











| | | | | | |
|---|-----------------------|---|---------------------------|-------------|---|
|  | MACROPROCESO: | ESTRATÉGICO | CÓDIGO: | EGCM-PD-004 |  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. |
| | PROCESO: | GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES | VERSIÓN: | 5 | |
| | PROCEDIMIENTO: | ADMINISTRACIÓN DE MEDIOS Y CANALES INTERNOS | FECHA DE VIGENCIA: | 11/05/2022 | |

1. INFORMACIÓN GENERAL

| | | | |
|------------------|--|---------------------------|---|
| LÍDER: | Gerencia General - Coordinación de Prensa y Comunicaciones | SIMBOLOGÍA | |
| | | Procedimiento Predefinido |  |
| OBJETIVO: | Asesorar y comunicar los planes, campañas y comunicados con metas institucionales que contribuyan al fortalecimiento de la cultura organizacional de Capital, a través de los medios y canales internos de comunicación. | Conector |  |
| | | Conector de página |  |
| ALCANCE: | Inicia con la definición de la estrategia de comunicación interna, a partir del Plan Estratégico de Capital, continúa con la identificación de necesidades de comunicación, clasificación de información, diseño de piezas, publicación y culmina con la elaboración del informe de medición de campañas y medios. | Decisión |  |
| | | Actividad |  |
| | | Inicio - Terminación |  |

| | |
|--|--|
| POLÍTICAS DE OPERACIÓN: (CONSIDERACIONES) | <ul style="list-style-type: none"> • El presente procedimiento se encuentra alineado con la Política de Comunicaciones de Capital EGCM-PO-001 vigente. • Únicamente autorizará la publicación de las piezas comunicativas el Líder de Comunicaciones y/o el Coordinador de Prensa y Comunicaciones después de verificada su información con las áreas solicitantes • Toda la información publicada en los diferentes medios que dispone la entidad debe ser alusiva a la misión de la misma. • Las actividades desarrolladas durante la ejecución del presente procedimiento se harán de manera coherente con los lineamientos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión de la entidad. • La evaluación del impacto de campañas y el informe de medición se hacen semestralmente. • Periódicamente, se enviarán boletines electrónicos con temas internos de Capital. • En momentos de crisis (toda situación inesperada que altera el desempeño normal de las actividades de la entidad y que puede tener una repercusión negativa en su imagen, afectando así las relaciones de ésta con sus grupos de interés) Capital actuará de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Manual de comunicación para la Crisis EGCM-MN-001. • Para el manejo comunicacional de incidentes y emergencias, sean éstas de carácter público, local o regional, se pondrá en marcha los lineamientos establecidos en el Manual de comunicación para la Crisis EGCM-MN-001. • La disposición relativa a informar apropiadamente a los trabajadores de la organización y a otras partes interesadas, sirve para motivar al personal y estimular la comprensión y aceptación de los esfuerzos de la Organización por mejorar su desempeño en Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional. |
| | <p>Entre los temas de divulgación de la información se puede mencionar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Política y Objetivos del SIG, 2. Programas de Gestión, 3. Desempeño del SIG, metas e indicadores, 4. Aspectos ambientales y riesgos, 5. Medidas de control, planes de emergencia, simulacros de emergencia y su desempeño, 6. Estadísticas de NC, incidentes, Acciones Correctivas y Acciones Preventivas, 7. Mejoramiento del SIG, 8. Legislación, reglamentación ambiental y de seguridad. 9. Otros que a juicio de la Organización sean pertinentes. |

| | | |
|---|---|--|
| ELABORADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
| Silvia Fernanda Gualtero Velazco - Apoyo administrativo de prensa y comunicaciones Camilo Andrés Izquierdo Rojas - Profesional Apoyo de Planeación | Edgardo José Paz Espinosa - Profesional especializado del área de Prensa y Comunicaciones Eunice Santos Acevedo - Secretaria General Hernán Guillermo Roncancio Herrera - Profesional de Planeación | Ana María Ruiz Perea - Gerente General |

| | | | | | |
|---|-----------------------|---|---------------------------|-------------|--|
|  | MACROPROCESO: | ESTRATÉGICO | CÓDIGO: | EGCM-PD-004 |  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. |
| | PROCESO: | GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES | VERSIÓN: | 5 | |
| | PROCEDIMIENTO: | ADMINISTRACIÓN DE MEDIOS Y CANALES INTERNOS | FECHA DE VIGENCIA: | 11/05/2022 | |

2. GLOSARIO

| TÉRMINO | DEFINICIÓN | FUENTE |
|---------------------------------|---|--|
| <i>Boletín de programación:</i> | Medio comunicativo para dar a conocer los programas, productos y servicios de la Entidad, además de las noticias, eventos y campañas internas y externas de interés para el Canal Capital | Oficina de Comunicaciones |
| <i>Boletín electrónico:</i> | El boletín electrónico se envía a los colaboradores por correo electrónico. Contiene información relevante de la programación del canal, noticias destacadas, eventos internos etc. | Oficina de Comunicaciones |
| <i>Comunicación interna</i> | Es el conjunto de datos que se originan del ejercicio de la función de la entidad y se difunden en su interior, para una clara identificación de los objetivos, las estrategias, los planes, los programas, los proyectos y la gestión de operaciones hacia los cuales se enfoca el accionar de la entidad. | Modelo Estándar de Control Interno / Decreto 943 de 2014 |
| <i>Intranet:</i> | Medio de comunicación interna a través del cual se canaliza y administra el flujo de información de interés general de la entidad. | Oficina de Comunicaciones |



MACROPROCESO:

ESTRATÉGICO

CÓDIGO:

EGCM-PD-004

PROCESO:

GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES

VERSIÓN:

5

PROCEDIMIENTO:

ADMINISTRACIÓN DE MEDIOS Y CANALES INTERNOS

FECHA DE VIGENCIA:

11/05/2022



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

3. PROCEDIMIENTO

| No. | INSUMO / ENTRADA (Información- registro) | ACTIVIDAD | | PRODUCTO / SALIDA (Documento- registro) | RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD | PUNTO DE CONTROL |
|-----|--|--------------------|---|--|------------------------------------|------------------|
| | | FLUJOGRAMA (¿QUÉ?) | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (¿CÓMO?) | | | |
| | | | | | | |
| 1 | Brief entregado por el área solicitante | | Recibir solicitud de pieza, texto u otros productos de comunicación vía correo electrónico por parte del área interna al responsable de comunicación interna. | | Encargado de comunicación interna. | |
| 2 | | | Definir el producto que responda a la necesidad. Se realiza análisis de la petición y definición del producto más adecuado para la necesidad de comunicación y el público objetivo. | | Encargado de comunicación interna. | |
| 3 | Plan de comunicaciones | | Concepción de la campaña, redacción / revisión / edición de textos y solicitud de información adicional al área requirente (de ser necesario). | | Encargado de comunicación interna. | |
| 4 | Plan de comunicaciones | | Definir canales y horario de publicación para el envío de la comunicación internamente. | | Encargado de comunicación interna. | |
| 5 | | | Entregar insumos necesarios al diseñador gráfico: logos, textos y gráficos editables, tipografías, manuales de marca, fotos oficiales en alta en JPG con crédito del fotógrafo. | | Encargado de comunicación interna. | |
| 6 | Plan de comunicaciones Política de comunicaciones | | Diseñar y/o crear piezas o productos sobre textos y formatos aprobados. | | Diseñador/a Gráfico/a. | |
| 7 | Plan de comunicaciones Política de comunicaciones | | Entregar la pieza o producto diseñado para revisión del responsable de comunicación interna. | Piezas y comunicados finales para revisión | Diseñador/a Gráfico/a. | |



| | | | | |
|-----------------------|---|---------------------------|-------------|--|
| MACROPROCESO: | ESTRATÉGICO | CÓDIGO: | EGCM-PD-004 | |
| PROCESO: | GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES | VERSIÓN: | 5 | |
| PROCEDIMIENTO: | ADMINISTRACIÓN DE MEDIOS Y CANALES INTERNOS | FECHA DE VIGENCIA: | 11/05/2022 | |

3. PROCEDIMIENTO

| No. | INSUMO / ENTRADA (Información- registro) | ACTIVIDAD | | PRODUCTO / SALIDA (Documento- registro) | RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD | PUNTO DE CONTROL |
|-----|---|-----------------------|---|---|---|------------------|
| | | FLUJOGRAMA (¿QUÉ?) | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (¿CÓMO?) | | | |
| 8 | | | <p>¿Se aprueban las piezas de comunicación diseñadas?</p> <p>SI: Publicar piezas y comunicados (Actividad 9) NO: Ajustar el diseño de la pieza, de acuerdo con los cambios identificados (Actividad 6).</p> | Piezas y comunicados finales para publicación | Encargado de comunicación interna/área solicitante. | |
| 9 | • Piezas y comunicados aprobados | | Enviar al público objetivo según los canales de comunicación definidos. | Comunicado interno, Boletín interno. | Encargado de comunicación interna. | |
| 10 | | | Elaborar mensualmente un informe que exponga los medios intervenidos de comunicación interna y los logros de la campañas. | Informe comunicaciones. | Asesora de Comunicaciones - Profesional Especializado del área de Prensa y Comunicaciones | |
| | | | | | | |

4. PUNTOS DE CONTROL

| No. | ACTIVIDAD | MÉTODO DE CONTROL | FRECUENCIA | RESPONSABLE | SOPORTE O REGISTRO QUE EVIDENCIA LA VERIFICACIÓN DEL PUNTO DE CONTROL |
|-----|------------------------------|---|--------------------|---|---|
| 7 | Entregar pieza para revisión | <p>Propósito de control: Contar con la aprobación en el contenido y mensaje a difundir, de acuerdo con lo requerido por el área solicitante.</p> <p>Método de control: El encargado de comunicación interna verifica con el área solicitante que la pieza sea adecuada en cuanto el contenido y mensaje que pretende difundir y una vez cuente con su aprobación, lo publica de acuerdo con los canales establecidos.</p> <p>En caso de identificarse observaciones o desviaciones: Si se identifica algún error en la redacción, estructura o contenido general en el mensaje, se adelantan los ajustes pertinentes con el área solicitante y posteriormente se corrigen en con el diseñador gráfico.</p> | Por cada solicitud | Encargado de comunicaciones internas - Diseñador/a Gráfico/a. | Piezas y comunicados finales para revisión |



| | | | | |
|-----------------------|---|---------------------------|-------------|--------------------------------------|
| MACROPROCESO: | ESTRATÉGICO | CÓDIGO: | EGCM-PD-004 | ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. |
| PROCESO: | GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES | VERSIÓN: | 5 | |
| PROCEDIMIENTO: | ADMINISTRACIÓN DE MEDIOS Y CANALES INTERNOS | FECHA DE VIGENCIA: | 11/05/2022 | |

5. NORMOGRAMA

| TIPO DE NORMA | NÚMERO / FECHA | EMITIDA POR | TÍTULO / DESCRIPCIÓN | ARTICULADO (APLICACIÓN) |
|------------------|------------------------------|--|---|---|
| Ley | 1257 de 2008 | Congreso de la República | "Por la cual se dictan normas de sensibilización, prevención y sanción de formas de violencia y discriminación contra las mujeres, se reforman los Códigos Penal, de Procedimiento Penal, la Ley 294 de 1996 y se dictan otras disposiciones" | Artículo 9 |
| Resolución | 378 de 2008 | Comisión Distrital de Sistemas de Bogotá D.C. | "Por la cual se adopta la Guía para el diseño y desarrollo de sitios Web de las entidades y organismos del Distrito Capital" | TODO |
| CONPES Distrital | 7 de 2019 | Consejo de Política Económica y Social del Distrito Capital (CONPES D.C) | En consecuencia, en el marco de esta política pública y en intersección con las Políticas Públicas de Derechos Humanos, Mujer y Equidad de Género y para la población de los sectores LGBTI se prevé la adopción de un programa denominado "Ambientes Laborales Diversos, Amorosos y Seguros" y un Programa de Comunicación Incluyente en todas las entidades y organismos distritales. | Sección 3 |
| Acuerdo | 381 de 2009 | Concejo de Bogotá D. C. | Por medio del cual se promueve el uso de lenguaje incluyente | TODO |
| Decreto | 166 de 2010 | Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. | Por el cual se adopta la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones | Artículo 9 literal h, Artículo 11 numeral G2 - G5 |
| Acuerdo | 584 de 2015 | Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. | Por medio del cual a través de los lineamientos de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género en Bogotá D.C. se adoptan estrategias de comunicación | Artículo 6 literales e - f, Artículo 7 literal o |
| Acuerdo | 060/2011 | Consejo Directivo del Archivo General de la Nación | Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas | TODO |
| Acuerdo | 744 de 2019 | Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. | "Por medio del cual se dictan los lineamientos para el uso de la Marca Ciudad "Bogotá"" | TODO |
| Circular | 021 de 2016 | Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá | Por medio del cual se promueve el uso de lenguaje incluyente | TODO |



| | | | | |
|-----------------------|---|---------------------------|-------------|--------------------------------------|
| MACROPROCESO: | ESTRATÉGICO | CÓDIGO: | EGCM-PD-004 | ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. |
| PROCESO: | GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES | VERSIÓN: | 5 | |
| PROCEDIMIENTO: | ADMINISTRACIÓN DE MEDIOS Y CANALES INTERNOS | FECHA DE VIGENCIA: | 11/05/2022 | |

6. CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

| VERSIÓN | FECHA DE VIGENCIA | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | RESPONSABLES |
|---------|-------------------|--|---|
| 1 | 20/9/2013 | Versión 1 - Versión inicial del procedimiento. | Coordinador de Prensa y Comunicaciones |
| 2 | 20/5/2015 | Versión 2 del documento, se realizaron cambios al nuevo formato de procedimientos aprobado, se construyó glosario, puntos de control, normograma. | Coordinador de Prensa y Comunicaciones |
| 3 | 4/8/2017 | Versión 3 - Actualización del normograma asociado al procedimiento. | Coordinador de Prensa y Comunicaciones |
| 4 | 6/11/2018 | Versión 4 - Eliminar el punto 10 y 11 del procedimiento ya que no se está realizando la evaluación por campaña sino en general de comunicaciones internas. | Coordinador de Prensa y Comunicaciones |
| 5 | 11/05/2022 | Versión 5 - Se actualizó el glosario teniendo en cuenta los productos de comunicación interna actuales, se actualizó todo el procedimiento, se revisaron y ajustaron puntos de control y se actualizó el normograma asociado al procedimiento. | Profesional especializado del área de Prensa y Comunicaciones |