 <p>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</p>	PROCESO COMUNICACIONES E INFORMACIÓN	CÓDIGO: CI-PR001 ✓
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN No.: 02
	COMUNICACIÓN INTERNA	FECHA : 25 FEB 2016 ✓
		PÁGINA: 1 DE 4

1. OBJETIVO

Comunicar eficiente y efectivamente la información producida por el Concejo de Bogotá, D.C, hacia el interior de la Entidad, usando los medios de comunicación disponibles, especialmente los medios en línea.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la solicitud de elaboración de los mensajes por parte de los distintos procesos de la entidad y eventualmente, de las oficinas de los concejales, para ser publicada y difundida a través de los diferentes medios de comunicación de que dispone la entidad para tal fin.


3. DEFINICIONES

- 3.1. **BOLETÍN:** Es una publicación noticiosa impresa o virtual “distribuida de forma regular, generalmente centrada en un tema principal.
- 3.2. **CARTELERA:** Es un medio de comunicación que se define como aquellas estructuras colgates que se ubican normalmente en paredes o en espacios bien visibles en las cuales se colocan avisos, notificaciones, fechas, y diferente información de importancia para que el interesado pueda acceder a ella y permanecer al tanto de los datos transmitidos (definiciónabc.com). El formato de las carteleras debe ser tan atractivo que lleve a leer el mensaje. Las medidas de las carteleras, idealmente deben ser doble carta y tabloide. Cada proceso es responsable de la publicación de las carteleras. La Oficina Asesora de Comunicaciones revisará los contenidos de las informaciones publicadas en este medio. Debido a los avances de la tecnología, la mayoría de carteleras modernas pueden ser digitales.
- 3.3. **CORREO ELECTRÓNICO:** Es un servicio de red que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes y archivos rápidamente (también denominados mensajes electrónicos o cartas electrónicas) mediante sistemas de comunicación electrónicos
- 3.4. **INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN INTERNA:** Es el conjunto de datos que se originan del ejercicio de la función de la Corporación y se difunden en su interior, para una clara identificación de los objetivos, estrategias, planes, programas, proyectos y gestión de operaciones hacia los cuales se enfoca el accionar de la entidad (MECI, 14).
- 3.5. **INTRANET:** Es una red de ordenadores privada basada en los estándares de Internet. Las Intranets utilizan tecnologías de Internet para enlazar los recursos informativos de una organización, desde documentos de texto a documentos multimedia, desde bases de datos legales a sistemas de gestión de documentos.
- 3.6. **MEDIOS DE COMUNICACIÓN:** Se refiere al soporte mediante los cuales se transmite la información a un amplio sector de la población. Son el instrumento mediante el cual se completa el ciclo de la comunicación (Emisor- Medio-mensaje-Receptor), tales como: Intranet, correo institucional y demás publicaciones de internet y protectores de pantalla.
- 3.7. **PÁGINA WEB:** Es el nombre de un documento o información electrónica adaptada para la World Wide Web y que puede ser accedida mediante un navegador” (wikipedia.com). En una Página Web se pueden publicar informaciones sobre entidades o personas, comunicar sus hechos o actividades, presentar sus productos, la información sobre sus servicios, su personal, sus características, su forma de contacto y otros.



“EL CONCEJO, COMPROMISO Y TRANSPARENCIA POR BOGOTÁ”



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO COMUNICACIONES E INFORMACIÓN	CÓDIGO: CI-PR001
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN No.: 02
	COMUNICACIÓN INTERNA	FECHA : 25 FEB 2016
		PÁGINA: 2 DE 4

3.8 PERIÓDICO: “Es un medio de comunicación social impreso o virtual, que se publica periódicamente, cuya misión fundamental es informar, educar y/o entretener (dircomsocial.com)”.

4. APLICATIVOS, INSTRUCTIVOS, DOCUMENTOS Y FORMATOS UTILIZADOS

TIPO	TÍTULO DEL DOCUMENTO	CÓDIGO	No. ACTIVIDAD	ORIGEN DEL DOCUMENTO	
				EXTERNO	INTERNO

5. RELACION DE EMPLEOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	PROCESO
Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	115	03	Comunicaciones e Información
Profesional Especializado	222	05	Comunicaciones e Información
Profesional Universitario	219	02	Comunicaciones e Información
Auxiliar administrativo	407	03	Comunicaciones e Información
Técnico Operativo	314	05	Comunicaciones e Información

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (RESPONSABLES Y FORMATOS)

6.1 COMUNICACIONES Y APOYO A TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA CORPORACIÓN:

6.1.1 RECIBIR SOLICITUDES: El profesional especializado o en su defecto el profesional universitario recibe la solicitud a través de correo electrónico para ser ejecutadas por la Oficina Asesora de Comunicaciones. Estos requerimientos pueden ser de apoyo o acompañamiento, para ser publicados y a través de correo institucional e intranet.

6.1.2. EJECUCIÓN DE SOLICITUDES: El profesional especializado u profesional universitario diseña el mensaje, aplicando las normas de redacción y ortografía, desarrolla lo solicitado y el producto final lo remitirá al jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones para su respectiva revisión y aprobación por correo electrónico.


6.1.3. RESPUESTA A SOLICITUDES: El servidor público responsable da respuesta a los solicitantes mediante correo electrónico, informando los motivos de devolución o el cumplimiento de la solicitud requerida, según sea el caso.

6.2 MENSAJE INTERNO REALIZADO:



“EL CONCEJO, COMPROMISO Y TRANSPARENCIA POR BOGOTÁ”



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO COMUNICACIONES E INFORMACIÓN	CÓDIGO: CI-PR001
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN No.: 02
	COMUNICACIÓN INTERNA	FECHA : 25 FEB 2016
		PÁGINA: 3 DE 4

6.2.1. RECOLECCIÓN Y SELECCIÓN DE LA INFORMACIÓN: El Profesional especializado o el profesional universitario recopila y selecciona la información producida en los procesos del Concejo de Bogotá, D.C., para ser publicada en los diferentes medios de comunicación internos.

6.2.2 REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LA INFORMACIÓN: El jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones, revisa la información producida por los profesionales de la Oficina, para su aprobación y respectiva distribución y difusión.

6.2.3 PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: El profesional especializado que haya elaborado el mensaje, difunde la información a través de correo institucional y lo remite para su publicación en Intranet.

7. BASE LEGAL

Ver Normograma de la Corporación

8. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

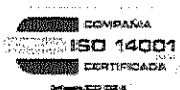
Ver Manual de Políticas de Operación de la Corporación

9. RIESGOS Y CONTROLES

Ver Mapa de Riesgos de Gestión y Mapa de Riesgos de Corrupción de la Corporación

10. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA
01	Elaboración del documento	Agosto de 2013
02	<p>Se modificó definición de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1. Objetivo • 2. Alcance • 3. Cartelera • 3.5 Medios de Comunicación • Técnico Operativo 315 – 05 por 314-05 • 6.1.1 Recibir solicitudes • 6.1.2. Revisión de solicitudes • 6.1.3. Ejecución de solicitudes • 6.1.4. Respuesta a solicitudes • 6.2.1 Recolección de la Información • 6.2.3. Publicación de la Información <p>Se Incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 3.3.1 Información y Comunicación Interna 	Febrero 25 de 2016



“EL CONCEJO, COMPROMISO Y TRANSPARENCIA POR BOGOTÁ”



