

 IDPAC BOGOTÁ		COMUNICACIÓN INTERNA		Código: IDPAC-CENT-PR-05		
				Fecha: 21/02/2024		
				Versión: 1		
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del proceso		Comunicación Estratégica y Nuevas Tecnologías				
Objetivo		Garantizar la óptima difusión de políticas e información generadas al interior de la entidad para una clara identificación por el público Interno de objetivos, estrategias, planes, programas, proyectos y la gestión de operaciones, mediante los diferentes canales de comunicación.				
Alcance		Empieza con la recepción de la solicitud por correo electrónico y/o consejos de redacción, elaboración y/o organización de contenido de la información o campañas organizacionales de la entidad y difusión por los diferentes canales de comunicación. Termina con la elaboración de encuestas periódicas y la implementación de acciones de mejora.				
2. DEFINICIONES						
Término		Definición				
Artículos		Es un texto que presenta la postura personal de un periodista, respecto a un determinado acontecimiento, problema, asunto actual, de interés general o histórico. Mediante estos textos se pretende muchas veces influir en la opinión de la gente.				
Campaña de Comunicación		Una campaña de comunicación es un conjunto de estrategias plasmada en piezas que tienen como objetivo dar a conocer o difundir con efectividad una información, proyecto, producto, noticia o iniciativa, a través de los diferentes medios de comunicación con los que cuenta la Entidad.				
Canales de Comunicación Interna		Son los medios y herramientas a través de los cuales se difunde la información al interior de la Entidad: Intranet, Correo Electrónico Institucional, Pantallas de TV, Fondo de Pantalla Escritorio, Poster o Cartelera y Avisos Informativos.				
Consejo de Redacción		Escenario conformado por el equipo interdisciplinar de la Oficina Asesora de Comunicaciones, en el que se toman las decisiones y se aprueban los productos comunicacionales a realizar por parte de la Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones.				
Fuente		Son aquellas personas que suministran la información primaria. Normalmente son el director, las subdirecciones y/o las gerencias.				
Manual de Estilo e Imagen		Son los lineamientos gráficos y narrativos que se deben aplicar a los diferentes escritos de comunicaciones, atendiendo las directrices de la Alcaldía Mayor de Bogotá en su Manual de uso de marco.				
Nota de Prensa		Es una comunicación escrita de una noticia o evento, de manera explicativa, pedagógica e informativa con información importante sobre la Entidad y está dirigida para ser publicada en el portal web del IDPAC.				
Periodista Enlace		Funcionario y/o contratista de la Oficina Asesora de Comunicaciones.				
3. PRODUCTOS ESPERADOS DEL PROCEDIMIENTO						
No.		Producto				
1.		Difusión de contenidos en los canales de comunicación interna.				
2.		IDPAC-CENT-PT-12 Monitoreo de Medios				
4. POLÍTICAS						
No.		Descripción				
1.		La administración de los canales de comunicación interna es exclusiva de la Oficina Asesora de Comunicaciones.				
2.		La señalética de la Entidad corresponde a al proceso de Gestión de Bienes, Servicios e Infraestructura.				
3.		Las solicitudes de difusión para comunicación interna se reciben únicamente mediante correo institucional.				
4.		Aqueellas piezas gráficas que necesiten estar dispuestas en la entidad y hagan referencia a la información o campañas propias de las dependencias, deberán ser impresas y entregadas a la comunicadora interna de la Oficina Asesora de Comunicaciones para su disposición.				
5.		La Oficina Asesora de Comunicaciones llevará un registro de las publicaciones que se difundan en la matriz de monitoreo de medios para su seguimiento y análisis, el cual es diligenciados por personal del área.				
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO						
No.	Nombre de la actividad	Diagrama	Responsable	Descripción	Control	Registros
1	Solicitar información a difundir		Dependencias del IDPAC	Los encargados de las dependencias, solicitan al correo electrónico comunicacionesidpac@participacionbogota.gov.co, la difusión de información indicando el/los medios de comunicación interna de la entidad por los que se desea publicar la información, mensaje textual a compartir, pieza comunicacional elaborada por el equipo de diseño (si aplica), documentos adjuntos o enlaces relacionados (si aplica). En caso de requerirse una campaña interna, se expresará de forma textual en la solicitud de correo.		Correo electrónico
2	Revisar solicitud		Comunicador/a Interna de la Oficina Asesora de Comunicaciones	La persona encargada de comunicación interna por parte de la Oficina Asesora de Comunicaciones, revisará la solicitud por correo electrónico, validando que estén las especificaciones requeridas para la publicación. De no ser así, se contactará con el solicitante para obtener los insumos faltantes o aclarar inquietudes. Para el caso de las campañas, la persona encargada de comunicación interna por parte de la OAC realizará el proceso de Elaboración Piezas Gráficas IDPAC-CENT-PR-05).	X	IDPAC-CENT-FT-09 Formato Brief Correo electrónico
3	Imprimir posters o cartelera, avisos informativos dispuestas en la entidad		Comunicador/a Interna de la Oficina Asesora de Comunicaciones	Para aquellas solicitudes que requieran la impresión posters, cartelera o avisos informativos que serán dispuestas en la entidad serán gestionados por dos medios: se solicitará al equipo de diseño la impresión del material en el plotter y este entregará el material a la comunicadora interna, o se solicitará mediante correo electrónico por la bolsa logística, previa aprobación de la Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones; donde el proveedor entregará el material impreso al comunicador interno. Para aquellas impresiones que hagan referencia a la información o campañas propias de las dependencias, serán las dependencias quienes entreguen los impresos a la comunicadora interna para su disposición.		Correo electrónico

 IDPAC 			COMUNICACIÓN INTERNA		Código: IDPAC-CENT-PR-05	
					Fecha: 21/02/2024	
					Versión: 1	
4	Gestionar solicitud		Comunicador/a Interna de la Oficina Asesora de Comunicaciones	De acuerdo a la solicitud recibida, se gestiona la difusión de información. Si la difusión se requiere en los <u>fondos de pantalla de los computadores de escritorio</u> de la entidad, se solicita mediante la mesa de ayuda GLPI la aplicación de los fondos de escritorio bajo las indicaciones de la solicitud. Si la difusión es en los <u>televisores de la entidad</u>, la persona encargada de comunicación interna actualiza las USB de los televisores con la nueva solicitud. Si la difusión es en <u>posters, carteleras o avisos informativos dispuestas en la entidad</u>, teniendo el insumo impreso, asistirá a la entidad para ubicar el material en los puntos estratégicos seleccionados. Si la difusión es mediante <u>correo electrónico masivo</u>, desde la cuenta de comunicacionesidpac@participacionbogota.gov.co se redacta y envía el correo con las especificaciones descritas en la solicitud y los adjuntos requeridos; para los casos de capacitaciones por Teams, se realiza la creación de la reunión y la invitación al personal indicado. Si la difusión es en la <u>Intranet</u>, (se requiere de una imagen que acompañe la información) se realiza la solicitud al Web Master por correo electrónico. Se archivan los soportes de la difusión en My Cloud (el NAS de la OAC) en la carpeta respectiva.	X	Evidencia visual de de los fondos de escritorio-de los TV de la entidad-las carteleras dispuestas en la entidad Correo electrónico Publicación en la Intranet archivados en My Cloud (el NAS de la OAC). Solicitud GLPI Mesa de Ayuda
5	Confirmar solicitud gestionada		Comunicador/a Interna de la Oficina Asesora de Comunicaciones	La persona encargada de comunicación interna por parte de la Oficina Asesora de Comunicaciones, informará por correo electrónico que la solicitud ya fue gestionada; para los casos de la <u>intranet</u>, se copiará el enlace de publicación; para los casos de <u>correos masivos</u>, sobre el correo masivo enviado se copiará al solicitante; para los casos de <u>fondos de escritorio-de los TV de la entidad-las carteleras dispuestas en la entidad</u>, se enviará la evidencia visual.		Correo electrónico
6	Consolidar Matriz Monitoreo de Medios - Comunicación Interna		Comunicador/a Interna de la Oficina Asesora de Comunicaciones	La persona encargada de comunicación interna por parte de la Oficina Asesora de Comunicaciones, consolidará las publicaciones y difusiones realizas mediante correo electrónico e Intranet en la matriz de monitoreo de medios dispuesta y se la enviará a la persona encargada de la OAC para la consolidación total de medios.	X	IDPAC-CENT-PT-12 Monitoreo de Medios
7	Archivar en medio físico y magnético		Personal asignado	Se consevará en medio físico y magnético los documentos generados conforme a las directrices y lineamientos del Proceso de Gestión Documental.	X	Archivo Físico y/o Magnético
6. HISTORIAL DE MODIFICACIONES						
Versión		Fecha		Descripción del Cambio		
1		21/02/2024		Levantamiento del procedimiento		
7. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN						
Elaborado por:			Revisor por:		Aprobado por:	
Nombre Completo	Laura Osorio Torres		Nombre	Natalia Torres Juan Camilo Mantilla Chaustre		Nombre Omaira Morales
Cargo y dependencia	Contratista Oficina Asesora de Comunicaciones		Cargo y dependencia	Contratista Oficina Asesora de Comunicaciones Contratista Oficina Asesora de Planeación		Cargo y dependencia Jefe Asesora de Comunicaciones