 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO COMUNICACIONES E INFORMACIÓN	CÓDIGO: CI-PR002
	<b>PROCEDIMIENTO COMUNICACIÓN EXTERNA</b>	VERSIÓN: 04
		FECHA: 10 MAY 2018
		PÁGINA 3 DE 6


## 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
Secretaria Ejecutiva	425	09	Comunicaciones e Información
Técnico Operativo	314	05	Comunicaciones e Información

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (RESPONSABLES Y FORMATOS)

- 6.1 RECIBIR Y APROBAR SOLICITUDES: Los profesionales o la Secretaria Ejecutiva de la Oficina, recepciona las diferentes solicitudes de parte de los jefes de prensa o quien haga sus veces, recibéndola en medio magnético o por correo electrónico para ser publicadas en la Página Web del Concejo de Bogotá, D.C., por la Oficina Asesora de Comunicaciones. (Ver mapa de riesgo: 2-C-I N.1)
- 6.1.2 REVISIÓN Y APROBACIÓN DE SOLICITUDES: El Profesional Especializado o el Profesional Universitario revisa y estudia las solicitudes, considerando el orden de llegada o grado de importancia para su respectiva publicación o devolución, según sea el caso. (Ver mapa de riesgo: 2-C-I - N.1 y N.2)
- 6.1.3 PUBLICACIÓN DE SOLICITUDES: El Técnico Operativo 314-05, publicará los comunicados en la página Web, de acuerdo a la revisión realizada previamente por el funcionario responsable de la revisión y aprobación de la solicitud y con la aprobación de responsable de la Oficina de Comunicaciones. El técnico operativo verifica la publicación de los boletines de prensa publicados en la página Web. (Ver mapa de riesgo: 2-C-I N.1 y N.4).
- 6.1.4 RESPUESTA A SOLICITUDES: En caso de devolución, el responsable informará los motivos de la no publicación al solicitante del mismo. (GD-PR001—FO1/GD-PR001—FO2) (Ver mapa de riesgo: 2-C-I / N.2, N.5 y N.6)
- 6.2 MEDIOS DE COMUNICACIÓN:
- 6.2.1 RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN: el Profesional Especializado o el Profesional Universitario, recopila la información producida al interior de la Corporación, como son la Mesa Directiva, las Sesiones, o la gestión de los concejales, así como la información producida por fuentes externas provenientes de las instancias con las cuales la Corporación está en permanente contacto y que afectan su desempeño, para ser publicado en los medios



 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO COMUNICACIONES E INFORMACIÓN	CÓDIGO: CI-PR002
	PROCEDIMIENTO COMUNICACIÓN EXTERNA	VERSIÓN: 04
		FECHA: 10 MAY 2018
		PÁGINA 4 DE 6

de comunicación de que dispone la Entidad. El jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones se encargará de los comunicados de Presidencia, que serán emitidos según lo solicite la Mesa Directiva. (ver mapa de riesgo: 2-C-I N.1, N.2 y N.5 )

6.2.2 REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LA INFORMACIÓN: el Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones, revisa la información recopilada y presentada por los diferentes profesionales de la Oficina, para su aprobación y respectiva distribución y difusión. (ver mapa de riesgo: 2-C-I N.3, N.5 )

6.2.3. EMISIÓN PROGRAMA DE TV. La programadora realiza y emite el o los programas de TV y posteriormente, el técnico operativo realiza las copias de las emisiones del programa de TV y las remite a los concejales participantes en el mismo. (CI – PR002- FO1) (Ver mapa de riesgo: 2-C-I N.1, N.2, N.4, N.5).

7. BASE LEGAL

Ver Normograma de la Corporación (riesgo: 2-C-I N. 6)

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 actualiza y modifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 3.2 Definición de Cartelera.</li> <li>• 3.5 Página Web</li> <li>• 6.1. Recibir solicitudes</li> <li>• 6.1.2 Revisión y aprobación de solicitudes</li> <li>• 6.1.3 Publicación de solicitudes</li> <li>• 6.1.4 Respuesta a solicitudes</li> <li>• 6.2.1 Recolección de la información</li> <li>• 6.2.3 Publicación de la Información</li> </ul> <p>Se elimina:</p>	25- Febrero- 2016



 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO COMUNICACIONES E INFORMACIÓN	CÓDIGO: CI-PR002
	<b>PROCEDIMIENTO COMUNICACIÓN EXTERNA</b>	VERSIÓN: 04
		FECHA: 10 MAY 2018
		PÁGINA 2 DE 6

3.6. 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).

3.7 PLENARIA: Hace referencia a la reunión de la totalidad de los concejales para debatir temas de interés de la entidad o la ciudadanía, realizando gestión normativa y control político.

3.8. PROGRAMA DE TELEVISIÓN O RADIO: Un programa es un conjunto de emisiones periódicas transmitidas por televisión o radio para entretener a la gente, agrupadas bajo un título o cabecera común, en las que a modo de bloque se incluye la mayor parte de los contenidos audiovisuales que se ofrecen en una cadena... Los programas televisivos sirven para entretener, divulgar noticias, informar, entretenimiento, etc. ([http://es.wikipedia.org/wiki/Programa\\_%28difusi%C3%B3n%29](http://es.wikipedia.org/wiki/Programa_%28difusi%C3%B3n%29)).

3.9. RED SOCIAL: Página Web en la que los internautas intercambian información personal y contenidos multimedia de modo que crean una comunidad de amigos virtual e interactiva.


3.10. TWITTER: Es una red social que en inglés puede traducirse como “gorjear” o “trinar”. Permite escribir y leer mensajes en Internet que no superen los 140 caracteres. Estas entradas son conocidas como *tweets*. Cuando un usuario publica un mensaje en su página de Twitter, es enviado automáticamente a todos los usuarios que hayan escogido la opción de recibirlos. Dicho mensaje también puede ser visto de forma inmediata en el perfil del usuario. (Definición tomada de <http://definicion.de/twitter/#ixzz3r0tP1FUJ>).

3.11. FACEBOOK: Es una red social cuyo objetivo es intercambiar una comunicación fluida y compartir contenido de forma sencilla a través de Internet. En las empresas Facebook sirve para ofrecer productos o servicios y mantener contacto cercano entre empresas y clientes. A su vez en las cuentas de empresas existen las versiones gratuitas y las pagas, estas últimas ofrecen más prestaciones, permitiendo una mayor visibilidad a la compañía pertinente. Las cuentas personales de Facebook son gratuitas para sus usuarios (Información tomada de <http://definicion.de/facebook/#ixzz3r0uXOKIk>)

#### 4. APLICATIVOS, INSTRUCTIVOS, DOCUMENTOS Y FORMATOS UTILIZADOS

TIPO	TÍTULO DEL DOCUMENTO	CÓDIGO	No. ACTIVIDAD	ORIGEN DEL DOCUMENTO	
				EXTE RNO	INTE RNO
Formato	Memorando	GD-PR001—FO2	6.1.4.		x
Formato	Oficio	GD-PR001—FO1	6.1.4.		x
Formato	Memorando	CI – PR002- FO1	6.2.4		x



 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO COMUNICACIONES E INFORMACIÓN	CÓDIGO: CI-PR002
	<b>PROCEDIMIENTO COMUNICACIÓN EXTERNA</b>	VERSIÓN: 04
		FECHA: <b>10 MAY 2018</b>
		PÁGINA 1 DE 6

## 1. OBJETIVO

Comunicar a la ciudadanía las actividades realizadas por el Concejo de Bogotá, D.C. y la actividad ejercida en el Cabildo por la Mesa Directiva y por cada concejal, y posicionar la imagen de la entidad positivamente en la opinión pública.


## 2. ALCANCE

Parte de la información surgida de lo sucedido diariamente en la Corporación y el seguimiento noticioso de la información que atañe directamente a la entidad, hasta su posterior difusión hacia la ciudadanía y usuarios internos a través de los diferentes medios de comunicación propios y externos.



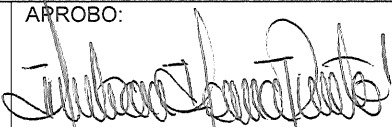
## 3. DEFINICIONES

- 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 colgantes 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:** (*Correo-e*, conocido también como *e-mail*), 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. **MEDIOS DE COMUNICACIÓN:** Es un instrumento, o una forma de contenido por la cual se realiza el proceso comunicacional. Usualmente se utiliza el término para hacer referencia a los medios de comunicación masivos (wikipedia.com).
- 3.5. **PÁGINA WEB:** Se conoce como página Web al documento que forma parte de un sitio web y que suele contar con enlaces (también conocidos como hipervínculos o links) para facilitar la navegación entre los contenidos. Entre las múltiples características que tiene una página web y que sirven para identificarla se encuentran las siguientes: cuenta con información textual y también con material de tipo audiovisual, está dotada de un diseño atractivo, está optimizada y ejerce como la tarjeta de presentación de una empresa, una persona o un profesional concreto. En los últimos años, dado el avance y presencia que tiene Internet en nuestras vidas, muchas son las empresas que se han puesto en marcha y han creado su página web. Y es que han descubierto que la misma les sirve para darse a conocer al mundo, para conseguir, captar nuevos clientes y, por tanto, para mejorar sus resultados (<http://definicion.de/pagina-web/>).



 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO COMUNICACIONES E INFORMACIÓN	CÓDIGO: CI-PR002
	<b>PROCEDIMIENTO COMUNICACIÓN EXTERNA</b>	VERSIÓN: 04
		FECHA: <b>10 MAY 2018</b>
		PÁGINA 5 DE 6

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato CIPRO001- F01. Trámite de solicitudes, ya que no era necesario para el desarrollo de la actividad, puesto que las solicitudes se reciben a través de medio electrónico.</li> <li>• *Instructivo Protocolo de Comunicaciones Internas y Externas ya que nunca se formalizó ni se utilizó.</li> <li>• Pág. WEB</li> </ul> <p>Se incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 5. Técnico Operativo 314-05</li> <li>• 3.8 Programa de Radio y Televisión</li> <li>• 3.9 Red Social</li> <li>• 3.10 TWITTER</li> <li>• 311 FACEBOOK</li> </ul>	
03	<p>Se Elimina</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• RELACIÓN DE EMPLEOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO, Se elimina cargo Técnico Operativo 315-05 y se incluye el cargo de Técnico Operativo 314-01.</li> </ul>	27 de octubre de 2016.
04	<p>Se Modifican</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Numeral 5 Relación de empleos que intervienen en el procedimiento se modifican los cargos 425.04 secretaria ejecutiva por el 425-09, y el cargo 314-01 técnico operativo 314-05.</li> </ul> <p>Se incluyen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se incluye el formato CI – PR002- FO1 en el numeral 4, Aplicativos, y en el numeral 6.2.4.</li> <li>• Se adiciona en los numerales 6.1, 6.1.2, 6.1.3, 6.1.4, / 6.2.1 y 6.2.4 ver mapa de riesgos.</li> </ul> <p>Se elimina Numeral 6.2.3 Publicación de la información</p>	10 MAY 2018

<b>ELABORÓ:</b>  <b>ORFENIO ESPINOSA RAMIREZ</b> Profesional Especializado 222-05	<b>REVISÓ:</b>  <b>WILLY HABAD ROMERO ANZOLA</b> Profesional universitario 219-02	<b>ARROBO:</b>  <b>ROSA JULIANA HERRERA PINTO</b> COMUNICACION E INFORMACIÓN
---	---	---





CONCEJO DE  
BOGOTÁ, D.C.

PROCESO COMUNICACIONES E INFORMACIÓN

PROCEDIMIENTO  
COMUNICACIÓN EXTERNA

CÓDIGO: CI-PR002

VERSIÓN: 04

FECHA: 10 MAY 2019

PÁGINA 6 DE 6





CONCEJO DE  
BOGOTÁ, D.C.

PROCESO GESTIÓN MEJORA CONTINÚA SIG

CÓDIGO:SIG-PR004-FO2

SOLICITUD DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN  
O ANULACIÓN DE DOCUMENTOS

VERSIÓN: 02

FECHA: 28 MAY. 2014

ÁREA / PROCESO: Oficina Asesora de Comunicaciones

PERSONA QUE SOLICITA: Rosa Juliana Herera Pinto  
CARGO: Dirección Administrativa

FECHA DE SOLICITUD:

NOMBRE DEL DOCUMENTO: Comunicaciones Externas

TIPO DE SOLICITUD:

ELABORACIÓN DE DOC. \_\_\_\_\_ MODIFICACIÓN DE DOC. \_\_xs\_\_ ELIMINACIÓN DE DOC. \_\_\_\_\_

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD (CAUSAS)

Se modifican en el numeral 4 Relacion de empleos, Secretaria ejecutiva y Técnico operativo; se Incluye formato y Ver formato de riesgos en los numerales 6.1 y 6.2. Se elimina Numeral 6.2.3

2. CONTROL DE CAMBIOS (DESCRIPCIÓN DE LOS CAMBIOS O MODIFICACIONES)

Se Modifican

- Numeral 5 Relación de empleos que intervienen en el procedimiento se modifican los cargos 425.04 secretaria ejecutiva por el 425-09, y el cargo 314-01 técnico operativo 314-05.

Se incluyen

- Se incluye el formato CI – PR002- FO1 en el numeral 4, Aplicativos, y en el numeral 6.2.4.
- Se adiciona en los numerales 6.1, 6.1.2, 6.1.3, 6.1.4, / 6.2.1 y 6.2.4 ver mapa de riesgos.

Se elimina

- Numeral 6.2.3 Publicación de la información

FIRMA DE QUIEN SOLICITA:

3. SEGUIMIENTO (ESTE CAMPO LO DILIGENCIA ÚNICAMENTE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL)

¿SE DOCUMENTARÁ?

SI

NO

CODIGO ASIGANDO

OBSERVACIONES:

Ar para revisión.

