




FORMATO PROCEDIMIENTOS					
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SOBERANO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Fondo de Vigilancia y Seguridad</p>	Proceso:		Comunicación y Atención al Ciudadano	Código:	CAC-PD-019
	Procedimiento:		Comunicación estratégica	Versión:	2.0
				Fecha Aprobación:	01/07/2015
				Acto Administrativo:	Resolución 421 de 2014
				Página:	1 De 8
Firma de Autorizaciones					
ELABORO		REVISO		APROBO	
Nombre(s):	Diego Fernando Romero Leal	Nombre(s):	Alex Guardiola Romero	Nombre(s):	Alex Guardiola Romero
Firma(s)		Firma(s)		Firma(s)	
Cargo(s)	Contratista	Cargo(s)	Asesor de Gerencia	Cargo(s)	Asesor de Gerencia
Control de Cambios					
Fecha	Versión	Descripción			
27/06/2014	1	Creación del Documento y cambio de código en el sistema			
24/03/2015	2.0	Actualización nuevo formato, actualización del documento			
1. Objetivo					
Generar los medios para que la información que llegue al público objetivo, sea interno o externo, sea pertinente, exacta, oportuna, fidedigna, actualizada y clara.					
2. Alcance					
Inicia con la solicitud de divulgación de información interna o externa y finaliza con la entrega del producto terminado y el almacenamiento de una copia del registro con fines de mantener la memoria histórica de la gestión por parte de la Gerencia.					
4. Normatividad					
Ver Normograma en Módulo Documentos / Normograma del aplicativo SIG Automatizado					


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Fondo de Vigilancia y Seguridad</p>	Proceso:	Comunicación y Atención al Ciudadano	Código:	CAC-PD-019
	Procedimiento:	Comunicación estratégica	Versión:	2.0
			Fecha Aprobación:	01/07/2015
			Acto Administrativo:	Resolución 421 de 2014
			Página:	1 De 8
5. Documentos de Referencia				
Documentos Externos		Documentos Internos		
<p>Protocolos de la Alcaldía Mayor de Bogotá - Bogotá Humana y Protocolos de la Secretaría de Gobierno del Distrito.</p> <p>Lineamientos Redes Sociales y Página Web: Leyes: 1341 de 2009 y 1450 de 2011, documento CONPES N. 3650 / 15 de Marzo de 2010, así como Decreto 1151 del 14 de abril de 2008 y el Decreto 2693 de 2012. Manual 3.1 de Implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea: http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/apc-aa-files/eb0df10529195223c011ca6762bfe39e/manual-3.1.pdf.</p> <p>Constitución Política de Colombia 1991 - Artículo 20, Constitución Política de Colombia artículos 20, 73 y 74.</p> <p>Ley 57 de 1985 - "Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales."</p> <p>Ley 80 de 1993 "Por medio de la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública."</p> <p>Ley 1150 de 2007 "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia de la Ley 80 de 1993"</p> <p>Acuerdo de Junta No. 3 del 26 de Marzo de 2007 "por el cual se establece la estructura organizacional y las funciones del FVS"</p> <p>Resolución 031 del 30 de Marzo de 2007 "Por el cual se establece el Manual de funciones y competencias del FVS".</p> <p>Decreto 516 de 2009 "Por el cual se adopta el Manual de Direccionamiento Estratégico para las Comunicaciones del Distrito Capital"</p> <p>Decreto 150 de 2008 Por medio del cual se adopta la Política Pública Distrital de Comunicación Comunitaria"</p> <p>Ley 1474 de 2011 "Estatuto Anticorrupción" de la Presidencia de la República.</p>		<p>Manuales: Manual de la Oficina de Prensa y Comunicaciones. Políticas de la Oficina de Prensa y Comunicaciones. Manual de Crisis. Manual de Imagen e Imagen Institucional.</p> <p>Plantillas: Presentaciones, Comunicados de Prensa, Boletines de Prensa, Invitaciones eventos internos,</p>		
6. Definiciones				
<ul style="list-style-type: none"> • Cultura Organizacional: esquema de valores, principios y creencias que son construidos y compartidos en forma auténtica por los integrantes de una organización. • Colaborador: persona en cualquier tipo de modalidad de contratación que contribuye al logro de los objetivos de la organización. • Crisis: situación compleja que representa una amenaza a los objetivos estratégicos, reputación o existencia de una organización. • Redes: equipos humanos que interactúan a través de un trabajo caracterizado por el diálogo de conocimientos, la interdisciplinariedad y la sinergia. 				
7. Políticas de Operación				
General del Procedimiento	<p>Entre las funciones de la Gerencia, a través de los comunicadores asignados a la misma, se encuentran la custodia de los contenidos de toda información a publicar en los distintos medios con que cuenta la entidad. No se podrá publicar o enviar información al público interno o externo, sin previa revisión de la Gerencia. (Consultar Política de Comunicaciones).</p> <p>El vocero oficial de la Entidad es el Gerente (a) o a quien designe según sea el caso. Nadie podrá asumir su posición en nombre de la entidad, ni dar declaraciones sin previa autorización de la Gerencia.</p> <p>Los jefes de todas las dependencias, por ser generadores de información desde su área, deberán informar periódicamente (mínimo cada 15 días) a la Gerencia de las acciones a desarrollar para que desde ella se actualice y divulgue en los diferentes medios según su pertinencia.</p> <p>Es facultad de la Gerencia, a través de los comunicadores asignados a la misma, prestar apoyo a las distintas áreas en el desarrollo de campañas, conceptos, artes y divulgación de los eventos a desarrollar. Dichas piezas y/o productos deberán ser ejecutados con presupuestos de cada dependencia.</p> <p>Las distintas áreas deberán informar con antelación a la Gerencia sobre eventos y actividades a realizar de alto impacto (potencialmente noticiosas) para que desde allí se coordine el cubrimiento (evaluando pertinencia, asertividad y disponibilidad).</p> <p>Cualquier información a divulgar por correo masivo o a publicar en las carteleras de la entidad deberá cumplir con la revisión y aprobación por parte de la Gerencia, quien a su vez, asignará el espacio para su publicación.</p> <p>Todos los miembros de la Institución deberán seguir y aplicar los parámetros establecidos en el Manual de Comunicaciones para lograr mayor efectividad en los procesos comunicativos e informativos del FVS.</p> <p>El encargado de comunicaciones deberá guardar una copia del registro con el fin de preservar la memoria histórica de la Entidad.</p>			

	Proceso:	Comunicación y Atención al Ciudadano	Código:	CAC-PD-019
	Procedimiento:	Comunicación estratégica	Versión:	2.0
			Fecha Aprobación:	01/07/2015
			Acto Administrativo:	Resolución 421 de 2014
			Página:	1 De 8

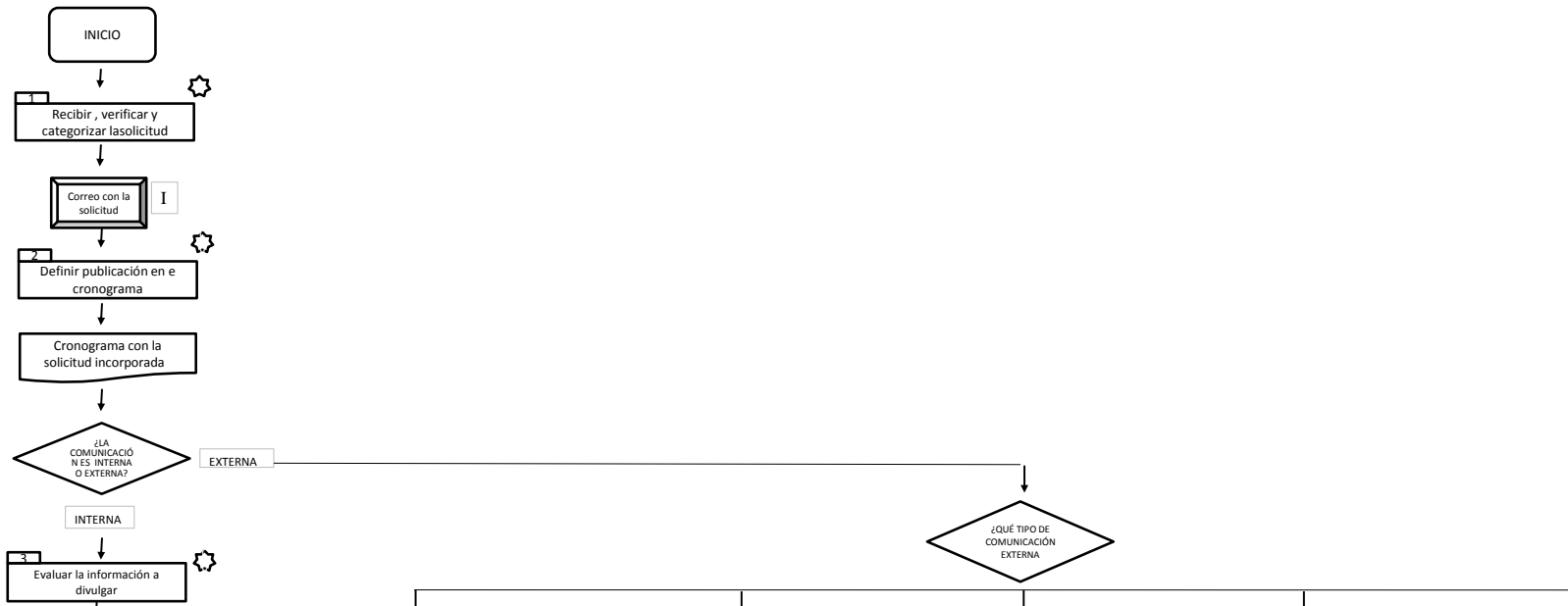
8. Tiempo del Procedimiento


- Entrevistas: 3 días
- Ruedas de Prensa: 5 días
- Foros y seminarios: 60 días
- Publicación en redes sociales: 2 días
- Elaboración de diseño: 8 días
- Estrategia de comunicación 30 días
- Campaña 30 días

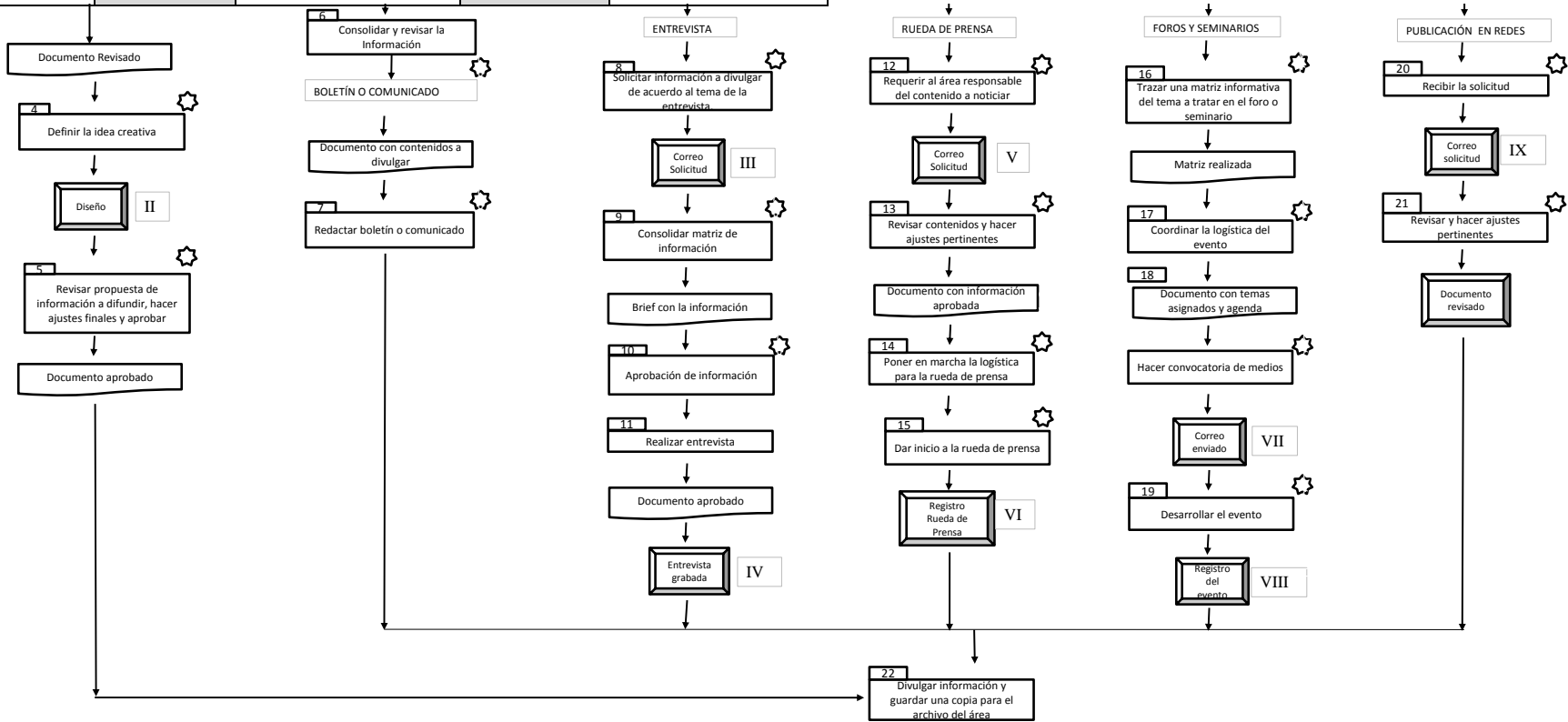
FORMATO PROCEDIMIENTOS

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Fondo de Vigilancia y Seguridad</p>	Proceso:	Comunicación y Atención al Ciudadano	Código:	CAC-PD-019
	Procedimiento:	Comunicación estratégica	Versión:	2.0
			Fecha Aprobación:	01/07/2015
			Acto Administrativo:	Resolución 421 de 2009
			Página:	3 De 8


9. Diagrama de Flujo



FORMATO PROCEDIMIENTOS			
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Fondo de Vigilancia y Seguridad</p>	Proceso:	Comunicación y Atención al Ciudadano	Código: CAC-PD-019
			Versión: 2.0
	Procedimiento:	Comunicación estratégica	Fecha Aprobación: 01/07/2015
			Acto Administrativo: Resolución 421 de 2009
		Página: 3 De 8	




FORMATO PROCEDIMIENTOS


 <p align="center">ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Fondo de Vigilancia y Seguridad</small></p>	Proceso:	Comunicación y Atención al Ciudadano	Código:	CAC-PD-019
			Versión:	2.0
	Procedimiento:	align="center"> Comunicación estratégica	Fecha Aprobación:	01/07/2015
			Acto Administrativo:	Resolución 421 de 2009
			Página:	5 de 8

10. Descripción del Procedimiento							
No.	Entrada (Insumo)	Actividad	Descripción de la actividad	Dependencia	Responsable	Punto de Control	Salida (Registro)
1	Recibir la solicitud de información	Recibir, verificar y categorizar la solicitud.	<p>Se recibe la solicitud vía correo electrónico. Todos los colaboradores podrán remitir solicitudes de divulgación a Comunicaciones y serán atendidas, siempre y cuando el correo tenga copia al jefe inmediato y al Subgerente o Jefe de Oficina correspondiente. Se determina el tipo solicitud (comunicación interna o externa), y se asigna al profesional o profesionales responsables según el tipo de solicitud.</p> <p>Los canales idóneos para la realización de requerimientos son: Correo electrónico. Oficio.</p> <p>Si la solicitud se realiza para responder a una crisis en la entidad, se debe acudir al Manual de Crisis del Fondo de Vigilancia.</p>	Todas las dependencias	Encargado de comunicaciones		Solicitud
	Verificar el carácter de la solicitud	Verificar si la solicitud es de comunicación interna o externa	<p>Si el requerimiento es interno pase a la actividad 2</p> <p>Externa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Boletines o comunicados de prensa continuar con la actividad 6. - Entrevistas continuar con la actividad 9. - Ruedas de Prensa continuar con la actividad 12. - Foros y seminarios continuar con la actividad 16. - Publicación en redes sociales continuar con actividad 20 	Todas las dependencias	Encargado de comunicaciones		Listado de actividades con solicitud incorporada
2	Revisar disponibilidad	Definir publicación en el cronograma	Teniendo en cuenta el orden de radicación de las solicitudes y la prioridad establecida para las mismas, se asignará un espacio en el cronograma diseñado por el área para la divulgación del requerimiento.	Todas las dependencias	Encargado de comunicaciones	Revisión y aprobación por parte del encargado de comunicaciones	Pieza publicada
3	Revisar información	Evaluar la información a divulgar	Con el fin de aplicar los estándares establecidos por el área (redacción, protocolo, pertinencia) se revisa la información a divulgar, se realizan las observaciones a que haya lugar y se corrige si hay lugar a ello.	Encargado de comunicaciones	Encargado de comunicaciones	Revisión y aprobación por parte del encargado de comunicaciones	Documento revisado (según el caso)


FORMATO PROCEDIMIENTOS

		Proceso:	Comunicación y Atención al Ciudadano	Código:	CAC-PD-019			
		Procedimiento:	Comunicación estratégica	Versión:	2.0			
				Fecha Aprobación:	01/07/2015			
				Acto Administrativo:	Resolución 421 de 2009			
				Página:	5 de 8			
4	Diagramación y diseño	Definir la idea creativa	Gestionar la verificación del diseño y diagramación de la información de acuerdo a los formatos y plantillas establecidas para tal fin.	Encargado de comunicaciones	Encargado de comunicaciones	Se realizará una reunión con el diseñador para definir cómo se abordará el tema desde el punto de vista gráfico.	Diseño o producto creativo	
5	Aprobar edición	Revisar la propuesta de la información a difundir, hacer ajustes finales y aprobar.	En este paso se desarrolla el proceso de revisión, los ajustes necesarios y las modificaciones que sean pertinentes. Pasar a actividad 22	Encargado de comunicaciones	Encargado de comunicaciones		Documento y/o producto aprobado	
6	Solicitar y revisar Información	Consolidar y revisar la información a divulgar	Solicitar y revisar la información a divulgar teniendo en cuenta el tema del boletín o comunicado de prensa de acuerdo a los parámetros establecidos en la Política de Comunicación de la Entidad, los manuales y los protocolos del área de comunicaciones	Encargado de comunicaciones	Encargado de comunicaciones	Revisión y aprobación por parte del encargado de comunicaciones	Documento con contenidos a divulgar	
7	Redactar y aprobar boletín o comunicado de prensa	Redactar boletín o comunicado de prensa	Generar contenidos y presentar para su aprobación. En caso de ajustes hacer las modificaciones pertinentes. Pase a la actividad 22.	Encargado de comunicaciones	Encargado de comunicaciones	Revisión y aprobación por parte del encargado de comunicaciones	Boletín o comunicado de prensa	
8	Solicitud de Información	Solicitar la información a divulgar teniendo en cuenta el tema de la entrevista	Hacer el requerimiento de la información a difundir teniendo en cuenta el tema requerido.	Encargado de comunicaciones	Encargado de comunicaciones		Registro de solicitud: acta y/o correo electrónico	
9	Realización de brief	Consolidar una matriz informativa	Presentar la información para la entrevista en un brief que contiene las posibles preguntas que puede realizar el medio para conocimiento del Gerente o su Vocero.	Encargado de comunicaciones	Encargado de comunicaciones	Revisión y aprobación por parte del encargado de comunicaciones	Brief	
10	Aprobar información	Realizar el proceso de aprobación	Revisar la información consolidada para la entrevista y en caso de ajustes gestionar las modificaciones pertinentes.	Encargado de comunicaciones	Encargado de comunicaciones	Revisión y aprobación por parte del encargado de comunicaciones	Documento aprobado	


FORMATO PROCEDIMIENTOS

 <p align="center">ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA</small> <small>Fondo de Vigilancia y Seguridad</small></p>		Proceso:	Comunicación y Atención al Ciudadano	Código:	CAC-PD-019		
		Procedimiento:	Comunicación estratégica	Versión:	2.0		
				Fecha Aprobación:	01/07/2015		
				Acto Administrativo:	Resolución 421 de 2009		
				Página:	5 de 8		
11	Asistir a la entrevista	Definir la estrategia informativa a desarrollar	El Gerente del FVS o su vocero asistirán a la entrevista programada con acompañamiento del Jefe de Prensa y un técnico si el caso lo amerita. Esto se hará bajo los parámetros establecidos en la Política de la Oficina de Prensa y Comunicaciones. Pasar a la actividad 22	Encargado de comunicaciones	Encargado de comunicaciones		Registro de la entrevista (audiovisual, escrito)
12	Solicitar la información	Requerir al área responsable el contenido a noticiar	Solicitar la información a divulgar teniendo en cuenta el tema de la rueda de prensa	Encargado de comunicaciones	Encargado de comunicaciones		Registro de la rueda de prensa (audiovisual y soporte de asistencia de periodistas)
13	Aprobar información	Revisar contenidos y hacer ajustes pertinentes	Revisar la información y ajustarla de acuerdo a los estándares establecidos por el área (redacción, protocolo, pertinencia), y a las necesidades de la rueda de prensa, en caso de ajustes realizar las modificaciones pertinentes.	Encargado de comunicaciones	Encargado de comunicaciones	Revisión y aprobación por parte del encargado de comunicaciones	Documento aprobado
14	Organizar espacio físico y convocar a los medios de comunicación.	Ejecutar el proceso logístico de la rueda de prensa	Preparar el espacio físico para realizar la rueda de prensa teniendo en cuenta el formato diseñado para tal fin y convocar a los medios de comunicación.	Encargado de comunicaciones	Encargado de comunicaciones	Revisión y aprobación por parte del encargado de comunicaciones	Registro de la rueda de prensa (audiovisual y soporte de asistencia de periodistas)
15	Realizar rueda de prensa	Dar inicio a la rueda de prensa	El Gerente del FVS o a quien este designe preside la rueda de prensa bajo los parámetros establecidos en la Política de la Oficina de Prensa y Comunicaciones. Pasar a actividad 22	Encargado de comunicaciones	Encargado de comunicaciones		Registro de la rueda de prensa (audiovisual y soporte de asistencia de periodistas)
16	Solicitar y revisar Información	Trazar una matriz informativa del tema a desarrollar en el Foro o Seminario	Solicitar y revisar información a divulgar teniendo en cuenta el tema del Foro o Seminario.	Encargado de comunicaciones	Encargado de comunicaciones		Matriz realizada

FORMATO PROCEDIMIENTOS

		Proceso:	Comunicación y Atención al Ciudadano	Código:	CAC-PD-019			
		Procedimiento:	Comunicación estratégica	Versión:	2.0			
				Fecha Aprobación:	01/07/2015			
				Acto Administrativo:	Resolución 421 de 2009			
				Página:	5 de 8			
17	Coordinar organización de evento	Dar inicio al evento	Realizar la coordinación logística del evento de acuerdo al formato diseñado para tal fin.	Encargado de comunicaciones	Encargado de comunicaciones	Se realizará una reunión encabezada por el encargado del área de comunicaciones con el fin de establecer una agenda de tareas y	Registro del evento	
18	Convocar medios	Generar la invitación a medios de comunicación	Convocar a los medios de comunicación para que asistan al evento.	Encargado de comunicaciones	Encargado de comunicaciones		Registro de convocatoria	
19	Realizar foro o seminario	Desarrollar el evento	Realizar el evento con base en el tema a desarrollar y hacer el cubrimiento periodístico. Pasar a actividad 22.	Encargado de comunicaciones	Encargado de comunicaciones		Registro del foro o seminario (audiovisual y soporte de asistencia)	
20	Solicitar y revisar Información	Revisar contenidos y hacer ajustes pertinentes	Solicitar y revisar la información a divulgar teniendo en cuenta el tema y los parámetros establecidos en la Política de Comunicación de la Entidad y los manuales y protocolos del área de comunicaciones.	Encargado de comunicaciones	Encargado de comunicaciones	Revisión y aprobación por parte del encargado de comunicaciones	Documento revisado (según el caso)	
21	Aprobar información	Revisar contenidos y hacer ajustes pertinentes	Redactar información de acuerdo a la red social y presentar para su aprobación. En caso de ajustes hacer las modificaciones pertinentes. Pase a la actividad 22	Encargado de comunicaciones	Encargado de comunicaciones	Revisión y aprobación por parte del encargado de comunicaciones	Documento aprobado	

FORMATO PROCEDIMIENTOS

 <p align="center">ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Fondo de Vigilancia y Seguridad</small></p>		Proceso:	Comunicación y Atención al Ciudadano	Código:	CAC-PD-019	
		Procedimiento:	Comunicación estratégica	Versión:	2.0	
				Fecha Aprobación:	01/07/2015	
				Acto Administrativo:	Resolución 421 de 2009	
				Página:	5 de 8	
22	Divulgar y archivar información	Difundir los contenidos y eventos según sea el caso	<p>Continuación actividad 5: Realizar la divulgación de la comunicación interna de acuerdo a los canales establecidos.</p> <p>Continuación actividad 7: Realizar la Divulgación del Boletín o comunicado de prensa a través de la página web del FVS y sus cuentas en redes sociales.</p> <p>Continuación actividad 11: Verificar si la entrevista fue publicada en el medio establecido.</p> <p>Continuación actividad 15: Realizar la divulgación de la rueda de prensa a través de la página del FVS y sus cuentas en redes sociales</p> <p>Continuación actividad 19: Realizar la Divulgación del Foro o Seminario a través de la página web del FVS y sus cuentas en redes sociales.</p> <p>Continuación actividad 21: Divulgar información a través de las redes sociales.</p> <p>Toda la información divulgada se archiva como soporte.</p>	Encargado de comunicaciones	Encargado de comunicaciones	Registro de la difusión