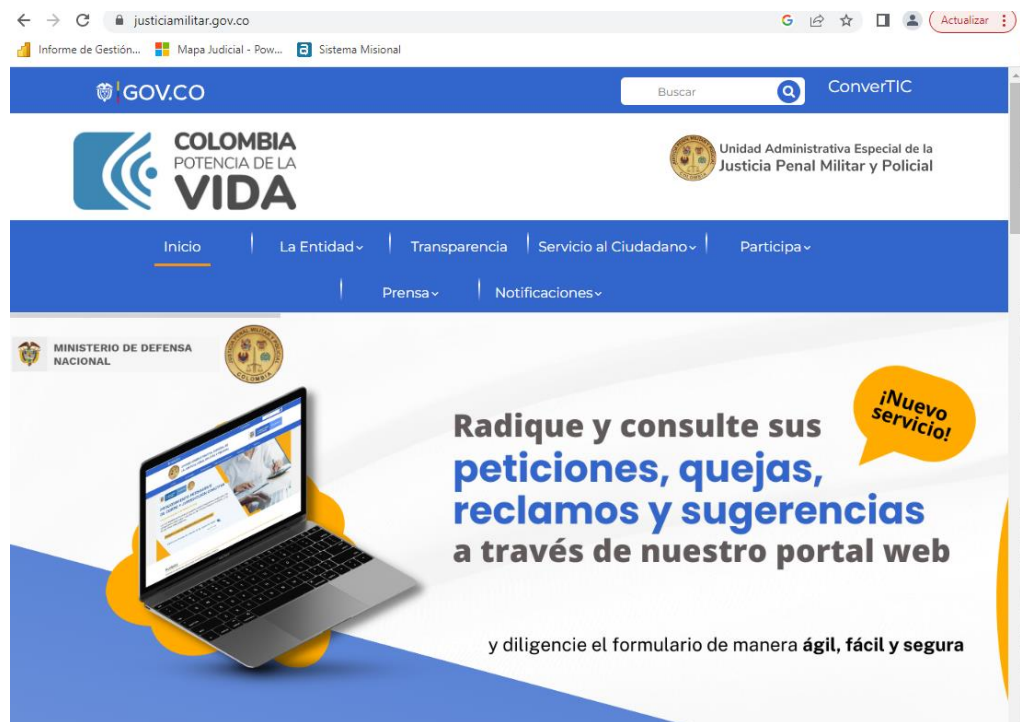
## Canales de comunicación externa dispuestos por la Entidad

La Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial cuenta con los siguientes canales de comunicación externa autorizados por la dirección general:

### Portal web

La administración del portal web institucional estará a cargo de la dirección general de la Justicia Penal Militar y Policial. Por lo tanto, toda publicación o actualización será aprobada únicamente por este despacho.

URL: <http://www.justiciamilitar.gov.co/>



### Redes sociales

Las redes sociales oficiales de la Justicia Penal Militar y Policial son:

Facebook: @JusticiaMilitarCol

Twitter: @UAEJPMP\_Col

Instagram: @JusticiaMilitarCol

YouTube: @justiciapenalmilitarypolic1245

**La gestión y publicación de contenido en las cuentas institucionales estarán en cabeza, únicamente, de la Dirección General.**

**Por lo tanto, ninguna dependencia de la Justicia Penal Militar y Policial, servidor público o contratista está autorizado(a) para crear redes sociales o hablar en nombre de la Entidad sobre temas institucionales, desde sus cuentas personales.** Cualquier información publicada a través de una red social o canal de comunicación diferente, no representa la institucionalidad de la Unidad.

Objetivos:

- Divulgar las políticas, planes, programas, proyectos y normatividad relacionados con el sector defensa.
- Transparencia y Acceso a la Información: Utilizar las redes sociales para proporcionar información clara, actualizada y accesible al público.
- Facilitar la participación ciudadana.
- Generar espacios de interacción de los usuarios y la entidad.
- Educación y Concientización: Utilizar las redes sociales como una herramienta educativa para informar y sensibilizar a la población sobre temas relacionados con la Justicia Penal Militar y Policial. Esto puede incluir la difusión de materiales educativos, explicación de leyes y reglamentos, promoción de los derechos humanos y la prevención del delito.
- Comunicación Eficiente: Utilizar las redes sociales como un canal efectivo de comunicación bidireccional entre la entidad de Justicia Penal Militar y Policial y el público. Esto puede incluir la respuesta a

preguntas e inquietudes de los usuarios, la difusión de actualizaciones sobre casos importantes, la divulgación de resultados y logros, y la promoción de campañas de concienciación.

Es importante adaptar los objetivos de las redes sociales a las necesidades específicas de la Justicia Penal Militar y Policial, manteniendo siempre la ética, el respeto a los derechos de las partes involucradas y la confidencialidad necesaria en este ámbito.



La dirección general designará a un funcionario o contratista para que sea el administrador de la página institucional y redes sociales de la entidad.

Sus funciones son:

1. Gestión y Mantenimiento del Sitio Web: El administrador es responsable de administrar y mantener el sitio web oficial de la entidad. Esto implica asegurarse de que el sitio esté actualizado con la información relevante, como noticias, eventos, políticas y formularios. Acatando lo parámetros de la ley de transparencia.
2. Creación y Publicación de Contenido: El administrador es responsable de crear y publicar contenido en el sitio web y las redes sociales de la entidad. Esto incluye redactar artículos, publicar comunicados de prensa, compartir actualizaciones y promover eventos o iniciativas relevantes. El contenido debe ser claro, conciso y reflejar la identidad y los valores de la entidad.

3. Interacción con los Usuarios: El administrador es el punto de contacto principal para la interacción con los usuarios en el sitio web y las redes sociales. Esto implica responder a consultas, comentarios y mensajes de los usuarios de manera oportuna y profesional. También se espera que el administrador fomente la participación de los usuarios, animándolos a compartir sus opiniones y brindando información adicional cuando sea necesario.

4. Monitoreo y Análisis: El administrador es responsable de monitorear el desempeño del sitio web y las redes sociales, utilizando herramientas de análisis para evaluar el alcance, la interacción y el impacto de las publicaciones. Esto permite identificar tendencias, medir el éxito de las estrategias de comunicación y tomar decisiones informadas para mejorar la presencia en línea de la entidad.

5. Gestión de Crisis y Reputación en Línea: En caso de situaciones de crisis o controversias en línea, el administrador desempeña un papel crucial en la gestión de la comunicación y la protección de la reputación de la entidad. Esto implica abordar rápidamente los problemas, proporcionar información precisa y manejar los comentarios negativos de manera profesional y empática.

En resumen, el administrador de una página institucional y las redes sociales tiene la responsabilidad de gestionar y mantener la presencia en línea de la entidad, interactuar con los usuarios, publicar contenido relevante y proteger la reputación de la entidad en el ámbito digital.

## **Comunicación interna**

Es la comunicación dirigida al cliente interno, es decir a los servidores públicos y contratistas de la Justicia Penal Militar y Policial. Las estrategias nacen como respuesta a las necesidades de la entidad y busca fortalecer la interacción de los funcionarios que hacen parte de la entidad a nivel nacional con el fin de proporcionar una cultura organizacional dinámica.

La comunicación interna de la entidad está orientada a:

- Apoyar la misión, visión y objetivos de la entidad.

- Apoyar en la difusión de las actividades y campañas de las diferentes áreas de la entidad.
- Apoyar eventos internos y actividades de integración, entre otros.
- Mantener canales de comunicación fluidos y oportunos.
- Aportar a la política de Cero Papel del Gobierno Nacional, haciendo uso de medios tecnológicos para la difusión de la información al interior de la entidad.

### **Público Interno**

- Servidores públicos.
- Contratistas.
- Personal de apoyo.

### **Medios Internos**

- Correo electrónico.
- Intranet.
- Fondos y protectores de pantalla de los computadores de la entidad.
- Carteleras físicas.

### **Procedimientos de comunicación interna**

El procedimiento para la publicación de información en los medios internos de la entidad es:

- Entrega de la información por parte del área responsable a la dirección general.
- Revisión de la información a publicar (responsable: dirección general).
- Definición de la estrategia comunicacional más propicia para el tema que se desee publicar (responsable: dirección general).
- Elaboración del material a publicar (responsable: área correspondiente).
- Publicación (responsable: dirección general).
- Toda la información que se publique por cualquiera de los medios de comunicación interna que tiene la UAEJPMP debe contar con el visto bueno de la dirección general y debe cumplir con los estándares de imagen institucional de la Entidad.
- Toda estrategia y material a publicar es validado con el área responsable de la información en cuanto a los aspectos técnicos de la información.

## Correo masivo Interno

Para la difusión masiva de información en la UAEJPMP se tendrá disposición de un correo electrónico **comunicacionesjpm@justiciamilitar.gov.co** por medio del cual se hará llegar a los servidores públicos y contratistas información correspondiente a los intereses de la Entidad.

Este correo será administrado por el comunicador interno y/o servidor público perteneciente a la dirección general, el cual deberá gestionar que la información que se difunda sea llamativa, de interés.

De igual forma el correo **comunicacionesjpm@justiciamilitar.gov.co** será administrado por el contratista designado y/o servidor público perteneciente a la dirección general.

El correo anterior será el único autorizado para el envío de correo masivo en sus objetivos descritos anteriormente.

Por lo tanto, ningún otro servidor público y/o contratista está autorizado para envío de correos masivos.

## Dominios autorizados

La unidad tiene canales de comunicación interna claros y seguros como lo es el correo electrónico de dominio: **@justiciamilitar.gov.co**