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 modifican políticas de operación, actividades y registros
3	24 de junio de 2021	Se actualiza el alcance, el glosario, la descripción de actividades y registros, los documentos externos y la normatividad. Se precisa la descripción de la salida.
4	28 de junio de 2023	Se actualizan las políticas de operación, el glosario y la descripción de algunas actividades.

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
Se actualiza el procedimiento con la promotora de mejora de la Oficina Asesora de Comunicaciones; Paola del Pilar Pérez Gómez, y el acompañamiento metodológico del analista de la Oficina Asesora de Planeación	**Paola del Pilar Pérez Gómez** Promotor de mejora del proceso - Profesional Universitario de la Oficina Asesora de Comunicaciones **Yamile Espinosa Galindo** Profesional OAP – Analista del proceso	**Katherine Santos Parra** Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones Aprobado mediante Caso Hola N° **327998**

[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"*

1. INFORMACIÓN GENERAL

Objetivo del Procedimiento

Realizar la divulgación de la información institucional relacionada con las políticas, planes, programas, proyectos, acciones, trámites y/o servicios, de interés para la ciudadanía, que realiza la Secretaría Distrital de Gobierno, a través del diseño e implementación de estrategias comunicativas utilizando los diferentes canales de difusión externos, en cumplimiento de su misionalidad, con el fin de facilitar una comunicación permanente de los aspectos más relevantes de la Entidad y garantizando la comunicación con las partes interesadas.

Alcance

Este procedimiento aplica para la difusión de toda la información institucional de la Secretaría Distrital de Gobierno, dirigida a la ciudadanía y a las partes interesadas, a través de los diferentes canales de comunicación externos con los que cuenta la Entidad, para el nivel central y las alcaldías locales.

Responsable

Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones

Políticas de Operación

1. Todos los directivos de las diferentes dependencias del nivel central 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" CES-F002. Esta información servirá de insumo para la actualización del calendario de actividades de la Entidad y la estimación de las actividades proyectadas por las áreas para la vigencia en materia de comunicaciones. La información también podrá ser presentada por memorando y/o correo electrónico y ser registrada en el formato "Planeador de necesidades de comunicación".

2. Todas las solicitudes de servicios de comunicaciones deben ser registradas en el Formato "Solicitud de Servicios de Comunicaciones" CES-F001, a excepción de la información producida por la Oficina Asesora de Comunicaciones y Equipos de Comunicaciones y Prensa Local, en el caso de las alcaldías locales, en función de su misionalidad como área encargada de la difusión de la gestión de la SDG y de las alcaldías locales, o por solicitud expresa del Secretario Distrital de Gobierno y/o alcalde o alcaldesa local, no requerirá el diligenciamiento del formato de solicitud de servicio de comunicaciones.

   El formato de solicitud de servicio de comunicaciones CES-F001, podrá ser presentado de manera física o digital y en todo caso firmado por el jefe del área solicitante y almacenado de acuerdo con los lineamientos del macroproceso Gerencia de la Información y los dispositivos asignados por la entidad como SharePoint.

3. Toda correspondencia entrante o saliente, asociada al presente procedimiento, relacionada con otras entidades, la ciudadanía y las partes interesadas en general, debe gestionarse 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 proceso de Gestión del Patrimonio Documental.
4. El desarrollo del presente procedimiento debe estar alineado con el Plan de Gestión del Proceso y el Plan de Comunicaciones vigente.
5. 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 Uso de Marca Ciudad "Bogotá" de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
6. En el caso de las Alcaldías Locales, las piezas gráficas generadas para comunicación externa serán revisadas y aprobadas por la Oficina Asesora de Comunicaciones del Nivel Central y se les asignará un código para su verificación.
7. Toda comunicación de las diferentes dependencias de la Entidad que se vaya a publicar en los canales institucionales y los medios masivos, comunitarios y/o alternativos debe ser previamente autorizada por el/la Jefe/a de la Oficina Asesora de Comunicaciones; en el caso de las Alcaldías Locales la autorización será emitida por el Alcalde/sa Local y el profesional responsable del equipo de Comunicaciones y Prensa local.
8. El impacto que genera la Entidad en los diferentes medios masivos se medirá a través del monitoreo de medios para ayudar a la Alta Dirección en la toma de decisiones.
9. La comunicación externa dirigida a las partes interesadas con respecto al sistema de Gestión Ambiental de la Entidad se hará pública mediante la difusión de la Política Ambiental, objetivos ambientales y programas; la cual se realizará por medio de la página Web de la Secretaría Distrital de Gobierno y las páginas web de las 20 alcaldías locales.
10. Se publicará en el portal de la Secretaría de Gobierno para conocimiento del público en general, los aspectos e impactos ambientales generados en la Entidad.
11. Los diseños previos de los diferentes productos comunicativos, piezas gráficas y contenidos 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.
12. Los diferentes productos comunicativos generados por el proceso se archivarán de manera digital, teniendo en cuenta los lineamientos de Gestión documental, del macroproceso Gerencia de la Información y los dispositivos de almacenamiento asignados por la entidad como SharePoint.
13. Para facilitar y promover la Participación de la Ciudadanía frente a los diferentes temas de la Entidad, la Oficina Asesora de Comunicaciones en articulación con la Dirección de Tecnologías e Información, dispondrán los canales virtuales que se estimen convenientes y sus instrucciones de uso para este fin. Ver Instrucciones para la Participación Ciudadana por Medios Electrónicos CES-IN003.
14. Canales Externos de Comunicación: La Entidad reconoce como canales propios para la comunicación externa los siguientes:

- Página web de la Secretaría Distrital de Gobierno y de las 20 Alcaldías Locales.
- Redes sociales institucionales, administradas por la Oficina Asesora de Comunicaciones y los Equipos de Comunicaciones y Prensa Local: (Twitter, Facebook, Instagram, Tik Tok y YouTube-Gobierno al Día y cuentas propias de cada una de las alcaldías locales).
- Espacio Televisivo: espacio que se genera cuando es requerido por la entidad y de acuerdo con las necesidades y recursos disponibles.
- Emisiones radiales realizadas con la emisora del distrito o mediante alianza con medios comunitarios y/o alternativos cuando se requiera.

Glosario

1. **CAMPAÑA:** Propuesta publicitaria masiva y oficial que se realiza para provocar cambios de comportamientos, pensamientos y acciones de la comunidad.
2. **COMUNICADO DE PRENSA:** Documento en el que se da a conocer de manera oficial algún hecho noticioso, informativo o que por su importancia merece ser conocido por la ciudadanía.
3. **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.
4. **EVENTO:** Acción para garantizar la presencia institucional en determinado territorio de acuerdo a la temática o necesidades de la comunidad.
5. **PIEZA GRÁFICA:** Herramienta que proporciona información sobre programas, proyectos o estrategias de la entidad. Pueden ser impresos o digitales.
6. **RUEDA DE PRENSA:** Acción comunicativa que convoca la presencia de los representantes de los medios de comunicación externos con el fin de dar a conocer directamente un hecho noticioso, informativo o que por su importancia merece ser conocido por la ciudadanía.
7. **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.
8. **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

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

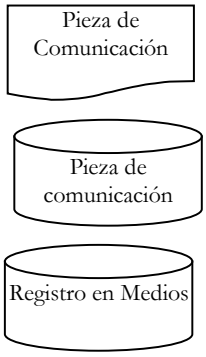
Salida o Resultado	Descripción de la Salida o Resultado	Destinatario
Comunicación Externa	Divulgación de la información de interés para la ciudadanía y las partes interesadas, relacionada con las políticas, planes, programas, proyectos, acciones, trámites y/o servicios que realiza la Secretaría Distrital de Gobierno, a través de los canales de información establecidos.	Ciudadanía y otros grupos de interés.

2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
INICIO		Inicio del procedimiento	N/A
1. REMITIR FORMATO PLANEADOR DE NECESIDADES	Jefe/a de Comunicaciones	Remite anualmente el formato "Planeador de necesidades de comunicación" CES-F002 a los directivos de la SDG, por medio del correo electrónico institucional o memorando.	Planeador de necesidades de comunicación CES-F002 Correo electrónico Memorando Memorando
2. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE COMUNICACIÓN	Directivos de las diferentes dependencias.	En caso de contar con necesidades de comunicación planeadas en la dependencia a su cargo, registra 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. La información también podrá ser presentada por memorando y/o correo electrónico y ser registrada en el formato "Planeador de necesidades de comunicación". **Nota:** Cuando dentro de la programación de las alcaldías locales, se tenga prevista la participación del Secretario de Gobierno, se debe informar con anticipación a la Oficina Asesora de Comunicaciones para la coordinación de la agenda del Secretario.	Planeador de necesidades de comunicación CES-F002 Memorando Correo electrónico
3. ¿se genera solicitud de servicios? Alcaldía Local → D Nivel Central → A	N/A	¿Se requiere 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 11.	N/A

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
NIVEL CENTRAL			
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. Podrá ser entregado en medio impreso o por correo electrónico a comunicaciones.sdg@gobiernobogota.gov.co No se tramitará ningún formato sin la firma del Directivo responsable de la dependencia solicitante. Nota: Toda información producida por la Oficina Asesora de Comunicaciones en función de su misionalidad como área encargada de la difusión de la gestión de la SDG, o por solicitud expresa del Secretario Distrital de Gobierno, no requerirá el diligenciamiento del formato de solicitud de servicio de comunicaciones por tratarse de actividades propias de la Oficina de Comunicaciones y en función de atención a las necesidades del despacho del secretario de Gobierno.	Solicitud de Servicios de Comunicaciones CES-F001 Solicitud de Servicios de Comunicaciones CES-F001
5. ANALIZAR LA SOLICITUD Y DELEGAR LOS RESPONSABLES B	Profesional de la Oficina Asesora de Comunicaciones.	Analiza la solicitud, cada vez que es presentada por la dependencia, y asigna al profesional responsable de atender la solicitud y se diligencia el nombre del profesional asignado en el formato "Solicitud de Servicios de Comunicaciones" CES-F001. 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. Antes de iniciar su ejecución, la dependencia solicitante deberá entregar a la Oficina Asesora de Comunicaciones todos los insumos (información escrita, fotográfica etc.), para la realización de las diferentes piezas, campañas o publicaciones requeridas.	Solicitud de Servicios de Comunicaciones CES-F001 Solicitud de Servicios de Comunicaciones CES-F001

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		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 OAC., lo cual se detalla en las instrucciones para Comunicaciones Estratégicas Externas CES-IN002.	
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 Políticas de Operación Números 5 y 7.) Si dentro de las actividades de apoyo se realiza cubrimiento periodístico externo, el periodista asignado debe diligenciar el Formato Cubrimiento Periodístico código CES-F003, con el fin de registrar la realización de dicha actividad. Se presenta el diseño o propuesta a la dependencia responsable para su aprobación.	Diseños Previos Cubrimiento Periodístico CES-F003
7. ✓ APROBAR EL DISEÑO O PROPUESTA	Responsable área	✓ PC: Cada vez que se tiene una solicitud, el área solicitante revisa que el diseño previo sea coherente con la solicitud.	Diseños Previos
8. ¿SE APRUEBAN LOS DISEÑOS? NO SI	N/A	¿Se aprueban los diseños previos? Si, continúa con la actividad No. 9 No, continúa con la actividad No. 6.	N/A
9. ELABORAR Y APROBAR PIEZAS, TEXTOS Y PROPUESTAS DEFINITIVAS C	Profesional – Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones	Procede a la elaboración de las piezas gráficas, textos o propuestas finales que hacen parte de la estrategia de comunicación. 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 define la entidad con la cual se realizará la producción.	Diseños Definitivos Correo Electrónico

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		Si la producción es con la Imprenta Distrital dicha entidad 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. El/la Jefe/a de la Oficina Asesora de Comunicaciones revisa los diseños definitivos. Como evidencia se conservan los diseños previos hasta la publicación. Una vez publicados, se conservan los diseños definitivos. Nota: Todo producto comunicativo se realizará dando cumplimiento a los lineamientos del Manual de Uso de Marca Ciudad "Bogotá". Los diseños definitivos son inmodificables.	
	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.	

ALCALDÍAS LOCALES			
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**	**REGISTRO**
D 11. IDENTIFICAR LA INFORMACIÓN E	Profesional del Equipo de Comunicaciones y Prensa Local	Identifica la información a divulgar externamente, teniendo en cuenta las necesidades de los diferentes procesos ejecutados desde la Alcaldía Local y registra el profesional asignado en el "Formato Solicitud de servicios de comunicaciones" CES-F001. 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 1:** Los requerimientos se deben presentar en el documento "Formato de Solicitud de servicios de comunicaciones CES-F001" firmados de manera física y/o desde el correo electrónico institucional del responsable de área, con el fin de verificar que el líder y/o referente tiene conocimiento de la actividad a desarrollar. **Nota 2:** Toda información producida por los Equipos de Comunicaciones y Prensa Local en función de su misionalidad como área encargada de la difusión de la gestión de las alcaldías locales, o por solicitud expresa del alcalde o alcaldesa local, no requerirá el diligenciamiento del formato de solicitud de servicio de comunicaciones por tratarse de actividades propias de los equipos de Comunicaciones y Prensa y en función de la atención a las necesidades del despacho de los alcaldes o alcaldesas locales.	Solicitud Servicios de Comunicaciones CES-F001 Solicitud de Servicios de Comunicaciones CES-F001

E 12. 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. (Ver Políticas de Operación Números 5, 6 y 7) Si dentro de las actividades de apoyo se realiza cubrimiento periodístico externo, el periodista asignado debe diligenciar el Formato Cubrimiento Periodístico código CES-F003 con el fin de registrar la realización de dicha actividad.	Diseño de Contenidos Cubrimiento periodístico CES-F003
15 13. DISEÑAR Y DIAGRAMAR	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. (Ver Políticas de Operación Números 5, 6 y 7.) 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
14. ✓ VERIFICAR DISEÑOS Y DIAGRAMACIONES F	Profesional de diseño gráfico o publicidad y Profesional del Equipo de Comunicaciones y Prensa Local – Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones	✓ **PC:** Los diseños y las piezas graficas se revisan, cada vez que es realizada una solicitud, en función del Manual de Uso de Marca Ciudad "Bogotá" y de las necesidades del área. En el caso en que se requiera, se solicitará asesoría a la Oficina Asesora de Comunicaciones. En el caso de las Alcaldías Locales, las piezas gráficas generadas para comunicación externa serán revisadas y aprobadas por la Oficina Asesora de Comunicaciones del Nivel Central y se les asignará un código para su verificación.	Solicitud Servicios de Comunicaciones CES-F001 Solicitud de Servicios de Comunicaciones CES-F001 Diseños Finales

F 15. ¿SE REQUIERE AJUSTES? SI → 13	N/A	¿Se requiere ajustes? Si, continúa con la actividad 13. No, continúa con la actividad 16.	N/A
NO 16 APROBACIÓN DE PIEZAS GRÁFICAS Y CONTENIDOS	Alcalde/sa Local y responsable del Equipo de Prensa y Comunicaciones Local.	Cada vez que se realiza una solicitud, aprueban las piezas gráficas y contenidos a publicar según la necesidad comunicativa o evento requerido, dejando como evidencia su publicación según corresponda. **Nota:** Para los casos de diseños gráficos los Profesionales del Equipo de prensa y Comunicaciones Locales, Web Máster y/o Social Media Manager Local, según sea el caso, solicitan el Código de Aprobación de las piezas gráficas definitivas a la Oficina Asesora de Comunicaciones del Nivel Central, previo a la generación de estas.	Pieza de Comunicación Registro en Medios
17. DIVULGAR LA INFORMACIÓN	Profesional del Equipo de Prensa y Comunicaciones Local.	Determina los canales de comunicación adecuados al requerimiento. Una vez definidos se divulga la información a través de estos. Los canales de divulgación externa con que cuentan las Alcaldías Locales son los siguientes: 1. Páginas web locales. 2. Redes sociales locales. 3. Piezas comunicativas externas 4. Emisiones radiales, de acuerdo con las necesidades y recursos locales. Cuando las piezas de comunicación se ubican en las carteleras debe diligenciarse el formato para control de publicación en carteleras físicas y pantallas digitales de las alcaldías locales, CES-F004.	Control de publicación en carteleras físicas y pantallas digitales de las alcaldías locales CES-F004 Documentos y piezas de comunicación Registro en medios
18. FIN	N/A	Fin del procedimiento	N/A

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

3.1 Documentos internos

Código	Documento
CES-F001	Formato Solicitud Servicios de Comunicaciones
CES-F002	Formato Planeador de Necesidades de Comunicación.
CES-F003	Formato Cubrimiento Periodístico
CES-F004	Formato para control de publicación en carteleras físicas y pantallas digitales de las alcaldías locales
CES-IN002	Instrucciones comunicaciones estratégicas externas.
CES-IN003	Instrucciones para la Participación Ciudadana por Medios Electrónicos

3.2 Normatividad vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Constitución Política de Colombia	1991	N/A	20
Ley 1712	2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones	1 a 29

3.3. Documentos externos

Nombre	Fecha de publicación o versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
Manual de Uso de Marca Ciudad "Bogotá"	2020	Secretaría General - Alcaldía Mayor de Bogotá	Circular No. 001 del 29 de diciembre de 2020