
 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO COMUNICACIONES E INFORMACIÓN	CÓDIGO: CMI-PR-001
	<b>PROCEDIMIENTO PARA COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 23-NOV-2021
		PÁGINA 1 DE 16

<b>1. OBJETIVO</b>	Comunicar y transmitir información institucional de interés para los funcionarios y la ciudadanía, a través de estrategias comunicativas y haciendo uso de diferentes canales de divulgación tanto internos como externos, con el fin de que las partes interesadas cuenten con información permanente de la Corporación.
<b>2. ALCANCE</b>	Inicia con la planificación de agenda eventos y necesidades de comunicación por parte de las dependencias de la Corporación, continuando con los diferentes procedimientos establecidos para las actividades de comunicación interna y externa, y finaliza con la difusión de la información institucional del Cabildo dirigida a la ciudadanía, funcionarios y demás partes interesadas.
<b>3. DEFINICIONES</b>	<p><b>3.1 BOLETÍN:</b> Publicación periódica de carácter oficial de la Corporación.</p> <p><b>3.2 CAMPAÑA:</b> Propuesta publicitaria masiva y oficial que se realiza para transmitir información e ideas de la Corporación, con el objeto de modificar comportamientos, pensamientos y acciones con la comunidad.</p> <p><b>3.3 CANALES EXTERNOS DE COMUNICACIÓN:</b> La Corporación reconoce como canales propios para la comunicación externa los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Página web del Concejo de Bogotá.</li> <li>ii. Correo electrónico institucional.</li> <li>iii. Redes sociales Institucionales: Twitter, Facebook, Instagram, YouTube, WhatsApp.</li> <li>iv. Espacio de radio: espacio que se genera de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y las necesidades de la entidad.</li> <li>v. Espacio Televisivo: espacio que se genera de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y las necesidades de la entidad.</li> <li>vi. Canales virtuales para reuniones interinstitucionales (Teams, Cisco Webex, Meet, Zoom, etc.)</li> </ul> <p><b>3.4 CANALES INTERNOS DE COMUNICACIÓN:</b> La Corporación reconoce como canales internos de comunicación los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Página Intranet del Concejo de Bogotá</li> <li>ii. Correo masivo Electrónico Institucional</li> <li>iii. Cartelera digitales</li> <li>iv. Cartelera físicas</li> <li>v. Salva Pantallas</li> <li>vi. Redes sociales internas (WhatsApp, etc.)</li> <li>vii. Canales virtuales para reuniones internas (Teams, Cisco Webex, Meet, Zoom, etc.)</li> </ul> <p><b>3.5 CARTELERA DIGITAL CORPORATIVA:</b> Es un canal de comunicación que se sirve de pantallas de televisor para gestionar de manera eficiente, cómoda y efectiva la información de interés para la gestión institucional. Permite tener información siempre vigente y segmentada con contenidos visuales llamativos para los diferentes públicos, ubicada en espacios de movilidad y rotación de público, es fundamental enviar mensajes directos y con poco texto, así las personas pueden recibir el mensaje y continuar su camino.</p>

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO COMUNICACIONES E INFORMACIÓN	CÓDIGO: CMI-PR-001
	<b>PROCEDIMIENTO PARA COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 23-NOV-2021
		PÁGINA 2 DE 16

**3.6 CORREO ELECTRÓNICO:** El correo electrónico o «e-mail» es la herramienta más antigua y a la vez más útil de Internet. Permite enviar y recibir mensajes a cualquiera de los/as usuarios/as de Internet en el mundo. Dichos mensajes consisten en la transferencia de información (texto, imágenes, sonido, etc.), es decir ficheros electrónicos de diversos tipos, entre dos ordenadores.

**3.7 ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN:** Serie de actividades comunicativas que incluyen mensajes claves, dirigidos a un público objetivo cuyo fin es generar opiniones o conocimiento.

**3.8 EVENTO:** Es todo acontecimiento previamente organizado que reúne a un determinado número de personas en tiempo y lugar preestablecidos, y se busca garantizar la presencia institucional en determinado momento y lugar o territorio de acuerdo a la temática o necesidades de la Corporación o de la comunidad.

**3.9 INTRANET:** Es una red informática que utiliza la tecnología del protocolo de Internet para compartir información dentro de una organización. Suele ser interna, en vez de pública como internet, por lo que solo los miembros de esa organización tienen acceso a ella, es utilizada para publicar información institucional a los servidores, servidoras, contratistas y directivos de la entidad.

**3.10 MAILING:** Envío masivo de información de la entidad por correo electrónico a las bases de datos de sus grupos de interés.


**3.11 MEDIO DE COMUNICACIÓN:** Es un instrumento o forma de contenido tecnológico por el cual se realiza el proceso de comunicación. Usualmente se emplea el término para hacer referencia a los medios de comunicación de masas, sin embargo, otros medios de comunicación, como el teléfono, no son masivos sino interpersonales. Desde que los medios de comunicación nacieron y se desarrollaron, se han vuelto una gran fuente de poder e influencia social a nivel mundial.

**3.12 MEDIOS DE COMUNICACIÓN DIGITAL:** Corresponde a las diferentes plataformas digitales que dispone la Corporación para la transmisión de la información.

**3.13 MEDIOS DE COMUNICACIÓN EXTERNOS:** Diferentes instrumentos de que dispone la Corporación como página web, redes sociales, correo electrónico, y que se usan para dar a conocer directamente un hecho noticioso, informativo que por su importancia merece ser conocido por la ciudadanía y los diferentes grupos de interés.


**3.14 MEDIOS DE COMUNICACIÓN INTERNOS:** Diferentes instrumentos de que dispone la Corporación como intranet, redes sociales como WhatsApp, correo electrónico, etc., y que se usan para dar a conocer directamente información de interés institucional a los servidores, servidoras, contratistas y directivos de la entidad.

**3.15 PÁGINA WEB:** Una página de Internet o página Web es un documento electrónico adaptado particularmente para el Web, que contiene información específica de un tema en particular y que es almacenado en algún sistema de cómputo que se encuentre conectado a la red mundial de información denominada Internet, de tal forma que este documento

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO COMUNICACIONES E INFORMACIÓN	CÓDIGO: CMI-PR-001
	<b>PROCEDIMIENTO PARA COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 23-NOV-2021
		PÁGINA 3 DE 16

pueda ser consultado por cualquier persona que se conecte a esta red mundial de comunicaciones y que cuente con los permisos apropiados para hacerlo.

- 3.16 PIEZA GRÁFICA:** Puede ser impresa o digital, y es un medio a través del cual se proporciona información sobre programas, proyectos, servicios o estrategias de la Corporación.
- 3.17 PERIÓDICO:** Publicación que aparece a intervalos regulares de tiempo, y especialmente si es de carácter diario, que contiene noticias, anuncios oficiales o publicitarios, críticas y opiniones, etc.
- 3.18 PLENARIA:** En la plenaria, un grupo de individuos que pertenecen a la misma institución u organismo se reúnen con la motivación de debatir asuntos específicos e inherentes a la institución que representan e integran, siguiendo un orden del día, tal como se denomina a la comunicación escrita que le llega oportunamente a cada uno de los miembros de la organización en la cual se da cuenta de todos los puntos o temas que se discutirán o que requieren de una solución por parte de la plenaria, en tanto, los acuerdos a los que la misma va arribando serán plasmados en lo que se denomina formalmente acta de reunión.
- 3.19 PRESENTACIONES:** Información que se presenta de una manera creativa y condensada, y su función es brindar apoyo para transmitir y dar a conocer información o mensajes institucionales.
- 3.20 PROGRAMA DE TELEVISION O RADIO:** Un programa es un conjunto de emisiones periódicas transmitidas por televisión, internet o radio, 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.
- 3.21 RED SOCIAL:** Página web en la que los internautas intercambian información personal y contenidos multimedia de modo que crean una comunidad virtual e interactiva.
- i. **FACEBOOK:** Red social cuyo objetivo es conectar personas con personas: amigos, familiares, compañeros de trabajo o gente con aficiones comunes. Es una de las redes sociales con más usuarios, en Facebook los usuarios pueden interactuar a través comentarios, mensajes privados, participación en grupos y páginas e incluso con emisiones de vídeo en directo a través de Facebook Live.
  - ii. **INSTAGRAM:** Red social más usada en la actualidad que permite subir fotos y videos colocando efectos a las fotografías con una serie de filtros, marcos entre otros, que hacen que la imagen sea embellecida de forma instantánea.
  - iii. **TWITTER:** Término inglés que puede traducirse como “gorjear” o “trinar”, es el nombre de una red de microblogging que permite escribir y leer mensajes en Internet que no superen un número determinado de caracteres. Estas entradas son conocidas como tweets.
  - iv. **RE-TWITTEAR:** Consiste en volver a publicar el Tweet de otra persona o uno propio. Se puede agregar sus propios comentarios a un Tweet antes de re-twittearlo.
  - v. **WHATSAPP:** También conocido como WhatsApp Messenger es una aplicación de mensajería, la cual permite el envío y recibimiento de forma de manera gratis. La

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO COMUNICACIONES E INFORMACIÓN	CÓDIGO: CMI-PR-001
	<b>PROCEDIMIENTO PARA COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 23-NOV-2021
		PÁGINA 4 DE 16

terminología o el nombre whatsapp proviene de la frase coloquial inglesa «what's up» que el equivalente en nuestro idioma sería «¿qué pasa?», además de «app», es decir la abreviatura en inglés para «aplicaciones». Esta aplicación de chat o mensajería es para teléfonos de última generación, también denominados teléfonos inteligentes o smartphones; es una aplicación que les permite a los usuarios recibir y enviar ya sea mensajes, fotos, videos etc., a otros dispositivos inteligentes. Cabe destacar que su funcionamiento es muy parecido al de los programas de mensajería instantánea para ordenadores más comunes o computadoras.

vi. **YOUTUBE:** Sitio web para compartir vídeos subidos por los usuarios a través de Internet, por tanto, es un servicio de alojamiento de videos.

**3.22 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.

**3.23 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 Corporación.

**3.24 SEGUIDORES:** Cuentas que siguen las cuentas del Concejo de Bogotá y a quienes puede aparecerles nuestra información en su perfil personal.

#### SIGLAS

**DPI:** (Sigla en inglés dots per inch (dpi) es una unidad de medida para resoluciones de impresión, concretamente, el número de puntos individuales de tinta que una impresora o tóner puede producir en un espacio lineal de una pulgada.

**JPG:** Es un formato de compresión de imágenes, tanto en color como en escala de grises, con alta calidad (a todo color).

**O.A.C.:** Oficina Asesora de Comunicaciones

**PC:** Punto de control del procedimiento

**PDF:** (Sigla del inglés portable document format, formato de documento portátil) es un formato de almacenamiento de documentos digitales independiente de plataformas de software o hardware. Este formato es de tipo compuesto (imagen vectorial, mapa de bits y texto).

**PNG:** Es un formato gráfico que permite almacenar imágenes con mayor profundidad de contraste.

**PX (Píxeles):** (Sigla en inglés picture element, 'elemento de imagen'), es la menor unidad homogénea en color que forma parte de una imagen digital, ya sea fotografía, un fotograma de vídeo o gráfico.

Nota: Definiciones tomadas de Internet (Wikipedia y otros)

#### 4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El vocero oficial de la Corporación será el Presidente de la misma. En su ausencia este rol será asumido por otro miembro de la Mesa Directiva o quien el Presidente delegue para tal fin.
2. La O.A.C. dará lineamientos para la adecuada comunicación interna en el Concejo de Bogotá D.C. Así mismo brindará a la ciudadanía en general información veraz sobre la gestión realizada por la Corporación en desarrollo de su actividad misional, de manera eficiente, eficaz y efectiva.



CONCEJO DE  
BOGOTÁ, D.C.

PROCESO COMUNICACIONES E INFORMACIÓN

CÓDIGO: CMI-PR-001

**PROCEDIMIENTO PARA COMUNICACIONES  
INTERNAS Y EXTERNAS**

VERSIÓN: 01

VIGENCIA: 23-NOV-2021

PÁGINA 5 DE 16

3. La imagen institucional tanto en eventos, presentaciones y publicaciones de la Corporación debe ser aprobada por la Mesa Directiva o el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y su manejo será supervisado y avalado por la O.A.C.
4. En cumplimiento de su misión la O.A.C. utilizará los medios disponibles para difundir información a través de los diferentes canales externos e internos de comunicación, tales canales se describen en los numerales 3.3 y 3.4 del punto 3.DEFINICIONES.
5. En ningún caso se publicará ni difundirá en los medios de comunicación institucionales internos y externos, información que denigre de la entidad o de alguno de sus miembros, así como de artículos que contengan palabras, fotografías, audio o videos de carácter ofensivo, o pretenda utilizar dichos medios para beneficio personal o particular.
6. Toda información destinada a la publicación en alguno de los medios de comunicación de la Corporación, podrá ser previamente revisada y aprobada por la O.A.C. Asimismo, esta Oficina realizará las gestiones pertinentes para la oportuna realización y publicación. Las áreas solicitantes deberán suministrar el contenido de la información (imágenes y textos) y la O.A.C. apoyará en el diseño y optimización del mensaje.
7. En la realización de eventos especiales de los procesos o las áreas, estos informarán de las necesidades y requerimientos específicos para la respectiva difusión del evento.
8. Todos los productos de comunicación (piezas gráficas impresas, digitales, audiovisuales y demás), elaboradas por las diferentes dependencias de la Corporación que eventualmente realicen piezas comunicativas, deben aplicar el formato de imagen institucional, plantillas y otros que establezca la O.A.C.
9. Todas las dependencias que cuenten con un funcionario que realice actividades de diseño, deben informarlo a la O.A.C., y ésta realizará una inducción a dicho funcionario sobre lineamientos en materia de comunicación, manejo de imagen y logos de la Corporación, para que sean aplicados en los diseños que esa dependencia realice.
10. Todas las dependencias deben tener autorizado el envío de correo masivo y remitirán directamente sus comunicados al interior del Concejo. Con el fin de evitar la duplicidad de información la O.A.C no enviará correo masivo a través de la cuenta de comunicaciones internas, si la dependencia solicitante cuenta con la opción de enviar correo masivo.
11. Las redes sociales oficiales del Concejo de Bogotá D.C. que administra la O.A.C. son Twitter (@ConcejoDeBogota), Facebook (@ConcejoDeBogota), Instagram (concejodebogota) y YouTube (El

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

GMC-PT-003 / V.01



CONCEJO DE  
BOGOTÁ, D.C.

PROCESO COMUNICACIONES E INFORMACIÓN

CÓDIGO: CMI-PR-001

**PROCEDIMIENTO PARA COMUNICACIONES  
INTERNAS Y EXTERNAS**

VERSIÓN: 01

VIGENCIA: 23-NOV-2021

PÁGINA 6 DE 16

Concejo de Bogotá en TV), por estas redes se realiza la publicación de información institucional, y transmisión de algunas sesiones y eventos institucionales oficiales.


12. En caso de que otras dependencias de la Corporación estén interesadas en crear nuevos perfiles institucionales en redes sociales, antes de hacerlo deben contar con el aval del jefe de la O.A.C., quien evaluará la pertinencia de la creación de estos nuevos perfiles, y se dará la respectiva inducción al funcionario designado para el manejo de la nueva red social.
13. La información brindada en las redes sociales del Concejo de Bogotá D.C. siempre será de carácter institucional, se debe excluir totalmente la “opinión personal” del funcionario que tiene a cargo una determinada red de la Corporación. Se deben seguir los “Lineamientos para la Gestión de Redes Sociales del Concejo de Bogotá D.C.” definidos por la O.A.C.
14. Las diseños gráficos, audiovisuales, fotos o similares usados por parte de la O.A.C. son creaciones propias desarrolladas o tomadas por ésta, respetando la normatividad legal vigente de derechos de autor, y serán las únicas usadas en las diferentes publicaciones propias que la O.A.C. realiza a través de la página web y redes sociales de la Corporación. En caso de que se requiera en campañas interinstitucionales, se incluirá en la pieza gráfica los logos del Concejo de Bogotá D.C. y las entidades participantes.
15. En caso de que alguna dependencia realice o use diseños gráficos, audiovisuales, fotos o similares, el funcionario que diseñe y el jefe de la dependencia que lo avala deben velar que no se infrinja la normatividad legal vigente sobre derechos de autor.
16. Los comunicados de prensa de los concejales que van acompañados de fotos o diseños gráficos deben respetar la normatividad legal vigente sobre derechos de autor (Ley 23 de 1982 “Ley de derechos de autor”; Ley 23 de 1992; Ley 44 de 1993 “por la cual se modifica y adiciona la ley 23 de 1982 y se modifica la ley 29 de 1944”; Ley 1403 de 2010, “por la cual se adiciona la ley 23 de 1982”; y demás normatividad relacionada que se encuentre vigente). Si requieren su publicación a través de los medios oficiales de la Corporación deben enviarlos a la O.A.C. a través del correo institucional que se le asignará para tal fin; entendiéndose que al ser remitido por este correo, tanto el comunicado como su material gráfico se consideran autorizados y serán responsabilidad del Concejal que lo envía.
17. Para la asignación del correo institucional para el envío de los comunicados de prensa, cada Concejal firmará el “Formato Compromiso de responsabilidad de derechos de autor y propiedad intelectual en el uso de medios en los comunicados de prensa” que

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

GMC-PT-003 / V.01




 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO COMUNICACIONES E INFORMACIÓN	CÓDIGO: CMI-PR-001
	<b>PROCEDIMIENTO PARA COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 23-NOV-2021
		PÁGINA 7 DE 16

	<p>facilitará el área que realiza de dicha asignación. Estos correos se establecen con la siguiente estructura:  <a href="mailto:prensahcnombreconcejal@concejobogota.gov.co">prensahcnombreconcejal@concejobogota.gov.co</a></p> <p><b>18.</b> Debido a la capacidad limitada del recurso de almacenamiento digital, los diseños gráficos o audiovisuales definitivos de los diferentes productos comunicativos elaborados por la O.A.C., se almacenarán en el Banco de Imágenes que conserva esta oficina por un periodo de dos (2) años.</p> <p><b>19.</b> Los lineamientos de publicación para el Menú de transparencia y acceso a la información pública están dados por las diferentes normas que el Gobierno Nacional ha venido desarrollando sobre el asunto como: Ley 1712 de 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”; el Decreto 103 de 2015 “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones” ; Resolución 1519 de 2020 de MinTic (Artículo 3, Estándares para publicar la información –Decreto 103 de 2015) “Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos”, y otras normas que se expidan en la materia.</p> <p><b>20.</b> Se realizará una evaluación de la efectividad de los canales de comunicación y la información entregada por el Concejo de Bogotá D.C., durante el último trimestre de cada año mediante encuesta virtual difundida a través de la página web, redes sociales y correo electrónico, para conocer la satisfacción alcanzada en los diferentes públicos como lo son: externos como la ciudadanía, e internos como funcionarios y contratistas.</p> <p><b>21.</b> Las diferentes solicitudes que se realicen a la O.A.C. para diseños, publicaciones u otro servicio, se atenderán en orden de llegada y se recibirán y procesarán en el horario laboral oficial establecido en la Corporación. Los comunicados de prensa de los concejales deben ser entregados con mínimo una (1) hora de anticipación a su publicación en la página web de la Corporación.</p>
--	---

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


5.1. PUBLICACIÓN AGENDA DE SESIONES PLENARIAS O DE COMISIONES			
No.	Descripción de Actividades / Puntos de Control	Responsable (Cargo, rol, dependencia o proceso)	Evidencias / Registros
5.1.1.	<b>RECIBIR AGENDA DE SESIONES PLENARIAS O DE COMISIONES</b>	Secretario General,	Publicación de la agenda en la

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO COMUNICACIONES E INFORMACIÓN	CÓDIGO: CMI-PR-001
	<b>PROCEDIMIENTO PARA COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 23-NOV-2021
		PÁGINA 8 DE 16

	<p>Remiten al correo <a href="mailto:concejobogotawebmaster@gmail.com">concejobogotawebmaster@gmail.com</a> con la debida antelación, según se indica en el Reglamento Interno del Concejo de Bogotá (Acuerdo 741 de 2019 artículo 43), la agenda de las sesiones que realizarán para ser publicada en la página web de la Corporación.</p> <p>En caso de realizarse Sesiones virtuales o mixtas (semipresenciales) remitirán el enlace o link el día anterior a realizarse la sesión.</p>	<p>Secretarios de Comisiones</p> <p>Técnico operativo O.A.C. con funciones de web master</p>	<p>página web de la Corporación</p>
5.1.2.	<p><b>DILIGENCIAR EL FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE USO DE DATOS Y DERECHOS DE IMAGEN SOBRE FOTOGRAFÍAS Y FIJACIONES AUDIOVISUALES (VIDEOS) PARA EL CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.</b></p> <p>Para las necesidades comunicativas que requieran el registro de fotografías o fijaciones audiovisuales (videos) de ciudadanos (adultos o niños), se debe diligenciar dicho formato a fin de contar con la autorización previa para su uso por parte de la Corporación. Y hacerlo llegar a la O.A.C. con la fotografía o video tomado</p>	<p>Personal dependencia interesada</p>	<p>CMI-FO-002 Autorización de uso de datos y derechos de imagen sobre fotografías y fijaciones audiovisuales (videos) para el Concejo de Bogotá D.C.</p>

<b>5.2. DISEÑO DE PIEZAS GRÁFICAS, AUDIOVISUALES, CAMPAÑAS COMUNICATIVAS</b>			
No.	Descripción de Actividades / Puntos de Control	Responsable (Cargo, rol, dependencia o proceso)	Evidencias / Registros
5.2.1.	<p><b>RECIBIR SOLICITUD</b></p> <p>A través del correo electrónico institucional de la dependencia, remite el formato de "Solicitud Diseño de piezas gráficas, audiovisuales y campañas comunicativas" al correo de la O.A.C. <a href="mailto:comunicainterna@concejobogota.gov.co">comunicainterna@concejobogota.gov.co</a></p> <p>La solicitud debe indicar de manera clara el tipo de diseño gráfico, audiovisual o actividad comunicativa que desea se realice, y anexar los textos que se deben incluir; es importante aclarar el nombre del funcionario con quien se coordinará la solicitud a fin de interactuar con este en caso de aclaraciones sobre el diseño o desarrollo de la actividad de comunicación solicitada.</p>	<p>Directivos y Funcionarios diferentes dependencias</p>	<p>CMI-FO-003 Solicitud de servicios de diseño de piezas gráficas, audiovisuales y campañas comunicativas</p>




 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO COMUNICACIONES E INFORMACIÓN	CÓDIGO: CMI-PR-001
	<b>PROCEDIMIENTO PARA COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 23-NOV-2021
		PÁGINA 9 DE 16

<b>PC 1</b>	<p><b>¿Las áreas no entreguen los insumos requeridos para las piezas que requieren de la Oficina de Comunicaciones?</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>SI</b>, se informa al usuario y se solicita entreguen los insumos requeridos para las piezas que requieren de la Oficina de Comunicaciones. Se vuelve al paso 5.2.1</li> <li><b>No</b>, se continúa con la actividad 5.2.2</li> </ol>	<p>Jefe O.A.C.  Profesional universitario Diseñador gráfico O.A.C.</p>	<p>Cuando aplica el numeral 1 de este punto de control, se remite correo electrónico</p>
<b>5.2.2.</b>	<p><b>ELABORAR PIEZA GRÁFICA, AUDIOVISUAL O CAMPAÑA COMUNICATIVA</b></p> <p>Realiza el diseño según las especificaciones solicitadas, y remite el diseño final para aprobación por parte del jefe de O.A.C.</p> <p>En caso de requerir aclaraciones para el diseño, se contactará al solicitante.</p>	<p>Profesional universitario Diseñador gráfico O.A.C.</p>	<p>Diseño gráfico o actividad de comunicación realizada</p>
<b>5.2.3.</b>	<p><b>APROBAR DISEÑO</b></p> <p>Recibe la propuesta del diseñador, revisa, modifica y/o aprueba el diseño gráfico o el video</p>	<p>Jefe O.A.C.</p>	<p>Archivo mensual con relación de piezas gráficas, audiovisuales o actividades de comunicación aprobadas</p>
<b>PC 2</b>	<p><b>¿El Diseño o Actividad de comunicación es aprobada?</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>SI</b>: se continúa con la actividad 5.2.4</li> <li><b>NO</b>: se remite a la actividad 5.2.2, para realizar los ajustes pertinentes</li> </ol>	<p>Jefe O.A.C.  Profesional universitario Diseñador gráfico O.A.C.</p>	<p>Cuando aplica el numeral 2 de este punto de control, se remite correo electrónico o WhatsApp</p>
<b>5.2.4.</b>	<p><b>ENTREGAR DISEÑO, AUDIOVISUAL O CAMPAÑA COMUNICATIVA AL SOLICITANTE</b></p> <p>Una vez aprobado el diseño o actividad de comunicación se remite al solicitante</p>	<p>Jefe O.A.C.  Profesional universitario Diseñador gráfico O.A.C.</p>	<p>Correo electrónico</p>
<b>5.2.5.</b>	<p><b>REALIZAR DISEÑOS ADICIONALES</b></p> <p>La O.A.C. desarrollará piezas gráficas, logos, plantillas y otros que se requieran, las cuales harán parte de la imagen institucional y podrán ser usadas en las diferentes campañas o actividades para comunicaciones internas o</p>	<p>Jefe O.A.C.  Profesional universitario Diseñador gráfico O.A.C.</p>	<p>Piezas gráficas, logos, plantillas</p>

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.


El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

GMC-PT-003 / V.01

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO COMUNICACIONES E INFORMACIÓN	CÓDIGO: CMI-PR-001
	<b>PROCEDIMIENTO PARA COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 23-NOV-2021
		PÁGINA 10 DE 16


	<p>externas, que ayuden a fortalecer la buena imagen de la Corporación.</p> <p>El logo de la mascota del Concejo se usará siguiendo los lineamientos del respectivo Manual</p>		
5.2.6.	<p><b>ARCHIVAR DISEÑOS APROBADOS EN BANCO IMÁGENES</b></p> <p>El diseño gráfico o audiovisual definitivo elaborado por la O.A.C., se almacenará en el Banco de Imágenes que conserva esta Oficina por un periodo de dos (2) años</p>	Profesional universitario Diseñador gráfico O.A.C.	Banco de imágenes

5.3. BOLETINES DE LAS SESIONES			
No.	Descripción de Actividades / Puntos de Control	Responsable (Cargo, rol, dependencia o proceso)	Evidencias / Registros
5.3.1.	<p><b>ELABORAR BOLETIN</b></p> <p>El periodista realiza el cubrimiento de la Sesión respectiva, ya sea plenaria o de alguna de las tres (3) Comisiones permanentes; elabora el respectivo boletín del resumen de la sesión y lo remite al jefe de la O.A.C. para su aprobación</p>	Periodista asignado O.A.C.	Archivo en formato de texto editable
5.3.2.	<p><b>ELABORAR PIEZA GRÁFICA</b></p> <p>Con base en la temática de la sesión y el título del boletín, se diseña la respectiva pieza gráfica</p>	Profesional universitario Diseñador gráfico O.A.C.	Diseño gráfico elaborado
5.3.3.	<p><b>APROBAR BOLETIN Y PIEZA GRAFICA DE LA SESION</b></p> <p>El jefe de la O.A.C. revisa el boletín y diseño gráfico, hace las correcciones que considere y da su aprobación</p>	Jefe O.A.C.	Archivo mensual con relación de boletines de sesiones y piezas gráficas aprobadas
PC 3	<p><b>¿El boletín y/o pieza gráfica es aprobada?</b></p> <p>1. <b>SI:</b> se continúa con la actividad 5.3.4  2. <b>NO:</b> se remite a la actividad 5.3.1 o 5.3.2 para realizar los ajustes pertinentes</p>	Jefe O.A.C.	Cuando aplica el numeral 2 de este punto de control, se remite correo electrónico o WhatsApp

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO COMUNICACIONES E INFORMACIÓN	CÓDIGO: CMI-PR-001
	<b>PROCEDIMIENTO PARA COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 23-NOV-2021
		PÁGINA 11 DE 16

<b>5.3.4.</b>	<b>PUBLICAR BOLETÍN DE LA SESIÓN</b>  Una vez aprobado el boletín y la pieza gráfica de la sesión, se realiza su publicación en la página web del Concejo de Bogotá D.C.	Técnico operativo O.A.C. con funciones de web master	Publicación en la página web de la Corporación
---------------	--	--	--

<b>5.4. COMUNICADOS A LA OPINIÓN PÚBLICA</b>			
No.	Descripción de Actividades / Puntos de Control	Responsable (Cargo, rol, dependencia o proceso)	Evidencias / Registros
<b>5.4.1.</b>	<b>REDACTAR COMUNICADO</b>  Por solicitud verbal de la Presidencia de la Mesa Directiva se redacta el comunicado en el tema requerido.	Jefe O.A.C.	NA
<b>5.4.2.</b>	<b>REVISAR COMUNICADO</b>  Se remite propuesta de texto para revisión a la Presidencia de la Mesa Directiva.	Jefe O.A.C.  Presidente Mesa Directiva	NA
<b>5.4.3.</b>	<b>APROBAR DISEÑO GRÁFICO</b>  Una vez revisado el texto del comunicado, y en caso de requerirse diseño gráfico se aprueba para su publicación	Jefe O.A.C.	Archivo mensual con relación de comunicados aprobados
<b>PC 4</b>	<b>¿El diseño es aprobado?</b>  1. <b>SI:</b> se continúa con la actividad 5.4.4 2. <b>NO:</b> se realizan los ajustes pertinentes y pasa a la actividad 5.4.3	Jefe O.A.C.	NA
<b>5.4.4.</b>	<b>PUBLICAR COMUNICADO</b>  Una vez revisado el texto del comunicado y aprobada la pieza gráfica, se realiza su publicación en la página web de la Corporación	Técnico operativo O.A.C. con funciones de web master	Página web de la Corporación


 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO COMUNICACIONES E INFORMACIÓN	CÓDIGO: CMI-PR-001
	<b>PROCEDIMIENTO PARA COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 23-NOV-2021
		PÁGINA 12 DE 16

<b>5.5. COMUNICADOS DE PRENSA DE CONCEJALES</b>			
No.	Descripción de Actividades / Puntos de Control	Responsable (Cargo, rol, dependencia o proceso)	Evidencias / Registros
5.5.1.	<p><b>RECIBIR COMUNICADO DE PRENSA DEL CONCEJAL</b></p> <p>Se recibe el comunicado de prensa en formato de texto editable y los videos, fotos o gráficos que lo acompañan a publicar, a través de la cuenta asignada al Concejal para los comunicados de prensa (<a href="mailto:prensahcnombreconcejal@concejobogota.gov.co">prensahcnombreconcejal@concejobogota.gov.co</a>)</p> <p>El anterior correo lo envía al correo de comunicaciones <a href="mailto:concejobogotawebmaster@gmail.com">concejobogotawebmaster@gmail.com</a></p> <p>La foto o gráfico que acompaña el comunicado debe tener las siguientes medidas:</p> <p>Foto principal 770 X 380 pixeles Foto miniatura (opcional) 371 X 125 pixeles</p>	Honorable concejal	Correo electrónico
PC 5	<p><b>¿El comunicado se recibió por la cuenta de correo institucional asignada al Concejal para el envío de comunicados de prensa para que sean publicados en la página web de la Corporación?</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>SI</b>, continúa con la actividad 5.5.2</li> <li>2. <b>No</b>, informar al usuario y finaliza el procedimiento</li> </ol>	Jefe O.A.C.  Técnico operativo O.A.C. con funciones de web master	Cuando aplica el numeral 2 de este punto de control, se remite correo electrónico
5.5.2.	<p><b>VERIFICAR RIESGOS DE CORRUPCIÓN</b></p> <p>El funcionario revisa que no se esté dando algún riesgo definido en el mapa de Riesgos del Proceso de Comunicaciones e Información</p>	Jefe O.A.C.  Técnico operativo O.A.C. con funciones de web master	Mapa de riesgos de corrupción
PC 6	<p><b>¿Se presenta la Intención de un tercero de utilizar el prestigio de la Corporación, a través de la Oficina Asesora de Comunicaciones, para favorecer sus intereses personales. Alta exposición y fácil acceso a la Corporación de los actores externos?</b></p>	Jefe O.A.C.  Técnico operativo O.A.C. con funciones de web master	Cuando aplica el numeral 1 de este punto de control, se remite correo electrónico

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

GMC-PT-003 / V.01

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO COMUNICACIONES E INFORMACIÓN	CÓDIGO: CMI-PR-001
	<b>PROCEDIMIENTO PARA COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 23-NOV-2021
		PÁGINA 13 DE 16


	<p>1 <b>SI</b>, se informa al usuario y se solicita el ajuste. De no ajustarlo e insistir que se publique, se solicita concepto jurídico, si el concepto jurídico indica que se está dando el riesgo, se finaliza el procedimiento</p> <p>2 <b>No</b>, se continúa la actividad 5.5.3</p>		
<b>5.5.3.</b>	<p><b>PUBLICAR COMUNICADO</b></p> <p>Una vez se verifique y cumpla con los pasos 5.5.1 y 5.5.2 se realiza la publicación en la página web de la Corporación.</p>	Técnico operativo O.A.C. con funciones de web master	Publicación en la página web de la Corporación

<b>5.6. PUBLICAR EN REDES SOCIALES</b>			
No.	Descripción de Actividades / Puntos de Control	Responsable (Cargo, rol, dependencia o proceso)	Evidencias / Registros
<b>5.6.1.</b>	<p><b>PUBLICAR BOLETÍN DE LA SESIÓN</b></p> <p>Una vez realizado el Boletín de la respectiva Sesión y publicado en la página web de la Corporación, se divulga el respectivo enlace en la red social Twitter o Facebook</p>	Periodista asignado O.A.C.	Publicación en red social Twitter o Facebook
<b>5.6.2.</b>	<p><b>PUBLICAR TRINOS DE LA SESIÓN</b></p> <p>En el desarrollo de cada Sesión del Concejo se difunden a través de la red social Twitter, en tiempo real, diferentes trinos de lo acontecido</p>	Periodista asignado O.A.C.	Publicación en red social Twitter
<b>5.6.3.</b>	<p><b>RE-TWITTEAR TRINOS DE CONCEJALES</b></p> <p>Los jefes de prensa/asesores de los concejales, en algunas ocasiones solicitan a la O.A.C. que a través de la Red social Twitter del Concejo, se re-twittee algún trino del Concejal</p>	<p>Jefe O.A.C.</p> <p>Jefes de Prensa/Asesores de los Honorables concejales</p> <p>Periodista asignado O.A.C.</p>	Publicación en red social Twitter
<b>PC 7</b>	<p><b>¿Se presenta la Intención de un tercero de utilizar el prestigio de la Corporación, a través de la Oficina Asesora de Comunicaciones, para favorecer sus intereses personales, Alta</b></p>	<p>Jefe O.A.C.</p> <p>Periodista asignado O.A.C.</p>	Cuando aplica el numeral 1 de este punto de control, se

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.


GMC-PT-003 / V.01

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO COMUNICACIONES E INFORMACIÓN	CÓDIGO: CMI-PR-001
	<b>PROCEDIMIENTO PARA COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 23-NOV-2021
		PÁGINA 14 DE 16

	<b>exposición y fácil acceso a la Corporación de los actores externos?</b>  1. <b>SI</b> , se informa al usuario y no se realiza el re-twittee 2. <b>No</b> , se realiza el re-twittee		informa al solicitante
<b>5.6.4.</b>	<b>PUBLICAR INFORMACIÓN</b>  Por las diferentes redes sociales de la Corporación (Twitter o Facebook) que coordina la O.A.C., se publica información relevante del Concejo de Bogotá, comunicaciones, invitaciones a participar en condecoraciones, eventos, noticias, etc.	Jefe O.A.C.  Periodista asignado O.A.C.	Información publicada en redes


<b>5.7. PUBLICAR EN EL MENÚ DE TRANSPARENCIA</b>			
No.	Descripción de Actividades / Puntos de Control	Responsable (Cargo, rol, dependencia o proceso)	Evidencias / Registros
<b>5.7.1.</b>	<b>RECIBIR INFORMACIÓN</b>  Se recibe en el correo electrónico <a href="mailto:concejobogotawebmaster@gmail.com">concejobogotawebmaster@gmail.com</a> la información para actualizar en el "Menú de Transparencia y acceso a la información pública", que remiten las diferentes dependencias que tienen responsabilidad de publicar en esta sección de la página web de la Corporación.  La información a publicar debe ser remitida con memorando (radicado con Cordis) firmado por el directivo de la dependencia, quien asumirá la responsabilidad de que dicha información sea veraz y actualizada.  El archivo debe estar marcado con el nombre definitivo a publicar, y se deberá indicar en qué sección del Menú de Transparencia y la posición dentro del Menú donde estará ubicada.	Directivos	Correo electrónico con memorando radicado y archivo o información a publicar
<b>PC 8</b>	<b>¿El memorando recibido por el correo de la dependencia, está debidamente radicado con Cordis, firmado por el directivo, trae el archivo o información debidamente marcado y se indica la sección donde se publica?</b>	Jefe O.A.C.  Técnico operativo O.A.C. con	Cuando aplica el numeral 2 de este punto de control, se remite correo electrónico



 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO COMUNICACIONES E INFORMACIÓN	CÓDIGO: CMI-PR-001
	<b>PROCEDIMIENTO PARA COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 23-NOV-2021
		PÁGINA 15 DE 16

	1. <b>SI</b> , se continúa con el paso 5.7.2 2. <b>NO</b> , informar al usuario y se devuelve al paso 5.7.1	funciones de web master	
<b>5.7.2. PUBLICAR INFORMACIÓN</b>	La información recibida se publica en la respectiva sección del "Menú de transparencia y acceso a la información pública" de la página web de la Corporación.  Por correo electrónico se dará acuso de recibo al solicitante y la fecha de publicación.	Técnico operativo O.A.C. con funciones de web master	Información publicada en la Página web de la Corporación

6. DOCUMENTOS Y FORMATOS					
Tipo (Manual, Instructivo, Guía, Formato)	Título del Documento	Código (Señale el código si es un documento interno)	No Actividad	Origen del Documento	
				Externo	Interno
Formato	Compromiso de responsabilidad de derechos de autor y propiedad intelectual en el uso de medios en los comunicados de prensa	CMI-FO-001			X
Formato	Autorización de uso de datos y derechos de imagen sobre fotografías y fijaciones audiovisuales (videos) para el Concejo de Bogotá D.C.	CMI-FO-002	5.1.2		X
Formato	Solicitud de servicios de diseño de piezas gráficas, audiovisuales y campañas comunicativas	CMI-FO-003	5.2.1		X
Formato	Plantilla Power Point con personaje Búho del Concejo para presentaciones	CMI-PT-001	5.2.5		X
Manual	Manual de uso, diseño y ubicación del Personaje Búho del Concejo en diferentes publicaciones	CMI-MA-001	5.2.5		X

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO COMUNICACIONES E INFORMACIÓN	CÓDIGO: CMI-PR-001
	<b>PROCEDIMIENTO PARA COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 23-NOV-2021
		PÁGINA 16 DE 16

7. CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción	Fecha
01	<p>Este procedimiento recoge los siguientes documentos preexistentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- CI-PR002 Comunicación Externa: Procedimiento de Comunicación externa, versión 04 de mayo 10 de 2018, vigente desde agosto de 2013.</li> <li>- CI-PR001 Comunicación Interna: Procedimiento de Comunicación interna, versión 02 de 25 febrero de 2016, vigente desde agosto de 2013.</li> <li>- Aprobado en la sesión virtual del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 23 de noviembre de 2021</li> </ul>	23-NOV-2021

8. RUTA DE APROBACIÓN		
<p><b>ELABORÓ O ACTUALIZÓ:</b></p>  <b>MARTHA CECILIA FRANCO GÓMEZ</b> Profesional especializada 222-05 Oficina Asesora de Comunicaciones	<p><b>REVISIÓN METODOLOGICA OAP:</b></p>  <b>DIANA CAROLINA AVILA PINZÓN</b> Profesional Universitario 219-03 Oficina Asesora de Planeación	<p><b>APROBÓ:</b></p>  <b>ANDREA RODAS QUICENO</b> Jefe de Oficina 115-03 Oficina Asesora de Comunicaciones
 <b>NÉSTOR ARLEY RAMÍREZ</b> Técnico Operativo 314-05 Oficina Asesora de Comunicaciones		
 <b>JIMMY M QUINTERO M</b> Auxiliar administrativo 407-11 Oficina Asesora de Comunicaciones		