Control de cambios

Versión [1]	Fecha	Descripción de la modificación
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.
01	30 de noviembre de 2017	Se documentó la versión del procedimiento dentro del Proceso Comunicación Estratégica, de acuerdo con la estructura de la entidad contenida en el Decreto 411 de 2016, el marco estratégico vigente – Resolución 162 de 2016 y el modelo de operación por procesos. Se incluyen los lineamientos para los equipos de comunicaciones y Prensa de las Alcaldías Locales.
02	16 de octubre de 2018	Se modifica el propósito del procedimiento, se actualizan las actividades y registros.

[1] *Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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"*

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
Se actualiza el procedimiento con el equipo de la Oficina Asesora de Comunicaciones y el acompañamiento metodológico del analista de la Oficina Asesora de Planeación	Paola del Pilar Pérez Gómez **Profesional Universitario 219-12 de la Oficina Asesora de Comunicaciones** Liliana Patricia Casas Betancourt **Profesional de revisión de normalización de la OAP**	Lina Xiomara González Rincón **Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones** Aprobado mediante Caso Hola N° **29289**

1. INFORMACIÓN GENERAL

Objetivo del Procedimiento

Realizar la divulgación de la información institucional de interés interno a los servidores y servidoras de la Secretaría Distrital de Gobierno, a través del diseño e implementación de estrategias comunicativas utilizando los diferentes canales de difusión internos, con el fin de facilitar una comunicación permanente de los aspectos más relevantes de la Entidad.

Alcance

Este procedimiento aplica para la difusión de información Institucional, en los canales internos de la Entidad, dirigida a los servidores/as, contratistas y a las diferentes dependencias.

Políticas de Operación

1. Todos los directivos de las diferentes dependencias deben remitir a la Oficina Asesora de Comunicaciones la agenda de eventos y necesidades de comunicación (la relación de eventos, estrategias, campañas y actividades proyectadas audiencias públicas, conferencias, foros, fechas especiales, entre otros) como mínimo una vez al año, a través del formato "Planeador de necesidades de comunicación". Esta información servirá de insumo para la actualización del calendario de actividades de la Entidad.
2. Todas las solicitudes de servicios de comunicaciones serán registradas en el formato de Solicitud de Servicio de Comunicaciones con código CES-F001 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 solicitudes de servicios y de revisión de piezas gráficas, provenientes de las alcaldías locales asociadas al presente procedimiento, deben efectuarse utilizando correo electrónico institucional o aplicativo de gestión documental (AGD) vigente y adoptado en la Secretaría Distrital de Gobierno, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el Proceso de Gestión del Patrimonio Documental. Se debe anexar el formato de Solicitud de Servicio de Comunicaciones con código CES-F001 cuando se trate de una solicitud de servicios de publicación.
4. El desarrollo del presente procedimiento debe estar alineado con el Plan de Gestión del Proceso y el Plan de Comunicaciones vigente.
5. Los Riesgos asociados al presente procedimiento deben ser gestionados de acuerdo con los lineamientos establecidos en el manual de gestión del riesgo.
6. Todo producto de comunicación (piezas de comunicación impresas, digitales, audiovisuales o cuñas radiales y demás), estará a cargo de la Oficina Asesora de Comunicaciones y los equipos de comunicaciones y prensa local, (en el caso de las Alcaldías), quienes darán estricto cumplimiento a los lineamientos descritos en el Manual de Imagen Institucional del Distrito de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
7. Todas las estrategias, campañas y productos de comunicación macro para la entidad, deben ser replicadas en las Alcaldías Locales, siempre y cuando sea requerido por el nivel central.
8. 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 y correo electrónico institucional.

Los diseños previos de los diferentes productos comunicativos se almacenarán únicamente hasta la

elaboración del diseño definitivo, debido a la capacidad limitada del recurso de almacenamiento digital y teniendo en cuenta que el diseño definitivo recoge los elementos realizados en el preliminar.

Glosario

1. **AFICHES:** Medios gráficos impresos en diferentes tamaños, que promocionan los programas o campañas de la Entidad.
2. **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.
3. **CAMPAÑAS DE COMUNICACIÓN INTERNA:** Campañas dirigidas al usuario interno, servidores y servidoras públicas de la Entidad para promocionar un tema específico.
4. **CANALES INTERNOS DE COMUNICACIÓN**: La entidad reconoce como canales internos de comunicación los siguientes:
   a) **Intranet**
   b) **Correo Electrónico Institucional**
   c) **Carteleras digitales**
   d) **Salva Pantallas**
5. **CARTELERAS DIGITALES:** Pantallas sobre la cual se publica información de interés para la gestión institucional.
6. **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.
7. **ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN**: Serie de actividades comunicativas que incluyen mensajes claves, dirigidos a un púbico objetivo cuyo fin es generar opiniones, cambiar comportamientos o generar conocimiento.
8. **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.
9. **INVITACIONES:** Tarjeta que se utiliza para participar de un evento de la Entidad.
10. **INTRANET:** Plataforma utilizada para publicar información institucional a los servidores, servidoras, contratistas, directivos y directivas de la entidad.
11. **MEDIOS DE COMUNICACIÓN DIGITAL:** Corresponde a las diferentes plataformas digitales con los que dispone la entidad, para la transmisión de la información.
12. **PIEZA GRÁFICA:** Herramienta que proporcionan información sobre programas, proyectos o estrategias de la entidad. Pueden ser impresos o digitales.
13. **PRESENTACIONES:** Información creativa y condensada que sirve de apoyo para dar a conocer mensajes institucionales.
14. **SALVAPANTALLAS:** Pieza gráfica que se publica en el escritorio de los computadores, con el fin de dar

publicidad a diferentes temas o eventos importantes para la Entidad.

15. **VOLANTES**: Información variada de la institución, que se publica en formato media carta y se distribuye al público en general.

Siglas

O.A.C.: Oficina Asesora de Comunicaciones.
S.D.G.: Secretaría Distrital de Gobierno.
A.G.D.: Aplicativo de Gestión Documental.
P.C.:(✓): Punto de Control del procedimiento.

Salidas generadas del procedimiento:

Salida o Resultado	Descripción de la Salida o Resultado	Destinatario (Procesó misional) o Cliente interno (Demás Procesos)
Comunicación Estratégica Interna	Divulgar la información de interés interno, para los servidores y servidoras de la SDG garantizando la comunicación al interior de la entidad. Elaboración y publicación de notas para la intranet. Elaboración y publicación de productos audiovisuales para carteleras digitales. Elaboración y divulgación de Información a través de salvapantallas. Elaboración y divulgación de Información a través del correo electrónico masivo institucional. Boletín de noticias.	Funcionarios y contratistas de la Secretaría Distrital de Gobierno.

2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
INICIO		Inicio del procedimiento	N/A
1. REMITIR FORMATO AGENDA DE NECESIDADES	Jefe/a de Comunicaciones	Remite semestralmente el formato planeador de necesidades de comunicación CES-F002 a los directivos de la SDG, por medio del correo electrónico institucional.	Planeador de necesidades de comunicación
2. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE COMUNICACIÓN	Directivos de las diferentes dependencias.	En caso de contar con necesidades de comunicación planeadas semestralmente, en la dependencia a su cargo, registrar en el formato planeador de necesidades de comunicación CES-F002 las actividades o eventos frente a los cuales necesita el apoyo de la Oficina Asesora de Comunicaciones o del equipo de Comunicaciones y Prensa Local en el caso de las alcaldías. Diligenciar el formato de solicitud de servicios de comunicaciones código CES-F001, por cada necesidad que manifiesta.	Planeador de necesidades de comunicación Formato Solicitud Servicios de Comunicaciones
3. ¿SE GENERA SOLICITUD DE SERVICIOS? Alcaldía Local → 12 Nivel Central → A	N/A	¿Se genera una solicitud de servicios de comunicación en Alcaldía Local o en dependencias de Nivel Central? Nivel central: Continúa en la Actividad 4. Alcaldía Local: Continúa en la Actividad 12.	N/A
NIVEL CENTRAL			

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
A 4. REALIZAR SOLICITUD DE SERVICIOS DE COMUNICACIONES.	Directivo de la dependencia solicitante.	El directivo diligencia y firma el "Formato de solicitud de Servicios de Comunicaciones" y lo remite a la Oficina Asesora de Comunicaciones, indicando detalladamente el servicio que requiere. **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, sin que esto exima al usuario de contar con el visto bueno del directivo. No se tramitará ningún formato sin visto bueno del Directivo responsable de la dependencia solicitante.	Formato Solicitud Servicios de Comunicaciones
5. ANALIZAR LA SOLICITUD Y DELEGAR LOS RESPONSABLES B	Profesional de la Oficina Asesora de Comunicaciones.	✓ Analizar la solicitud presentada por la dependencia y asignar al profesional responsable de atender la solicitud. Las solicitudes son priorizadas de acuerdo con la necesidad de la comunicación y/o orden de llegada. Luego se definen las acciones a realizar y el tiempo requerido para su cumplimiento. 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. **NOTA:** La publicación y socialización de la información se hace a través de diferentes canales de comunicación, de acuerdo con la elección del solicitante, la disponibilidad de recursos y el criterio de los diferentes profesionales de la O.A.C., lo cual se detalla en el instructivo para comunicaciones internas en el Nivel Central con código CES-IN001.	Formato Solicitud Servicios de Comunicaciones

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
B 6 ESTRUCTURAR INFORMACIÓN Y DISEÑAR LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN	Profesional 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 con los canales elegidos y al producto comunicativo. (Ver Política de Operación Numero 6.) Si dentro de las actividades de apoyo se realiza cubrimiento periodístico interno, el periodista asignado debe diligenciar el Formato Cubrimiento Periodístico código CES-F003 con el fin de registrar la realización de dicha actividad.	Diseños Previos Formato Cubrimiento Periodístico
7. PRESENTAR DISEÑO O PROPUESTA	Profesional de la Oficina Asesora de Comunicaciones	Presentar diseño o propuesta para aprobación por parte de la dependencia solicitante. (Ver Política de Operación Numero 6.) De requerir ajustes, se realizan para presentar de nuevo al Directivo de la Oficina solicitante y para la aprobación del/la Jefe/a de la Oficina Asesora de Comunicaciones.	Diseño Previos
8. APROBAR DISEÑO Y PROPUESTA **C**	Jefe/a de Oficina Asesora de Comunicaciones	La aprobación de la propuesta se registrará mediante el Formato de solicitud de servicios de comunicación.	Formato Solicitud Servicios De Comunicaciones

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
C 9. ELABORAR PIEZAS, TEXTOS Y PROPUESTAS DEFINITIVAS	Profesional de la Oficina Asesora de Comunicaciones	Proceder a la elaboración de las piezas gráficas, textos o propuestas finales que hacen parte de la estrategia de comunicación. **Nota:** Todo producto comunicativo se realizará dando cumplimiento a los lineamientos del Manual de Imagen Institucional del Distrito. Los diseños definitivos son inmodificables.	Diseños Definitivos
10 ELABORAR LOS PRODUCTOS FINALES	Profesional de la Oficina Asesora de Comunicaciones	Una vez se cuenta con la versión final de los productos de la estrategia de comunicación, estos se envían a producción. Si es una pieza impresa, de acuerdo con la cantidad y tipo de material se revisa si el producto se debe efectuar por la Imprenta Nacional o Distrital. La Imprenta Distrital responderá la solicitud, indicando si está en capacidad de producirlo, de acuerdo con 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, si no es viable, el proceso se puede llevar a cabo en la Imprenta Nacional.	Diseños Definitivos Correo Electrónico Institucional.
11. ENTREGAR EL PRODUCTO FINAL 18 D	Jefe/a de Oficina Asesora de Comunicaciones	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.	Pieza De Comunicación Registro En Medios

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
ALCALDÍAS LOCALES			
D 3 12. IDENTIFICAR LA INFORMACIÓN	Profesional del Equipo de Comunicaciones y Prensa Local	✓ **PC:** Identificar la información a divulgar internamente, teniendo en cuenta las necesidades de los diferentes procesos ejecutados desde la Alcaldía Local. Esta información proviene de: 1. Solicitudes realizadas por las diferentes áreas de gestión local. 2. Solicitud de Divulgación de información distrital o del sector Gobierno. 3. Información relacionada con aspectos e impactos ambientales de las Alcaldías Locales. 4. Solicitudes de divulgación realizadas por los Alcaldes Locales. 5. Generación de contenidos de información de los equipos de Comunicaciones y Prensa Local. Nota: Las solicitudes deben presentarse en el formato de solicitud de servicios de comunicaciones CES-F001 y contar con el visto bueno del alcalde local y/o profesional delegado.	Formato Solicitud Servicios de Comunicaciones
13 ESTRUCTURAR INFORMACIÓN	Profesional del Equipo de Comunicaciones y Prensa Local	Una vez identificada la información procede a elaborar los contenidos, teniendo en cuenta el mensaje a divulgar y el medio elegido y solicita el apoyo del diseñador gráfico o publicista, en caso de requerir piezas gráficas.	Diseño De Contenidos
14 DISEÑAR Y DIAGRAMAR E	Profesional de diseño gráfico o publicidad Local.	Si se requiere el apoyo de piezas gráficas, el diseñador elabora las piezas comunicativas necesarias, de acuerdo con el mensaje a divulgar y el medio elegido. Si se requiere complementar la presentación de esta, por medio de gráficos, diagramas, cuadros de estadísticas o fotografías, estos elementos deben ser proporcionados por los solicitantes, para ser incorporados.	Diseños Previos

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
E 15 VERIFICAR DISEÑOS Y DIAGRAMACIONES	Profesional de diseño gráfico o publicidad y Profesional del Equipo de Comunicaciones y Prensa Local	✓ **PC:** Los diseños y las piezas graficas se revisan en función del Manual de Imagen Institucional del Distrito adoptado oficialmente. En el caso en que se requiera se solicitará asesoría a la Oficina Asesora de Comunicaciones.	Formato Solicitud Servicios de Comunicaciones Diseños Finales
16 APROBACIÓN DE PIEZAS GRÁFICAS Y CONTENIDOS	Alcalde/sa Local y responsable del Equipo de Prensa y Comunicaciones Local.	✓ **PC:** Aprueban las piezas gráficas y contenidos a publicar según la necesidad comunicativa o evento requerido. La aprobación de la propuesta se registrará mediante el Formato de solicitud de servicios de comunicaciones.	Formato Solicitud Servicios de Comunicaciones Diseños Finales
17 DIVULGAR LA INFORMACIÓN	Profesional del Equipo de Prensa y Comunicaciones Local.	Determina los canales de comunicación interna adecuados al requerimiento. Una vez definidos se divulga la información a través de estos. Los canales de divulgación interna con que cuentan las Alcaldías Locales son los siguientes: 1. Carteleras Físicas o digitales, Boletín Digital o Impreso y Correo Electrónico Institucional (Ver Instrucciones CES-IN001) 2. Intranet: Ver Instrucciones para Comunicación Estratégica Interna. 3. Salvapantallas: Ver Instrucciones para Comunicación Estratégica Interna.	Formato para Control de Publicaciones en Pantallas Digitales de las Alcaldías Locales documentos y piezas de comunicación Registro En Medios Internos
18. **FIN**		Fin del procedimiento	

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

3.1 Documentos internos

Código	Documento
CES-F001	Formato Solicitud Servicios de Comunicaciones
CES-F002	Formato de Necesidades de Comunicación.
CES-F003	Formato Cubrimiento Periodístico
CES-F004	Formato para Control de Publicaciones en Pantallas Digitales de las Alcaldías Locales
CES-IN001	Instrucciones para la Publicación y Administración de Contenidos en Canales Internos.

3.2 Normatividad vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
N/A			

3.3. Documentos externos

Nombre	Fecha de publicación o versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
N/A			