



	PROCEDIMIENTO PARA LA DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código Documento: PPCCPI-02 Versión: 8.0

	Responsable del Proceso	Dirección de Planeación
	Aprobación	Revisión Técnica
Firma:		
Nombre:	Juan David Rodríguez Martínez	Michael Andrés Ruiz Falach
Cargo:	Director Técnico	Director Técnico
Dependencia:	Participación Ciudadana y Desarrollo Local	Planeación
R.R. Nº. 026		Fecha: 14 de octubre de 2021

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades necesarias que permitan garantizar la eficiente, eficaz y efectiva divulgación de la información institucional tanto a los usuarios internos como externos, a través de los diferentes medios de comunicación escritos, verbales y electrónicos.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia cuando el Contralor, Director, Jefe de Oficina, Jefe de Oficina Asesora solicita a la Secretaría Técnica del Comité de Publicaciones que convoque a reunión a los miembros del Comité de Publicaciones, con el fin de analizar y aprobar las publicaciones a emitir y termina cuando el Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones revisa y autoriza la publicación en los canales de comunicación institucional.

3. BASE LEGAL:

Definir el entorno normativo externo e interno sobre el cual se basa o afecta el procedimiento, bajo la estructura siguiente:

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Ley 1474	12-jul-2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
Ley 1712	06-mar-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.

¹Registrar las normas en orden jerárquico (constitución, ley, decreto ley, decreto, acuerdo distrital, decreto distrital; resoluciones, otros acuerdos y circulares externas; normas técnicas) y dentro de cada jerarquía ordenar cronológicamente.

	PROCEDIMIENTO PARA LA DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código Documento: PPCCPI-02 Versión: 8.0

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Decreto 103	20-ene-2015	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones. Compilado en el Decreto Único Reglamentario 1081 de 2015 del Sector Presidencia de la República
Acuerdo 658	21-dic-2016	Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones”.
Acuerdo 664	28-mar-2017	Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016, por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan las funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.

4. DEFINICIONES:

ACTA COMITÉ DE PUBLICACIONES: documento escrito que evidencia los temas tratados, las decisiones tomadas y los compromisos adquiridos en el comité. Además, registra lo aprobado en reunión para ser publicado en medio escrito.

AFICHE: pieza impresa que refuerza una estrategia publicitaria o de comunicación.

BOLETÍN DE PRENSA: pronunciamiento oficial exclusivamente de la entidad acerca de un hecho, tema o resultado de los procesos misionales.

BOLETÍN INFORMATIVO: pieza digital o impresa que fortalece la información divulgada en una rueda de prensa, noticia pública o evento institucional

COMITÉ DE PUBLICACIÓN: reunión en la que se presentan, discuten y se eligen los temas que se incluirán en el medio de comunicación escrito.

COMITÉ DE REDACCIÓN: reunión en la que se presentan, discuten y se eligen los temas que se incluirán en el medio de comunicación institucional.

DIAGRAMACIÓN: corresponde al diseño y organización en un espacio de elementos escritos y visuales.

EMISIÓN: transmitir en televisión o radio de un programa específico.

EDICIÓN: producción de un trabajo impreso o visual.

EVENTO INSTITUCIONAL: herramienta que se utiliza para dar a conocer un producto, transmitir un mensaje o conseguir un resultado.

FLASH INFORMATIVO: noticias de última hora

FOLLETO: pieza publicitaria informativa para promocionar o divulgar información relativa a un tema específico.

	PROCEDIMIENTO PARA LA DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código Documento: PPCCPI-02 Versión: 8.0

GUIÓN: escrito que contiene diálogos y desarrollo para una pieza audiovisual, radial o multimedia.

INFORME DE ALTO IMPACTO: refiere a los informes de auditoría que a partir de la contundencia de resultados se constituyen en una oportunidad para ser presentados ante la opinión pública y grupos de interés.

MAGAZÍN INSTITUCIONAL: formato audiovisual que se divide en secciones y busca informar sobre un tema o temas específicos.

MEDIO DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL: hace referencia al instrumento o forma de contenido por el cual se realizará el proceso comunicacional o de comunicación. Puede ser a través de radio, televisión, redes sociales, prensa entre otros.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN: empresa dedicada a la transmisión de información a través de la prensa, radio o televisión.

MONITOREAR: revisar en los diarios, emisoras y noticieros de televisión el impacto y la difusión de una noticia.

OAC: sigla correspondiente a la Oficina Asesora de Comunicaciones.

PENDÓN: pieza publicitaria impresa sobre una superficie usada en impresión digital para promocionar o informar acerca de un evento, campaña o estrategia comunicacional.

PIEZAS COMUNICACIONALES: son los diversos desarrollos impresos realizados en multimedia o comunicacionales, para informar sobre una campaña estrategia o noticia.

PLEGABLES: pieza comunicacional impresa de tres o más cuerpos que tiene como fin informar acerca de una campaña o estrategia comunicacional.

PORTAL WEB: desarrollo tecnológico para internet que informa a la ciudadanía sobre el quehacer institucional.

PRODUCCIÓN PIEZAS AUDIOVISUALES: realización de contenidos para medios de comunicación audiovisual.

PROGRAMA DE RADIO O TELEVISIÓN: realización de contenidos audiovisuales o sonoros para informar el quehacer de la entidad.

PUBLICACIÓN: impreso que se divulga a través de un medio escrito.

REDES SOCIALES: canales electrónicos para informar a la ciudadanía, sobre noticias, gestión, resultados y el quehacer de la entidad, y generar interacción social entre usuarios.

RENDICIÓN DE CUENTAS: Se entiende por rendición de cuentas el proceso conformado por un conjunto de normas, procedimientos, metodologías, estructuras, prácticas y resultados mediante los

	PROCEDIMIENTO PARA LA DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código Documento: PPCCPI-02 Versión: 8.0

cuales, la Contraloría de Bogotá D.C. informa, explica y da a conocer los resultados de su gestión a los ciudadanos y a la sociedad civil, a partir de la promoción del diálogo Art. 48 Ley 1757 de 2015.

RUEDA DE PRENSA: evento en el que son invitados los periodistas de los medios de comunicación (prensa, radio y televisión), para presentarles un tema o pronunciamiento oficial de gran impacto para la ciudad.

VOLANTE: pieza publicitaria impresa a media carta para reforzar una campaña o estrategia comunicacional.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

5.1. Elaboración de publicaciones impresas (periódicos, revistas, cartillas, folletos, libros etc.)

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Contralor, Contralor Auxiliar, Director Jefe Oficina	Solicita a la Secretaría Técnica del Comité de Publicaciones convocar a los miembros del Comité de Publicaciones, con el fin de analizar y aprobar las publicaciones a emitir.		<p>Observación: La Secretaria Técnica del Comité la ejerce el Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones.</p> <p>Punto de control: La solicitud se puede realizar de manera verbal o escrita vía Outlook o a través del aplicativo para las comunicaciones internas vigente.</p>
2	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Convoca a los miembros del Comité de Publicaciones y a los responsables de la publicación.		<p>Observación: En caso de tener previamente el contenido de la publicación, la Secretaría del Comité lo envía a los miembros por correo institucional, para su revisión.</p> <p>Punto de control: La convocatoria se puede realizar de manera verbal o escrita vía Outlook o a través del aplicativo para las comunicaciones internas vigente.</p>
3	Director Subdirector Jefe Oficina	Presenta ante el Comité de Publicaciones el contenido de la publicación, teniendo en cuenta la conveniencia y oportunidad de la misma.		<p>Observación: La presentación del contenido de la publicación ante el Comité de Publicaciones</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	(Responsable de la publicación)			<p>se puede realizar a través de un informe ejecutivo o presentando el documento que se va a sustentar.</p> <p>Punto de Control: El contenido de la publicación se debe enviar con anterioridad a los miembros del Comité de Publicaciones.</p>
4	<p>Contralor, Contralor Auxiliar, Director de Estudios de Economía y Política Pública, Subdirector de Capacitación, Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones, Director de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</p> <p>(Comité Publicaciones)</p>	<p>Evalúan y aprueban o no la publicación. En caso de ser aprobada, se determinan las características de edición (CD, Impreso, digital, etc...) y el público al que va dirigido.</p> <p>En caso de que sea impresa, se determinarán todas las características técnicas.</p> <p>Determinan si la publicación se envía a la Dirección Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor para su incorporación en la Biblioteca Virtual de Bogotá-BVB.</p>	<p>Acta Comité de Publicaciones PGD-02-07</p>	<p>Observación: Si se decide publicar en la Biblioteca Virtual se accederá a la siguiente dirección http://www.alcaldiabogota.gov.co/BJV/portal/ Usuario Clave (Tener en cuenta lo establecido en Decreto 654 de 2011, art. 110).</p> <p>Punto de Control: Se debe verificar que la información a publicar sea confiable, oportuna y soportada.</p>
5	<p>Director, Subdirector o Jefe Oficina, (Responsable de la publicación)</p>	<p>Realiza los ajustes en caso de ser necesarios y los envía a la OAC para el correspondiente trámite de publicación.</p>	<p>Acta Comité de Publicaciones PGD-02-07</p>	<p>Punto de Control: Los tiempos para realizar los ajustes quedarán establecidos en el Acta Comité de Publicaciones.</p>
6	<p>Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones</p>	<p>Solicita el diseño, al profesional de la OAC o empresa contratada para la edición, diagramación y/o corrección de estilo.</p>		<p>Punto de control: La solicitud se puede realizar de manera verbal o escrita.</p>
7	<p>Profesional de la OAC o</p>	<p>Realiza la diagramación y/o corrección de estilo y entrega el</p>		<p>Observaciones:</p>

	PROCEDIMIENTO PARA LA DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código Documento: PPCCPI-02 Versión:8.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	empresa contratada para la edición.	documento terminado para la respectiva publicación.		En caso de que se determine realizar la publicación a través de contrato, se tramita ante la Dirección Administrativa y Financiera el requerimiento. Activa el procedimiento para la gestión contractual vigente del Proceso Gestión Administrativa y Financiera.
8	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Coordina la realización de la publicación.	Publicación impresa	Punto de control: Verifica que la publicación cumpla con las especificaciones técnicas establecidas en el Manual de Identidad Institucional vigente.
9	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Remite la publicación a la dependencia que solicitó el trabajo para la correspondiente distribución.	Remisión Publicación PGD-07-02	Observaciones: Las publicaciones pueden llegar a la dependencia que solicitó el trabajo o a la OAC según el caso. Punto de control: De ser necesario, la OAC enviará la publicación a la Biblioteca Virtual Bogotá-BVB.

5.2. Elaboración boletín de prensa.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
10	Contralor, Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Determina el tema del boletín de prensa y el funcionario que dará las declaraciones a los medios de comunicación.		Punto de control: Se debe establecer el medio de difusión de la información (rueda de prensa, correo electrónico o medio de comunicación).
11	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Solicita la información necesaria para la elaboración del boletín al responsable del tema e informa al funcionario designado por el		Observación: La información suministrada por el responsable del tema

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Contralor para dar las declaraciones pertinentes (si es el caso).		para la elaboración del boletín se puede entregar en medio físico o por correo electrónico.
12	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Designa al profesional (periodista) de la OAC que elaborará el respectivo boletín de prensa.		Observación: La designación se realiza de acuerdo a la fuente o sector asignado a cada periodista de la OAC, o según determine el Jefe(a) Asesor (a) de comunicaciones.
13	Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones	Presenta el proyecto del boletín de prensa al Jefe de la OAC para su revisión y aprobación. Solicita visto bueno del Jefe de la dependencia que generó la información.		Observación: La solicitud se puede realizar de manera verbal o escrita.
14	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Presenta al Contralor el boletín de prensa para su visto bueno y aprobación final, define la manera en que se presentará a los medios de comunicación.		Punto de control: Verificar que el boletín de prensa cumpla con las características periodísticas necesarias.
15	Profesional Oficina Asesora de comunicaciones	Diligencia el Anexo No. 1 "Seguimiento y control de la información" donde se indica la trazabilidad de la información contenida	Seguimiento y Control de la Información. PPCCPI-02-01	
16	Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones	Coordina la logística necesaria en caso de que se presente la información en rueda prensa.		Observación: El registro fotográfico, fílmico y posterior archivo lo realizan los técnicos de la OAC. Punto de control: De ser necesario, la información presentada en rueda de prensa se remite por correo electrónico por medio de un boletín de prensa.
17	Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones	Publica el boletín de prensa en la página Web.	Boletín de prensa	Punto de control: Verifica que la información esté

	PROCEDIMIENTO PARA LA DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código Documento: PPCCPI-02 Versión: 8.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				publicada en la página Web.
18	Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones	Realiza seguimiento a la información que se registra en los medios de comunicación sobre el tema presentado		Observación: El seguimiento se consolida en el Informe de Gestión. Punto de control: Se debe verificar la información en el monitoreo de noticias.

5.3 Divulgación de la información en redes sociales de la entidad.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
19	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Evalúa los temas e información para la publicación en las redes sociales de la entidad, solicita al Profesional de la OAC la redacción de la información a divulgar.		
20	Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones	Redacta la información a publicar y presenta al Jefe de la OAC para su revisión y aprobación.		
21	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Revisa y aprueba los temas a publicar.		
22	Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones	Publica información en redes sociales de la entidad. Diligencia anexo No. 1 "Seguimiento y control de la información"	Seguimiento y Control de la Información PPCCPI-02-01	Punto de control: Se debe verificar la publicación en las correspondientes redes sociales de la entidad.

5.4. Realización programa de radio y/o televisión institucional.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
23	Contralor Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones Profesional Oficina Asesora	Define esquema y temática del programa que se emitirá, las secciones y los invitados.	Acta PGD-02-07	Observación: En caso de requerirse, adelantar previamente el proceso contractual ante la Dirección

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	de Comunicaciones			Administrativa y Financiera. Punto de control: El esquema de emisión será definido de acuerdo a los lineamientos de la Alta Dirección.
24	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones	Solicita a la dependencia(s) la información que se tratará en el programa.		Punto de Control: La solicitud se puede realizar de manera verbal o escrita.
25	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Distribuye responsabilidades al interior de la OAC para la elaboración de las notas periodísticas de televisión o radio.		
26	Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones	Realiza guion para la elaboración de las notas periodísticas de televisión o radio.		Observación Los periodistas de la OAC elaboran las notas de televisión o radio correspondientes.
27	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Coordina y aprueba la edición de las notas de radio y la emisión de las de televisión.		
28	Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones	Diligencia el Anexo No. 1. Formato seguimiento y control de la información	Seguimiento y Control de la Información PPCCPI-02-01	
29	Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones	Adelanta monitoreo televisivo o radial, según el caso, para verificar la emisión del programa.	Programa emitido	Punto de control Verifica que el programa haya sido emitido por el canal definido.
30	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Solicita a la empresa contratada copia del programa de televisión o radio, de realizarse mediante proceso contractual.		Punto de control Archivo del programa (TV), copia grabación (radio), en caso de que se realicen.

5.5. Publicación de información en la página Web y/o Intranet.

	PROCEDIMIENTO PARA LA DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código Documento: PPCCPI-02 Versión: 8.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
31	Director Jefe de Oficina	Solicita al funcionario designado para realizar la Publicación de la información de su dependencia de acuerdo a la periodicidad establecida en el Instrumento de Gestión de Información Pública, denominado “Esquema de Publicación de Información” y lo normado en la Ley 1712 de 2014 de Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública.		<p>Punto de Control: Los responsables de la información deben revisar y verificar que la información publicada en la Web y la Intranet de la entidad se encuentre actualizada, en forma, términos y en cumplimiento de las normas vigentes.</p> <p>Observaciones: En caso de que no se haya habilitado el enlace (link) respectivo para la publicación de la información en la página WEB e intranet, se deberá remitir la información a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</p>
32	Profesional de la dependencia o de la Dirección de Tecnologías de la Información.	Publica la información en el portal Web o Intranet, atendiendo las directrices establecidas para el tema.		
33	Director y/o Jefe de Oficina	Verifica que la información de su competencia haya sido publicada en la página Web o Intranet.	Información publicada	<p>Punto de control: Verifica que la información publicada corresponda exactamente a la enviada a la Dirección de TIC.</p>

5.6. Rendición de cuentas, foros y eventos institucionales.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
34	Contralor, Contralor Auxiliar, Director, Jefe de Oficina, Jefe Oficina	Define los aspectos relacionados con la rendición de cuentas, foro y/o evento institucional.		<p>Observación: Define tema, fecha, hora, lugar, participantes, invitados y orden del día, entre otros aspectos, del</p>

	PROCEDIMIENTO PARA LA DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código Documento: PPCCPI-02 Versión:8.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Asesora de Comunicaciones			foro o evento (audiencias públicas, rendición de cuentas).
35	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y/o Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones	Desarrolla y ejecuta la estrategia de divulgación a nivel interno y/o externo. Establece responsables para la elaboración de las piezas comunicacionales y la información para la divulgación de la rendición de cuentas, foro.	Acta PGD-02-07	Punto de Control: La estrategia de divulgación se desarrollará y ejecutará de acuerdo a la metodología vigente.
36	Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones	Entrega artes de piezas comunicacionales diseñadas e información a divulgar previo, visto bueno, de los responsables u organizadores de la rendición de cuenta, foro y/o evento.		
37	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Ejecuta estrategia de divulgación para la rendición de cuentas, foro y/o evento.		Punto de control: Verifica logística de la rendición de cuentas, foro y/o evento
38	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Designa a los funcionarios de la OAC para el cubrimiento de la rendición de cuenta, foro y/o evento institucional.	Registros fotográficos y filmicos.	Observación: Los funcionarios designados realizan cubrimiento periodístico para la difusión interna o externa.

5.7. Acompañamiento y cubrimiento de eventos institucionales.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
39	Contralor, Director y/o Jefe de Oficina	Solicita el acompañamiento filmico, fotográfico y/o periodístico de una actividad institucional		Punto de Control La solicitud se puede realizar de manera verbal o escrita.
40	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Asigna el cubrimiento de la actividad, bien sea fotógrafo, camarógrafo y/o el periodista, según sea el caso.	Fotos, Videos y/o Nota Periodística.	Punto de Control La solicitud se puede realizar de manera verbal o escrita. Observación: De generarse una nota periodística se publicará en alguno de los

	PROCEDIMIENTO PARA LA DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código Documento: PPCCPI-02 Versión: 8.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				diferentes medios de comunicación institucional
41	Fotógrafo y/o Camarógrafo de la Oficina Asesora de Comunicaciones	Diligencia Anexo 2. Formato de cubrimiento.	Eventos institucional es PPCCPI-02-02	

5.8. Aprobación de contenido y/o diseño de piezas comunicacionales.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
42	Contralor, Director, Jefe, Jefe de Oficina	Solicita al Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones, OAC, la revisión del contenido, diseño y/o aprobación de una pieza comunicacional.		Observación: Para el diseño de una pieza comunicacional como por ejemplo: folletos, pendones, afiches, volantes, plegables, esferos y demás piezas contenidas en el Manual de Identidad Institucional, se puede realizar por correo o mediante oficio, así como la revisión del contenido (corrección de estilo).
43	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Solicita revisión de contenido y/o diseño de la pieza comunicacional al Profesional de la OAC.		
44	Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones	Realiza el diseño de la pieza comunicacional y/o ajustes de contenido al Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones para su aprobación.		Punto de control: El Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones verifica el buen manejo del contenido y de la imagen institucional de acuerdo al Manual de Identidad Institucional.
45	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Presenta a la dependencia solicitante la aprobación del contenido y/o diseño de la pieza comunicacional.	Pieza comunicacional	Punto de control: Pieza comunicacional o arte final, con visto bueno, para producción y/o publicación.

	PROCEDIMIENTO PARA LA DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código Documento: PPCCPI-02 Versión: 8.0

5.9. Difusión de información interna y/o campañas institucionales.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
46	Contralor, Director, Jefe Oficina	Solicita a la OAC la publicación de información a nivel interno o elaboración de una campaña o estrategia requerida.		Punto de Control La solicitud se puede realizar de manera verbal o escrita.
47	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Asigna al Profesional de la OAC para la elaboración de la campaña y/o difusión de la información, y define el canal de comunicación interno para la difusión.		Observación: En el caso de una campaña, se define el nombre, eslogan, y canal de comunicación por el que se divulgará la información y tiempo de duración.
48	Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones	Diseña la campaña, la presenta al Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones para aprobación.	Campaña Institucional	Observación: Se define el nombre, eslogan, y canal de comunicación por el que se divulgará la información y tiempo de duración.
49	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Revisa y autoriza la publicación en los canales de comunicación institucional.	Información publicada	Punto de control: Verifica que la información sea publicada en los canales de comunicación determinados.

6. FORMATOS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS AL PROCEDIMIENTO

1. PPCCPI-02-01 – Seguimiento y control de la información
2. PPCCPI-02-02 – Eventos institucionales

	PROCEDIMIENTO PARA LA DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código Documento: PPCCPI-02 Versión: 8.0

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión ²	N° R.R. y Fecha	Descripción de la Modificación ³
1.0	R.R. No. 004 14 febrero 2008	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
2.0	R.R. 021 19 Agosto 2010	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
3.0	R.R. 022 01 agosto 2011	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
4.0	R.R. No. 036 19 septiembre 2013	Relacionar los aspectos puntuales generados en el cambio de versión de manera resumida.
5.0	R.R. No. 037 28 octubre 2016	<p>El procedimiento cambia de versión 5.0 a 6.0. Se ajusta la redacción del Objetivo. Actualización de la base legal aplicable al procedimiento, se agrega el Acuerdo 658 de 2016 y 664 de 2016 y las normas ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015. Se incluye este procedimiento al nuevo Proceso Participación Ciudadana y Comunicación con Partes Interesadas. En la descripción del procedimiento se ajustaron las actividades, los responsables, observaciones y puntos de control, por consiguiente, cambia la numeración de las actividades. Se realizan los ajustes de forma de acuerdo al Procedimiento para Mantener la Información Documentada del Sistema Integrado de Gestión – SIG, R.R. 027 de 2017.</p>
6.0	R.R. No. 044 28 diciembre 2017	<p>El procedimiento cambia de versión 6.0 a 7.0. Se ajustaron las siguientes definiciones: Comité de Redacción y Diagramación, Emisión, Flash Informativo Se incluyeron las siguientes definiciones: Informe de Alto Impacto, Infografías. Se ajustó la definición de Rendición de Cuentas de acuerdo a la definición establecida en la versión 6.0 del Procedimiento para la Promoción del Control Social y Ejercicio de Rendición de Cuentas.</p>

² Registrar todas las versiones

³ Mantener la descripción de las últimas 2 versiones y registrar la nueva de manera resumida, si existen más de tres (3) versiones indicar que puede consultar el acto administrativo por el cual se aprobó.

Versión ²	N° R.R. y Fecha	Descripción de la Modificación ³
		<p>En la descripción del procedimiento se ajustaron las actividades, los responsables, observaciones y puntos de control, por consiguiente, cambia la numeración de las actividades.</p> <p>Se incluye la actividad 5.10 Elaboración de infografías.</p> <p>Se incluye el Anexo 2: Eventos institucionales y Anexo 3: Aprobación diseño gráfico.</p>
7.0	R.R. 051 13 noviembre 2019	<p>El Procedimiento cambia de versión 7.0 a 8.0</p> <p>Eliminar del numeral 5.8 - Procedimiento Divulgación de la Información Institucional, el Anexo No. 3 denominado “Aprobación diseño gráfico”, por considerar que este trámite impide que la actividad se lleve a cabo con celeridad y, además, para contribuir a la campaña Cero Papel</p> <p>Eliminar el numeral 5.10 denominado “Elaboración de Infografías” por considerar que esta pieza gráfica no requiere de unas actividades tan específicas y complejas como se describen en el procedimiento para hacerlas realidad, sino que por el contrario se podrían hacer de forma ágil y en tiempo real, como se describe en el numeral 5.8 del mencionado procedimiento.</p>
8.0	RR-026 del 14 de octubre de 2021	