



POLÍTICA DE COMUNICACIONES INSTITUCIONAL – ANI

PROCESO TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN

CÓDIGO	TPSC-PT-007	VERSIÓN	001	FECHA	04/05/2026
--------	-------------	---------	-----	-------	------------



OBJETIVO

Establecer los lineamientos que orientan la gestión de las comunicaciones institucionales de la Agencia Nacional de Infraestructura (ANI), asegurando que toda información interna y externa sea emitida de manera oportuna, coherente, veraz, accesible y alineada con la misión de la Entidad. Esta política integra criterios para la comunicación en condiciones normales y en situaciones de crisis institucional, con el fin de salvaguardar la imagen, reputación y confianza pública.



ALCANCE

El cumplimiento de esta Política aplica a todos los colaboradores, contratistas y dependencias de la ANI, abordando todas las actividades de comunicación interna, externa, digital, audiovisual, editorial y relacionamiento con medios, realizadas por la Entidad



DESCRIPCIÓN

La ANI adopta un enfoque estratégico para la gestión de la comunicación pública, bajo los pilares de transparencia, oportunidad, unidad del mensaje, responsabilidad institucional y mejora continua.

Por lo tanto, la Alta Dirección de la Agencia Nacional de Infraestructura (ANI) establece que la gestión comunicacional es un activo estratégico y una función transversal de la **Entidad**. La formalización de este compromiso y la integración de los principios rectores trascienden una declaración de estilo para constituirse en la piedra angular de la **gobernanza de la información** de la **Entidad**.

Bajo este marco estratégico, la Alta Dirección se compromete a liderar una política que blinde la actuación de servidores y contratistas, asegurando que la narrativa de la **Entidad** se consolide en una **única voz institucional**, coherente con los objetivos del Gobierno Nacional y la misión misional de la ANI.



POLÍTICA DE COMUNICACIONES INSTITUCIONAL – ANI

PROCESO TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN

CÓDIGO	TPSC-PT-007	VERSIÓN	001	FECHA	04/05/2026
--------	-------------	---------	-----	-------	------------

1. Lineamientos de comunicación en condiciones normales

1.1 Qué se comunica

- Avances de los proyectos estratégicos de infraestructura.
- Información técnica, contractual, financiera, jurídica y administrativa que sea de carácter público.
- Actividades, campañas institucionales, avisos oficiales y lineamientos internos.
- Información que fortalezca la rendición de cuentas, los valores institucionales, transparencia y la participación ciudadana.

1.2 Cómo se comunica

- Portal web institucional.
- Redes sociales oficiales.
- Comunicados internos y externos, boletines de prensa externos e internos y ruedas de prensa.
- Intranet, Teams, correo institucional y boletín interno ANI a un clic.
- Piezas audiovisuales, gráficas y microcontenidos digitales.

1.3 Quién comunica (Roles responsables)

- Jefe(a) de la Oficina de Comunicaciones: responsable de aprobar mensajes y coordinar la estrategia institucional.
- Periodistas: Cada vicepresidencia cuenta con un periodista de la Oficina de Comunicaciones para elaboración de contenidos, comunicados y relacionamiento con medios, permitiendo canalizar la información que será divulgada a nombre de la entidad.
- Equipo de Comunicación Interna: mensajes internos, cultura organizacional y lineamientos corporativos.
- Community Managers: administración de canales digitales, publicaciones y monitoreo.
- Web Master: Actualización y publicación de información en la intranet y en el portal web institucional, en la sección de noticias o el home de acuerdo con el procedimiento de comunicaciones externas.
- Equipo Audiovisual (Realizadores): producción de videos, registro institucional y piezas multimedia.
- Equipo Creativo: diseño y desarrollo de piezas gráficas.
- Equipo Administrativo: trazabilidad documental y apoyo logístico.
- Apoyo Back transversal: Vicepresidencia Jurídica (validación de información sensible, técnica, contractual, normativa).



POLÍTICA DE COMUNICACIONES INSTITUCIONAL – ANI

PROCESO TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN

CÓDIGO	TPSC-PT-007	VERSIÓN	001	FECHA	04/05/2026
--------	-------------	---------	-----	-------	------------

Responsabilidades y articulación:



2. Política de Manejo de Crisis Institucional

La ANI define acciones y roles para gestionar situaciones de crisis que afecten la operación, reputación o relación con la ciudadanía.

2.1 Activación del protocolo

Toda situación de riesgo comunicacional detectada por cualquier área debe ser reportada de inmediato a la Oficina de Comunicaciones a través de correo electrónico solicitudescom@ani.gov.co con asunto: URGENTE: CRISIS abc (Especificar caso)

2.2 Comité de Manejo de Crisis

- Integrado por:
 - Presidencia
 - Vicepresidencia Jurídica (rol obligatorio)
 - Vicepresidencia directamente afectada
 - Oficina de Comunicaciones
 - Equipos técnicos necesarios según la naturaleza del evento



POLÍTICA DE COMUNICACIONES INSTITUCIONAL – ANI

PROCESO TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN

CÓDIGO	TPSC-PT-007	VERSIÓN	001	FECHA	04/05/2026
--------	-------------	---------	-----	-------	------------

2.3 Responsables por rol

- Oficina de Comunicaciones: consolida, redacta y propone el mensaje institucional.
- Vicepresidencia Jurídica: valida riesgos, restricciones normativas y alcances del mensaje.
- Vicepresidencias técnicas: entregan información oficial del hecho.
- Comunicaciones: de acuerdo con los roles mencionados en el numeral 1.3.
- Audiovisual y Creativo: desarrollan recursos gráficos y audiovisuales.

2.4 Aprobación del mensaje

Toda comunicación en crisis requiere aprobación de:

1. Presidencia una vez esté aprobado por comunicaciones
2. Oficina de Comunicaciones aprueba
3. Vicepresidencia Jurídica, solo sí, es necesaria su intervención en temas de habeas data, cesión de uso de imagen, transparencia, información legal específica.

Se realiza la aprobación por de acuerdo con la solicitud generada por correo electrónico por trazabilidad.

2.5 Difusión

- Comunicado oficial en el portal web
- Redes sociales institucionales
- Mensajes internos para colaboradores
- Atención a medios mediante voceros autorizados

2.6 Vocerías autorizadas

- Presidencia
- Vicepresidencia responsable del área afectada
- Oficina de Comunicaciones, únicamente para lineamientos operativos
- Ningún otro colaborador o contratista podrá pronunciarse sin autorización formal, se notificará internamente la política de comunicaciones 2026.



POLÍTICA DE COMUNICACIONES INSTITUCIONAL – ANI

PROCESO TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN

CÓDIGO	TPSC-PT-007	VERSIÓN	001	FECHA	04/05/2026
--------	-------------	---------	-----	-------	------------



DOCUMENTOS ASOCIADOS

Formatos

- TPSC-F-005 Cesión de derechos y autorización de uso de imagen, voz y nombre para menores de edad
- TPSC-F-006 Cesión de derechos y autorización de uso de imagen, voz y nombre para adultos
- TPSC-F-010 Brief de Comunicaciones

Instructivos

- TPSC-I-006 Comunicaciones Internas
- TPSC-I-007 Comunicaciones Externas

Manual

- TPSC-M-001 Marca e Imagen Institucional

Procedimientos

- TPSC-P-002 Comunicaciones Externas
- TPSC-P-003 Comunicaciones Internas

Documentos asociados a publicación web

- TPSC-P-007 Publicación de Información en la Página Web de la ANI
- TPSC-I-015 Lineamientos y Responsabilidades para la Publicación de Información en la Página Web
- TPSC-F-029 Esquema de Publicación de la ANI



POLÍTICA DE COMUNICACIONES INSTITUCIONAL – ANI

PROCESO TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN

CÓDIGO	TPSC-PT-007	VERSIÓN	001	FECHA	04/05/2026
---------------	-------------	----------------	-----	--------------	------------

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
001		Definición inicial de la Política de Comunicaciones Institucional.

APROBACIÓN

	Nombre	Cargo	Aprobación
Elaborado	Elsa Cristina Jiménez Tibaduiza	Periodista Comunicaciones internas	Aprobado en sesión de Comité de Consejo Directivo Acta No.
Revisado	Rubén Sneider Salazar	Jefe Oficina de Comunicaciones	
Aprobado	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta No.	
Vo.Bo. SGC	Roberto Carlos Alemán López	Contratista GIT de Planeación	