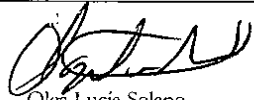

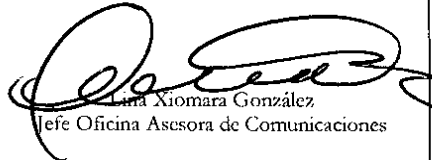
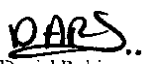

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN DE COMUNICACIONES	Código: 1D-GMC-P001
	Procedimiento para Comunicaciones Internas en el Nivel Central	Versión: 4

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSION ¹	FECHA	DESCRIPCION DE LA MODIFICACION
1	24 de junio de 2011	Primera emisión del documento
2	6 de diciembre de 2013	Actualización del documento
3	11 de marzo de 2016	Actualización del documento en la nueva plantilla del SIG, eliminación de los Instructivos: 1D-GMC-I1, 1D-GMC-I2 y Protocolo: 1D-GMC-R1, reemplazados por las Instrucciones para Comunicaciones Internas en el Nivel Central: 1D-GMC-IN001
4	05 de diciembre de 2016	Actualización de la plantilla, incluyendo el diagrama resumen del procedimiento. Se realiza modificación en el alcance, a las políticas de operación, y en todas las actividades del procedimiento. Así mismo, se realiza actualización de la normatividad. Se crea el formato 1D-GMC-F006 para identificación de necesidades de Comunicaciones y se actualizan los formatos: 1D-GMC-F002, Solicitud de Servicios de Comunicaciones y 1D-GMC-F003, Formato Cubrimiento Periodístico.

¹ Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.

<p>Elabora:</p>  Olga Lucía Solano Coordinadora Comunicación Interna	<p>Revisa:</p>  Lisbeth Aguirre Revisión de Normalización	<p>Aprueba:</p>  Lina Xiomara González Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones
 Daniel Rubiano Analista de Proceso		

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN DE COMUNICACIONES	Código: 1D-GMC-P001
	Procedimiento para Comunicaciones Internas en el Nivel Central	Vigencia desde: 05 de diciembre de 2016

1. INFORMACIÓN GENERAL

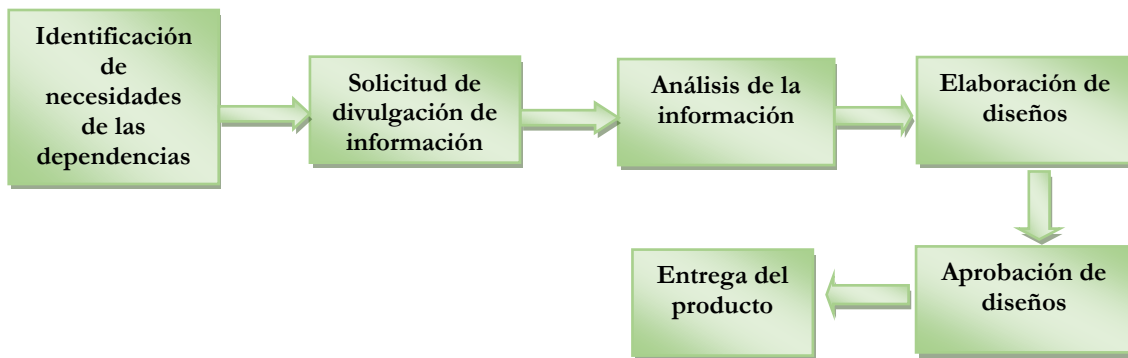
Objetivo del Procedimiento

Definir las actividades necesarias para desarrollar y divulgar la información de interés interno, para los servidores/as de la SDG garantizando la comunicación al interior de la entidad.

Alcance

Este procedimiento aplica a todo el flujo de comunicación interna, dirigido a los servidores públicos del Nivel Central de la SDG y dependencias, a través de los diferentes medios de comunicación interna. Inicia con la identificación de la información y termina con la divulgación de la misma a través de los diferentes canales, con los que cuenta la entidad.


Diagrama Resumen del procedimiento



Políticas de Operación

1. Todos líderes de proceso deben remitir a la Oficina Asesora de comunicaciones a principios y mediados de la vigencia en curso, la relación de eventos, estrategias, campañas y actividades proyectadas (audiencias públicas, conferencias, foros, fechas especiales, entre otros) a través de la matriz de necesidades de comunicación. Esta información servirá de insumo para la actualización de los medios de comunicación institucionales.
2. Todas las solicitudes de servicios de comunicaciones serán registradas en el formato de Solicitud de Servicio de Comunicaciones con código 1D-GMC-F002 y sus correspondientes evidencias podrán ser archivadas de manera física o digital (almacenadas en discos duros extraíbles o medios digitales disponibles en la Entidad).
3. Las correspondencias provenientes de las alcaldías locales asociadas al presente procedimiento, debe efectuarse a través del aplicativo de gestión documental (AGD) vigente y adoptado en la Secretaría Distrital de Gobierno, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el subsistema de gestión documental.
4. El desarrollo del presente procedimiento debe estar alineado con el Plan de Comunicaciones.
5. La Entidad reconoce como canales internos de comunicación los siguientes:
 - a) **Intranet**
 - b) **Correo Electrónico Institucional**
 - c) **Cartelera digital**
 - d) **Estrategia de Comunicación en cascada** (Ver Instrucciones)
 - e) **Salva Pantallas**

Nota: Consulta en detalle cada uno de los canales internos, en las Instrucciones para Comunicaciones Internas en el Nivel Central, con código 1D-GMC-IN001.


 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN DE COMUNICACIONES	Código: 1D-GMC-P001
	Procedimiento para Comunicaciones Internas en el Nivel Central	Vigencia desde: 05 de diciembre de 2016

6. Los controles a los riesgos asociados al presente procedimiento se encuentran establecidos en la matriz de riesgos del proceso Comunicaciones, los cuales buscan mitigar el riesgo en todos los ámbitos de la gestión institucional que afecten la misionalidad y la gestión administrativa. Estos son gestionados de acuerdo a los lineamientos establecidos en el manual de gestión del riesgo.
7. Todo producto de comunicación (piezas de comunicación impresas, digitales, audiovisuales o cuñas radiales y demás), estará a cargo del grupo de comunicaciones del Nivel Central y dará estricto cumplimiento a los lineamientos descritos en el Manual de Imagen Corporativa del Distrito.
8. En el caso de las Alcaldías Locales, todas las estrategias, campañas y productos de comunicación macro implementados por el nivel central deben ser desplegadas en sus dependencias.
9. El impacto que generan las campañas macro de comunicación interna en los servidores públicos de la Entidad será medido mediante una encuesta de recordación.
10. El Compromiso y los resultados ambientales de la entidad, se harán públicos a través de los medios internos como: La Intranet, carteleras digitales, banners, salvapantallas, correo electrónico institucional.
11. Las reclamaciones y solicitudes de las partes interesadas en temas de Gestión Ambiental serán recepcionadas por la Oficina de Atención a la Ciudadanía, aplicando los parámetros establecidos en el 1D-SAC-P001 Procedimiento Trámite a los Requerimientos Presentados por la Ciudadanía y atendidas por la Dirección Administrativa y/o la Dirección de Planeación y Sistemas de Información según competencias y en caso de requerirse con apoyo de otras dependencias de la entidad.

Glosario

1. **AFICHES:** Medios gráficos impresos en diferentes tamaños, que promocionan los programas o campañas de la Entidad.
2. **CARTELERAS DIGITALES:** Pantallas sobre la cual se publica información de interés para la gestión institucional.
3. **CORREO ELECTRÓNICO:** Canales electrónicos institucionales o personales, que se utilizan para comunicar información institucional a una persona o grupo objetivo interno o externo de la entidad.
4. **ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN:** Serie de actividades comunicativas que incluyen mensajes claves, dirigidos a un público objetivo cuyo fin es generar opiniones, cambiar comportamientos o generar conocimiento.
5. **MEDIOS DE COMUNICACIÓN DIGITAL:** Corresponde a las diferentes plataformas digitales con los que dispone la entidad, para la transmisión de la información.
6. **INVITACIONES:** Tarjeta que se utiliza para participar de un evento de la Entidad.
7. **PIEZA GRÁFICA:** Herramienta que proporcionan información sobre programas, proyectos o estrategias de la entidad. Pueden ser impresos o digitales.
8. **PRESENTACIONES:** Información creativa y condensada que sirve de apoyo para dar a conocer mensajes institucionales.
9. **VOLANTES:** Información variada de la institución, que se publica en formato media carta y se distribuye al público en general.
10. **INTRANET:** Plataforma utilizada para publicar información institucional a los servidores, servidoras, contratistas, directivos y directivas de la entidad.
11. **CAMPAÑAS DE COMUNICACIÓN INTERNA:** Campañas dirigidas al usuario interno, servidores y servidoras

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN DE COMUNICACIONES	Código: 1D-GMC-P001
		Versión: 4
	Procedimiento para Comunicaciones Internas en el Nivel Central	Vigencia desde: 05 de diciembre de 2016

públicas de la Entidad para promocionar un tema específico.


- 12. IMPACTO AMBIENTAL:** Cualquier cambio en el medio ambiente, sea adverso o beneficioso, total o parcialmente resultante de las actividades, productos o servicios de la organización. Los impactos ambientales son las consecuencias asociadas a los aspectos identificados para cada actividad.
- 13. ASPECTO AMBIENTAL:** Elemento de las actividades, productos o servicios que puede interactuar con el medio ambiente. Los aspectos ambientales son causas de la contaminación ambiental.

Siglas

SIGLA: SDG: Secretaría Distrital de Gobierno.

AGD: Aplicativo de Gestión Documental


PC (✓): Punto de Control del procedimiento.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTIÓN DE COMUNICACIONES	Código: 1D-GMC-P001
		Versión: 4
	Procedimiento para Comunicaciones Internas en el Nivel Central	Vigencia desde: 05 de diciembre de 2016

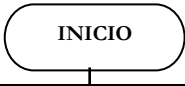
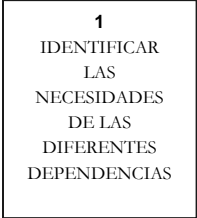
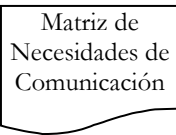

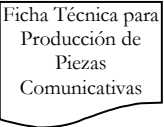
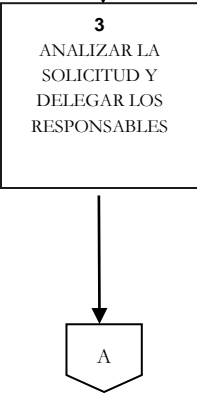
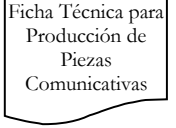

Características de calidad del servicio generado

Servicio	Comunicación Interna	
Descripción del servicio	Divulgar la información de interés interno, para los servidores y servidoras de la SDG garantizando la comunicación al interior de la entidad.	
Usuario(s) interno(s)	Servidores(as) públicos(as).	
Requisito de calidad	Descripción del requisito de calidad	Registro donde se evidencia el cumplimiento del requisito de calidad
Imagen y Contenido	Los diseños y piezas gráficas se revisan en función del Manual de Identidad Corporativa del Distrito, al igual que los contenidos de las publicaciones.	Formato para la solicitud de servicios de Comunicaciones
Comunicación	Se divulga la información en los medios de comunicación de la entidad.	Registro en medios


Nota 1: Entiéndase por requisito de calidad la característica, en términos de adjetivo, que expresa el nivel de cumplimiento esperado del servicio frente a las necesidades o expectativas a las que responde. Tienen como fuente a los usuarios, las normas, la entidad y/o las características inherentes del servicio.

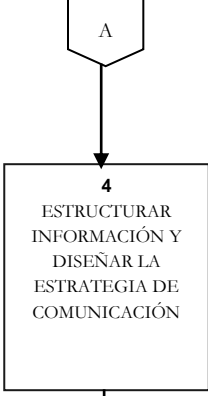

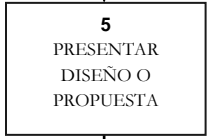

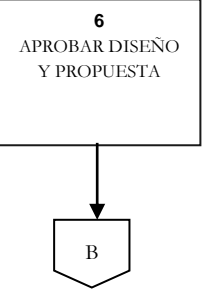
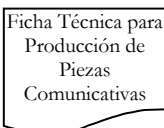
 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN DE COMUNICACIONES	Código: 1D-GMC-P001
	Procedimiento para Comunicaciones Internas en el Nivel Central	Versión: 4
		Vigencia desde: 05 de diciembre de 2016

2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
			
	El/la Jefe/a de Comunicaciones y líder de la dependencia	Cada líder registra en la matriz de necesidades de comunicación la actividad requerida al proceso de comunicaciones y la justificación para la socialización de sus actividades y/o programas.	
	Líder de la dependencia solicitante	<p>El líder del proceso realiza solicitud de diseño e implementación de la estrategia de comunicación en el “Formato de solicitud de Servicios de Comunicaciones”.</p> <p>NOTA: En caso de que la solicitud se haga verbalmente o mediante correo electrónico, el servidor responsable de comunicaciones, generará el registro en el formato correspondiente.</p>	
	<p>El/la Profesional del Proceso solicitante/</p> <p>El/la Profesional de la Oficina Asesora de Comunicaciones</p>	<p>✓ P.C: Analiza la información presentada por la dependencia, para establecer las características de la estrategia, con base en el mensaje que se quiere transmitir y las herramientas que se utilizarán. Delega al o los responsables de atender la solicitud.</p> <p>Las solicitudes son priorizadas de acuerdo a la necesidad de la comunicación. Luego se definen las acciones a realizar y el tiempo requerido para su cumplimiento.</p> <p>Una vez aprobada la solicitud y antes de iniciar su ejecución, la dependencia solicitante deberá entregar a la Oficina de Comunicaciones los insumos (información escrita, fotográfica etc.), para la realización de las diferentes piezas, campañas o publicaciones requeridas.</p> <p>NOTA: La publicación y socialización de la información se hace a través de diferentes canales de comunicación los cuales se detallan en el instructivo para comunicaciones internas en el Nivel Central con código 1D-GMC-IN001.</p>	 

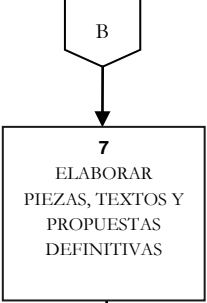







Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN DE COMUNICACIONES	Código: 1D-GMC-P001
	Procedimiento para Comunicaciones Internas en el Nivel Central	Vigencia desde: 05 de diciembre de 2016


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Profesional Contratista de la Oficina Asesora de Comunicaciones	Una vez recibidos los insumos (información escrita, fotográfica etc.), se procede a estructurar la información y realizar los diseños o apoyo a las actividades que se requieren, de acuerdo a los canales elegidos y al producto comunicativo.	
	El/la Profesional de la Oficina Asesora de Comunicaciones	Presenta diseño o propuesta para aprobación por parte de la dependencia solicitante. De requerir ajustes, se realizan para presentar de nuevo a aprobación por parte de la dependencia solicitante y el/la Jefe/a de Comunicaciones.	
	Director dependencia solicitante y/o Jefe/a de Comunicaciones	La aprobación de la propuesta se registrará mediante el Formato de solicitud de servicios de comunicación.	

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN DE COMUNICACIONES	Código: 1D-GMC-P001
	Procedimiento para Comunicaciones Internas en el Nivel Central	Vigencia desde: 05 de diciembre de 2016

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Profesional o Contratista de la Oficina Asesora de Comunicaciones	<p>Procede a la elaboración de las piezas gráficas, textos o propuestas finales que hacen parte de la estrategia de comunicación.</p> <p>Nota: Todo producto comunicativo se realizará dando cumplimiento a los lineamientos del Manual de Imagen Corporativa del Distrito. Los diseños definitivos son inmodificables.</p>	
	El/la Profesional de la Oficina Asesora de Comunicaciones	<p>Una vez se cuenta con la versión final de los productos de la estrategia de comunicación, estos se envían a producción.</p> <p>Si es una pieza impresa, de acuerdo a la cantidad y tipo de material se revisa si el producto se debe efectuar por la Imprenta Nacional o Distrital.</p> <p>La imprenta en un plazo no mayor a 5 días, responderá su solicitud, indicándoles si está en capacidad de producirlo, de acuerdo a los requerimientos y fecha de entrega demandada y siempre y cuando se ajuste a los tiempos de producción, establecidos en la Guía para solicitar impresos y publicaciones de la Imprenta Distrital.</p>	
	El/la Jefe/a de Comunicaciones	<p>Entrega los productos de la estrategia de comunicación y da la autorización para su publicación o implementación en los canales con los que cuenta la Entidad.</p>	 
		Fin del procedimiento	N/A

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTIÓN DE COMUNICACIONES	Código: 1D-GMC-P001
		Versión: 4
	Procedimiento para Comunicaciones Internas en el Nivel Central	Vigencia desde: 05 de diciembre de 2016

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

3.1 Documentos internos

CÓDIGO SIG	NOMBRE DOCUMENTO
1D-GMC-F002	Formato Solicitud Servicios de Comunicaciones
1D-GMC-F003	Formato Cubrimiento Periodístico
1D-GMC-F006	Formato de Necesidades de Comunicación.
1D-GMC-IN001	Instrucciones para Comunicaciones Internas en el Nivel Central
1D-GMC-IN003	Instrucciones para Comunicación en Cascada

3.2 Normatividad vigente

NORMA	AÑO	EPÍGRAFE	ARTÍCULO(S)
Decreto 208	2016	"Por medio del cual se adoptan el Manual de Imagen Corporativa de la Administración Distrital"	Todos
Ley 1712	2014	Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional	Título II y V (Artículo 32)

3.3. Documentos externos

NOMBRE	FECHA DE PUBLICACIÓN O VERSIÓN	ENTIDAD QUE LO EMITE	MEDIO DE CONSULTA
Guía para solicitar Impresos y Publicaciones	2016	Imprenta Distrital	http://www.bogota.gov.co/imprensa-distrital
Formato de Solicitud de Elaboración de Impresos.	2213300-FT-372 Versión 03	Imprenta Distrital	http://www.bogota.gov.co/imprensa-distrital

Nota: Si este documento se encuentra impreso, se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.